
Région Autonome Vallée d'Aoste
Regione Autonoma Valle d'Aosta

Condivisione Documentale

Condivisione documentale

Manuale Utente



INDICE

Introduzione	3
Sistema multilingua.....	4
Registrazione al servizio	5
Registra nuovo utente.....	6
Richiedi l'abilitazione di un'utenza(partout, ravda, inva, comune Aosta)	7
Richiedi l'abilitazione di un'utenza già registrata ad altre applicazioni	8
Recupero/Variatione dati.....	8
Recupero password	9
Recupero utenza	10
Cambio i miei dati.....	11
Accesso area riservata	12
Navigazione.....	14
Creazione cartella.....	15
Creazione documenti.....	16
Pubblicazione documento	18
Cancellazione documento	19
Storicizzazione documento	19
Operazioni sui documenti dall'area di lavoro	19
Modifica allegato di un documento pubblicato.....	20
Ricerca documenti.....	21
Area comunicazioni	23
Ripristino.....	24
Nuova richiesta	24
Elenco.....	25
Assistenza.....	26
Nuova richiesta	26
Elenco.....	27
Comunicazioni	27
Nuova richiesta	27
Viste	31
Esegui report	32
Report utenti e gruppi di riferimento	33
Report di utilizzo del sistema(Focus attività utente).....	34
Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti).....	35
Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti/per autore)	36
Agenda	38
Glossario	42



Introduzione

L'obiettivo di questo manuale è dare agli utenti di **Condivisione Documentale** (www.onlineprogram.eu) le indicazioni necessarie al miglior uso dei servizi forniti.

L'applicativo **Condivisione Documentale** nasce dall'esigenza di condividere documenti in un ambiente informatico sicuro e controllato. Questo applicativo rende disponibile agli utenti registrati ed accreditati la possibilità di condividere documenti di varie tipologie e dimensioni, utilizzando un'utenza profilata alle esigenze del singolo individuo ed al relativo gruppo di appartenenza.

Se dei termini presenti in questo manuale vi fossero sconosciuti o dubbi, è disponibile un glossario in fondo ad esso.



Sistema multilingua

Il sistema documentale consente la scelta all'atto della registrazione di una determinata lingua nella quale sarà possibile visualizzare le pagine WEB.

Questa lingua è variabile anche durante la navigazione nel documentale attraverso le bandierine presenti in alto a destra:



Prova con tutto: Provia

Home>Area lavoro

Variando la lingua verrà variato anche il documento di registrazione così da salvare la modifica anche per gli ingressi futuri.

La lingue disponibili all'utente sono decise dall'amministratore funzionale.



Registrazione al servizio

Per registrarsi al servizio è sufficiente selezionare l'apposita voce di menu.

Home page

AREA RISERVATA

ACCESSO

DOCUMENTAZIONE

MANUALE UTENTE

FAQ

GESTIONE DELL'UTENZA

NUOVO UTENTE

HO SCORDATO LA PASSWORD

HO SCORDATO L'UTENZA

Benvenuto nell'ambiente di gestione documentale relativo al programma ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

All'interno dell'ambiente di Gestione Documentale è possibile accedere in lettura e/o in scrittura, previa registrazione, a tutti documenti pubblicati, in base al proprio profilo utente.

Lo strumento di gestione documentale, consente di:

- Effettuare una ricerca all'interno di tutti documenti pubblicati tramite diverse chiavi di ricerca (Titolo, Data, ..)
- Inserire uno o più allegati per ogni documento
- Ricevere, in accordo al ruolo ricoperto sul singolo documento (es. autore o semplice membro del gruppo abilitato alla sua modifica), la notifica di variazione dello status, come ad esempio:
 - Pubblicazione
 - Modifica
 - Cancellazione logica (a cui segue dopo 30 giorni quella fisica)

A supporto dell'attività utente è disponibile un manuale interno all'ambiente, consultabile on-line o scaricabile per una consultazione off-line.

Per accedere, si prega dunque di avviare la procedura di registrazione (a lato di questa videata), inserendo tutte le informazioni richieste e confermando, post ricevimento della mail di sistema di benvenuto i propri dati.

Cliccando su “**Nuovo Utente**” verrà richiesto di indicare se si tratta di una nuova iscrizione o di una richiesta di abilitazione di un'utenza particolare.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Benvenuti nella sezione di registrazione dell'ambiente di condivisione documentale. Selezionare il tipo di registrazione da effettuare.

- ☒ **Registra nuovo utente**
- ☐ **Richiedi l'abilitazione di un'utenza federata (PARTOUT, RAVDA, INVA, COMUNE AOSTA)**
- ☐ **Richiedi l'abilitazione di un'utenza già registrata ad altre applicazioni (Sispor ,Cond_LPV ,ConvUniv ,DocCompFam)**

Invia

Annulla

Per effettuare una registrazione è necessario selezionare l'opzione desiderata e premere “**Invia**”.



Registra nuovo utente

HOME



DATI REGISTRAZIONE

Benvenuti nella sezione di registrazione. Vi chiediamo di inserire le informazioni richieste e di scegliere un nome utente ed una password. E' necessario, inoltre, immettere una domanda di riserva che renderà possibile la modifica della propria password nel caso in cui la dimenticaste. Vi invitiamo altresì a leggere l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

(*) Campi obbligatori

Nome *		Cognome *	
Ruolo di progetto *	Altro v	Referente *	
Motivazione *		Lingua *	Italiano v

Nome utente *		Conferma Password *	
Password *		Risposta *	
Domanda di riserva *	Città Preferita v		

Organizzazione o ente di riferimento *		Tipo di Organizzazione *	Altro v
Ruolo aziendale *	v	E-mail *	
Prefisso internazionale		Area / Mobile Code	
Numero fisso *	v		
Numero mobile	v		
Numero FAX	v		
Indicaz. Stradale	v	Denominazione, N° *	
Città *		Nazione *	v
		Regione *	

Note aggiuntive	
-----------------	----------------------

Informativa sulla privacy

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Solo il Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Italiana n. 174 del 29 luglio 2003 - Supplemento Ordinario n. 123 - ha valore di testo unico.

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali - Misure minime di sicurezza" ha la finalità di garantire che il trattamento dei Vostri dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà

☐ Visionato

[Approfondimenti sulla normativa vigente](#)



Il Copyright e l'uso del documentale

Legge 22 aprile 1941, n. 633
PROTEZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E DI ALTRI DIRITTI CONNESSI AL SUO ESERCIZIO

Solo la legge n. 633 del 22 aprile 1941, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Italiana n. 166 del 16 luglio 1941, ha valore di testo unico.

1. I contenuti, le informazioni e i servizi presenti nel Sistema di Gestione Documentale (di seguito il "Documentale") nonché l'applicativo utilizzato per fornire i Servizi medesimi sono tutelati dal diritto d'autore e da altri diritti di proprietà intellettuale riconosciuti dalle leggi applicabili, nazionali, comunitarie e internazionali e possono

☐ Accetta ☐ Rifiuta

Stampa

Invia

Annulla

Questa pagina consente di effettuare la registrazione ad un determinato documentale. Tutti i campi indicati con * sono obbligatori e vanno quindi compilati per poter procedere nella registrazione e quindi nell'accreditamento al sistema. Si ricorda che la scelta della lingua è importante dato che sarà la lingua di default quando si effettuerà l'accesso al documentale. Fondamentale per la registrazione sono l'accettazione delle leggi sulla Privacy e la presa visione del consenso dei dati; senza di loro non è possibile premere il pulsante "Invia".

Premendo "Invia" verrà inoltrata una notifica all'indirizzo mail precedentemente compilato. Questa notifica conterrà un link che permetterà di ultimare e confermare la registrazione.

Richiedi l'abilitazione di un'utenza(partout, ravda, inva, comune Aosta)

HOME

RICHIESTA ABILITAZIONE UTENZA

Selezionare una voce:

PARTOUT

Indirizzo email:

Motivazione:

Referente:

Lingua:

Italiano

Invia

Annulla

Attraverso il campo "Selezionare una voce" è possibile scegliere tra diversi tipi di rubriche. Una volta scelta l'opzione consona alla propria persona è necessario compilare i campi "Indirizzo email", "Motivazione", "Referente" e inoltre scegliere la lingua che sarà associata alla propria utenza.



Richiedi l'abilitazione di un'utenza già registrata ad altre applicazioni

Il sistema chiede di inserire le proprie credenziali, cioè nome utente e password, inviarle tramite l'apposito pulsante e procedere alla conferma dei dati di registrazione.



RICHIEDI L'ABILITAZIONE DI UN'UTENZA GIÀ REGISTRATA AD ALTRE APPLICAZIONI

Nome utente:

Password:

Invia

Annulla

Recupero/Variatione dati

Se, per accedere al sistema di condivisione documentale, si utilizza una utenza di un ente riconosciuto (Regione Valle d'Aosta, INVA, Comune di Aosta, Partout), tale operazione non è consentita: si deve contattare la struttura preposta dell'ente.

Nella pagina d'ingresso (www.onlineprogram.eu) sono presenti due link che consentono il recupero sia della password sia dell'utenza.



HOME



AREA RISERVATA

ACCESSO

Benvenuto nella pagina di accesso dei sistemi di condivisione documentale.

Una volta effettuato l'accesso all'area riservata, saranno disponibili i link ai diversi sistemi di condivisione documentale cui si è abilitati.

GESTIONE UTENZA

HO SCORDATO LA PASSWORD

HO SCORDATO L'UTENZA

Lo strumento di gestione documentale, consente di:

- Effettuare una ricerca all'interno di tutti documenti pubblicati tramite diverse chiavi di ricerca (Titolo, Data, ...)
- Inserire uno o più allegati per ogni documento
- Ricevere, in accordo al ruolo ricoperto sul singolo documento (es. autore o semplice membro del gruppo abilitato alla sua modifica), la notifica di variazione dello status, come ad esempio:
 - Pubblicazione
 - Modifica
 - Cancellazione logica (a cui segue dopo alcuni giorni quella fisica)

Per accedere, è necessario inserire le proprie credenziali dopo aver selezionato il link Accesso.

Recupero password

Il primo passaggio è inserire il nome utente indicato in fase di registrazione:

RICHIESTA MODIFICA PASSWORD

Completare il campo sottostante inserendo il Nome utente utilizzato per accedere al sito

Nome utente

Torna

Invia

Cliccando su “Invia” si accede alla pagina nella quale viene proposta la domanda di riserva inserita all’atto della registrazione.

RICHIESTA MODIFICA PASSWORD

Completare il modulo con la risposta alla domanda di riserva che era stata scelta in fase di registrazione.

Domanda di riserva

domanda riservata

Risposta

Invia



Il sistema, verificata la correttezza della risposta fornita, permetterà di scegliere una nuova password.

INSERIMENTO NUOVA PASSWORD

Digitare la nuova password.

Nome	
Cognome	
Nome utente	
Password	Inserire nuova password (min. 8 caratteri) Prendere nota di questo valore

Prima di procedere all'invio dei dati Vi invitiamo a stampare questa pagina per tenere traccia dei valori inseriti.

Invia

Al termine il sistema proporrà un messaggio dell'avvenuto cambio di password, indicando anche il tempo massimo di attesa perché questa venga attivata.

MODIFICA PASSWORD

Gentile utente, la password è stata cambiata.

La nuova password sarà attiva entro 10 minuti. La preghiamo inoltre di chiudere il browser e riaprirlo in modo tale che le modifiche siano operative.

Grazie.

Lo staff

Recupero utenza

Cliccando sull'apposita voce di menu si verrà inoltrati alla corrispondente pagina, dove, una volta inserito l'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione, il sistema provvederà ad inoltrare i dati richiesti tramite posta elettronica.

RICHIESTA NOME UTENTE

Digitare nell'apposito spazio l'indirizzo di email dichiarato durante la registrazione

Indirizzo e-mail:

Torna **Invia**



Cambio i miei dati

Una volta effettuato il login si può accedere al “Portale” dove è disponibili il pulsante “Cambio i miei dati”.

[HOME](#)

Utente: **XXXXXXXXXX**

DOCUMENTAZIONE

MANUALE UTENTE

GESTIONE UTENZA

CAMBIO I MIEI DATI

Benvenuto **XXXXXXXXXX**, hai le abilitazioni per accedere ai seguenti database documentali:

DOCUMENTAZIONE CONDIVISA

Condivisione Documentale



Premendo il pulsante apparirà la seguente pagina. Essa consente la variazione ed il salvataggio dei propri dati personali.

DATI REGISTRAZIONE UTENTE **XXXXXXXXXX**

Digitare i nuovi valori dei dati personali.

(*) Campi obbligatori

Nome*		Cognome*	
Ruolo di progetto*	Altro	Referente*	
Motivazione*	nessuna	Lingua*	Italiano

Organizzazione o ente di riferimento*		Tipo di Organizzazione*	Altro
Ruolo aziendale*		E-mail*	
Prefisso internazionale		Area / Mobile Code	
Numero fisso*		Numero Finale	
Numero mobile			
Numero FAX			
Indicaz. Stradale		Denominazione, N°*	
Città*		Nazione*	
		Regione*	

Note aggiuntive	nessuna nota
-----------------	---



Accesso area riservata

HOME



AREA RISERVATA

ACCESSO

Benvenuto nella pagina di accesso dei sistemi di condivisione documentale.

Una volta effettuato l'accesso all'area riservata, saranno disponibili i link ai diversi sistemi di condivisione documentale cui si è abilitati.

GESTIONE UTENZA

HO SCORDATO LA PASSWORD

HO SCORDATO L'UTENZA

Lo strumento di gestione documentale, consente di:

- Effettuare una ricerca all'interno di tutti documenti pubblicati tramite diverse chiavi di ricerca (Titolo, Data, ..)
- Inserire uno o più allegati per ogni documento
- Ricevere, in accordo al ruolo ricoperto sul singolo documento (es. autore o semplice membro del gruppo abilitato alla sua modifica), la notifica di variazione dello status, come ad esempio:
 - Pubblicazione
 - Modifica
 - Cancellazione logica (a cui segue dopo alcuni giorni quella fisica)

Per accedere, è necessario inserire le proprie credenziali dopo aver selezionato il link Accesso.

Premendo il pulsante “**Accesso**” apparirà una schermata che consentirà l’inserimento “User name” e “Password”.



Please identify yourself:

User name:

Password:

Sign In



Verificati i dati, si verrà indirizzati al “Portale”. Questa pagina visualizza banner dei documentale per i quali si hanno sufficienti diritti. Ad esempio:



HOME

LOGOUT

DOCUMENTAZIONE

Utente: **XXXXXX**

MANUALE UTENTE

Benvenuto **XXXXXX**, hai le abilitazioni per accedere ai seguenti database documentali:

GESTIONE UTENZA

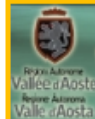
CAMBIO I MIEI DATI

DOCUMENTAZIONE RAVDA TELECOM

Condivisione Documentale



SISTEMA DOCUMENTALE TV DIGITALE



Condivisione Documentale



DOCUMENTALE LPV

Condivisione Documentale (LPV)



DOCUMENTALE COMPUTER IN FAMIGLIA

Condivisione Documentale
"Computer in famiglia"



DOCUMENTALE SPORTELLO UNICO



Consiglio Permanente degli Enti Locali
Conseil Permanent des Collectivités Locales

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Vallée d'Aosta



Premendo sul banner relativo al documentale interessato e inserendo nuovamente la password si verrà indirizzati alla pagina principale del documentale.



Home>Area lavoro

Utente: **XXXXXXXXXX**

RICERCA GLOBALE

Titolo

Ricerca Avanzata

NAVIGATORE

- DB documentale
- C3
- ITA - CH 2007- 2013
- ITA - FRA ALCOTRA 2007- 2013
- Radice1

CENTRO COMUNICAZIONI

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT



C3



ITA - CH 2007- 2013



ITA - FRA (ALCOTRA)
2007- 2013



Radice1

Navigazione

La navigazione è gestita tramite icone rappresentanti le tipologie di documenti / funzionalità disponibili all'utente. Di seguito le icone e il loro significato.

	Documento pubblicato		Crea cartella
	Documento in bozza		Visualizza dettagli
	Cartella di sistema		Visualizza icone
	Cartella personale		Vai alla cartella precedente
	Vai alla cartella precedente		Modifica cartella
	Crea cartella/documento		Elimina cartella
	Annulla ricerca		Visualizza legenda
	Crea documento		

La navigazione può avvenire in due modi:

- utilizzando il navigatore per selezionare la cartella desiderata o il suo contenuto. (Riquadro rosso, vedi sotto).
- selezionando le icone delle cartelle nell'area di lavoro ed utilizzando le funzioni a disposizione. (riquadro blu).



HOME **AREA LAVORO** **AGENDA** **PORTALE** **LOGOUT**

Home>Area lavoro>C3>B2>C1>D1

Utente: **XXXXXXXXXX**

RICERCA GLOBALE << **NAVIGATORE**

Titolo Ricerca Avanzata

DB documentale

- C3
 - B2
 - C1
 - Cartella Jacquin
 - cartella sotto sotto radice

CENTRO COMUNICAZIONI **D1**

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT

qualifiche

Nei riquadri verdi notiamo alcuni pulsanti dei quali abbiamo descritto le funzionalità in precedenza. Ovviamente le funzionalità sono disponibili a seconda del ruolo che la propria utenza possiede. Per concludere una sessione di lavoro, si suggerisce l'utilizzo della funzione "LogOut", selezionando l'apposito pulsante nella barra in alto. All'utente viene richiesta conferma relativa all'intenzione di uscire.

Il sistema visualizza in ogni momento in filo di Arianna per agevolare il ritorno a cartelle o documenti di livello superiore (riquadro grigio).

Creazione cartella

L'utente può creare cartelle se appartiene ad almeno un gruppo abilitato a questo tipo di operazioni.

Home>Area lavoro>C3>Radice2

Utente: **XXXXXXXXXX**

RICERCA GLOBALE << **NAVIGATORE**

Titolo Ricerca Avanzata

DB documentale

- C3
 - B2
 - C1
 - Cartella Jacquin
 - cartella sotto sotto radice

CENTRO COMUNICAZIONI **RADICE2**

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT

00000LW **Corriere delle Comunicazioni Banda Larga 090916**

Nuova cartella **Nuovo Documento**

Ci sono due pulsanti che consentono la creazione di una cartella (riquadri rossi):



- 1-Posizionandosi sopra il simbolo  appaiono due opzioni, una delle quali è “Nuova cartella”
- 2-Premere il pulsante 

Bisogna notare che la cartella viene posizionata a seconda del livello di accesso nel quale ci si trova al momento del click sull'apposito pulsante.

La pagina che consente l'inserimento dei dati relativi ad una cartella è la seguente:

Home > Area lavoro > Cartella

Nome cartella

Descrizione

 Storico variazione dati

Salva

Esci senza Salvare

Per creare una cartella bisogna inserire il nome ed una descrizione ed in seguito si preme “Salva”.

Creazione documenti

L'utente può creare documenti se appartiene ad almeno un gruppo abilitato a questo tipo di operazioni.

Home>Area lavoro>C3>Radice2

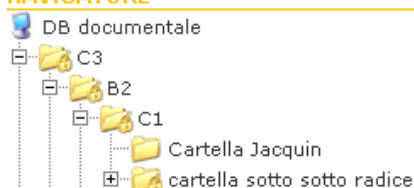
Utente: 

RICERCA GLOBALE

Titolo 

Ricerca Avanzata

NAVIGATORE



CENTRO COMUNICAZIONI

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT

RADICE2



00000LW



Corriere delle
Comunicazioni Banda
LArga 090916

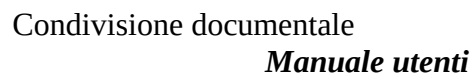


Nuova cartella
Nuovo Documento



Ci sono due pulsanti che consentono la creazione di un documento (riquadri rossi):

- 1-Posizionandosi sopra il simbolo  appaiono due opzioni, una delle quali è “Nuovo documento”
- 2-Premere il pulsante 



La pagina che consente l'inserimento dei dati relativi ad un documento è la seguente:

Il documento prenderà il nome dell'allegato che verrà inserito nell'apposito campo. Per questo motivo prima che l'allegato venga salvato il "Titolo documento" è "senza_nome1".
È possibile inserire una descrizione ed una serie di note. Inoltre aprendo la sezione "Allegati aggiuntivi" è possibile inserire fino a 5 altri allegati.



Allegati aggiuntivi

	Sfoglia...
☐ Selezionare per cancellare l'allegato	
	Sfoglia...
☐ Selezionare per cancellare l'allegato	
	Sfoglia...
☐ Selezionare per cancellare l'allegato	
	Sfoglia...
☐ Selezionare per cancellare l'allegato	
	Sfoglia...
☐ Selezionare per cancellare l'allegato	

La loro eventuale cancellazione può avvenire flaggando il check **“Selezionare per cancellare l'allegato”** e salvando di seguito il documento.

Il documento viene salvato nella cartella dalla quale si preme il pulsante per la sua creazione.

Il documento creato non potrà essere pubblicato finché il campo allegato non verrà valorizzato. Il campo “Stato Documento” è disabilitato inizialmente, è necessario salvare il documento una volta prima della pubblicazione. Nessun utente può creare documenti a livello di radice del sistema.

Pubblicazione documento

Il documento viene pubblicato quando l'autore seleziona il valore “Pubblicato” nel campo “Stato del documento” ed effettua un salvataggio. Da quel momento il documento può essere visualizzato da tutti gli utenti registrati e modificato da tutti gli utenti del gruppo di appartenenza dall'autore, oppure da altri gruppi con gli stessi diritti.

Alla pubblicazione di un documento una notifica viene inviata a tutti i membri del gruppo.

La pubblicazione può essere revocata in qualsiasi momento da qualsiasi membro del gruppo di appartenenza.

Home > Area lavoro > Documento

Autore:	
Data:	29/10/2009
Titolo documento:	Assicurazione%20infortuni
Stato documento:	☐ Privato ☒ Pubblicato
	- assicurazione%20infortuni.pdf



Cancellazione documento

La cancellazione può essere effettuata in qualsiasi momento dopo la pubblicazione del documento stesso. Pulsante in basso nel documento.

Quando si esegue una cancellazione, il sistema invia una notifica a tutti i membri del gruppo, i quali possono richiedere la revoca di tale cancellazione.

Tale revoca può essere richiesta inviando una e-mail all'amministratore funzionale il quale, a propria discrezione, può procedere al ripristino del documento eliminato.

(Funzionalità richieste di ripristino)

La revoca può essere effettuata solamente entro 15 giorni dall'operazione di cancellazione.

Storicizzazione documento

Per agevolare la catalogazione dei documenti e garantire sempre un alto livello di efficienza, gli utenti hanno a disposizione la possibilità di "storicizzare" i documenti di loro competenza. L'operazione di storicizzazione può essere effettuata su tutti i documenti pubblicati in qualsiasi momento. Pulsante in basso nel documento.

Effettuando una storicizzazione una notifica viene inviata a tutti i membri del gruppo, i quali possono richiedere la revoca dell'operazione, in modo analogo a quanto descritto per la cancellazione. La revoca può essere richiesta inviando una e-mail all'amministratore funzionale il quale può provvedere al ripristino del documento storicizzato. (Funzionalità richieste di ripristino)

All'interno dei documenti viene registrata la cronologia delle variazioni in una sezione "Storico variazione dati".

Operazioni sui documenti dall'area di lavoro

Posizionando il cursore sul titolo del documento è disponibile un piccolo menu che consente di effettuare tre operazioni: Elimina, Sposta e Storicizza.



Home>Area lavoro>C3>Radice2

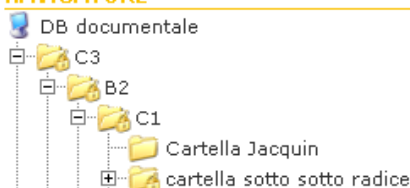
Utente: [redacted]

RICERCA GLOBALE

Titolo

Ricerca Avanzata

NAVIGATORE



CENTRO COMUNICAZIONI

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT

RADICE2



00000LW



Corriere delle
Comunicazioni Banda
LArga 090916

Elimina
Sposta
Storicizza



Elimina: consente dopo una conferma l'eliminazione del documento.

Sposta: Propone l'alberatura del documentale così da permettere la scelta della destinazione del documento.

Storicizza: consente dopo una conferma la storicizzazione del documento.

Modifica allegato di un documento pubblicato

Home > Area lavoro E > Documento E

Autore E: [redacted]
Data E: 29/10/2009
Titolo documento E: Regole di buona programmazione
Stato documento E: ☐ Privato E ☒ Pubblicato E



- regole di buona programmazione.doc

Per eseguire alcuni file multimediali è necessario salvarli in locale, premere il tasto destro del mouse sul nome del file e selezionare salva oggetto con nome. E

Allegato E:



Indicazione dello scarico dell'allegato per modificarlo E

Sfoggia...

☐ Selezionare per cancellare l'allegato E

Il documento viene lockato. Un altro utente che accede allo stesso documento viene avisato tramite un messaggio a video che tale documento è bloccato da un altro operatore.

L'operatore può caricare un nuovo documento oppure lo stesso documento modificato tramite il pulsante sfoggia e premendo "Salva" il documento verrà anche slockato.

Se invece si esce senza salvare il documento resta lockato per un certo numero di ore impostato dall'amministratore funzionale.



Ricerca documenti

Home>Area lavoro>C3>Radice2

Utente: **XXXXXXXXXX**

RICERCA GLOBALE <<

Titolo

Cerca

Ricerca Avanzata

NAVIGATORE

DB documentale

C3

B2

C1

Cartella Jacquin

cartella sotto sotto radice

CENTRO COMUNICAZIONI

AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT

RADICE2

00000LW

Corriere delle Comunicazioni Banda LArga 090916

Nell'”**Area di lavoro**” è presente una sezione dedicata alla “**Ricerca globale**” (cerchiata di rosso, vedi sopra).

RICERCA GLOBALE <<

Parametro documento

Titolo

Cerca

Ricerca Avanzata

Nel campo cerchiato di rosso bisogna inserire il parametro di ricerca in base al valore scelto nel campo in blu. In questo secondo campo è possibile scegliere tra:

- Titolo:
 - o Testuale
- Autore:
 - o Testuale
- Data:
 - o Data completa es: 11/11/2007
 - o Mese es: 07/2007
 - o Anno es: 2007
- Intervallo
 - o Data intervallo iniziale
 - o Data intervallo finale
- Note
 - o Testuale
- Descrizione
 - o Testuale



Di seguito premere “Cerca” per partire con la ricerca.
Il risultato sarà visualizzato nella seguente schermata:

Home>Area lavoro>Risultato della ricerca

Utente: **XXXXXXXXXX**

RICERCA GLOBALE

Ricerca Avanzata


**Corriere delle
Comunicazioni Banda
LArga 090916**

**La ricerca ha trovato n. 1
Documenti.**

In verde è cerchiato il documento trovato, a destra in rosso c'è il numero dei documento trovati.

È disponibile anche un pulsante che consente la ricerca avanzata.
Premendolo appare la seguente schermata:

RICERCA AVANZATA

Logica di ricerca:

☒ Tutte le condizioni sottostanti ☐ Almeno una delle condizioni sottostanti

Criteri di ricerca:

☒ Titolo

☐ Data di creazione

☐ Autore

☒ Note

☐ Descrizione

☐ Modificato tra

☐ Stato

Flaggando la voce desiderata apparirà il campo per l'inserimento del parametro da ricercare.
Il risultato sarà visualizzato nella stessa pagina della ricerca precedente.



Area comunicazioni

Dall'”Area di lavoro” è possibile accedere alla sezione “Area comunicazioni”.

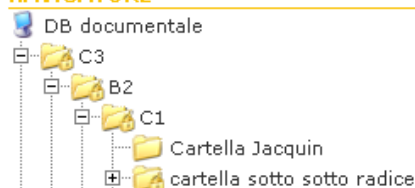
Home>Area lavoro>C3>B2>C1>D2

Utente: [REDACTED]

RICERCA GLOBALE

[Ricerca Avanzata](#)

NAVIGATORE



CENTRO COMUNICAZIONI

D2

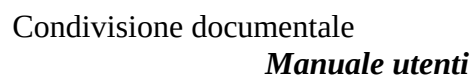
AREA COMUNICAZIONI

REPORTISTICA

ESEGUI REPORT



Quest'area è dedicata alla messaggistica. Essa è accessibile sia dall'utente che dall'amministratore funzionale e consente lo svolgimento di tre operazioni principali. Naturalmente la visualizzazione potrebbe differire dalla seguente in base ai diritti relativi della propria utenza.



COMUNICAZIONI PER DATA

Utente: **XXXXXXXXXXXX**

**NUOVA RICHIESTA
ELENCO**

ASSISTENZA

**NUOVA RICHIESTA
ELENCO**

COMUNICAZIONI

NUOVA RICHIESTA
ELENCO PER DATA
ELENCO PER DESTINATARI
ELENCO PER TIPOLOGIA

[illegible]

A sinistra della videata è disponibile un menu diviso in tre aree: Ripristino, Assistenza e Comunicazioni.

Ripristino

Nuova richiesta

Questa pagina consente di inviare una richiesta di ripristino di documenti cancellati o storicizzati.



Tipologia:

Nome file:

Destinazione:

Note:

Storico variazione dati

Invia richiesta **Esci senza Salvare**

Tramite il campo “**Tipologia**” si sceglie se attingere dai documenti cancellati o da quelli storicizzati.

Nel campo “**Nome file**” premendo si inserisci il nome del file da recuperare.

Di seguito nel campo “**Destinazione**” attraverso il pulsante si seleziona la cartella nella quale salvare il file.

Il campo “**Note**” è libero, solitamente si inserisce il motivo della richiesta di ripristino.

Premendo “**Invia richiesta**” la richiesta verrà inoltrata all’amministratore funzionale.

Elenco

Consente la visualizzazione di tutti i documenti di ripristino, secondo la propria utenza, divisi in quattro tabelle.

RIPRISTINO

NUOVA RICHIESTA
ELENCO

ASSISTENZA

NUOVA RICHIESTA
ELENCO

COMUNICAZIONI

NUOVA RICHIESTA
ELENCO PER DATA
ELENCO PER DESTINATARI
ELENCO PER TIPOLOGIA

TUTTE LE RICHIESTE DI RIPRISTINO

Utente:

Visualizza: **Tutte** / Da Approvare / Accettate / Rifiutate

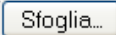
Destinazione	Nome documento	Tipologia
C3/provaCRIS	Agenti presenti in IICR	Cancellazione
C3/provaCRIS	JACQUIN79PA0LO33JACQ 1 0	Storicizzazione
C3/Radice2	00000LW	Cancellazione
C3/B2/C1	file word	Storicizzazione



Assistenza

Nuova richiesta

Consente di effettuare delle richieste di assistenza per segnalare eventuali problemi.

Numero:	Da calcolare
Tipologia:	Anomalia 
Note:	
Allegato:	
	☐ Selezionare per cancellare l'allegato

Per eseguire alcuni file multimediali é necessario salvarli in locale, premere il tasto destro del mouse sul nome del file e selezionare salva oggetto con nome.

 **Storico variazione dati**

Invia richiesta

Esci senza Salvare

Il “**Numero**” sarà calcolato una volta inviata la richiesta.

La “**Tipologia**” viene scelta tra le voci selezionabili nel relativo campo.

Il campo “**Note**” consente di inserire una descrizione del problema mentre nel campo successivo è possibile selezionare un file da allegare alla richiesta.

La richiesta dovrà essere accettata o meno dall'amministratore funzionale.



Elenco

RIPRISTINO

NUOVA RICHIESTA
ELENCO

ASSISTENZA

NUOVA RICHIESTA
ELENCO

COMUNICAZIONI

NUOVA RICHIESTA
ELENCO PER DATA
ELENCO PER DESTINATARI
ELENCO PER TIPOLOGIA

RICHIESTE DI ASSISTENZA

Utente: **XXXXXXXXXX**

Visualizza: Tutte / Inviato / Inoltrate / Prese In Carico / Evase

Numero	Creato da	Tipologia	Stato	Data
CON_0067/2009	XXXXXXXXXX	Anomalia	Evaso	30/10/2009
CON_0066/2009	XXXXXXXXXX	Miglioria	Evaso	30/10/2009
CON_0060/2009	XXXXXXXXXX	Informativa	Inoltrato	30/10/2009
CON_0059/2009	XXXXXXXXXX	Anomalia	Inoltrato	30/10/2009
CON_0058/2009	XXXXXXXXXX	Miglioria	Inoltrato	30/10/2009

Le richieste sono divise in 5 tabelle. Cliccando sulla singola riga è possibile accedere ai dettagli della richiesta.

Comunicazioni

Nuova richiesta

Le comunicazioni sono di tre tipi: invio, pubblicazione e evento.

Questa scelta viene effettuata attraverso il campo “**Tipologia**”. Si noti che è possibile flaggare anche tutte e tre le voci nella stessa comunicazione. Naturalmente il form da compilare varia in base alle voci e al loro numero.

La **pubblicazione** avviene sotto forma di News appena sotto il banner della pagina selezionata. Il form “Comunicazione” da compilare nel caso “**Tipologia: Pubblicazione**” è il seguente:



Oggetto

Tipologia

☐ Invio
☒ Pubblicazione
☐ Evento

Pubblicazione nelle pagine:

☐ Home Page
☐ Documento
☐ Area di lavoro

Data inizio pubblicazione: Formato data gg/mm/aaaa

Data fine pubblicazione: Formato data gg/mm/aaaa

Allegati (da file):

☐ Selezionare per cancellare l'allegato

Allegati (da documentale):

Nessuno

Contenuto

Storico variazione dati

I campi principali sono “**Oggetto**” e “**Contenuto**” che nel caso della pubblicazione diventano il titolo e il testo della notizia.

La comunicazione verrà pubblicata nelle pagine desiderate scelte nella voce “**Pubblicazione nelle pagine**”.

“**Data inizio pubblicazione**” e “**Data fine pubblicazione**”: indicano il periodo di pubblicazione delle comunicazioni nelle varie pagine. Si inserisce la data scelta tramite il calendario oppure inserendo i dati manualmente rispettando la sintassi descritta.

Gli allegati da file sono selezionabile premendo il pulsante “**Sfoglia**” e cancellabili flaggando il check “**Selezionare per cancellare l'allegato**”.

Gli allegati da documentale sono selezionabili premendo l'icona . Apparirà una tabella che consentirà la scelta tra una serie di documentali (secondo i diritti dell'utenza) e la navigazione nelle varie cartelle per poter selezionare uno specifico documento.



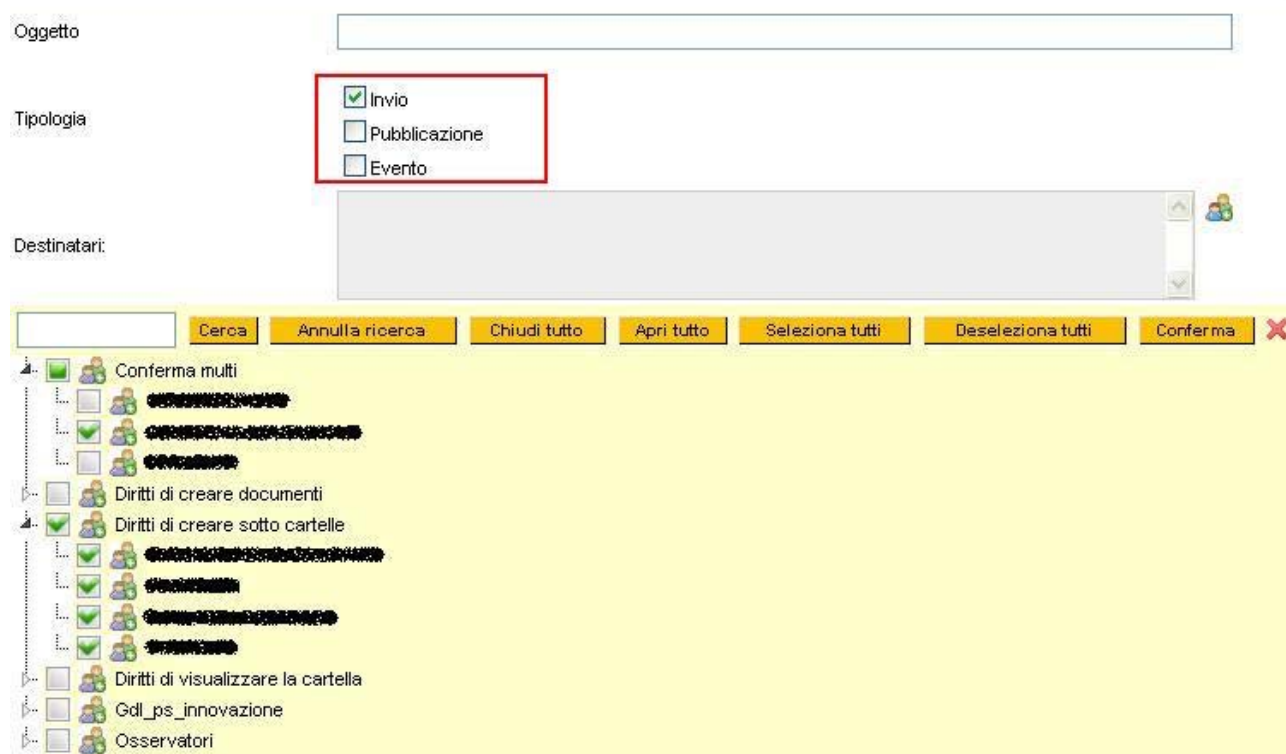
L'**Invio** consente l'inoltro tramite email ad una serie di utenti.

Il campo "Oggetto" corrispondente all'oggetto dell'email mentre il campo "Contenuto" al corpo dell'email. L'allegato da documentale viene inserito sotto forma di link mentre l'allegato da file è inserito direttamente nell'email.

I campi principali sono gli stessi della comunicazione con "Tipologia:Pubblicazione". Il solo campo aggiuntivo è:

"Destinatari": tramite il pulsante  viene aperta una check list contenente i gruppi e i singoli utenti di ogni gruppo. Si può selezionare l'intero gruppo o solo alcuni utenti al suo interno. Ci sono anche le funzionalità "Chiudi tutto", "Apri tutto", "Seleziona tutti" e "Deseleziona tutti" e una funzionalità per ricercare (con relativo annullamento della ricerca) nell'albero i gruppi e gli utenti contenenti la parola chiave inserita. Premendo conferma verrà valorizzato il campo destinatari.

Comunicazione



L'**evento** è un promemoria di una determinata attività.

I suoi campi esclusi sono:

"Data evento", **"Ora inizio"** e **"Ora fine"** Il primo consente l'inserimento della data per la quale è previsto l'evento, il secondo ed il terzo gestiscono l'ora di tale evento.

"Ubicazione": luogo nel quale si svolge l'evento.

I campi "Oggetto", "Contenuto" e Allegati sono gli stessi visti in precedenza.

Gli eventi sono consultabili oltre che nelle apposite viste anche nella sezione agenda.



HOME

AREA LAVORO

AGENDA

PORTALE

LOGOUT



Comunicazione

Oggetto:

Tipologia:

- ☐ Invio
☐ Pubblicazione
☒ Evento

Data evento: Formato data gg/mm/aaaa
Ora inizio: Formato ora hh.mm
Ora fine: Formato ora hh.mm

Ubicazione:

Partecipanti:

Allegati (da file):

☐ Selezionare per cancellare l'allegato

Allegati (da documentale):

Nessuno

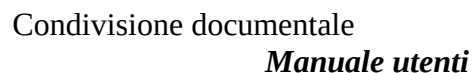
Contenuto

Storico variazione dati

Invia richiesta

Esci senza salvare

I tre tipi di comunicazione vengono inviati all'amministratore funzionale premendo "invia richiesta" e pubblicati, inviati o messi nel calendario solo dopo essere stati accettati.



Le viste consentono una rapida visualizzazione di tutte le richieste di comunicazione.

Le tre viste consentono di visualizzare i documenti di comunicazione secondo vari criteri. In alcuni tipi di viste sono disponibili una serie di pulsanti:

- “**Ricerca**”: consente di ricercare un determinato dato
- “**Apri categorie**”: espande tutte le voci della vista.
- “**Chiudi categoria**”: chiude tutte le voci della vista.
- “**Refresh**”: ricarica la vista.



Esegui report

Dall'Area di lavoro è possibile accedere alla sezione **“Crea report”**.

The screenshot shows the 'Esegui report' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'AREA LAVORO', 'AGENDA', 'PORTALE', and 'LOGOUT'. Below this, the breadcrumb 'Home > Area lavoro' is visible. On the right, the user is logged in as 'Utente: [redacted]'. The main area is divided into two columns. The left column contains a 'RICERCA GLOBALE' section with a search box and a 'Cerca' button, and a 'CENTRO COMUNICAZIONI' section with a 'REPORTISTICA' link and a red-bordered 'ESEGUI REPORT' button. The right column contains a 'NAVIGATORE' section with a tree view of the document structure: 'DB documentale' (expanded), 'C3', 'ITA - CH 2007- 2013', 'ITA - FRA ALCOTRA 2007- 2013', and 'Radice1'. Below the tree view, there are four folder icons representing these categories, with labels 'C3', 'ITA - CH 2007- 2013', 'ITA - FRA (ALCOTRA) 2007- 2013', and 'Radice1'.

Questo link consente l'accesso alla seguente pagina.

The screenshot shows the 'Inserimento dati report' form. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'AREA LAVORO', 'AGENDA', 'PORTALE', and 'LOGOUT'. Below this, the breadcrumb 'Home > Inserimento dati report' is visible. The form contains a 'Tipologia:' dropdown menu with the selected value 'Report utenti e gruppi di riferimento'. Below this, there are four input fields: 'Data inizio:', 'Data fine:', 'Ordinamento:', and 'Visualizzazione:'. The 'Data inizio:' and 'Data fine:' fields have a calendar icon and a hint 'Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa'. The 'Ordinamento:' field has two radio buttons: 'Per gruppo' (selected) and 'Per utente'. The 'Visualizzazione:' field has a checkbox labeled 'Mostra tutti i gruppi'. At the bottom, there are two buttons: 'Esegui' and 'Annulla'.

Scegliendo una tipologia e compilando i campi seguenti si avrà accesso ad una serie di statistiche relative alla propria utenza, al proprio gruppo e al proprio documentale.
Di seguito vengono descritti i report secondo la “Tipologia” di appartenenza.



Report utenti e gruppi di riferimento

Tipologia: viene scelta la prima voce.

Data inizio e data fine: è possibile scegliere il periodo per il quale visualizzare il report (lasciando vuoti i campi si intende come data inizio la data del rilascio dell'applicativo e come data fine oggi)

Ordinamento: l'elenco del report verrà ordinato secondo la voce selezionata.

Visualizzazione: è possibile flaggare “Mostra tutti i gruppi” per vedere i dati relativi a tutti i gruppi (ovviamente secondo i diritti della propria utenza).

HOME AREA LAVORO AGENDA PORTALE LOGOUT    

Home > Inserimento dati report

Tipologia:

Data inizio:  Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Data fine:  Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Ordinamento: ☒ Per gruppo ☐ Per utente

Visualizzazione: ☐ Mostra tutti i gruppi

Premendo il pulsante “Esegui”, dopo aver confermato la scelta, la pagina visualizzata sarà simile alla seguente:

REPORT

Report Utenti e Gruppi di Riferimento - Per gruppo

Utente		
Data Elaborazione Report	15/12/2009 15:06:51	
Criterio di ordinamento	Ordine alfabetico	
Periodo di riferimento	Data primo rilascio	15/12/2009

Gruppo	Diritti di creare documenti
--------	-----------------------------

Utenti	Data inserimento	Amministratore funzionale (III)	Data esclusione	Amministratore funzionale (OUT)
	04/11/2009		04/11/2009	
	02/12/2009			

Dopo una serie di dati riassuntivi sulla scelta del report vi è una tabella che contiene il nome utente (cella colorata di giallo), i dati di inserimento (celle colorate di verde) e i dati dell'esclusione (celle colorate di rosa).



Naturalmente avendo determinati diritti si avrà accesso solamente ai dati relativi alla propria utenza.

Report di utilizzo del sistema(Focus attività utente)

Tipologia: viene scelta la seconda voce.

Data inizio e data fine: è possibile scegliere il periodo per il quale visualizzare il report (lasciando vuoti i campi si intende come data inizio la data del rilascio dell'applicativo e come data fine oggi)

Ordinamento: l'elenco del report verrà ordinato secondo la voce selezionata.

HOME AREA LAVORO AGENDA PORTALE LOGOUT    

Home > Inserimento dati report

Tipologia: Report di utilizzo del sistema (Focus Attività utente)

Data inizio:  Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Data fine:  Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Ordinamento: ☒ Per numero di accessi ☐ Per utente

Esegui **Annulla**

Premendo il pulsante “Esegui”, dopo aver confermato la scelta, la pagina visualizzata sarà simile alla seguente:

REPORT

Report di utilizzo del sistema (focus attività utente)		
Utente	XXXXXXXXXX	
Data Elaborazione Report	15/12/2009 15:24:42	
Criterio di ordinamento	Numero di accessi	
Periodo di riferimento	Data primo rilascio	15/12/2009
Numero di Accessi Totali al Sistema	21	
Numero di Utenti Singoli	1	

Utenti	D.U.A.	Acc	Vis	Pub	Agg	Spo	Sto	Can	Rip
XXXXXXXXXX	15/12/09	21	54	1	5	2	5	4	0

Legenda		
D.U.A.: Data Ultimo Accesso	Acc: N° Accessi	Vis: N° doc. Visitati
Pub: N° doc. Pubblicati	Agg: N° doc. Aggiornati	Spo: N° doc. Spostati
Sto: N° doc. Storicizzati	Can: N° doc. Cancellati	Rip: N° doc. Ripristinati

Dopo una serie di dati riassuntivi sulla scelta del report vi è una tabella che contiene per ogni utente una serie di dati relativi alle attività effettuate con quella determinata utenza. Ogni colonna di questa



tabella è contrassegnata da una sigla; è possibile visualizzare il significato di tale sigla nella tabella “Legenda”.

Naturalmente avendo determinati diritti si avrà accesso solamente ai dati relativi alla propria utenza.

Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti)

Tipologia: viene scelta la terza voce.

Data inizio e data fine: è possibile scegliere il periodo per il quale visualizzare il report (lasciando vuoti i campi si intende come data inizio la data del rilascio dell’applicativo e come data fine oggi)

Ordinamento: l’elenco del report verrà ordinato secondo la voce selezionata.

HOME AREA LAVORO AGENDA PORTALE LOGOUT

Home > Inserimento dati report

Tipologia: Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti)

Data inizio: Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Data fine: Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa

Ordinamento: ☒ Per numero di accessi ☐ Ordine alfabetico

Esegui Annulla

Premendo il pulsante “**Esegui**”, dopo aver confermato la scelta, la pagina visualizzata sarà simile alla seguente:



Report di utilizzo del sistema (focus utilizzo documenti)

Utente	MONETA OFFICE	
Data Elaborazione Report	15/12/2009 15:37:46	
Criterio di ordinamento	Numero di accessi	
Periodo di riferimento	Data primo rilascio	15/12/2009
Numero di Accessi Totali al Sistema	27	
Numero di documenti aperti	31	

Documenti	D.U.A.	Acc	D. Pub	D.U.Mod	D.U.Spo	D. Sto	D. Canc	D. Ripr
Agenti presenti in ICR								
	10/12/09	15	03/12/09	10/12/09		10/12/09		10/12/09
0000AAL								
	11/12/09	3		11/12/09				
logo PARTOUT_1 2								
	15/12/09	2	19/10/09					10/12/09
star								
	11/12/09	2	01/12/09					
00000LW								
	04/12/09	1	28/05/08	04/12/09				04/12/09

Dopo una serie di dati riassuntivi sulla scelta del report vi è una tabella che contiene per ogni documento del database una serie di dati.

Ogni colonna di questa tabella è contrassegnata da una sigla; è possibile visualizzare il significato di tale sigla nella tabella “Legenda”.

Posizionando il cursore sul titolo del documento esso cambierà colore (rosso) e cliccando sullo stesso sarà possibile accedere al documento.

I dati di quest’ultimo report riguardano tutti gli utenti del db.

Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti/per autore)

Tipologia: viene scelta la quarta voce (il sistema avverte l’utente che alcuni documenti potrebbero non venir visualizzati nel report a causa dei suoi limitati diritti di accesso).

Data inizio e data fine: è possibile scegliere il periodo per il quale visualizzare il report (lasciando vuoti i campi si intende come data inizio la data del rilascio dell’applicativo e come data fine oggi)

Utente: è possibile selezionare un utente specifico, di modo che il report eseguito consideri solo i documenti che riguardano tale utente.

Ordinamento: l’elenco del report verrà ordinato secondo la voce selezionata.



Home > Inserimento dati report

Tipologia

Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti/per autore) ▼

I risultati del report riflettono il sistema di autorizzazioni legato al profilo dell'esecutore che non necessariamente dispone dell'accesso a tutti i documenti del sistema.

Data inizio:		 Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa
Data fine:		 Inserire la data con il formato gg/mm/aaaa
Utente:	XXXXXXXXXXXX ▼	
Ordinamento:	☒ Data ultimo accesso ☐ Ordine alfabetico	

Esegui

Annulla

Premendo il pulsante “Esegui”, dopo aver confermato la scelta, la pagina visualizzata sarà simile alla seguente:

REPORT

utente: **XXXXXXXXXXXX**

Report di utilizzo del sistema (Focus utilizzo documenti/per autore)

Utente	XXXXXXXXXXXX	
Data Elaborazione Report	17/08/2010 17:11:39	
Criterio di ordinamento	Data Ultimo Accesso	
Periodo di riferimento	Data primo rilascio	17/08/2010
Focus utente	XXXXXXXXXXXX	

tmp2						
Utente - Data Ultimo Accesso		XXXXXXXXXXXX			13/01/2010	
Ultimi accessi						
Autore	D. Pub	D.U.Mod	D.U.Spo	D. Sto	D. Canc	D. Ripr
XXXXXXXXXXXX	13/01/10	13/01/10				

UE in 12 lezioni						
Utente - Data Ultimo Accesso		XXXXXXXXXXXX			17/12/2009	
Ultimi accessi						
Autore	D. Pub	D.U.Mod	D.U.Spo	D. Sto	D. Canc	D. Ripr
XXXXXXXXXXXX	17/12/09	17/12/09				

star						
Utente - Data Ultimo Accesso		XXXXXXXXXXXX			11/12/2009	
Ultimi accessi		XXXXXXXXXXXX				
Autore	D. Pub	D.U.Mod	D.U.Spo	D. Sto	D. Canc	D. Ripr
XXXXXXXXXXXX		18/12/09				
XXXXXXXXXXXX	01/12/09					

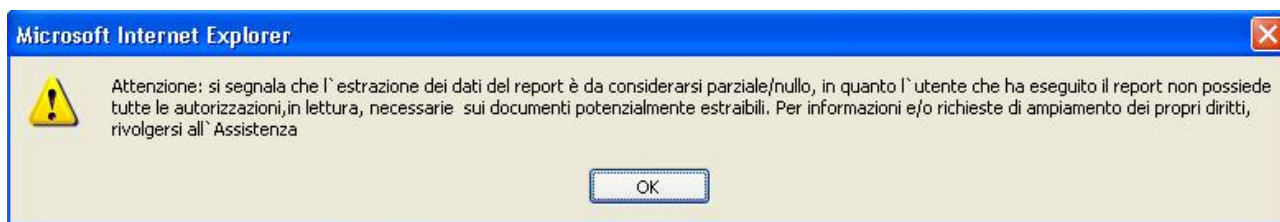


Dopo una serie di dati riassuntivi sulla scelta del report vi è una tabella che contiene per ogni documento del database una serie di dati.

Ogni colonna di questa tabella è contrassegnata da una sigla; è possibile visualizzare il significato di tale sigla nella tabella “Legenda”.

Posizionando il cursore sul titolo del documento esso cambierà colore (rosso) e cliccando sullo stesso sarà possibile accedere al documento.

Nel caso in cui qualche documento non venga visualizzato a causa della limitazione dei diritti dell'utente, apparirà il seguente messaggio di avviso:



Agenda

Questa sezione consente una visualizzazione delle “Comunicazioni” con tipologia “Evento”.



NUOVA COMUNICAZIONE



Mese: Ottobre



Anno: 2009

Aggiorna



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15 2 evento.i	16	17	18
19	20	21	22 2 evento.i	23	24	25 1 evento.i
26	27	28	29	30	31	1

Dal menu di sinistra tramite il link “**Nuova comunicazione**” si accede al form che consente la compilazione delle comunicazione.

Calendario:

- i **giorni in grigio** sono riferiti al mese precedente e al mese successivo.
- i **giorni giallo chiaro** sono i giorni festivi (sabato e domenica).
- i **giorni giallo scuro** sono i giorni nei quali è presente almeno un evento.

Selezionando “**mese**” e “**anno**” e premendo “**Aggiorna**” si viene portati al periodo desiderato.

Inoltre la navigazione con le frecce consente di scorrere mese per mese sia avanti() sia indietro()

Cliccando su un determinato evento viene aperta la seguente pagina:



COMUNICAZIONI

LISTA EVENTI 28/12/2009

Utente: **XXXXXXXXXX**

NUOVA COMUNICAZIONE

Oggetto	Ubicazione	Ora inizio	Ora fine
prova test 2	sala ovest - INVA	08.30	10.00
Evento con allegati	Ufficio personale	12.00	15.00

[Torna](#)

La tabella riassume gli eventi di una determinata giornata indicando oggetto, ora inizio e ora fine. Cliccando su un determinato evento si ha accesso alla comunicazione:

[HOME](#)

[AREA LAVORO](#)

[AGENDA](#)

[PORTALE](#)

[LOGOUT](#)









Comunicazione

Oggetto prova test 2° collaudo

Data evento: 04/01/2010

Ora inizio: 09.00

Ora fine: 10.00

Ubicazione:

Allegati (da file): Nessuno

Allegati (da documentale): Nessuno

Contenuto prova test 2° collaudo

[+ Storico variazione dati](#)

[Esci](#)

L'agenda è disponibile anche nella Home Page ed è riferita al mese corrente. Gli eventi vengono segnalati con una "x" sul giorno della loro programmazione. Cliccando su questa "x" si accede alla lista degli eventi del giorno stesso.



AREA RISERVATA

ACCESSO

Benvenuto nell'ambiente di gestione documentale relativo al programma "Condivisione documentale".
All'interno dell'ambiente di Gestione Documentale è possibile accedere in lettura e/o in scrittura, previa registrazione, a tutti documenti pubblicati, in base al proprio profilo utente.
Lo strumento di gestione documentale, consente di:

DOCUMENTAZIONE

MANUALE UTENTE

REGISTRAZIONE

NUOVO UTENTE

- Effettuare una ricerca all'interno di tutti documenti pubblicati tramite diverse chiavi di ricerca (Titolo, Data, ..)
- Inserire uno o più allegati per ogni documento
- Ricevere, in accordo al ruolo ricoperto sul singolo documento (es. autore o semplice membro del gruppo abilitato alla sua modifica), la notifica di variazione dello status, come ad esempio:
 - Pubblicazione
 - Modifica
 - Cancellazione logica (a cui segue dopo 30 giorni quella fisica)

A supporto dell'attività utente è disponibile un manuale interno all'ambiente, consultabile on-line o scaricabile per una consultazione off-line.

Per accedere, si prega dunque di avviare la procedura di registrazione (a lato di questa videata), inserendo tutte le informazioni richieste e confermando, post ricevimento della mail di sistema di benvenuto i propri dati.

L	M	M	G	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15 X	16	17	18
19	20	21	22 X	23	24	25 X
26	27	28	29	30	31	1



Glossario

Termine	Descrizione
Active x	Tecnologia standard sviluppata negli anni '90 dalla Microsoft. Si basa sulle specifiche COM (Component Object Model) e abilita i componenti software a interagire, in un ambiente di rete, con il vantaggio di operare indipendentemente dal linguaggio di creazione dei componenti. Active X viene principalmente utilizzato per lo sviluppo di componenti interattivi su Internet.
Allegato	Il termine viene generalmente utilizzato nei messaggi di posta elettronica per indicare un contenuto esterno al messaggio che viene lasciato originale nel file origine: documento, tabella, disegno, immagine,
Ambiente	E' l'interfaccia nella quale si trova a operare l'utente. Ogni sistema operativo e ogni programma ha il suo ambiente di lavoro.
Amministratore di rete	E' quella figura, chiamata anche responsabile di sistema, che si occupa della gestione di una rete. I suoi compiti sono vari : dal controllo delle prestazioni del sistema, all'assegnazione di password ed username, all'installazione di specifici dispositivi di rete.
Ampiezza di banda	Indica un intervallo di frequenze, lunghezze d'onda compreso tra due valori determinati, all'interno dei quali un'infrastruttura tecnologica può trasmettere informazioni. La si misura in Hertz che indicano la differenza tra la frequenza massima e quella minima, o in bit o byte/secondo.
Antivirus	Il prodotto software obbligatorio su ogni postazione che ha il compito di proteggere ed intercettare virus informatici.
Applicazione	Sistema di elaborazione orientato in tutto o in parte al supporto delle attività che realizzano un processo di servizio. E' sinonimo di programma: si dice di qualsiasi software dedicato ad un'attività specifica (videoscrittura, calcolo, gestione dati, ecc.).
Autenticazione	Operazione mediante cui è possibile verificare l'attendibilità di un identificativo, riferito ad una persona o ad un sistema elaborativi, associato ad una transazione o ad un messaggio. L'autenticazione è il mezzo attraverso cui il destinatario di una transazione o di un messaggio può decidere se accettare o meno tale transazione.
Autenticazione informatica	E' la validazione dell'identificazione effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
Autorizzazione	Operazione con cui un dominio di sicurezza decide se accettare o meno la richiesta di attivazione di una determinata operazione informatica proveniente da un messaggio o da una transazione.
Autorizzazione informatica	E' la verifica, attraverso opportune tecnologie, della corrispondenza tra le abilitazioni esistenti in capo al soggetto richiedente, identificato nei sistemi informativi, ed il tipo di operazione che il soggetto intende eseguire.
Backup	Il termine indica il salvataggio che si effettua creando una copia, effettuata a scopo precauzionale, del contenuto degli archivi posti su dispositivi di memoria di massa di un computer, per conservare i dati in caso di danneggiamento.



Termine	Descrizione
Banda Larga	Indica la larghezza della banda di rete ossia la capacità di convogliare con un unico mezzo diversi segnali allo stesso tempo. Con tale definizione si riuniscono quelle tipologie di collegamento per la trasmissione dati che raggiungono velocità sensibilmente superiori ai collegamenti tramite le vie telefoniche ordinaria (non ISDN). Tali collegamento comprendono: Cable modem, CDN, IDSL, WDSL, fibra ottica, satellite e wireless.
Browser	E' un programma che permette di esplorare le informazioni contenute in Internet. Un browser consente all'utente di seguire i collegamenti ipertestuali (link), rinvenire documenti, trasferire file e utilizzare servizi on line. Il browser è un programma client che attinge informazioni messe a disposizione dai computer server. I browser offrono anche diversi servizi quali posta elettronica e accesso a motori di ricerca. I più diffusi sono Microsoft Explorer e Netscape Navigator.
Call center	E' costituito da un insieme di infrastrutture di telecomunicazione, supporti informatici e risorse umane organizzati per gestire in modo efficace ed efficiente le chiamate telefoniche in entrata e in uscita da una determinata organizzazione. L'attività di un call center è svolta principalmente da operatori specializzati che, utilizzando telefono e computer, interagiscono con l'esterno effettuando o ricevendo chiamate per gestire diversi servizi quali ad esempio fornitura di informazioni, assistenza alla clientela, prenotazioni, attività di vendita.
Casella istituzionale	E' la casella di posta elettronica di un ente istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (d.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).
Centro servizi	La struttura tecnica prevista dal progetto per l'erogazione dei servizi informatici. Nello specifico INVA SPA.
Client	Termine che indica un PC o un terminale collegato in rete che condivide "servizi" con altri PC. I servizi sono memorizzati o amministrati su un server. Quando la rete si ingrandisce e si aggiungono altri computer, uno di essi può diventare il cosiddetto server, cioè un punto centrale per l'archiviazione dei file o dei programmi applicativi in rete. Dal server partono anche le connessioni verso le risorse comuni come le stampanti o i fax. Trasformare un computer in un server dedicato consente di risparmiare sia sui costi aggiuntivi di due nuove infrastrutture rete, sia sui costi di gestione delle stesse. I computer collegati al server vengono chiamati client; tali sono anche considerati anche scanner di codici a barre, videocamere wireless o altri dispositivi che si collegano senza fili a una rete per accedere ai servizi offerti da quest'ultima (documenti, stampa, ecc....).
Client di posta	Prodotto software presente su un PC con cui viene gestita la posta elettronica e con cui è possibile effettuare operazioni locali su tale servizio. I più comuni sono Outlook Express, Outlook, Lotus Notes, Mozilla, ecc.
Cookie	Biscottino, sono le informazioni mandate da un server web ad un browser web che dovrebbe mandarle e rimandarle indietro ogni volta che il server viene contattato. Queste informazioni possono essere relative alla propria registrazione a un servizio, oppure al contenuto. E' possibile rifiutare la memorizzazione dei cookie. In ogni caso il cookie scade dopo un certo tempo e viene cancellato.
Default	Il termine significa letteralmente errore. Il un computer indicano quelle impostazioni che sono date automaticamente dal sistema a meno che l'utente non effettui una scelta personalizzata. Tali impostazioni sono, quindi, sempre modificabili dall'utente stesso.



Termine	Descrizione
Destinatario della posta elettronica	Un indirizzo a cui viene inviato un messaggio di posta elettronica, indicato nella voce "A:"
Destinatario per conoscenza	Un indirizzo a cui viene inviato un messaggio di posta elettronica, indicato nella voce "CC:"
Destinatario riservato	Un indirizzo a cui viene inviato un messaggio di posta elettronica, indicato nella voce "CCR:".
DNS – Domain Name System	E' un sistema basato su internet che consente ad altri sistemi di individuare i computer su internet in base al nome di dominio: in ambiente TCP/IP (internet) le stazioni vengono riconosciute esclusivamente tramite i loro indirizzi IP, il server DNS mantiene un database di nomi a dominio (nomi host) e dei loro corrispondenti indirizzi IP. I nomi DNS utilizzano una struttura gerarchica il cui livello più alto è rappresentato dal dominio. Il dominio è il nome di una delle organizzazioni collegate ad internet oppure la sigla identificativa come per esempio COM = aziende, EDU = scuole e università, IT = Italia.
Dominio	I domini sono aree di memoria destinate ad accogliere informazioni. Il dominio ha un nome alfabetico che identifica un server internet al quale è abbinato un indirizzo IP numerico utilizzato per il trasferimento dei dati, la cui traduzione è affidata al DNS. Il nome di dominio è diviso in più parti: il dominio di primo livello (Top Level Domain) la parte a destra dell'URL, che identifica spesso la nazione del dominio (es: IT = Italia, UK = Inghilterra, FR = Francia) oppure la sua qualificazione (COM = commerciale, ORG = organizzazioni, MIL = militare, EDU = universitaria...). Nello standard OSI viene chiamato Country Code; il PRMD (Private Domain) name, in genere la parte intermedia dell'URL, chiamato spesso dominio di secondo livello, il sottodominio è la parte più a sinistra dell'URL. Il dominio di primo livello deve essere richiesto ad un organismo apposito diverso per ciascuna nazione. Ogni nazione ha il suo dominio di primo livello di solito composto da due lettere. In Italia è IT. I domini di primo livello che richiamano le attività sono invece composti da tre lettere. Di seguito la lista dei domini indicanti l'attività: COM = aziende; EDU = università; GOV = enti governativi; MIL = esercito americano; NET = organizzazioni per la gestione delle reti; ORG = organizzazioni varie per vedere i domini disponibili visitare le pagine di WWW.ICANN.ORG .
Dominio di posta	La seconda componente a destra della @ , identificante l'Ente.
Domino ®	Prodotto software con cui viene gestito centralmente l'ambiente di posta elettronica
Download	Operazione che consente il trasferimento dei dati da un computer ad un altro a traverso un modem connesso a una postazione remota o a internet.
Ente	Organismo che ha aderito al progetto
Fibra ottica	Il cavo in fibra ottica utilizza i segnali luminosi per trasferire i dati e li trasmette attraverso una sottile fibra in vetro. È generalmente composto da una parte centrale in vetro circondata da strati di materiali protettivi. Il fatto di trasmettere impulsi luminosi anziché segnali elettrici consente di eliminare il problema delle interferenze elettriche. Per questo motivo è il mezzo ideale per quegli ambienti che hanno parecchie interferenze elettriche. I dati che viaggiano sulle fibre ottiche sono trasferiti a velocità altissime e su distanze maggiori rispetto al cavo coassiale e al twisted pair.



Termine	Descrizione
Firewall	Parete antincendio, è un sistema che impedisce gli accessi non autorizzati. In pratica è un sistema in grado di controllare l'accesso alle reti intercettando tutti i messaggi in entrata e in uscita. Il firewall, a seconda della configurazione e della tipologia, permette infatti il passaggio solamente di determinati tipi di dati da determinati PC e da determinati utenti. Il firewall separa e protegge la rete interna, definendo e rafforzando le policy di rete. I computer esterni alla rete devono attenersi ad una specifica procedura per ottenere l'accesso alle risorse, agli host e a tutte le altre informazioni. Se l'accesso viene autorizzato l'utente può passare, a patto che si attenga alla procedura definita dal firewall. Di solito sono configurati per proteggere la rete contro i login non autenticati all'esterno. Esistono due tipologie di firewall: i firewall IP filtranti e i proxy server.
Firma digitale	Metodo di autenticazione di un documento elettronico, che attesta l'integrità del suo contenuto e la certezza della provenienza da una determinata fonte. La sua validità può essere garantita da un organismo certificatore. In base al d.P.R. n.°513 del novembre 1997, "Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici."
Firma elettronica	Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata	Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n°10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	E' la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.
Freeware	Sono quei programmi gratuiti reperibili sulla rete Internet o attraverso altri supporti (ad esempio CD-rom allegati alle riviste di mercato). Sono liberamente utilizzabili e distribuibili. Tipicamente non possono essere modificati o migliorati da terzi perché il codice è compilato (solitamente in un eseguibile ".exe").
FTP – file transfer protocol	Si tratta di un protocollo di rete in ambiente TCP/IP che permette di trasferire i file da un server collegato. Il termine indica anche il nome del programma che serve per il trasferimento dei file con questo protocollo. Tipicamente viene usato per "tirare giù" dei programmi o immagini da siti remoti che consentono l'accesso con il sistema "anonimus ftp", cioè si può entrare in una macchina senza avere bisogno di una password, ma avendo, chiaramente, limiti di accesso e operatività. La gestione FTP può essere molto facilitata da programmi che offrono un'interfaccia grafica "amichevole" che evita di digitare comandi.



Termine	Descrizione
Gateway	Punto di collegamento che regola la comunicazione fra due reti, fra Internet e una rete locale. I gateway connettono reti anche tecnologicamente molto diverse tra loro operando ad un livello OSI superiore (livello APPLICAZIONE) a quello in cui operano i router (livello RETE). I gateway sono infatti elementi di comunicazione usati nella interconnessione di reti locali tra loro eterogenee, sia su scala LAN che su scala geografica WAN, a cui possono essere affidate anche complesse funzioni di conversioni di protocolli, rappresentazione dati e modalità di accesso a risorse in maniera trasparente alle singole reti.
Hacker	Pirata informatico che penetra, per sfida, dentro reti o computer di altri forzando i sistemi di protezione, scoprendo eventuali password o “buchi” del sistema operativo. Spesso lascia la sua “firma” goliardica sulla home page dei siti violati. Il Cracker invece commette violazioni col solo scopo di distruggere.
Hardware	Insieme di componenti fisiche di un sistema informatico.
Home page	E' la pagina di un Server Web ed ha come principale obbiettivo di offrire un punto standard da cui iniziare la consultazione dei contenuti del server. La Home Page offre in genere un riassunto dei contenuti del server con i collegamenti per raggiungere gli argomenti di primo piano. Il modo standard per raggiungere la Home page è specificare un URL in cui sono stati forniti solo il nome del protocollo ed il nome del server. E' la prima pagina con cui si apre il browser.
Host	Computer ospite che accetta, tramite rete, la richiesta di altri PC o terminali, che possono così utilizzare programmi o condividere dati presenti sull'host. E' un elaboratore che permette a dei terminali di collegarsi ad esso. Può essere un Mini o un Mainframe. Anche i personal computer possono essere computer di diversi produttori con diversi tipi di sistema operativo, ma tutti devono supportare i protocolli TCP/IP nella connessione.
Hosting	Servizio del provider (a pagamento o gratuito) di spazio su un server Internet, che consente di memorizzare la pagina del cliente su PC ubicati presso l'utente e permanentemente collegati alla rete Internet. Collocazione di un sito Web all'interno di un Server internet che funge da nodo della rete. L'attività è svolta presso dei Provider che mettono a disposizione dei propri clienti una parte dell'hard disk e una capacità di elaborazione del proprio server, ospitandone i siti.
HTTP – Hyper Text Transfer Protocol	E' il protocollo di trasmissioni utilizzato per il trasferimento di documenti ipertestuali in Internet. L'apposito “http” all'inizio di un indirizzo Internet indica il protocollo necessario al trasferimento dal server al proprio sistema. E' il protocollo su cui si basa WWW.
HTTPS – Hyper Text Trasfer Protocol Secure	E' la variante dell'http usata per gestire transazioni sicure su internet.
Hub	Termine che indica un dispositivo elettronico utilizzato nel mondo delle reti Ethernet con la funzione di “moltiplicare” gli accessori alle risorse di una rete, che collega client e server, “ripetendo” i segnali. Gli hub agiscono da “concentratori” di rete, accogliendo i cavi provenienti dai computer. Ogni pacchetto di dati che arriva da un qualsiasi PC viene ricevuto dall'hub su una porta e trasmesso a tutte le altre.
Indirizzo elettronico o Indirizzo di posta elettronica	E' una casella di posta elettronica idonea ad identificare una struttura tecnologica in grado di trasmettere, ricevere e mantenere a disposizione messaggi di posta elettronica Ad esempio la stringa di caratteri composta da <indirizzo> @ <nome del dominio>.



Termine	Descrizione
Indirizzo IP	Indirizzo a 32 bit, assegnato agli host che utilizzano il protocollo TCP/IP, che identifica univocamente ogni computer collegato alla rete. L'indirizzo IP può appartenere alla classe A, B, C, D o E ed è visualizzato come una successione di quattro numeri decimali separati da un punto,. Ad esempio 192.168.2.1. L'utente, tuttavia, è abituato a richiedere la visualizzazione di una pagina internet con la digitazione di un URL, cioè di un indirizzo alfabetico facile da memorizzare e non con la digitazione di un indirizzo IP, che risulta ovviamente più difficile da ricordare. Tuttavia i server in Internet utilizzano per comunicare l'indirizzo IP numerico corrispondente all'URL, digitata dall'utente. La traduzione da URL a indirizzo IP viene effettuata dal DNS.
iNotes®	Sistema Client di accesso alla posta elettronica ed ai servizi Domino®
Interfaccia	Comprende l'insieme delle richieste, dei menu e dei comandi che caratterizzano un determinato programma.
Internet	Rete mondiale aperta di telecomunicazione, costituita da numerosissime reti di computer più piccole e indipendenti tra loro. Ciascuna sotto-rete comunica interattivamente con il resto della rete mondiale grazie alla condivisione di un certo numero di protocolli di telecomunicazione. Ogni rete è costituita da un insieme di computer (nodi) tra loro collegati dal protocollo TCP/IP. Esistono tuttavia reti che non si basano sul protocollo TCP/IP e pertanto non sono considerate appartenenti ad Internet, comunque è possibile comunicare con queste reti grazie al gateway.
Internet adress	Indirizzo internet (indirizzo IP, indirizzo TCP/IP) a 32 bit che identifica in maniera univoca un nodo internet (es: 193.120.221.10). Un indirizzo IP è formato da due parti, la prima è l'indirizzo della rete dove si trova il computer, la seconda è l'indirizzo del computer all'interno di quella rete.
Internet service provider	Società che gestisce gli accessi ad Internet. Collegando il proprio computer (via modem o router) al server dell'ISP, si entra in Internet, attraverso la speciale linea telefonica T-1. Si tratta di una connessione peer-to-peer (point-to-point). Gli ISP più grandi possono anche avere più linee T-1. Gli ISP offrono spesso altri servizi aggiuntivi, come l'hosting e l'housing, accesso alla rete e ai servizi di posta elettronica.
Intranet	Rete ad accesso regolato progettata per la gestione e lo scambio di informazioni all'interno di un'organizzazione, sviluppata sulla base di tecnologie Internet. In genere è posseduta da un'azienda o un ente ed è finalizzata a consentire la condivisione delle risorse e delle informazioni tra tutti i collaboratori interni che dispongono di un accesso. Può essere utilizzata per svariate funzioni (distribuzione di documenti, condivisione di software, accesso al data base, formazione.).
IP – internet protocol	E' il protocollo di comunicazione di Internet, di rete a pacchetti, di livello 3 nella gerarchia OSI (Open System Interconnection). Il livello 3 corrisponde al primo strato in cui gli indirizzi sono logici e non più fisici. I messaggi vengono suddivisi in pacchetti e inviati attraverso la Rete. Il protocollo IP aggiunge ad ogni pacchetto le informazioni necessarie (fra cui l'indirizzo IP del computer di destinazione) affinché ogni host possa instradare il pacchetto verso la destinazione finale.
LAN – Local Area Network	Rete o gruppo di segmenti di rete confinati in un edificio o un campus, che collega computer e periferiche (es. stampanti, fax, scanner) installate nella stessa sede (es. stesso palazzo, anche a piani diversi) oppure in sedi vicine (es. due palazzi adiacenti). Le LAN operano di solito ad alta velocità; per esempio Ethernet ha una velocità di trasferimento dati di 10 Mbps o 100 Mbps nel caso della fast Ethernet.



Termine	Descrizione
Larghezza di banda	Specificare l'estensione dello spettro di frequenza utilizzabile per il trasferimento di dati. Identifica la velocità di massima di trasferimento dati che un segnale può raggiungere sul mezzo fisico, senza perdite significative di potenza. Per esempio un collegamento Ethernet è in grado di spostare 10 Mbps (10 milioni di dati al secondo); 1000 Mbps (1 miliardo di dati al secondo).
LDAP – Lightweight Directory Access Protocol	Indica un servizio tipico dei server preposti alla gestione della posta elettronica, attraverso il quale è possibile gestire, ricercare e validare gli indirizzi e-mail.
Linea dedicata	Le compagnie telefoniche offrono numerosi servizi con linee dedicate che non sono altro che percorsi di comunicazione peer-to-peer digitali, aperti ventiquattro ore al giorno, sette giorni su sette. Invece di pagare un costo per ogni connessione, si paga una cifra fissa mensile senza limiti d'uso.
Link	Indicativo di collegamento ad una sorgente informatica esterna
Linux	E' il sistema operativo di livello aziendale confrontabile in termini di potenza con Windows. E' una versione di UNIX. Disponibile gratuitamente mediante download da Internet o acquistabile da società come Red Hat, Caldera e Slackware. E' diffusa l'idea per cui Linux sia il centro dell'universo Open Source: milioni di righe di codici disponibili insieme al sistema operativo stesso.
Login	Si tratta di una procedura preliminare per accedere ad un sistema multiutente o ad un server e ai servizi da essi gestiti. Al momento del login viene richiesto il nominativo dell'utente e la relativa password. Solo se si è in possesso dei dati esatti il sistema permette l'accesso.
Logout	Operazione di chiusura del collegamento con un computer eseguita digitando: exit, logout, bye.....
Lotus Notes®	Sistema Client di accesso alla posta elettronica ed ai servizi Domino®
Mailbox	Indica la casella di posta di un utente (ospitata generalmente su un server); è il "luogo" in cui vengono conservati temporaneamente i messaggi prima di essere scaricati sul PC dell'utente dal programma client di posta elettronica.
Mailing list	Insieme di indirizzi di persona che hanno un comune interesse per un determinato argomento. Ogni volta che un utente invia un messaggio all'indirizzo della lista esso viene rispedito automaticamente a tutti i suoi iscritti. Per poter ricevere e spedire messaggi a una mailing list occorre iscriversi a essa, inviando una specifica richiesta via e-mail al gestore. L'iscrizione è, quasi sempre gratuita ed è possibile annullarla in ogni momento, seguendo la procedura indicata nel messaggio di conferma.
Maintainer	E' l'azienda che interagisce con il NIC italiano, l'ente predisposto alla registrazione dei nomi di dominio. Il maintainer risolve tutte le pratiche burocratiche e tramite i suoi DNS autorizzativi dice a quale indirizzo si trova un sito richiesto.
Manutenzione	Rappresenta l'insieme degli interventi su applicazioni esistenti, volti a garantirne la piena funzionalità del software applicativo. Si suddivide in: manutenzione correttiva, volta alla rimozione di errori e malfunzionamenti; manutenzione adattativa, volta all'impiego di nuove versioni del software di ambiente (linguaggi DBMS, sistemi operativi...); manutenzione migliorativa, relativa a modifiche effettuate, dopo il rilascio in produzione, per migliorare l'applicazione.
Mittente	Colui che effettua operazione di invio di un messaggio di posta elettronica



Termine	Descrizione
Motore di ricerca	Programma che serve a esplorare Internet, creando un indice dei contenuti dei vari siti. I motori di ricerca possono essere interrogati attraverso la Rete per ottenere in risposta un elenco dei siti che contengono nelle loro pagine le parole inserite come chiave di ricerca. Gli ftp, per esempio consentono di cercare sulla rete tutti i siti FTP che contengono un determinato file e permettono di scaricarlo.
MS -Outlook ®	Sistema Client di accesso alla posta elettronica, standard per gli ambienti Microsoft Windows. E' sottoposto a licenza.
Name server	E' il server che effettua la traduzione di un indirizzo di Rete in formato testuale nel corrispondente indirizzo numerico ed è conosciuto anche come DNS (Domain Name System).
Naming	E' l'insieme delle procedure e delle regole che riguardano l'assegnazione e la registrazione dei nomi di dominio. L'organismo italiano preposto a fornire tali regole è la Naming Authority Italiana.
Navigazione	E' l'attività che consiste nel visualizzare più siti internet, andando dall'uno all'altro tramite i link e utilizzando i browser.
Netiquette	E' l'insieme delle regole della "buona educazione" della rete. Sono regole non scritte ma fortemente sentite da parte del popolo di Internet: non rispettarle può causare per esempio, l'emarginazione degli altri utenti, da uno dei tanti sistemi di comunicazione on line (chat, newsgroup, forum, e-mail).
Network	Insieme di connessioni tra computer, terminali o altri dispositivi atti alla trasmissione dei dati. I network sono classificati in base alla loro estensione geografica: Lan (local area network), Man (metropolitan area network) e Wan (wide area network).
Networking	L'insieme dei sistemi di rete, ovvero le connessioni, di solito permanenti, fra i computer di tutto il mondo. Ogni struttura richiede la presenza di un sistema operativo di rete. Spesso le reti sono suddivise in segmenti, collegati fra loro da bridge e router. Un sistema di networking che collega personal computer presenti tutti nello stesso edificio viene chiamato LAN (o rete locale), un networking che collega invece personal computer in sedi distanti viene chiamato WAN (o rete geografica).
Nodo	Qualsiasi calcolatore connesso ad una rete, oppure un computer al quale si è connessi usando un terminale.
Offline	Il terminale indica sia la condizione in cui un computer è non connesso ad un altro o ad una rete telematica (es. Internet), sia una periferica che si trova fuori linea, non pronta per funzionare.
On line	Il termine indica la connessione di un computer o periferica ad un altro dispositivo, o ad una rete telematica. Il termine viene ora utilizzato soprattutto per indicare la connessione ad Internet e caratterizza tutte le attività ad esso relative.



Termine	Descrizione
Open source	La comunità del software OS condivide in larga misura le posizioni del mondo software libero, ma deenfatizza gli aspetti etici, fondando le proprie scelte e motivazioni su considerazioni di carattere tecnico-economico. Secondo i sostenitori del software OS, tali motivazioni tecnico-economiche sono sufficienti a giustificare la necessità del software aperto/libero. Si dice di un programma che è un open source, non tanto perché è gratis (in questo caso si parlerebbe di freeware), ma perché il suo codice sorgente è accessibile, ed è dunque modificabile, a piacimento dal suo utilizzatore o da un'altra eventuale software house. La popolarità di questi programmi è dovuta soprattutto alla maniera in cui sono concepiti e testati che nell'apertura del codice e del basso costo di acquisizione. La comunità Open Source si appoggia, in effetti, su decine di migliaia di sviluppatori-collaudatori. I produttori tradizionali che non partecipano a questo movimento trovano come argomento la povertà del servizio post vendita. Questo ragionamento è in parte invalidato dall'implicazione opportunistica dei costruttori nella fornitura di servi alla messa in opera e alla manutenzione di certi programmi disponibili in modalità Open Source.
Outlook Express®	Sistema Client di accesso alla posta elettronica, standard per gli ambienti Microsoft Windows. Non è sottoposto a licenza.
Outsourcing	E' l'assegnazione ad organizzazioni esterne specializzate di attività o di processi tradizionalmente interni all'azienda, che in questo modo può valorizzare le proprie competenze distintive concentrandosi sulle attività a maggior valore aggiunto.
Pagina web	La forma in cui sono visualizzate e quindi consultabili le informazioni su internet. Uno tra i milioni di documenti ipertestuali che compongono il Web. Web, in inglese, significa "ragnatela" e proprio come in una ragnatela le pagine web sono collegate tra loro attraverso puntatori (link). Le pagine web, a differenza di quelle di un libro, possono essere consultate in maniera più attiva scegliendo, durante la lettura, quali punti approfondire e quali, invece, tralasciare.
Password	Codice alfanumerico (composto da lettere e/o numeri) riservato a utenti che permette di accedere a un sistema informatico, ad un computer o a servizi specifici. La password è in genere associata a un codice utente (username) e viene richiesta dal sistema al quale si vuole accedere. Alcuni software distinguono fra lettere maiuscole e minuscole.
Plug-in	E' il software accessorio che aggiunge determinate funzioni ai programmi.
Policy	Norme di comportamento, suggerite, indirizzate agli utenti di un servizio o di una comunità virtuale.
Politiche di sicurezza	Le Politiche di Sicurezza per gestire e applicare i sistemi di gestione della sicurezza all'interno di un'organizzazione. Il principale obbiettivo di una politica di sicurezza è proteggere le risorse dell'azienda. Spesso le procedure connesse alla protezione del patrimonio aziendale impattano notevolmente sulla produttività degli utenti: per definire le politiche di sicurezza quindi è necessario valutare qual è il livello ottimale di protezione dei dati aziendali, bilanciandolo con l'effetto che si viene a creare con la produttività. Nella definizione delle politiche di sicurezza è necessario tenere presente tutti i problemi di protezione delle risorse, tra i quali aspetti si trovano le politiche di gestione, del controllo di accesso, della riservatezza dei dati, dell'integrità dei dati e della loro gestione.
POP3	Protocollo standard comunemente usato per recuperare posta elettronica dal server di posta: la lettura dei messaggi arrivati e la composizione dei nuovi messaggi possono essere effettuati off-line, collegandosi poi per un brevissimo periodo, giusto per consentire l'invio e la ricezione automatica dei messaggi.



Termine	Descrizione
Porta applicativa	Ruolo assunto da una Porta di Dominio nell'ambito di un episodio di collaborazione applicativa. Assume tale ruolo la Porta di Dominio che a seguito della ricezione di un messaggio di richiesta, proveniente da un'altra Porta di Dominio (porta delegata) invia al mittente un messaggio di risposta.
Porta delegata	Ruolo assunto da una porta di dominio nell'ambito di un episodio di collaborazione applicativa. Assume tale ruolo la porta di dominio che origina un messaggio di richiesta (di servizio) destinato ad un'altra Porta di Dominio (Porta Applicativa).
Porta di dominio	La porta di dominio rappresenta un elemento concettuale che ha la funzione di tramite per l'accesso alle risorse applicative del dominio. Fa parte del modello organizzativo e, come tale, trova naturalmente posto nella progettazione concettuale piuttosto che in quella logica o fisica.
Porta logica	E' una specie di canale di comunicazione tra client e server. Ogni servizio (o protocollo) ha una porta logica preferenziale da usare, come esempio, il protocollo http utilmente più avanzato è l'IMAP. POP può anche essere inteso però anche come "Point of Presence", ossia come punto locale di accesso alla rete.
Portale	Un portale è un sito molto complesso in cui vengono raggruppati per argomento informazioni e servizi, sia di tipo commerciale che editoriale. Solitamente un portale contiene almeno un motore di ricerca, notizie flash aggiornate in tempo reale, pagine di approfondimento e servizi di varia utilità per gli utenti, sia gratuiti che a pagamento. I portali non sempre offrono contenuti originali, anzi, il più delle volte lo riprendono da altre fonti. Esistono portali orizzontali e portali verticali. Il portale verticale è un sito dedicato ad un settore o argomento specifico. Il portale orizzontale offre invece servizi e argomenti a 360°.
Posta elettronica	Casella postale virtuale (mailbox) accessibile attraverso un indirizzo e-mail. I messaggi inviati a un certo utente rimangono in attesa nella sua mailbox fino a quando non si colleghi per leggerli; non è quindi necessario che mittente e destinatario siano contemporaneamente connessi alla rete.
Posta elettronica certificata	E' un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. Certificare l'invio e la ricezione significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.
Protocollo	E' la descrizione formale di un set di norme e convenzioni che regolano il modo in cui i dispositivi di rete devono scambiarsi le informazioni. I computer per comunicare tra loro hanno bisogno di un codice di trasmissione che sia in grado di "interpretare" i segnali emessi dai vari PC. Il protocollo è l'insieme di linguaggi condivisi da diversi computer, che consente anche a macchine aventi caratteristiche hardware e software molto differenziate di parlare un linguaggio comune e di scambiarsi informazioni. Il protocollo alla base delle tecnologie Internet è il TCP/IP composto da un insieme di soluzioni software che consentono di dividere l'informazione da trasferire in pacchetti e di inviare questi pacchetti tramite Internet, anche attraverso percorsi diversi, indirizzandoli verso un'unica destinazione. A ricomporre i pacchetti giunti a destinazione saranno di nuovo in forzatura.



Termine	Descrizione
Proxy	E' un elaboratore situato presso un nodo Internet che permette di effettuare servizi di controllo e di ottimizzare il flusso degli utenti connessi. Funziona anche come memoria di transito per inviare la ricerca di documenti. Un server proxy serve da interfaccia tra gli utilizzatori e Internet. Le sue funzioni principali sono quelle di un server cache o di un firewall. Esso intercetta le richieste degli utilizzatori e, secondo i casi, le filtra, chiama le pagine Web richieste nella sua cache per proporle in tempi più rapidi. A parte il fatto che dispone di un indirizzo Ip, è invisibile da parte degli utilizzatori.
Proxy server	I proxy server sono dei server che “filtrano” le informazioni che arrivano da Internet attraverso il firewall. Quando ci si connette ad un proxy con il proprio software client, il server avvia il suo software client (server proxy) e fornisce i dati. Dal momento che i proxy server duplicano tutte le comunicazioni, sono in grado di mantenere il logging di tutto quello che fanno. Un grande vantaggio dei proxy server sta nel fatto che sono completamente sicuri, se configurati correttamente, non avendo instradamenti IP diretti.
Punto di accesso	E' il numero telefonico mediante il quale ci si collega a Internet.
RA – registration authority	La Certification Authority si avvale di altre entità chiamate Autorità di registrazione (Registration Authority) per garantire che l'utente richiedente un certificato sia esattamente quello riportato nel certificato. La Registration Authority è l'entità che provvede ad identificare con certezza i soggetti che richiedono un certificato digitale registrandone i dati tramite procedure. L'attività di Registration Authority è tra le più delicate e significative tra quelle svolte dagli Enti Certificatori.
Rete	E' l'insieme di linee di trasmissione, apparecchiature di gestione e controllo, software operativo e di controllo che realizza la trasmissione di dati tra diversi elaboratori e posti di lavoro di un'Amministrazione o tra Amministrazioni diverse.
Rete geografica	Rete che collega reti locali di computer posti in sedi distanti fra loro. Viene detta WAN.
Router	E' il dispositivo di rete usato per il trasferimento di informazioni tra reti utilizzando i loro indirizzi logici (Ip adress). Il router di un nodo Internet serve per smistare e impacchettare i dati fra numerosi utenti collegati.
Routine	Il processo eseguito da un router di decidere verso quale altro router indirizzare i pacchetti perché questi giungano a destinazione, prima che ciò avvenga i pacchetti possono viaggiare su reti fisicamente distinte ciascuna delle quali possiede degli instradatori che li passano al punto di instradamento successivo.
Royalty	E' il prezzo pagato al proprietario per lo sfruttamento di una risorsa naturale, di un marchio o di un brevetto e commisurato all'entità dello sfruttamento effettuato.
Rubrica	Archivio locale o sull'ambiente remoto di posta elettronica in cui sono presenti elenchi di indirizzi di posta.
Runtime	Il termine indica una versione di un software che permette la visualizzazione dei dati (di qualunque tipo, audio, immagini, video, database) ma che non consente alcuna modifica o registrazione; è un software ridotto.
RUPA – Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Italiana	Indica la rete che unisce le Pubbliche Amministrazioni e i loro sistemi informatici, al fine di renderle tra loro compatibili e interoperative. Esistono delle sotto reti, dette RUPAR, che uniscono gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello regionale.



Termine	Descrizione
Server	All'interno di una rete di telecomunicazione, è il calcolatore o il programma che risponde ai comandi lanciati da una macchina client. Può contenere e trasmettere informazioni, file, pagine web e svolgere diversi tipi di servizio. Non è comunque necessario disporre di un server dedicato nella propria rete. Tuttavia, se alla rete si aggiungono sempre più utenti, un server dedicato può fungere da centrale per i compiti amministrativi come il back up dei file e gli upgrade dei programmi.
Server accesso remoto	Router che gestisce chiamate multiple in entrata da utenti remoti che desiderano accedere alle risorse centralizzate di una rete. Un server ad accesso remoto permette agli utenti di instaurare una connessione verso una rete a traverso un unico numero telefonico. Il server individua un canale aperto e stabilisce la connessione senza inviare alcun segnale di occupato.
Server applicativo	Computer in rete che elabora transazioni commerciali: contiene le regole del business in base alle quali sono elaborati i dati.
Server Farm	Si intende per Server Farm (e nel mondo Internet anche Web Farm) una sala dati presso cui sono ospitate tutte le macchine (server) dei clienti di un ISP (Internet Service Provider), collegata ad una infrastruttura di rete, interconnessa con Internet.
Server proxy	Applicazione che interrompe la connessione tra mittente e destinatario per controllare le autorizzazioni di accesso.
Server web	Processo che viene eseguito in un web site e che invia pagine web in risposta ad una richiesta di tipo http fatta da un browser remoto.
Service provider	Fornitore di servizi, organizzazione che oltre a fornire principalmente accessi di internet offre tutta una gamma di servizi aggiuntivi. Alcuni di questi servizi sono la video conferenza, il telefono su internet, il commercio sicuro.....
Servizio di Assistenza	Servizio delegato all'Assistenza tecnica sui servizi informatici erogati
Sistema informatico	E' l'insieme dei sistemi elaborativi e delle applicazioni che automatizza un determinato comparto industriale o della pubblica amministrazione.
Sistema informativo	E' l'insieme di strumenti automatici e manuali, procedure, risorse umane, flussi informativi, norme organizzative, orientato alla gestione delle informazioni di interesse di un'azienda o di un ente per il perseguimento dei propri fini.
Sito	Con questo termine si indica uno spazio virtuale messo a disposizione in un server di Internet, accessibile a chiunque tramite il protocollo http, FTP o altri. E' l'insieme di pagine e contenuti disponibile su web con informazioni sull'impresa, i suoi prodotti, la rete distributiva etc. Nel sito è possibile inserire testi, fotografie, schemi, filmati audiovisivi nonché automatismi che agevolano la richiesta di ulteriori informazioni da parte del visitatore. Le pagine sono collegate tra loro attraverso link e rese disponibili su internet. I siti web sono identificati da un indirizzo chiamato url.
SLA – Service Level Agreement	Indica principalmente un contratto tra un fornitore ICT e il suo cliente nel quale vengono specificati, in termini misurabili, i livelli di servizio sulla rete garantiti dal fornitore. Molti fornitori ormai adottano questo genere di rapporto contrattuale, così che il loro livello qualitativo di servizio può essere misurato, giustificandone talvolta prezzi apparentemente elevati e consentendone un'equiparazione con la concorrenza. La contrattualistica pubblica prevede per servizi di ICT il ricorso a SLA.



Termine	Descrizione
Smartcard	Carta a microprocessore che consente la memorizzazione e l'elaborazione dei dati e delle forme di pagamento. E' vista inizialmente come semplice supporto di identificazione. Il settore della telefonia mobile è stato motore principale in termini di sviluppo di nuove applicazioni (autenticazioni, pagamento, supporto di informazioni) sulla carta microchip. Ciò fino all'arrivo del WAP, nel quale il server rimette le mani sulle applicazioni e la carta a microchip riprende il ruolo principale di autenticazione – poiché il telefono medesimo integra il microbrowser (navigatore light) di cui ha bisogno con tuttavia la capacità di salvare informazioni relative alla parametrizzazione delle applicazioni. Le smart card di firma digitale sono ormai distribuite in diversi milioni di esemplari.
Software	Insieme delle istruzioni e dei programmi presenti in un sistema di elaborazione dati
Software libero	Espressione con la quale ci si riferisce alla libertà dell'utente di eseguire, copiare, distribuire, studiare, cambiare e migliorare il software. Più precisamente esso si riferisce a quattro tipi di libertà per gli utenti del software: ➤ Libertà di eseguire il programma, per qualsiasi scopo (libertà zero); ➤ Libertà di studiare come funziona il programma e adattarlo alle proprie necessità (libertà uno). L'accesso al codice sorgente ne è un prerequisito; ➤ Libertà di ridistribuire copie in modo da aiutare il prossimo (libertà due); ➤ Libertà di migliorare il programma e distribuirne pubblicamente i miglioramenti, in modo tale che tutta la comunità ne tragga beneficio (libertà tre). L'accesso al codice sorgente ne è un prerequisito.
Spam	Posta promozionale indesiderata, da cui spamming, il termine relativo all'invio di posta elettronica promozionale non desiderata. E' l'invio di messaggi a molti indirizzi personali di posta elettronica generalmente al fine di pubblicizzare qualche prodotto o servizio.
Switch	E' un dispositivo che connette tra loro i computer analogamente a quanto fa un HUB, ma in modo più efficiente e flessibile. Migliora le prestazioni di una rete segmentandola in sottoreti e attribuendo la banda distribuibile in modo intelligente. Quando la porta di uno switch riceve i pacchetti di dati, li invia alle porte specifiche dei destinatari, sulla base delle informazioni contenute nell'HEADER di ogni pacchetto. In tal modo si ottimizza l'uso della larghezza di banda disponibile tra client, server o workgroups collegati ad ogni porta dello switch. Gli switch quindi sono più intelligenti degli HUB e offrono una larghezza di banda dedicata più grande. Uno switch stabilisce una connessione temporanea tra sorgente e punto di destinazione, chiudendola al termine del collegamento. Lo switch è più semplice e veloce del router il quale sceglie l'instradamento anche giudicando in base ad un resoconto dei costi e dei tempi di trasmissione.
TCP/IP - transmission control protocol/internet protocol	E' il protocollo utilizzato da Internet e da molte reti locali. In particolare, il TCP si occupa della suddivisione dei messaggi in pacchetti, mentre l'IP pensa ad inviarli al corretto destinatario. Comprende FTP, TELNET, SMTP, UDP.
Time out	Termine utilizzato nel mondo delle rilevazioni degli accessi ad un sito internet. Viene definito con time out il tempo massimo oltre il quale non vengono rilevate da parte di un sito internet ulteriori azioni da parte di un navigatore.
Upgrade	Aggiornamento, il termine, pur mantenendo il medesimo significato di base, viene usato sia riferito all'hardware (dove indica la possibilità di sostituire componenti obsoleti con altri più veloci e all'avanguardia) che al software. In quest'ultimo caso oltre ad indicare le versioni più recenti delle applicazioni in commercio (spesso vendute ai possessori della licenza del prodotto in questione, a prezzo scontato), indicano anche il processo di aggiornamento tramite Internet (si pensi agli antivirus o agli aggiornamenti Windows.).



Termine	Descrizione
Upload	E' l'azione opposta allo scaricamento (download), effettuata inviando un file al proprio computer a un server che si trova altrove, in una sorta di spedizione telematica del proprio documento.
URL – Universal Resource Locator	E' l'indirizzo di una pagina web su Internet, cioè l'indirizzo completo da digitare per ricevere una pagina, in formato alfabetico. L'URL viene trasformata in indirizzo IP dal DNS. E' il nome del documento da ricercare nel WWW, mediante un sistema di denominazione che descrive la posizione di ciascuna risorsa presente in Internet. Una URL è costituita da una parola che inizia con una sigla indicante il meccanismo del trasferimento cioè il tipo di protocollo utilizzato nel server remoto (HTTP, FTP, NEWS, GOPHER, WAIS, TELNET), oppure la parola file per i collegamenti sul proprio elaboratore.
Username	La sequenza di caratteri che identifica un utente nel momento di accesso ad un sistema, autorizzandone o meno l'accesso. Chiamato anche Account, UserID.
Virus informatici	Sono in sostanza brevi stringhe di codici in grado di danneggiare o cancellare dati, file o software memorizzati sul disco fisso di un computer. Da un punto di vista informatico un virus non è altro che un programma che si attiva e comincia a diffondersi in modo totalmente indipendente dalla volontà dell'utente. Il computer può venire infettato da un virus effettuando il download di un file infetto da internet o copiando un file infetto da un dischetto. I virus erano inizialmente composti di poche righe di linguaggio Assembler, poi cominciarono a svilupparsi sempre di più potenti e complessi. Programmi creati al preciso scopo di danneggiare altri computer, in modo più o meno grave. Trasmessi via Internet o posta elettronica sono in grado di replicarsi aumentando così la portata dei danni provocati. Per proteggere il PC viene quindi usato un antivirus.
VOIP – voice over ip	E' la tecnologia digitale che consente la trasmissione di pacchetti vocali attraverso reti Internet, intranet, extranet e VPN. Le applicazioni VOIP sono soggette a restrittive politiche di qualità al fine di garantire un servizio accettabile all'orecchio umano.
VPN – virtual private network	E' una rete privata che utilizza Internet come mezzo di trasporto di dati e informazioni per consentire transazioni sicure tra partner commerciali, gestire le comunicazioni con le sedi distaccate e con singoli utenti remoti. La sicurezza è garantita dalla crittografia dei dati che, pur viaggiando su una infrastruttura pubblica, sono opportunamente protetti.
Web designer	E' la figura che cura l'aspetto grafico nel sito Internet di un'azienda.
Web developer	E' il programmatore che conosce i linguaggi utilizzati in Internet (HTML, JAVA, etc)
Web housing	Sistema che consente di raccogliere, archiviare ed elaborare informazioni sui clienti che accedono ad un particolare sito Internet, analizzando il loro clickstream (comportamento in rete), ovvero le scelte delle pagine effettuate, la durata della sosta su di esse, la scelta di eventuali immagini o testi. Ne deriva un profilo dell'utente ma anche del consumatore.
Web master	E' la figura professionale responsabile dell'architettura e dell'aggiornamento di un sito: dall'installazione del web server al controllo del traffico, dall'implementazione di CGI alla programmazione ASP, dalla risoluzione di problemi alla prevenzione degli stessi.
Web server	Il server web o HTTP riceve le richieste dei software di navigazione e restituisce loro le pagine HTML. Se necessario esegue anche programmi incaricati, per esempio, di interrogare basi di dati per costruire pagine dinamiche.
Web site	Sito web. Ogni computer in internet sul quale viene eseguito un processo di server di web. Ogni sito web è identificato dal suo host name, contenuto nella URL.



Termine	Descrizione
Webmail	Sistema di consultazione della posta elettronica solamente con l'uso del browser.
WWW – World Wide Web	Termine coniato da Tim Berners Lee (ideatore del linguaggio HTML) nel 1990, indica l'insieme dei server Internet che consentono alle pagine HTML e ad altri servizi di essere visualizzati attraverso applicazioni client chiamati browser. Si traduce come “ragnatela mondiale”, sistema di client server per il reperimento di informazioni distribuite in formato ipertesto su internet. Sul web ogni cosa è rappresentata agli utenti come un oggetto di ipertesto in formato HTML. Collegamenti ipertestuali fanno riferimento ad altri documenti mediante URL. Le URL possono riferirsi a risorse locali o remote, accessibili tramite il protocollo http usato per trasferire i documenti in formato ipertesto, oppure accessibili attraverso programmi quali FTP, GOPHER, TELNET oppure NEWS. I programmi browser come Internet Explorer o Netscape vengono eseguiti sul computer dell'utente e provvedono a due basilari operazioni di navigazione: seguire un link o inviare una domanda ad un server.

Principale Fonte delle definizioni : *Marasso Lanfranco, Manuale dell'e-governement, 2005, Maggioli Spa.*