

SILOS si compone di 2 aree principali:

- Consultazione
- Pubblicazione

Nell'area di consultazione sarà possibile **consultare** i documenti pubblicati.

Nell'area di pubblicazione sarà possibile **inserire e pubblicare** i documenti.

Di seguito verranno descritte in dettaglio le due aree.

CONSULTAZIONE

Organigramma Pubblicazione

(Tutte le Sezioni)

Ricerca Avanzata Ricerca Libera

Nav.

Sezioni
(Tutte)

Funzioni
(Nessuna)

Visibilità
(Tutti)

ANCITEL

Disponibili

Recenti

Preferiti

Documenti

Disponibili

Recenti

Preferiti

Risorse web

Disponibili

Recenti

Preferiti

Griglia Risorse

Oggetti: 3

	Titolo	Oggetto	Dim. (MB)	Pubblicazione
<input type="checkbox"/>	Libera consultazione	Libera consultazione		08/04/2009
<input type="checkbox"/>	USA	Mappa	0,09	16/03/2009
<input type="checkbox"/>	Regioni	Elenco	0,00	16/03/2009

Aggiungi ai preferiti Esporta in Excel

Latini Dario (LATINIDRA) 24 aprile 2009 Esci

La home dell'area di consultazione è strutturata con un navigatore sulla sinistra e una griglia per visualizzare le risorse pubblicate al centro.

Il navigatore può essere suddiviso in due parti: una superiore composta da tre menu a tendina, l'altra in cui sono visualizzati i diversi raggruppamenti, a seconda della tipologia di navigatore è stata selezionata attraverso le icone poste sulla testata.

Di seguito verrà esaminata la parte superiore:

Sezioni
(Tutte)

Funzioni
(Nessuna)

Visibilità
(Tutti)

Sezioni: qui viene selezionata la sezione di cui si vogliono consultare le risorse. Selezionando "Tutte" non viene applicato il filtro, visualizzando così le risorse presenti in tutte le sezioni cui si ha accesso.


Funzioni: qui viene selezionata la funzione per la quale filtrare le risorse, verranno visualizzate solo le risorse per le quali la funzione selezionata ha partecipato al processo di pubblicazione. (archiviazione, pubblicazione, ecc...). Selezionando "(Nessuna)" non viene selezionata alcuna delle funzioni disponibili,

selezionando “(Tutte)” vengono selezionate tutte le funzioni a disposizione dell’utente.

Visibilità: qui viene selezionato il tipo di visibilità che le risorse visualizzate devono avere (in libera consultazione, riservate, condivise). Selezionando “(Tutti)” il filtro non viene applicato.

Di seguito verrà esaminata la parte inferiore del navigatore:

sono presenti 4 tipologie di raggruppamento secondo il quale organizzare il menu:

- ✓ **classica** (icona 

classica



tipi



argomenti



cartelle



NB: Il menu di navigazione rappresenta un filtro sempre attivo, selezionare una voce di una qualsiasi tendina o cliccare una voce dell’albero dei raggruppamenti determinerà l’applicazione del filtro secondo la selezione che è stata fatta ricaricando la griglia delle risorse.

PUBBLICAZIONE

[Consultazione](#)[Configurazione](#)

Home Pubblicazione

Gestione Risorse

[Home pubblicazione](#)[Home consultazione](#)[Inserisci banca dati](#)[Inserisci risorsa web](#)[Inserisci documento](#)[Gestisci i files](#)

Sezioni/Funzioni



Sezione

Funzioni

- [-] **ENTI - eLog-04**
Michelangelo Simeone
 - In Bozza (0)
 - Respinti (0)
 - Pubblicati (0)
 - Condivisi (0)
 - In Approvazione (0)
- [-] **ENTI - eLog-00**
 - Non Accettati (0)
 - Da Approvare (3)
 - Approvati (0)
 - Respinti (0)

Griglia Oggetti



Nessuna risorsa disponibile con i criteri selezionati.



La home di pubblicazione presenta sulla sinistra un menù di navigazione e la vista delle funzioni a disposizione a seconda della sezione selezionata.

Gestione Risorse

Home pubblicazione: porta alla pagina iniziale della pubblicazione

Home consultazione: porta alla pagina iniziale della consultazione

Inserisci banca dati: link per inserire una banca dati

Inserisci risorsa web: link per inserire una risorsa web

Inserisci documento: link per inserire un documento

Gestisci i files: link per gestire la vaschetta dei propri files

Sezioni/Funzioni

Sezione: menù a tendina per selezionare la sezione di cui visualizzare le funzioni

Funzioni: elenco delle funzioni a disposizione per la sezione selezionata

Le funzioni si suddividono in due tipi:

- 0X
- 00

Le funzioni 0X servono per inserire le risorse nel sistema ed immetterle nel flusso di pubblicazione.

Per questo tipo di funzione una risorsa si può trovare nei seguenti stati:


- ✓ **In Bozza**: la risorsa è stata inserita nel sistema, ma non nel flusso di pubblicazione.
- ✓ **Respinta**: la risorsa è stata respinta da una funzione 00.
- ✓ **Pubblicata**: la risorsa è arrivata al termine dell'iter di pubblicazione e disponibile a livello di sezione.
- ✓ **Condivisa**: la risorsa è stata condivisa con altre funzioni della sezione senza passare per l'iter di pubblicazione.
- ✓ **In Approvazione**: la risorsa è stata inserita nel flusso di pubblicazione ed attualmente in fase di esame da parte delle funzioni 00.

Le funzioni 00 servono per approvare le risorse e pubblicarle a livello di sezione e/o libera consultazione.

Per questo tipo di funzione una risorsa si può trovare nei seguenti stati:

- ✓ **Non Accettata**: la risorsa è stata respinta da parte della funzione corrente.
- ✓ **Da Approvare**: la risorsa è in fase di esame da parte della funzione corrente.
- ✓ **Approvata**: la risorsa è stata approvata da parte della funzione corrente.
- ✓ **Respinta**: la risorsa è stata respinta da una funzione 00 superiore.

Cliccando una delle voci sopra descritte verrà visualizzato il corrispondente elenco in griglia (vedi immagine di seguito).


Consultazione
Configurazione

Home Pubblicazione

Gestione Risorse -

- [Home pubblicazione](#)
- [Home consultazione](#)
- [Inserisci banca dati](#)
- [Inserisci risorsa web](#)
- [Inserisci documento](#)
- [Gestisci i files](#)

Sezioni/Funzioni -







Sezione

eLog v

Funzioni

- ENTI - eLog-04
 - Michelangelo Simeone
 - In Bozza (0)
 - Respinti (0)
 - Pubblicati (0)
 - Condivisi (0)
 - In Approvazione (0)
- ENTI - eLog-00
 - Non Accettati (0)
 - Da Approvare (3)
 - Approvati (0)
 - Respinti (0)

Griglia Oggetti -

		Titolo ↑↓	Oggetto ↑↓	Dim.(bytes) ↑↓	Pubblicazione ↑↓
		Regioni	Elenco	149 bytes	16/03/2009
		Tutorial	Grafica		16/03/2009
		USA	Mappa	96938 bytes	16/03/2009

Simeone Michelangelo (SIMEONE) 17 marzo 2009
Esci

GESTIONE FILES

Tutti gli utenti di SILOS hanno uno spazio dove possono caricare i files che dovranno essere associati alle risorse inserite, questo spazio è stato chiamato vaschetta.

Per gestire i file della vaschetta basta cliccare su “Gestisci i files” nel menu di sinistra dell’area di pubblicazione.

La gestione avanzata della vaschetta necessita di un programma (FTMonitor) che va installato sul computer che viene utilizzato, tale programma permette l’upload di file di grandi dimensioni (>10 mb) in più sessioni.

Caricare files nella vaschetta

Per aggiungere un file nella vaschetta va premuto il tasto “Sfoggia” e selezionato (si aprirà il componente di selezione standard di windows), quindi premere il tasto “aggiungi”.

Apparirà una griglia rappresentante la coda di upload con il nome del file e la possibilità di eliminarlo dalla lista.

NB: possono essere inseriti in coda più files

Cliccare sul tasto “prosegui” verrà avisato che si necessita del software File Transfer Monitor, cliccare su “OK”, quindi su “Avvia upload tramite FTMonitor”.

Cancellare files dalla vaschetta

Per cancellare un file basta cliccare sulla X rossa corrispondente nella griglia dei “Files nella vaschetta”.

Inserimento risorse

Ogni tipologia di risorsa ha un set di metadati obbligatori comune (tipologia flusso – pubblicazione/condivisione, titolo, oggetto, scopo, data pubblicazione), tutte le tipologie di risorsa hanno dunque la medesima schermata di inserimento iniziale.

The screenshot shows the 'Gestione Documento' interface. On the left is a sidebar with a 'Step' indicator showing 'Metadati Principali' as the current step. Below this are links for 'Pubblicazione', 'Gestione Risorsa', and various document management actions. The main panel is titled 'Metadati Principali' and contains the following fields:

- Sezione/Funzione:** Radio buttons for 'pubblica' and 'condividi'.
- Sezione:** Dropdown menu with 'eLog' selected.
- Funzione:** Dropdown menu with 'ENTI - eLog-03 Dario Latini' selected.
- Percorso di pubblicazione:** Text field with 'ENTI - eLog-00' and 'ENTI - eLog-03 Dario Latini' listed.
- Informazioni generali:** A section containing 'Titolo', 'Oggetto', and 'Scopo' text input fields.
- Data della risorsa:** A section containing a 'Data pubblicazione' date picker.

A 'Salva' button is located at the bottom right of the main form area. The footer of the page reads 'Latini Dario (LATINIDRA) 9 aprile 2009 Escl'.

Per inserire una risorsa tra le bozze basterà compilare la scheda dei metadati principali.

- Una volta riempito il form di inserimento e cliccato sul tasto “Salva”, la risorsa sarà reperibile dal menu **Sezioni/Funzioni** fino a quando non verrà inserita nel flusso di pubblicazione.

A questo punto il menù a sinistra viene popolato con gli step di pubblicazione.
E' presente anche un box in cui viene evidenziato lo stato della risorsa.

Ogni step può essere evidenziato con i seguenti colori:

- **verde:** lo step è stato completato
- **giallo:** lo step non è stato completato ma non è obbligatorio
- **rosso:** lo step non è stato completato ed è obbligatorio

NB: in tutti gli step dopo aver compilato i campi è necessario cliccare il pulsante “Fine” o “Salva” posto in basso a destra.

Associazione/Inserimento entità

Ad ogni risorsa è obbligatorio associare una entità, il pannello gestione entità è diviso in due parti:

- inserimento entità
- associazione entità


Inserimento nuova entità

Se l'entità da associare alla risorsa non è presente nella banca dati di SILOS se ne può inserire una nuova.

Sono presenti due tipologie di entità: Persone ed Enti.

Per inserire una nuova entità:

cliccare sulla tipologia di entità che si vuole inserire nel box “Inserimento nuova entità”, apparirà un semplice form i cui campi sono tutti obbligatori; una volta popolati i campi cliccare sul tasto “Inserisci” per aggiungere la nuova entità nella banca dati di SILOS.



Gestione Documento

Consultazione

Stop

Riepilogo

Metadati Principali

Entità

Argomenti

Cartelle

Altri Metadati

Associa Contenuto

Archiviata

Verificare step in rosso per procedere alla pubblicazione

Gestione Risorse

Home pubblicazione

Home consultazione

Inserisci banca dati

Inserisci risorsa web

Inserisci documento

Gestisci i files

Entità

Associa e Gestione Entità

Inserimento nuova entità

○ Persone

⊙ Enti

Nome

Inserisci

Entità coinvolte

⊙ Tutte

○ Persone

○ Enti

Cerca

Entità		
Nome	eLog s.r.l.	Seleziona
www	aaa	Seleziona

Tipologia

autore

Associa

Associati

Nome	Tipologia	
eLog s.r.l.	autore	Elimina

Fine

Latini Dario (LATINIDRA) 9 aprile 2009 Esci


Completato

NB: la banca dati delle entità di SILOS è in comune tra tutte le sezioni.

Associazione entità con la risorsa

Per associare una entità alla risorsa basterà cercarla utilizzando il form di ricerca nel box “Entità coinvolte”, selezionarla utilizzando il tasto “Seleziona” presente in ogni riga della griglia dei risultati della ricerca (verrà evidenziata in rosso), selezionare la tipologia di associazione (autore, redattore, ecc...) e cliccare il tasto “Associa”, l’entità verrà visualizzata tra gli “Associati”.

Per eliminare un’associazione entità/risorsa basterà cliccare sul tasto “Elimina” dell’entità di cui si vuole eliminare l’associazione.



Gestione Documento

Consultazione

Stop

Riepilogo

Metadati Principali

Entità

Argomenti

Cartelle

Altri Metadati

Associa Contenuto

Archiviata

Gestione Risorse

Home pubblicazione

Home consultazione

Inserisci banca dati

Inserisci risorsa web

Inserisci documento

Gestisci i files

Entità

Associa e Gestione Entità

Inserimento nuova entità

○ Persone

⊙ Enti

Nome

Inserisci

Entità coinvolte

⊙ Tutte

○ Persone

○ Enti

Cerca

Entità		
Nome	eLog s.r.l.	Seleziona
www	aaa	Seleziona

Tipologia

autore

Associa

Associati

Nome	Tipologia	
eLog s.r.l.	autore	Elimina

Fine

Latini Dario (LATINIDRA) 9 aprile 2009 Esci

Completato

Associazione Contenuto

L'associazione del contenuto è uno step obbligatorio, mentre per le risorse web si tratta di un semplice indirizzo internet, per le risorse di tipo banca dati e documento si tratta di un file.

Per essere associato ad una risorsa un file deve necessariamente passare per la vaschetta, visibile nello step di Associazione Contenuto nel box “Seleziona File (Vaschetta)”.

Per inserire velocemente un file di piccole dimensioni (< 10 mb) nella vaschetta basta cliccare sul tasto “Sfoglia” nel box “Nuovo File”, selezionare il file che si desidera caricare e cliccare “Carica”, il file sarà presente nella vaschetta (box “Seleziona File (Vaschetta)”).

Per associare un file alla risorsa basta cliccare sul tasto “Seleziona” rispondente al file che si vuole associare (si evidenzierà di rosso).

Una volta selezionato il file nel box “File” verrà evidenziato il nome del file selezionato e la tipologia. Se il sistema non riconosce la tipologia del file sarà necessario selezionarne una dal menu a tendina.

NB: attualmente è possibile associare ad una risorsa un solo file

The screenshot shows the 'Gestione Documento' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Stop, Riepilogo, Metadati Principali, Entità, Argomenti, Cartelle, Altri Metadati, Associa Contenuto (highlighted), Pubblicazione, Archivistica (with a red box saying 'Verificare step in rosso per procedere alla pubblicazione'), Gestione Risorse, Home pubblicazione, Home consultazione, Inserisci banca dati, Inserisci risorsa web, Inserisci documento, and Gestisci i files. The main area is titled 'Associa Contenuto' and contains a form for associating content. It has sections for 'File/Link' (radio buttons for file or collegamento), 'File' (input for Nome File Associato), 'Nome File Selezionato' (USA_blank_map.jpg), 'Tipologia' (Immagine JPEG), and 'Nuovo File' (with Sfoglia... and Carica buttons). Below this is a table 'Seleziona File (Vaschetta)' with columns for 'Seleziona', 'Nome', and 'Dimensione'. The table lists three files: baseFilmato.avi (1952768 bytes), USA_blank_map.jpg (128677 bytes, highlighted in red), and USA_blank_map_.jpg (96938 bytes). A 'Salva' button is at the bottom right of the table.

Seleziona	Nome	Dimensione
Seleziona	baseFilmato.avi	1952768 bytes
Seleziona	USA_blank_map.jpg	128677 bytes
Seleziona	USA_blank_map_.jpg	96938 bytes

Completato

- Il tipo di risorsa Banca Dati ha uno step aggiuntivo rispetto le altre: “Configura banca dati”, questo si riferisce alla configurazione in GRANO, per completarla fare riferimento al documento allegato.