

MANUALE UTENTE INTRANET ULSSASOLO





Sommario

| | |
|----------------------------------|-----------|
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| 1. LOGIN..... | 4 |
| 2. GRUPPI E PERMESSI..... | 5 |
| 3. WELCOME..... | 6 |
| 3.1. Bacheca..... | 6 |
| 3.2. Ricerca..... | 7 |
| 3.3. Annunci..... | 7 |
| 3.4. Ultimi Documenti..... | 7 |
| 3.5. Aggiornamenti..... | 8 |
| 4. MAIL E CALENDARIO..... | 9 |
| 4.1. Calendario..... | 9 |
| 4.2. Mail..... | 12 |
| 5. DOCUMENTI..... | 14 |
| 6. SERVIZI..... | 16 |
| 6.1. Report..... | 16 |
| 7. WIKI..... | 17 |
| 8. FORUM..... | 21 |



INTRODUZIONE

Il manuale utente è organizzato allo stesso modo di come è organizzata la Intranet.

Per ogni pagina vi sarà un capitolo del manuale e diversi screenshot che aiuteranno la comprensione delle funzionalità.

Questo manuale si intende come manuale base per tutti gli utenti della Intranet. Alcuni utenti con privilegi particolari avranno a disposizione pagine e/o funzionalità in più che non verranno trattate in questo manuale.

La struttura seguente dei contenuti di questo manuale segue direttamente la struttura delle pagine della Intranet.

In ogni pagina comparirà lo stesso menu principale:



In alto a destra c'è il nome e cognome dell'utente e il link di Logout per uscire dalla Intranet.

Al centro la riga di menu con le pagine accessibili.

Subito sotto il menù c'è il percorso di navigazione corrente all'interno della Intranet



1. LOGIN

Nella pagina di Login verrà visualizzata una bacheca con alcune informazioni relative alla Intranet stessa, su come richiedere l'accesso, e fino al completamento della migrazione dei contenuti, anche il link alla vecchia Intranet (accessibile solo dall'interno della rete aziendale).

Accedendo nella Intranet da un computer esterno alla rete della UlssAsolo questa Login sarà obbligatoria. Dall'interno della rete invece è in fase di perfezionamento un sistema di autenticazione unica che dovrebbe automaticamente permettere di entrare nella pagina di Welcome.

Il Login richiede l'utente (nome.cognome) e la password.

Se per qualche motivo non si riesce ad accedere alla Intranet si prega di contattare l'ufficio Sistemi Informativi.

ULSS 8
veneto
+ H P

Intranet dell'Unità Locale
Socio-Sanitaria
di Asolo

Entra

Welcome

Ulssasolo > Welcome

Benvenuto

Benvenuto nella Intranet della ULSS8 di Asolo.

Per accedere a questo servizio è necessario disporre di utente nominativo di accesso al Dominio.

Se non disponi dell'utente nominativo [scarica](#) il modulo di richiesta abilitazione da inviare via FAX all'interno 2034.

La vecchia Intranet non viene più aggiornata, tuttavia è ancora temporaneamente raggiungibile a questo indirizzo: http://intranet_old.ulssasolo.ven.it

Login

Nome Utente

Password

Entra

Una volta effettuato il Login si entra nella pagina di Welcome che verrà presentata più avanti.



2. GRUPPI E PERMESSI

La Intranet ULSS8 Asolo è organizzata in gruppi di utenti e relativi permessi associati.

Un gruppo di utenti può identificare un'Unità Operativa oppure altri gruppi di tipo funzionale. Ad ogni gruppo sono associati una serie di permessi che modificano l'insieme delle componenti visualizzabili e delle azioni possibile.

Ad ogni utente della Intranet è associato almeno un gruppo e gli vengono associati i permessi relativi a questo/i gruppo/i. Sono appunto questi permessi che definiscono cosa un utente può vedere e fare all'interno della Intranet.

Non tutti gli utenti possono fare le medesime cose. Alcuni utenti hanno accesso a certe parti e a certe funzionalità della Intranet, altri no.

Per problemi relativi ai permessi di visualizzazione o di modifica è necessario rivolgersi all'Ufficio Sistemi Informativi.



3. WELCOME

La pagina di Welcome si presenta in questa forma:

The screenshot shows the 'Welcome' page of the ULLSAsolo Intranet. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Welcome', 'Mail e Calendario', 'Documenti', 'Servizi', 'Wiki', and 'Forum'. Below this, the page is organized into several portlets:

- Vecchia Intranet:** A section with a link to 'Accedi alle vecchia Intranet.' and a note: 'La vecchia Intranet non viene più aggiornata e verrà dismessa'.
- Ricerca:** A search bar with a magnifying glass icon.
- Annunci:** A section for announcements.
- Ultimi Documenti:** A list of recent documents, including 'trattamento delle reazioni trasfusionali' (10/03/11), 'modulo restituzione emocomponenti' (10/03/11), 'modulo proposte suqquerimenti' (10/03/11), 'locandina materno infantile1' (10/03/11), and 'Verbale CESP 20100803' (09/03/11).
- Bacheca:** A central dashboard section containing:
 - SAC - Certificati di Malattia:** A list of links for 'Accesso al Sistema TS e Recupero Password', 'Manuale invio certificato di malattia al SAC tramite AIRO e AIRO PS', and 'Procedure e documentazione aggiuntiva per invio certificati di malattia'.
 - Abilitazioni e Modulistica:** A list of links for 'Richiesta manutenzione ed assistenza ai servizi tecnici', 'Modulo di richiesta abilitazione Software utenti', 'Abilitazione Navision', 'Abilitazione Sistema TS', 'Modulo CUP - Gestione prenotazioni', 'Modulo ARCA - Area Referti Cartella Ambulatoriale', 'Modulo di richiesta DISABILITAZIONE utenti', and 'Modulo di richiesta firma digitale'.
 - Aggiornamenti dal Wiki:** A list of updates from 'Intranet Admin', including 'Rischio clinico' (09/03/11), 'Invio Telematico Certificati di Malattia' (10/03/11), and 'Incident Reporting' (08/03/11).
- Rischio clinico:** A section with a list of updates from 'Intranet Admin'.

At the bottom of the 'Ultimi Documenti' section, there is a pagination control showing 'Risultati 1 - 5 su 170', 'Elementi per pagina 5', 'Pagina 1 di 34', and navigation buttons for 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', and 'Ultimo'.

E' suddivisa in diverse "scatole" chiamate portlet. Ogni portlet rappresenta una funzionalità.

3.1. Bacheca

La Bacheca contiene dei riferimenti a documenti importanti o sezioni della intranet che devono essere facilmente accessibili. Contiene sostanzialmente delle scorciatoie per raggiungere il materiale più utilizzato.



3.2. Ricerca

Nella portlet della ricerca è presente solo un campo di Input in cui è possibile inserire la/e parola/e da ricercare.

La ricerca viene effettuata in tutto il portale, in qualsiasi pagina e contenuto dello stesso: document library, forum, wiki.

Il risultato della ricerca appare a pieno schermo:



Per ogni risultato viene presentata una descrizione breve ed un link che a seconda del tipo di risultato potrebbe portare direttamente alla pagina del documento nel portale o ad un file da scaricare.

In alto a destra tramite il link "Torna alla pagina" è possibile rientrare alla visualizzazione precedente nella pagina di Welcome

3.3. Annunci

Nella portlet degli annunci appariranno degli avvisi temporanei che saranno inseriti dall'Amministratore della Intranet.

Ogni annuncio rimarrà nella portlet solo per un periodo di tempo prefissato dall'Amministratore o fino a quando l'annuncio verrà marcato come letto dall'utente stesso.

Non è possibile modificare il testo all'interno dell'annuncio.



3.4. Ultimi Documenti

In questa portlet appaiono gli ultimi documenti inseriti nella libreria di documenti interna al portale, visibile nella pagina Documenti.

Da qui è possibile vedere quali sono gli ultimi in ordine temporale e tramite il link andare direttamente nella pagina del documento per visualizzarlo o scaricarlo.

L'elenco dei documenti visualizzabili tramite questa portlet è modificabile tramite i classici strumenti di navigazione che stanno in fondo all'elenco stesso.

3.5. Aggiornamenti Forum e Wiki

Vi sono altre due portlet in cui appaiono rispettivamente gli aggiornamenti dal Wiki e dal Forum.

Anche in questo caso è visualizzato in ogni portlet l'elenco delle ultime modifiche fatte rispettivamente all'interno del Wiki e del Forum.

Tramite il link si entra direttamente nella pagina corrispondente del Wiki/Forum.



4. MAIL E CALENDARIO

4.1. Calendario

Il calendario è lo strumento all'interno del portale dove è possibile per ogni singolo utente appuntarsi reminder/appuntamenti/riunioni da effettuarsi in futuro.

Il calendario è uno strumento con molte possibilità:

- Prevede diversi tipi di visualizzazione (per giornata, settimanale, mensile, annuale o ad elenco)
- E' possibile associare una tipologia per ogni evento (appuntamento, riunione, chiamata, ...)
- E' possibile impostare eventi ripetuti
- E' possibile definire un evento come personale o come evento di un particolare gruppo (condiviso e visibile da tutto il gruppo)
- E' possibile decidere di mandare delle mail di promemoria per ogni evento

4.1.1 Visualizzazione

Questa è la visualizzazione classica del calendario:

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there are navigation tabs: "Sommarrio" (selected), "Giorno", "Settimana", "Mese", "Anno", and "Eventi". Below the tabs, the current date is displayed as "mercoledì 20/04/11". To the right of the date is a button labeled "Aggiungi Evento". The main area is divided into two sections. On the left is a calendar grid for the month of April 2011, with the 20th highlighted. On the right is a list of events. The list has columns for "Durata", "Titolo", and "Tipo". Two events are listed: one from 15:45 to 16:45 titled "Titolo TEST GPI" of type "Appuntamento", and another from 15:45 to 16:45 titled "Titolo TEST GPI 2" of type "Riunione". Each event has an "Azioni" button next to it. At the bottom of the list, it says "Visualizzati 2 risultati."

In alto è possibile scegliere il tipo di visualizzazione da utilizzare. Il tipo dell'immagine è la visualizzazione a "sommarrio". Gli altri tipo di visualizzazione sono ad elenco.



Nella parte centrale tramite il calendarietto è possibile passare da un giorno all'altro e visualizzare gli eventi delle singole giornate

A destra vi è l'elenco degli eventi. E' possibile entrare nel dettaglio dell'evento stesso tramite il link. Oppure da azioni è possibile anche cancellare l'evento stesso o definirne i permessi.

Subito sopra c'è il link per la creazione di un nuovo evento. Cliccando si apre la schermata che vediamo nell'immagine seguente.



4.1.2 Creazione Evento

Calendario
Indietro

Nuovo Evento

Data di Inizio
 aprile 20 2011 17 :15

Durata
 Ore: 1 Minuti: :00

Evento Giornaliero
 Legato al Fuso Orario

Titolo
 Descrizione

Tipo
 Appuntamento

Permessi
 Visualizza per: Proprietario

Categorie

Tag

Ripeti Non ripetere questo evento.

Mai
 Quotidianamente
 Settimanalmente
 Mensilmente
 Annualmente

Ripetizione fino a

Nessuna data di fine
 Termina entro: aprile 20 2012 23 :59

Promemoria

Ricordami: 15 Minuti prima ed anche 5 Minuti Prima dell'evento tramite:

Non inviare il promemoria
 Indirizzo Email (cristian.keller@ulssasolo.ven.it)

Qui va inserita la data e la durata dell'evento

Qui va inserito il titolo e l'eventuale descrizione

Il tipo può essere: appuntamento, chiamata, evento, riunione, formazione, assenza, altro

I permessi: è possibile definire chi può visualizzare l'evento. Con "proprietario", l'evento verrà visualizzato solo dall'utente che lo ha creato. Scegliendo un gruppo si condivide l'evento con tutti gli utenti del gruppo. Per maggiori informazioni rivedere al Cap. 2 (Gruppi e permessi)

E' possibile definire un evento ripetuto. Ad esempio ripetere l'evento ogni Lunedì per i prossimi 6 mesi

E' possibile fare in modo che il portale invii al proprio indirizzo delle email di promemoria prima dell'evento stesso



4.2. Mail

4.2.1 Visualizzazione

La portlet della mail è un gestore di email con le normali funzionalità.

La prima pagina si presenta così:

The screenshot shows the Mail portlet interface for the user @ullsasolo.ven.it. It includes a left sidebar with folders like Draft, Inbox, Sent, Trash, and Draft2. The main area displays a list of emails with columns for selection, address, subject, and date. Action buttons like 'Elimina', 'Marca Messaggio', and 'Sposta messaggio' are visible above the list. A search box with 'Parole Chiave' and a 'Ricerca' button is on the right. Red arrows point from callout boxes to these specific UI elements.

Callout boxes explain the following features:

- It is possible to "mark" an email, for example, to mark it as important or as not read.
- From here, you can decide to move emails between different folders.
- It is possible to perform searches within your own emails.
- From here, you can delete the selected emails.
- From here, it is possible to select one or more emails. Then you can choose to move them, mark them, or delete them.
- Here is the link for creating a new email; the links that point to individual folders and the link for managing folders. Some folders are mandatory (Draft, Inbox, Sent, Trash).



4.2.1 Creazione nuova Email

The screenshot displays the email composition window. At the top, there are four input fields: 'A' (recipient), 'CC' (carbon copy), 'BCC' (blind carbon copy), and 'Oggetto' (subject). To the right of these fields is an 'Allegati' (Attachments) section with a blue link 'Aggiungi Allegato'. Below the fields is a large text area labeled 'Corpo' (Body). Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for font color, bold, italic, underline, list, link, and image insertion, along with a 'Codice Sorgente' (Source Code) button.

In alto si inseriscono rispettivamente gli indirizzi email del ricevente, e eventualmente in CC (Copia Carbone) o BCC (Copia Carbone Nascosta).

A lato è possibile aggiungere degli allegati.

L'editor del corpo della mail permette di creare delle mail HTML con possibilità di cambiare il formato del carattere e di inserire contenuti Web (Link, immagini,..) e altro.

Infine è possibile decidere di inviare direttamente la mail o di salvarla.

Le email inviate finiranno automaticamente nella cartella Sent, quelle salvate nella cartella Draft

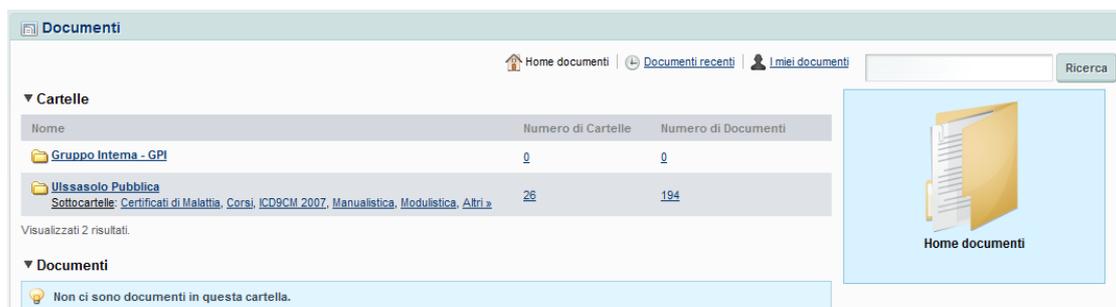


5. DOCUMENTI

La libreria di documenti è il contenitore della Intranet dove si troveranno tutti i documenti riguardanti l'ULLSAsolo.

E' organizzata come una normale cartella con sotto-cartelle e file.

La pagina iniziale si presente all'incirca in questo modo:



Come cartelle iniziali ogni utente avrà al minimo la cartella UllsAsolo Pubblica e poi vi sarà una cartella per ogni ulteriore gruppo di cui l'utente è membro.

In alto a destra vi è la ricerca che permette di cercare una parola all'interno del titolo e del testo di tutti di documenti della libreria.



All'interno di una cartella la maschera si presenta in questo modo:

Documenti

Home documenti | Documenti recenti | I miei documenti | Ricerca

Sistema Qualità

« Torna a Ulssasolo Pubblica

Ultimo aggiornamento 10/03/11 18.33 | 0 Sottocartelle | 6 Documenti

▼ Documenti

| Nome | Dimensione | Download | Bloccato |
|--|------------|----------|----------|
| Allegato delib n. 1302 referenti qualità .pdf | 30,2k | 0 | No |
| DELIBERA 402_08 ALL.pdf | 48,0k | 0 | No |
| DELIBERA181_08.pdf | 146,7k | 0 | No |
| DELIBERA402_08.pdf | 110,7k | 0 | No |
| DELIBERA403_08.pdf | 105,4k | 0 | No |
| Delibera n. 1302 del 11_11_2010 Nuova Delibera Qualità.pdf | 71,4k | 0 | No |

Visualizzati 6 risultati.

Sistema Qualità

Con l'elenco dei file presenti nella cartella stessa. Download permette di scaricare sul proprio PC il documento.

Per la gran parte degli utenti la libreria si presenta come visto sopra, solo con la possibilità di navigare e scaricare documenti.

I documenti che verranno aggiunti alla libreria dovranno prima superare un processo di revisione.

Il processo prevede che solo alcuni utenti (utenti pubblicatori) avranno la possibilità di inserire documenti all'interno della libreria. Successivamente questi documenti, prima di essere pubblicati, dovranno venire approvati da altri utenti (utenti revisori).

Maggiori spiegazioni riguardanti la logica dei gruppi e dei permessi si trova nel Cap.2.



6. SERVIZI

All'interno della pagina si trovano una serie di link ai servizi esterni utilizzati generalmente dagli utenti dell'UlssAsolo.

Tutti i link aprono l'indirizzo in una nuova pagina del browser.

6.1. Report

La pagina Report è accessibile come sottomenu della pagina servizi.

In questa pagina sono elencati i link ai report che erano presenti nella vecchia Intranet, che però sono stati riorganizzati e riclassificati per agevolarne la gestione e la visualizzazione. Ora i report sono suddivisi per queste aree:

- FrontEnd
- Radiologia
- Area Sanitaria
- Area Amministrativa
- Sistema Informativo
- Patto Aziendale



7. WIKI

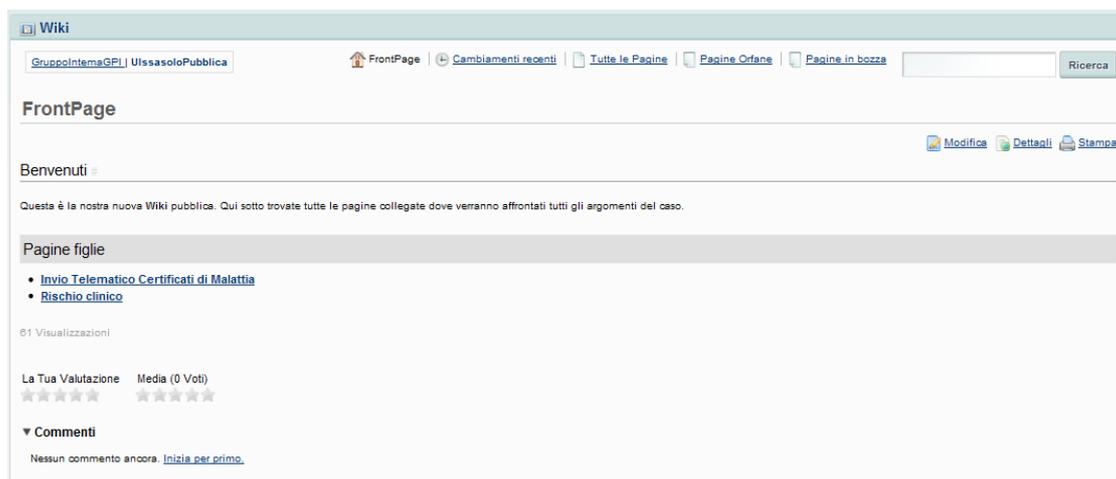
La Wiki è un contenitore di informazioni che viene aggiornato dai suoi utilizzatori e i cui contenuti sono sviluppati in collaborazione da tutti coloro che vi hanno accesso. La modifica dei contenuti è aperta, nel senso che il testo può essere modificato da tutti gli utenti procedendo non solo per aggiunte come accade solitamente nei forum, ma anche cambiando e cancellando ciò che hanno scritto gli autori precedenti.

Lo scopo è quello di condividere, scambiare, immagazzinare e ottimizzare la conoscenza in modo collaborativo.

Nel caso della nostra Intranet ogni contenuto inserito/modificato nella Wiki subirà un processo di approvazione, di conseguenza prima di venir pubblicato dovrà essere approvato da un utente che ha i permessi per farlo.

Ogni modifica è registrata in una cronologia ed è visualizzabile separatamente.

La pagina iniziale della Wiki si presenta in questo modo:



In cima alla pagina sulla sinistra si troveranno i link alle singole Wiki. La nostra Intranet è organizzata in modo che vi sarà la Wiki pubblica visibile a tutti e poi vi saranno ulteriori Wiki associate alla singola Unità Organizzative o al singolo gruppo.



Ogni utente avrà accesso alla Wiki pubblica e alle Wiki specifiche della propria Unità Organizzativa o gruppo di riferimento (se previste).

A destra c'è la ricerca che permette di cercare una parola all'interno delle Wiki visibili.

Al centro vi è l'elenco delle pagine attualmente memorizzate all'interno della Wiki.

Anche la Wiki come la libreria di documenti è organizzata con una struttura ad albero. Ad ogni pagina infatti è possibile che vengano associate delle pagine figlie.

L'organizzazione delle pagine spetta al singolo amministratore della Wiki, che avrà anche il compito di approvare eventuali aggiunte/modifiche ai documenti presenti.

Cliccando sulla singola pagina si entra nel dettaglio della pagina:

Wiki

GruppoInternaGPI | UllsasoloPubblica

FrontPage | Cambiamenti recenti | Tutte le Pagine | Pagine Orfane | Pagine in bozza

Ricerca

Invio Telematico Certificati di Malattia

« Torna a FrontPage

Modifica | Dettagli | Stampa

Invio Telematico Certificati di Malattia

L'art. 55 septies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che i certificati di malattia devono essere rilasciati solo in modalità telematica. Ove se ne verifici la mancata applicazione, devono essere attivate le procedure disciplinari di contestazione e addebito che possono arrivare al licenziamento del medico dipendente o all'invocazione del rapporto con il medico convenzionato.

Dal 1° febbraio 2011 (ex circolare 2/2010 DFP/DDI del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri) l'obbligo di trasmissione telematica dei certificati di malattia - già operativo dal 19 giugno 2010 - diventa pienamente sanzionabile e l'Azienda U.L.S.S. non può sottrarsi dal dovere di contestare e punire eventuali inadempimenti.

L'Azienda ULSS ha provveduto alla consegna delle credenziali a tutti i medici, dipendenti o convenzionati, per consentire detta trasmissione mediante l'accesso all'applicazione messa a disposizione dal sistema ministeriale TS per l'invio telematico dei certificati di malattia al Sistema di Accoglienza Centrale (SAC), secondo le istruzioni contenute nella nota di consegna.

1. [Manuale Certificati Malattia](#) Scarica
2. [Vedi tutta la documentazione relativa](#) Vai

63 Visualizzazioni

La Tua Valutazione Media (0 Voti)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

▼ Commenti

Nessun commento ancora. [Inizia per primo.](#)

Cliccando qui si entra nella maschera di modifica del contenuto della Wiki

E' possibile inoltre da qui inserire dei commenti personali alla pagina



7.1.2 Formato Wiki

La Wiki può essere scritta in due tipi di formato: creolo o HTML

Creolo è il formato standard delle Wiki, utilizzato anche in Wikipedia.

Nell'immagine precedente il formato è di tipo creolo, che è sostanzialmente testuale con l'aggiunta di alcuni tag che permettono la formattazione del testo. Nel lato destro della pagina vi è un aiuto veloce che spiega la sintassi base del creolo (è un pannello a richiudibile).

HTML: Passando al formato HTML o decidendo di scrivere una Wiki in formato HTML si aprirà un editor che permetterà di scrivere direttamente del testo formattato cambiando il carattere e inserendo contenuti multimediali.

L'editor è lo stesso visto in precedenza nella spiegazione della portlet mail ed è lo stesso che poi si ritrova in altre parti della Intranet.



8. FORUM

Un Forum è un insieme di discussioni che vertono su particolari argomenti.

Come nel caso della Wiki e dei documenti nella nostra Intranet esisterà un Forum principale Pubblico, aperto a tutti gli utenti della Intranet. Poi vi potranno essere dei singoli Forum relativi alla singola Unità Operativa o gruppo di utenti.

E' possibile quindi che un utente possa vedere più forum oltre a quello aperto a tutti.

Il singolo Forum è organizzato come un insieme di discussioni. Ogni discussione è aperta da un utente solitamente tramite una domanda o una osservazione e poi viene alimentata dalle risposte/osservazioni degli altri utenti.

Il Forum è aperto alle aggiunte di tutti, ciò vuol dire che ogni utente può aprire nuove discussioni o aggiungere risposte alle discussioni già presenti.

Ovviamente ogni singola aggiunta viene registrata con il nome dell'utente ed esiste comunque un utente moderatore del Forum che può decidere di cancellare dei messaggi.

Il singolo Forum si presenta in questo modo:

The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Header: Forum
- Navigation: Home del forum, Messaggi recenti, I miei Messaggi, Le mie Iscrizioni, Statistiche, Ricerca
- Buttons: Crea Nuova Discussione
- Section: Gruppo Intema - GPI (with a link to « Torna a Home del forum »)
- Section: Discussioni
- Table of discussions:

| Discussione | Bandierina | Iniziato Da | Messaggi | Visualizzazioni | Ultimo Messaggio | Azioni |
|--|------------|-------------|----------|-----------------|--|--------|
| Configurazione di Apache | | [Redacted] | 3 | 7 | Data: 21/04/11 16:20 Da: [Redacted] | Azioni |

Visualizzato 1 risultato.

Con un elenco di discussioni (in questo caso una sola) ed alcune informazioni sulle stesse.

Più in alto il bottone per creare una nuova discussione da zero.

La ricerca in alto a destra funziona per ricerca della parola inserita, come nelle portlet viste in precedenza.



La singola discussione invece si presenta come mostrato nella successiva immagine, come una serie di messaggi sequenziali di vari utenti che come tema hanno l'oggetto della discussione stessa.

Ogni messaggio è corredato da alcune informazioni (utente, data e ora).

The screenshot shows a forum interface with a thread titled "Configurazione di Apache". At the top, there are navigation links: "Home del forum", "Messaggi recenti", "I miei Messaggi", "Le mie iscrizioni", and "Statistiche", along with a search bar. The thread title "Configurazione di Apache" is displayed with a link to "« Torna a Gruppo Interna - GPI". Below the title, there are buttons for "Crea Nuova Discussione" and "Iscriviti". The thread content is as follows:

- Configurazione di Apache** (21/04/11 18.14) by Cristian Keller. Action buttons: Rispondi, Rispondi con Citazione, Risposta rapida.
- RE: Configurazione di Apache** (21/04/11 18.18) by Nicola Griololetti. Action buttons: Rispondi, Rispondi con Citazione, Risposta rapida.
- RE: Configurazione di Apache** (21/04/11 18.20) by Cristian Keller. Action buttons: Rispondi, Rispondi con Citazione, Risposta rapida.

The first message (Cristian Keller) contains the text: "Ciao, Qualcuno conosce una buona guida gratuita dove trovare informazioni base sulla configurazione di Apache? In particolare necessito di fare un redirect dalla porta 80 alla porta 90 Grazie". It has 0 votes and a "Flag" button.

The second message (Nicola Griololetti) contains the text: "Ciao, Prova a vedere qui http://httpd.apache.org/docs/current/mod/mod_alias.html E' la guida al modulo mod_alias di Apache". It has 0 votes and a "Flag" button.

Ogni utente può decidere di rispondere ad uno qualsiasi dei messaggi già scritti e alimentare quindi la discussione.