

## **Manuale d'Uso del sito web**

[www.camen.org](http://www.camen.org)

Sito sviluppato da Almish&CesàreWeb - <http://www.cr-consult.it/>

Manuale a cura di Giuseppe Fortini

Versione 2.1 – 15 marzo 2018



## Associazione Sintotermico Camen

Associazione Sintotermico Camen

Manuale d'Uso per utenti del sito web [www.camen.org](http://www.camen.org) - Versione 2.1 – 15 marzo 2018

© Associazione Sintotermico Camen, Milano, 2018

Tutti i diritti sono riservati.

Sono vietati l'uso, la diffusione e la pubblicazione di qualsiasi parte del presente documento senza il preventivo consenso scritto da parte dell'Associazione Sintotermico Camen.

## INDICE

1. Introduzione .....	5
2. Struttura del Sito .....	6
2.1. Area utente Anonimo .....	6
2.2. Area utenti registrati .....	6
2.3. Ruoli .....	6
2.4. Navigazione .....	6
2.5. Accessi contemporanei .....	7
2.6. Documenti pubblici .....	7
2.7. Biblioteca .....	7
3. Manuale d'uso utenti non registrati .....	8
3.1. Accesso al sito .....	8
3.2. Accesso alle pagine .....	8
3.3. Accesso ai Documenti .....	8
3.4. Richiesta di informazioni .....	8
3.5. Registrazione .....	9
4. Manuale d'uso utenti registrati .....	10
4.1. Accesso all'area riservata - Login .....	10
4.2. Uscita dall'area riservata – Logout .....	10
4.3. Password dimenticata .....	10
4.4. Accesso alle pagine .....	11
4.5. Gestione Profilo .....	11
4.6. Biblioteca Camen .....	12



## 1. Introduzione

Signori visitatori,

la Scuola Sintotermico Camen è orgogliosa di offrirvi il proprio sito web, ricco di informazioni riguardo alla Scuola, alla regolazione Naturale della Fertilità, alla Biofertilità.

Nel sito troverete numerose informazioni e documenti che vi saranno utili per la vostra attività quotidiana.

Navigare nel sito è facile ed intuitivo. Abbiamo comunque deciso di preparare questo breve manuale d'uso perchè possiate conoscere in anticipo tutte le sue funzionalità e potenzialità, senza bisogno di navigare per scoprirle.

Ma se avete uno spirito avventuroso e vi piace andare alla scoperta del tesoro nascosto, navigate nel sito: non resterete delusi!

La navigazione nel sito è libera ma alcune parti sono riservate agli Insegnanti di Metodi Naturali, altre agli Studenti dei corsi di formazione, altre ai partecipanti a Congressi che la Scuola ha organizzato negli anni, altri ai Docenti ed ai Soci della nostra Scuola. Per accedere a queste aree è richiesto il possesso delle credenziali (Username e password). Per ottenerle, è necessario registrarsi sul sito (tramite un apposito logo in alto a destra della pagina web) e, dopo che la Scuola avrà fatto le opportune verifiche, sarete abilitati ad accedere ad una o più delle aree riservate.

La scuola apprezzerà ogni vostro commento e suggerimento sia sul sito web, sia su questo manuale: mandateli numerosi!

**Buona navigazione!**

## 2. Struttura del Sito

Il sito è strutturato in due macro aree: una per l'utente anonimo ed una per l'utente registrato.

Prevede due aree di documentazione, una pubblica (Documentazione) ed una riservata (Biblioteca Camen).

Prevede una pagina speciale, la "splash page", per evidenziare informazioni, notizie ed eventi importanti che vengono visualizzate sovrapposte alla pagina principale solo quando si accede al sito.

### 2.1. Area utente Anonimo

#### Pagina "In evidenza"

È previsto che quando si visualizza il sito, sovrapposta alla pagina principale, ci sia una finestra (splash page) con evidenziate notizie e/o informazioni urgenti e/o importanti. Questa finestra scomparirà appena si accede ad una pagina qualsiasi.

#### Pagine

L'area prevede un certo numero di voci di menù ognuna della quali ha un sottomenù.

Ogni singola voce di sottomenù può contenere più pagine, visualizzate di seguito nella stessa videata, eventualmente a scorrimento, se più lunga di una videata.

#### Documenti pubblici

L'area prevede la disponibilità dell'accesso a documenti pubblici, linkabili direttamente dall'interno delle pagine. L'accesso ai Documenti pubblici avviene attraverso una icona sulla barra del menù.

#### Informazioni

È prevista la possibilità di chiedere informazioni tramite un modulo (form), accessibile da un'icona posta sulla barra del menù.

### 2.2. Area utenti registrati

Gli utenti registrati possono avere più Ruoli.

Ad oggi sono previsti i ruoli: Studente, Insegnante, Congressista, Socio.

Ogni ruolo ha le sue voci di menù, sottomenù e pagine dedicate.

Ha inoltre accesso all'area della Biblioteca Camen tramite una icona che appare sulla destra dello schermo quando si accede al sito con le proprie credenziali.

L'accesso alla Biblioteca è differenziato da ruolo a ruolo.

### 2.3. Ruoli

Ogni utente può assumere più ruoli e vedere tutte le pagine previste per tutti i suoi ruoli.

Ciò significa che vede sempre tutte le pagine dei ruoli che l'Amministratore gli ha assegnato.

L'accesso ai documenti pubblici ed alla richiesta di informazioni sono sempre accessibili da tutti, utenti non registrati o registrati, indipendentemente dai ruoli.

### 2.4. Navigazione

Accedendo al sito si vede:

1. al centro il logo della scuola.

Ad esso può essere sovrapposta una finestra semitrasparente con le notizie in evidenza. Normalmente prevede un link ad una pagina specifica. Questa finestra scompare appena si accede ad una qualsiasi voce di menù.

2. In alto è presente la barra del menù cui l'utente può accedere: cliccando sulla voce prescelta, si apre la finestra dei sottomenù. Selezionando la voce desiderata si accede alla pagina specifica.

3. Sempre sulla barra del menù si trovano due icone più grandi: con una si accede ai documenti pubblici, con l'altra si accede al modulo di richiesta di informazioni.
4. All'estrema destra della barra del menù ci sono le due piccole icone per richiedere la registrazione e per accedere all'area riservata (login).

Quando si accede al sito come utente registrato, queste due icone verranno sostituite dall'icona per uscire dall'area riservata (logout) e da uno spazio per la fotografia che l'utente registrato può caricare.

5. In fondo allo schermo ci sarà una barra contenente l'identificazione formale dell'Associazione e dei tecnici sviluppatori del sito. La barra sarà sempre fissa sullo schermo mentre la pagina soprastante scorrerà.

Cliccando sul piccolo logo della Scuola presente a sinistra sulle due barre, si tornerà in qualsiasi caso alla pagina iniziale del sito.

### **2.5. Accessi contemporanei**

Si raccomanda di non effettuare accessi contemporanei con le stesse credenziali, oltre che inutile può essere fonte di confusione.

### **2.6. Documenti pubblici**

Accedendo ai documenti pubblici (icona sulla barra del menù), si accederà all'apposita area. I documenti sono suddivisi in più categorie in modo da facilitarne la ricerca.

Cliccando sulla barra dedicata ad ogni categoria, si aprirà l'elenco dei documenti presenti, con la loro descrizione e la possibilità di vederli e scaricarli.

L'accesso ai documenti pubblici avviene nello stesso modo sia per gli utenti non registrati, sia per quelli registrati.

### **2.7. Biblioteca**

Gli utenti che accedono con le loro credenziali (login), possono accedere alla Biblioteca Camen e vedono l'elenco di tutti i documenti presenti ma possono accedere e scaricare solo quelli abilitati per i loro ruoli.

### 3. Manuale d'uso utenti non registrati

#### 3.1. Accesso al sito

Inserire nella barra dell'indirizzo del browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, ecc.) [www.camen.org](http://www.camen.org)

Accedendo al sito sarà visualizzata una pagina iniziale che contiene solamente il logo della Scuola e la barra del menù.

È possibile che sia presente un riquadro con evidenziate informazioni urgenti ed importanti. Normalmente conterranno il link ad una pagina specifica e comunque non saranno più visibili appena si accederà ad una qualsiasi pagina. Accedendo nuovamente alla pagina principale del sito (ad esempio cliccando sulle piccole icone in alto e in basso a sinistra dello schermo), il riquadro delle urgenze apparirà nuovamente.



#### 3.2. Accesso alle pagine

Cliccando sulle voci del menù si apre la finestra dei relativi sottomenù e quindi è possibile selezionare la pagina desiderata cliccandoci sopra. La pagina si aprirà.



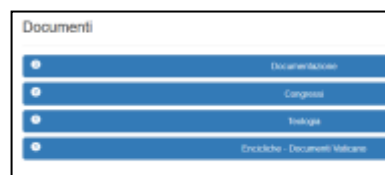
#### 3.3. Accesso ai Documenti

Cliccare sull'icona  e si aprirà la pagina della Documentazione disponibile per gli utenti non registrati.

Si vedranno tante barre quante sono le categorie di documenti presenti. Per ogni categoria è presente un numero sulla sinistra che rappresenta il numero di documenti contenuti nella categoria.

Cliccando sulla barra desiderata si aprirà l'elenco dei documenti relativi, completi di descrizione sommaria e con la possibilità di visualizzarli e scaricarli cliccando sull'icona a sinistra del documento desiderato. Il documento (pdf) si aprirà in una scheda separata e sarà possibile salvarlo sul proprio PC.

Cliccando nuovamente sulla barra aperta, l'elenco verrà chiuso.



#### 3.4. Richiesta di informazioni

Per chiedere informazioni basta cliccare sull'icona  della barra del menù.

Si aprirà una pagina con i riferimenti della scuola (indirizzo, telefoni e fax) e un modulo (form) compilando il quale si possono chiedere informazioni.

Il modulo prevede alcuni campi obbligatori che devono essere opportunamente compilati.





I dati obbligatori sono l'email, il nome e cognome, l'indirizzo completo e la richiesta che volete fare.

È necessario spuntare la casella relativa al consenso al trattamento dei dati personali per il rispetto delle Norme di Legge in materia di privacy. Cliccando sul link vicino alla casella potrete leggere l'informativa della privacy che troverete anche fra la documentazione pubblica.





Se vi dimenticaste di inserire dei dati obbligatori o di spuntare la casella della Privacy, la richiesta non verrà inviata e saranno segnalati i dati mancanti.

È indispensabile inserire correttamente l'indirizzo di email perchè la risposta della scuola avverrà tramite email, se non è espressamente rischiato un altro modo attraverso il testo della richiesta.

Inseriti tutti i dati, cliccare sul bottone "Invio" e la richiesta verrà inviata alla Scuola che risponderà il più presto possibile. Per controllo, la stessa email sarà inviata all'indirizzo di email inserito nel form. Potrete quindi verificare che la richiesta sia stata effettivamente inviata, che l'indirizzo di email inserito sia corretto e nel caso in cui qualcun altro abbia utilizzato il vostro indirizzo di email in modo improprio, ne sarete informati e potrete così avvisare la Scuola dell'abuso.



### 3.5. Registrazione

Per richiedere la registrazione al sito e quindi poter accedere all'area riservata, basta cliccare sull'apposita icona a destra della barra del menù . Si aprirà la pagina di registrazione che prevede l'inserimento di qualche informazione, alcune delle quali -segnate da un asterisco- sono obbligatorie.

Il nome utente (Username) col quale il sito vi riconoscerà è il vostro indirizzo di email. Infatti Username e email coincidono.

Dovrete definire una parola d'ordine (password) ed inserirla due volte (per verifica). **Nota bene:** dovrà contenere lettere maiuscole e minuscole, almeno una cifra ed un carattere speciale (. , ; : \$ & % ...) ed avere in totale almeno 6 caratteri. Si consiglia vivamente di memorizzare o **annotare in modo opportuno la password scelta** e di cambiarla periodicamente.




Alla fine della registrazione potrete accedere all'area riservata. Però, fintanto che la Scuola non avrà fatto le opportune verifiche e vi avrà assegnato il ruolo previsto, non vedrete nessuna pagina riservata, vedrete solo l'elenco dei documenti della biblioteca ma non potrete né visualizzarli né scaricarli.

Appena assegnato un ruolo, riceverete una email di conferma. In questo modo sarete anche protetti da eventuali utilizzi abusivi del vostro indirizzo di email.

## 4. Manuale d'uso utenti registrati

### 4.1. Accesso all'area riservata - Login

Per accedere all'area riservata cliccare sull'icona  a destra della barra del menù. Si aprirà una pagina in cui si potranno inserire le proprie credenziali (Username = l'indirizzo email usato per la registrazione; password: quella aggiornata o se non lo si è mai fatto, quella definita al momento della registrazione) e cliccare sul bottone Log In; si accederà all'area riservata.

**Attenzione:** si raccomanda di non effettuare accessi contemporanei con le stesse credenziali da schede, browser o dispositivi diversi: oltre che inutile può essere fonte di confusione.


Si possono presentare tre casi:

1. Accesso contemporaneo da una nuova scheda dello stesso browser. Viene considerato come lo stesso utente e agire su una scheda condiziona il comportamento dell'altra. Effettuare il logout su una scheda forza il logout anche sull'altra. Stesso comportamento per il login. Chiudere una scheda non cambia il comportamento dell'altra.
2. Accesso tramite altro browser, sempre dallo stesso PC. I due accessi sono considerati separati e non interferiscono in nessun modo.
3. Accesso da dispositivi diversi. Il comportamento è identico all'accesso con due diversi browser.



The screenshot shows a login form titled "Log in." with the subtitle "Accedi con un account registrato". It contains two input fields: "Email" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Ricorda" and a green "Log in" button. At the bottom, there are links for "Password dimenticata" and "Registrati".

### 4.2. Uscita dall'area riservata – Logout

Per uscire dall'area riservata basta cliccare –in qualsiasi pagina ci si trovi- sull'icona  sulla destra dalla barra del menù. Si tornerà alla pagina principale del sito, area utenti non registrati.

Dopo un prolungato periodo di inattività (circa 30 minuti), il sistema forza il logout. Per accedere all'area riservata sarà quindi necessario effettuare nuovamente il login.

**Nota Bene:** Si raccomanda di fare sempre Logout quando si è finito di utilizzare l'area riservata del sito, prima di chiudere il browser e spegnere il PC.

**Nota Bene:** Chiusura del browser. Quando si è acceduto all'area riservata, può capitare di chiudere schede, finestre, browser o spegnere il dispositivo senza aver fatto il logout. I comportamenti sono diversi da caso a caso.

1. Chiusura della scheda del browser, senza chiudere completamente il browser. L'utente rimane nello stato di accesso precedente. Se aveva fatto il login, questi rimane attivo. Accedendo nuovamente al sito o da una scheda aperta o aprendo una nuova scheda del browser si accederà direttamente all'area registrata precedentemente aperta.
2. Chiusura del browser: con la chiusura del browser normalmente viene forzato il logoff. Ciò però non è garantito per tutti i tipi di browser.

In ogni caso è prudente effettuare sempre il logout prima di chiudere schede, browser o spegnere il dispositivo.

### 4.3. Password dimenticata

Qualora vi foste dimenticata la password potete utilizzare la procedura di recupero password. Cliccando sulle parole "Password dimenticata" della pagina di login, si aprirà una pagina in cui potrete inserire l'indirizzo email usato per registrarvi sul sito.



The screenshot shows a page titled "Password dimenticata?". It has the subtitle "Inserisci la tua mail" and a single input field labeled "Email". Below the field is a blue button.

Cliccando sul bottone “Invia” apparirà questa pagina e in pochissimi minuti riceverete una email con un link da seguire per il cambio password.

Se inserite un indirizzo di email non valido apparirà una pagina di errore. Rifate la procedura dall'inizio.

Se inserite un indirizzo di email non corretto non riceverete nessuna email.

**È necessario eseguire tutta la procedura dallo stesso PC e con lo stesso browser** perchè, per sicurezza, vengono eseguiti controlli. Qualora effettuaste la richiesta di recupero password da un browser e cliccaste sul link ricevuto utilizzando un altro browser o un altro dispositivo, la procedura non va a buon fine e la password non viene cambiata.

Cliccate sul link: si aprirà una finestra, inserite i dati richiesti e confermateli cliccando sul bottone apposito.

Finchè non eseguite quest'ultima azione, rimarrà attiva la vecchia password: se la ritrovate oppure se non avete richiesto voi il cambio password, ignorate il messaggio e continuate ad utilizzare le vostre credenziali. Se sospettate che sia in corso un abuso, avvisate la Scuola.

Qualora inseriste un indirizzo email errato o comunque diverso da quello per cui avete ricevuto la email col link, la vostra richiesta non sarà accettata e la password non sarà modificata.




#### 4.4. Accesso alle pagine

Effettuato il login, la barra del menù riporterà i menù ed i sottomenù cui avete diritto di accedere, oltre all'accesso alla documentazione pubblica ed alla richiesta di informazioni.

L'accesso alle pagine avviene come per la parte di sito non riservata.

#### 4.5. Gestione Profilo

Nella barra del menù, all'estrema destra, apparirà una icona di default col profilo di una persona .

Cliccando sull'icona potete gestire il vostro profilo: cambiare password, aggiornare i dati anagrafici, caricare una vostra immagine personale.

Quando si cambiano i dati anagrafici è sempre buona norma avvisare la Scuola tramite il form di richiesta di informazioni.

Nota: l'immagine personale deve essere in formato .jpg e la sua dimensione ottimale è di 200x200 pixel. Immagini più grandi o con proporzioni diverse possono venire accettate ma il ridimensionamento potrebbe non essere ottimale. Files in altri formati non vengono accettati e se si tenta di caricarli l'immagine non cambia.

**Nota bene:** per il cambio immagine a volte servono alcuni minuti; l'immagine viene caricata anche se l'immagine presente sullo schermo non cambia. La si troverà cambiata al successivo login (a volte anche solo dopo alcuni minuti). Se succede, è consigliabile premere il tasto “F5” sulla tastiera del PC (comando di ricaricamento della pagina; verrà memorizzato ed ogni volta che si modifica questa pagina, verrà automaticamente ricaricata).

Non è possibile cancellare una immagine caricata ma è possibile sostituirla con un'altra. La si può sostituire con una immagine neutra ad esempio caricando la silhouette disponibile nella Biblioteca (andare nella Biblioteca Camen, selezionare la ricerca documenti con filtro, inserire nel filtro la voce “Foto” e la si troverà; salvarla sul



proprio PC e nella gestione profilo, caricarla al posto dell'immagine presente).

**Nota bene:** in alcuni casi cliccando sul simbolo per scaricare l'immagine questa può venire aperta in un'altra scheda del browser. In questo caso, per scaricare il file cliccare sul simbolo col tasto destro del mouse e selezionare la voce "Salva destinazione con nome..." e seguire le istruzioni che appariranno.

## 4.6. Biblioteca Camen

Ogni utente registrato che accede al sito può accedere alla Biblioteca Camen attraverso l'icona che apparirà in semitrasparenza sulla destra dello schermo.



Cliccandoci sopra si aprirà la pagina della Biblioteca.

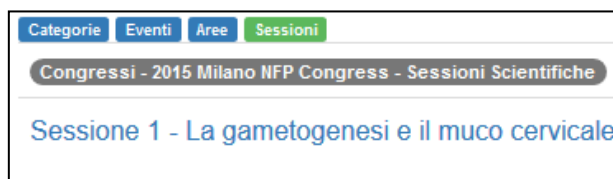
La pagina principale della Biblioteca elenca le categorie di libri presenti (nell'immagine solo un esempio) e con la possibilità di ricercare i documenti in due modi:



Il primo "Ricerca per categorie" attraverso la struttura di classificazione (Categoria, Eventi, Area, Sessione, Documento), la seconda "Ricerca globale" attraverso la ricerca tramite filtro.

Nel primo caso si segue l'albero della classificazione scegliendo la categoria di interesse (congresso, articoli scientifici, ecc.), poi l'evento, ecc. ecc. fino ad arrivare al documento di interesse e visualizzarlo e scaricarlo.

In qualunque posizione di ricerca ci si trovi, è possibile tornare indietro nell'albero cliccando sul livello desiderato (Categoria, Eventi, Aree, ...).




La seconda possibilità è ricercare il documento tramite il filtro, cliccando sulla scheda "Ricerca globale" nella videata principale. Cliccandoci sopra vengono elencati tutti i documenti presenti.




Inserendo il testo che si desidera ricercare, verranno visualizzati solo i documenti che contengono il nome inserito nel filtro.



Una volta individuato il documento, sarà possibile visualizzarlo e scaricarlo cliccando sull'icona  che apparirà sulla destra della riga del documento.

L'autorizzazione a vedere e scaricare il documento dipende dal Ruolo, quindi alcuni documenti potrebbero non essere disponibili per il vostro ruolo. In questi casi non apparirà l'icona del download. In caso di necessità è sempre possibile rivolgersi alla Scuola tramite il modulo di richiesta di informazioni.



In qualunque posizione o fase di ricerca ci si trovi, cliccando sull'icona , si ritornerà alla pagina principale della biblioteca e cliccando sull'icona della scuola in alto o in basso a sinistra, si ritorna alla pagina principale dell'area riservata.

**Fine documento**