



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Il sito web dell'Associazione Pozzo di Miele è accessibile all'indirizzo internet
www.pozzodimiele.it

Il sito web dell'Associazione Pozzo di Miele è suddiviso in due aree:

- A. Area Pubblica: visibile a tutti i visitatori senza effettuare il Login.
- B. Area Privata raggiungibile tramite Login solo dagli utenti registrati

Pozzo di Miele - AREA PUBBLICA

La figura rappresenta la **Home Page** del sito “Pozzo di Miele”.





Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



La HP è costituita da tre sezioni: Home Menu, Breaking News e Immagini delle sedi o dei principali prodotti dell'Azienda.

A. **Home Menu** è l'insieme delle voci che permettono di visualizzare le informazioni disponibile nell'Area Pubblica. Le voci sono:

1. **Home:** ritorna alla Home Page del sito web
2. **Chi Siamo:** Informazioni sull'associazione e sugli obiettivi perseguiti.
3. **Storia Aziendale:** Insieme di slide che forniscono una sintesi della storia aziendale.
4. **Documenti Multimediali:** Informazioni sui documenti multimediali disponibili nell'Area Privata.
5. **Iniziative Sociali:** Le tipologie di iniziative a disposizione dei soci.
6. **Aneddoti e Ricordi:** Informazioni sui tipi di documenti di vita aziendale.
7. **Link ad altri siti Web:** Tipi di siti affini ai contenuti del sito Pozzo di Miele.
8. **Contatti:** Come contattare il Consiglio Direttivo e i componenti il Consiglio stesso.
9. **Iscrizione all'Associazione:** dirige al modulo di richiesta di iscrizione all'Associazione Pozzo di Miele. L'iscrizione prevede il versamento di una quota annuale
10. **Registrazione al Sito:** dirige al modulo di richiesta di registrazione al sito. La registrazione non richiede quote annuali da versare ma non permette l'accesso a documenti riservati ai soci.
11. **Login:** dirige alla pagina dove gli utenti registrati come soci oppure come ex colleghi oppure come simpatizzanti, possono effettuare l'accesso all'Area Privata. Nella pagina di Login è anche disponibile il pulsante di richiesta di password provvisoria per gli utenti che avessero smarrita la password.
12. **Statuto dell'Associazione:** consente di visualizzare lo statuto dell'Associazione Pozzo di Miele.
13. **Documento di condivisione delle Finalità:** visualizza la slide con le finalità perseguite dall'Associazione Pozzo di Miele.
14. **Istruzioni per la navigazione:** Visualizza le presenti istruzioni per la navigazione all'interno dell'Area Pubblica e dell'Area Privata del sito web

B. **Breaking News:** in questa sezione scorrono le notizie relative a Breaking News con il fine di informare gli utenti su notizie di interesse attivate nell'Area Privata. Le notizie possono scorrere fino ad una data di scadenza stabilita. Alcune di esse potranno scorrere senza scadenza.

C. **Immagini delle Sedi:** Sezione della Home Page dove scorrono a rotazione le immagini delle principali sedi dell'Azienda nei giorni pari di calendario, e le immagini dei prodotti più significativi nei giorni dispari di calendario.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Iscrizione all'Associazione

Per richiedere l'iscrizione all'Associazione è necessario compilare i campi del modulo qui di seguito.

La richiesta di voci di iscrizione all'Associazione può essere inviata da chiunque. Le tipologie di richiedenti sono: ex collega già registrato, simpatizzante già registrato, utente non ancora registrato oppure ex collega non ancora registrato,

Nei primi due casi è richiesto che il richiedente compili soltanto i campi evidenziati in grigio. Infatti tutti gli altri dati sono già in possesso del sistema. Così l'utente può utilizzare la stessa Username e la stessa Password già memorizzate per accedere all'Area Privata.

Nel caso di utente nuovo o di ex collega non ancora registrato, devono essere compilati tutti i campi richiesti. Nel caso di ex collega non ancora registrato vanno compilati anche i campi relativi all'ultima sede di lavoro e gli anni di inizio e fine lavoro.

Per tutti e quattro i casi è obbligatoria la spunta sul tipo di versamento prescelto per il pagamento della quota annuale.

Compilati tutti i campi richiesti, cliccare il pulsante **Invia** per inoltrare la richiesta.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

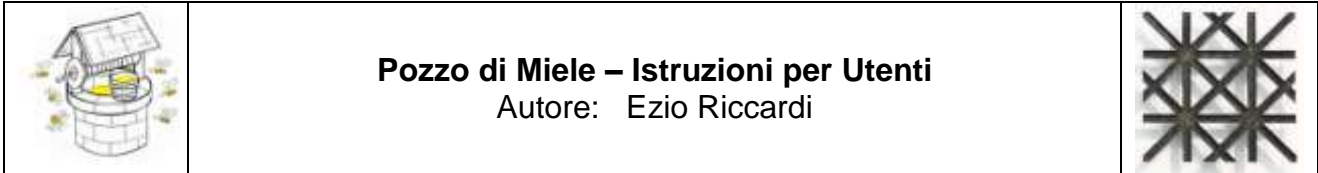
Autore: Ezio Riccardi



Qualora il modulo di richiesta di iscrizione all'Associazione sia stato compilato senza errori il sistema visualizza il messaggio seguente

The screenshot shows the website interface for the Pozzo di Miele Association. The header includes the association's name and logo. The main content area displays a confirmation message: "Richiesta di iscrizione all'Associazione inviata correttamente." Below this, it instructs the user to wait for an email response for authorization. A red "Continua" button is visible at the bottom of the message. The left sidebar contains a navigation menu with various links.

Il richiedente risulterà autorizzato ad entrare nell'Area Privata soltanto dopo aver ricevuto dagli amministratori via e-mail la notifica di approvazione della sua domanda da parte del Consiglio Direttivo (CD).



Registrazione al Sito

Per richiedere la registrazione al sito web Pozzo di Miele è necessario compilare i campi del modulo qui di seguito.

Associazione Pozzo di Miele
Sito degli ex dipendenti
Olivetti IRE, General Electric, Honeywell Information Systems, Bull, Compuprint

Modulo di Registrazione al sito

Una volta compilati tutti i campi richiesti e aver verificato la correttezza dei dati inseriti, cliccare il pulsante Invia.
La conferma dell'avvenuta registrazione sarà comunicata via e-mail.

* = campi obbligatori ** = obbligatorio almeno un campo

* Cognome: * Nome:
 ** Indirizzo: * Città:
 * CAP: * Provincia:
 * Email: Skype ID:
 ** Telefono: ** Cellulare:
 * Username: * Password:

Verifica la Password: (Max 8 caratteri, alfanumerici, senza spazi)

* Se ex dipendente indicare ultima sede di lavoro:
 Se Ex Dipendente indicare anni di inizio e fine lavoro: Dal Al (Formato ammesso: anno, anno separato da /1911 e 2014)
 Se Simpatizzante motivare la richiesta:

Il richiedente intende aderire a "Pozzo di Miele" consolidandone la fiducia e dichiara di aver preso atto del documento della "Privacy".
 In riferimento al D.Lgs. del 30/6/2002 n.138 relativo alla tutela dei dati personali, si dichiara che i dati forniti verranno unicamente utilizzati solo per la registrazione al Sito Pozzo di Miele, non per essere resi disponibili a tutti gli utenti registrati così come l'indirizzo e-mail verrà visibile a tutti gli utenti registrati.

Tutti i campi sono obbligatori tranne i campi indicati con doppio asterisco dove è obbligatorio almeno uno dei due dati richiesti. Inoltre se il richiedente è un ex collega viene richiesto di compilare i campi relativi alla sede di lavoro e al periodo di presenza in azienda.

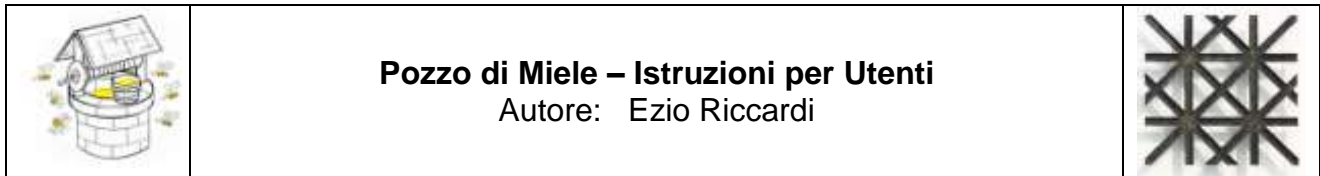
Se il richiedente è un simpatizzante, viene richiesto di compilare la motivazione della richiesta.

Da notare che gli utenti registrati al sito non hanno i diritti di accedere ai documenti riservati ai soci nell'Area Privata.

Compilati tutti i campi richiesti, cliccare il pulsante **Invia** per inoltrare la richiesta.

Qualora il modulo non congenga errori il sistema visualizza il messaggio di "Richiesta di Registrazione inviata correttamente"

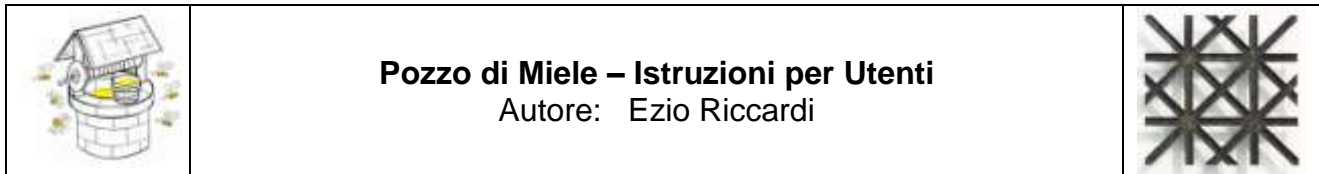
Il richiedente risulterà autorizzato ad entrare nell'Area Privata soltanto dopo aver ricevuto dagli amministratori via e-mail la conferma alla sua richiesta.



Qualora il modulo di richiesta di registrazione al sito sia stato compilato senza errori il sistema visualizza il messaggio seguente



Il richiedente risulterà autorizzato ad entrare nell'Area Privata soltanto dopo aver ricevuto dagli amministratori via e-mail la conferma alla sua richiesta.



Login: cliccare il pulsante omonimo per aprire la scheda di Login.



Inserire ID e PWD e cliccare il pulsante “**Accedi**” per essere autorizzati ad entrare nell’Area Privata. Il sistema si incarica di riconoscere l’utente come socio o come utente registrato al sito. In caso di errore di inserimento apparirà il messaggio **Il Login non è corretto**. Ripetere l’immissione di ID e PWD.

Qualora sia stata smarrita la Password è possibile richiedere una password provvisoria così da poter riottenere la possibilità di accedere all’area privata. Da notare che all’utente verrà inviata anche la Username già memorizzata perché abbia i dati completi per il login. L’utente è raccomandato di modificare la password provvisoria al primo accesso utile. Per modificare i propri dati personali, una volta entrato nell’Area Privata ed aperto l’elenco di appartenenza (Soci o Ex Colleghi Registrati o Simpatizzanti) cliccare sul pulsante “**Modifica Dati Personali**” per aprire la propria scheda e modificare/aggiornare i propri dati. Per memorizzare le modifiche cliccare sul pulsante “**Salva**”.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Pozzo di Miele - AREA PRIVATA

Si accede all'Area Privata dopo aver effettuato il Login. L'Area Privata è introdotta dal Main Menu.

Main Menu per Socio o Ex Collega o Simpatizzante



NB: Pur essendo il Main Menu identico graficamente per Socio o Ex Collega o Simpatizzante, i pulsanti “Soci Iscritti” e Documenti Riservati ai Soci” sono disabilitati per Ex Collega o Simpatizzante.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Struttura delle Tabelle: Tutte le tabelle sono strutturate con un titolo e una riga sottostante nella quale sono riportati una serie di comandi e informazioni.

Comandi: Ritorno a Main Menu, Comandi di Ricerca, Modifica Dati Personali, Inserimento, Stampa e Cestino

Informazioni: Totale dei record e numero di pagina.

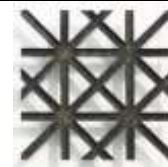
Stampa: Il pulsante apre la videata di Stampa richiesta. Tutte le videate di stampa sono delle anteprima di stampa. Sotto il logo Olivetti sono disponibili due quadrati grigi corrispondenti a due comandi: **Stampa** a sinistra e **Indietro** a destra. Per avviare la stampa cliccare sul pulsante Stampa. Per tornare alla videata precedente cliccare sul pulsante Indietro.

Apri Scheda Personale: Consente di aprire la scheda dell'utente che ha effettuato il login così da poter modificare o aggiornare i propri dati. Il pulsante è disponibile solo all'interno dell'elenco di appartenenza dell'utente. Terminata l'operazione di modifica o aggiornamento cliccare sul pulsante **"Salva"** per memorizzare i nuovi dati. Il pulsante **"Stampa Scheda"** offre la possibilità di stampare la propria scheda.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Soci Iscritti

Elenco degli ex colleghi registrati al sito Pozzo di Miele. L'elenco è ordinato **“Alfabeticamente”**. Cliccando sull'elenco a discesa accanto al pulsante **“Ordina”** è possibile selezionare gli ordinamenti **“Data di Aggiornamento”** o **“Data di Registrazione”** o **“Anno di Assunzione”**. Data di Aggiornamento si riferisce alla data di aggiornamento delle schede dei nominativi. Data di Registrazione è la data di richiesta di registrazione al sito Pozzo di Miele. Anno di assunzione indica le date di inizio e di fine lavoro in Azienda. Dopo aver selezionato la voce cliccare sul pulsante **“Ordina”** per visualizzare l'elenco con l'opzione selezionata.

Ricerca consente di ricercare nominativi nell'elenco. Inserire nel campo il cognome o una occorrenza del cognome da ricercare. Poi cliccare il pulsante **“Ricerca”** per ottenere l'elenco dei nominativi corrispondenti all'occorrenza scritta. Cliccando sul pulsante **“Ricerca”** con il campo accanto vuoto si ottiene l'elenco completo ordinato alfabeticamente.

Ex Colleghi Registrati: Elenco degli ex colleghi registrati al sito Pozzo di Miele. L'elenco è ordinato con le stesse opzioni descritte per i Soci Iscritti.

Simpatizzanti: Elenco dei simpatizzanti registrati al sito Pozzo di Miele. L'elenco è ordinato soltanto **“Alfabeticamente”**.

Ex Colleghi Scomparsi: Elenco degli ex colleghi scomparsi. La visualizzazione dell'elenco è preceduta da una slide che avvisa l'utente che l'elenco ha solo scopo informativo e che l'utente assume piena consapevolezza di procedere nella visualizzazione o di tornare al Main Menu. L'elenco può essere ordinato secondo la **“Data di Segnalazione”** o **“Alfabeticamente”**. Stampa e Ricerca sono utilizzabili come descritto nelle sezioni precedenti. Cliccando sul Cognome o sul Nome dell'utente individuato è possibile aprire la relativa scheda contenente tutti i dati dello stesso utente. Per la descrizione della scheda e i diritti di accesso vedi quanto riportato sezioni precedenti.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Scheda Utente

Solo l'amministratore e il gestore hanno la possibilità di modificare e salvare i dati della scheda. La scheda utente è comune a tutte le tipologie utente e contiene due sezioni: Dati Identificativi e Dati Qualificativi. La prima sezione contiene Nome, Cognome, indirizzo, e-mail e altri dati dell'utente. La seconda sezione contiene dati per qualificare l'utente: se ex collega o meno e eventuali date di permanenza in azienda, se in vita o meno, le date di aggiornamento della scheda e di richiesta di registrazione.

Password: il campo Password è visibile solo e soltanto all'utente diretto intestatario della scheda.

Salva: il pulsante consente di registrare i dati modificati o completati.

Indietro: il pulsante consente di ritornare alla videata precedente.

Stampa Scheda: il pulsante consente di visualizzare la scheda utente in anteprima di stampa e di stampare eventualmente la scheda.

Documenti Riservati ai Soci

Elenco documenti disponibili soltanto ai soci registrati. I documenti sono ordinati per "Data Documento" decrescente. Cliccando sull'elenco a discesa è possibile ordinare l'elenco anche secondo "Data Inserimento". Poi cliccare il pulsante "**Ordina**" per ottenere l'elenco secondo l'opzione prescelta.

Titolo: Nome del documento inserito.

Inserito da: Riporta la sigla dell'area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Autore o Origine Documento: Indica l'autore del documento o la provenienza del documento stesso.

Data Documento: Riporta la data in cui il documento è stato realizzato.

Allegato: L'icona della colonna riporta il numero di allegati per ogni documento. In caso di unico allegato cliccando sull'icona è possibile aprire l'allegato stesso. In caso di più allegati l'icona consente di aprire una nuova pagina che riporta la miniatura degli allegati. Cliccando su ogni miniatura è possibile visualizzare l'allegato stesso. Il pulsante **Indietro** consente di ritornare alla videata precedente.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Documenti Multimediali

Elenco documenti multimediali. I documenti sono ordinati per “Data Documento” decrescente. Cliccando sull’elenco a discesa è possibile ordinare l’elenco anche secondo “Data Inserimento”. Poi cliccare il pulsante “**Ordina**” per ottenere l’elenco secondo la l’opzione prescelta.

Scheda Nuovo Documento: Il campo Data Inserimento è fissato sulla data corrente. Il campo “Inserito da” indica già il nominativo di chi sta inserendo il nuovo documento. Qualora sia l’amministratore ad inserire il documento, il nominativo andrà selezionato dall’elenco a discesa. Compilare i rimanenti campi seguendo le indicazioni con asterisco e doppio asterisco. La scheda consente di inserire fino a otto allegati.

Titolo: Nome del documento multimediale inserito.

Allegato: L’icona della colonna riporta il numero di allegati per ogni documento. In caso di unico allegato cliccando sull’icona è possibile aprire l’allegato stesso. In caso di più allegati l’icona consente di aprire una nuova pagina che riporta la miniatura degli allegati. Cliccando su ogni miniatura è possibile visualizzare l’allegato stesso. Il pulsante **Indietro** consente di ritornare alla videata precedente.

Documenti Iniziative Sociali

Elenco documenti relativi a iniziative sociali già effettuate. I documenti sono ordinati per “Data Documento” decrescente. Cliccando sull’elenco a discesa è possibile ordinare l’elenco secondo le voci indicate. Poi cliccare il pulsante “**Ordina**” per ottenere l’elenco secondo la nuova ricerca prescelta.

Titolo: Nome del documento di iniziativa sociale inserito.

Inserito da: Riporta la sigla dell’area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Autore o Origine Documento: Indica l’autore del documento o la provenienza del documento stesso.

Data Documento: Riporta la data in cui il documento è stato realizzato.

Allegato: L’icona della colonna riporta il numero di allegati per ogni documento. In caso di unico allegato cliccando sull’icona è possibile aprire l’allegato stesso. In caso di più allegati l’icona consente di aprire una nuova pagina che riporta la miniatura degli allegati. Cliccando su ogni miniatura è possibile visualizzare l’allegato stesso. Il pulsante **Indietro** consente di ritornare alla videata precedente.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Prenotazioni Iniziative Sociali

Elenco delle iniziative sociali per gli utenti del sito Pozzo di Miele. L'elenco è ordinato secondo la "Data Iniziativa" decrescente.

Titolo: Nome del documento di prenotazione iniziativa sociale inserito.

Inserito da: Riporta la sigla dell'area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Località: Riporta il luogo di svolgimento dell'iniziativa.

Data Iniziativa, Inizio Prenotazioni, Fine Prenotazioni: Indicano le date di svolgimento dell'iniziativa, la data di inizio delle prenotazioni per partecipare all'iniziativa e la data termine delle prenotazioni.

Lista Prenotazioni: consente di visualizzare l'elenco dei nominativi che hanno effettuato la prenotazione per la partecipazione all'iniziativa. Il pulsante **Stampa** consente di stampare l'elenco delle prenotazioni dell'iniziativa sociale così come visualizzato.

Prenota: L'icona consente di prenotare un posto per la partecipazione all'iniziativa. L'icona è presente se la data "Inizio Prenotazione" sia stata raggiunta, se ci sono posti disponibili oppure se la data "Fine Prenotazione" non sia già passata. Nella videata di Prenotazione è consentito prenotare in due modi **esclusivi** fra di loro:

- ▶ Spuntando la casella "**Spuntare solo per prenotazione personale**", la prenotazione dell'utente avviene direttamente senza la necessità di compilare i campi anagrafici sottostanti.
- ▶ Compilando i dati anagrafici senza spunta della casella. In questo caso rispettare le regole dei campi obbligatori.

La sezione **Dati e Costi dell'Iniziativa** riporta i costi dell'iniziativa sociale. Terminata la compilazione cliccare il pulsante **Salva** per registrare la prenotazione.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Progetti

Elenco dei progetti in corso.

Titolo: Nome del documento di progetto inserito.

Documenti: cliccando l'icona corrispondente al progetto si apre la tabella contenente l'elenco di tutti gli allegati del progetto in questione.

Documenti allegati al Progetto: xxx (xxx= nome progetto). La tabella contiene l'elenco di tutti gli allegati ad un progetto. Cliccando sul nome stesso dell'allegato nella colonna "**Titolo Documento**" è possibile aprire il documento allegato.

Il pulsante **Indietro** consente di ritornare alla videata precedente.

NewsLetter

Elenco delle NewsLetter inviate ordinate secondo l'anno corrente in ordine decrescente per "Data Documento".

Anno: Elenco a discesa che consente di visualizzare i documenti secondo l'anno selezionato. Poi cliccare su "**Ordina**" per visualizzare il nuovo elenco di documenti.

Titolo: Nome del documento di NewsLetter inserito.

Titolo: cliccando sul titolo si apre la scheda del documento per visualizzarne i dati.

Inserito da: Riporta la sigla dell'area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Autore o Origine Documento: Indica l'autore del documento o la provenienza del documento stesso.

Data Documento: Riporta la data in cui il documento è stato realizzato.

Allegato: Cliccando sull'icona si visualizza il documento allegato.



Pozzo di Miele – Istruzioni per Utenti

Autore: Ezio Riccardi



Aneddoti e Ricordi

Elenco degli Aneddoti e Ricordi ordinati per “Data Documento” decrescente. Cliccando sull’elenco a discesa è possibile ordinare l’elenco secondo le voci indicate. Poi cliccare il pulsante “**Ordina**” per ottenere l’elenco secondo la nuova ricerca prescelta.

Titolo: Nome del documento inserito

Inserito da: Riporta la sigla dell’area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Autore o Origine Documento: Indica l’autore del documento o la provenienza del documento stesso.

Data Documento: Riporta la data in cui il documento è stato realizzato.

Allegato: L’icona riporta il numero di allegati per ogni documento. In caso di unico allegato cliccando sull’icona è possibile aprire l’allegato stesso. In caso di più allegati l’icona consente di aprire una nuova pagina che riporta la miniatura degli allegati. Cliccando su ogni miniatura è possibile visualizzare l’allegato stesso. Il pulsante **Indietro** consente di ritornare alla videata precedente.

Link ad altri siti Web

Elenco dei Link ad altri siti Web di interesse per gli utenti Pozzo di Miele.

Inserito da: Riporta la sigla dell’area e le iniziali di chi ha inserito il documento.

Data Inserimento: Riporta la data in cui il documento è stato inserito.

Nome Link Web: Cliccando sul nome è possibile aprire l’URL della pagina Web di riferimento.

Logout

Il pulsante consente di uscire dall’Area Privata e ritornare alla Home Page del sito Pozzo di Miele.