

## Note per l'amministrazione delle aree regionali e dei GIOF

Le aree regionali e i singoli GIOF possono essere amministrati per la gestione di alcuni dei contenuti e degli utenti accreditati presso l'area/il GIOF.

Di seguito le principali funzionalità attivate:

### UTENTI ACCREDITATI:

- accreditamento
- registrazione utente (per by-passare la procedura ordinaria di registrazione)
- invio messaggio al singolo utente
- invio messaggio “circolare” a tutti gli utenti dell'area/GIOF

### CONTENUTI:

- news (notiziario locale)
- studi clinici (locali)

Segue un sintetico pro-memoria delle procedure di amministrazione.

L'amministratore dell'area/GIOF viene definito SUPERVISOR e in quanto tale accreditato dall'amministrazione dl sito [www.fonicap.it](http://www.fonicap.it).

I coordinatori delle aree regionali e dei GIOF e i segretari delle stesse sono accreditati come supervisors e accedere agli strumenti di amministrazione; se qualche coordinatore/segretario non risultasse abilitato FACCIA RICHIESTA di abilitazione inviando un messaggio attraverso il form di contatto (accessibile da più parti, per. es. in home-page alla voce “Contattaci”) indirizzandolo al “web-master” (selezionare l'opzione).

Per accedere con il proprio account personale utilizzare la barra in alto in home page:



Ricordiamo che nel caso in cui la registrazione personale fosse stata fatta d'ufficio e quindi non si disponesse di *username/password* è possibile seguire la procedura di rigenerazione della password (cliccare su “password dimenticata?”) con la quale sarà possibile indicare una nuova password. **Attenzione:** tale procedura presuppone la correttezza dell'indirizzo e-mail caricato d'ufficio; nel caso in cui esso fosse scorretto, la procedura non potrà essere completata e occorrerà contattare direttamente la segreteria Fonicap (via web-form oppure telefono).

Dopo avere effettuato il log-in accedere all'area territoriale da amministrare cliccando sulla seguente icona in home-page:



e quindi selezionare l'area:



- [Coordinamento Lombardia](#)
- [Coordinamento Veneto e Trentino Alto Adige](#)
- [Coordinamento Friuli Venezia Giulia](#)
- [Coordinamento Piemonte](#)
- [Coordinamento Liguria](#)
- [Coordinamento Sardegna](#)
- [Coordinamento Sicilia-Calabria](#)
- [Coordinamento Puglia-Basilicata](#)
- [Coordinamento Campania](#)
- [Coordinamento Abruzzo-Molise](#)
- [Coordinamento Lazio](#)
- [Coordinamento Toscana](#)
- [Coordinamento Umbria-Marche](#)
- [Coordinamento Emilia Romagna](#)

Si accede così a un sotto-sito del tipo:



I contenuti evidenziati dalla frecce in figura sono visibili solo se all'utente è riconosciuto il ruolo di “supervisor”: nel caso in cui tali contenuti non fossero visibili quindi occorre sollecitare il web-master circa l'accreditamento come “supervisor”.

La freccia a sinistra indica la lista dalla quale è possibile amministrare gli utenti registrati nel coordinamento oppure nel GIOF di cui si è supervisor.

La freccia a destra indica l'area di amministrazione delle “news”.

## Amministrazione utenti registrati

Iniziamo dall'amministrazione degli utenti registrati:



Cliccando sull'icona (1) si apre la lista degli utenti.

Nel caso in cui fosse da inserire un utente GIA' REGISTRATO su [www.fonicap.it](http://www.fonicap.it) occorre procedere con la selezione dello stesso attraverso (2) e (3): scrivere in (2) anche una parte di cognome e quindi selezionare da (3) l'utente desiderato (se esistente) nella lista (filtrata dai caratteri scritti in (2)); dopo avere selezionato attendere qualche istante la rigenerazione automatica della lista, nella quale dovrebbe comparire l'utente inserito.

Se invece l'utente da inserire NON FOSSE REGISTRATO su [www.fonicap.it](http://www.fonicap.it) è possibile FORZARE la registrazione, per conto dello stesso utente, utilizzando l'icona "+": la descrizione di tale procedura è però rimandata... di qualche riga (vedi seguito).

- (4) Indica l'icona da cliccare per cancellare un utente dalla lista (l'utente può sempre essere reinserito!).
- (5) L'icona rappresentante una "busta da lettera" indica la funzione di invio di un messaggio diretto allo specifico utente: ricordare che il sistema invierà il messaggio utilizzando come "mittente" il proprio indirizzo e-mail.
- (6) Cliccando sulla voce "supervisor" le si cambio lo stato rosso/verde: lo stato verde indica che l'utente è stato accreditato come supervisor: dunque un supervisor può "nominare" un altro supervisor!

Procedura di registrazione ex-novo:



Cliccando sull'icona “+” si apre una finestra attraverso la quale possono essere indicate le credenziali del nuovo utente Fonicap: compilare il form rispettando le segnalazioni in-line sulla lunghezza e la correttezza formale dei valori; il pulsante di INVIO comparirà solo quando i valori inseriti sono validati dalla procedura.

Dopo l'invio il nuovo utente riceverà un messaggio e-mail con il riepilogo delle credenziali di accesso che potrà usare per accedere al sito.

Dopo l'inserimento il nuovo utente comparirà automaticamente nella lista.

ATTENZIONE: la procedura NON consente di specificare i dati PROFESSIONALI dell'utente che dovranno essere sottoposti alla segreteria di Fonicap (effettuare eventuale segnalazione).



L'icona indicata in figura attiva l'invio di un messaggio CIRCOLARE all'intera lista di utenti registrati nell'area/GIOF: ricordare che anche in questo caso il sistema invierà il messaggio utilizzando come “mittente” il proprio indirizzo e-mail

## Amministrazione delle news

Amministrazione delle NEWS: cliccando su (1) si apre l'area di inserimento della nuova notizia; selezionare dalla lista "organizzazione" l'area/GIOF di riferimento (tra quelli amministrati) e procedere con l'indicazione di un titolo, di un testo e (opzionale) di eventuali parole chiave (tags) riferibili ai contenuti della notizia.



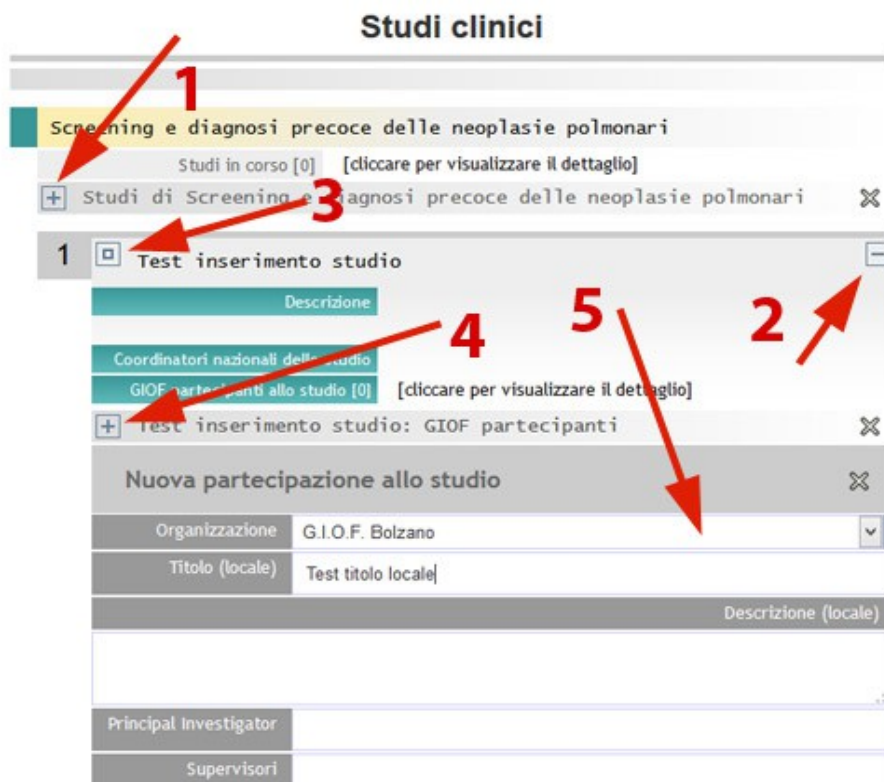
Le news possono essere modificate/cancellate utilizzando rispettivamente le icone gialla e rossa visibile nella parte destra del titolo di ogni singola news.

## Amministrazione degli STUDI CLINICI

Dopo avere effettuato regolare log-in, dalla home-page del sito accedere agli studi clinici cliccando sull'icona indicata in figura:



Per inserire un nuovo studio clinico cliccare sulla voce "cliccare per visualizzare il dettaglio" corrispondente al contesto disciplinare di riferimento; verrà visualizzato quanto segue:



- (1) Per aggiungere un nuovo studio; dopo che lo studio è stato inserito appare quanto indicato nella figura precedente in cui:
- (3) consente di modificare lo studio
- (4) per inserire un nuovo partecipante
- (5) per selezionare il partecipante (indicare il GIOF di riferimento).

### ***Informazioni***

Per qualunque segnalazione o chiarimento contattare il web-master per mezzo della compilazione del form accessibile dal link “Contattaci” nella home-page del sito.