Guida iscrizione Community

trasporti.social.marche.it

1. Collegarsi con un browser all'indirizzo : <u>http://trasporti.social.marche.it/</u>

2. Viene visualizzata la seguente schermata di autenticazione che permette di selezionare il sistema di autenticazione che si intende utilizzare:



Selezionare "A" per accedere o registrarsi alla community tramite il "Servizio di autenticazione Cohesion" (seguire i passaggi descritti nel file "allegato Guida iscrizione community trasporti con Servizio autenticazione Cohesion")

Selezionare "B" per accedere o registrarsi alla community tramite email e password (Altro sistema di autenticazione) – per utenti che non dispongono del codice fiscale

Selezionando l'opzione "B" viene visualizzata la seguente schermata:

COMMUNITY REGIONE () Trasporti
Email
Password
Entra
Hai dimenticato la password?
Registrati

3. cliccando su "Registrati" viene visualizzata la seguente schermata di registrazione utente:

nome	✓
cognome	<
email	<
password	<
Registrati	

4. Compilando i 4 campi richiesti e cliccando sul bottone "Registrati" viene inviata una mail all'indirizzo specificato con le credenziali per accedere alla community trasporti.

5. Collegandosi all'indirizzo : <u>http://trasporti.social.marche.it/</u> e selezionando "Altro Sistema di autenticazione" (opzione "B") nella schermata iniziale di scelta della modalità di autenticazione, viene visualizzata la seguente schermata:

Email
Password
Entra
Hai dimenticato la password?
Registrati

6. inserendo le proprie credenziali (email e password) e cliccando su "Entra" viene visualizzata la seguente schermata di benvenuto:

	Community Trasport Social herations della Pattatorna di Tutti I gruppi Community Trasport Social heraticata alle tematice del Tutti I gruppi	
	relazione, cor Ciao Redazione Trasporti! work.	
Post privati	Questo sister Ti diamo il benvenuto su Teammeet zione, il dibattito e lo settore, Enti Locali e Settore, Enti Locali e	
🗂 Eventi	collaborare con il tuo team.	
	Istiluzionali, n recenime isti	
	quindi svolge Successivo» Chiudi û aderente alle reali necessită, de	
	migliori, archiviando documentazione e creando cataloghi di "best practices".	
	Saranno garantite la sicurezza e la riservatezza del dati, del documenti, delle conversazioni	

7. Al primo accesso viene avviato il tour interattivo della piattaforma, potete seguirlo o premere su "Chiudi" (si può rilanciare successivamente)

Le prime operazioni da compiere sono le seguenti (il dettaglio di ciascuna è descritto nel seguito) :

- Compilazione del proprio "Profilo"
- Iscrizione ai gruppi di proprio interesse
- Inserire i primi contenuti (post)
- Eventuali richieste di contatto con alcuni utenti già iscritti nella community



8. Dalla schermata iniziale, premendo sulla "freccia" in alto a destra si accede al menu dove è presente il link al proprio profilo personale :

REGIONE Trasporti	Q Cerca	Ricerca avanzata	8
ê * •	Modifica Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione M	sporti ^{Aarche}	Categorie e Gruppi Q. Ricerca gruppi Generale
Redazione Trasporti Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione Marcha	Prost	💄 Profilo	Notizie e comunicazioni Tutti i gruppi
Marci le	Dati Personali	🖋 Modifica 🔻	Gruppi suggeriti 🗸 🗸
📸 Home	Lingua Madre:		T.P.L Utenti
Post privati	Dati Professionali	Modifica 💌	Qualità dei Servizi
🗂 Eventi		"Junica 🔹	Tariffe
Documenti	Tipologia: Ente Pu Denominazione: Regione	ibblico e Marche	Supporto tecnico all'uso della Community
Attività	Servizio / Ufficio:		Progetta ADRISTARTER
📰 Sondaggi	Posizione/Ruolo:		Plogetto ADRISTARTER
S Categorie e Gruppi	CAP:		Persone
L Persone	Comune:		
📌 Preferiti	Provincia:		
	Email:		
	Skype:		
	Impostazioni	Modifica 👻	
	Nome: Redazione		
	Cognome: Trasporti		👌 Chat
	Email: faces and Olates	- distants in	

9. cliccando sull'immagine a sinistra del proprio nome appare il link "Modifica" con cui è possibile inserire una propria foto, facendo sfoglia e successivamente "invia" nella seguente schermata che appare :

REGIONE Trasporti	Q Cerca	Ricerca avanzata	õ 🚽 🔻
Redazione Trasporti	Modifica Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Region	rasporti e Marche	Categorie e Gruppi Q. Ricerca gruppi Generale
Tipologia: Ence Pubblico Denominazione: Regione Marche Home Post privati Eventi Documenti Attività Sondanni	Dati Personali Lingua Madre: Dati Professionali Tipologia: Denominazione: Servizio / Ufficio: Posizione/Ruolo:	Modifica Modifica Modifica Annulla INVIA	
 Sonaaggi Categorie e Gruppi Persone Preferiti 	Indirizzo: CAP: Comune: Provincia: Telefono: Email: Skype: Impostazioni Nome: Redazione Cognome: Trasporti	Modifica 👻	Persone

10. A questo punto potete caricare alcune informazioni aggiuntive che possono servire per qualificarvi professionalmente all'interno della community.

11. Vi consigliamo di compilare la sezione "Dati Professionali" cliccando su "Modifica" ed una volta inseriti i dati premendo su "Salva" per confermarli :

Redazione Trasporti Tipologia: Ente Pubblico	Denominazion	ne: Regione Marche	ofilo	Generale Notizie e comunicazioni
Denominazione: Regione Marche	Dati Personali		🖋 Modifica 🗸	 <u>Tutti i gruppi</u> Gruppi suggeriti ✓
🚹 Home	Lingua Madre:			T.P.L Utenti
Post privati	Dati Professionali		Modifica 👻	Qualità dei Servizi
🗂 Eventi				Tariffe
Documenti	Tipologia * :	Ente Pubblico V		Supporto tecnico all'uso della
Attività	Denominazione * :	Ente Pubblico Azienda		Community
Sondaggi	Servizio / Ufficio :	Privato		Progetto ADRISTARTER
	Posizione/Ruolo :			Percone
Categorie e Gruppi	Indirizzo :			
Persone	CAP :			
🖈 Preferiti	Comune :			
	Provincia :			
	Telefono :			
	Email :			

12. Categorie e gruppi : nella community "trasporti" sono presenti diversi gruppi organizzati in cartelle, vi consigliamo di cliccare sulla scritta "Categorie e Gruppi" ed iscrivervi ai gruppi che vi interessano :



Cliccando sulla "freccia" vengono visualizzati i gruppi di ciascuna categoria, selezionando un gruppo (es. T.P.L. - Utenti) viene visualizzata la seguente schermata di dettaglio e premendo sulla scritta "Iscriviti al gruppo" si richiede l'iscrizione al gruppo :



Se il gruppo è aperto, si viene iscritti automaticamente a seguito della richiesta, mentre se il gruppo è moderato si deve attendere l'autorizzazione da parte del fondatore.

Una volta iscritti, nella sezione destra della pagina iniziale troverete i gruppi a cui siete iscritti e sulla sinistra del nome del gruppo una icona che identifica il fatto che siete iscritti a quel gruppo :



13. Visualizzazione contenuti : nella sezione centrale della pagina iniziale vengono visualizzati i post presenti nei gruppi a cui siete iscritti, ciascun post presenta tutte le informazioni necessarie per comprendere e gestire l'informazione condivisa:

Marche	D.G.R. n° 1010 del 29/08/2016	Generale V
诸 Home	Determinazione dei criteri e delle modalità di concessione delle agevolazioni tariffarie sui servizi di T.P.L. automobilistico e ferroviario regionale e locale, a favore delle fasce socialmente deboli, per il periodo 01/09/2017e - 31/08/2017 nei limiti delle risorse finanziarie 4	Notizie e comunicazioni Tutti i gruppi
Post privati	disponibili"	
🛗 Eventi		Gruppi suggeriti 🗸 🗸
Documenti	_	Qualità dei Servizi
Attività	REGIONE MARCHE #data Guilt A + GROWER 22:-06:20.6	Tariffe
n Sondaggi	DELEBERAZIONT DELIA CHI NTA REGIONALIF ADUNA SZA N. ²⁰ I PEQUATTRA N. ⁵	Supporto tecnico all'uso della Community
Scategorie e Gruppi		Progetto ADRISTARTER
2 Persone	C BC and the second sec	
Treferiti	1085 Textor, to toward de la alex sactureme e délat, pre 11 porton Construction de la tradedonte de la constru- cisario l'associate allocatival.	Persone
	DGR1010_16.pdf 813 kB Redazione Trasporti 5 ore fa	
	5 <u>Redazione Trasporti 4 ore fa</u> <u>Modificato 2 minuti fa</u> <u>6</u> 7 8	

1. Contenuto del post affiancato dalla foto profilo di chi lo ha inserito

2. Se è stato associato un documento, è possibile visualizzarlo (senza doverlo scaricare) cliccando sopra il thumbnail (l'icona di preview del documento)

3. E' sempre possibile anche scaricare in locale il documento

4. Se il post riguarda un argomento su cui è importante mantenere il focus, cliccando sul segnalibro, è possibile inserirlo nel filtro personale dei post preferiti

5. Viene sempre mostrato il nome dell'utente che ha inserito il post e la data e l'orario di inserimento

6. Viene evidenziato il gruppo di lavoro in cui il post è stato inserito

7. Come nei principali social network è possibile esprimere il gradimento

8. Cliccando sul Rispondi possiamo generare discussioni condivise sull'argomento del post



Cliccando sull'icona funzioni (indicata in figura) è possibile:

- 1. Modificare il post (funzione attiva solo per l'autore)
- 2. Eliminare il post (funzione attiva per l'autore o per un ruolo specifico di moderatore)
- 3. Generare e copiare il permalink (funzione attiva per tutti)
- Il permalink è un link assoluto allo specifico post.

Mediante questo link è possibile collegare il post ad altri post.

14a. Scrivere un contenuto nella community : se si vuole pubblicare un contenuto all'interno di un gruppo (verificando che si sia iscritti al gruppo stesso) occorre selezionare il gruppo a cui si appartiene, quindi cliccando sulla sezione "Scrivi..." della seguente schermata



viene visualizzato il seguente editor per permettere di inserire e formattare il testo ed allegare link, file o video :

REGIONE Trasporti	Q, Cerca	Ricerca avanzata		õ 🖪 🔻
â	Structure Struct			
		🖋 Post	4 7	Categorie e Gruppi
Reduziono Traccosti	T.P.L Utenti		×	Agevolazioni Trasporto Pubblico Locale
Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione Marche			* © · (4	T.P.L Utenti
	Scrivi 1	2	2.	Notizie e comunicazioni
HomePost privati				• <u>Tutti i gruppi</u>
💾 Eventi			Annulla Pubblica	Gruppi suggeriti 🗸 🗸
🖒 Documenti				Qualità dei Servizi
Attività	e 🖉 🖉	Ö 🖻 🚍	2 2	Tariffe
n Sondaggi				Supporto tecnico all'uso della

- 1. Un editor con le principali funzioni per la formattazione dei testi
- 2. La possibilità di collegare video esterni, allegare file, collegare tramite link risorse esterne o inserire delle immagini all'interno del testo.
- 3. Lavorare agilmente a schermo intero
- 4. Inserire emoticons per una comunicazione moderna e smart

Cliccando su "Pubblica" il contenuto ed i relativi file allegati viene inserito nella community

14b. Se il contenuto deve essere inviato a tutti i propri contatti od ad un singolo utente (post privato), dopo aver verificato che esiste tra l'autore ed il destinatario una relazione (contatto) lasciare "Tutti i contatti" o ricercare il nome dell'utente e poi seguire le istruzioni al punto precedente



15. Richiesta di contatto: cliccando su "Persone" e successivamente su "Mostra tutte le persone" è possibile visualizzare tutte gli utenti registrati sulla community trasporti

REGIONE MARCHE Trasporti	Q Cerca	Ricerca avanzata	õ
	2 Persone	Mostra tutte le persone	Categorie e Gruppi
0	Persone che potresti conoscere Admin Trasporti		Q, Ricerca gruppi Agevolazioni Trasporto Pubblico Locale
Redazione Trasporti Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione Marche		2 ₀ Aggiungi ai contatti 🔰	C T.P.L Utenti
d Home	SIMONE BROCANELLI		Notizie e comunicazioni
 Post privati Eventi 		🕹 Rimuovi dai contatti	Cruppi suggeriti
🗇 Documenti 💼 Attività			Qualità dei Servizi Tariffe
 Sondaggi Catego Gruppi 			Supporto tecnico all'uso della Community Progetto ADRISTARTER
Persone			Persone 🗸

per richiedere un contatto ad un utente della community è sufficiente cliccare su "Aggiungi ai contatti", inserire un breve messaggio e cliccare su "Invia richiesta"

	Q Cerca	Ricerca avanzata	☆ ◄ ▼
ê 👝 🚽	2 Persone		
		Tutti i contatti	Categorie e Gruppi 🗸 🗸
	Persone	Risultati trovati: 5	Q Ricerca gruppi
	SIMONE BROCANELLI		Agevolazioni Trasporto Pubblico Locale
Redazione Trasporti Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione		🕹 Rimuovi dai contatti	T.P.L Utenti
Marche	GABRIELE FRIGIO		Generale
		2o Aggiungi ai contatti	Notizie e comunicazioni
Home	Aggiungi u	n messaggio	Tutti i gruppi
Post privati	SIEFANOI	Aggiungi ai contatti	
🛱 Eventi			Gruppi suggeriti 🗸 🗸
Documenti	BARBARA	inulla Invia richiesta	Qualità dei Servizi
Attività		2o Aggiungi ai contatti	Tariffe

Una volta accettata la richiesta dall'utente, il nominativo verrà inserito nella lista dei propri contatti e sarà possibile inviare un post privato a quest'ultimo. Per visualizzare la lista dei propri contatti è sufficiente cliccare sull'icona presente alla sinistra della propria foto o su "Persone"

	Q Cerca	Ricerca avanzata	ሸ ◄ ▼
	& Persone		Categorie e Gruppi 🛛 🗸
	Persone che potresti conoscere	mostra tutte le persone	Q Ricerca gruppi
	Admin Trasporti		Agevolazioni Trasporto Pubblico Locale
Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione		Aggiungi ai contatti	D T.P.L Utenti
Marche	Contatti (l)		Generale 💙
A Home			Notizie e comunicazioni
Post privati		Simuovi dai contatti	<u>Tutti i gruppi</u>
🗂 Eventi			Gruppi suggeriti 🗸 🗸
Documenti			Qualità dei Servizi
🗟 Attività			Tariffe
📰 Sondaggi			Supporto tecnico all'uso della Community
Sategorie e Gruppi			Progetto ADRISTARTER
2 Persone			

Infine per inviare un messaggio privato ad un contatto è possibile seguire i passaggi specificati al punto 14b della presente guida oppure (dopo aver selezionato il nominativo dalla lista dei propri contatti) cliccare sul link "Invia messaggio privato" presente nel profilo dell'utente selezionato

REGIONE MARCHE Trasporti	Q Cerca	õ 🖪 🔻
Redazione Trasporu	SIMONE BROCANELLI Tipologia: Azienda Denominazione: L@Teca Digitale S.r.I. Telefono: 3349885198 Email: simone.brocanelii@latecadigitale.it	Categorie e Gruppi Q. Ricerca gruppi Agevolazioni Trasporto Pubblico Locale
Tipologia: Ente Pubblico Denominazione: Regione Marche	Rimuovi dai contatti // Invia messaggio priva Ultimo accesso: 11 ottobre 2016 17:48	to Generale V
Home	Post & Profile	Notizie e comunicazioni Tutti i gruppi
Post privatiEventi	Nessun elemento da visualizzare	Gruppi suggeriti 🗸
Documenti		Qualità dei Servizi Tariffe
 Sondaggi Categorie e Gruppi 		Supporto tecnico all'uso della Community
 Persone Referiti 		Progetto ADRISTARTER
A Pleelu		Cerca persone SIMONE BROCANELLI
		Admin Trasporti STEFANO PIERANGELI
		GABRIELE FRIGIO BARBAI 👌 Chat

16. Riepilogo Funzionalità presenti nella Pagina Iniziale della community :



Tutte le funzioni sono organizzate in 4 aree: A) La testata che contiene :

- la barra di ricerca (per cercare dei contenuti all'interno della community)
- l'icona Home (per azzerare eventuali filtri e tornare alla Pagina Iniziale)
- l'icona Notifiche (per visualizzare l'elenco delle ultime notifiche della piattaforma)

D

- l'icona Menu (Profilo, Termini di utilizzo, Teammee Tour, Scarica il Manuale ed Esci) B) Spalla sinistra con le funzioni generali :

- icona messaggi privati (notifica veloce di eventuali messaggi privati ricevuti)
- icona collegamenti (visualizza i propri collegamenti con le persone della community)
- la propria foto (link al proprio profilo)
- collegamenti alle singole funzionalità :
 - Home (per azzerare eventuali filtri e tornare alla Pagina Iniziale)
 - Post Privati (visualizza messaggi privati ricevuti dai propri contatti)
 - Eventi (visualizza gli Eventi)
 - Documenti (visualizza i Documenti)
 - Attività (visualizza le Attività)
 - Sondaggi (visualizza i Sondaggi)
 - Categorie e Gruppi (visualizza tutte le Categorie ed i Gruppi)
 - Persone (visualizza tutte le Persone della community)
 - Preferiti (visualizza i propri contenuti Preferiti)
- C) Spalla destra contenente dei filtri sui contenuti
 - Categorie e Gruppi (elenco dei gruppi a cui si appartiene)
 - Gruppi suggeriti (elenco di eventuali gruppi a cui ci si può iscrivere)
 - Persone (ricerca / elenco delle Persone della community per richiedere un contatto velocemente)

D) Parte centrale che presenta la funzione "Scrivi..." per inserire dei nuovi contenuti e la Live Stream che permette di visualizzare i contenuti a seconda dei filtri impostati.

Completa le funzionalità, l'area chat visibile al piede della pagina, sulla destra.

<u>Per una giuda dettagliata sulle singole funzionalità vi preghiamo di visualizzare il "Manuale in</u> <u>linea" raggiungibile selezionando la voce "Scarica il manuale" dal Menu a tendina presente nella</u> <u>Testata</u>

N.B. :

Vi consigliamo di iscrivervi al Gruppo "Supporto tecnico Community" della Categoria "Generale" all'interno del quale potrete interagire con il personale tecnico che potrà fornirvi suggerimenti e/o dettagli nel caso in cui troviate difficoltà nell'eseguire le operazioni all'interno della Community.