

IMASCI

USER MANUAL

© 2019 Adatto Informatica Srl
Adatto Informatica Srl

This page is intentionally left blank.
Remove this text from the manual
template if you want it completely blank.

1. Introduzione	5
2. L'applicazione	7
2.1 Il Menù	9
2.1.1 Notizie Masci	10
2.1.2 Tessera	11
2.1.2.1 Cambio Password	14
2.1.3 Strade Aperte	16
2.1.4 Eventi	17
2.1.4.1 Iscriviti	18
2.1.4.2 Leggi Notifiche	19
2.1.4.3 Invio Notifica	21
2.1.4.4 Deleghe	22
2.1.4.4.1 Aggiunta Delega	23
2.1.4.5 Modifica Evento	25
2.1.4.6 Creazione Evento	26
2.1.5 Facebook	27
2.1.6 Twitter	28
2.1.7 YouTube	29
2.1.8 Contatti	30
2.1.9 Esci	31
2.2 Registrazione	31
Index	0

This page is intentionally left blank.
Remove this text from the manual
template if you want it completely blank.

Introduzione

1 Introduzione

iMasci nasce con l'intento di mettere a disposizione di tutti i soci del movimento un'applicazione per smartphone e tablet per permettere una maggiore interazione dei soci con il movimento stesso e di fornire in tempo reale delle news.

Tale applicazione prevede sia delle aree ad accesso limitato sia delle funzionalità libere.

L'applicazione

2 L'applicazione

Appena aperta l'applicazione sul nostro tablet o smartphone si presenta la schermata principale nella quale viene visualizzato il logo MASCI

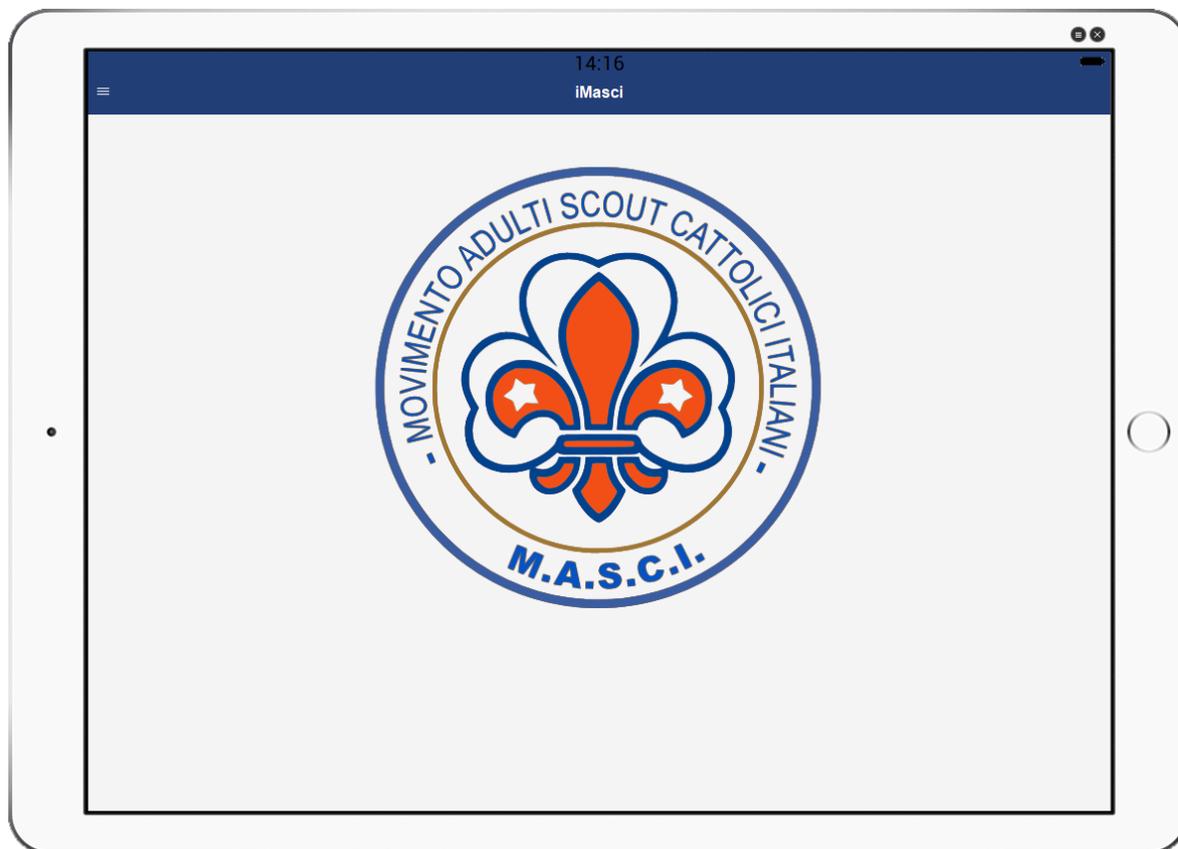


Fig. 1 - Schermata principale su IPAD

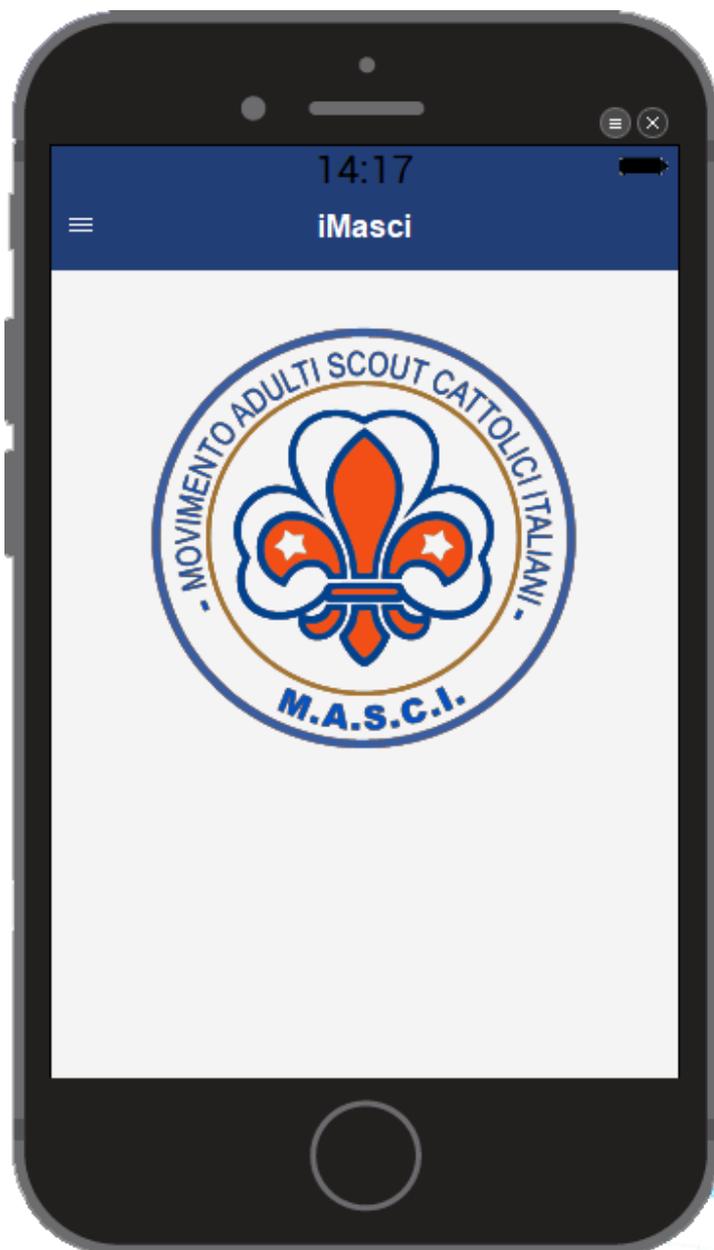


Fig. 2 - Schermata principale su IPHONE

2.1 Il Menù

Il menù di selezione delle varie funzionalità disponibili nell'applicazione è attivabile (sia su tablet che su smartphone) tramite l'apposito pulsante "hamburger" posizionato in alto a sinistra

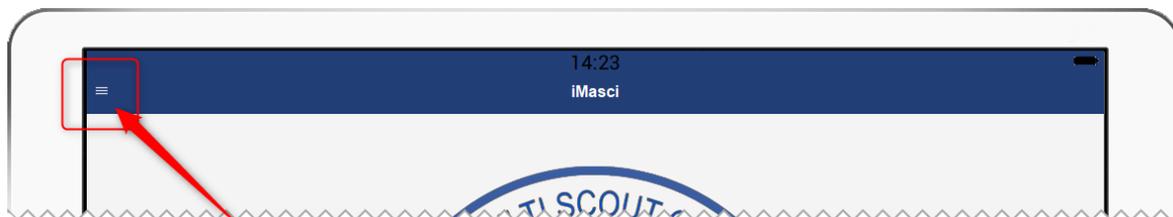


Fig. 3 - Pulsante per il richiamo del menù

Premendo tale pulsante apparirà quindi il menù dell'applicazione

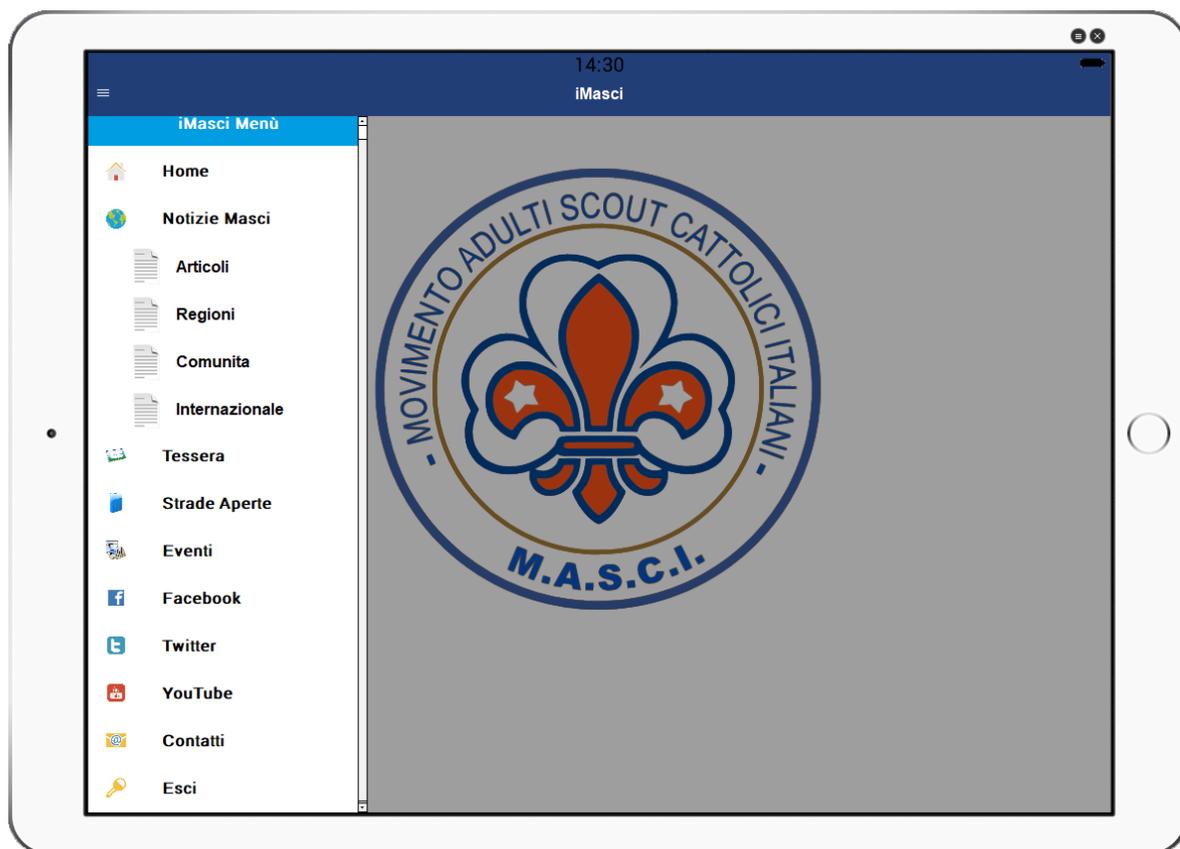


Fig. 4 - Il menù dell'applicazione

2.1.1 Notizie Masci

Tale funzionalità non prevede alcuna limitazione di accesso e permette di visualizzare le ultime notizie pubblicate sul sito www.masci.it nella categoria "Ultime Notizie"

Selezionandola verrà visualizzata una videata riportante le ultime notizie della categoria in ordine cronologico inverso.

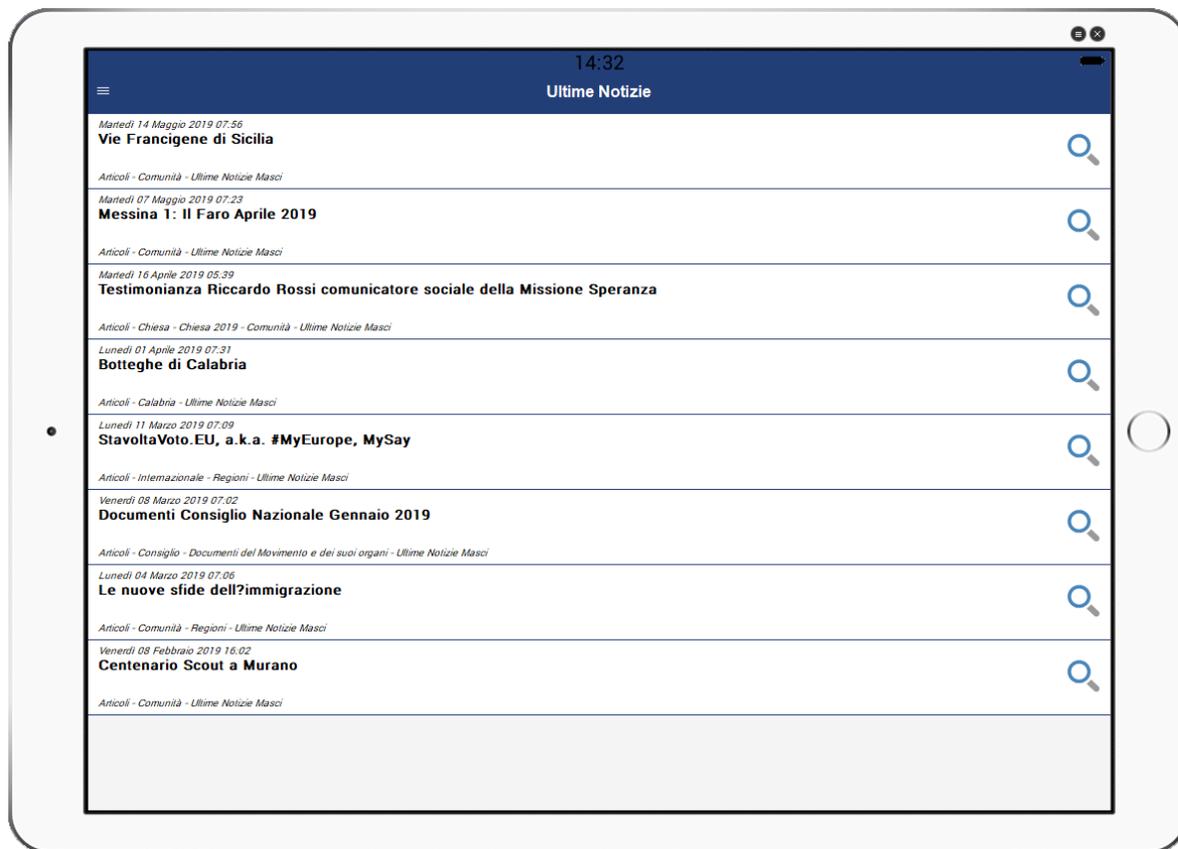


Fig. 5 - Visualizzazione News sito www.masci.it

Cliccando sul pulsante raffigurante la lente di ingrandimento verrà aperta la relativa pagina del sito masci.it dove è possibile leggere la notizia. In modo analogo è possibile visualizzare le notizie delle seguenti categorie semplicemente selezionando l'omonima voce sul menù dell'applicazione

- Articoli
- Regioni
- Comunità
- Internazionale

2.1.2 Tessera

È la prima funzionalità con accesso limitato. Da tale funzione ogni socio può visionare i dati relativi alla propria tessera.

Per accedervi è necessario essere in possesso di un account valido per l'utilizzo dell'applicazione. La procedura di registrazione è spiegata in modo approfondito nell'apposito capitolo.

Selezionando la voce di menù se non è ancora stato effettuato l'accesso viene richiesto di autenticarsi tramite l'apposito username e password

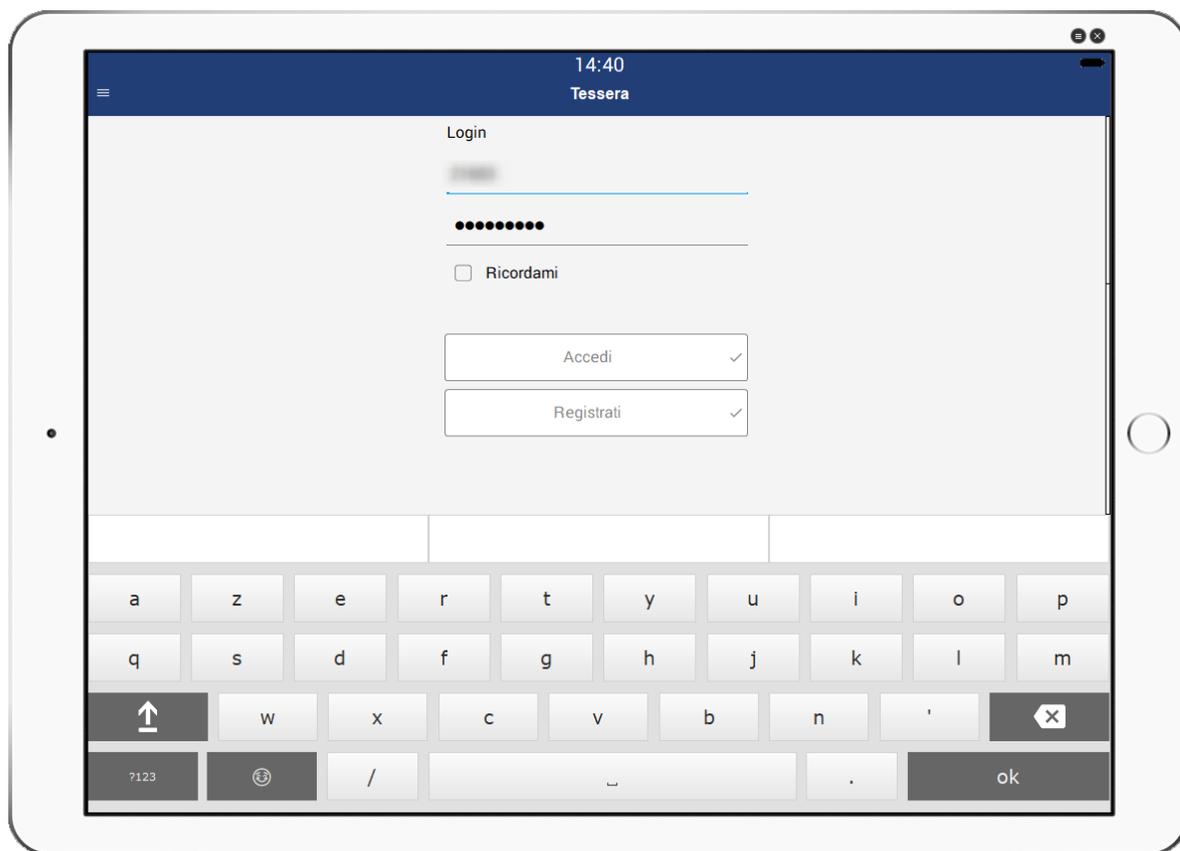


Fig. 6 - Richiesta di Login

Una volta effettuato il login verranno visualizzati i dati relativi alla tessera del socio

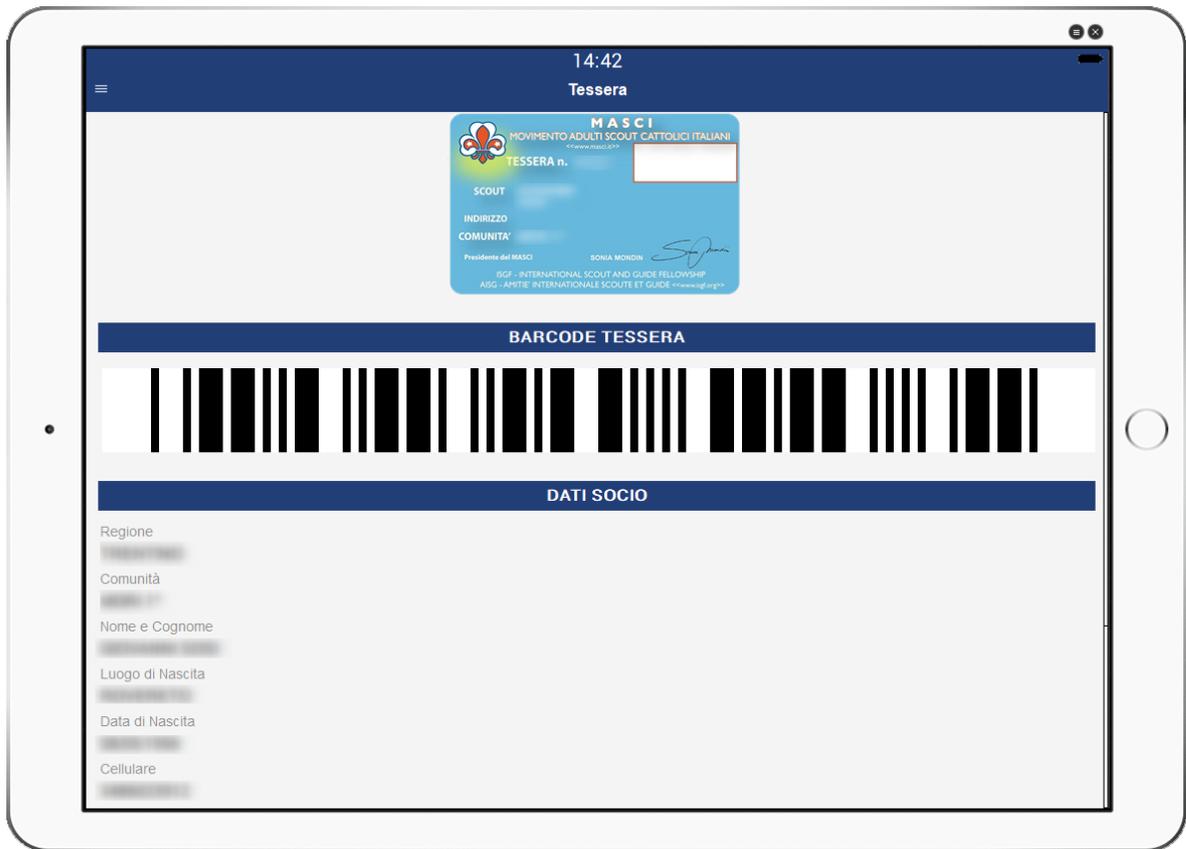


Fig. 7 - Visualizzazione Dati Socio

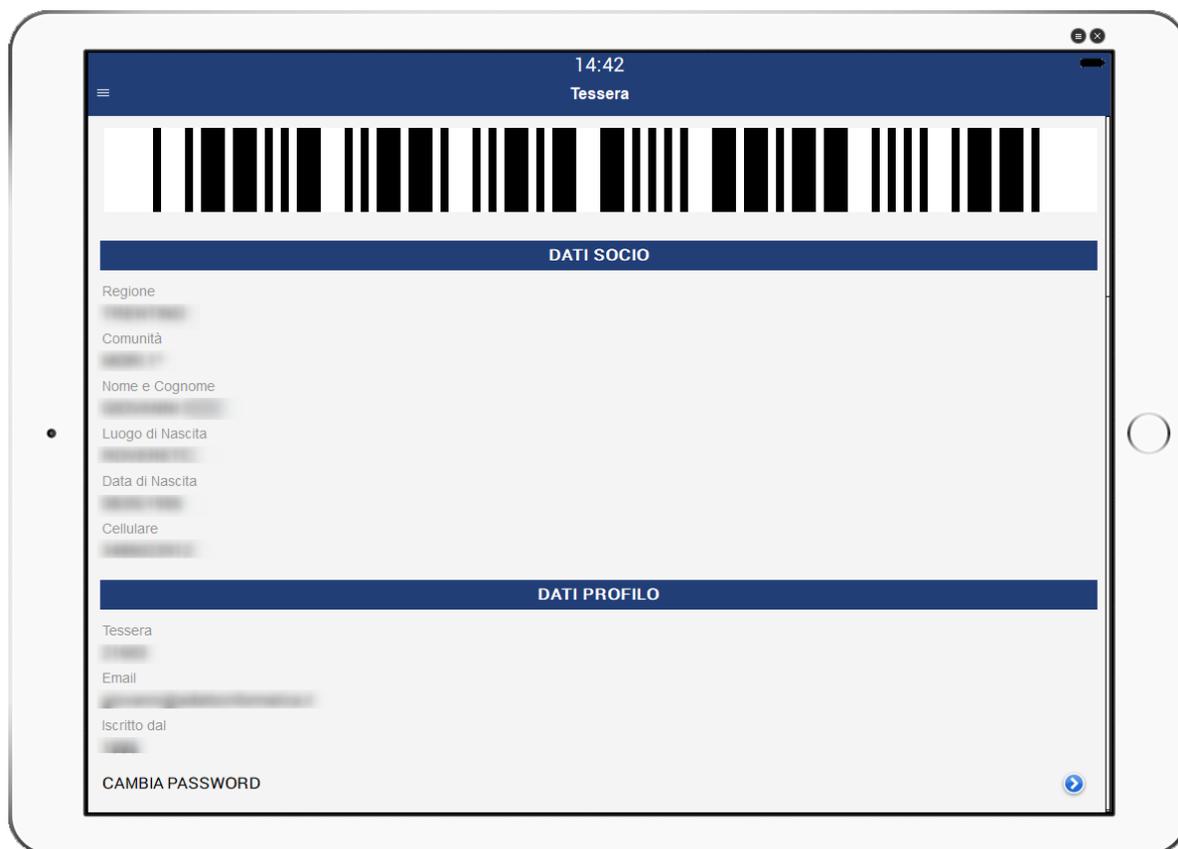
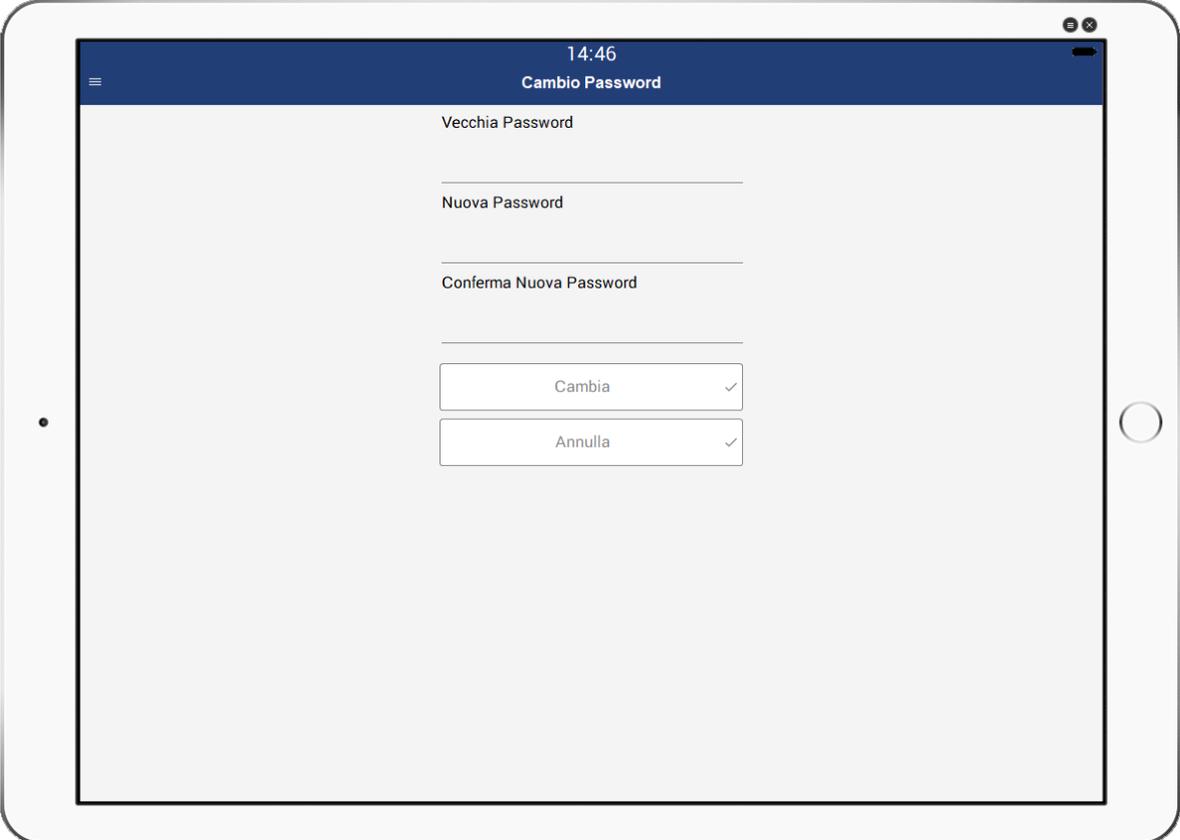


Fig. 8 - Visualizzazione Dati Socio

Da questa videata è anche possibile accedere alla funzionalità di "CAMBIO PASSWORD" selezionando la relativa voce.

2.1.2.1 Cambio Password

La procedura di cambio password permette di modificare la password utilizzata per effettuare il login all'applicazione.



The screenshot shows a mobile application interface for changing a password. The screen is titled "Cambio Password" and displays three input fields: "Vecchia Password", "Nuova Password", and "Conferma Nuova Password". Below the fields are two buttons: "Cambia" and "Annulla", both with checkmarks. The interface is displayed on a tablet device.

Fig. 9 - Cambio Password

Per poter procedere al cambio della propria password è necessario fornire la password attuale e successivamente la nuova con la relativa conferma.
Premendo il pulsante "Cambia" verrà data quindi conferma dell'operazione.

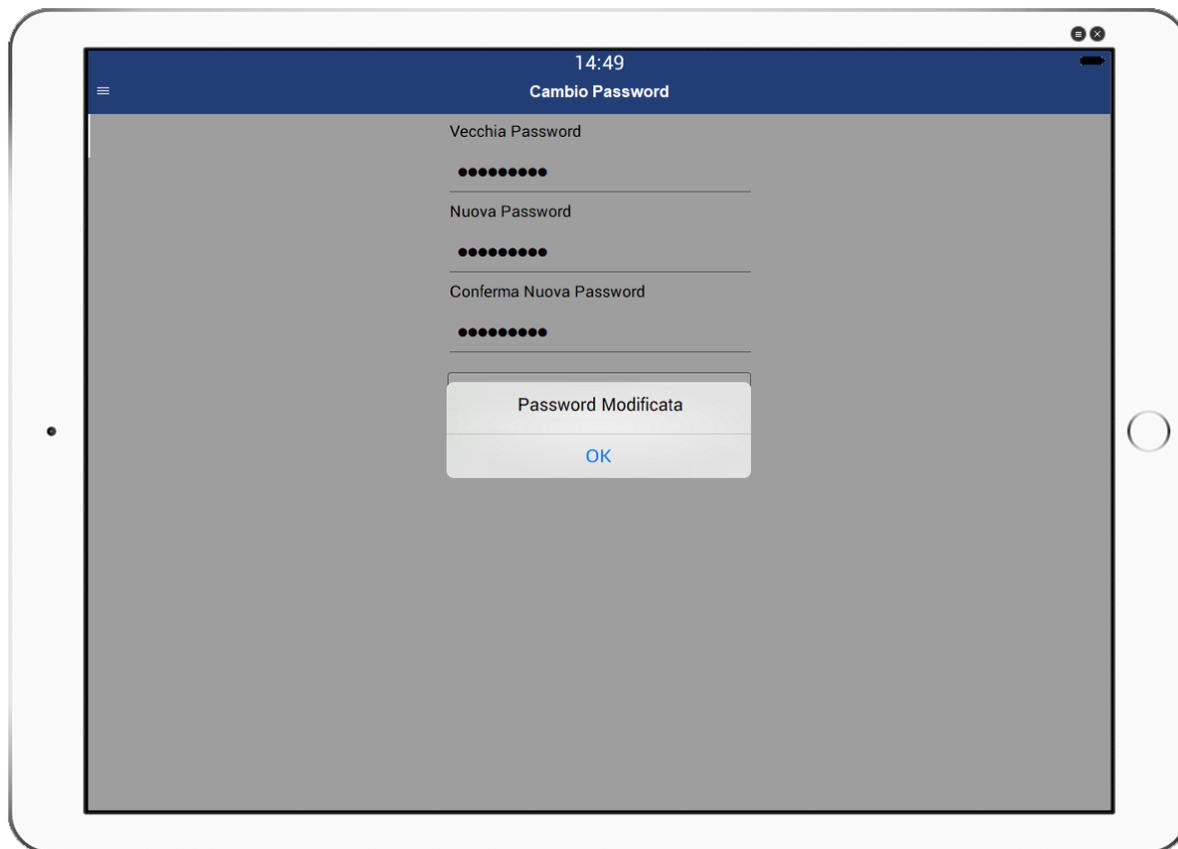


Fig. 10 - Conferma cambio password

2.1.3 Strade Aperte

Strade Aperte è un'altra funzionalità di libero accesso che permette di visualizzare le edizioni periodicamente pubblicate della rivista strade aperte.

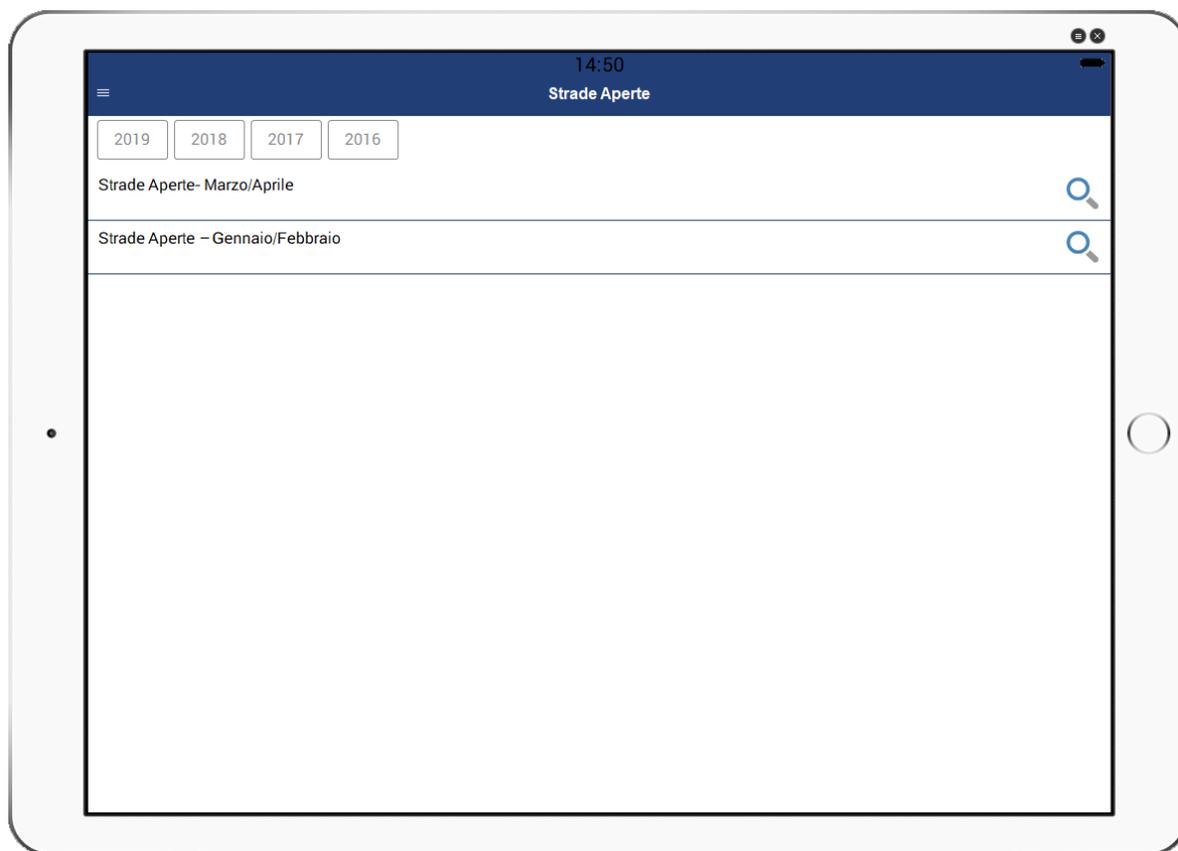


Fig. 11 - Strade Aperte

Nella parte alta della videata è possibile selezionare l'anno di pubblicazione della rivista mentre nell'elenco sottostante vengono riportate le varie edizioni. Le singole edizioni sono visualizzabili tramite l'apposito pulsante "Lente di ingrandimento".

2.1.4 Eventi

La sezione eventi è un'altra sezione ad accesso limitato, pertanto solamente gli associati regolarmente registrati per l'utilizzo dell'applicazione possono accedervi.

Da tale videata è possibile visualizzare gli eventi attivi e quelli futuri organizzati dal movimento. Inoltre è possibile visualizzare e gestire eventuali notifiche relative ad un determinato evento.

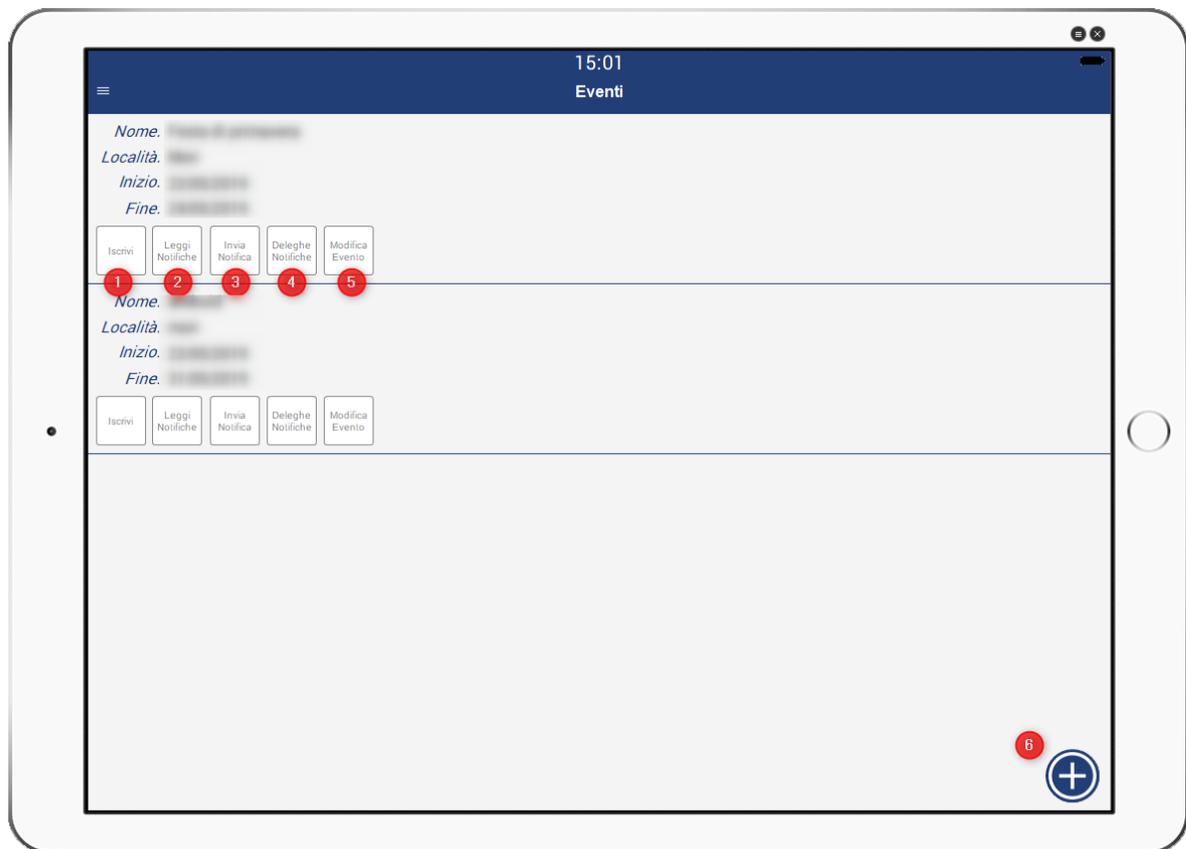


Fig. 12 - Visualizzazione Eventi

I livelli di accesso per la videata sono 3:

- Socio
- Delegato
- Gestore Eventi

Un socio potrà solamente iscriversi alla ricezione delle notifiche (1) e visualizzare le notifiche (2).

Un delegato può (oltre a quanto permesso ad un socio) inviare notifiche (3) relative all'evento per cui è delegato.

Un Gestore di Eventi può (oltre a quanto permesso ad un socio ed a un delegato) assegnare deleghe (4), modificare (5) e creare (6) un evento.

2.1.4.1 Iscrivi

La funzione Iscrivi permette di iscriversi alla ricezione automatica delle eventuali notifiche relative ad un determinato evento.

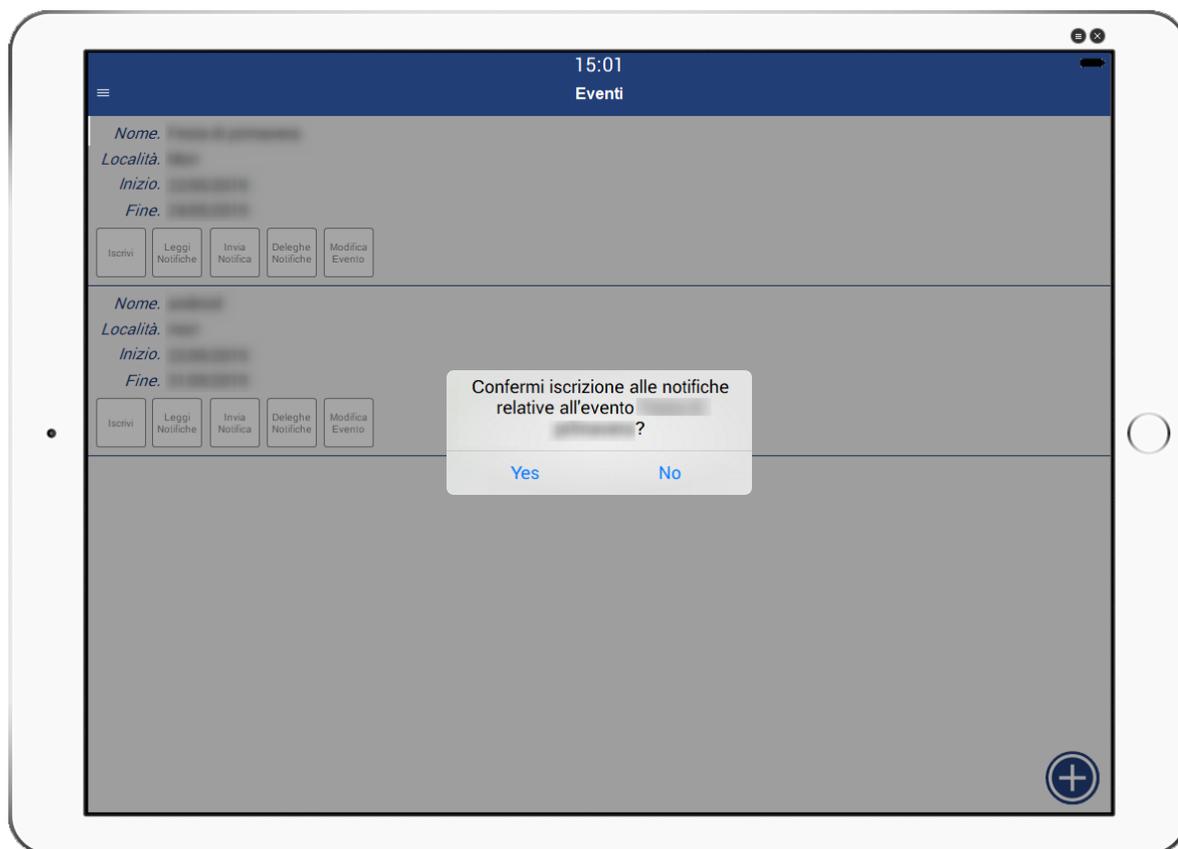


Fig. 13 - Iscrizione notifiche

In questo modo ogni qualvolta viene inviata una notifica il nostro dispositivo ci avviserà.

2.1.4.2 Leggi Notifiche

La funzione permette di visualizzare le notifiche inviate per un determinato evento indipendentemente dal fatto di essersi precedentemente iscritti o meno.

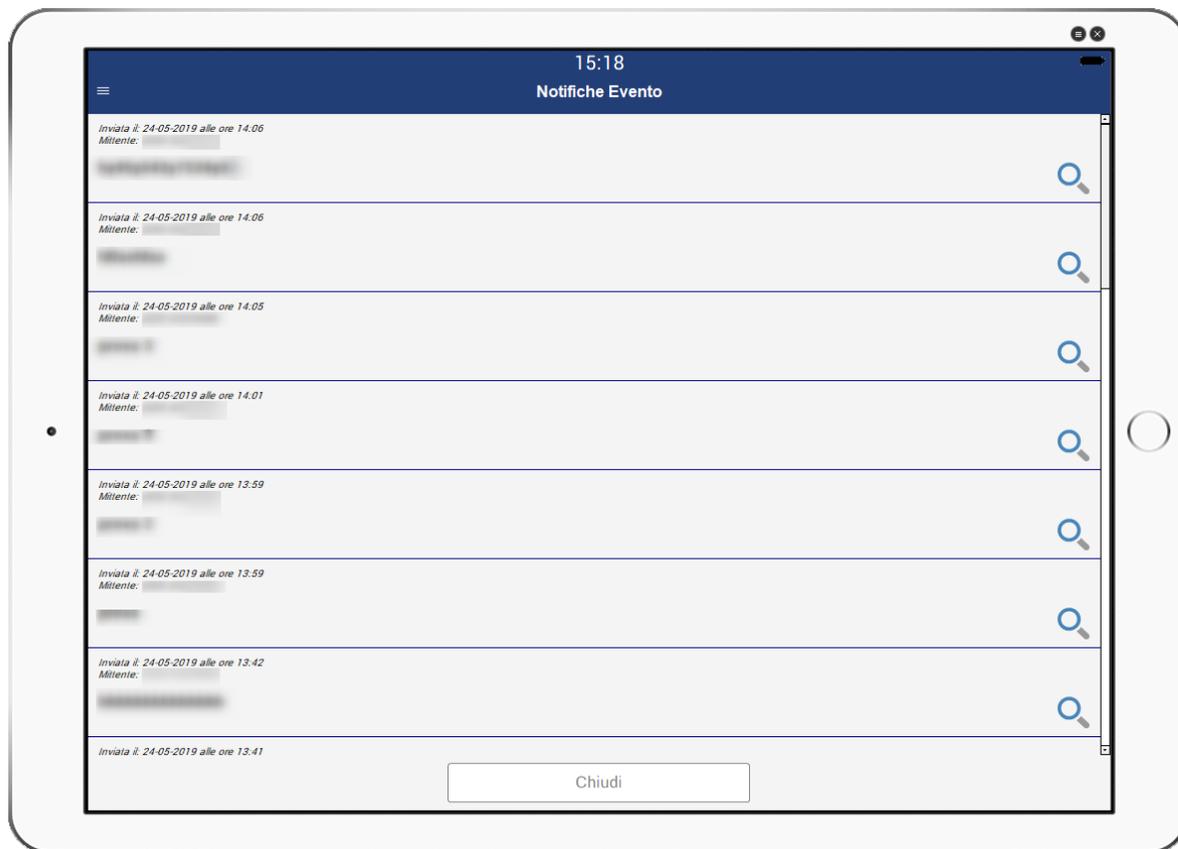


Fig. 14 - Elenco notifiche evento

Di ogni notifica viene visualizzata la data e l'ora d'invio, il mittente e l'oggetto. Premendo sul pulsante raffigurante la lente di ingrandimento è quindi possibile accedere al testo completo della notifica

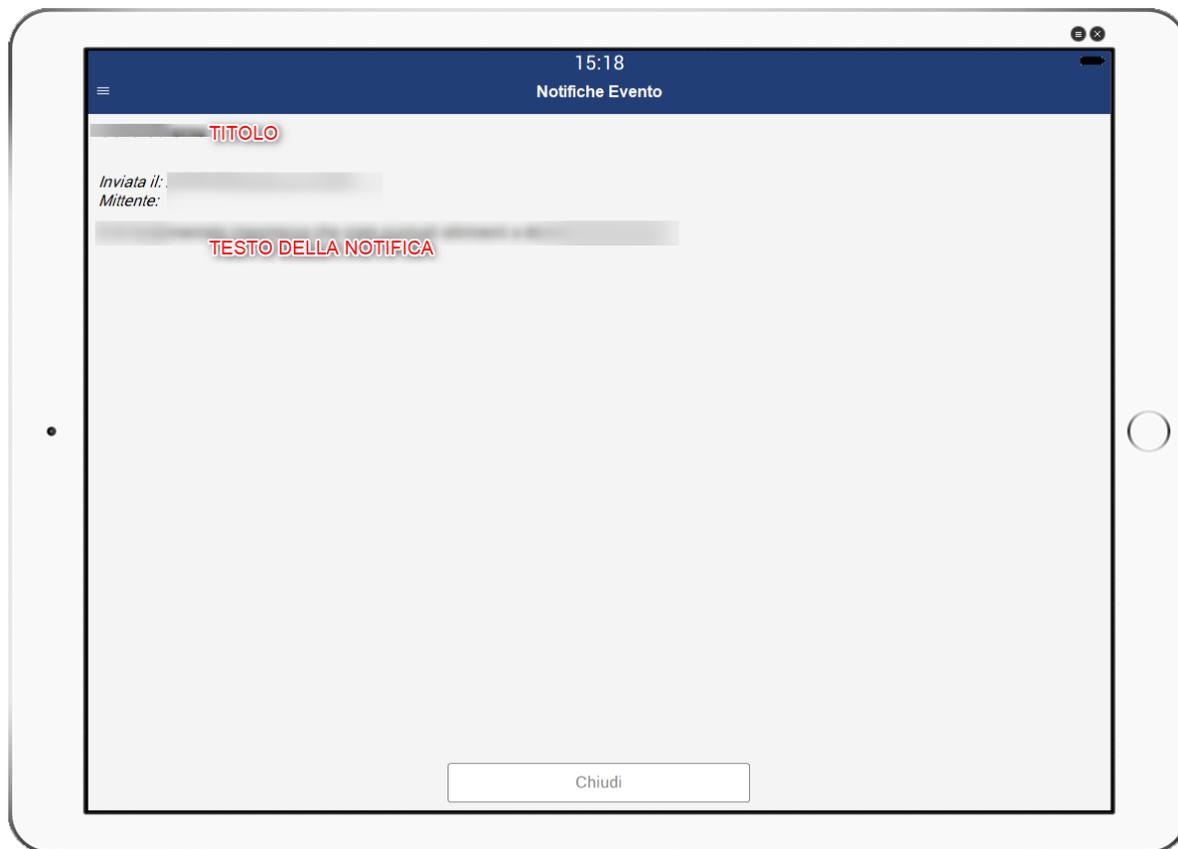


Fig. 15 - Dettaglio notifica

2.1.4.3 Invio Notifica

La funzione permette di inviare una notifica relativa all'evento selezionato. Per effettuare l'invio è necessario specificare un Testo Breve (Titolo) ed un Testo (Contenuto)

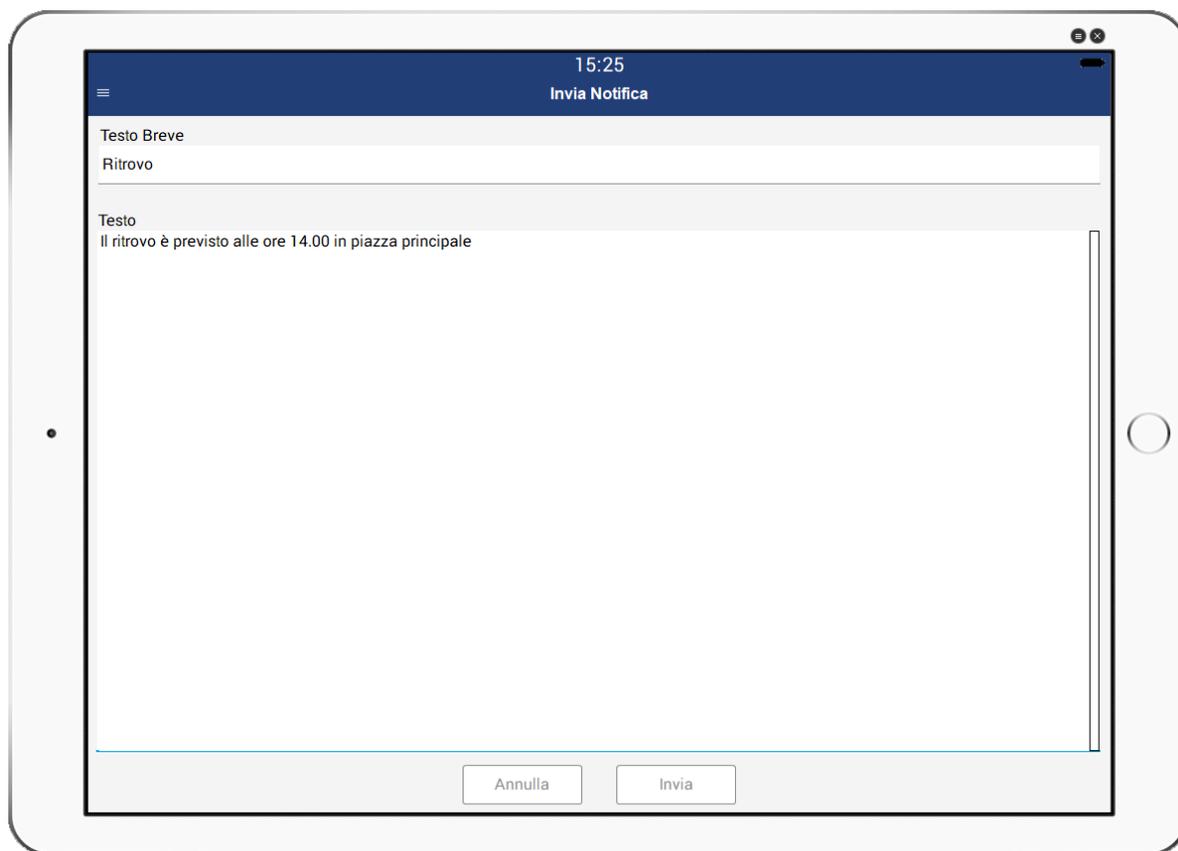


Fig. 16 - Invio notifica

Premendo quindi il pulsante invia la notifica verrà immediatamente inviata a tutti gli iscritti e resa disponibile alla consultazione.

2.1.4.4 Deleghe

Il Gestore di un evento può delegare uno o più soci ad effettuare l'invio di notifiche per un determinato evento. Accedendo alla relativa gestione è possibile visualizzare l'elenco dei soci delegati

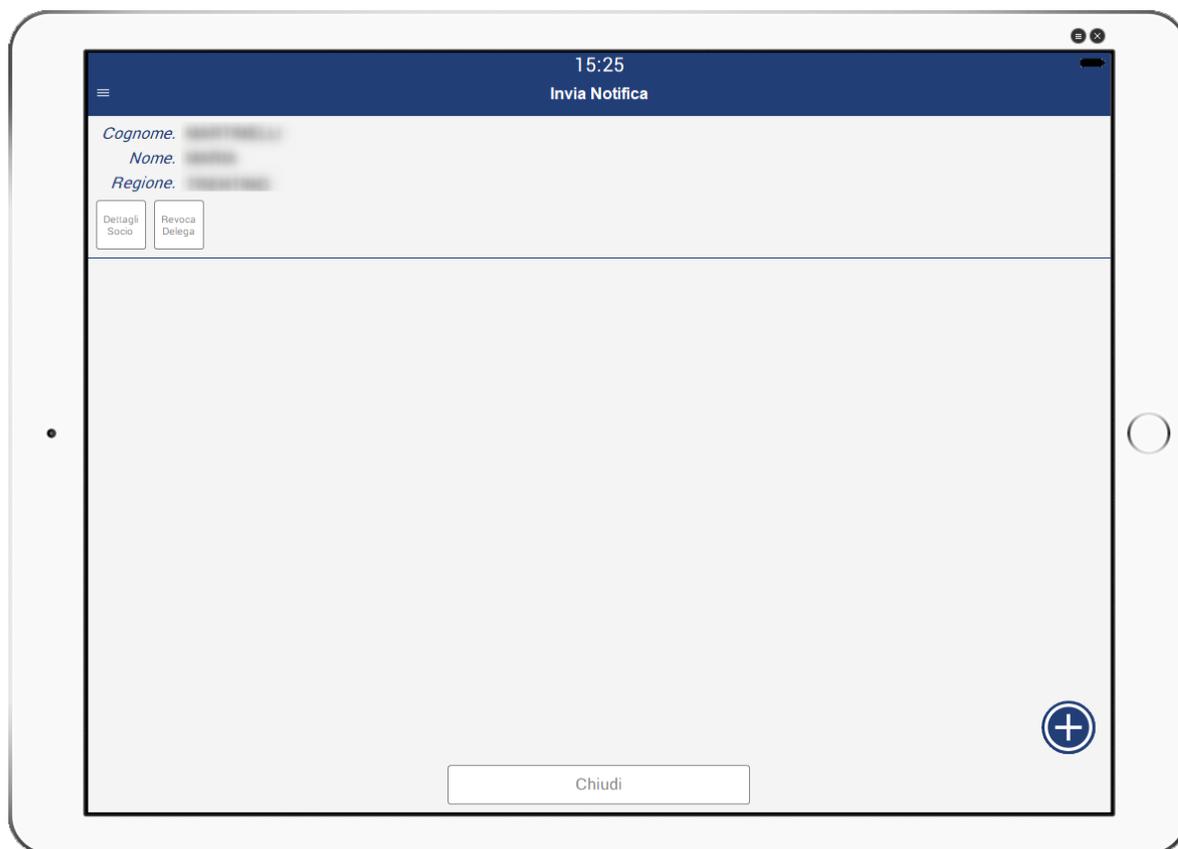


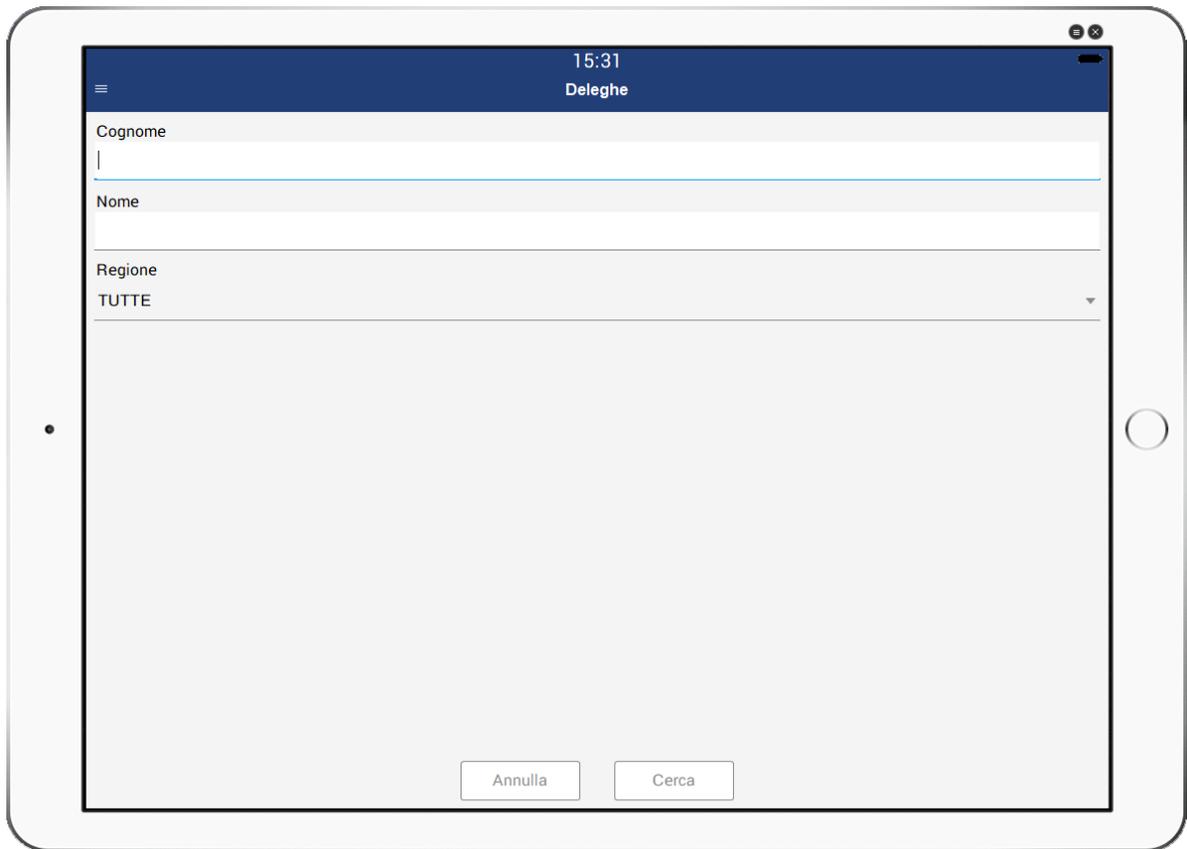
Fig. 17 - Elenco delegati

Per ogni socio delegato è quindi possibile vederne i dettagli (Nome, Cognome, Regione, Comunità, Numero di Telefono ed Indirizzo Email) o revocarne la delega.

Per delegare un nuovo socio è sufficiente premere il pulsante "+" presente in basso a destra.

2.1.4.4.1 Aggiunta Delega

Per aggiungere una delega è quindi necessario ricercare il socio che si vuole delegare.



The screenshot shows a mobile application interface on a tablet. At the top, the status bar displays the time 15:31 and the signal strength indicator. Below the status bar, the app's title bar is dark blue with the text "Deleghe" and a hamburger menu icon on the left. The main content area consists of three input fields: "Cognome" (Last Name), "Nome" (First Name), and "Regione" (Region). The "Regione" field is currently set to "TUTTE" (All) and has a dropdown arrow on the right. Below the input fields is a large, empty white area. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Cerca" (Search).

Fig. 18 - Ricerca Soci

La ricerca può essere effettuata per Cognome, Nome e regione.

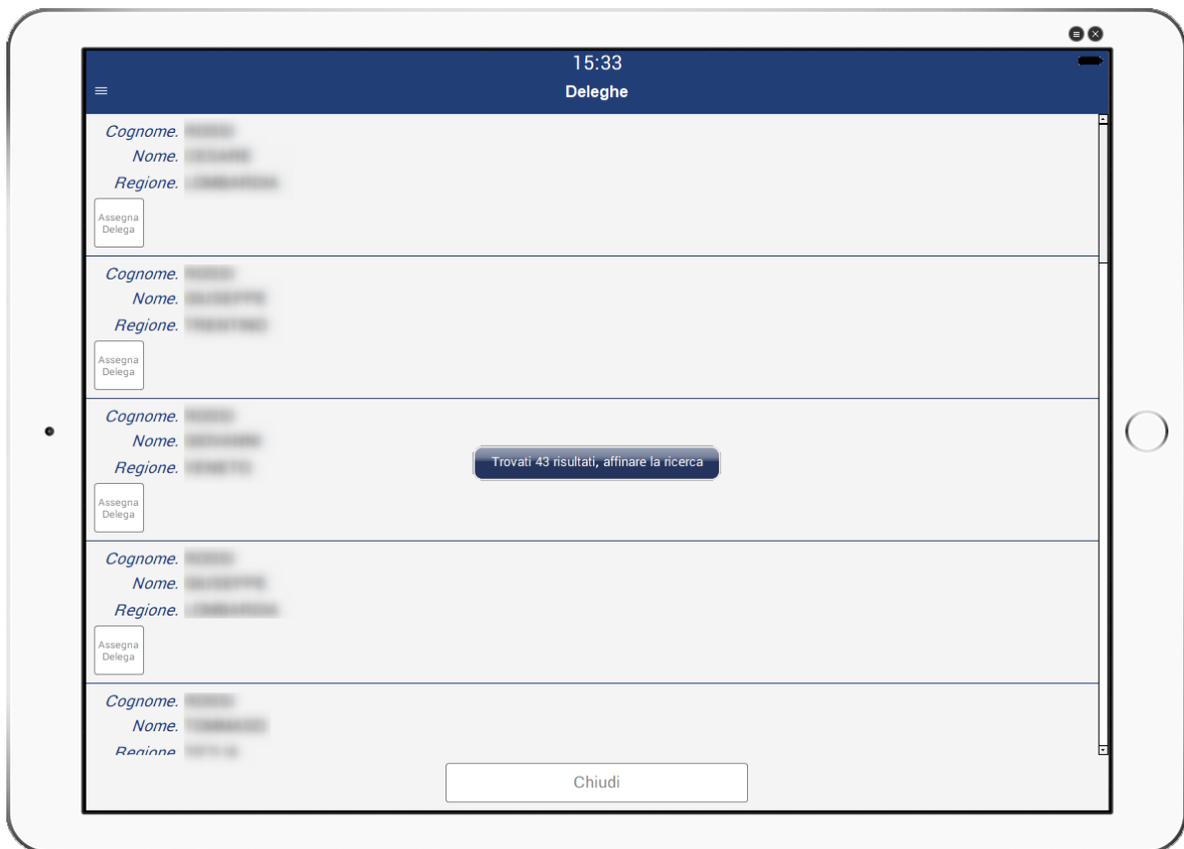


Fig. 19 - Risultato ricerca soci

Nel caso in cui la ricerca effettuata ritorni un elenco troppo lungo di socio l'applicazione ci avverte dicendoci quanti soci sono stati trovati con i criteri definiti e ci consiglia di affinare la ricerca. Il numero massimo di soci restituiti da una ricerca è impostato a 25.

Una volta trovato il socio che si desidera delegare è sufficiente premere il pulsante "Assegna Delega" relativo.

2.1.4.5 Modifica Evento

La funzione di modifica evento permette al relativo gestore di variarne i relativi dati

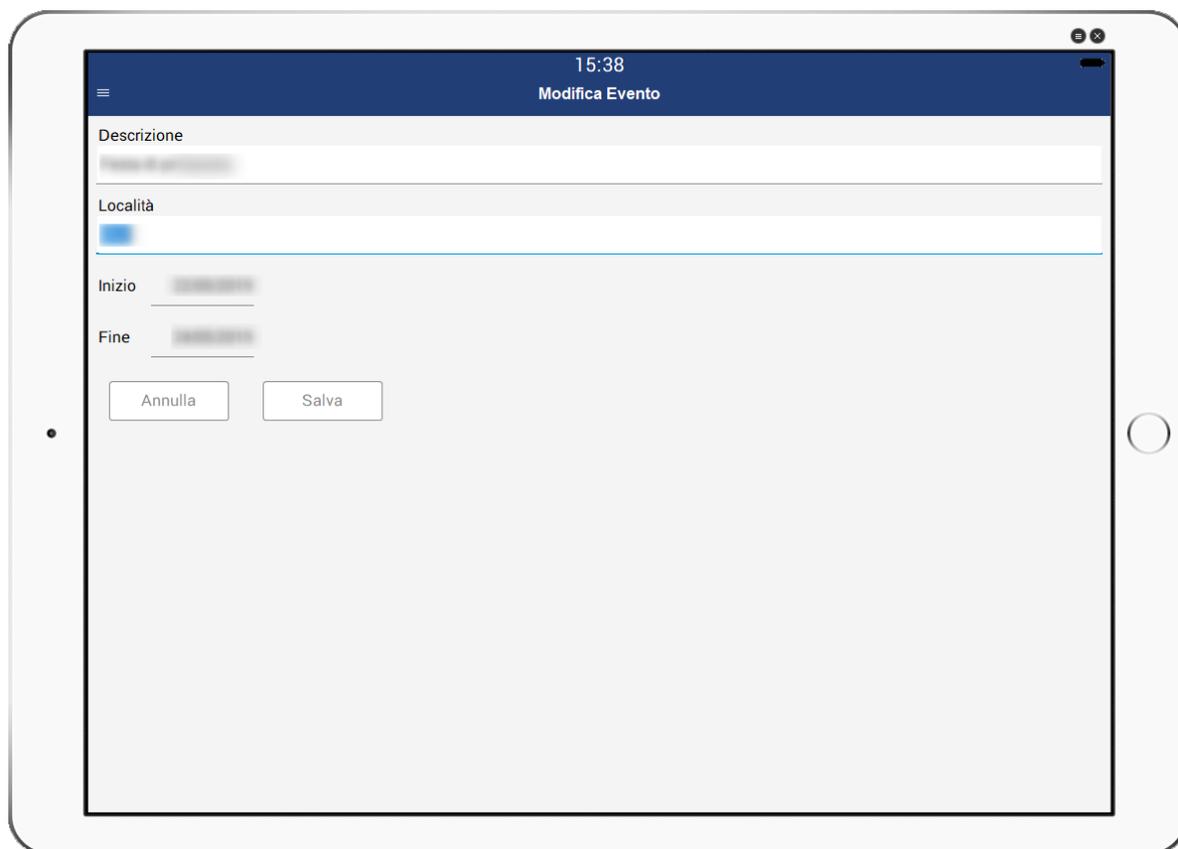


Fig. 20 - Modifica dati evento

La modifica dei dati relativi ad un evento può essere fatta in qualsiasi momento.

2.1.4.6 Creazione Evento

La creazione di un evento è possibile per i soli soci che sono stati definiti "Gestori di Eventi" direttamente dalla sede nazionale.

I dati richiesti per la creazione di un evento sono:

- Descrizione
- Località
- Data di inizio
- Data di fine

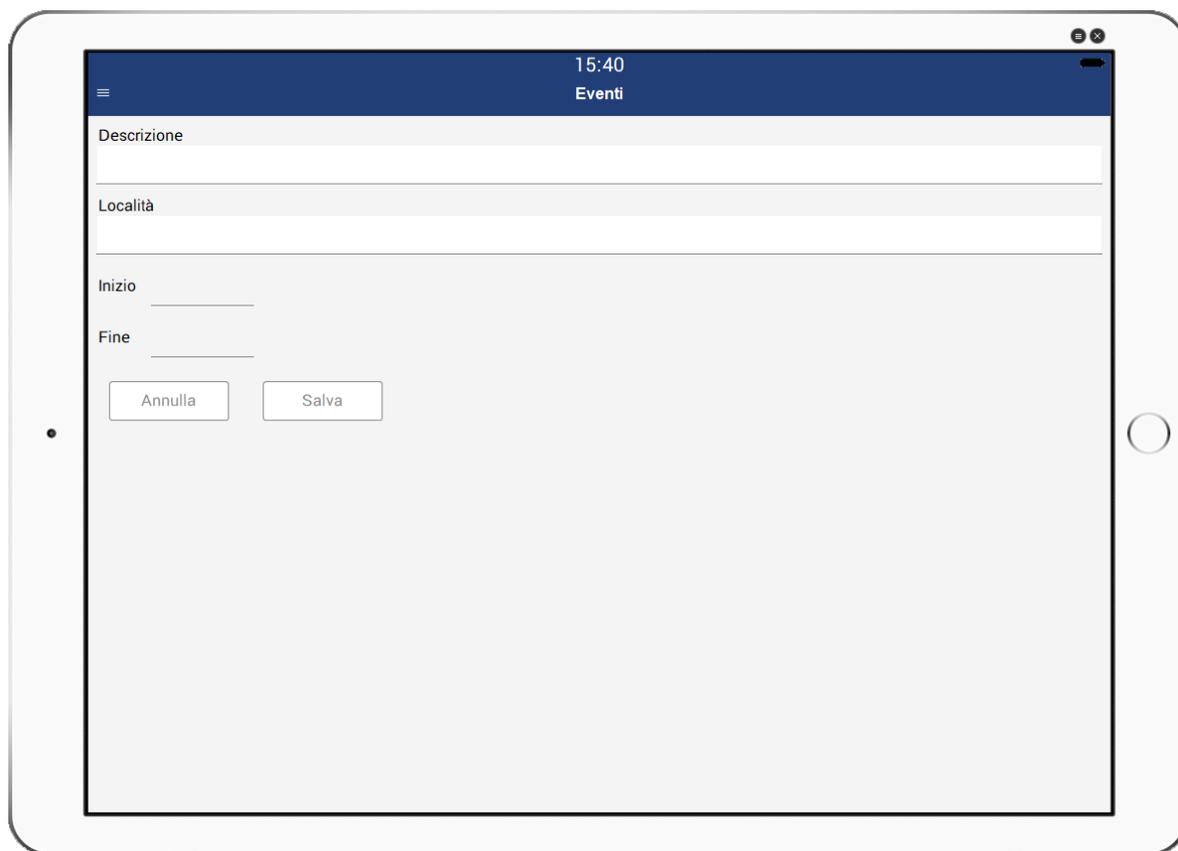


Fig. 21 - Creazione nuovo evento

2.1.5 Facebook

Tramite questa voce di menù si accede direttamente alla pagina facebook del movimento. Nel caso in cui sul nostro dispositivo sia presente l'app di Facebook la visualizzazione avverrà tramite essa, in caso contrario verrà aperto il browser di default.



Fig. 22 - Pagina Facebook MASCI

2.1.6 Twitter

Tramite questa voce di menù si accede direttamente alla pagina Twitter del movimento. Nel caso in cui sul nostro dispositivo sia presente l'app di Twitter la visualizzazione avverrà tramite essa, in caso contrario verrà aperto il browser di default.

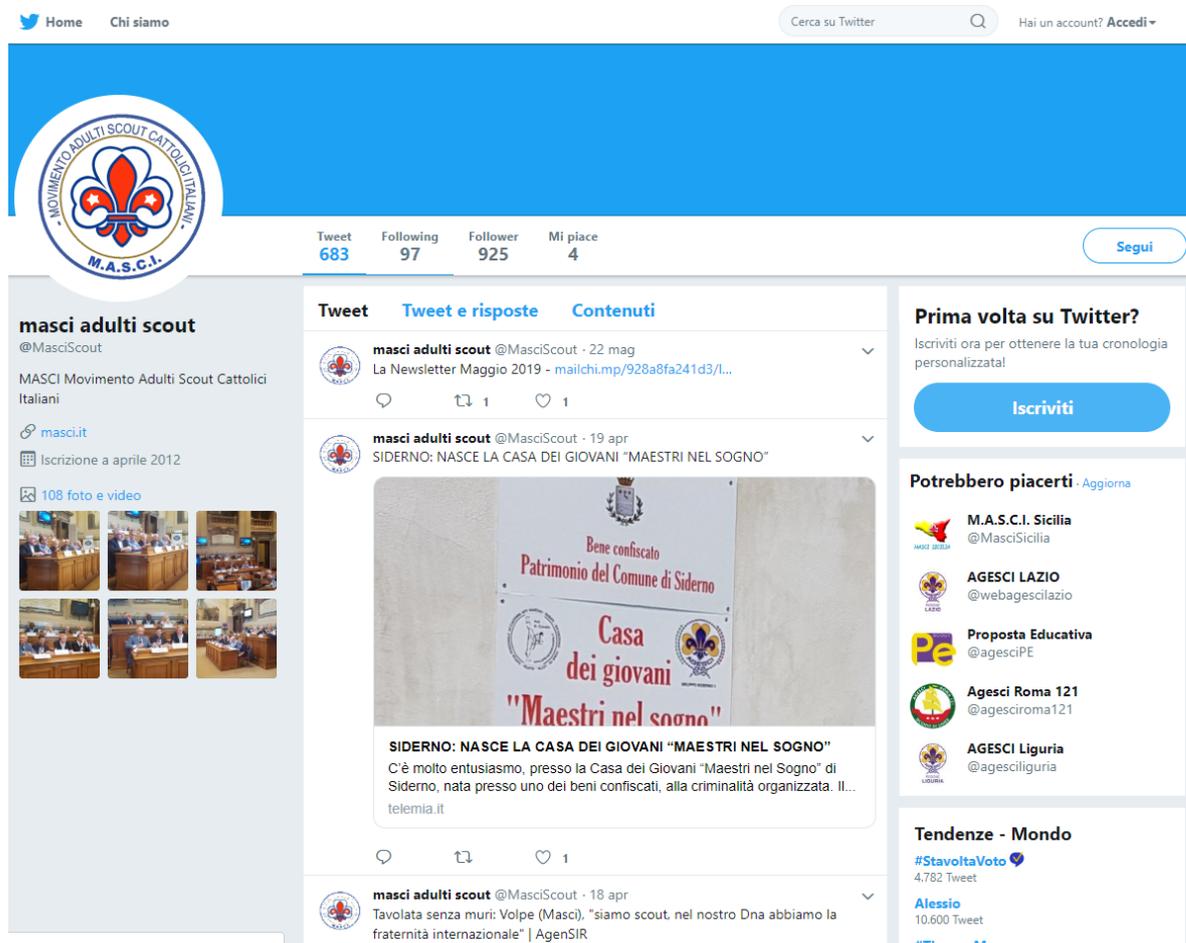


Fig. 23 - Pagina Twitter MASCI

2.1.7 YouTube

Tramite questa voce di menù si accede direttamente al canale YouTube del movimento. Nel caso in cui sul nostro dispositivo sia presente l'app di YouTube la visualizzazione avverrà tramite essa, in caso contrario verrà aperto il browser di default.

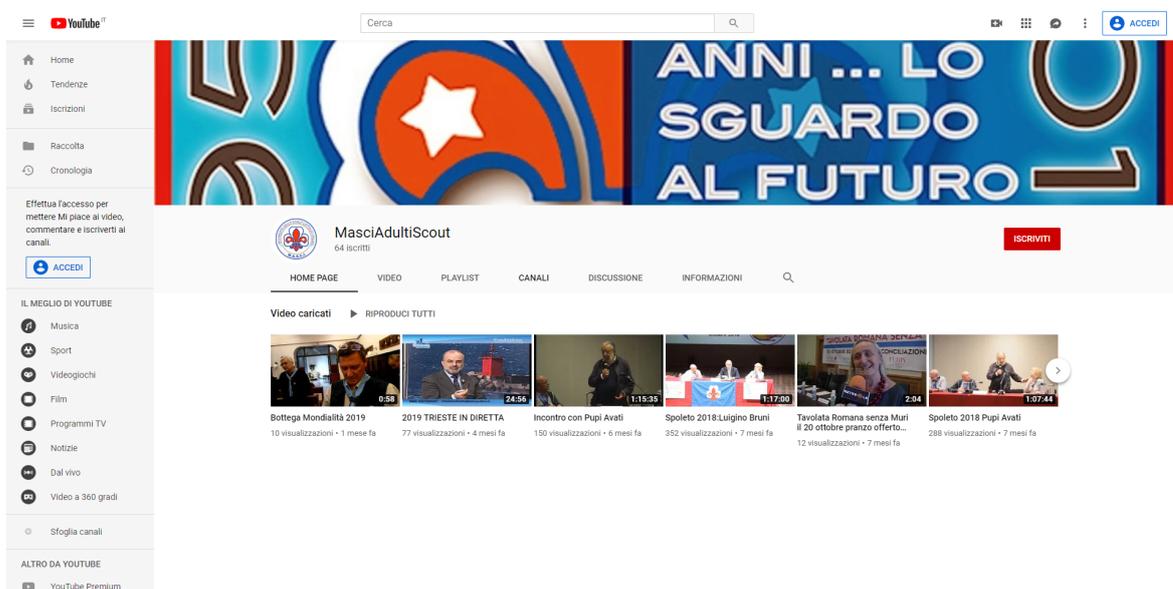


Fig. 24 - Canale Youtube MASCI

2.1.8 Contatti

In questa sezione dell'applicazione è possibile trovare i principali recapiti del movimento



Fig. 25 - Sezione Contatti

2.1.9 Esci

Tramite questa voce di menù è possibile effettuare il Logout, l'applicazione rimane comunque in esecuzione

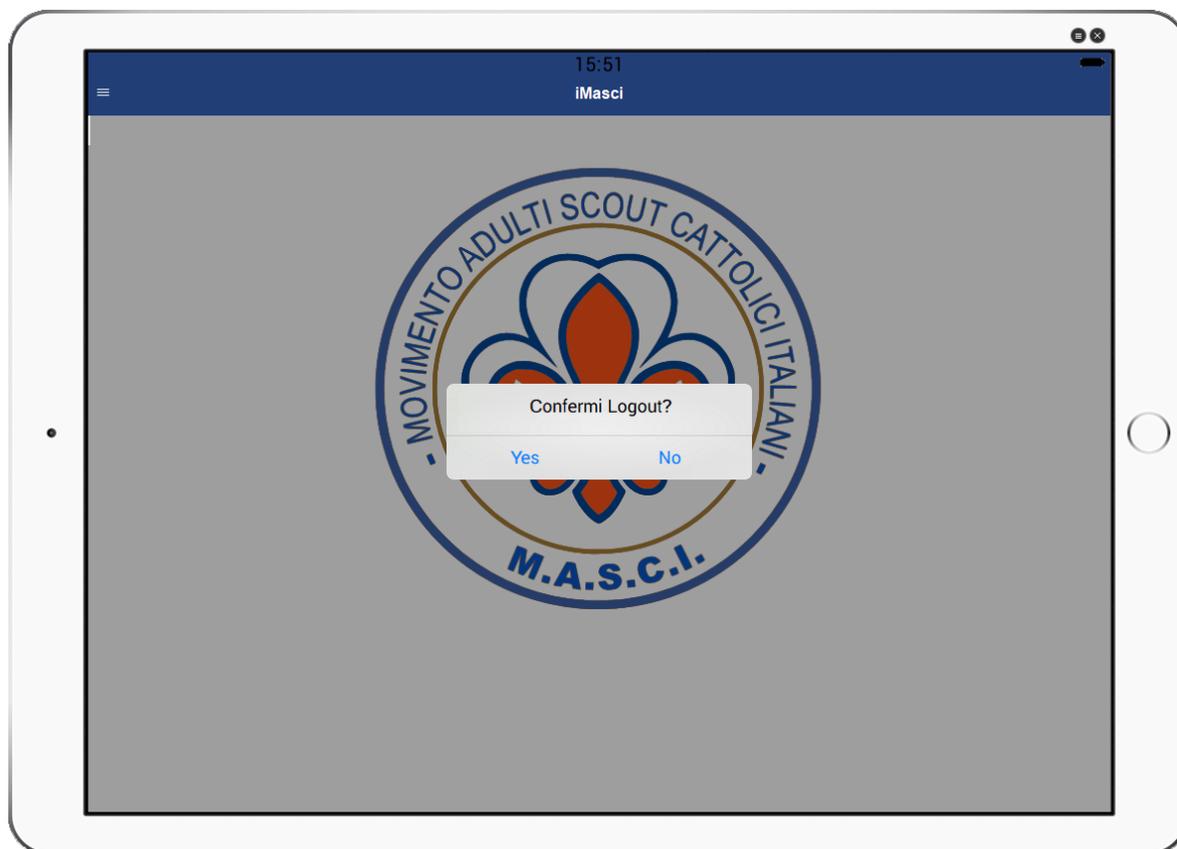


Fig. 26 - Logout

2.2 Registrazione

Per poter accedere alle sezioni ad accesso limitato è necessario effettuare la registrazione. La registrazione può essere effettuata direttamente dalla finestra di login tramite l'apposito pulsante "Registrati"

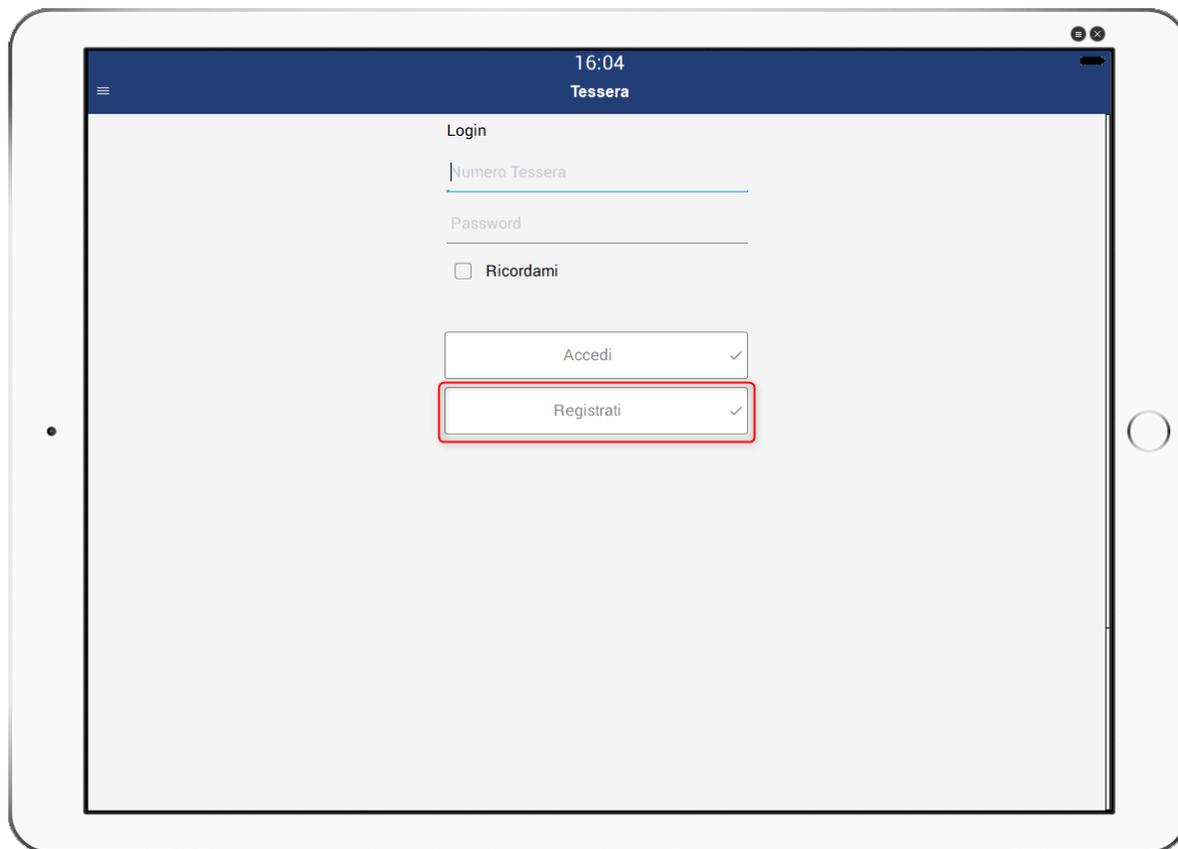


Fig. 27 - Scelta di registrazione

Per poter portare a termine con successo la registrazione è necessario fornire il proprio numero tessera e codice fiscale

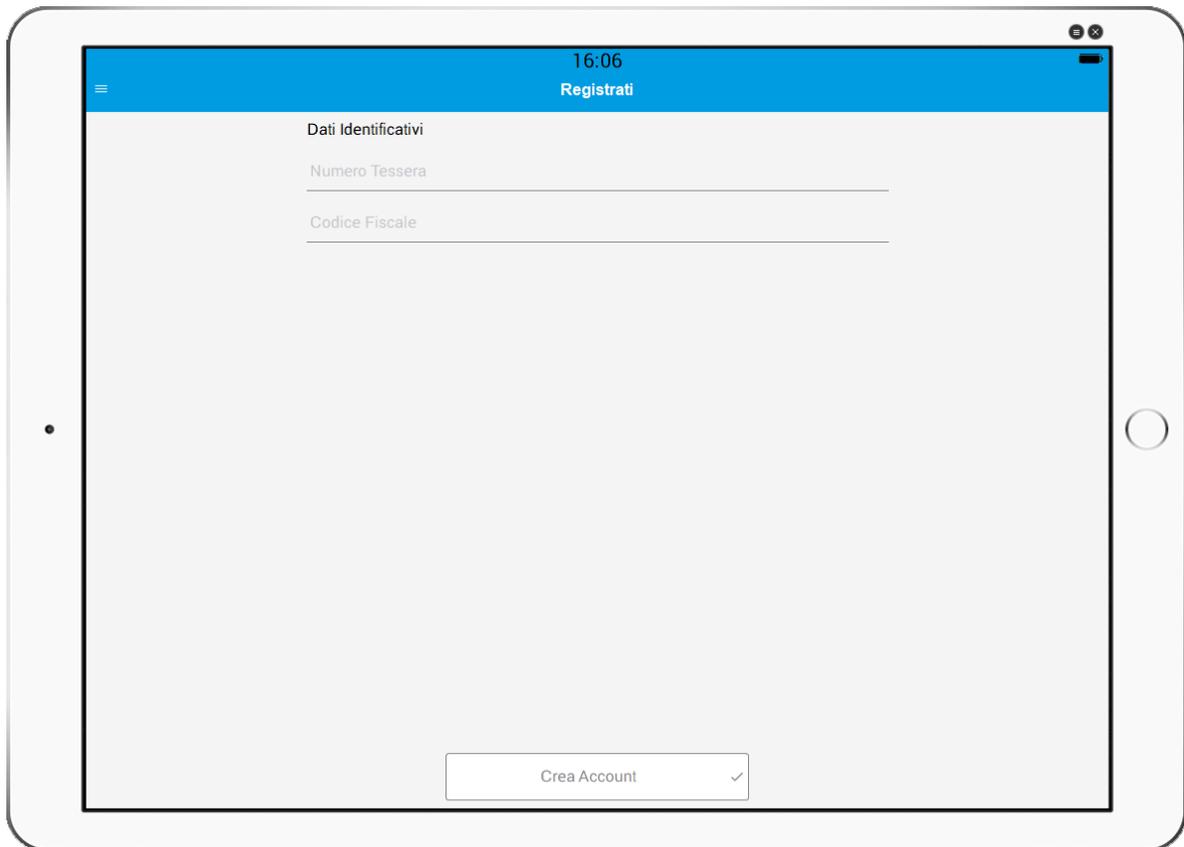


Fig. 28 - Richiesta dati registrazione

Inseriti i dati è quindi sufficiente premere il pulsante "Crea Account".

Se la registrazione è andata a buon fine verrà visualizzato il messaggio: "*Registrazione completata con successo. E' stata inviata una email contenente le credenziali al seguente indirizzo:*" e verrà inviata una mail contenente la password da utilizzare per effettuare il primo accesso.

In caso di problemi durante la fase di registrazione verrà visualizzato il messaggio "*Errore in fase di registrazione. Contattare il Magister di riferimento.*" i problemi potrebbero derivare dal fatto che in fase di censimento non sia stato fornito e/o inserito il proprio indirizzo email e/o codice fiscale, contattare quindi il Magister di riferimento per risolvere la problematica.

Nel caso in cui la tessera risulti già registrata verrà visualizzata la seguente videata:

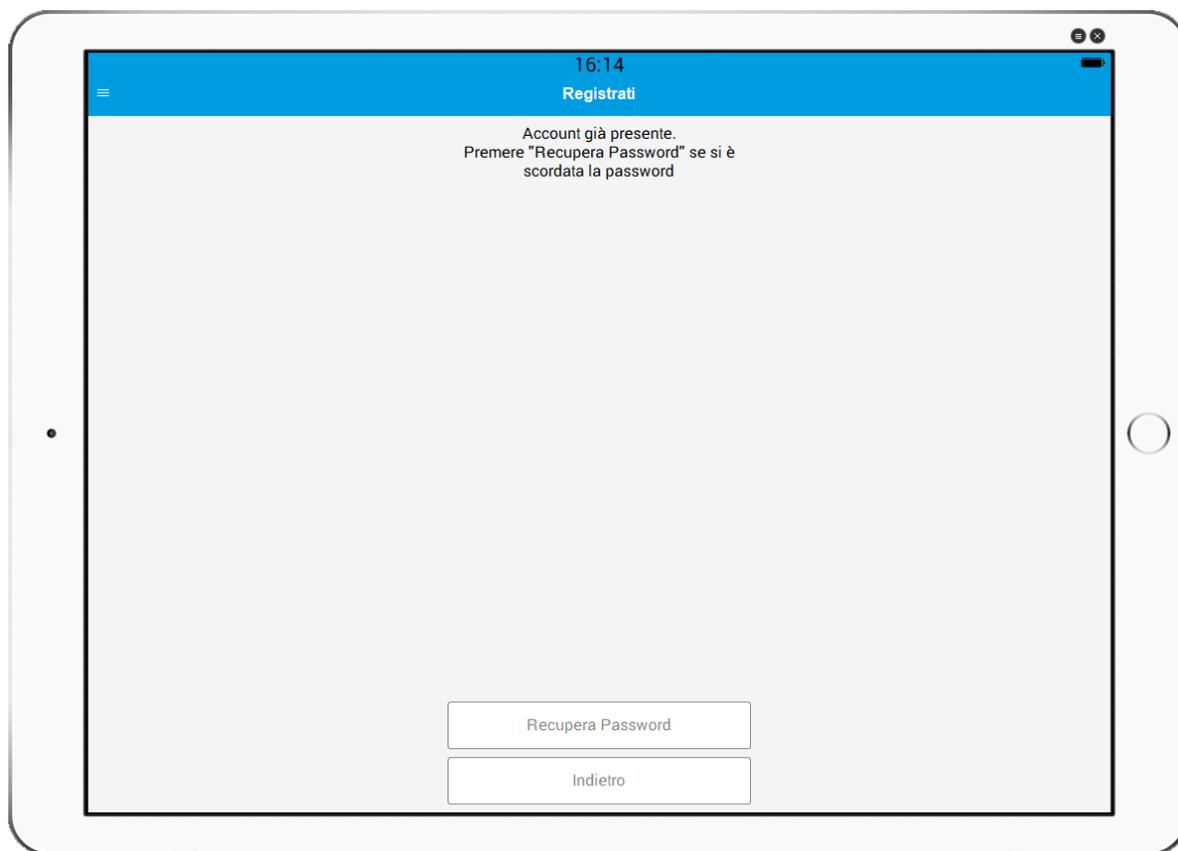


Fig. 29 - Account già presente / Recupero password

Cliccando quindi sul pulsante recupera password verrà resettata la password attualmente impostata con una generata casualmente. La nuova password verrà quindi inviata tramite email. L'operazione di reset della password di un socio può essere effettuata anche dal magister di riferimento.