

Istruzioni

www.andiamoinbici.it

OBIMA

per le Associazioni FIAB

Projected and developed by Winsorg



Premesse:

queste istruzioni sono accessibili e utili solo per gli operatori che inseriscono eventi nel portale ANDIAMOINBICI.IT e per la gestione delle assicurazioni giornaliere RC ed infortuni FIAB.

Pagina di accesso: www.andiamoinbici.it

1 - Si consiglia di utilizzare come browser **Firefox** oppure **Google Chrome**. Se usate **Internet Explorer** assicuratevi di avere la versione ultima più recente (**IE10**) perché con le versioni precedenti (specialmente con la 8 e anteriori) Explorer non funziona bene e ci possono essere problemi

2 – Cliccate su login

come USER-ID si usa l'indirizzo email dell'utente e come password quella impostata da chi ha introdotto i dati dell'utente.

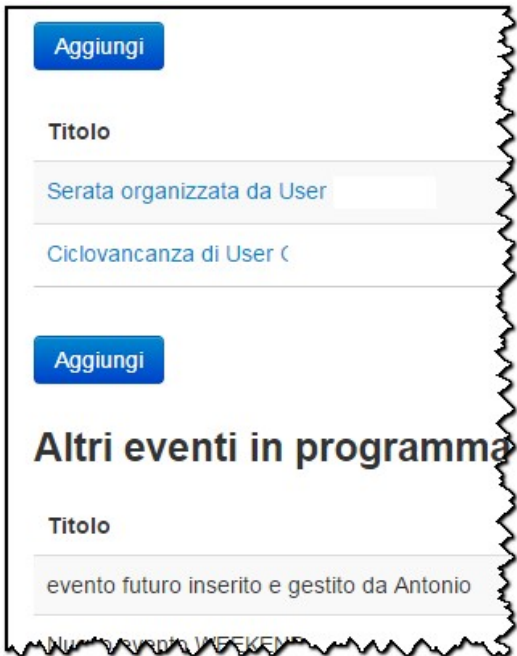
Entrati nel sistema, se volete modificare la password utilizzate la funzione prevista in



3 –Se non sapete quale è la vostra password o volete modificarla potete cliccare su **Hai dimenticato la Password** - inserire la vostra mail (se è la prima volta che entrate è stata impostata la mail ufficiale dell'associazione) e vi verrà spedito un link che vi permetterà di aprire un collegamento con OBIMA e inserire la vostra nuova password.

I miei dati	<p>In questa finestra si conservano i dati dell'utente che può utilizzare le funzioni di Andiamoinbici</p> <p>Nel campo COGNOME dell'utente Amministratore è stato inserito un dato generico (segreteria) uguale per tutti. Non modificate il nome utente con il nome dell'associazione che altrimenti comparirebbe due volte.</p> <p>Potete aggiornare tutti i dati (compreso l'indirizzo di email) ma ATTENZIONE !!! se cambiate l'email ricordatevi che dovrete utilizzare la stessa EMAIL anche per l'accesso.</p> <p>Le comunicazioni automatiche dell'applicazione nel caso, ad esempio, delle segnalazioni di eventi non consuntivati vengono inviate all'indirizzo memorizzato nella creazione dell'associazione. Nel caso che voleste cambiare questo indirizzo dovete rivolgervi all'amministratore (info@fiab-onlus.it)</p> <p>In fondo alla pagina trovate il bottone che vi permette di cambiare la password.</p> <p>Se vi dimenticate la password potete INTRODURRE una nuova password utilizzando le funzioni del LOGIN (vedere punto 3 della Premessa)</p>
--------------------	---

<p>Gestione UTENTI</p>	<p>Solo l'amministratore del sistema (Segreteria organizzativa FIAB) può inserire nuovi utenti con il permesso "Admin dell'Associazione".</p> <p>L'amministratore dell'associazione può invece inserire altri utenti, nell'ambito della associazione, con il permesso di USER (ovvero CAPOGITA) che può introdurre e modificare, in modo autonomo, i dati delle iniziative da lui direttamente gestite.</p> <p>L'amministratore può vedere e aggiornare tutti i dati, compresi quelli introdotti dagli USER</p> <p>Le funzioni a disposizione di un USER sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedere tutti gli eventi da lui gestiti e quelli introdotti dall'amministratore o da altri USER dell'associazione + quelli introdotti da FIAB Onlus • Inserire un nuovo evento • Aggiornare gli eventi inseriti (ma solo i propri) • Consuntivare l'evento (quando serve)
<p>Eventi</p>	<p>In questa finestra vengono elencati gli eventi caricati dall'associazione (e solo quelli) in relazione al livello di autorizzazioni attribuito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'amministratore dell'associazione vede tutti gli eventi dell'associazione e nella seconda sezione "Altri Eventi in programma" quelli inseriti da FIAB ONLUS. • Ogni USER invece vede solo gli eventi da lui gestiti e sotto quelli introdotti dall'amministratore o da altri USER dell'associazione + quelli introdotti da FIAB Onlus <p>Con il Bottone Nuovo evento o AGGIUNGI si passa all'introduzione di un nuovo evento.</p> <p>ATTENZIONE! Non si possono modificare gli eventi già passati. Se ci sono correzioni da fare dopo che l'evento è trascorso o è stato consuntivato (ad es una indicazione sbagliata sull'assicurazione) scrivete a info@fiab-onlus.it</p> <p>INSERIMENTO NUOVO EVENTO</p> <p>I campi da riempire sono autoesplicativi ma, per essere più chiari e precisi, si specifica quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Inizio è la data di inizio dell'evento se l'evento si conclude in un solo giorno ricordarsi di cliccare sul flag accanto • Data Fine DEVE essere messa solo quando l'attività non finisce nello stesso giorno <p>Data inizio - Titolo e Descrizione sono obbligatori. Nella descrizione inserire SEMPRE</p>



tutti i riferimenti opportuni per i contatti e le informazioni, e-mail, numero di telefono, (sito internet),

- **Data Inizio visibilità.** Se l'evento DEVE essere pubblico solo da una certa data, indicare qui il giorno.
- **Regione – Provincia** sono importanti anche se facoltativi. In questi a campi si può mettere anche più di una regione e più di una provincia nel caso che l'evento sia svolto in più regioni o provincie oppure anche il nome di un'area geografica, l'importante è che queste informazioni devono essere utilizzabili per una ricerca mirata per parola .
- **Comune** si intende quello da dove parte o si svolge l'evento (molto utile per le ricerche puntuali)
- I filtri: **Categoria – Lunghezza – Difficoltà – Partecipazione** sono facoltativi ma necessari e molto utili per le ricerche tramite filtri e sono da selezionare tra quelli proposti nell'elenco
- **RC Non soci** (Se è **SI** tutti i non soci sono coperti da assicurazione RC T)
- **Ass.Inf = Assicurazione infortuni** (Se =**SI** tutti i partecipanti all'evento sono assicurati per gli infortuni, anche i non soci)
- **Partecipazione** scegliere tra **Solo per soci** o **Aperta a tutti**
- **Estero** - Se manca si assume ITALIA
- **Parole Chiave** – Utilizzare una di quelle previste se e solo se la parola chiave è congrua con l'evento

Ricordarsi di cliccare su SALVA per memorizzare l'evento

Consuntivo eventi

Titolo	Data inizio	Data fine	RC Non soci	Ass Inf	Azioni
Israele e Palestina - Un viaggio... tanti punti di vista	08 Gennaio 2015		No	No	Aggiorna Evento non effettuato
Cambio camera - cambio rapporto	09 Gennaio 2015		No	No	Aggiorna Evento non effettuato
Scaldemo i muscoli in Valpolicella	25 Gennaio 2015		No	No	Aggiorna Evento non effettuato
Cicloinvernale tra le nebbie della Bassa	25 Gennaio 2015		No	SI	Aggiorna Evento non effettuato

Serve per consuntivare gli eventi e calcolare le eventuali assicurazioni giornaliere utilizzate.

Non ricordi bene come funziona l'assicurazione FIAB? Qui le istruzioni:

http://www.fiab.info/download/Assicurazione_FIAB_2015.pdf

Il consuntivo è da compilare il primo giorno lavorativo dopo l'evento o comunque il prima possibile.

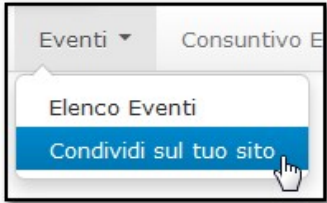


Se la gita è stata annullata si clicca su **Evento non effettuato** e l'evento verrà storicizzato .

Nel caso in cui l'evento sia stato effettuato si clicca su **AGGIORNA** e si inserisce il **NUMERO TOTALE DI PARTECIPANTI** e la **QUOTA PARTE** di **NON SOCI**.

Se **RC non soci** era impostato a **SI** il numero dei partecipanti NON SOCI viene sottratto al quantitativo di Assicurazione RC sottoscritto

Se **Ass.Infortuni= SI** il numero totale di partecipanti viene sottratto al quantitativo di assicurazioni infortuni sottoscritto

Se Ass.Infortuni= SI e il numero dei NON soci è diverso da 0 bisogna anche inserire l'allegato (qualunque formato) contenente l'elenco nominativo dei NON SOCI. Potete allegare file di qualsiasi formato (excel, word, jpg, pdf...) basta che contenga un elenco con il nome e cognome dei NON soci che hanno partecipato a quell'evento. Se avete un elenco con i nomi di tutti partecipanti va bene lo stesso purché si possa evincere chi tra questi non è socio. Tale elenco verrà inviato direttamente all'assicurazione.

	<p>Se l'evento è durato più giorni si dovrà scrivere nello schema predisposto il numero dei partecipanti <u>per ciascuna delle giornate dell'evento.</u></p> <p><u>N.B. nel caso che nella consuntivazione siano stati introdotti, per errore, quantitativi sbagliati la modifica dei partecipanti e i valori del saldo di RC e Ass.Infortuni possono essere rettificati solo dall'amministratore del sito.</u> Scrivere a info@fiab-onlus.it per eventuali correzioni.</p> <p>Quando il saldo delle coperture giornaliere si avvicina a 0 acquistare altre giornate secondo le modalità e lo schema indicato al termine del documento: http://www.fiab.info/download/Assicurazione_FIAB_2015.pdf</p> <p>Il sistema informa con avvisi ad ogni accesso se si è in saldo negativo e blocca la consuntivazione fino a che non vengono pagate e caricate nuove giornate assicurative.</p>
<p>Esportazione calendario nel sito dell'associazione</p>	<p>Il portale ANDIAMOINBICI.it è stato realizzato allo scopo di allargare la platea degli utenti delle iniziative proposte dalle varie associazioni non solo per offrire ad un vasto pubblico la possibilità di partecipare ma anche per incrementare il numero dei soci e dei simpatizzanti.</p> <p>Per realizzare ciò è però indispensabile che andiamoinbici.it contenga tutte le iniziative che volete vengano diffuse non solo ai vostri associati ma a tutti i possibili utenti internet</p> <p>Se volete evitare di dover tenere aggiornato sia andiamoinbici.it che il vostro sito, è possibile introdurre i dati in andiamoinbici.it e ottenere che, in una finestra del vostro sito, venga visto il calendario con tutte le VOSTRE iniziative, dalla data odierna fino all'ultima introdotta in andiamoinbici.</p> <p>A tale scopo è stato predisposto un sistema chiamato "Embedded" che realizza questa operazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andate su http://www.andiamoinbici.it/admin e accedete con i vostri dati • Andate su EVENTI -> CONDIVIDI SUL TUO SITO (come da immagine) • Vi troverete sullo strumento "Esporta I Tuoi Eventi Nel Tuo Sito/Blog"  <p>Lo strumento vi presenta: Dimensione Finestra vi permette di scegliere la dimensione del box degli eventi da mostrare nel vostro sito</p> <p>La dimensione del rettangolo è a vostro piacimento; viene proposto per default 320 pixel di larghezza e 460 di lunghezza. Potete scegliere altre dimensioni tra quelle preimpostate oppure decidere voi le misure volute in modo che siano coerenti con lo spazio riservato nel vostro sito</p> <p>Il box degli eventi vi mostra come sarà nel vostro sito Ed infine la barra dell'indirizzo</p>  <pre><iframe style="width: 320px; height: 460px;" src="http://www.andiamoinbici.it/em</pre> <p>Seleziona e copia (tasto destro e copia oppure ctrl+c / c)</p> <p>Una volta che avete scelto le dimensioni opportune cliccate su SELEZIONA e poi COPIA (tasto destro e</p> 

	<p>copia oppure ctrl+c / cmd+c - Mac)</p> <p>La stringa così compilata (ad esempio: <code><iframe style="width: 320px; height: 460px;" src="http://stage.andiamoinbici.it/embed/15" allowfullscreen="" frameborder="0"></iframe></code>) andate a incollarla nel codice html vostro sito, nel riquadro che avete riservato per il calendario oppure passatela al responsabile che gestisce il vostro sito web. Questa procedura dipende da come è stato sviluppato il sito web (wordpress, joomla, html statico, ecc..)</p> <p><u>Se volete dedicare un altro spazio nel vostro sito per le iniziative organizzate a livello nazionale da FIAB Onlus</u> potete copiare la stessa stringa in un altro box del vostro sito avendo preventivamente <u>sostituito il numero dopo embed con il valore 1</u> (ovvero deve comparire <code>andiamoinbici.it/embed/1</code> allowfullscreen</p>
Vedi Sito	<p>Il link vi permette di passare ad interrogare il sito come un utente esterno SENZA perdere l'accesso come amministratore o user . Cliccando su MANAGE potete sempre ritornare alle funzioni di gestione SENZA dover fare un nuovo Login</p>
Contatti	<p>Per chiarimenti e informazioni, malfunzionamenti del programma o errori di gestione scrivere a segreteria organizzativa FIAB info@fiab-onlus.it. Michele Mutterle, tel. 339-7007544 dal lun al ven dalle 9:00 alle 16:00.</p>