



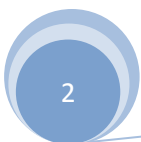
Manuale Counsellor

Manuale d'uso della piattaforma web per
counsellor

Marco Sacco
20/11/2014

Sommario

Premessa	3
Login	3
Scheda personale	4
Curriculum	6
Mappa di Google	7
Inserimento cv in formato pdf.....	11



Premessa

Il sistema che state per utilizzare è un Content Management System ovvero un sistema informatizzato basato su database utile a gestire i contenuti del sito.

La vostra utenza è attivata per poter gestire solamente la propria utenza. La scheda si divide in due parti:

1. Le informazioni BASE che ogni singolo socio ha obbligate
2. Il cv dove ogni socio può inserire le informazioni che preferisce

Login

Per poter compilare la propria scheda prima di tutto bisogna effettuare il login.

Andare all'indirizzo <http://n2h4.it/admin> ed inserire le credenziali inviate per posta elettronica.

Codice cliente:	<input type="text" value="cncp"/>
Nome utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>

Dopo aver inserito il codice cliente, il nome utente e la password fare click sul tasto "Login" la finestra che si aprirà presenterà i link alle due parti sopra elencate.

The screenshot shows the user interface after a successful login. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'Moduli aggiuntivi' containing various options like 'Lingue', 'Newsletter', 'Area riservata', 'Banner', 'Layout', 'Sondaggi', 'E-Commerce', 'Iscrizioni ai corsi', 'Soci', and 'Scuole'. A red arrow labeled '1' points to the 'Soci' option. The main content area is titled 'Articoli' and features a table with columns 'Lingua', 'Titolo dell'articolo', 'Firmato da', and 'Sezione associata'. Below the table, there is a warning message: 'Attualmente non è presente alcun articolo, o nessun articolo è stato ancora inserito oggi. Aggiungine uno adesso cliccando qui.' A red arrow labeled '2' points to the 'cliccando qui' link. The top right corner of the dashboard has a button labeled 'Aggiungi curriculum'.

Scheda personale

Per accedere alla propria scheda con i campi BASE obbligatori, si deve clickare sul link in basso a sinistra denominato "SOCI".

La pagina che si caricherà avrà il link sul proprio nome in alternativa si potrà clickare l'icona a matita a destra della pagina.

Cliente: [Coordinamento Nazionale Counsellor Professionisti](#)

Utenti collegati: 2
Utente attuale:
Tipo utente: Socio
[Logout](#)
Logout automatico tra: 19:48

Moduli aggiuntivi

- Lingue
- Newsletter
- Area riservata
- Banner
- Layout
- Sondaggi
- E-Commerce
- Iscrizioni ai corsi
- Soci**
- Scuole

Gestione dei soci del CMS

Soci Aggiungi socio

Visualizza: 20 Cerca: nome utente Info: 4609

Attenzione! l'utente corrente non è autorizzato a visualizzare integralmente quest'area del CMS.

Cognome e Nome	Indirizzo	Scuola	Qualifica
[Nome]	Piazza Mercato,62	Istituto dell'Approccio Centrato sulla ..	PCounsellor Professionista

Pagina: 1

Entrando nella scheda il socio potrà inserire tutti i propri dati, mentre **DOPO** aver **SALVATO** oppure fatto click sul tasto "**Applica modifiche**" in basso a sinistra, si potrà fare click sul link al centro della pagina "Curriculum Vitae".

NOTA BENE

È di fondamentale importanza che i dati inseriti nella scheda siano compilati ed aggiornati di continuo, ogni volta sia necessario.

I campi in **grassetto** sono obbligatori.

- **Impostazioni di base**

Indirizzo:

Cap:

Citta:

Regione:

Provincia:

Telefono:

Email:

Sesso:

Colloquio Gratuito:

Scuola:

Qualifica:

Anno iscrizione:

Rinnovato:

Numero Iscrizione:

Web:

Attività:

- Adolescenti
- Gruppo
- Individuale
- Organizzativo
- Socio-educativo
- Socio-sanitario

- **Articoli**

[Curriculum Vitae](#)

Applica modifiche

Salva

Annulla

La pagina che si aprirà sarà la parte dedicata al CV.



Curriculum

La pagina relativa al Curriculum Vitae in realtà da la possibilità di inserire:

1. il proprio cv in formato pdf allegando il file
2. la propria foto
3. la MAPS di google per indicare dove è situato il proprio studio

I campi in **grassetto** sono obbligatori.

Informazioni sull'articolo

Data inserimento: informazione non disponibile

Data ultima modifica: informazione non disponibile

Data validazione: informazione non disponibile

Impostazioni di base

Lingua: Italiano ▼

Sezione: cv soci ▼

Rendi questo articolo il predefinito per la sezione selezionata

Articolo firmato da: ▼

1 Titolo:

2 3 4

Visualizza anteprima

Articolo - [File \(0\)](#) - [Link \(0\)](#) - [Commenti \(0\)](#) - [Tag \(0\)](#) - [Indicizzazione](#)

Occhiello: 0 caratteri (0 compresi i tag html)

A rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, video, table, and source code. Below the toolbar are dropdown menus for 'Formato', 'Font', and 'Dimensione', followed by a 'Codice Sorgente' button. The main content area is a large empty text box.

Impostazioni di pubblicazione

Stato: non attivo, l'articolo non è visibile

attivo, l'articolo è visibile

Data attivazione: 08/12/2014 dalle ore 22.59

Data disattivazione: alle ore

Impostazioni avanzate

Articolo in homepage: consenti all'articolo di essere visualizzato in homepage ([perchè è disabilitato?](#))

Articolo in elenco RSS: consenti all'articolo di essere inserito negli elenchi RSS ([perchè è disabilitato?](#))

Nome del file per l'articolo: **Il nome del file è generato automaticamente dal sistema (componente ISAPI_Rewrite ON)**

Anteprima del nome del file:

Applica modifiche

Salva

Annulla

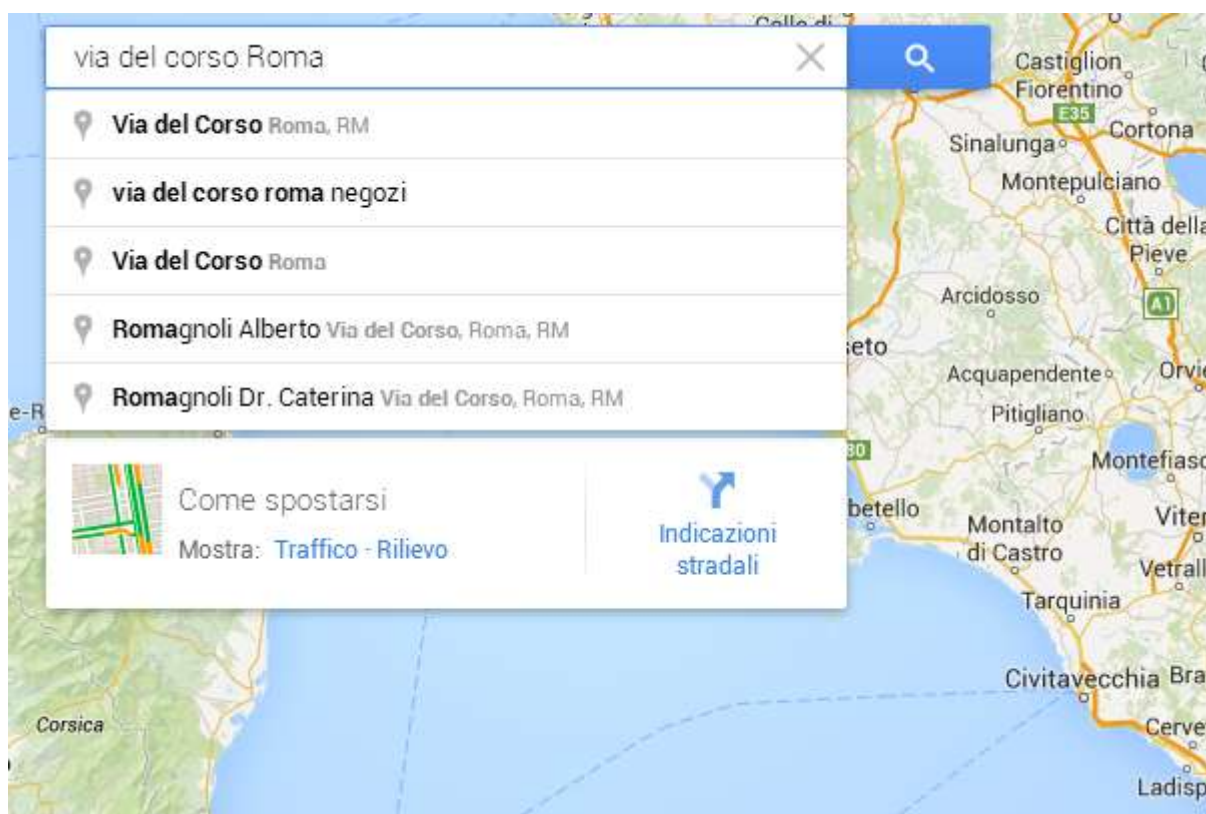
Prima di tutto inserire il proprio nome e cognome nel "titolo" (numero 1 nell'immagine).

Nel Tabulatore "Articolo" (numero 2 nell'immagine) si può inserire la mappa di Google.

Mappa di Google

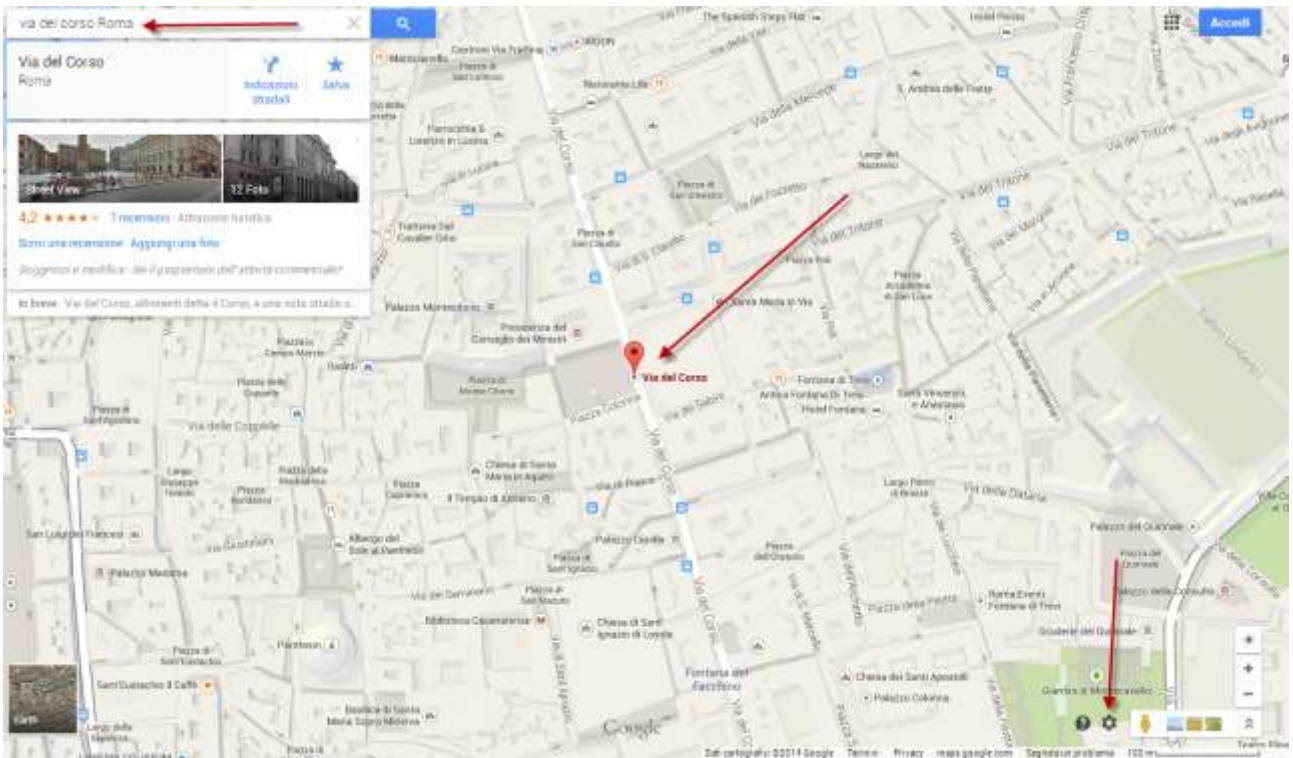
È fondamentale seguire i seguenti passi per essere coerenti con il sito e ottenere un risultato omogeneo per tutte le schede.

Aprire una finestra del browser o un'altro tabulatore e digitare il sito <http://maps.google.com>
Digitare il proprio indirizzo nello spazio apposito in alto a sinistra e fare click sulla LENTE bianca su sfondo azzurro.



la schermata cambierà e comparirà l'indirizzo cercato.

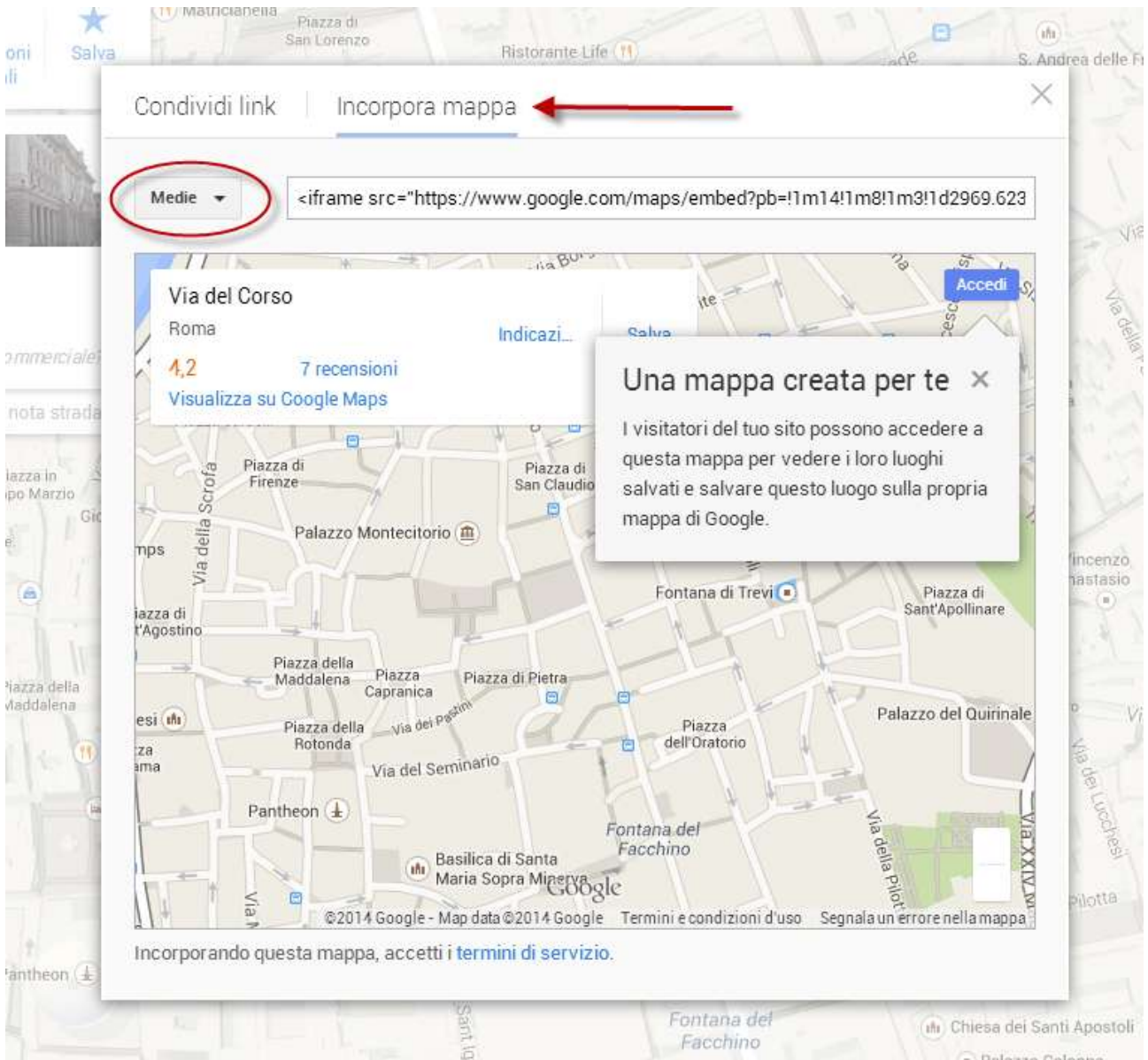
In basso a destra della schermata c'è un tasto a forma di ingranaggio che ha una serie di opzioni.



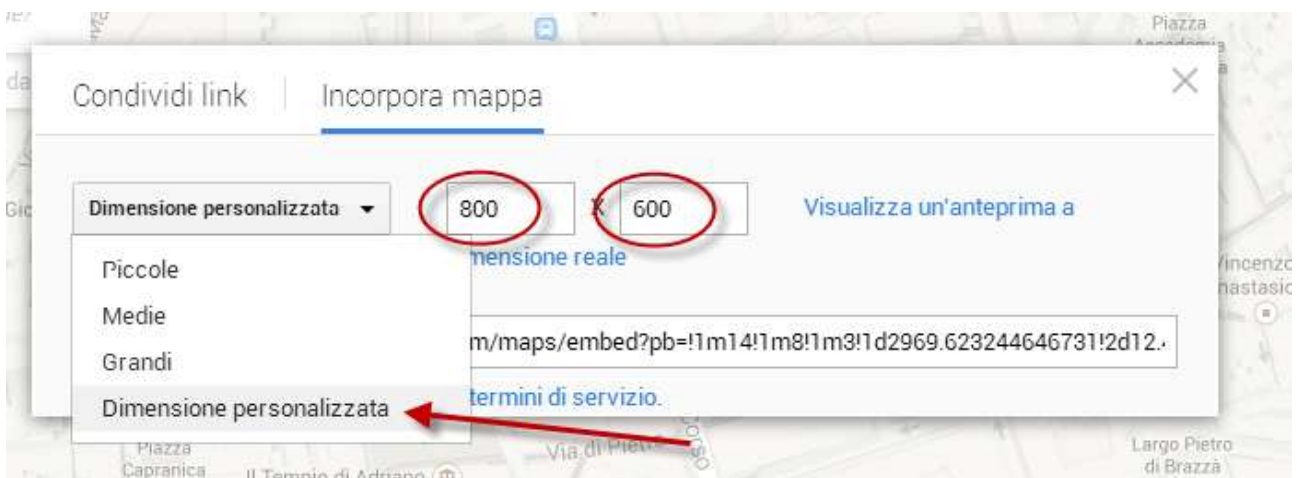
Una di queste è "Condividi e incorpora mappa"



facendo click sul link indicato si aprirà una nuova finestra di popup, dove andremo a clickare su "Incorpora mappa"



All'interno di questa finestra c'è il menu "Medie", selezionare il link "Dimensione personalizzata"



e selezionare le dimensioni 200 x 200 fare click sul codice sottostante



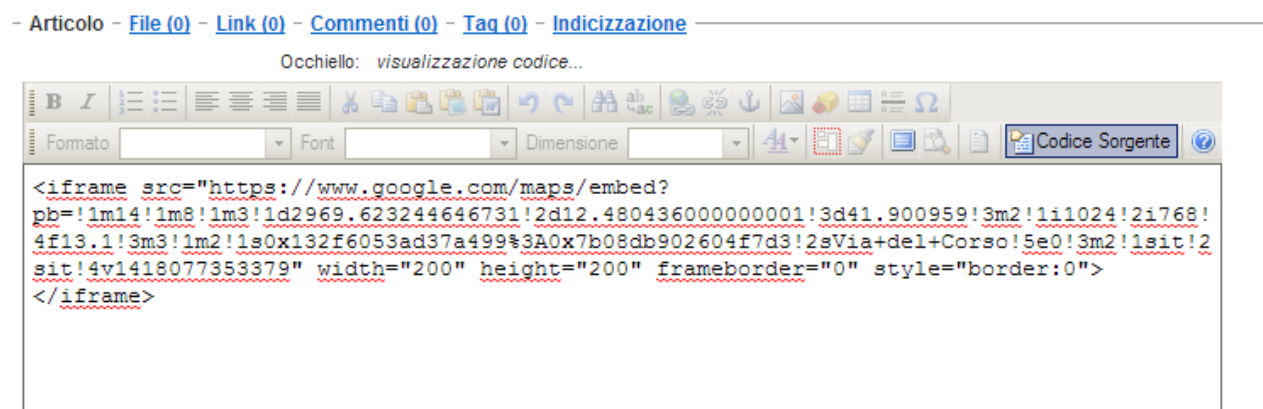
Copiare il testo selezionato facendo CTRL+C (tasto MELA+C per il Mac) o tasto destro "Copia".
Tornare al sistema di gestione dei contenuti.

All'interno della pagina del CV fare click sul tasto "Codice Sorgente"



le icone diventeranno grigie e non attive.

Incollare il codice copiato da GOOGLE all'interno dell'area predisposta.



Fare click sul tasto "Applica le modifiche" in basso a sinistra.

- Impostazioni di pubblicazione

Stato: non attivo, l'articolo non è visibile
 attivo, l'articolo è visibile

Data attivazione: 08/12/2014  dalle ore 23.04

Data disattivazione:  alle ore

- Impostazioni avanzate

Articolo in homepage: consenti all'articolo di essere visualizzato in hom

Articolo in elenco RSS: consenti all'articolo di essere inserito negli elencl

Nome del file per l'articolo: Il nome del file è generato automaticamente c

Anteprima del nome del file:

Applica modifiche

Applica le modifiche

A questo punto la mappa di google sarà inserita all'interno della scheda.

Inserimento foto counsellor

Dal tabulatore "File", indicato dal numero 2 nell'immagine di pagina 6, si può selezionare l'immagine per la propria scheda.

Selezionando la cartella indicata dalla freccia.

- File (0) - [Link \(0\)](#) - [Commenti \(0\)](#) - [Tag \(0\)](#) - [Indicizzazione](#)

File: (seleziona un file) immagine copertina 

immagine copertina (0) [file allegati \(0\)](#)

Nessun file per l'immagine di copertina per questo articolo.

- Impostazioni di pubblicazione

si aprirà una finestra con le cartelle del proprio computer.

Selezionare la foto che si vorrà pubblicare e premere il tasto "Apri" in basso a destra della finestra pop up.

Dopo una breve fase di caricamento l'immagine verrà rappresentata nel box.

ATTENZIONE: è di fondamentale importanza che la foto abbia misure massime 200x200 pixel

Inserimento cv in formato pdf

Alla stessa maniera facendo click sul tabulatore "file allegati" si potrà selezionare un file PDF contenente il proprio cv.



Come per la foto, facendo click sull'icona a cartellina si potrà selezionare il pdf da trasferire sul server. Anche questo comparirà poi in elenco.

Inserimento link esterni

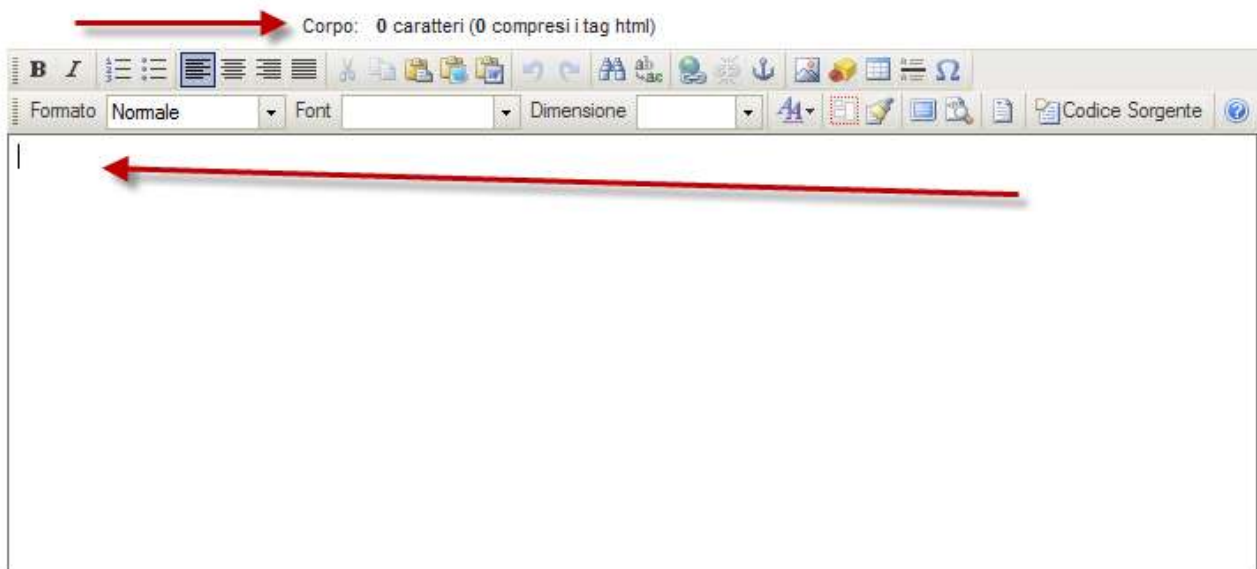
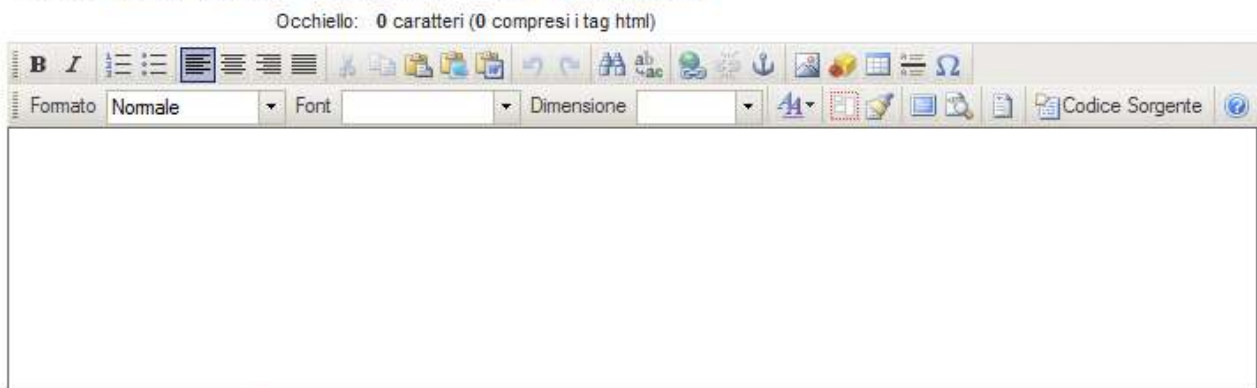
Infine è possibile linkare il proprio sito web selezionando la voce LINK



Dopo aver scritto l'indirizzo del link (si può fare copia e incolla dell'indirizzo) basterà fare click sull'icona verde a destra del link.

É possibile anche inserire un proprio breve profilo che apparirà all'interno della scheda prima degli allegati.

Il profilo testuale deve essere inserito nell'area identificata come "corpo"



Ricordarsi di rendere attivo il proprio CV facendo click sul RADIO BUTTON

- **Impostazioni di pubblicazione**

Stato: non attivo, l'articolo non è visibile
 attivo, l'articolo è visibile

Data attivazione:
Data disattivazione:

e successivamente di salvare il testo tramite il tasto "Salva" in basso a destra.