



Alicubi srl

SEDE LEGALE

Piazza Solferino, 20 - 10121 Torino

SEDE OPERATIVA

ToolBox - via Agostino da Montefeltro, 2 - 10134 Torino

tel. + 39 011 3157375 - www.alicubi.it

info@alicubi.it - alicubi@pec.alicubi.it

Partita IVA 07949310010

MANUALE UTENTE

Area riservata di AiSPP

Associazione italiana di Storia del pensiero politico

**WEB APPLICATION PER LA GESTIONE
DELL'AREA RISERVATA SOCI-UTENTI**

SOMMARIO

1. Registrazione e accesso all'area riservata	p. 3
2. Scheda utente	4
2.1 Il menu della scheda utente	4
2.2 Segnalazioni all' AISPP	5
2.3 Storico delle segnalazioni	7
2.4 Diventa socio – procedura di adesione all' AISPP (lato utente)	8
2.5 Scadenza iscrizione e rinnovo	15
2.6 Pubblicazioni dei soci	17

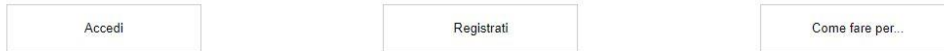
1. REGISTRAZIONE E ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Benvenuto nell'area riservata di AISPP-Associazione italiana di storia del pensiero politico.

Sei un utente registrato? Inserisci le tue credenziali per accedere all'area riservata.

Se non possiedi un account, registrati subito!

Per contattarci scrivi a redazione@aispp.it



Nella schermata iniziale sono disponibili i pulsanti **Accedi**, **Registrati** e **Come fare per**

- **Accedi** apre la maschera di Login, per gli utenti già registrati;
- **Registrati** apre la maschera di inserimento dei dati necessari alla registrazione;
- **Come fare per** mette a disposizione il manuale per l'utilizzo dell'applicazione

A registration form titled 'Registrati' is shown. It contains several input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *', 'Email *', and 'Password *'. Below these fields is a CAPTCHA section with the text 'Non sono un robot' and a math problem '3 + 7 ='. A green 'Crea' button is located at the bottom right of the form.

Per gli utenti già registrati, il login è possibile inserendo come username il **Codice fiscale** o l'**email utilizzata in fase di registrazione**.

A login form is shown. It has two input fields: 'email/codice fiscale/username' and 'Password'. Below the password field is a link that says 'Password dimenticata?'. A green 'Login' button is positioned at the bottom right of the form.

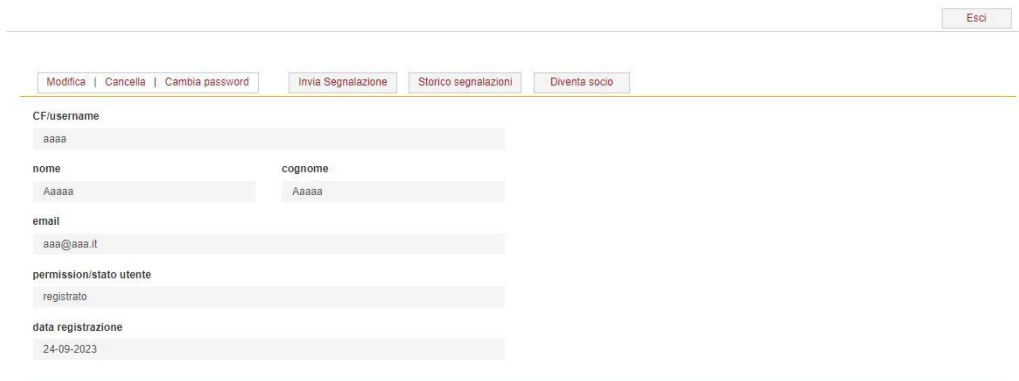
2. SCHEDA UTENTE

Effettuata la registrazione o il login, si accede a una *scheda utente*, in cui sono riepilogate le informazioni salvate dal sistema.

La scheda dell'utente solo registrato, che non abbia chiesto l'adesione all'AISPP, dispone delle funzionalità minime previste dal sistema.

I comandi, link o pulsanti delle varie visualizzazioni possono disporre di un testo esplicativo della corrispondente funzionalità, che appare posizionando il cursore sopra l'elemento.

È sempre utile, quindi, verificare in questo modo tutti i comandi presenti.



The screenshot shows a user profile page with a menu at the top and user details below. The menu includes: Modifica, Cancella, Cambia password, Invia Segnalazione, Storico segnalazioni, and Diventa socio. The user details are as follows:

CF/username	aaaa
nome	Aaaaa
cognome	Aaaaa
email	aaa@aaa.it
permissioni/stato utente	registrato
data registrazione	24-09-2023

2.1 Il menu della scheda utente

La scheda utente dispone di un **menu** corrispondente alle funzionalità operative.

Le voci di menu inviano ad altre visualizzazioni o aprono – nella stessa visualizzazione – dei sottoelementi che vanno a occupare una porzione della pagina.

Quando siano attivate nuove visualizzazioni, è sempre possibile tornare alla schermata iniziale, quella della scheda utente, mediante appositi link.

I sottoelementi che si aprono nella schermata in corrispondenza del clic su alcuni pulsanti o link possono essere chiusi cliccando sulla "X" presente in alto a destra, nel sottoelemento.

In molti casi, l'apertura di un sottoelemento mediante il clic su un pulsante chiude l'eventuale sottoelemento già aperto (in particolare quando si tratta di funzionalità della pagina alternative).

Il gruppo di comandi presente nella parte sinistra del menu è relativo alla gestione delle informazioni di base della scheda utente:

Modifica: permette la modifica dei dati memorizzati

Cancella: permette la cancellazione dell'intera scheda e di tutti i dati memorizzati

Cambia password: permette la modifica della password corrente

Gli altri comandi presenti nel menu sono: Invia segnalazione, Storico delle segnalazioni, Diventa socio

2.2 Segnalazioni all' AISPP

Tutti gli utenti registrati possono inviare all' AISPP segnalazioni su specifiche categorie di contenuti.

Il comando **Invia segnalazione** apre un sotto-elemento della scheda con una serie di ulteriori comandi a disposizione, relativi all'invio di segnalazioni specifiche:

Segnala un Evento

Segnala una Pubblicazione

Segnala una Call for papers

Invia una Richiesta di patrocinio

Invia dati per il Censimento dottorandi

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with three buttons: 'Invia Segnalazione', 'Storico segnalazioni', and 'Diventa socio'. Below this menu, on the left side, there is a form with several input fields. The first field is labeled 'cognome' and contains the text 'Aaaaa'. Below it are three more empty input fields. On the right side, there is a panel with a red 'X' icon in the top right corner. This panel contains five buttons arranged in three rows: 'Segnala un Evento' and 'Segnala una Pubblicazione' in the first row; 'Segnala una Call for papers' and 'Invia una Richiesta di patrocinio' in the second row; and 'Invia dati per il Censimento dottorandi' in the third row.

Cliccando su ognuno di questi elementi, nella sezione della schermata sotto la scheda utente si aprirà un modulo specifico

SEGNALA EVENTO ✕

Gli eventi devono essere segnalati almeno 14 giorni prima del loro effettivo svolgimento.

Titolo *

Tipo di evento *

Selezione <input type="text" value="Convegno"/>	Altro... <input type="text"/>
---	---

Data, luogo, modalità

Data e ora da... * <input type="text" value="Data inizio"/> <input type="text" value="Ora inizio"/>	Data e ora a... * <input type="text" value="Data fine"/> <input type="text" value="Ora fine"/>
Modalità * <input type="text" value="On line"/>	Luogo <input type="text"/>
link <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>
	Email contatto * <input type="text"/>

Testo (max 1000 caratteri spazi inclusi) *

Richiedente

Nome Aaaaa Aaaaa, non soci	Email aaaa@aaa.it
Ateneo di riferimento/altro <input type="text"/>	

Allegati

Locandina (pdf - Max 4 Mb) <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Programma (pdf - Max 4 Mb) <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Immagine descrittiva dell'iniziativa (non coperta da copyright - formato jpg; Max 4 Mb; 300x300) <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	

Per attivare una opzione diversa rispetto a quella eventualmente scelta occorre semplicemente cliccare sulla nuova opzione: il modulo relativo sostituirà quello precedentemente attivato.

Per completare la segnalazione, sarà necessario compilare il relativo modulo e cliccare sul pulsante [Invia segnalazione](#).

Le segnalazioni inviate sono elencate nella sezione "Storico delle segnalazioni"

2.3 Storico delle segnalazioni

Cliccando sulla voce di menu “Storico delle segnalazioni” si aprirà una pagina contenente le liste di tutte le segnalazioni effettuate, organizzate in base al tipo di segnalazione.

Aaaaa Aaaaa - Storico Eventi Storico Pubblicazioni Storico Censimento dottorandi Storico Richieste di patrocinio Storico Call for papers

Visualizza 10 elementi Filtra: Precedente 1 Successivo

titolo	data segnalazione	tipologia	data inizio	validata
aaaa	24-09-2023	Convegno	01-09-2023	Non valutata
titolo	data segnalazione	tipologia	data inizio	validata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Per spostarsi tra le specifiche liste, occorre cliccare sulle corrispondenti voci del menu qui attivo:

Storico Eventi

Storico Pubblicazioni

Storico Censimento dottorandi

Storico Richieste di patrocinio

Storico Call for papers

Tutte le segnalazioni effettuate saranno sempre consultabili nelle liste sopra descritte, ovvero in un formato tabellare, ordinabile per colonna e con un campo di ricerca per filtrare i riferimenti presenti.

È sempre possibile tornare alla scheda utente cliccando sul link con *nome e cognome* alla sinistra del menu

Ogni riga delle liste permette l'apertura, in consultazione, del Dettaglio della segnalazione effettuata, contenente tutte le informazioni ed eventuali file allegati

Al livello del dettaglio sono anche presenti informazioni relative all'eventuale utilizzo della segnalazione da parte della redazione del sito web dell' AISPP.

In particolare, la segnalazione potrà essere validata per l'utilizzo sul sito o anche respinta perché non conforme ai criteri minimi per la pubblicazione ("Segnalazione non pubblicabile").

Le operazioni della redazione su una segnalazione sono accompagnate da una email inviata all'indirizzo definito nella scheda utente.

Tutte le segnalazioni effettuate saranno sempre consultabili nelle liste sopra descritte, ovvero in un formato tabellare, ordinabile per colonna e con un campo di ricerca per filtrare i riferimenti presenti.

2.4 Diventa socio – procedura di adesione all' AISPP (lato utente)

La voce di menu "Diventa socio" permette di avviare la procedura di adesione all' AISPP.

La procedura si compone di alcuni passaggi, che richiedono la trasmissione di dati al sistema e la verifica e validazione da parte dell' AISPP.

In corrispondenza di ognuno dei passaggi, nella scheda utente compaiono dei messaggi esplicativi e con istruzioni per procedere.

Alcune delle istruzioni e messaggi di conferma vengono anche inviate via email all'indirizzo definito nella scheda utente.

Cliccando sul pulsante "Diventa socio" si aprirà un sotto-elemento della pagina comprendente le opzioni corrispondenti alle diverse tipologie di socio:

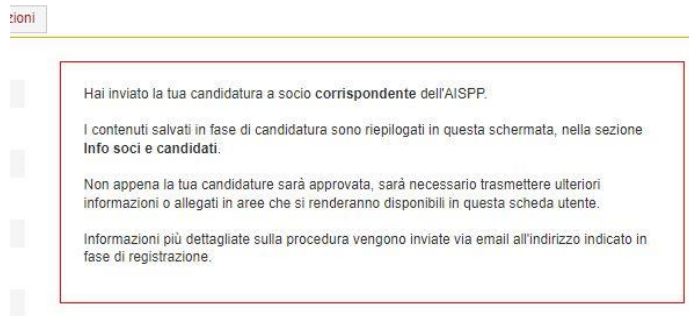
The screenshot shows a navigation bar with a button labeled "Diventa socio". Below it, a white box with a red close button contains the following text: "In base all'art. 5.1. dello Statuto, l'Associazione prevede quattro tipologie di Soci: i Soci ordinari, i Soci aggregati, i Soci sostenitori e i Soci onorari. Chiedi di essere ammesso come". Below the text are three buttons: "Socio ordinario", "Socio aggregato", and "Socio corrispondente".

Cliccando su una delle tipologie, nella parte della schermata sotto la scheda utente comparirà il modulo relativo alla specifica richiesta di adesione.

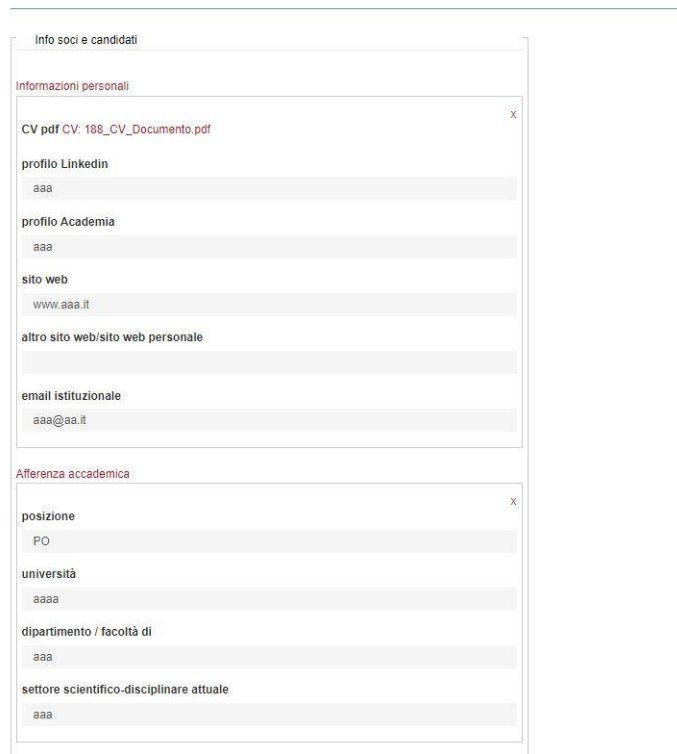
The screenshot shows a user profile on the left and a membership request form on the right. The profile includes fields for "CF/username", "nome", "cognome", "email", "permisioni/stato utente", and "data registrazione". The form is titled "Modulo di richiesta adesione in quanto SOCIO ORDINARIO" and contains a detailed description of the membership type. It includes fields for "Richiedente", "Luogo di nascita", "Data di nascita", "Posizione", "Presso Università di", "Dipartimento / Facoltà di", "Settore scientifico-disciplinare attuale", "email", "Eventuale email istituzionale", "Sito web principale/istituzionale", and "Altro sito web/sito web personale".

Per avviare la procedura, occorre compilare il modulo e cliccare sul pulsante "Invia richiesta di adesione"

Una volta inviata la richiesta, sulla scheda utente apparirà un avviso relativo allo stato corrente della richiesta di adesione:

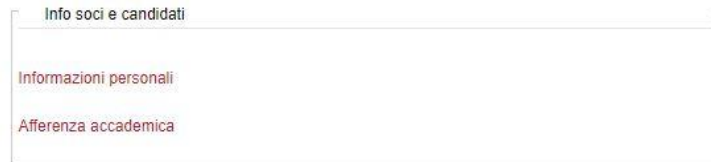


Nella scheda utente comparirà una nuova sezione con le nuove informazioni (caricate mediante l'invio del modulo di richiesta di adesione)

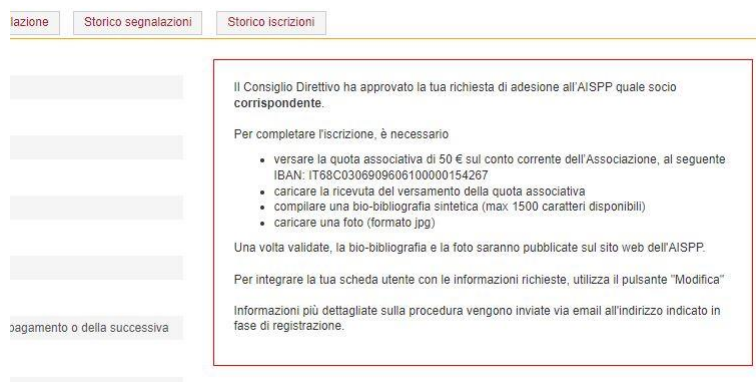


Tutte le informazioni inviate appartengono alla scheda utente e come tali sono sempre modificabili o integrabili mediante la funzionalità "Modifica" presente nel menu.

Le informazioni della scheda utente possono trovarsi raggruppate in blocchi identificati da specifici "titoli" e non essere immediatamente visibili. Per aprire i blocchi è sufficiente cliccare sul "titolo" corrispondente



Non appena la richiesta di adesione sia "approvata" dall' AISPP, apparirà un nuovo messaggio sulla scheda utente con nuove istruzioni, e apparirà nel menu il pulsante "Storico iscrizioni"



Nelle sezioni della scheda utente appariranno ulteriori campi da valorizzare, come riportato dalle istruzioni.

L'approvazione della richiesta di adesione e le istruzioni per completare la procedura sono anche inviate all'indirizzo email definito nella scheda utente.

La sezione "Storico delle iscrizioni" – che è ora raggiungibile – contiene l'elenco delle iscrizioni anno per anno con le relative informazioni.

In questa fase, pur attivo, tale elenco è vuoto (la prima iscrizione non è infatti ancora attiva) e la sezione conterrà solo un avviso che rimanda al completamento della procedura.

Aaaaa Aaaaa - Storico delle iscrizioni

Nessuno storico delle iscrizioni è disponibile.

Hai una candidatura approvata in via di completamento.
Completa le informazioni richieste nella tua scheda utente, cliccando sul pulsante "Modifica".

In questa fase, per procedere con l'iscrizione, è dunque necessario:

- caricare la ricevuta della quota associativa
- compilare il campo bio-bibliografia (ora presente nella scheda utente)
- caricare una immagine

I campi relativi saranno disponibili cliccando su "Modifica" (insieme a tutti gli altri campi della scheda di dettaglio). Per procedere occorrerà compilare il campo richiesto e caricare i due allegati

Modifica dettaglio [annulla]

CF/username aaaa	Immagine Scegli file Nessun file selezionato
nome Aaaaa	cognome Aaaaa
data nascita 01-08-1982	luogo nascita aaa
email aaa@aaa.it	

Info soci e candidati

Informazioni personali

bio-bibliografia

← → **B** *I* ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼

POWERED BY TINY

Ricevuta del pagamento
Scegli file Nessun file selezionato

Una volta completati i caricamenti richiesti da questa fase, la scheda utente mostrerà un avviso relativo al completamento della procedura e saranno disponibili le nuove informazioni.

CF/username
aaaa

nome Aaaaa **cognome** Aaaaa

data nascita 01-08-1982 **luogo nascita** aaa

email
aaa@aaa.it

permissioni/stato utente
Candidatura approvata in attesa delle informazioni mancanti e del pagamento o della successiva

data registrazione
24-09-2023

Info soci e candidati

Informazioni personali

Afferenza accademica

Hai trasmesso tutte le informazioni necessarie alla tua richiesta di adesione all' AISPP quale socio **corrispondente**, e caricato la ricevuta del versamento della quota associativa.

I tuoi dati verranno validati quanto prima.

Informazioni più dettagliate sulla procedura vengono inviate via email all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Nello storico delle iscrizioni apparirà l'iscrizione corrente, ancora da valicare da parte dell' AISPP.

Aaaaa Aaaaa - Storico delle iscrizioni

Visualizza elementi Filtro: Precedente Successivo

data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida
24-09-2023	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2023	01-01-2023 / 31-12-2023	In validazione...
	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

Ogni elemento dello storico delle iscrizioni può essere aperto in dettaglio, in modo da consultarne tutte le informazioni.

Aaaaa Aaaaa - Torna allo Storico delle iscrizioni

tipo socio
corrispondente

domanda iscrizione completata in data
24-09-2023

periodo iscrizione da
01-01-2023

anno riferimento
2023

iscrizione In validazione...

Ricevuta pagamento iscrizione 188-20230924_RC_Documento.pdf
[Carica/sostituisci la ricevuta di pagamento per l'iscrizione corrente]

Comunicazioni

Note

Nel dettaglio dell'iscrizione è eventualmente possibile sostituire la ricevuta di pagamento già caricata

A questo punto della procedura occorrerà solo attendere che l' AISPP dia il proprio assenso definitivo.

Non appena l' AISPP abbia convalidato l'iscrizione, non saranno più presenti messaggi relativi alla procedura sulla scheda utente.

Una email avviserà l'utente della chiusura della procedura confermando l'adesione.

Modifica | Cancelli | Cambia password
Invia Segnalazione
Storico segnalazioni
Storico iscrizioni

CF/username
aaaa

nome
Aaaaa

cognome
Aaaaa

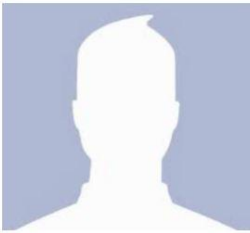
data nascita
01-08-1982

luogo nascita
aaa

email
aaa@aaa.it

permissions/stato utente
socio corrispondente

data registrazione
24-09-2023



Info soci e candidati

Informazioni personali

Afferenza accademica

Pubblicazioni

data ultima iscrizione
01-01-2023

Lo Storico delle iscrizioni mostrerà – sia in lista che in dettaglio – l'iscrizione corrente ormai valida.

Aaaaa Aaaaa - Storico delle iscrizioni Rinnova iscrizione

Visualizza elementi Filtra: Precedente Successivo

data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida
24-09-2023	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2023	01-01-2023 / 31-12-2024	Valida
data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

2.5 Scadenza iscrizione e rinnovo

Quando l'iscrizione corrente è prossima alla scadenza, apparirà un avviso sulla scheda utente.



È anche possibile che – in prossimità della scadenza – venga inviata una email all'utente per ricordare di procedere al rinnovo.

Per rinnovare l'iscrizione occorre accedere alla sezione "Storico delle iscrizioni" e utilizzare il pulsante "Rinnova iscrizione"



Cliccando su "Rinnova iscrizione" si potrà visualizzare un modulo che permetterà il caricamento della ricevuta relativa alla quota di iscrizione per il nuovo periodo.

Aaaaa Aaaaa - Storico delle iscrizioni Rinnova iscrizione

carica la ricevuta del pagamento della quota associativa

Nessun file selezionato

Visualizza elementi Filtra:

data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo
24-09-2023	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2023	01-01-2023 /

Una volta caricata la nuova ricevuta, si attiverà una nuova iscrizione "in validazione", ovvero in attesa di essere valicata dall'AISPP.

Aaaaa Aaaaa - Storico delle iscrizioni Rinnova iscrizione

Visualizza elementi Filtra: Precedente Successivo

data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida
24-09-2023	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2024	01-01-2024 / 31-12-2024	In validazione...
24-09-2023	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2023	01-01-2023 / 31-12-2023	Valida

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente Successivo

Non appena validata, la nuova iscrizione sarà attiva (e l'iscrizione precedente sarà classificata come "scaduta")

Storico delle iscrizioni Rinnova iscrizione

elementi Filtra: Precedente Successivo

data completamento domanda	tipo socio	ricevuta	anno riferimento	periodo	iscrizione valida
	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2024	01-01-2024 / 31-12-2024	Valida
	corrispondente	188-20230924_RC_Documento.pdf	2023	01-01-2023 / 31-12-2023	Scaduta

elementi Precedente Successivo

2.6 Pubblicazioni dei soci

Tra le funzionalità a disposizione della scheda utente, per i soci è presente – all'interno del blocco di informazioni "Info soci e candidati" – la sezione "Pubblicazioni"

The screenshot shows a user profile page. At the top, there is a field labeled "data registrazione" with the value "24-09-2023". Below this is a section titled "Info soci e candidati" which contains several links: "Informazioni personali", "Afferenza accademica", "Pubblicazioni", and "data ultima iscrizione" with the value "01-01-2024".

Cliccando su "Pubblicazioni" sarà possibile inserire – in una scheda apposita – contenuti relativi alle pubblicazioni personali dell'utente

The screenshot shows the "Nuova pubblicazione" form. At the top, there is a breadcrumb "Aaaaa Aaaaa - Pubblicazioni". The form is titled "Nuova pubblicazione" and contains the following fields:

- Tipologia: Monografia (dropdown menu)
- Scegli file: Nessun file selezionato (button)
- Contenuto in: (text input)
- numero/anno/fascicolo: (text input)
- Editore: (text input)
- Anno: (text input)
- Titolo: (text input)
- Abstract: (text area)

Le schede salvate saranno disponibili in una specifica lista e consultabili e gestibili in un dettaglio:

Aaaaa Aaaaa - Pubblicazioni

Inserisci pubblicazione

Visualizza 10 elementi Filtro Precedente 1 Suo

data inserimento	titolo	editore	anno	tipo
24-09-2023	G. Frege and the logic of the 900		2000	Articolo in pubblicazione periodica

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Suo

Aaaaa Aaaaa - Torna all'elenco delle pubblicazioni associate all'utente

Modifica | Cancella


Tipologia
Articolo in pubblicazione periodica

In
Notre Dame Journal of Formal Logic

Autore
Aaaaa Aaaaa

Editore **Anno**
 2000

Titolo
G. Frege and the logic of the 900



Data inserimento 24-09-2023

Abstract
testo testo testo

Tutte le informazioni presenti nella scheda utente possono essere utilizzate dall' AISPP per la pubblicazione sul sito dei riferimenti ai soci.