

Manuale dell' Utente

Introduzione:

Questo manuale è rivolto alle associazioni che vogliono inserire il proprio sito internet nello spazio web messo a disposizione da www.associazioni.milano.it. Vuole essere una semplice guida ai servizi, alle procedure di registrazione, all'uso degli strumenti necessari alla realizzazione e al mantenimento delle pagine che renderanno visibile l'associazione nella grande rete (*Internet*).

Se leggendo questa guida trovate aspetti tecnici o acronimi legati all'informatica di difficile comprensione potete avere ulteriore aiuto nelle sezioni: *Guide On Line*, *Assistenza* e *Formazione* del sito. Oppure nel Glossario alla fine di questo documento.

I Servizi offerti dal sito www.associazioni.milano.it:

L'offerta si articola su più punti:

Spazio Web illimitato all'indirizzo www.associazioni.milano.it/nome

Per spazio web si intende il luogo fisico in cui verranno depositate le informazioni sulla vostra associazione che verranno mostrate nella rete. Pagine ricche di testo e immagini.

Tools Web

Per realizzare e mantenere aggiornate le pagine del vostro sito vi verranno forniti molti strumenti. Alcuni adatti ad utenti che si affacciano per la prima volta al mondo dell'informatica, altri adatti ad utenti esperti. Per i primi esiste uno strumento molto semplice chiamato *autocomposizione sito*, che permette di personalizzare l'aspetto ed ampliare a piacere i contenuti della scheda standard, trasformandola in un vero e proprio sito web.

Gli esperti potranno aggiungere al proprio sito alcuni strumenti avanzati come il contatore accessi per sapere quante visite hanno ricevuto le vostre pagine, un modulo per la ricerca di parole chiave all'interno delle stesse e per la consultazione delle segnalazioni fatte in "*@ppuntamenti metropolitani*", oltre ad un CGI pronto all'uso per ricevere presso la vostra e-mail informazioni raccolte da un modulo on-line sottoposto ai visitatori del sito.

Email

La posta elettronica è lo strumento principale con il quale ci si scambia notizie ed idee, ci aiuta a dialogare in forma privata o pubblica attraverso l'uso di forum tematici. La vostra *cassetta postale* è piuttosto capiente, avendo a disposizione ben 10 MB all'indirizzo nome@associazioni.milano.it. Potrete gestire le vostre email in più modi: direttamente sul sito www.associazioni.milano.it (o www.retecivica.milano.it) oppure attraverso un software per la gestione della posta come ad esempio Microsoft Outlook o Netscape Messenger, in alternativa si può usare anche il software FirstClass.

Forum News (comunicazione verso l'esterno)

E' il mezzo con cui mantenere viva l'attenzione sulle attività proposte dall'associazione. Un costante aggiornamento di questa sorta di cartellone elettronico vi permetterà di informare in modo diretto e tempestivo tutti coloro che accederanno alla prima pagina del vostro sito web. La gestione di questo spazio di comunicazione è estremamente semplice, come scrivere un messaggio. Gli esperti potranno integrare questo strumento in siti già esistenti.

Linea Diretta (comunicazione verso l'esterno)

Si tratta di un forum, un luogo di incontro pubblico, che permetterà scambi e confronti con i propri utenti e con altre associazioni. L'area prevede un *moderatore*, designato dall'associazione, che verificherà che i messaggi rispettino il "Galateo di RCM", ovvero semplici ma fondamentali regole che garantiscono la qualità degli scambi on-line

Intranet (comunicazione interna all'associazione)

Con *Intranet* si intende un area riservata esclusivamente alle persone che l'associazione vorrà abilitare (ad esempio i soci o lo staff).

In tali forum privati sarà possibile discutere tramite messaggi oppure condividere *files* di qualsiasi tipo.

Guida all'interfaccia del sito:

Digitando sul browser l'indirizzo <http://www.associazioni.milano.it> si accede alla home page del sito, caratterizzata da un aspetto grafico semplice ed intuitivo.

The screenshot displays the homepage of the website 'ASSOCIAZIONI MILANO'. The layout is organized into several main sections:

- Top Navigation:** Includes the logo of 'ASSOCIAZIONI MILANO' in the center, flanked by two circular icons representing different aspects of the organization.
- Servizi (Services):** A vertical menu on the left containing:
 - Aderisci (Join)
 - Crea il tuo sito (Create your site)
 - @ppuntamenti (Appointments)
 - Assistenza (Assistance)
 - Formazione (Training)
- Le Associazioni (Associations):** A vertical menu on the right containing:
 - Ricerca (Search)
 - Assistenza - Volontariato (Assistance - Volunteering)
 - Cultura (Culture)
 - Ambiente (Environment)
 - Sport - Tempo libero (Sport - Free time)
- Cosa Offriamo (What we offer):** A central menu containing:
 - Spazio web - email (Web space - email)
 - Forum
 - Intranet
 - Visita Guidata (Guided visit)
 - Il Progetto e i suoi Partner (The project and its partners)
- Appuntamenti (Appointments):** A box at the bottom left listing specific events:
 - 1 - Protezione Civile in ambito suba (1 - Civil Protection in suba area)
 - Ambiente e territorio (Environment and territory)
 - 10-05-2002
 - Centro Sociale Il Grillo San Donato Milanese
 - ANTENNA MAGICA
- community:** A box at the bottom right promoting:
 - Forum tematici, Linee Dirette, risorse sull'associazionismo...
 - leggi la POSTA della tua associazione, o la tua mailbox personale

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © Tutti i diritti riservati Fondazione RCM - Rete Civica di Milano.

Tre grandi box contornati di blu rappresentano la struttura principale del sito:

Il Box "Cosa Offriamo":

Vengono descritti on-line i servizi indicati al punto precedente. Una panoramica di cosa sia possibile realizzare mediante il progetto "Associazioni Milano".

Spazio web – email

Forum

Intranet

Visita Guidata

Cliccando su questa scelta vengono mostrati alcuni esempi reali di utilizzo delle risorse messe a disposizione, considerando tre diverse tipologie di utenti / associazioni (Neofiti, Intermedi, Esperti). Si consiglia la lettura di questa sezione per meglio affrontare la successiva registrazione della vostra associazione, collocandola nell'area tematica più adatta.

Il progetto e i suoi Partner

Una descrizione dettagliata del progetto voluto dalla Provincia di Milano e realizzato dalla Fondazione RCM – Rete Civica di Milano. Questa area mette in evidenza come aderendo ad "Associazioni Milano" non si entra in possesso di soli strumenti tecnici ma si diventa parte integrante di una comunità vivace e sempre attiva. Per meglio comprendere questi aspetti è consigliato cliccare sul Link i principi ispiratori di RCM.

Il Box "Servizi":

E' l'area che probabilmente il responsabile della associazione userà maggiormente, rappresenta infatti una sorta di "ponte di comando" dove sarà possibile registrare l'associazione, creare il sito web con la tecnica di autocomposizione, gestire @ppuntamenti metropolitani, ma soprattutto ottenere aiuto ed essere sempre informati sulle iniziative legate alla formazione.

Aderisci

Qui si trova la procedura in 3 fasi per effettuare l'iscrizione dell'associazione: 1) Registrarsi come utente di RCM – 2) Registrare l'associazione – 3) Inviare il fax "richiesta di adesione al servizio".

1) Registrarsi come utente di RCM

Il responsabile della associazione deve prima di tutto essere un utente registrato di RCM, in questa prima fase si dichiara di condividere i Principi ispiratori della Fondazione RCM, e di accettare le norme di comportamento dettate dal *Galateo*.

La prima cosa richiesta è quella di "inventarsi" una *User_ID* e una *Password* personali. Dovete pensare a due parole di fantasia che saranno le "chiavi" per poi accedere a tutti i servizi di RCM e l'accesso alle aree riservate della propria associazione oltre alla possibilità di segnalare eventi al servizio "@ppuntamenti metropolitani" (come privato cittadino). E' quindi molto importante non dimenticare queste parole chiave. Sono ammessi numeri e lettere, ma non i segni di punteggiatura, solitamente per la password si usano almeno 8 simboli (lettere e/o numeri) di difficile individuazione, escludete quindi l'idea di usare il vostro nome e cognome come password oppure la vostra data di nascita. Una tecnica potrebbe essere quella di usare le iniziali delle parole di una filastrocca.

N.B. non utilizzare il nome della propria associazione come *User_ID* personale altrimenti non sarà possibile utilizzare tale nome per gli altri servizi destinati all'associazione (fase 2 della registrazione).

UserID:	<input type="text"/>	Password:	<input type="text"/>	Conferma Password:	<input type="text"/>
---------	----------------------	-----------	----------------------	--------------------	----------------------

Successivamente dovete inserire nel modulo i vostri dati personali, nome, cognome ecc. Ricordate di tenere a portata di mano il codice fiscale. Infine occorre inserire un breve *profilo personale* (in *First Class* si chiama *resumè*) dove potete indicare quali sono i vostri hobby e i vostri interessi personali. Date conferma di quanto inserito cliccando sul pulsante OK Registrami! . Dopo l'invio del form attendere la conferma dell'avvenuta autoregistrazione. Da questo momento siete Utenti Autoregistrati di RCM e in quanto tali potete accedere a <http://www.retecivica.milano.it> grazie alle parole chiave (User_ID e Password personali) sopra citate e consultare la vostra casella di posta elettronica: nome.cognome@rcm.inet.it .

La registrazione (abilitazione a tutti i servizi di RCM) avverrà nel giro di 24 ore (week-end esclusi) e riceverete una email di benvenuto da parte dello staff di RCM, che vi comunica i dati (User_ID e Password personali) per accedere alla vostra casella e partecipare se vorrete alla community di RCM. Dovrete attendere la conferma di avvenuta registrazione per passare alla fase due.

2) Registrare l'associazione

Nella sezione Aderisci cliccate su: "Registrare l'associazione", ed accederete al relativo modulo. La scheda è suddivisa in due parti; una parte su fondo giallo per i dati pubblici e una parte su fondo azzurro per i dati riservati.

DATI PUBBLICI, visibili sulla scheda on-line dell'associazione

Nome associazione:

nome esteso che compare come titolo della scheda e nell'elenco associazioni

id Associazione:

In questa fase bisogna fare attenzione perché, il primo campo dobbiamo mettere il nome della nostra associazione per esteso (la sua ragione sociale) mentre il campo id Associazione richiede ancora una volta che ci si inventi una parola, questa volta non è più riferita alla persona, ma all'associazione. Per la scelta sono ammesse solo lettere minuscole e numeri da 0 a 9, per un massimo di 17 caratteri. La scelta della parola id Associazione è importante, perché quanto indicato in tale campo diventa il nome del contenitore (la *cartella*) sui nostri server che di fatto conterrà le pagine web da voi realizzate (il già citato *Spazio Web*). Se per esempio come id Associazione scelgo nomeassociazione, allora quanto visualizzato sulla barra degli indirizzi del *browser* durante la navigazione sarà: <http://www.associazioni.milano.it/nomeassociazione/> .

Id Associazione diventa anche la prima parte del nome della casella di posta elettronica assegnata all'associazione, seguendo l'esempio diventerebbe: nomeassociazione@rcm.inet.it .

ATTENZIONE: Non confondete id Associazione con lo User_ID della associazione. Le due parole sembrano assomigliarsi, in realtà la prima viene da voi indicata durante la fase 2 della registrazione mentre la seconda vi verrà data dallo staff tecnico insieme alla Password della associazione nel momento in cui verrete abilitati ai servizi richiesti.

La sezione gialla vi chiederà ulteriori informazioni, come la categoria in cui volete inserirvi: Assistenza e volontariato, Cultura, Natura-Ambiente, Sport.

Per ogni categoria sono previste delle sotto aree specifiche:

Assistenza e Volontariato

- Area principale
- Handicap
- Tossicodipendenza
- Anziani
- Sanità
- Bambini
- Donne
- Persone in difficoltà

Cultura

- Area principale
- Tutela diritti
- Formazione e istruzione
- Tempo libero

Natura-Ambiente

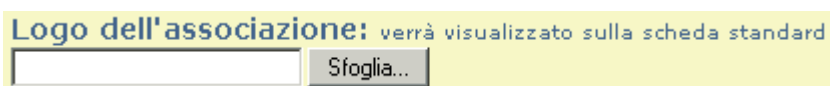
- Area principale
- Protezione animali

Sport

- Area principale
- Softball
- Subaquea
- Montagna
- Basket e Calcio

Inserirete dunque i dati della sede operativa dell'associazione, gli orari di apertura e una descrizione delle finalità e l'ambito di intervento dell'associazione stessa.

E' possibile anche inviare un logo, realizzato in formato *bmp* oppure *jpg* con una dimensione di 200x200 *pixel*. Se avete il vostro logo registrato sull' *Hard Disk* del vostro computer oppure su un *Floppy Disk*, per far sì che venga inserito nell'apposito campo basta cliccare sul pulsante sfoglia.



Abbiate una certa accuratezza nel compilare i dati della sezione gialla, perché saranno pubblicati nella Scheda Standard di ciascuna associazione, come quella mostrata in questa descrizione.



Associazione tipo - dimostrazione del servizio

sito web:
http://www.associazioni.milano.it/associazione_tipo/

email: associazione_tipo@associazioni.milano.it

Sede operativa:
 via Sede Operativa xx
 20100 Milano

Tel.: 02 00000000

Fax: 02 00000000

Orario:
 Lunedì 9-12
 Martedì 9-12 ; 15-17
 Mercoledì 9-15 ; 19-23
 Venerdì 8-16
 Sabato e Domenica CHIUSO

Categoria: Cultura

Descrizione: L'Associazione_tipo è una associazione 'immaginaria' utilizzata per la demo dei servizi offerti alle associazioni no-profit dalla Rete Civica di Milano e dalla Provincia di Milano.

All'interno delle aree sono presenti alcuni messaggi tipo che illustrano le possibilità offerte da questo tipo di strumento.

spazio web - forum - servizi offerti da www.associazioni.milano.it

Logo associazione

dim. consigliate
max 200x200px

forum

Linea Diretta
 News
 Area Riservata Soci
 Area Riservata Staff



Nella sezione azzurra dei dati riservati vengono inserite informazioni necessarie a fornire i servizi proposti. E' in questa fase che si deve scegliere quali servizi richiedere tra i quelli proposti all'inizio di questo manuale.

Il servizio minimo è rappresentato dalla sola Scheda Standard dell'associazione, come quella mostrata qui sopra. Nonostante si abbia a disposizione spazio web illimitato, si sceglie di fornire solo i dati essenziali dell'associazione e magari un rimando ad un sito esterno. Se effettuate questa prima scelta non sarà necessario neppure compiere il 3° passaggio della registrazione, ovvero la spedizione del fax.

Gli altri servizi invece prevedono oltre alla Scheda Standard, la casella di posta elettronica, *mailbox*, spazio web e autocomposizione, Forum Pubblico "News", Forum pubblico moderato "Linea diretta", Forum privati (ad esempio: Soci e Staff), Segnalazione di eventi in @ppuntamenti metropolitani, come associazione e non come semplice cittadino. Si osservi che l'abilitazione ad @ppuntamenti metropolitani si attiva automaticamente con qualsiasi altro servizio scelto oltre la Scheda Standard.

Scelta dei Servizi da attivare*

solo scheda N.B. con questa opzione attiverete solamente la scheda dell'associazione. In questo caso non è necessario inviare il FAX (fase 3) di accettazione delle condizioni di fornitura dei servizi

	Servizio	Utilizzo
<input type="radio"/> scheda +	<input type="checkbox"/> mailbox	attivazione casella di posta elettronica dell'associazione con indirizzo del tipo: id_associazione@associazioni.milano.it
	<input type="checkbox"/> spazio web + autocomposizione	attivazione spazio web illimitato dove pubblicare il sito della propria associazione con indirizzo del tipo: http://www.associazioni.milano.it/id_associazione
	<input type="checkbox"/> Forum pubblico NEWS	attivazione forum per pubblicare messaggi informativi e novità
	<input type="checkbox"/> Forum pubblico (moderato) 'Linea Diretta'	attivazione di uno 'sportello on line' (forum moderato dal responsabile dell'associazione) per rispondere e dialogare in modo pubblico con i propri utenti e le altre associazioni
	<input type="checkbox"/> Forum Privati Soci e Staff	attivazione forum da utilizzare come intranet per l'associazione
	<input type="checkbox"/> Segnalazione eventi in @ppuntamenti metropolitani	abilitazione a segnalare EVENTI a nome dell'associazione (questo servizio viene attivato scegliendo uno qualsiasi degli altri)

Non resta che cliccare sul pulsante **Invia** per spedire il modulo. Siamo così giunti all'ultimo passaggio della fase di registrazione, necessario solo per coloro che hanno scelto dei servizi aggiuntivi oltre alla scheda standard. Riceverete nella vostra casella di posta personale una email con i dati (User_ID e Password della associazione) per gestire i servizi attivati.

3) Inviare il fax "richiesta di adesione al servizio".

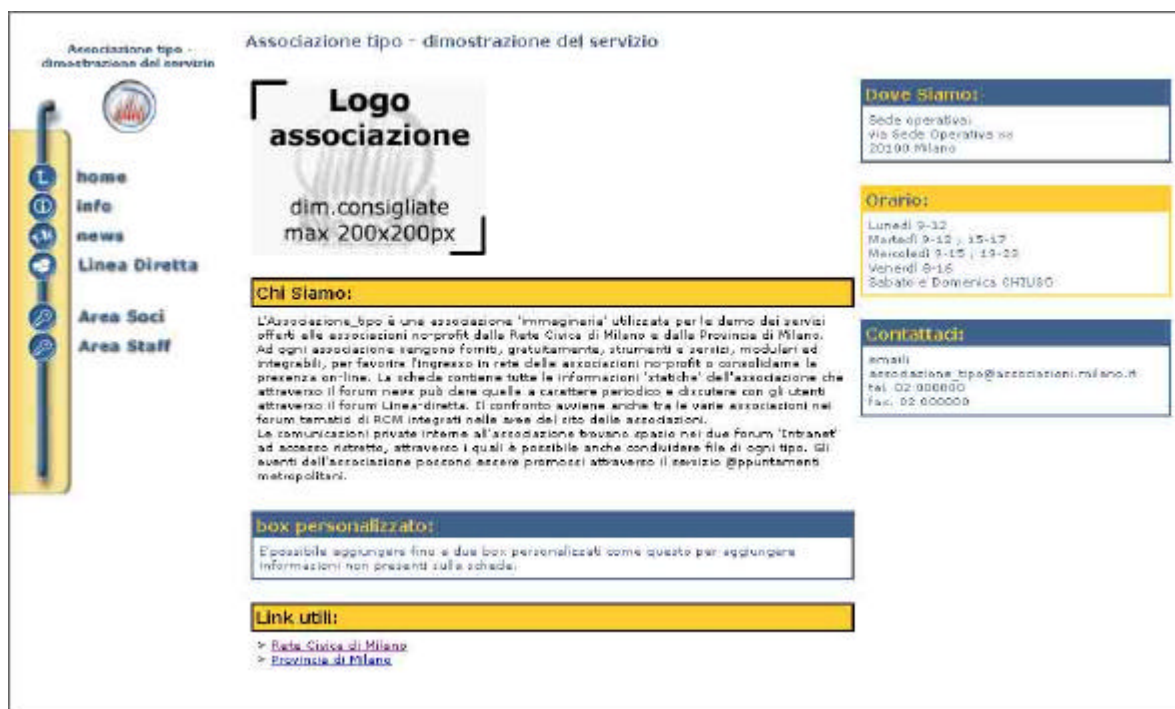
Tornate alla sezione "Aderisci" cliccate sul *link* richiesta di adesione, accederete ad una pagina web che vi mostrerà l'anteprima del modulo di adesione e 3 *link*. Scegliete versione word e quando *Internet Explorer* vi chiede se Aprire oppure Salvare il documento, scegliete questa seconda opzione, copiando così sul vostro computer il documento "adesione.doc". Aprite "adesione.doc" con il vostro programma di videoscrittura, caricate la stampante con la carta intestata dell'associazione e mandate in stampa. Compilate il modulo e trasmettetelo al numero di fax: 02.54.10.15.99 della Fondazione RCM.

Ecco fatto! La vostra associazione è stata registrata! Riceverete una email di conferma nella vostra casella di posta di RCM (quella ottenuta al punto 1, la vostra personale).

Crea il tuo sito

Accedendo a questa sezione si trova lo strumento base per creare il proprio sito Internet (il sito dell'associazione). Si tratta dell'Autocomposizione. E' uno strumento particolarmente adatto per chi è alle prime armi con la rete e non è quindi un *web designer*. Nella pagina trovate anche altri strumenti per il miglioramento del sito, come il Contatore degli accessi, il Motore di ricerca interno al sito dell'associazione, oppure la Ricerca in @ppuntamenti metropolitani delle segnalazioni effettuati dalla vostra associazione soltanto. Di questi tre strumenti aggiuntivi parleremo più avanti nel manuale, nella sezione "Spazio Web e Tools", dove tratteremo anche gli strumenti di Amministrazione del sito. Si tratta di strumenti già avanzati, qui invece vogliamo affrontare l'uso del mezzo più semplice, l'Autocomposizione. ATTENZIONE, non confondetevi. Non si tratta della creazione della Scheda Standard, quella viene creata automaticamente al momento della registrazione con i dati pubblici da voi forniti. Qui siamo andati oltre, con l'autocomposizione iniziamo a sfruttare lo spazio web messo a disposizione creando il **sito** vero e proprio. Il sito autocomposto andrà a sostituire la Scheda Standard che dunque sparirà.

Quello che vogliamo ottenere è una pagina web con il seguente aspetto:



Per iniziare il lavoro cliccate sul **Link AUTOCOMPOSIZIONE** che trovate nella sezione Crea il tuo sito. Si presenta un modulo simile a quelli che avete già usato per effettuare la registrazione. Dovete semplicemente scegliere quale look deve avere il vostro sito e quali contenuti.

Innanzitutto dovete scegliere dove posizionare la barra dei menu, ovvero quella sorta di "tubo" su cui vengono messe le varie opzioni, che caratterizza il sito www.associazioni.milano.it. Può essere messo a sinistra come nell'esempio sopra indicato oppure nella parte superiore della pagina. Basta cliccare sulla opzione desiderata.



Cliccando sulla casella a discesa nel riquadro "Sfondo Menu:" possiamo indicare 3 combinazioni di colore: tubo verde su fondo bianco, tubo blu su fondo giallo oppure tubo giallo su fondo bianco.

Non resta che indicare il Set di colori da usare per i box nella nostra pagina oltre al font e alla dimensione del carattere, sempre tramite gli elenchi a discesa.

Possiamo scegliere tra 4 Font diversi: Verdana, Arial, Times New Roman, Courier New e Georgia.
La Dimensione del carattere può essere Standard oppure Grande.

Il Set di colori può essere:

- Fondo giallo – Carattere Azzurro
- Fondo Bordeaux – Carattere Grigio
- Fondo Arancio – Carattere Blu
- Fondo verde – Carattere Giallo

Ora il modulo prosegue indicando quali informazioni si vogliono aggiungere alla pagina:

- Inserisci il logo dell'associazione: mettendo un segno si spunta su questa opzione verrà visualizzato il logo che avete inviato durante la registrazione.
- Dove siamo: Un box dove indicare l'indirizzo postale dove è collocata la sede dell'associazione
- Orario: Un box dove inserire i giorni e gli orari di apertura della sede
- Contattaci: può raccogliere per esempio l'indirizzo email della associazione, il numero di telefono, il fax, o qualunque altra informazione utile per un contatto diretto
- Descrizione: è lo spazio riservato alla "carta di identità" dell'associazione, e va curato per far capire a chi visiterà il vostro sito di cosa vi occupate e in quale settore di intervento rientrate
- Box Personalizzati: E' possibile aggiungere fino a due box completamente personalizzati per inserire qualsiasi altra informazione utile non prevista in questo elenco
- Link utili: in questa parte del modulo potrete indicare una serie di collegamenti a siti esterni che magari hanno attinenza con i contenuti del vostro sito. Il form è di semplice utilizzo e ha funzioni di aggiunta dei link, ordinamento ed eliminazione.

Innanzitutto indicate nel campo "nome da assegnare al link" un nome che può essere attinente al sito che state cliccando oppure di fantasia, quindi nel campo indirizzo indicate l'URL ovvero l'indirizzo nella forma <http://www.nomesito.it> (nell'esempio si è usato .it ma chiaramente si può immettere qualsiasi *dominio* Es: .com .fr .uk ecc...). Inserito nome ed indirizzo cliccate sulla "doppia freccia verso destra" >> questo aggiungerà il link all'elenco di destra. Selezionando nell'elenco il nome del link aggiunto e premendo i pulsanti "Sposta in alto" e "Sposta in basso" potete modificare la "scaletta" di apparizione. Selezionando un link e cliccando sulla doppia freccia verso sinistra << viene visualizzato nuovamente il contenuto dei campi nome e indirizzo per consentirne la modifica oppure l'eliminazione.

Per pubblicare immediatamente il vostro sito premete il pulsante **Pubblica**. Ecco fatto, visto come è semplice ?

Per i più tecnici: la pubblicazione provoca la creazione di tre pagine web all'interno del vostro spazio web: `index.htm`, `principale.htm`, `menu.htm` . La procedura sovrascrive eventuali pagine con lo stesso nome precedentemente pubblicate con il *File Transfer Protocol FTP*. ATTENZIONE dunque!

Il pulsante **Salva** i dati permette di registrare le informazioni senza pubblicarle, conservarle per un secondo momento. Il pulsante **Anteprima** permette di visualizzare il lavoro svolto, valutarne l'efficacia ed eventualmente modificare ciò che non ci piace.

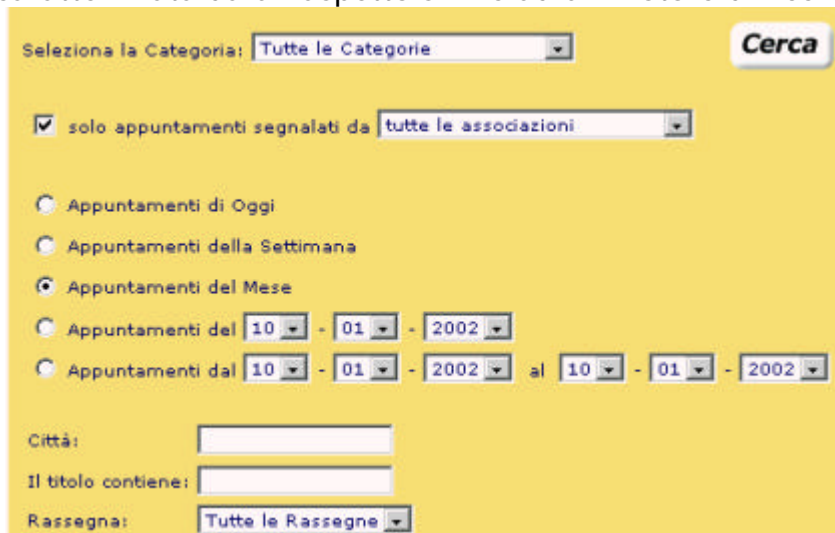
@ppuntamenti

Il servizio @ppuntamenti metropolitani vuole offrire agli Aderenti a RCM e alle associazioni la possibilità di essere informati e a loro volta informare su iniziative ed eventi di interesse pubblico in ambito sociale, formativo, culturale, di spettacolo, sportivo e del tempo libero. Quale migliore occasione per poter pubblicizzare una iniziativa promossa dalla vostra associazione ? La visibilità di questo mezzo di comunicazione è notevole, potendo consultare gli eventi segnalati attraverso più siti web: <http://www.associazioni.milano.it>, <http://www.retecivica.milano.it/mim/>, <http://www.provincia.milano.it> , raggiungendo così molti cittadini.

La schermata che si presenta permette di effettuare delle ricerche tra gli eventi segnalati, oppure di segnalare, come associazione, un evento da voi promosso. Se necessitano ulteriori informazioni sul servizio, potete cliccare sul Link denominato **Mail** per contattare la redazione di @ppuntamenti metropolitani.

Ricerca

Per cercare notizie su incontri ed iniziative possiamo usare l'interfaccia caratterizzata da un aspetto simile ad un motore di ricerca per internet.



The image shows a search interface with a yellow background. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Seleziona la Categoria:" with the selected option "Tutte le Categorie". To the right of this is a "Cerca" button. Below the category dropdown is a checked checkbox labeled "solo appuntamenti segnalati da" followed by another dropdown menu showing "tutte le associazioni". Underneath are three radio button options: "Appuntamenti di Oggi", "Appuntamenti della Settimana", and "Appuntamenti del Mese" (which is selected). Below these are two date range options, each with three dropdown menus for day, month, and year. The first date range is "Appuntamenti del 10 - 01 - 2002" and the second is "Appuntamenti dal 10 - 01 - 2002 al 10 - 01 - 2002". At the bottom, there are three input fields: "Città:", "Il titolo contiene:", and "Rassegna:" followed by a dropdown menu showing "Tutte le Rassegne".

Prima di tutto scegliamo una categoria cliccando sulla freccia verso il basso dell'elenco a discesa. Qui potremmo ad esempio selezionare, Cinema, Musica oppure Teatro. Indichiamo quindi se vogliamo effettuare la ricerca tra gli eventi pubblicati da tutte le associazioni oppure da una in particolare. Attenzione ! L'elenco non mostra tutte le associazioni aderenti al progetto "Associazioni Milano" ma solo quelle che hanno inserito informazioni in @ppuntamenti metropolitani. La ricerca può essere fatta per gli appuntamenti di oggi, quelli in settimana oppure nel mese. E' altresì possibile indicare una data ben precisa o un certo intervallo di tempo entro il quale effettuare l'analisi dell'archivio eventi. Nel campo città possiamo indicare uno dei 188 comuni della Provincia di Milano, compreso il capoluogo. Per restringere ulteriormente il campo di ricerca abbiamo la possibilità di indicare parte del contenuto del titolo dell'evento. L'ultima voce fa riferimento invece a una delle rassegne segnalate direttamente dalla Provincia. Per effettuare ricerche nell'ambito di queste rassegne è importante togliere il segno di spunta dalla casella 'solo appuntamenti segnalati da'. Questa opzione si attiva automaticamente quando accedete alla pagina, per cercare notizie non riguardanti le associazioni è necessario de-selezionarla poiché le opzioni presenti nel modulo che state compilando sono in AND logico tra di loro.

Inserimento di un evento

La pagina indica di cliccare su "vai al modulo di inserimento" per pubblicare un evento come associazione. Una nota avverte che per effettuare inserimenti come privato cittadino (aderente a RCM) è necessario accedere al sito della Rete Civica di Milano oppure a quello della Provincia, l'operazione è facilitata da un apposito link.

Assistenza

Il Servizio Assistenza vi permette di superare le possibili difficoltà incontrate nell'uso degli strumenti proposti. Ci sono quattro differenti modi per ottenere aiuto, i primi due permettono di gestire il problema in totale autonomia, gli altri con l'assistenza dello Staff tecnico di www.associazioni.milano.it. Si consiglia di procedere con ordine; prima di porre un quesito nella Linea Diretta o chiedere assistenza telefonica, provate a consultare le guide on-line e l'elenco delle domande poste di frequente. Forse qualcuno prima di voi ha già fatto la stessa domanda e quindi sarà possibile trovare la risposta al vostro quesito.

Guide on-line

In questa area potrete consultare le procedure che descrivono passo per passo le varie situazioni e vi aiuteranno a configurare correttamente il vostro PC, sfruttando a pieno i servizi offerti.

F.A.Q. Domande e risposte frequenti

La sezione dedicata alle *Frequently Asked Question* (F.A.Q.) riporta un elenco dettagliato di molte domande già sottoposte allo staff tecnico con la relativa risposta ai diversi quesiti. Il consiglio è di consultare questa area perché con grande probabilità il problema che avete incontrato ha già una soluzione. Nelle ultime pagine di questo manuale troverete le risposte ai quesiti più frequenti, ma la sezione F.A.Q. On-line avrà il vantaggio di essere sempre aggiornata.

Linea diretta

Potete porre quesiti nel forum di assistenza tecnica e ottenere risposte pubbliche ai vostri dubbi, in modo che tutti possano beneficiarne. Con un clic accederete al forum HelpAssociazioni, e con un secondo clic sull'icona 'scrivi' potrete inviare il messaggio verso questo forum pubblico.

Assistenza telefonica su appuntamento

Richiedete via email un appuntamento **indicando il vostro numero di telefono, il nome della persona da contattare e l'orario di reperibilità** sarete richiamati dal nostro staff. Prendendo appuntamento eviterete lunghe attese e, se avrete anticipatamente descritto il problema, otterrete risposte celeri ed efficaci. Con un clic sull'icona "Assistenza telefonica" si aprirà un modulo che potrete compilare e inviare immediatamente.

Formazione

E' previsto un corso di formazione gratuito per imparare ad utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione ed essere introdotti ai principi della comunicazione telematica. E' pensato per i responsabili delle associazioni, per chi viene delegato alla gestione delle attività sul web dell'associazione e per chiunque desideri imparare ad utilizzare la comunicazione telematica per le attività dell' associazione.

L'obiettivo del corso è rendere totalmente autonoma l'associazione nella gestione degli strumenti offerti, ovvero della mailbox, dello spazio web, dei forum, dell'intranet e di tutti i servizi aggiuntivi.

Accedendo a questa sezione sarete aggiornati sulle ultime iniziative a calendario: presentazioni, introduzioni, incontri con lo staff e naturalmente sulle prossime date del corso di formazione. Potrete anche inviare una richiesta per la partecipazione ad incontro orientativo con lo staff.

Il Box "Le associazioni":

All'interno di questo spazio potete trovare tutte le associazioni che hanno aderito al sito www.associazioni.milano.it , organizzate in quattro categorie: Assistenza – Volontariato, Cultura, Ambiente, Sport – Tempo Libero. Potete sfogliare comodamente le pagine della categoria scelta oppure sfruttare la prima opzione in elenco, chiamata: 'Ricerca'. Si tratta di uno strumento che offre due motori di ricerca: Ricerca nell'elenco delle associazioni e Ricerca nel sito www.associazioni.milano.it .

Attraverso il primo è possibile 'filtrare' l'elenco delle associazioni presenti attraverso diversi criteri oppure cercare quelle che contengono la parola chiave specificata nel nome o nella descrizione dell'associazione presenti sulla scheda.

Con il secondo potrete individuare la pagine del sito www.associazioni.milano.it che contengono la parola chiave cercata. Questo motore 'scandaglia' anche le pagine dei singoli siti prodotti dalle associazioni, aumentando significativamente la probabilità di apparire ai primi posti nei risultati della ricerca di temi specifici. Sono perciò avvantaggiate le associazioni che utilizzano lo spazio web messo a disposizione pubblicando il proprio sito su www.associazioni.milano.it/nome_associazione/

Se siete già iscritti ai nostri servizi probabilmente vi verrà comodo accedere direttamente alla categoria di interesse, ma un visitatore esterno troverà molto utile l'opzione 'Ricerca' messa appositamente in prima posizione all'interno del box "Le associazioni".

Sul fondo della pagina, poste ai lati, ci sono altre due aree di consultazione immediata:

Il Box "Appuntamenti":

Questo riquadro fa riferimento al servizio @ppuntamenti metropolitani descritto nel dettaglio in precedenza (Box Servizi). Al suo interno scorrono le segnalazioni di iniziative ed eventi di interesse pubblico che hanno ancora validità nella giornata a Milano e nella Provincia. Cliccando sul pulsante "Segnala" si ha la possibilità di pubblicare un evento come associazione (non come privato cittadino). Viene immediatamente mostrata una schermata in cui si richiedono User_ID e Password della associazione. La stessa operazione la potremmo fare seguendo il percorso: Servizi → @ppuntamenti → Segnala come associazione → Vai al modulo per l'inserimento. Chiaramente grazie al Box 'Appuntamenti' l'operazione risulta essere diretta. Cliccando sul pulsante "Cerca" possiamo effettuare una ricerca mirata degli eventi per esempio per trovare segnalazioni riguardanti il Cinema, il Teatro o altro ancora. Come effettuare la ricerca è stato descritto nel paragrafo "Il Box Servizi" alla voce: @ppuntamenti → Ricerca.

Il Box "Community":

Questo riquadro permette un rapido accesso alla **posta elettronica**, sia personale che dell'associazione. E' infatti sufficiente cliccare sul link "leggi la POSTA" e immettere User_ID e Password personali oppure dell'associazione per accedere immediatamente alle due caselle di posta a vostra disposizione: nome.cognome@rcm.inet.it o nomeassociazione@rcm.inet.it .

Cliccando sul titolo del Box, ovvero sulla scritta Community si accede ad un'area particolare: questa sezione del sito è il luogo di incontro e confronto tra le associazioni.

Ogni associazione può comunicare con i propri utenti e con i propri soci attraverso i forum pubblici e privati.

Quando l'argomento di discussione diventa di interesse generale per le associazioni che si occupano di temi affini si passa a discutere nei Forum delle varie Aree tematiche; è sufficiente cliccare su uno dei quattro 'spicchi' che costituiscono il logo "Associazioni Milano".



A questo punto si entra nelle conferenze di RCM.

Sempre sotto la sezione community troverete il modo di allacciare contatti in varie direzioni, grazie a:

Il forum Associazioni

Fin dal 1995 in Rete Civica si discute di tematiche legate al mondo dell'associazionismo. Con il nuovo sito www.associazioni.milano.it, la conferenza

(forum) "Le associazioni" diventa il naturale luogo di scambio e confronto su argomenti inerenti l'associazionismo in generale.

Per un confronto "a tutto campo" su temi di interesse generale per l'associazionismo vi consigliamo di accedere alla "Macro Area" Le Associazioni.

Le linee dirette

Tratteremo in modo approfondito il concetto di 'Linea Diretta ' più avanti nel manuale, un breve accenno è stato dato al punto cinque nella descrizione dei servizi offerti. Come si intuisce la linea diretta è lo "sportello on-line" dell'associazione attraverso il quale porre domande e ottenere pubblica risposta dalle associazioni stesse. Il vantaggio, rispetto a scrivere un'email 'privata' all'associazione, è quello di porre la domanda in pubblico ed ottenere risposta in pubblico, permettendo anche agli altri utenti di condividere le informazioni e di intervenire in discussioni di interesse comune.

Il link "Le linee dirette" vi permette di visualizzare l'elenco di tutte le associazioni aderenti al sito che gestiscono una Linea Diretta e di conseguenza la possibilità di poter porre un quesito con pochi clic del mouse. Oltre ad accedere alla Linea Diretta potrete visualizzare la scheda con le informazioni sull'associazione.

Risorse e progetti della Provincia di Milano

Questa area tiene informati sulle iniziative promosse dalla Provincia di Milano, proponendo ad esempio un collegamento verso le informazioni necessarie per inserire i propri dati nel 'Registro provinciale dell'Associazionismo'. L'iscrizione al Registro non è obbligatoria ma rappresenta una garanzia in più per i cittadini sulla serietà ed operosità dell'Associazione stessa, dovendo, gli uffici competenti verificare la sussistenza dei requisiti ogni anno.

Un ulteriore collegamento porta verso le Associazioni di Volontariato in Rete, un progetto della Provincia di Milano, AIM – Associazione Interessi metropolitani e l'Istituto Tecnico Statale di Comunicazioni Multimediali ITSOS.

Guida all'utilizzo dei servizi:

Orientarsi nell'uso del sistema

Nei seguenti paragrafi chiariremo anche tramite esempi, come utilizzare la coppia di chiavi (User_ID e Password personali e User_ID e Password dell'associazione), ottenuti al termine delle fasi di registrazione.

Dove e quando usare le Password:

User_ID e Password personali	Accedere alla casella di posta personale nome.cognome@rcm.inet.it (Es. Nella Home Page link "Leggi la Posta" in basso a destra, o dal vostro programma di posta elettronica)
	* Area <i>Intranet</i> : Leggere, scrivere, scambiare files, condividere il calendario/agenda nei forum privati Soci e Staff
	** Forum News: pubblicare novità (FirstClass e Web)
	** Forum Linea Diretta: approvare i messaggi (solo con FirstClass)
	* Per utenti abilitati ** Per il "Responsabile"
User_ID e Password dell'associazione	Accedere alla casella di posta della Associazione nome@associazioni.milano.it (Es. Nella Home Page link "Leggi la Posta" in basso a destra, o dal vostro programma di posta elettronica)
	Spazio web: per pubblicare via FTP il sito dell'associazione
	@ppuntamenti metropolitani : per segnalare un evento come associazione anziché come privato cittadino.
	Crea il tuo sito: per accedere all' autocomposizione della homepage della associazione e per le successive modifiche
	Motore di ricerca: aggiunta di un modulo di ricerca da inserire nelle proprie pagine (per chi utilizza il nostro spazio web)
	Ricerca @ppuntamenti segnalati: aggiunta di un modulo o di link agli eventi segnalati dalla propria associazione, da inserire nelle proprie pagine

Il responsabile:

Questo manuale è rivolto principalmente ai responsabili della gestione dei siti delle associazioni che aderiscono al progetto "Associazioni Milano". Ma chi è precisamente questa figura ? E quali ruoli ricopre ?

- Il responsabile non è necessariamente il legale rappresentante della associazione, ma anzi più facilmente sarà una persona di fiducia preposta alla cura del sito, probabilmente sin dalla fase di registrazione dello stesso. Come si può capire dal terzo passaggio necessario alla registrazione (l'invio del fax): Richiesta di Adesione ai servizi del sito www.associazioni.milano.it, legale rappresentante e responsabile sono due figure distinte, anzi potrebbero esistere più responsabili, basta indicarli nel modulo da trasmettere via fax alla voce: Nome e Cognome della persona designata dall'Associazione per la gestione del sito e dei forum. E' possibile indicare più di un responsabile per l'amministrazione

del sito, si consiglia tuttavia di non superare la quota massima di cinque persone, per non avere problemi di coordinamento sull'amministrazione del sito. Per aggiungere o modificare i dati di un amministratore è sufficiente inviare nuovamente il modulo fax della fase 3 della registrazione.

Sul sito www.associazioni.milano.it → Servizi → Guide On Line → Panoramica sull'utilizzo dei forum trovate la seguente tabella riassuntiva su chi può fare o non fare certe operazioni:

Chi può fare cosa...	nel forum Associazione	forum NEWS	forum LD	forum Soci	forum Staff
leggere	tutti	tutti	tutti	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
scrivere	Resp	Resp	tutti	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
approvare i messaggi	/	/	Resp	già approvati	già approvati
cancellare i miei messaggi	Resp	Resp	tutti	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
cancellare i messaggi di altri	/	/	Resp	Resp	Resp
creare 'Documenti'	Resp	Resp	/	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
modificare/cancellare documenti di altri	Resp	Resp	/	Resp	Resp
uploadare (caricare) file di qualsiasi tipo	Resp	Resp	/	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
creare nuove cartelline	Resp	Resp	Resp	Resp	Resp
eliminare cartelline da me create	Resp	Resp	/	Resp,Staff,Soci	Resp,Staff
eliminare cartelline create da altri	/	/	/	Resp	Resp

Vi rimandiamo alla sezione guide on-line per maggiori dettagli.

Gli strumenti necessari:

Tutti i servizi proposti dal sito www.associazioni.milano.it sono gestibili tramite il *World Wide Web (WWW)*. Questo significa che per accedervi è sufficiente una connessione a *Internet* e un qualsiasi *Browser*. Citiamo a titolo di esempio Internet Explorer, Netscape Communicator e Opera.

Avete quindi la comodità di accedere alla *Posta elettronica* e al resto dei servizi non solo dalla vostra postazione in ufficio o a casa, ma ovunque vi troviate, grazie ad esempio ad un *Internet Caffè*.

Se sul vostro computer personale avete installato un programma di posta elettronica, ad esempio per gestire la casella offerta dal *provider* che vi dà l'accesso a *Internet*, potete sfruttarlo anche per ricevere la posta indirizzata alla casella personale o alla casella della associazione. Nella sezione: Servizi → Assistenza → Guide on line, troverete le istruzioni per configurare i programmi *Microsoft Outlook* e *Netscape Messenger*.

Se lo desiderate potete utilizzare anche il software FirstClass Client, noto programma di messaggistica utilizzato da tempo dalla Rete Civica di Milano. Tale programma può essere utilizzato da qualunque utente registrato di RCM per trasmettere posta verso l'associazione, oppure accedere al forum News o Linea Diretta della stessa. L'accesso all'area Intranet con FirstClass sarà come per il web ristretta ai soli utenti autorizzati, per esempio i soci o lo staff dell'associazione.

Mentre per un utente standard l'uso del programma FirstClass è solo una personale scelta di comodità, per il responsabile dell'associazione è un software indispensabile.

Leggete più avanti il paragrafo intitolato "Il software FirstClass" per capire quali sono gli aspetti tecnici che portano il Responsabile a dover utilizzare necessariamente tale programma.

Utilizzo dei forum:

Tra gli obiettivi del progetto "Associazioni Milano" c'è quello di creare un'area di confronto e reciproca informazione tra le diverse realtà associative del territorio, e favorire la nascita di siti che non siano solo vetrine, ma dinamici punti di incontro. Per raggiungere tale scopo si è pensato di sfruttare l'esperienza fatta in RCM sin dal 1994 con l'utilizzo dei *Forum* chiamati anche *Conference*. Un *Forum* è un'area dove si chiacchiera, si discute, ci si scambia opinioni e informazioni su un argomento specifico.

Chi attiva almeno un forum, vedrà automaticamente un collegamento ad esso sulla "Scheda Standard" della propria associazione.



All'interno del vostro sito (o scheda) le potenzialità dei *Forum* sono state aumentate, rispetto all'uso tradizionale fatto in Rete Civica, con nuove funzionalità per raggiungere scopi diversi. Da una parte si è pensato di sfruttare questo strumento per la comunicazione verso l'estero del vostro sito, al fine di dialogare, confrontarsi e attirare l'attenzione verso la vostra associazione (Linea Diretta), dall'altra per la comunicazione interna all'associazione, per meglio coordinare le attività della stessa (Forum privati – *Intranet*).

Riassumiamo l'utilizzo consigliato per ogni forum:

	<i>utilizzo consigliato</i>	<i>caratteristiche</i>
Area principale	Fa da contenitore per gli altri forum. Contiene di solito solo il link al sito. Nel caso di conferenze già esistenti in RCM e ricche di messaggi vi sono messaggi di carattere informativo	sola lettura (scrive solo Resp)
forum NEWS	da utilizzare per comunicare le novità dell'associazione attraverso messaggi oppure 'documenti' che appariranno come una pagina web (vedi sezione 'pubblicare news')	sola lettura (scrive solo Resp)
forum LD	Forum di discussione moderato aperto a tutti	scrivono tutti, Resp 'modera' approvando i messaggi
forum Soci	Forum PRIVATO dove discutere con gli altri del gruppo o condividere files	visibile solo a pochi
forum Staff	come 'soci', solo che vi accede un sottoinsieme ancor più ristretto di persone	visibile solo a pochi

I Forum pubblici della vostra associazione saranno visibili sia dal sito www.associazioni.milano.it che dal sito www.retecivica.milano.it sotto la macroarea "Le Associazioni" sia dagli "aderenti" di RCM che navigano utilizzando il software FirstClass.

Il software FirstClass

FirstClass Client è un software di messaggistica gratuito necessario per una esigenza tecnica e due motivi di convenienza.

Il responsabile dell'associazione deve infatti utilizzare FirstClass per 'approvare' i messaggi (ovvero "moderare" il forum) che giungono nel forum "Linea Diretta" dell'associazione. Questa operazione non può essere eseguita via web.

L'utilizzo di questo software viene consigliato per creare e formattare a piacimento i documenti ("document") nel forum "News" al fine di far apparire l'informazione come una locandina a pagina intera senza l'intestazione caratteristica dei messaggi. Consente anche di condividere files di qualsiasi tipo semplicemente trascinandoli (*Drag & Drop*) all'interno delle aree riservate (forum Soci e Staff) della propria associazione. Si consiglia dunque l'uso di FirstClass agli utenti abilitati ad accedere a queste aree, pur non essendo obbligatorio.

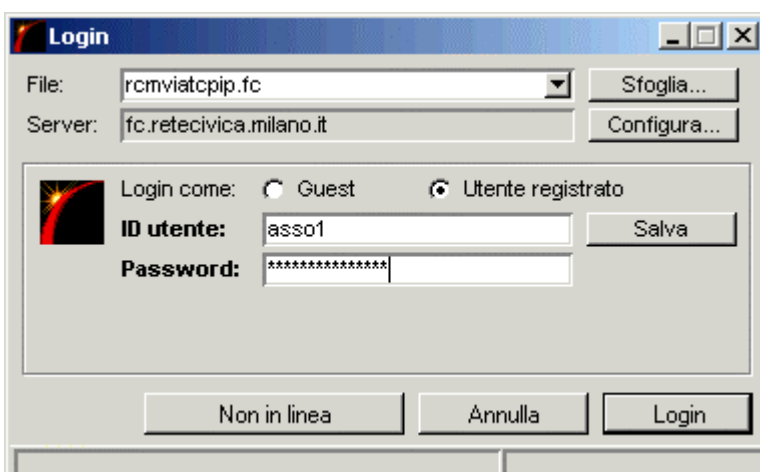
Utilizzo del Forum NEWS

Il forum news è stato pensato per dare ad ogni associazione la possibilità di pubblicare una pagina di novità all'intero del proprio sito (scheda o pagina autocomposta).

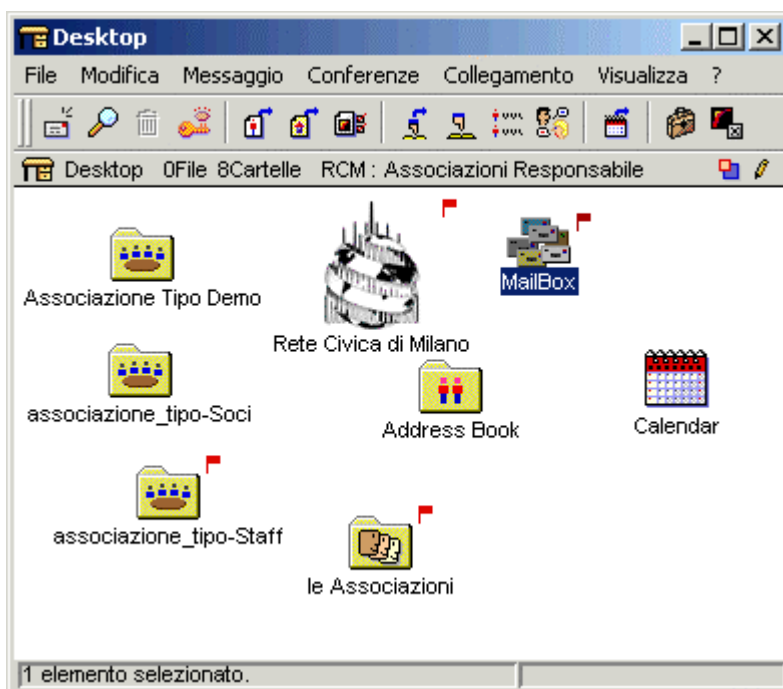
E' la sezione novità tradizionalmente presente in tutti i siti web: all'interno di questa area potete pubblicare le novità sotto forma di messaggi e, grazie al software FirstClass, appariranno come pagine del vostro sito senza bisogno di sapere come realizzare una pagina web e come pubblicarla. Se non utilizzate FirstClass potete ugualmente pubblicare novità inviando un messaggio direttamente da Web. Tuttavia vi consigliamo di utilizzarlo come indicato nel seguito per personalizzare e rendere più gradevole l'aspetto di tali comunicati. Ricordiamo che questa area è pensata per la pubblicazione di novità che riguardano l'associazione; per dare rilievo ad eventi e manifestazioni pubbliche ricordiamo che esiste anche il servizio @ppuntamenti metropolitani.

Gestione del Forum News con FirstClass

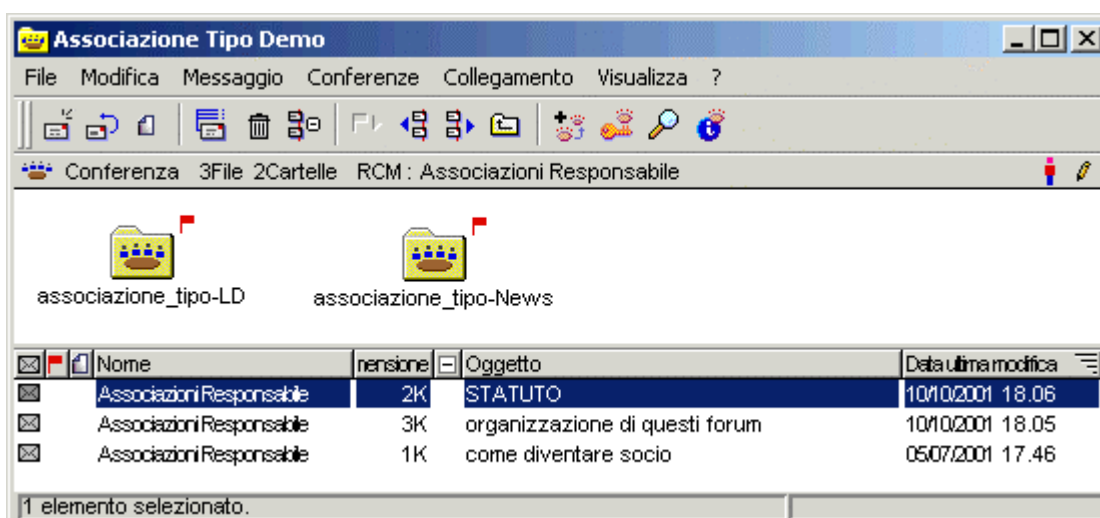
Avviate il programma FirstClass e alla richiesta di *Login* digitate la *User_ID* e la Password personali (del Responsabile).



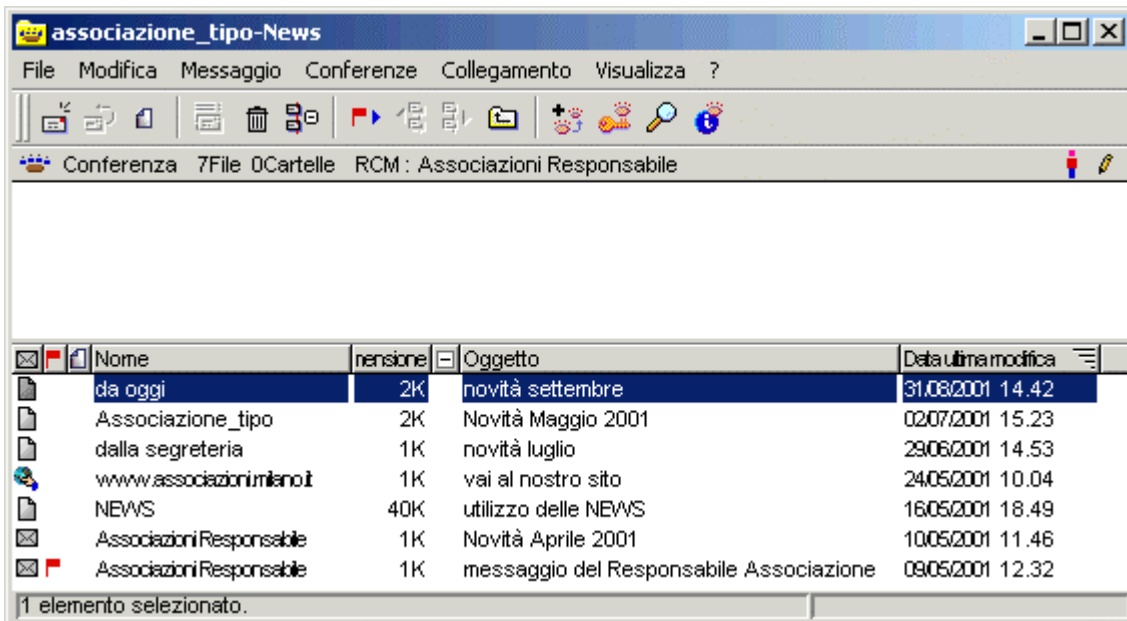
In questo modo avrete accesso alla vostra "Scrivania" di lavoro (*Desktop*).



Cliccate sulla cartella del forum che riporta il nome della vostra associazione (contenitore dei forum Linea Diretta e News) e verrà visualizzata la seguente schermata:



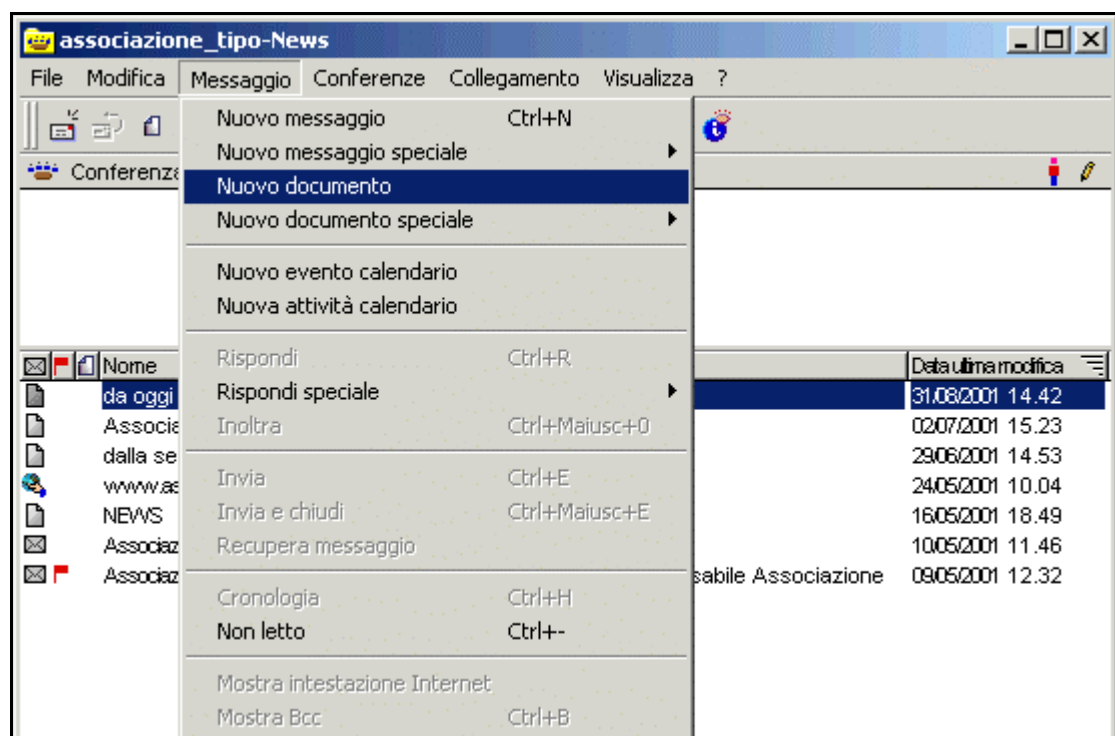
Per accedere al Forum News è sufficiente fare due clic sulla *cartella* corrispondente. Apparirà l'elenco dei messaggi in esso contenuti.



Tali messaggi sono leggibili da chiunque, ma solo il responsabile può crearli e cancellarli.

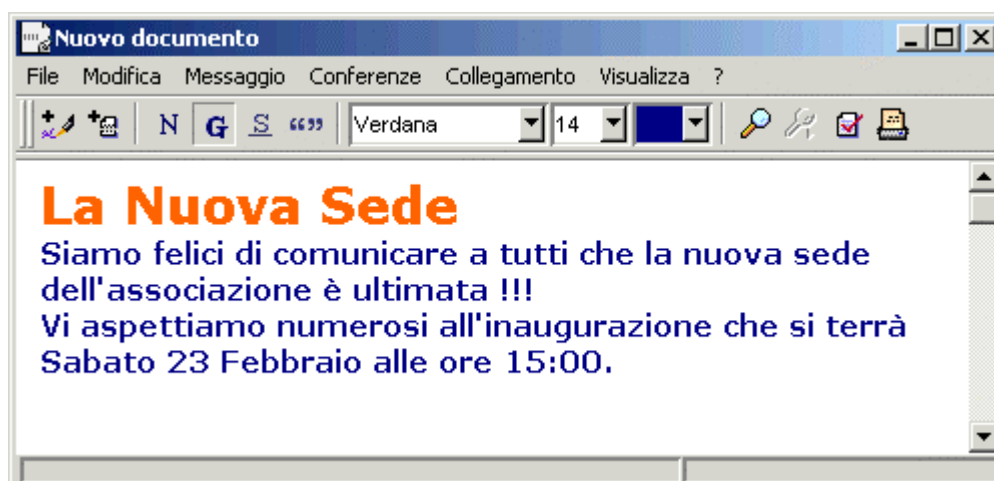
Messaggi come pagine web (Documenti)

Una caratteristica del software FirstClass è quella di poter creare dei messaggi che verranno poi visualizzati come una pagina web. Questi messaggi un po' particolari vengono chiamati 'Documenti'. È una funzione particolarmente utile perché integra perfettamente le news che pubblicherete con il vostro sito. Tutto questo senza sapere nulla in merito alla programmazione HTML e di pubblicazione di informazioni in Internet. Per creare una nuova notizia nel Forum News è sufficiente portarsi al suo interno come sopra descritto, e cliccare sulla voce di menu: Messaggio → Nuovo documento.



Apparirà una schermata del tutto simile ad un programma per la videoscrittura, con la possibilità persino di formattare il testo, scegliere il tipo di carattere, la dimensione, mettere i colori, il grassetto, l'inclinato ecc.

Per spiegare meglio come pubblicare una news facciamo un esempio: supponiamo di voler pubblicare la notizia dell'apertura della nuova sede dell'associazione. All'interno dell'editor appena aperto digitiamo la notizia con la giusta formattazione. Usiamo (sempre come esempio) un carattere Verdana dimensione 24 color arancio per il titolo "La Nuova Sede" e lo stesso tipo di carattere ma di dimensione più piccola (dimensione 14) color blu per il resto del testo. Il risultato è mostrato nella immagine che segue.



Nel momento in cui chiuderete la finestra dell'editor il documento verrà automaticamente salvato e pubblicato.



Chi accede, anche via Web, al vostro forum News percepisce la notizia come costituita da una normale pagina HTML.

La Nuova Sede

Siamo felici di comunicare a tutti che la nuova sede dell'associazione è ultimata !!!

Vi aspettiamo numerosi all'inaugurazione che si terrà Sabato 23 Febbraio alle ore 15:00.

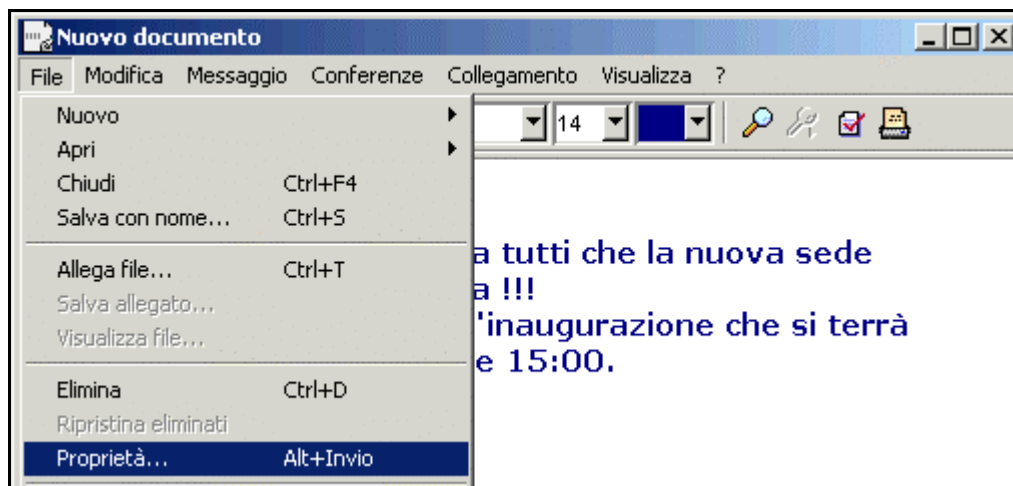
Alcuni consigli utili per non avere problemi nella pubblicazione delle News:

1. I documenti che create per dare le notizie sono caratterizzati da un nome (dato al documento) e dall'oggetto (che ne indica brevemente il contenuto). E' molto importante che i nomi che assegnate ai documenti siano univoci. Se per sbaglio assegno ad esempio il nome "Prima notizia" a due documenti creati in momenti diversi, non avrò problemi rileggendo le News tramite FirstClass, mentre via Web mi verrà visualizzata sempre la notizia più vecchia cronologicamente. Questo accade perché mentre ad un normale messaggio FirstClass associa un identificativo numerico univoco, individua un documento tramite il suo nome, in presenza di nomi uguali a prevalere è il documento primo creato, il più vecchio.
2. Non dare un oggetto ad un nuovo documento non causa problemi tecnici, ma ricordate che l'inserimento dell'oggetto nei messaggi e nei documenti è uno dei comportamenti suggeriti dal galateo e dalla net-etiquette di Internet in genere. Inserite dunque sempre un oggetto, anche per un fattore estetico nella visualizzazione del vostro forum news.

Come dare un nome e un oggetto a un documento

Avete appena terminato di scrivere la notizia all'interno dell'editor di testo, un clic sul pulsante chiudi causa il salvataggio e la pubblicazione della news. Il consiglio è di aspettare ad effettuare la pubblicazione del documento ed accedere alle sue Proprietà per impostare il nome e l'oggetto che lo identificheranno in modo univoco.

All'interno dell'editor di testo, fate clic sulla voce di menu File → Proprietà...



Le voci da compilare sono rappresentate dai primi due campi della finestra visualizzata.

Nuovo documento Info

Nome:

Oggetto:

Tipo: Documento

Dimensione: 1k

Posizione: Administrator/Conferences/Associazioni/associazione_tipo-News/

Creato da: A. Responsabile

Data creazione: 21/02/2002 11.09.53

Data modifica: 21/02/2002 11.09.53

Scadenza: Mai

Periodo di scadenza:

Giorni restanti:

Set di caratteri: Windows Latin

Non inviato Non letto Protetto

Apertura automatica Stationery

Cliccando sul pulsante che chiude la finestra verrete invitati a dare conferma per il salvataggio del documento.

Salvare le modifiche?

Salvare le modifiche apportate al documento FirstClass "Nuovo documento Info"?

Confermate scegliendo il pulsante "Salva". Vedrete immediatamente apparire il documento (notizia) all'interno del Forum News.

	Nome	Dimensione	Oggetto	Data ultima modifica
	Notizia del 21-02	2K	La Nuova Sede	21.02.2002 11.19
	da oggi	2K	novità settembre	31.08.2001 14.42
	Associazione_tipo	2K	Novità Maggio 2001	02.07.2001 15.23
	www.associazioni.milano.it	1K	vai al nostro sito	24.05.2001 10.04
	NEWS	40K	utilizzo delle NEWS	16.05.2001 18.49
	Associazioni Responsabile	1K	Novità Aprile 2001	10.05.2001 11.46
	Associazioni Responsabile	1K	messaggio del Responsabile Associazione	09.05.2001 12.32

La notizia è stata pubblicata correttamente !

Gestione del Forum News via Web

Con il vostro *Browser*, accedete al sito www.associazioni.milano.it, e quindi alla scheda o sito dell'associazione.

Per entrare nel vostro spazio web (scheda o sito) potete cliccare sulla categoria (in cui vi siete registrati) utilizzando il Box "Le Associazioni" e quindi selezionando il nome dell'associazione che apparirà in elenco.

Oppure per rendere più rapida l'operazione potete digitare direttamente nel *Browser* l'indirizzo completo, ovvero <http://www.associazioni.milano.it/IdAssociazione/>. Nel caso dell'esempio sempre utilizzato in questa documentazione (L'associazione Tipo) dovremmo scrivere http://www.associazioni.milano.it/associazione_tipo/



Giunti alla visualizzazione della scheda o del sito potete accedere al forum News dall'apposito Link (se il servizio è stato richiesto).



| ENTRA come registrato |

associazione tipo-News

[torna](#)

[inizio](#)
[indietro](#)
msg 1-7 di 7
[avanti](#)

[aggiorna elenco](#)
[cerca](#)

Nome	Oggetto	Data	Dim
da oggi	novità settembre	31-08-2001	2
dalla segreteria	novità luglio	29-06-2001	1
www.associazioni.milano.it	vai al nostro sito	24-05-2001	1
Associazioni Responsabile	messaggio del Responsabile Associazione	09-05-2001	1
NEWS	utilizzo delle NEWS	16-05-2001	40
Associazioni Responsabile	Novità Aprile 2001	10-05-2001	1
Associazione_tipo	Novità Maggio 2001	02-07-2001	2

[indietro](#)
[avanti](#)

Se volete pubblicare un nuovo messaggio dovete cliccare sul link in alto a destra "ENTRA come registrato" . Dovrete accedere con la User_ID e la Password personali alla richiesta di Login.

Una volta autenticati accederete alla vostra *Scrivania (Desktop)* esattamente come accade con FirstClass ma questa volta l'ingresso avviene da *Web*.



Password di rete

Inmettere il nome utente e la password.

Sito: forum.associazioni.milano.it

Area autenticazione RCM

Nome utente asso1

Password

Salva la password nell'elenco delle password

OK Annulla



Associazione tipo - dimostrazione del servizio

www.associazioni.milano.it

utente : Associazioni Responsabile | home | mailbox | agenda | rubrica | opzioni |

Desktop: Associazioni Responsabile

MailBox	Rete Civica di Milano	le Associazioni	Address Book
Calendar	associazione_tipo-Staff	Associazione Tipo Demo	associazione_tipo-Soci

scrivi aggiorna elenco cerca

home
info
news
Linea Diretta
Area Soci
Area Staff

Fate clic sul link che riporta il nome della vostra associazione (che contiene i forum "News" e "Linea Diretta").

Accedete dunque al Forum News e cliccate sul link "Scrivi" .

Apparirà il modulo per la compilazione del messaggio.

 **www.associazioni.milano.it**

Nuovo Messaggio

Da:  Associazioni Responsabile

Oggetto:

A:

Cc:

Allegato:

Urgente: Notifica di lettura:

Messaggi come pagine web (Documenti)

Da web non è possibile creare Documenti, ma solo messaggi veri e propri. Il risultato è comunque gradevole alla vista e conforme alle pagine del sito, ma la possibilità di creare documenti che vengono visualizzati come pagine *HTML* resta una prerogativa di FirstClass, è per questo che in precedenza ne abbiamo consigliato l'utilizzo da parte del Responsabile.

Utilizzo della Linea Diretta

La Linea Diretta è un Forum (Conferenza) aperto in scrittura a tutti (sia agli aderenti di RCM che agli utenti internet) pensato come luogo ideale per colloquiare con la vostra associazione. Una Linea Diretta (LD) consente di comunicare in maniera bidirezionale, ed è quindi una opportunità preziosa per tutti coloro che desiderano non soltanto ricevere informazioni o consigli, ma anche esprimere opinioni, ed esporre il proprio punto di vista sui temi che l'associazione ha dichiarato di voler discutere nel messaggio di presentazione della Linea Diretta stessa.

Chi vuole comunicare con l'associazione, deve raggiungere il vostro sito o scheda e selezionare il link "Linea Diretta" all'interno del BOX forum.

Associazione tipo - dimostrazione del servizio

sito web:
http://www.associazioni.milano.it/associazione_tipo/

email: associazione_tipo@associazioni.milano.it

Sede operativa:
via Sede Operativa xx
20100 Milano

Tel.: 02 00000000

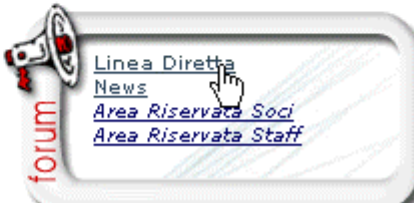
Fax: 02 00000000

Orario: Lunedì 9-12
Martedì 9-12 ; 15-17
Mercoledì 9-15 ; 19-23
Venerdì 8-16
Sabato e Domenica CHIUSO

Categoria: Cultura

**Logo
associazione**

dim.consigliate
max 200x200px



L'utente (internet o utente registrato di RCM) accede all'elenco dei messaggi della Linea Diretta.



Associazione tipo - dimostrazione del servizio

www.associazioni.milano.it

| ENTRA come registrato |

associazione tipo-LD

[torna](#)

inizio indietro msg 1-11 di 11 avanti

scrivi aggiorna elenco cerca

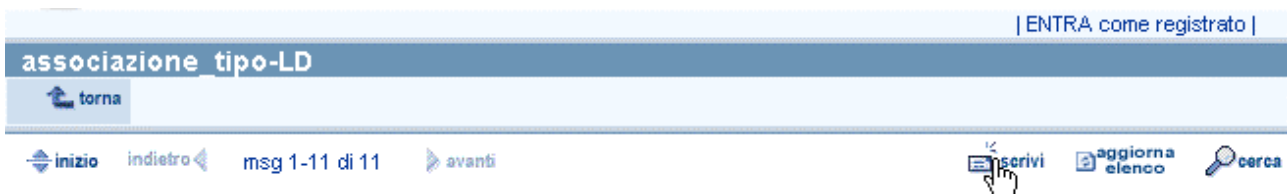
Nome	Oggetto	Data	Dim
Associazioni Responsabile	Presentazione	09-05-2001	2
Aderente Demoleo	messaggio da approvare	10-05-2001	1
Associazioni Responsabile	prova come registrato	02-08-2001	2
Associazioni Staff	testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Socio	Re: testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: richiesta aiuto	10-05-2001	2
webmaster@associazioni.milano.i	perchè la LINEA DIRETTA	02-07-2001	2
mario.rossi@provider.it	come diventare volontari	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: come diventare volontari	02-08-2001	2
daide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2
daide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2

indietro avanti

Probabilmente sarà attirato dal messaggio "Presentazione", che spiega quali sono gli argomenti trattati nel forum, e leggerà alcuni dei messaggi in elenco.



Attratto dalle tematiche trattate deciderà di scrivervi cliccando sull'apposito collegamento: 'Scrivi'.



Appare un modulo per l'invio del messaggio nella Linea Diretta.

| [SCRIVI](#) come registrato |

**Per inviare un messaggio nella conferenza associazione_tipo-LD
compilare il seguente form**

E-Mail del mittente:

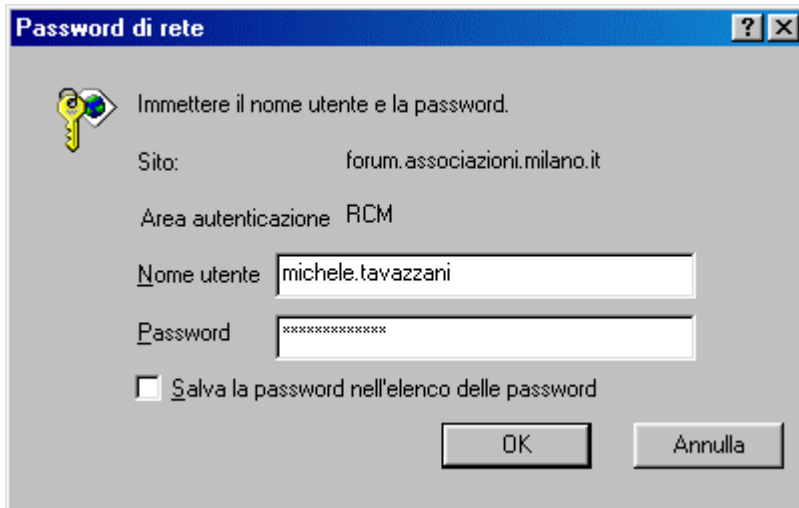
Oggetto:

Testo:

Un utente che scrive usando una casella diversa da quella di RCM (nome.cognome@rcm.inet.it) potrà indicare il proprio indirizzo di posta elettronica nel campo denominato "E-Mail del mittente:".

Agli utenti registrati (aderenti) di RCM conviene cliccare sul link "SCRIVI come registrato".

Il sistema chiederà l'autenticazione tramite User_ID e Password. Nei campi preposti bisogna inserire le chiavi personali.



Immettere il nome utente e la password.

Sito: forum.associazioni.milano.it

Area autenticazione RCM

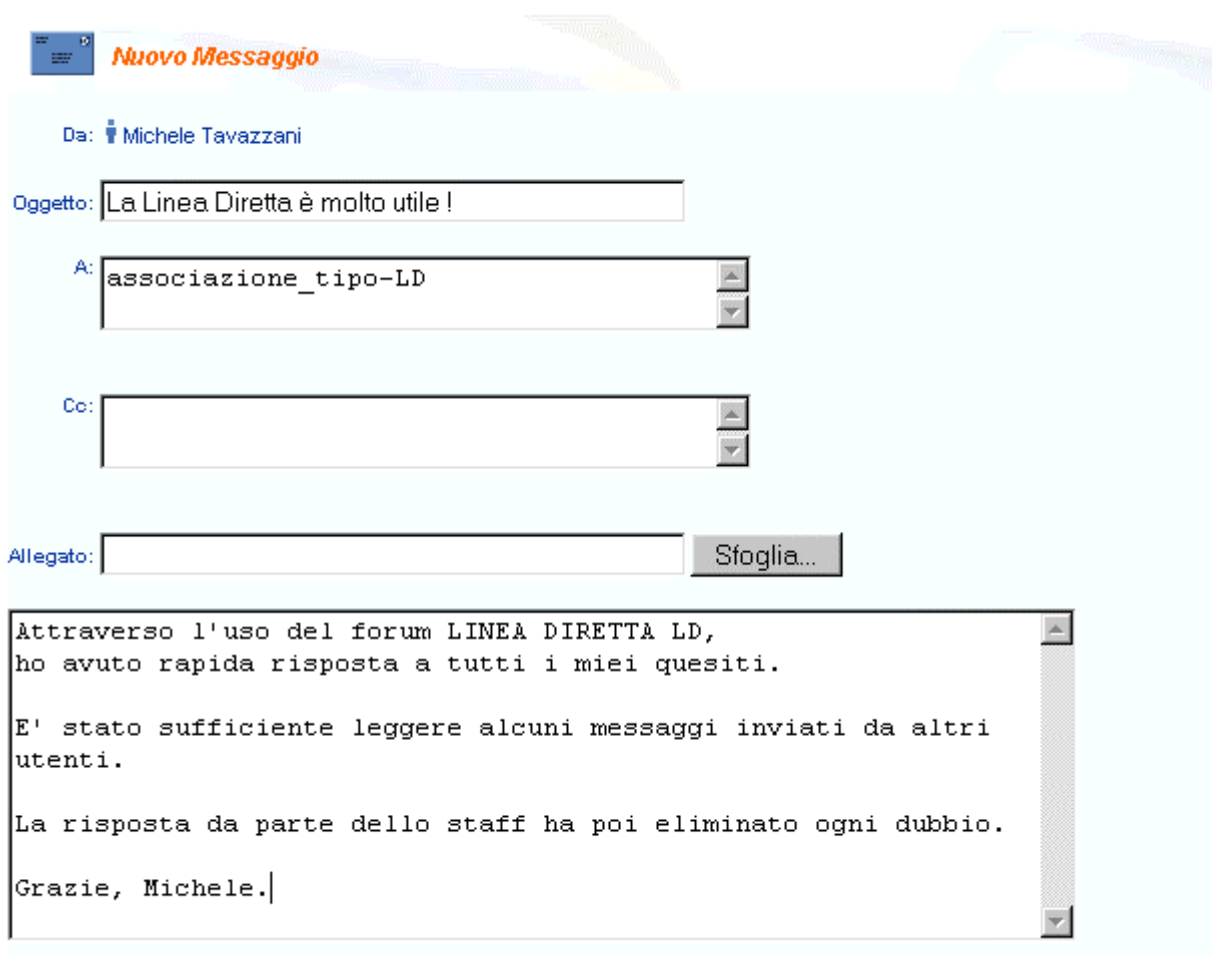
Nome utente michele.tavazzani

Password *****

Salva la password nell'elenco delle password

OK Annulla

Cliccando su OK appare il modulo per l'invio del messaggio, con l'indirizzo del destinatario (il Forum) e del mittente già impostato.



Nuovo Messaggio

Da: Michele Tavazzani

Oggetto: La Linea Diretta è molto utile !

A: associazione_tipo-LD

Cc:

Allegato: Sfoggia...

Attraverso l'uso del forum LINEA DIRETTA LD,
ho avuto rapida risposta a tutti i miei quesiti.

E' stato sufficiente leggere alcuni messaggi inviati da altri
utenti.

La risposta da parte dello staff ha poi eliminato ogni dubbio.

Grazie, Michele.

Cliccando sul pulsante 'Invia' a fondo pagina appare un messaggio di conferma del successo dell'operazione.



Il messaggio inviato alla Linea Diretta LD apparirà immediatamente in elenco.

www.associazioni.milano.it | ENTRA come registrato |

associazione tipo-LD

torna

inizio indietro msg 1-12 di 12 avanti servizi aggiorna elenco cerca

Nome	Oggetto	Data	Dim
<i>Michele Tavazzani</i>	La Linea Diretta è molto utile !	25-02-2002	1
Associazioni Responsabile	Presentazione	09-05-2001	2
<i>Aderente Demoleo</i>	messaggio da approvare	10-05-2001	1
Associazioni Responsabile	prova come registrato	02-08-2001	2
Associazioni Staff	testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Socio	Re: testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: richiesta aiuto	10-05-2001	2
webmaster@associazioni.milano.i	perchè la LINEA DIRETTA	02-07-2001	2
mario.rossi@provider.it	come diventare volontari	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: come diventare volontari	02-08-2001	2
davide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2
davide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2

indietro avanti

Questo messaggio inizialmente risulterà con il nome scritto in corsivo (italico). Questo indica che il messaggio non è ancora stato approvato dal moderatore e quindi per il momento nessun altro al di fuori del moderatore potrà leggerlo. Se qualsiasi utente non moderatore tenta di aprire un messaggio non approvato (in corsivo), appare un avviso.



Ottenuta l'approvazione il messaggio apparirà con nome e oggetto non più scritti in inclinato e sarà leggibile da tutti.



www.associazioni.milano.it

| ENTRA come registrato |

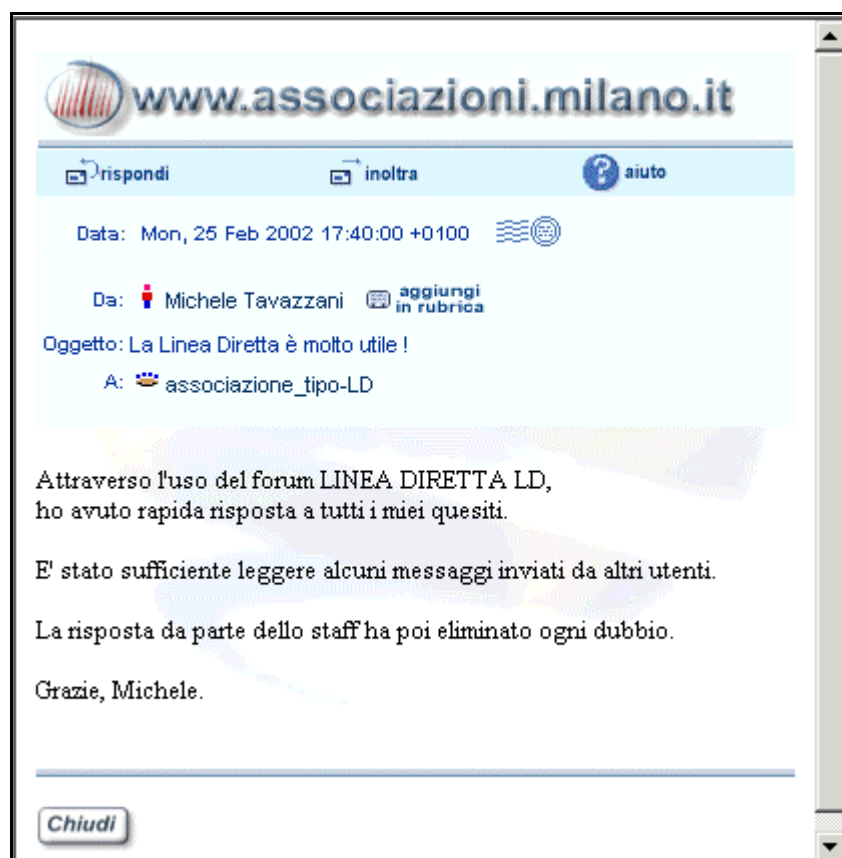
associazione tipo-LD

torna

inizio indietro msg 1-12 di 12 avanti scrivi aggiorna elenco cerca

Nome	Oggetto	Data	Dim
Michele Tavazzani	La Linea Diretta è molto utile !	25-02-2002	1
Associazioni Responsabile	Presentazione	09-05-2001	2
Aderente Demoleo	messaggio da approvare	10-05-2001	1
Associazioni Responsabile	prova come registrato	02-08-2001	2
Associazioni Staff	testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Socio	Re: testimonianza di un socio	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: richiesta aiuto	10-05-2001	2
webmaster@associazioni.milano.i	perchè la LINEA DIRETTA	02-07-2001	2
mario.rossi@provider.it	come diventare volontari	02-08-2001	2
Associazioni Responsabile	Re: come diventare volontari	02-08-2001	2
davide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2
davide.ferrazzi@rcm.inet.it	volevo sapere	31-08-2001	2

indietro avanti



www.associazioni.milano.it

rispondi inoltra aiuto

Data: Mon, 25 Feb 2002 17:40:00 +0100

Da: Michele Tavazzani aggiungi in rubrica

Oggetto: La Linea Diretta è molto utile !

A: associazione_tipo-LD

Attraverso l'uso del forum LINEA DIRETTA LD, ho avuto rapida risposta a tutti i miei quesiti.

E' stato sufficiente leggere alcuni messaggi inviati da altri utenti.

La risposta da parte dello staff ha poi eliminato ogni dubbio.

Grazie, Michele.

Chiudi

Analizziamo dunque quali operazioni deve compiere il moderatore della Linea Diretta LD per approvare un messaggio.

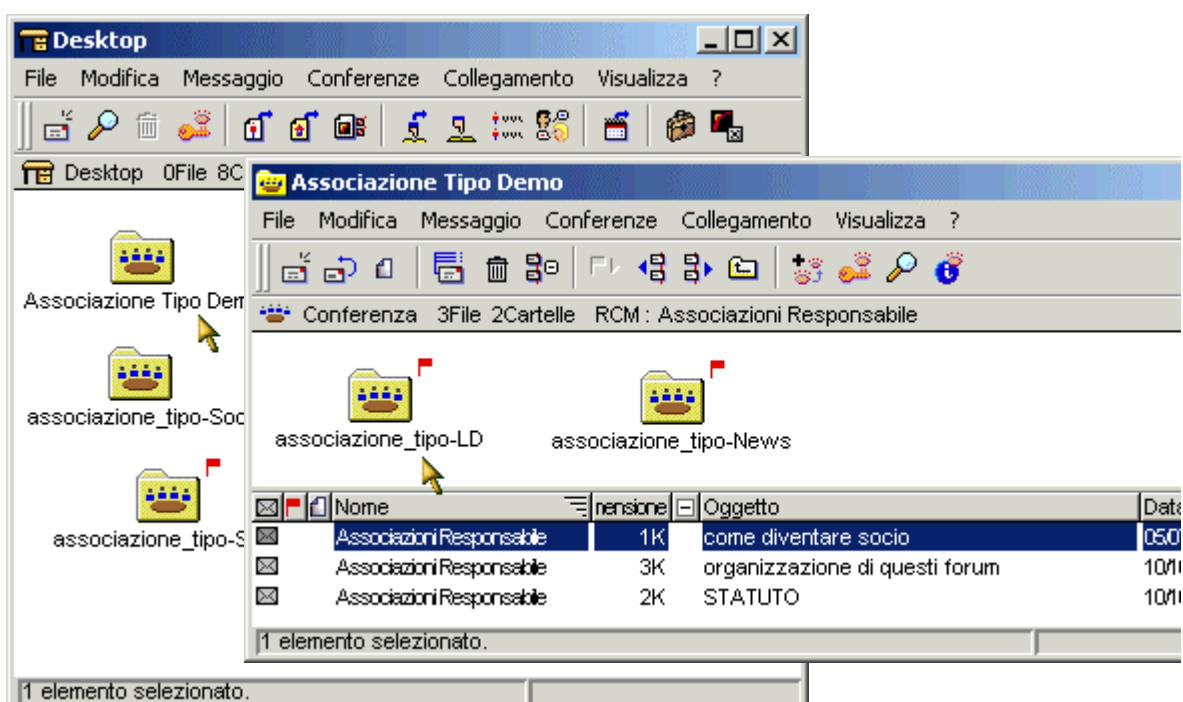
Il moderatore

A svolgere il compito di moderatore del Forum Linea Diretta è ancora una volta il responsabile della associazione, o uno dei collaboratori che lo assistono nella gestione del sito (co-responsabili). E' possibile avere un massimo di cinque persone come Responsabili/Moderatori. Per aggiungere un nominativo all'elenco dei moderatori dell'associazione bisogna spedire nuovamente il fax di adesione con il nome e il cognome della persona prescelta, Box 'Servizi' → Aderisci → Fase3. In seguito il nuovo moderatore dovrà sottoscrivere il Galateo del Moderatore, disponibile alla fase di registrazione 3b: Box 'Servizi' → Aderisci → Fase 3b. Completate queste operazioni verranno abilitati gli strumenti necessari alla moderazione della Linea Diretta LD. Si consiglia la lettura della sezione Abilitazione di altri utenti (più avanti nel manuale).

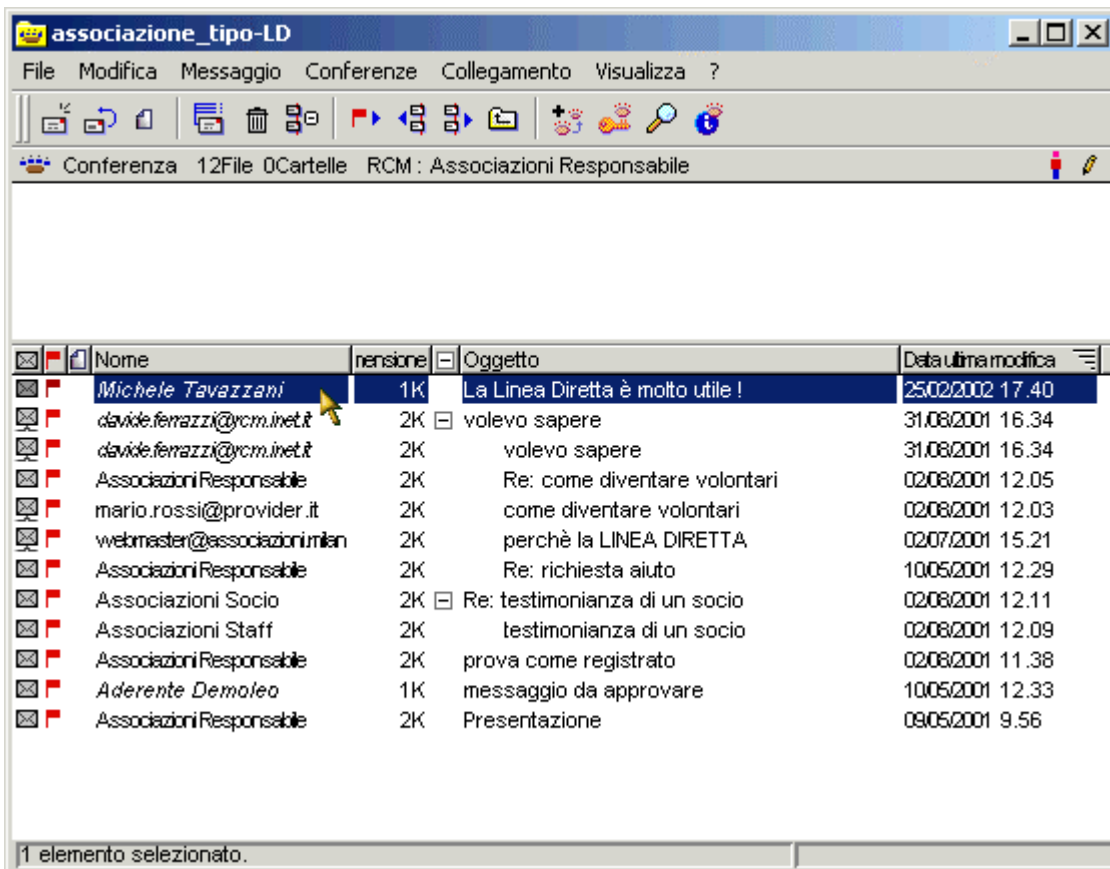
Bisogna pensare allo strumento della moderazione come ad una garanzia e non ad un limite o ad una censura. Con la Linea Diretta si dà la possibilità a chiunque di esprimere un proprio giudizio, magari di disappunto o non in accordo con il nostro operato, ma anche i battibecchi si devono svolgere secondo le normali regole di educazione. La scelta di sottoporre ogni messaggio ad approvazione preventiva da parte di un moderatore consente di limitare il numero di messaggi offensivi o palesemente fuori tema. Se un messaggio rispetta il Galateo viene approvato dal moderatore e diventa pubblico, ovvero visibile da tutti.

Gli strumenti del moderatore (Solo con FirstClass)

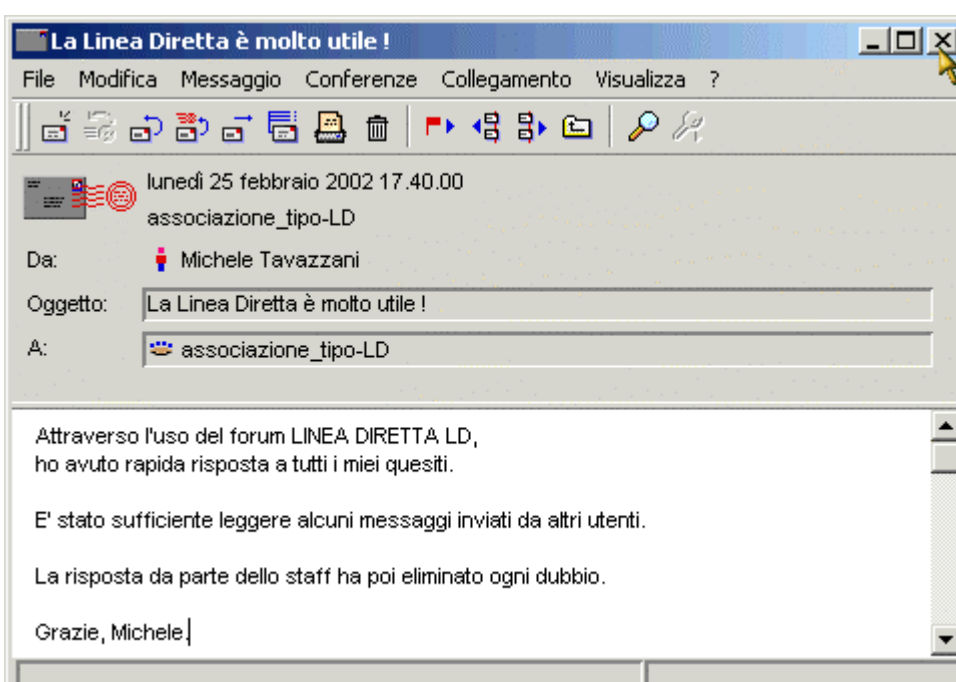
La moderazione del Forum Linea Diretta può avvenire soltanto tramite First Class e non via web. Per poter procedere all'analisi dei messaggi inviati nel Forum LD, è necessario collegarsi usando la User_id e la Password personali affinché il sistema vi riconosca come moderatore (la descrizione di questi passaggi è stata fatta in occasione della descrizione del Forum News). Sul Desktop in FirstClass verrà visualizzata la Cartella del Forum con il nome della vostra Associazione e al suo interno il Forum Linea Diretta.



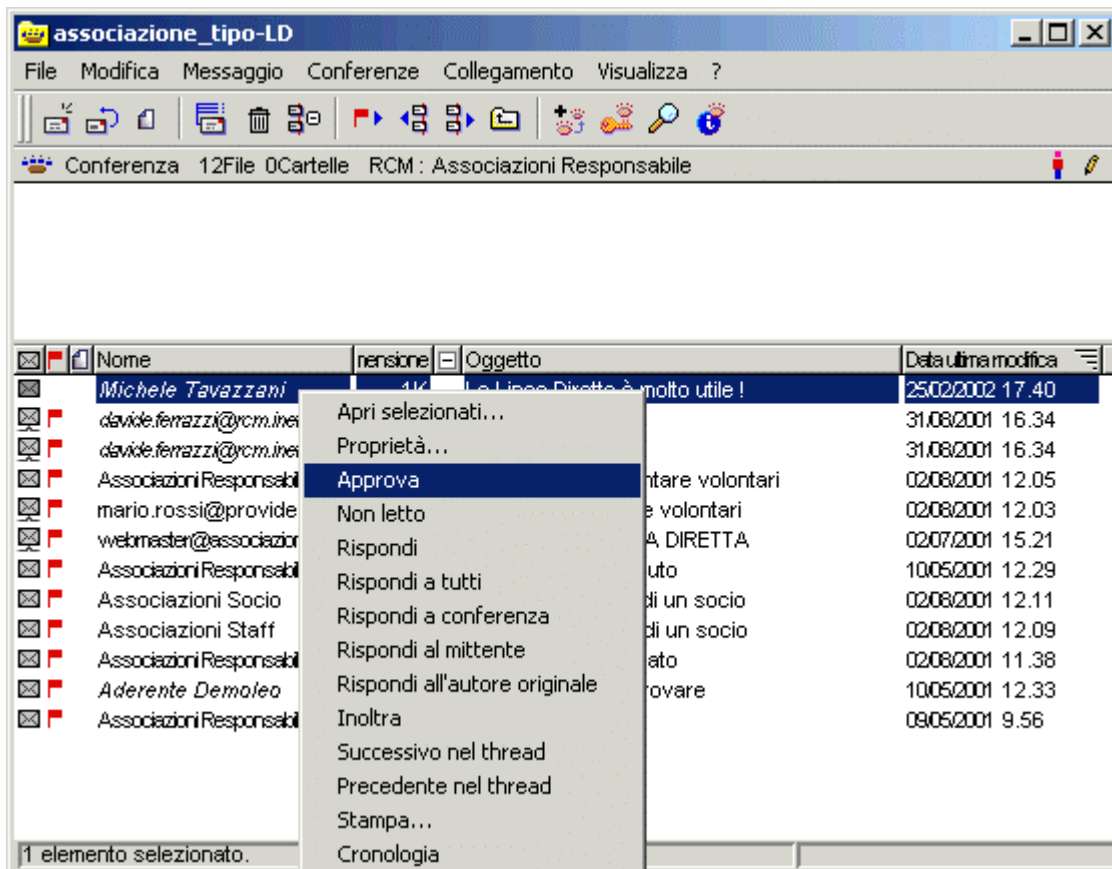
Fate due clic per entrarci. Vedrete l'elenco dei messaggi nuovi con il nome del mittente scritto in inclinato. Sono tutti messaggi da moderare. Per iniziare il lavoro fate due clic su di un messaggio che necessita di approvazione.



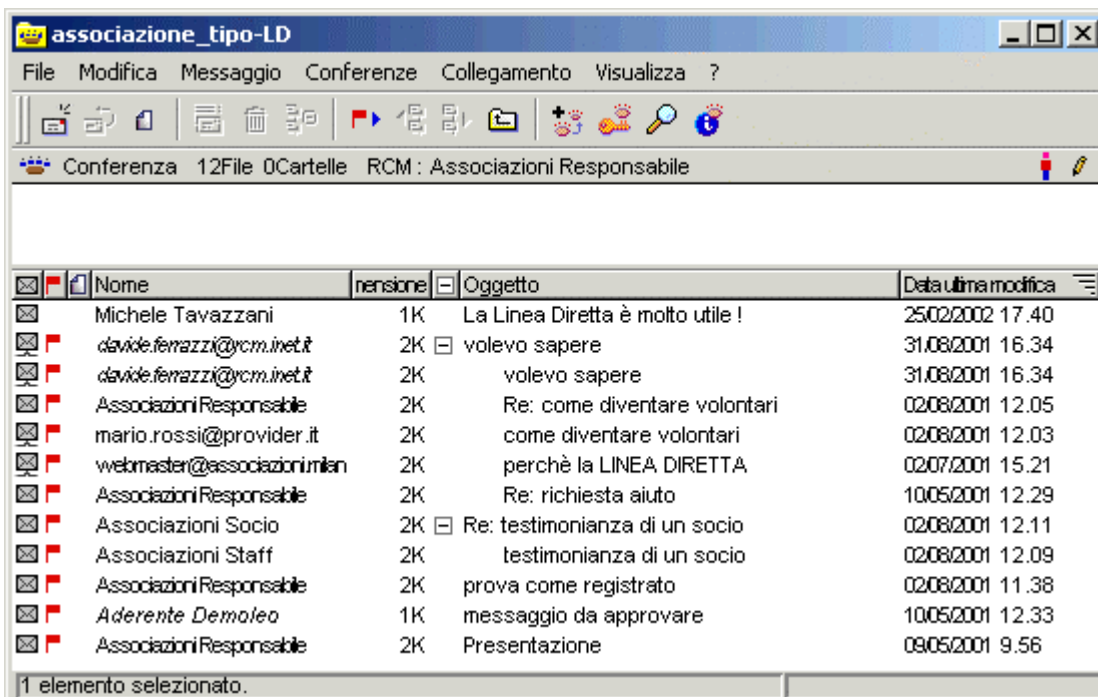
In qualità di moderatore avete i diritti per visualizzare il testo. (I messaggi non approvati possono essere letti solo dal moderatore).



Verificate se il contenuto rispetta le regole del galateo, chiudete il messaggio e mantenendolo selezionato nell'elenco fate clic destro → Approva.



Da questo momento in poi l'inclinato scompare dalla intestazione e il contenuto è visibile a tutti.



Il Galateo del moderatore:

Se nell'attivare i servizi forniti da "Associazioni Milano" avete richiesto anche la Linea Diretta, durante la registrazione avrete dovuto effettuare un passaggio denominato "3BIS - Sottoscrizione del Galateo del Moderatore" . Il galateo del moderatore da le linee guida per la moderazione, ovvero indicazioni su quali messaggi vanno approvati e quali no, spiegando come comportarsi nei vari casi.

Utilizzo della Intranet, forum privati Soci e Staff

Se durante la registrazione ad "Associazioni Milano" avete fatto richiesta del servizio denominato *Intranet*, questo sarà subito disponibile già a partire dalla Scheda Standard dell'associazione, ed include due forum: Soci e Staff.

L'area Intranet è stata pensata per la comunicazione interna all'associazione e quindi i sui forum sono da intendersi "privati". L'idea è permettere un coordinamento semplice delle attività interne, favorire la condivisione di files (e avere una agenda di gruppo).

I due forum privati hanno il nome Soci e Staff, ma si tratta di nomi simbolici, che non vincolano in nessun modo la scelta delle persone da abilitare (non devono essere i "veri soci" ma ad esempio possono essere un gruppo di lavoro specifico, a vostra scelta).

Nei forum della *Intranet* possono accedere SOLO gli utenti abilitati segnalati dal responsabile (tramite l'apposito modulo nella sezione "Crea il tuo sito → Strumenti per AMMINISTRARE il sito" o inviando un messaggio a info@associazioni.milano.it). Nel momento in cui l'utente abilitato all'accesso clicca sul link di uno dei forum dell'area *Intranet* gli verrà chiesto di autenticarsi, inserendo la User_id e la Password personali (quelle per l'accesso in RCM).



password di rete

Immettere il nome utente e la password.

Sito: forum.associazioni.milano.it

Area autenticazione: RCM

Nome utente:

Password:

Salvo la password nell'elenco delle password



www.associazioni.milano.it

utente : **Associazioni Responsabile** | [home](#) | [mailbox](#) | [agenda](#) | [rubrica](#) | [opzioni](#) |

associazione tipo-Staff

[torna](#)

[inizio](#)
[indietro](#)
msg 1-6 di 6
[avanti](#)

Nome	Oggetto	Data	Dim
banca.xls	Uploaded File	10-05-2001 28	
gestione_personale.xls	Uploaded File	10-05-2001 24	
Carta Intestata.doc	Uploaded File	10-05-2001 20	
Associazioni Staff	qui possoo scrivere solo i membri dello s	10-05-2001 2	
Carta Intestata.doc	versione senza logo	10-05-2001 20	
Associazioni Staff	dati personali staff	10-05-2001 1	

I forum privati hanno alcune caratteristiche particolari:

Fruibilità

L'accesso ai forum della area *Intranet* può avvenire dalla nostra postazione casalinga o dalla sede dell'associazione grazie al software FirstClass installato sul calcolatore, ma grazie anche ad un qualsiasi *Browser Internet*, semplicemente collegandosi al sito www.associazioni.milano.it/nome_associazione. Quindi possiamo consultare tali aree anche quando siamo fuori sede, in viaggio, presso un *Internet Caffè* ad esempio.

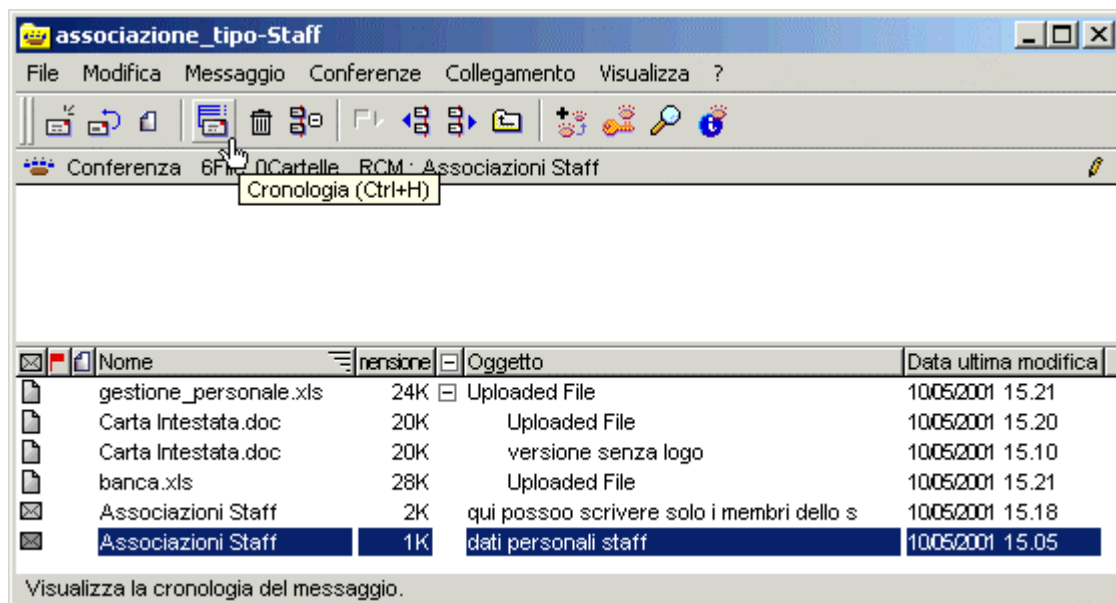
Funzione History (Cronologia messaggio)

Grazie alla possibilità di accedere alle aree Soci e Staff mediante autenticazione (User_id e Password personali) è possibile utilizzare alcuni strumenti aggiuntivi rispetto ad un programma di messaggistica tradizionale. Lo strumento più interessante si chiama History del messaggio.

Tale funzionalità permette di visualizzare la storia del messaggio, e quindi vedere se gli altri soci hanno o meno letto il messaggio, evitando ad esempio ulteriori telefonate di conferma. Tale funzionalità è disponibile sia tramite FirstClass, sia tramite il *World Wide Web –WWW*.

Tramite FirstClass

Una volta entrati nel forum di interesse (Soci o Staff) grazie a FirstClass, visualizzerete l'elenco dei messaggi in esso contenuti.



Selezionate il messaggio di cui volete analizzare l'History. Dunque premete il pulsante 'Cronologia' come indicato dall'immagine di esempio, e immediatamente verrà mostrata una finestra che indica l'intero 'percorso' effettuato dal messaggio. Scopriremo dunque chi ha letto il messaggio, in quale giorno e a quale ora.

Cosa	Quando	Chi
✍ Creato	10/05/2001 15.05	Associazioni Staff
✉ Inviato	10/05/2001 15.05	Associazioni Staff
📖 Letto	28/06/2001 16.07	A. Responsabile
📖 Letto	27/09/2001 9.26	Associazioni Staff
📖 Letto	19/12/2001 12.19	Internet

Questa funzione è molto comoda perché da conferma dell'avvenuta lettura del documento da parte del destinatario. Se il messaggio contiene degli allegati ci viene indicato anche l'eventuale scaricamento dell'allegato stesso.

Tramite il World Wide Web - WWW

Accedete usando il vostro *Browser* alla scheda o al sito dell'associazione ed entrate nel forum Staff oppure Soci.

Fate un clic sul link relativo al messaggio di cui volete visualizzare la cronologia, in modo tale che il messaggio si apra.

In alto, nella barra dei menu della pagina web troverete il link "storia msg". Facendo un clic su tale link, come mostrato nell'immagine sottostante, verrà visualizzata la History del messaggio selezionato.



La cronologia verrà mostrata in una nuova pagina web, come mostrato nella prossima immagine.

Cosa	Quando	Chi
✍ Creato	Thu, 10 May 2001 16:05:43 +0100	Associazioni Staff
✉ Inviato	Thu, 10 May 2001 16:05:43 +0100	Associazioni Staff
📖 Letto	Thu, 28 Jun 2001 17:07:09 +0100	A. Responsabile
📖 Letto	Thu, 27 Sep 2001 10:26:27 +0100	Associazioni Staff
📖 Letto	Wed, 19 Dec 2001 12:19:21 +0100	Internet

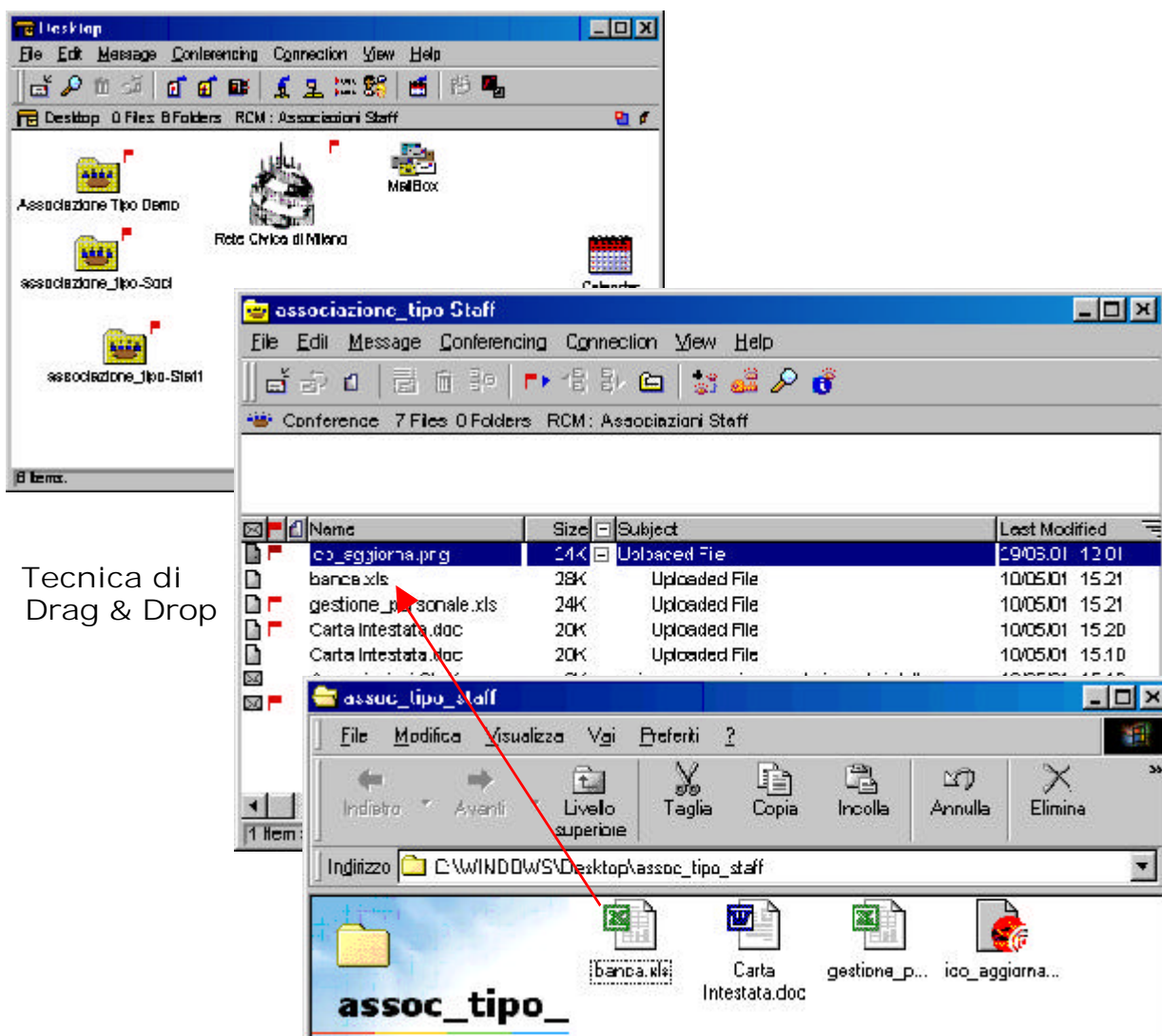
Chiudi Torna

Condivisione Files (Drag & Drop)

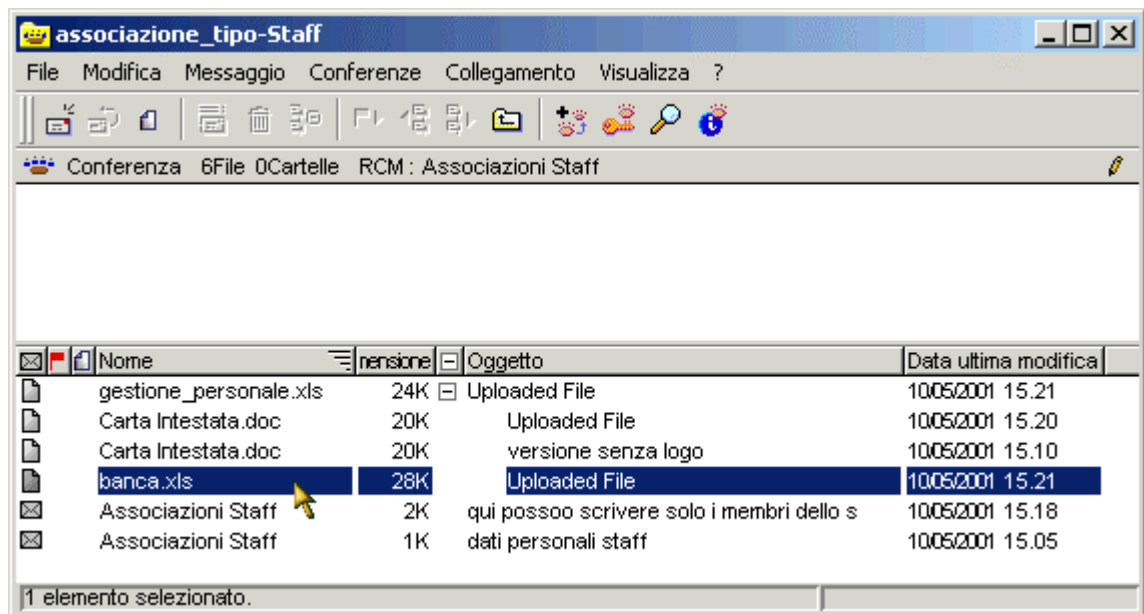
I forum privati dell' associazione possono essere usati come contenitore per scambiarsi files e dunque materiale in formato digitale. Tutti gli utenti abilitati all'area privata possono vedere ed inserire files quali documenti (.doc), fogli di lavoro (.xls), archivi (.mdb), immagini (.gif .bmp .jpg) e all'occorrenza scaricarli sul proprio hard disk. L'operazione di immissione di un file nell'area comune è molto semplice.

Tramite FirstClass

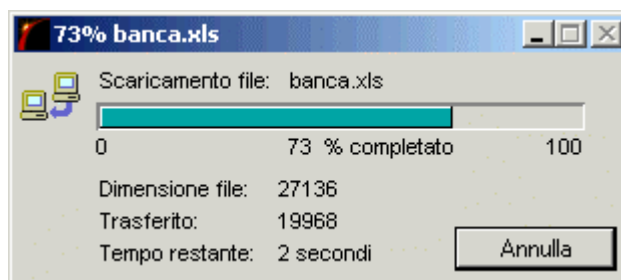
In questo caso è sufficiente trascinare il documento dalla cartella del vostro *hard disk* alla finestra del forum privato aperta in FirstClass. La tecnica si chiama *Drag & Drop (Trascina e Rilascia)*. Faccio un clic sul documento all'interno della cartella dell'*hard disk*, tengo premuto il tasto sinistro del mouse e trascino (*draggo*) il documento fino alla corrispondente finestra del forum aperto in FirstClass. Rilascio il pulsante del mouse e il file viene copiato nel forum. (*Upload*).



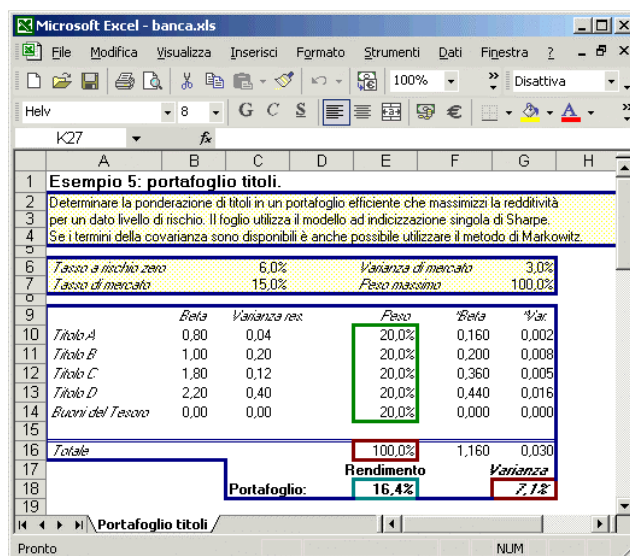
Ora sarà visibile e prelevabile da parte di tutti gli utenti autorizzati ad accedere in tale area. Un file caricato nel forum appare avendo come oggetto la scritta "Uploaded File".



Per il prelievo è sufficiente fare due clic sul nome del file caricato nel forum e automaticamente partirà il *download* (scaricamento).



Successivamente il documento si apre automaticamente all'interno della giusta applicazione. Nel caso del nostro esempio, in Excel.



Se preferite che il documento non si apra automaticamente, invece di fare doppio clic sull'oggetto stesso, fate un clic destro e scegliete 'Scarica...'. Questo vi permetterà anche di scegliere una cartella a vostro piacimento all'interno del vostro *Hard Disk* per custodire i files scaricati.

Tramite il World Wide Web - WWW

In questo caso la tecnica del Drag & Drop non è applicabile, il documento può essere facilmente inserito nel forum semplicemente allegandolo ad un messaggio. Accedete via Web con le chiavi personali al forum privato di interesse, e quindi fate un clic sul link in alto a sinistra denominato "Scrivi". Apparirà un nuovo messaggio con il destinatario (Campo A:) già compilato, dovete solo aggiungere un oggetto e se volete una breve descrizione di ciò che state inviando al forum. Per allegare il file di interesse al messaggio fate un clic sul pulsante 'Sfoggia..' accanto al campo 'Allegato:', questo attiverà la finestra per la ricerca del file all'interno del vostro *Hard Disk*.



Selezionate con un clic il file di interesse e date conferma. Inviare dunque il messaggio cliccando sul pulsante "Invia", posto sul fondo del modulo messaggio.

Fino ad ora abbiamo visto come effettuare l'*upload* (il caricamento) del documento sul forum, ma non come fare il *download* (lo scaricamento). L'operazione è ancora più semplice della precedente. Sia tramite FirstClass che via Web, accade che aprendo il messaggio con allegato, questo viene indicato al suo interno, facendo un clic sul link che rappresenta il nome dell'allegato parte automaticamente il download del documento e la successiva apertura dello stesso nel programma che lo gestisce correttamente. Se il file è ad esempio un file di testo .doc si aprirà automaticamente il programma Word. Se desiderate scaricare il file senza aprirlo immediatamente è sufficiente fare un clic destro con il pulsante del mouse (per il Mac = Ctrl+Clic pulsante mouse) sul nome del file e scegliere l'opzione "Scarica collegamento su disco". Potrete effettuare l'apertura del documento in un secondo momento.

Osservazione: supponiamo di prelevare un documento di testo da uno dei forum privati. Salvato il file sul nostro *disco rigido* lo modifichiamo con un programma di videoscrittura, e poi ne facciamo nuovamente l'upload nello stesso forum. Nonostante nell'elenco del forum esista già un file con lo stesso nome non vi è sovrapposizione dei due, vengono mantenuti entrambi, vecchia e nuova copia, differenziate dalla data e dall'ora di registrazione.

I messaggi inviati ai forum privati soci e staff a differenza della Linea Diretta LD e delle altre conferenze di RCM non hanno bisogno di essere approvati e sono quindi immediatamente visibili e utilizzabili da tutti gli utenti abilitati a tali aree.

Abilitare altri utenti

E' possibile chiedere allo staff di abilitare altre persone a svolgere il ruolo di "responsabile" (moderatore) oppure abilitarle all'utilizzo dei forum privati.

Abilitazione di altri responsabili

All'atto della sottoscrizione dei servizi proposti da www.associazioni.milano.it viene indicato un primo responsabile dell'associazione, per la cura e il mantenimento del proprio spazio web. Questa prima persona può però avvalersi di collaboratori che lo assistono nella gestione del sito, proponendo anch'essi come Responsabili. Questo argomento è già stato trattato parlando della figura del Responsabile; ribadiamo qui i passaggi da compiere per autorizzare dei colleghi ad essere Responsabile dell'associazione.

- L'utente candidato alla figura di Responsabile deve prima di tutto registrarsi a RCM, eseguendo la fase 1 della registrazione ad "Associazioni Milano". Box 'Servizi' → Aderisci → Fase 1.
- Uno dei Responsabili già abilitati deve inviare una *email* all'indirizzo: info@associazioni.milano.it indicando il nominativo della persona che si vuole proporre come co-Responsabile, ed attendere conferma dallo Staff di www.associazioni.milano.it.
- Ricevuta l'autorizzazione dallo Staff è necessario inviare il fax indicato nella fase tre della registrazione: Box 'Servizi' → Aderisci → Fase 3, con il nominativo della persona indicata nella email.
- Infine, il nuovo moderatore dovrà sottoscrivere il *Galateo del Moderatore*, disponibile alla fase di registrazione 3b: Box 'Servizi' → Aderisci → Fase 3b. In questo modo verranno abilitati i servizi per moderare la Linea Diretta della associazione

Si rammenta che per non avere problemi di gestione del sito è consentito avere al massimo cinque persone che svolgono il ruolo di Responsabile/Moderatore.

Abilitazione alle aree riservate

Fino ad ora abbiamo parlato delle possibilità che i forum privati dell'associazione forniscono. Possibilità di dialogo all'interno del gruppo di aderenti all'associazione, possibilità di scambio di files, condivisione e pianificazione di eventi.

I Forum Soci e Staff (e gli eventuali altri forum che vorrete attivare) sono però un'area protetta. Solo gli utenti autorizzati possono accedervi. Come dare il permesso ad un utente di accedere all'area Soci dell'associazione ? Oppure, come permettere ad un collega di vedere e gestire il contenuto del forum Staff ?

Il Responsabile deve svolgere due operazioni.

- Chiedere al proprio socio o collaboratore di registrarsi in RCM, ad esempio eseguendo la fase uno della registrazione: Box 'Servizi' → Aderisci → Fase 1. Questa persona deve attendere conferma dallo Staff di RCM dell'avvenuta registrazione e poi comunicarlo al Responsabile.
- Inviare una email a info@associazioni.milano.it indicando il nome e ruolo (socio/staff) del proprio socio o collaboratore. Oppure più semplicemente si può utilizzare l'apposito modulo On-Line nella sezione "Crea il tuo sito" per comunicare allo staff di Associazioni Milano il nominativo della persona e a quale area abilitare l'accesso.

Email

Aderendo ai servizi messi a disposizione da www.associazioni.milano.it il Responsabile avrà in dotazione due caselle di posta elettronica. Una personale nome.cognome@rcm.inet.it e una per l'associazione nome@associazioni.milano.it . La consultazione di entrambe le caselle *email* è possibile secondo 3 modalità:

Tramite FirstClass

Per gestire la propria casella personale o quella dell'associazione è sufficiente lanciare FirstClass ed effettuare il *Login* con la User_ID e la Password Personali, oppure User_ID e Password dell'associazione. Giunti al *Desktop (Scrivania)* cliccando sull'icona *Email* accederete alla corrispondente cassetta postale.

Tramite World Wide Web – WWW

E' sufficiente digitare sul proprio *Browser* l'indirizzo www.associazioni.milano.it e cliccare sull'icona 'Posta' nel Box 'Community'. Per accedere alla casella email corretta basta inserire le chiavi di accesso personali, oppure dell'associazione.

Tramite un Software di posta elettronica (POP)

Se sul vostro computer personale avete installato un software per la gestione della posta elettronica, (chiamato generalmente *client di posta elettronica*), potete configurarlo per accedere alle due caselle sopra citate, sfruttando uno dei *protocolli* di *Internet* chiamato *POP – Post Office Protocol*.

Riportiamo di seguito le operazioni da compiere per configurare i più comuni programmi di posta elettronica.

Configurare Microsoft Outlook 2000

I parametri per gestire la casella di posta dell'associazione vengono comunicati al responsabile dell'Associazione indicato in fase di registrazione.

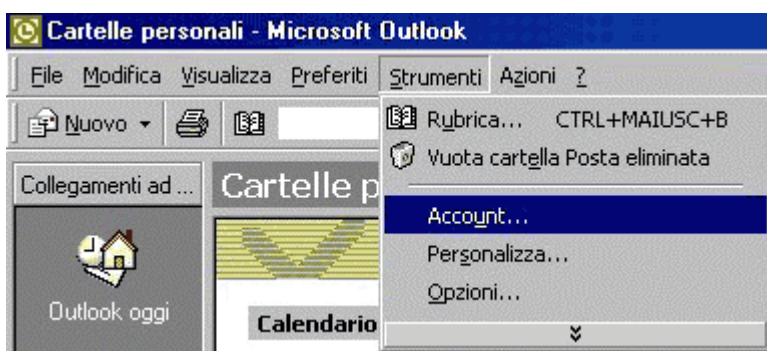
In particolare servono:

userid_fc: asstipo (nell'esempio)

passwd: *****

server: pop.associazioni.milano.it

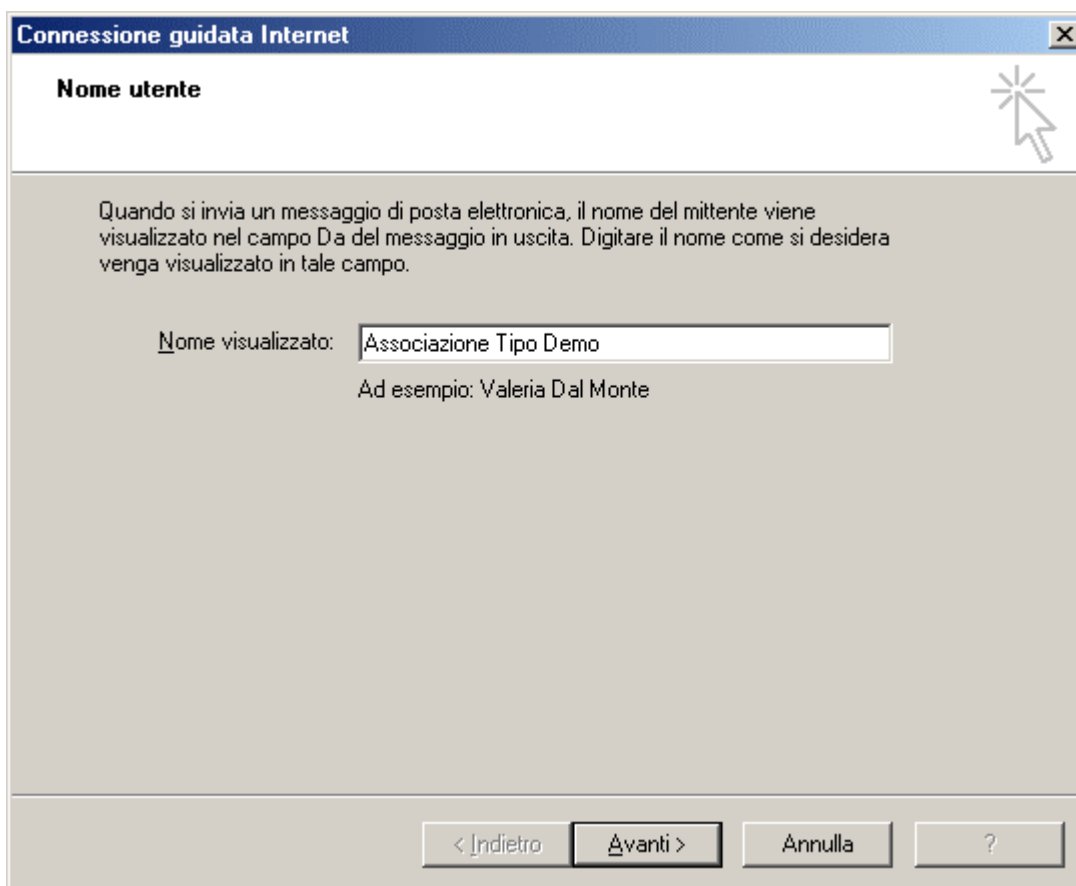
Una volta avviato Outlook selezionare la voce Account dal menù Strumenti



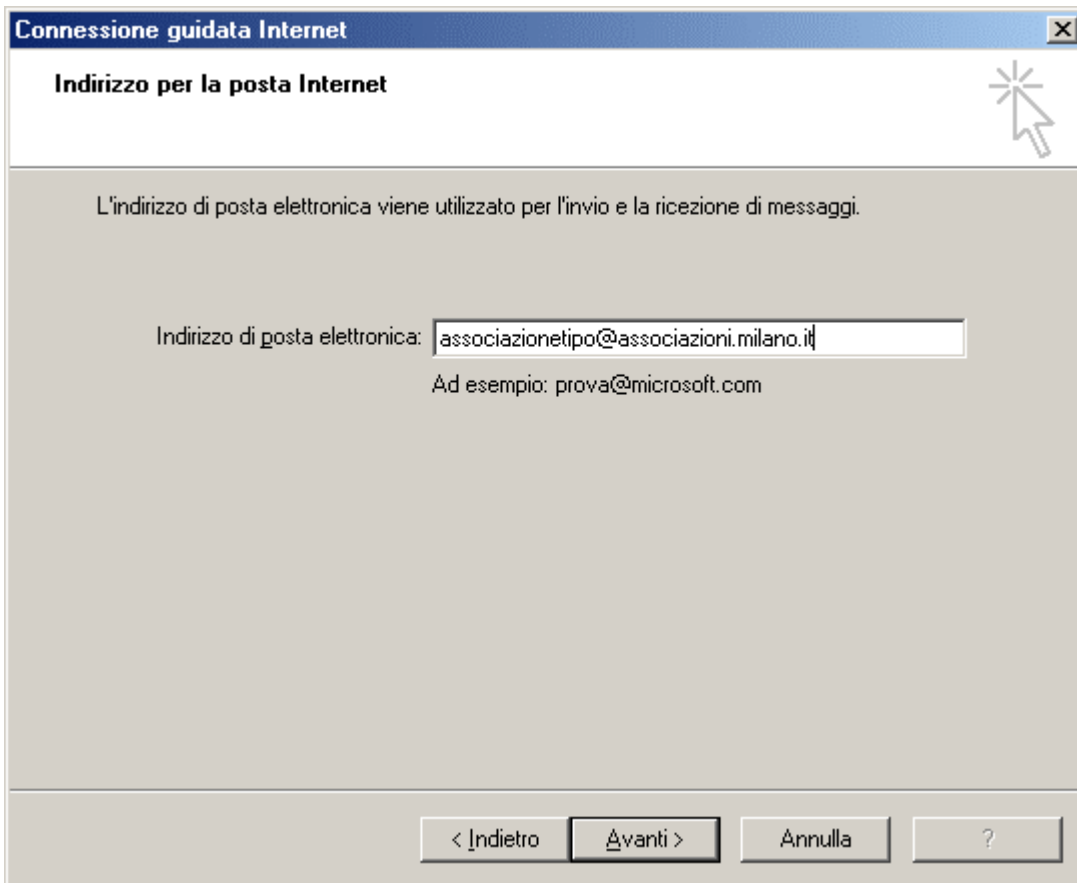
Selezionare AGGIUNGI e scegliere Posta elettronica

Posta elettronica...
Servizio di elenchi in linea...

Inserire il nome dell'Associazione che verrà visualizzato...



E l'indirizzo di posta elettronica comunicato durante la registrazione...



Connessione guidata Internet

Indirizzo per la posta Internet

L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi.

Indirizzo di posta elettronica:

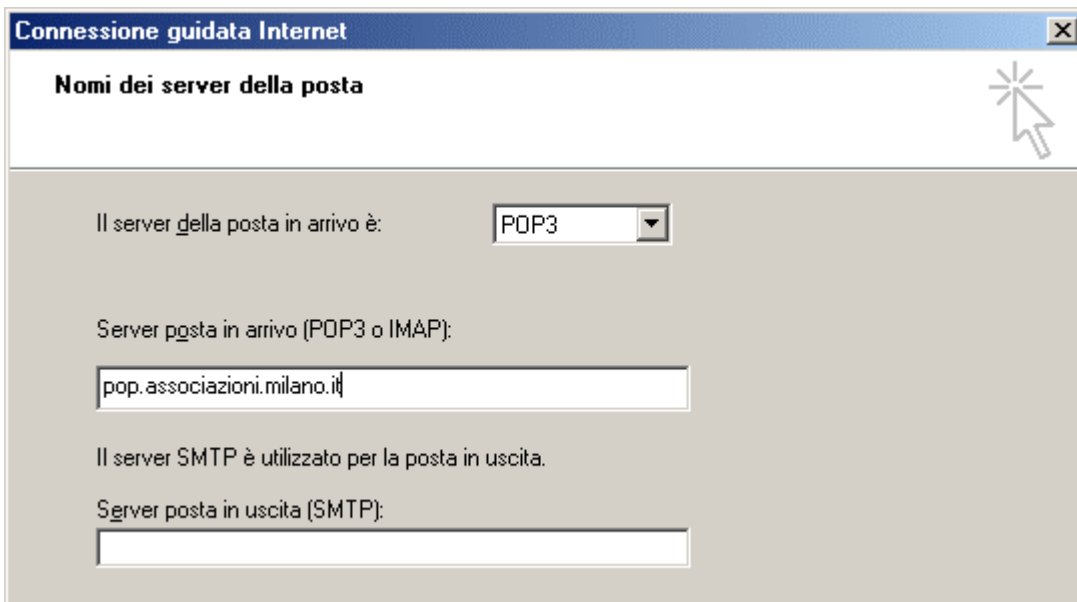
Ad esempio: prova@microsoft.com

< Indietro Avanti > Annulla ?

Scegliere POP3 come tipo di server

Immettere come server di posta in arrivo: pop.associazioni.milano.it

Completare l'autocomposizione immettendo i dati del Server di Posta in Uscita (SMTP) del proprio provider di connessione (es. TIN, Libero, Tiscali, ecc)



Connessione guidata Internet

Nomi dei server della posta

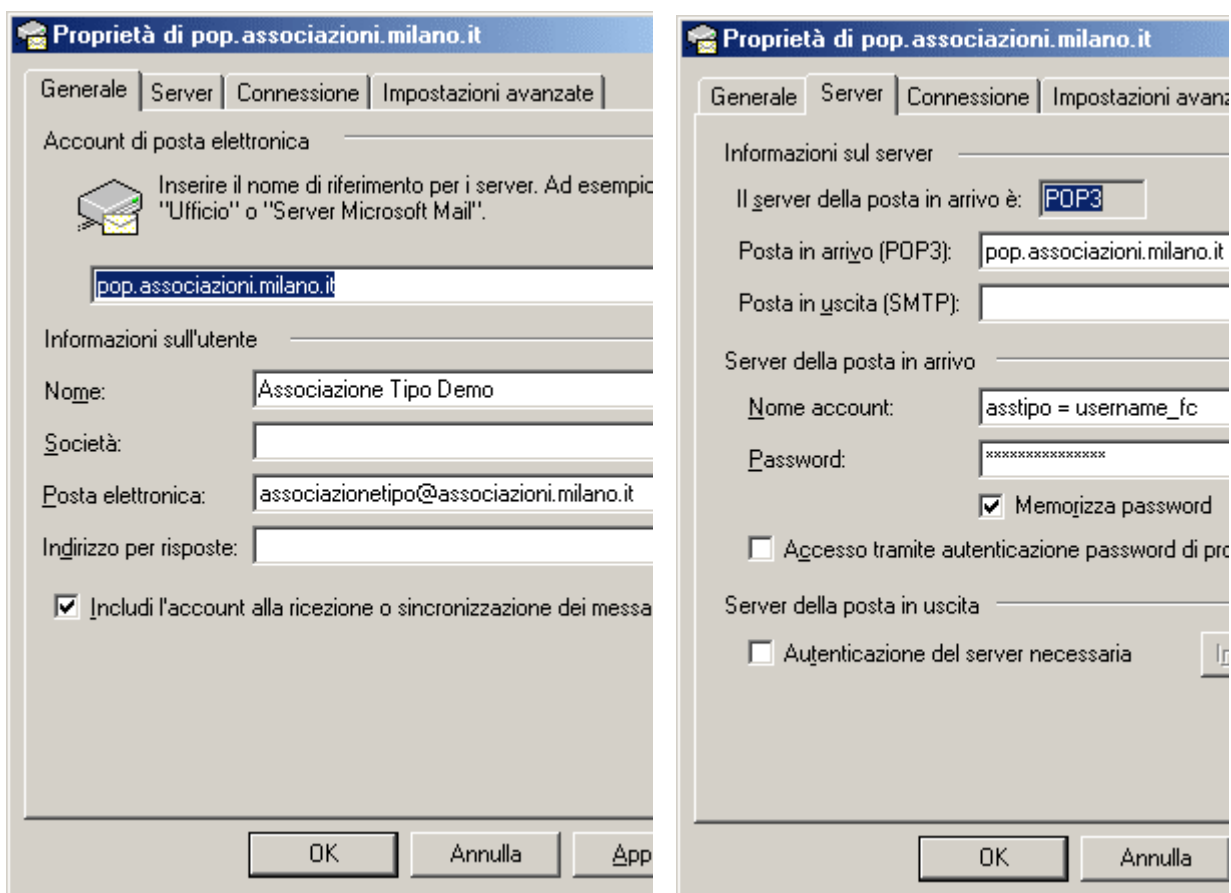
Il server della posta in arrivo è:

Server posta in arrivo (POP3 o IMAP):

Il server SMTP è utilizzato per la posta in uscita.

Server posta in uscita (SMTP):

Una volta terminata la configurazione, tornando all'elenco degli Account e scegliendo PROPRIETA' i dati immessi appariranno così :



Per ulteriori dettagli riguardanti la posta in uscita, la connessione di Accesso Remoto ed altro consultate il sito web del vostro provider (fornitore di accesso internet) o ponete un quesito specifico nel forum assistenza.

Configurare Netscape Messenger

I parametri per gestire la casella di posta dell'associazione vengono comunicati al responsabile dell'Associazione indicato in fase di registrazione.

In particolare servono:

userid_fc: *asstipo (nell'esempio)*

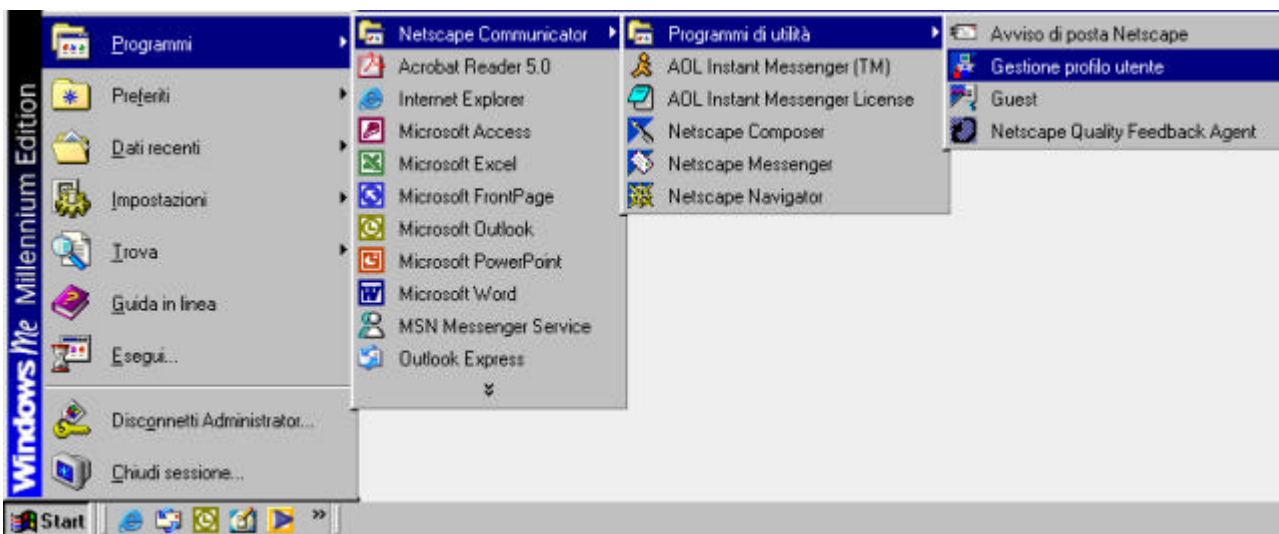
passwd: *****

server: pop.associazioni.milano.it

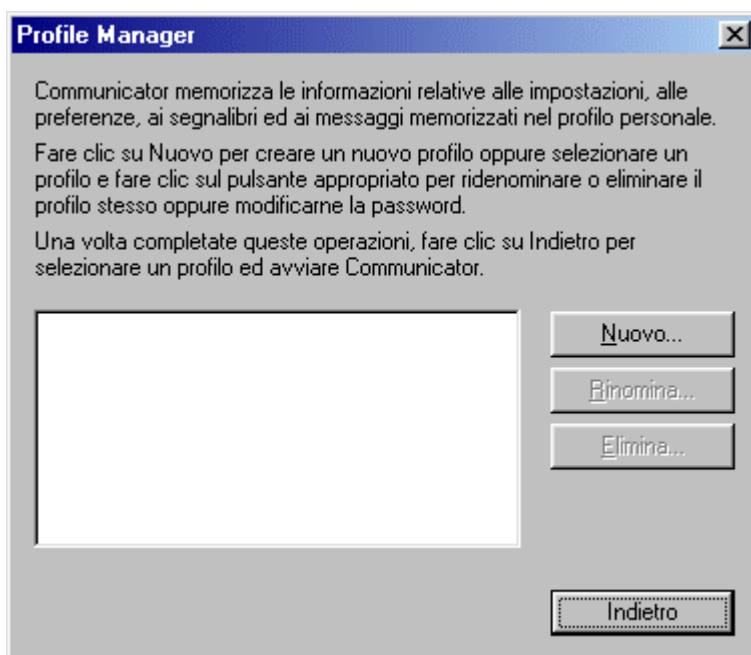
Netscape Messenger è in grado di gestire la posta elettronica di diverse persone che lavorano sullo stesso calcolatore.

Ciascuno ha un proprio profilo utente. E' quindi necessario creare un nuovo profilo per l'associazione.

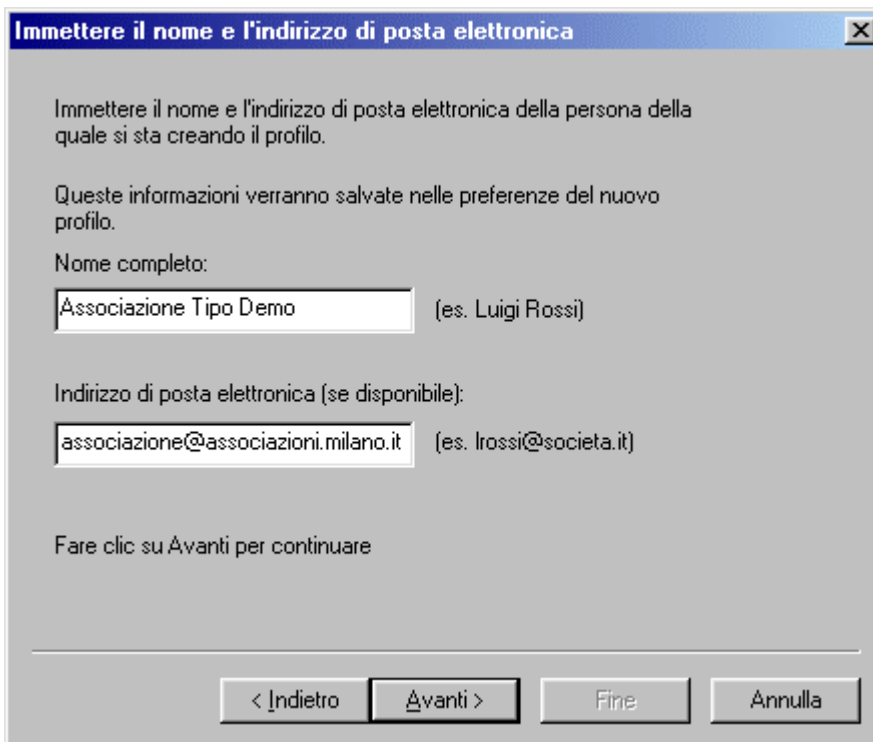
Selezionare Start --> Programmi --> Netscape Communicator --> Programmi di utilità --> Gestione profilo utente



Selezionare Nuovo... e poi Avanti.



Inserire il nome dell'Associazione che verrà visualizzato, e l'indirizzo di posta elettronica comunicato durante la registrazione...



Immettere il nome e l'indirizzo di posta elettronica

Immettere il nome e l'indirizzo di posta elettronica della persona della quale si sta creando il profilo.

Queste informazioni verranno salvate nelle preferenze del nuovo profilo.

Nome completo:

(es. Luigi Rossi)

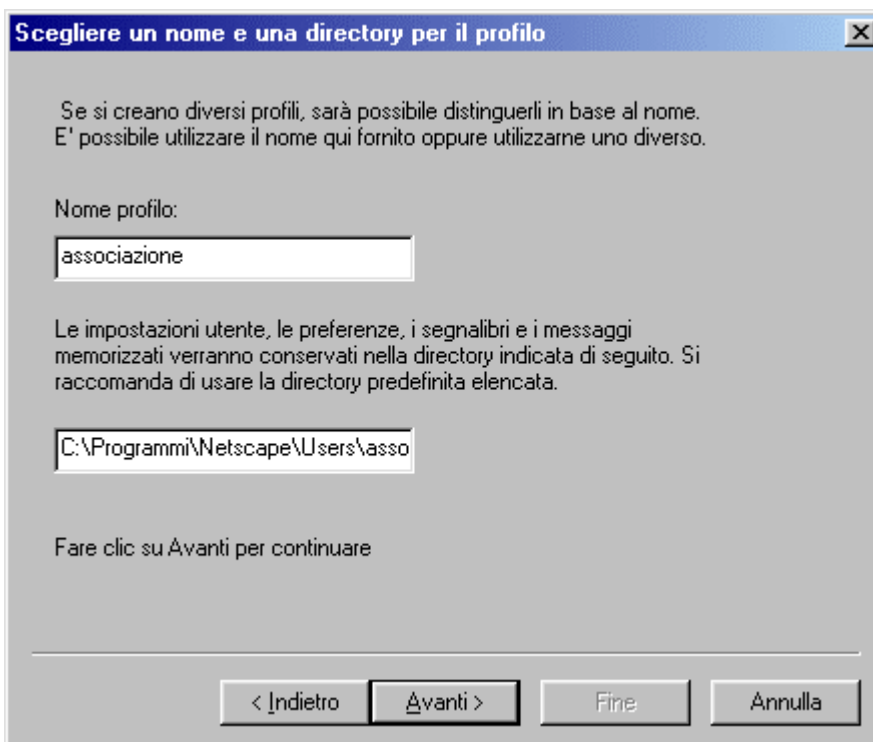
Indirizzo di posta elettronica (se disponibile):

(es. lrossi@societa.it)

Fare clic su Avanti per continuare

< Indietro **Avanti >** Fine Annulla

Fare clic su Avanti per accettare le impostazioni della schermata seguente ...



Scegliere un nome e una directory per il profilo

Se si creano diversi profili, sarà possibile distinguerli in base al nome. E' possibile utilizzare il nome qui fornito oppure utilizzarne uno diverso.

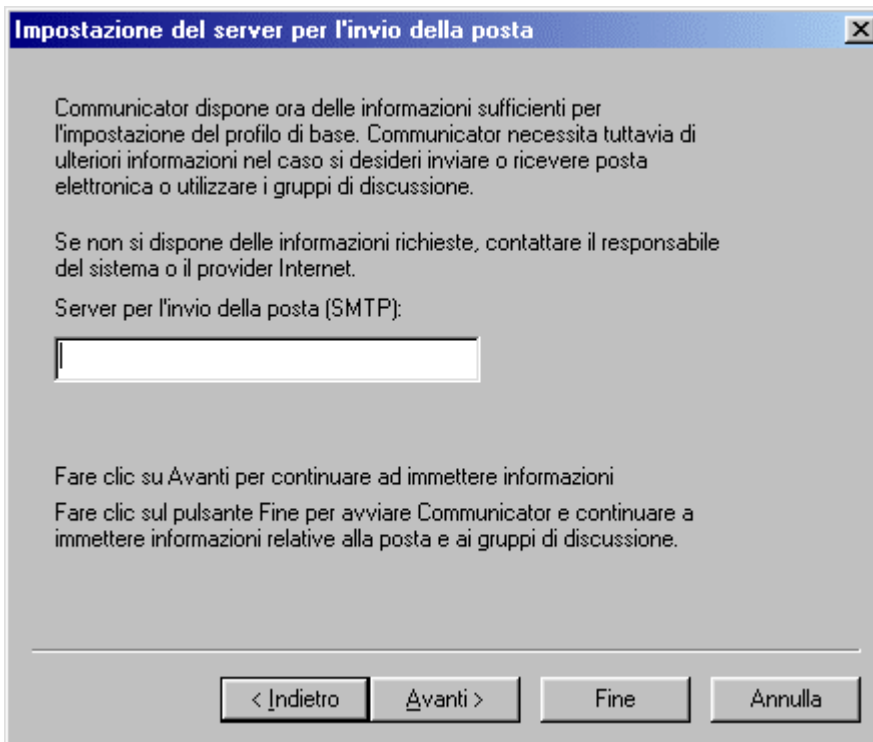
Nome profilo:

Le impostazioni utente, le preferenze, i segnalibri e i messaggi memorizzati verranno conservati nella directory indicata di seguito. Si raccomanda di usare la directory predefinita elencata.

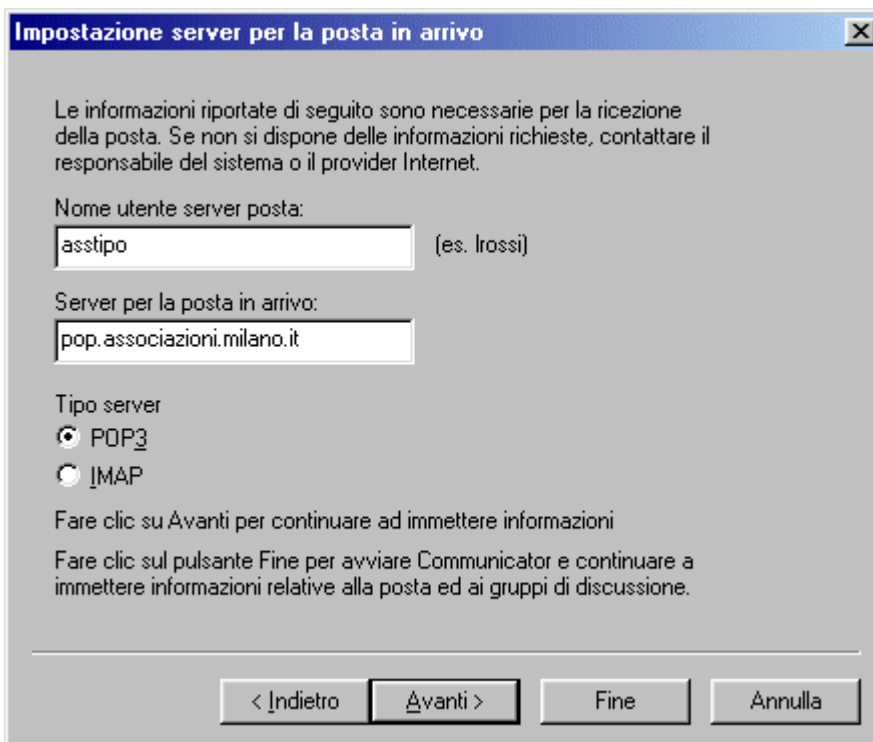
Fare clic su Avanti per continuare

< Indietro **Avanti >** Fine Annulla

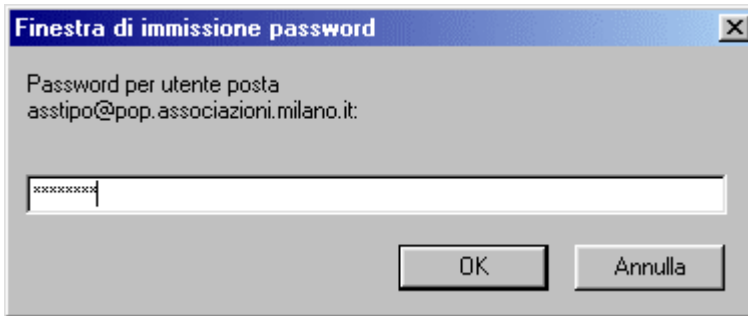
Completare l'autocomposizione immettendo i dati del Server di Posta in Uscita (SMTP) del proprio provider di connessione (es. TIN, Libero, Tiscali, ecc)



Nella casella Nome utente server posta, inserire lo User_ID utilizzato per collegarsi con First Class, quello identificato nel nostro esempio con userid_fc
userid_fc = asstipo (nell'esempio)
Immettere come server di posta in arrivo: pop.associazioni.milano.it
Scegliere POP3 come tipo di server

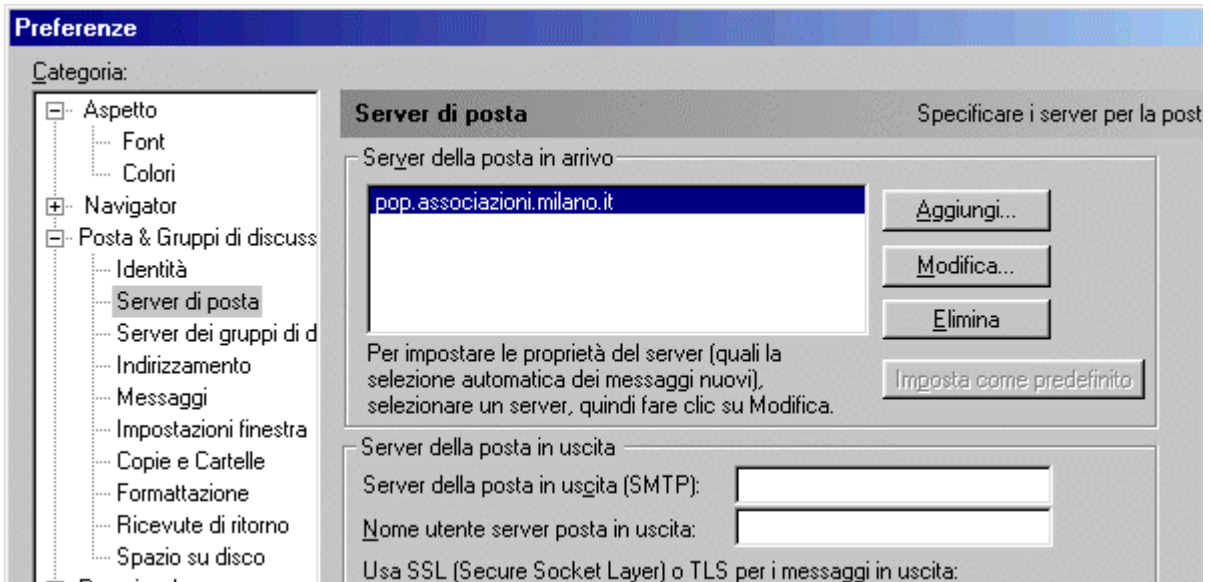
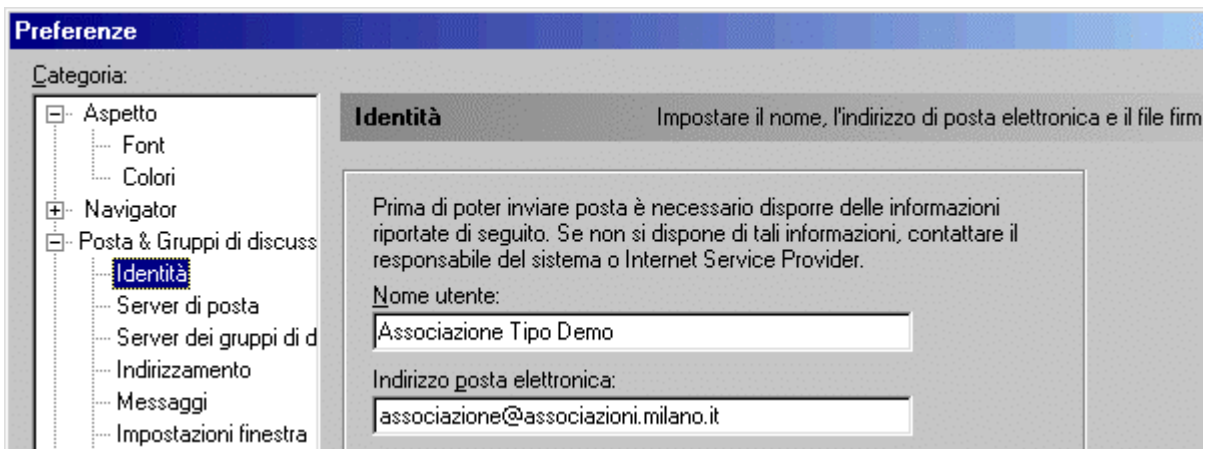


Selezionare Fine. Netscape si collegherà a Internet, e attivando Netscape Messenger verrà chiesta l'immissione di una password. Si tratta della password per gestire la casella di posta dell'associazione comunicata al responsabile.



Selezionato OK inizierà lo scaricamento dei messaggi dalla casella dell'associazione.




Scegliendo dal menu di Netscape le opzioni: Modifica --> Preferenze ... è possibile fare un controllo generale delle impostazioni inserite...



Per ulteriori dettagli riguardanti la posta in uscita, la connessione di Accesso Remoto ed altro consultate il sito web del vostro provider (fornitore di accesso internet) o ponete un quesito specifico nel forum assistenza.

Spazio Web e Tools:

La gestione dello spazio web dell'associazione è affidata al responsabile del sito che amministra tale risorsa utilizzando prevalentemente la sezione "Crea il tuo sito" nel Box "Servizi" all'interno della home page del sito www.associazioni.milano.it. In questa area del sito si trovano gli strumenti utili per creare, amministrare e migliorare il sito della propria associazione. Alcune opzioni sono accessibili senza autenticazione, altre necessitano di User_id e Password, personali (del responsabile del sito) oppure dell'associazione. Una breve legenda vi ricorda quali password utilizzare con i diversi strumenti messi a disposizione.

LEGENDA	
	La pagina è accessibile a tutti
	E' necessario inserire lo User-id e la Password del responsabile (personale di RCM)
	E' necessario inserire lo User-id e la Password dell'associazione (le chiavi avute nell'email di configurazione ricevuta dopo la fase 2 della registrazione - iscrizione dell'associazione)

Strumenti per Creare il sito (Sezione "Crea il tuo sito")



Realizzazione del sito mediante l'autocomposizione (neofiti)

L'autocomposizione è il comodo strumento per la realizzazione del proprio sito web, che permette a chi non è esperto di programmazione *HTML* di pubblicare contenuti sullo spazio messo a disposizione da www.associazioni.milano.it.

Questo argomento è trattato approfonditamente nella descrizione, all'inizio del manuale, del Box 'Servizi' alla voce "Crea il tuo sito", pertanto vi rimandiamo a tale sezione del manuale. Come si può notare il servizio è contrassegnato dal simbolo della chiave su fondo rosso, che indica l'uso della User_id e della Password dell'associazione.

L'autocomposizione è lo strumento adatto per coloro che NON conoscono il linguaggio *HTML*. Chi invece è in grado di creare pagine web, scrivendo il codice sul proprio calcolatore potrà poi trasferire le pagine (l'intero sito) nello spazio messo a disposizione da www.associazioni.milano.it. Di seguito, anche se non si tratta di una parte della sezione "Crea il tuo sito", ma documentazione relativa alle "Guide On Line" (della sezione "Assistenza") riportiamo alcuni utili consigli su come effettuare il trasferimento delle pagine web dal vostro calcolatore ai nostri server.

Publicare le pagine via FTP (neofiti / esperti)

Per pubblicare le pagine web della vostra Associazione sullo spazio all'indirizzo: <http://www.associazioni.milano.it/nome> occorrono i parametri sotto elencati, comunicati via email al responsabile dell'Associazione indicato in fase di registrazione.

Parametri:

server FTP: [ftp.associazioni.milano.it](ftp://www.associazioni.milano.it)

```
user_ftp = userid_fc = asstipo (nell'esempio)
pwd_ftp = passwd = *****
```

Questi dati vi permettono di trasferire le pagine che avete creato, dal vostro hard disk, allo spazio web a voi dedicato. Potete utilizzarli direttamente nel vostro browser (con Internet Explorer ver. 5 o sup.) oppure con un software (programma) chiamato: Client FTP (File Transfer Protocol).

Cosa Significa FTP ?

FTP è un acronimo (in informatica ce ne sono molti) e significa File Transfer Protocol. Ovvero "protocollo per il trasferimento di file". Possiamo pensare al protocollo come ad un insieme di regole che gli informatici hanno stabilito alla nascita di Internet per far dialogare i computer uno con l'altro. Allora rileggendo l'acronimo, capiamo che FTP altro non è che l'insieme di regole (il linguaggio) che i computer usano per scambiarsi i file. Nel momento in cui ci si collega ad un computer tramite FTP si ha la possibilità di gestire i file e le cartelle che si trovano sul computer remoto.

Su alcuni siti in Internet si può accedere con FTP senza necessità di autorizzazioni particolari. Questa forma di collegamento si definisce 'anonima'. Ad esempio al sito di Microsoft: ftp://ftp.microsoft.com gli utenti possono accedervi senza alcuna registrazione per scaricare sul proprio computer programmi e aggiornamenti.

Quando invece si fa riferimento a spazi web dove pubblicare le proprie pagine viene richiesta una User_ID e una Password. E' il caso del sito ftp.associazioni.milano.it Grazie a questi parametri identificativi si accede alla cartella dove pubblicare i contenuti della propria associazione con la garanzia che nessun altro può accedervi e pubblicare materiale senza autorizzazione.

Client FTP

Come accennato, esistono molti programmi in grado di funzionare come Client FTP. Qui di seguito vengono elencati quelli più utilizzati e successivamente per ciascuno viene data indicazione su dove può essere reperito il software e come deve essere configurato per sfruttare lo spazio web su www.associazioni.milano.it.

Internet Explorer 5.x (consigliato neofiti)

WS_FTP (consigliato esperti)

CUTE_FTP (consigliato esperti)

Dreamweaver (consigliato esperti)

Utilizzo di Internet Explorer 5.x:

Se avete installato sul vostro calcolatore Microsoft Internet Explorer 5.0 o una versione successiva, potete effettuare il caricamento (upload) delle vostre pagine web sullo spazio messo a disposizione da www.associazioni.milano.it in modo molto semplice.

Prima di iniziare a lavorare ricordate i parametri necessari:

server FTP: ftp.associazioni.milano.it

```
user_ftp = userid_fc = asstipo (nell'esempio)
pwd_ftp = passwd = *****
```

Attivate una normale connessione a Internet cliccando sull' icona di Internet Explorer (caratterizzata da una 'e' di colore blu/azzurro).

A collegamento avvenuto verrà aperta la pagina principale che avete scelto come Home Page ad ogni avvio del Browser (Navigatore - Sfogliatore).

Nell'esempio si è scelta come home page quella del sito

www.associazioni.milano.it, probabilmente a voi apparirà la pagina principale del vostro

provider Internet (Tin, Libero, Tiscali ecc.).

Cliccate una sola volta in un punto qualsiasi della Barra dell'indirizzo.



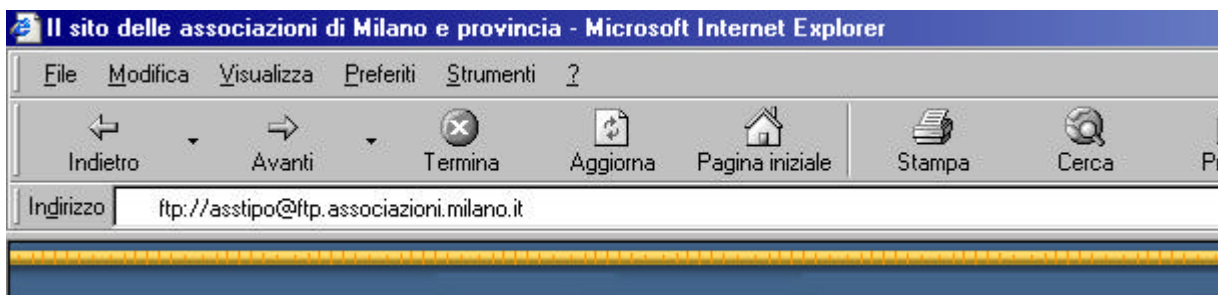
Il testo in essa contenuto verrà selezionato, come indicato nella immagine sottostante.



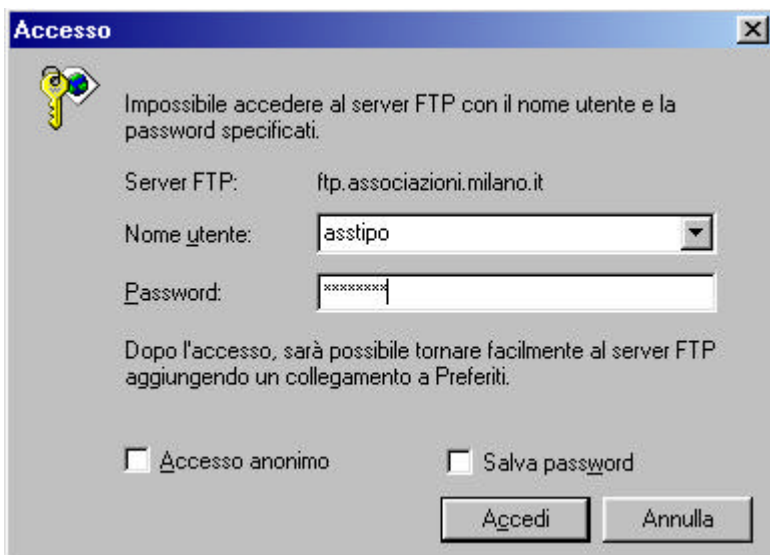
In tale condizione è sufficiente digitare:

`ftp://asstipo@ftp.associazioni.milano.it` senza neppure dover cancellare, quanto scriverete si sovrapporrà all'indirizzo precedente.

Ricordate che `asstipo` è l'identificativo dell'utente per i nostri esempi, voi dovrete usare quello in vostro possesso.

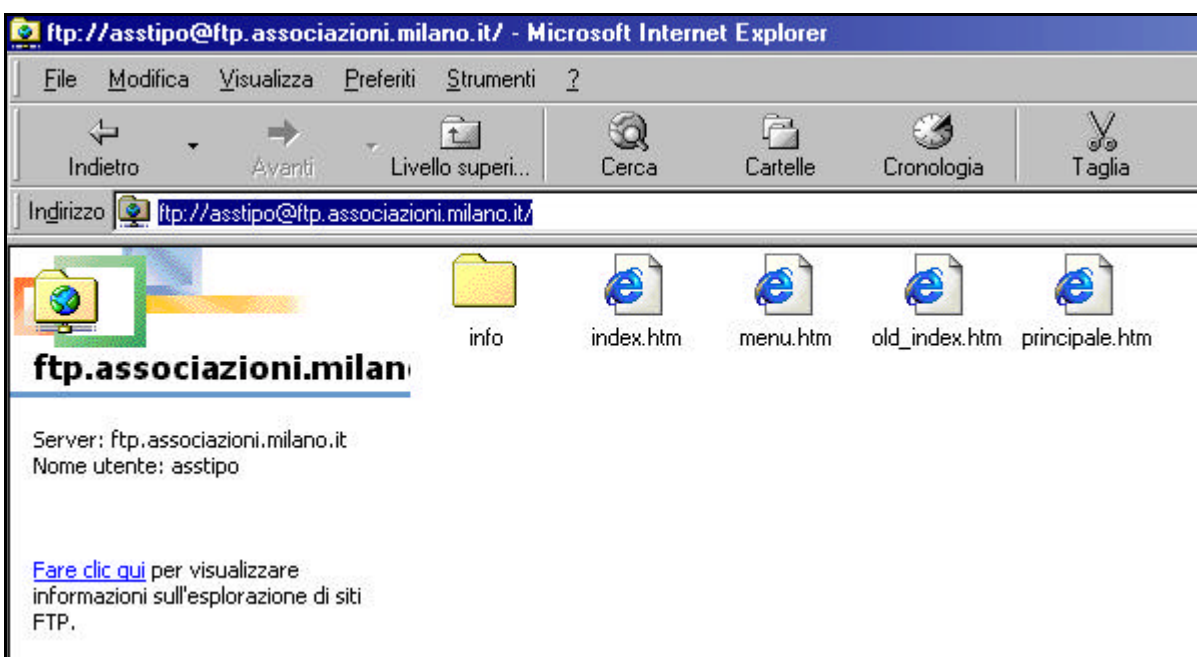


Premete il tasto di ritorno a capo (Invio o Enter) sulla tastiera e vi verrà chiesta la password per accedere al vostro spazio web.

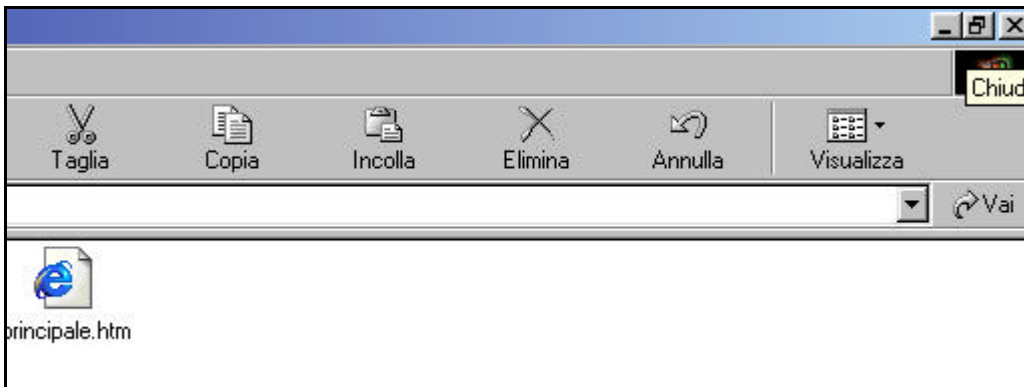


Introdotta la password sarà sufficiente premere il pulsante Accedi.

Vedrete apparire una schermata del tutto simile ad una cartella di 'Esplora Risorse'. Effettivamente state lavorando sulla vostra cartella, contenitore del vostro sito, custodita nel server di www.associazioni.milano.it. Ora la barra degli strumenti visualizza i pulsanti: Taglia, Copia e Incolla e quindi non resta che copiare le pagine web registrate sul vostro hard disk e incollarle nella cartella che avete appena aperto.



Per chiudere la connessione con il nostro server è sufficiente chiudere la cartella premendo il pulsante 'chiudi' in alto a destra, contrassegnato dal simbolo X.



Le vostre pagine web sono state pubblicate. Per una verifica basta accedere a http://www.associazioni.milano.it/id_associazione (nell'esempio http://www.associazioni.milano.it/associazione_tipo)

Utilizzo di WS_FTP:

Grazie a WS_FTP e' possibile connettersi a qualsiasi server FTP, visualizzare le cartelle e i files in esse contenute.

Permette il trasferimento dei documenti in entrambe le direzioni (upload e download). E' possibile prelevare il software all'indirizzo sotto indicato. Ricordate che non è un software gratuito (freeware) bensì uno shareware. Potrete quindi usare il programma per un certo periodo di prova, successivamente dovreste effettuare l'acquisto. Questo prodotto è disponibile solo in lingua inglese.

Per scaricare WS_FTP clicca qui: http://www.ipswitch.com/products/ws_ftp/

Ottenuto il programma è possibile pubblicare le proprie pagine web come indicato di seguito.

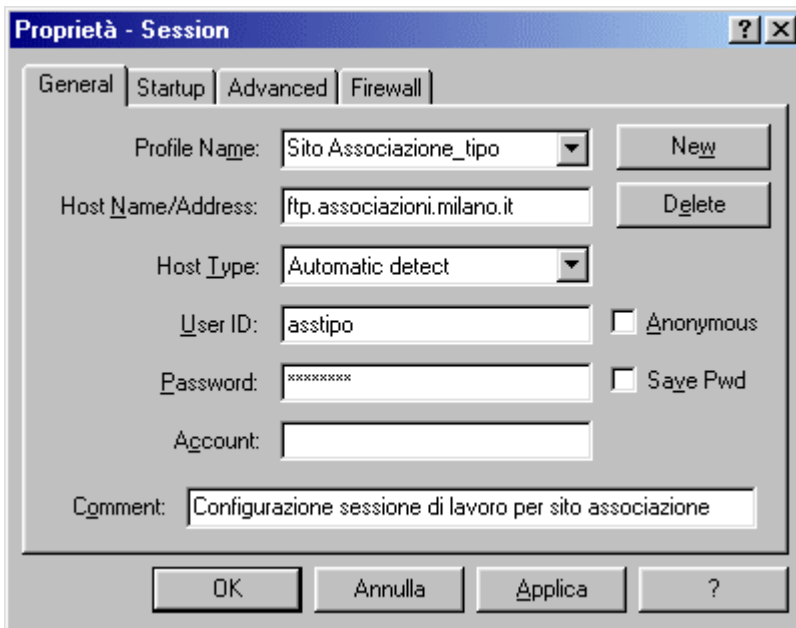
Prima di iniziare a lavorare ricordate i parametri necessari:

server FTP: ftp.associazioni.milano.it

user_ftp = userid_fc = *asstipo* (nell'esempio)

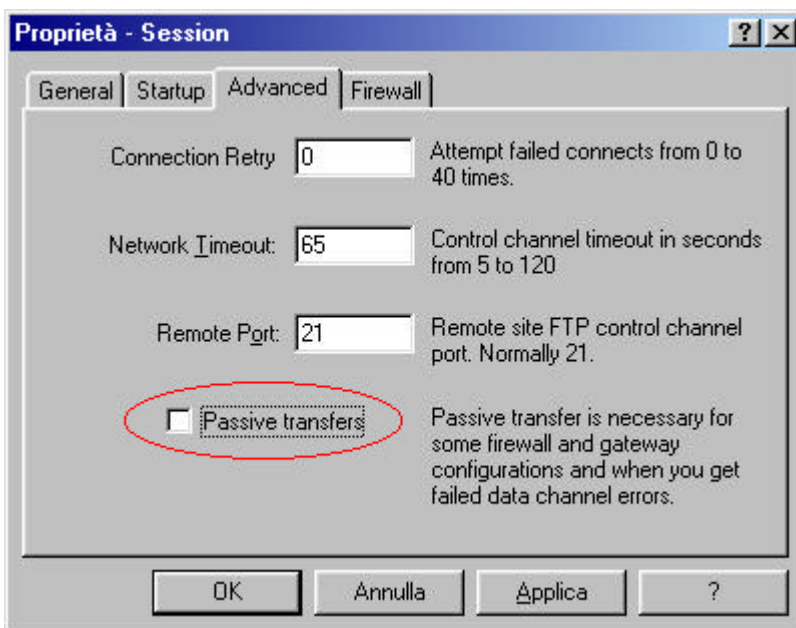
pwd_ftp = passwd = *****

All'avvio del programma si presenta automaticamente la schermata che richiede le proprietà della sessione di lavoro. Premete il pulsante New affinché i campi vengano automaticamente svuotati per inserire i vostri parametri. Inserite le informazioni come indicato:

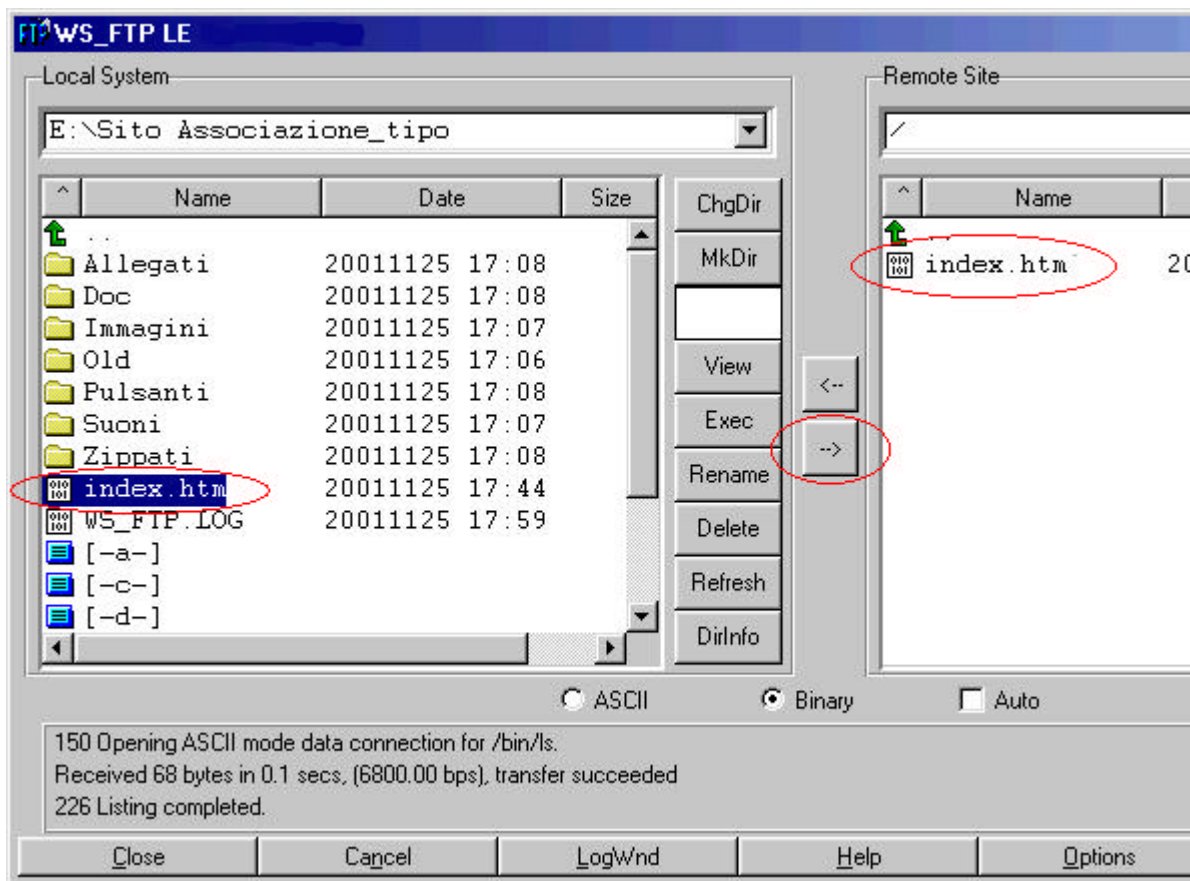


Se desiderate che il programma si ricordi la password cliccate sulla casella 'Save Pwd'.

Passate alla scheda 'Advanced' ed accertatevi che l'opzione 'Passive transfers' NON sia abilitata. Questa opzione infatti viene bloccata dal firewall che protegge i nostri server. Se abilitata viene impedito il trasferimento dei files.



Premete il tasto OK, ed immediatamente verrà attivato il collegamento a Internet. Apparirà il pannello di controllo mostrato nella figura seguente. Sul lato sinistro appare la struttura del vostro sito realizzata sull'hard disk, e sul lato destro quanto avete già pubblicato sul web. Per fare l'upload di tutti gli elementi del sito web basta selezionarli dal pannello di sinistra e quindi cliccare la feccia --> per trasferirli On Line.



A trasferimento completato si clicca sul pulsante 'Close' per chiudere la sessione di trasferimento file. Non resta che usare il browser in vostra dotazione (Internet Explorer, Netscape, Opera ...) e collegarvi al sito http://www.associazioni.milano.it/associazione_tipo per vedere il risultato ottenuto dalla operazione appena terminata. Il vostro sito è ora pubblicato!

Utilizzo di CuteFTP:

CuteFTP è probabilmente uno dei programmi maggiormente usati per effettuare il trasferimento dei documenti su un server FTP.

È caratterizzato da una interfaccia con una 'barra strumenti' facile e intuitiva simile ai comandi di Windows.



Permette lo scambio di informazioni in entrambe le direzioni (upload e download). È possibile prelevare il software all'indirizzo sotto indicato. Una volta installato, il software prevede un certo periodo di prova, terminato il quale dovrete effettuare l'acquisto. Questo prodotto è disponibile solo in lingua inglese.

Per scaricare CuteFTP cliccate qui:

<http://www.globalscape.com/download/cuteftp.shtml>

Ottenuto il programma è possibile pubblicare le proprie pagine web come indicato di seguito.

Prima di iniziare a lavorare ricordate i parametri necessari:

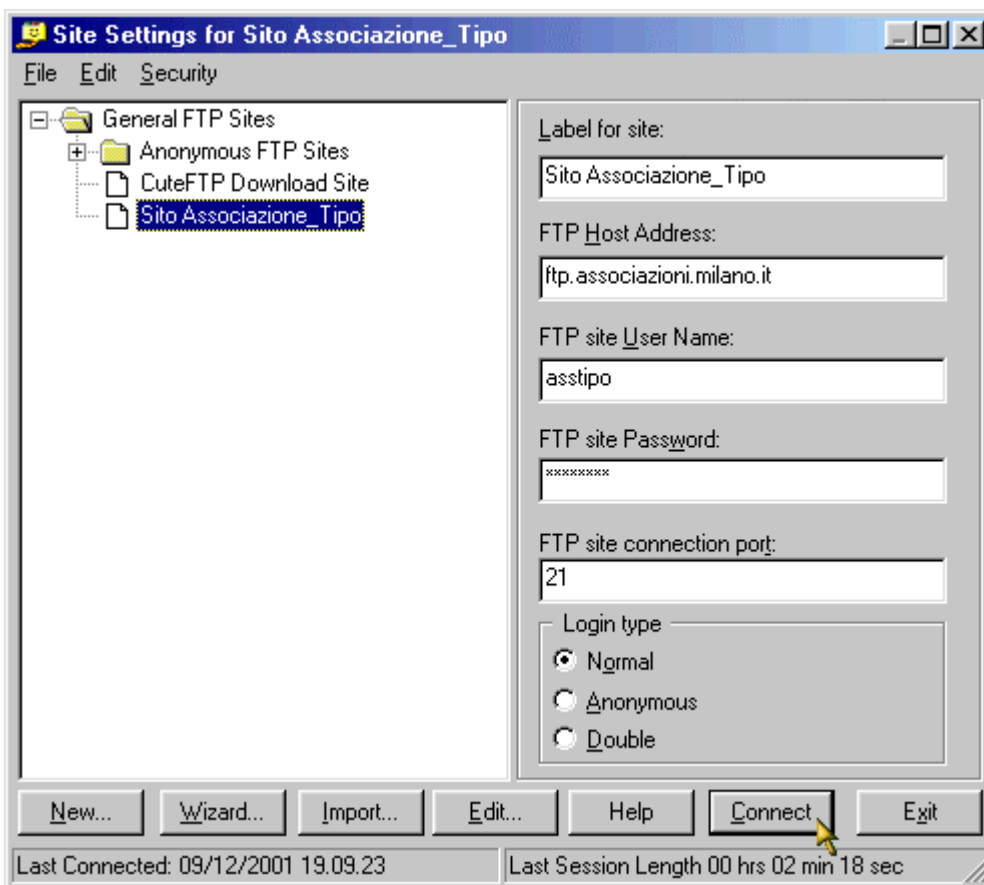
server FTP: ftp.associazioni.milano.it

user_ftp = userid_fc = *asstipo* (nell'esempio)

pwd_ftp = passwd = *****

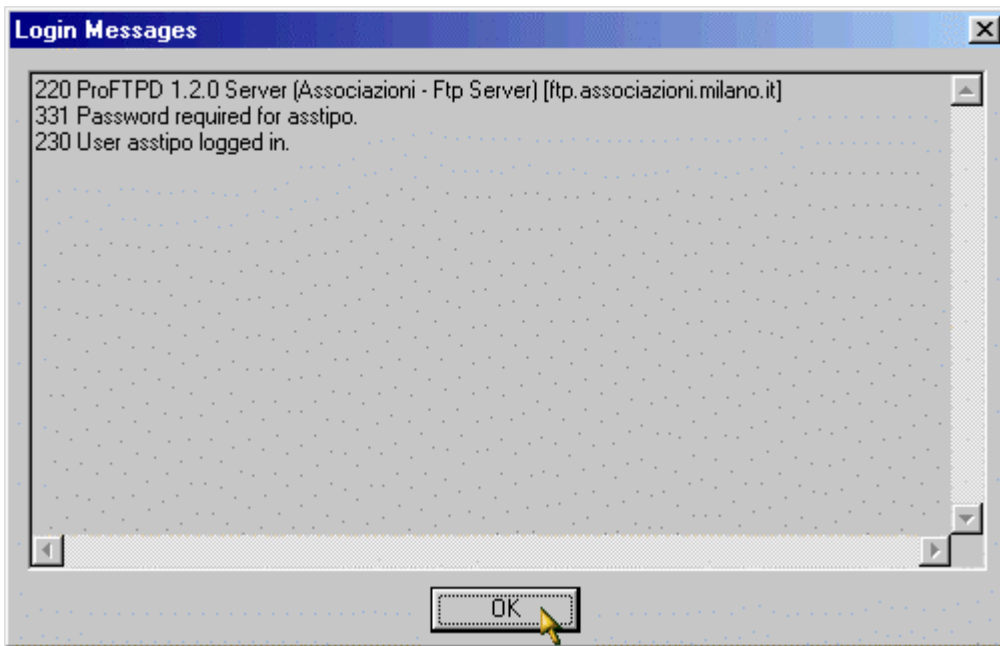
All'avvio del programma si presenta automaticamente la schermata che richiede le proprietà della sessione di lavoro.

Inserite i parametri come indicato nell' immagine sottostante e cliccate su 'Connect' .

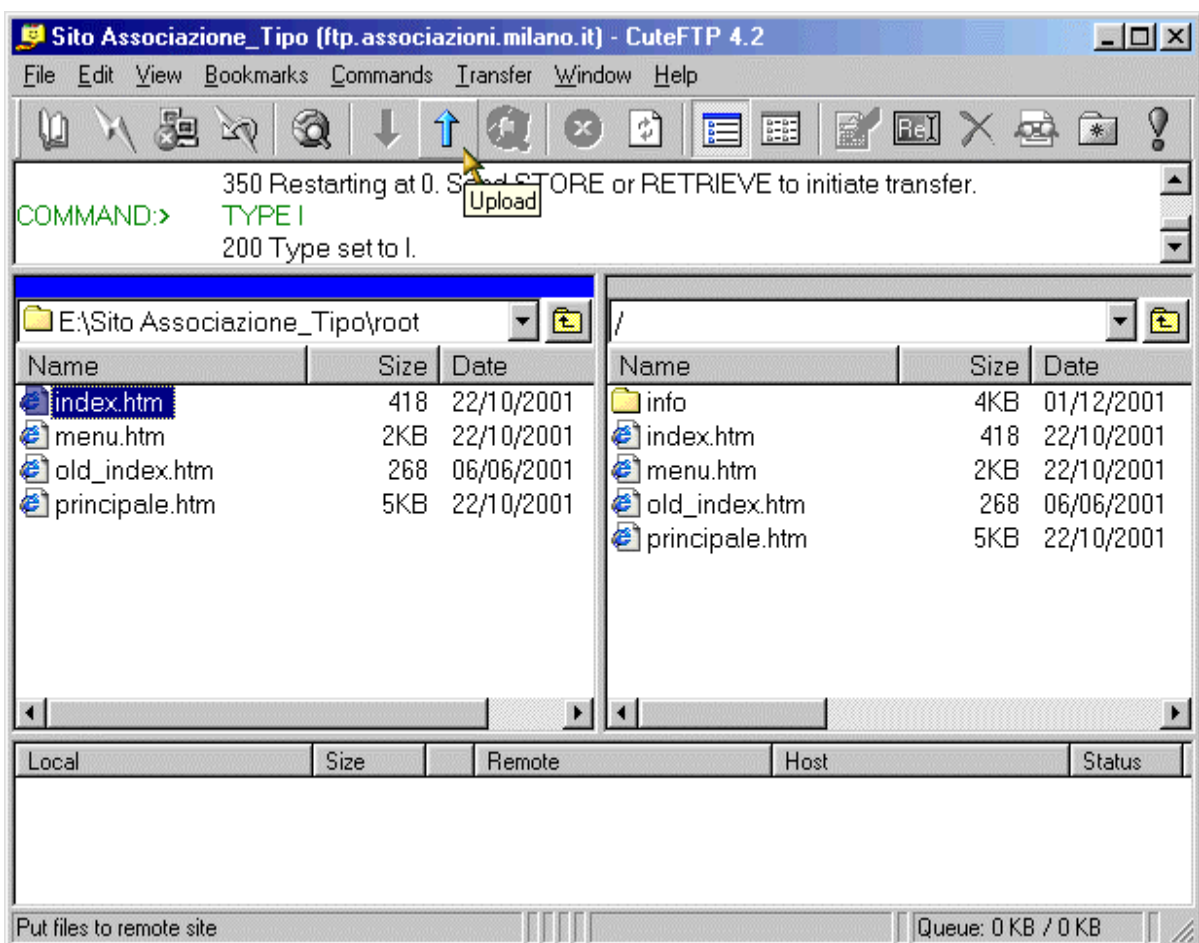


Il vostro modem comporrà il numero di telefono verso il provider al quale siete abbonati e apparirà la seguente schermata.

E' sufficiente confermare la lettura del messaggio di avvenuta connessione al server FTP cliccando su 'OK'.



Apparirà una videata che riporta sulla sinistra i vostri dischi locali e sulla destra il contenuto del vostro spazio web sul sito www.associazioni.milano.it



Nell'esempio si vuole portare il file 'index.htm' dalla cartella 'Sito Associazione_Tipo' in Internet sul proprio spazio web, copiandolo. E' sufficiente selezionare con un clic del mouse il file interessato (index.htm)

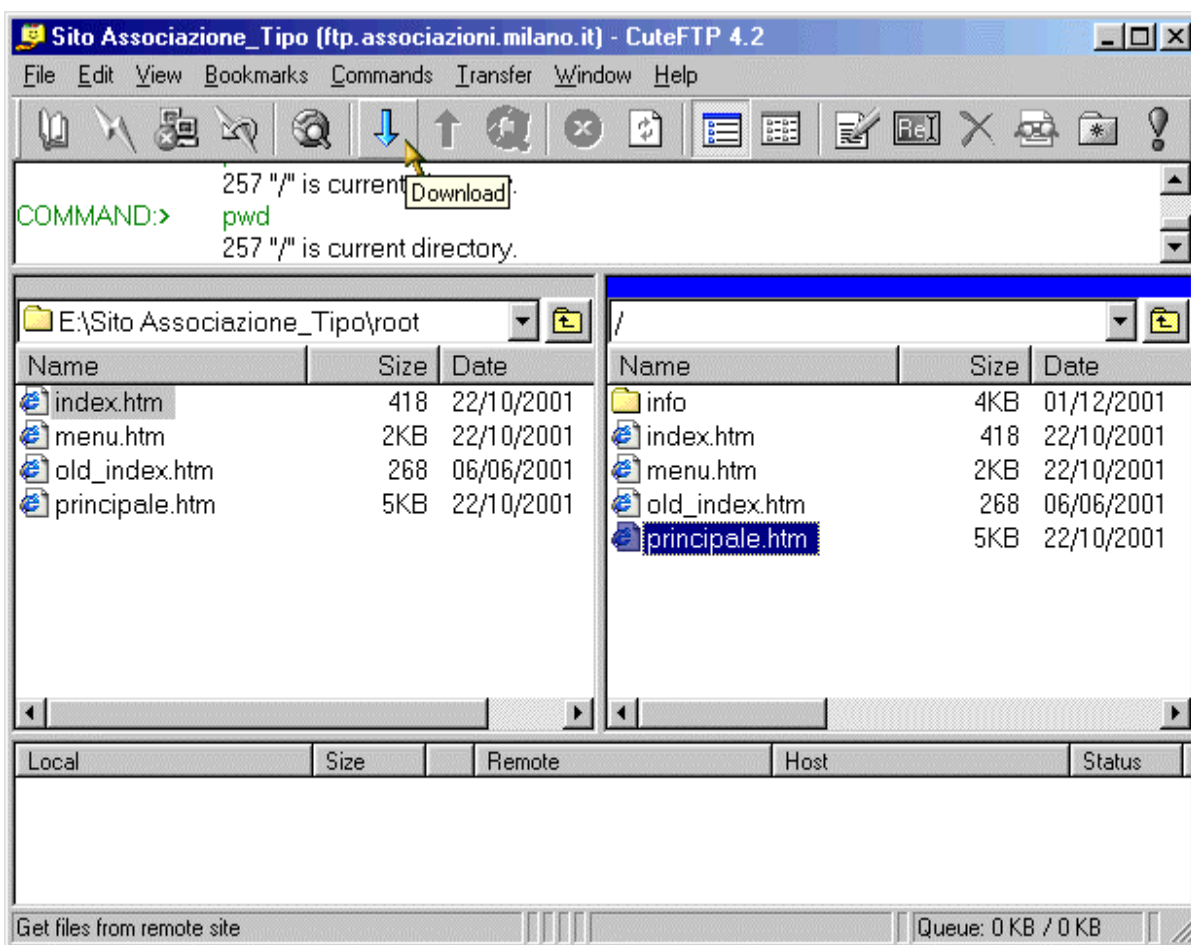
nell'esempio) e quindi premere il pulsante con la freccia blu rivolta verso l'alto per fare 'l'upload'. Vedrete apparire il nome dello stesso file sul lato destro dello schermo. Vuole dire che tale file è stato 'pubblicato'. La stessa operazione può essere effettuata in maniera molto semplice con una operazione di 'Drag & Drop'. Ovvero trascinando il file che si trova sul pannello sinistro sopra il pannello destro.

Per 'chiudere' la comunicazione con il Server è sufficiente premere il 'terzo pulsante sulla sinistra' nella barra strumenti come indicato nella figura sottostante.



Avete così pubblicato nuovi contenuti sul vostro sito !

Per effettuare il 'download', ovvero prelevare, copiandolo, un file dal vostro sito per inserirlo nel vostro disco fisso è sufficiente compiere gli stessi passaggi indicati prima, ma in questo caso si selezionerà il file che interessa dalla parte destra dello schermo (contenuto on-line) e si premerà la freccia blu rivolta verso il basso.



Il file selezionato verrà copiato dallo spazio web sul server, al vostro disco nella cartella indicata al programma.

Non dimenticate di chiudere la connessione con il server al termine del lavoro.

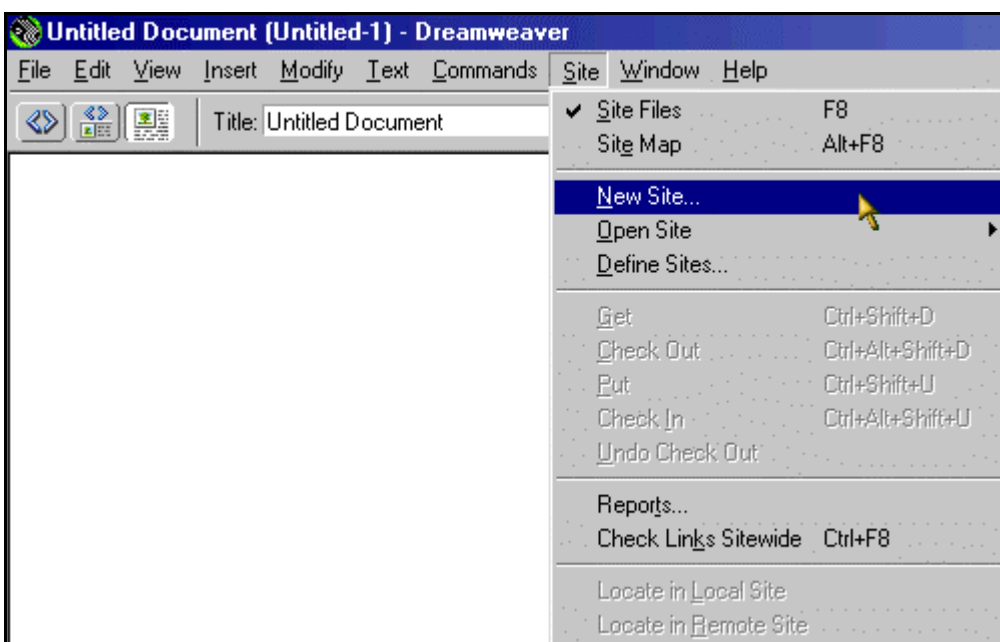
Utilizzo di Dreamweaver:

Dreamweaver è un prodotto professionale di Macromedia per la produzione di siti web. Non solo permette la progettazione e la gestione del vostro sito, ma prevede anche la gestione del trasferimento di contenuti dal vostro computer al Server che pubblica le vostre pagine HTML. Lo scambio di informazioni può avvenire nelle due direzioni (upload e download).

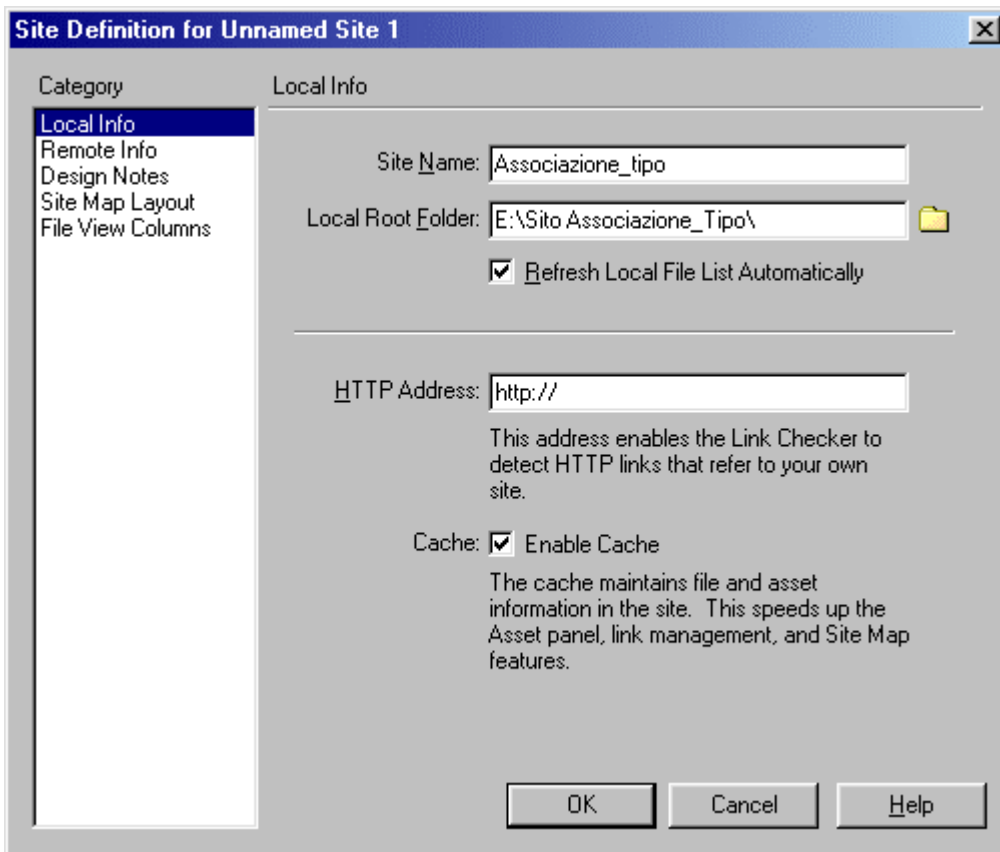
Per saperne di più su Dreamweaver fate riferimento al sito ufficiale macromedia: <http://www.macromedia.com/it/>

La prima operazione da compiere all'avvio del programma è 'Definire il Sito'. Cioè indicare a Dreamweaver quale è la cartella del disco locale in cui risiedono le pagine che formano (o formeranno) il vostro sito.

E' sufficiente cliccare sulla barra dei menu la voce Site e successivamente New Site... come indicato nell'immagine sottostante.



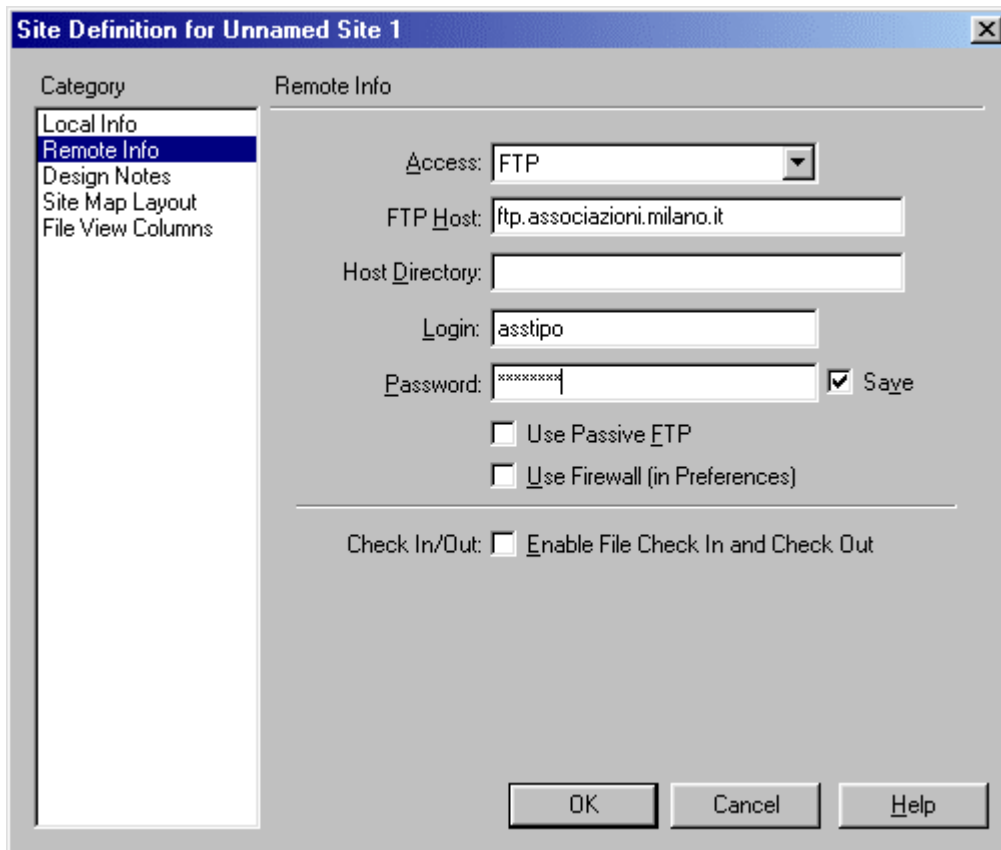
Nella schermata Site Definition Indicate un nome a vostro piacere, ma soprattutto indicate la cartella esatta in cui sono registrate le pagine web dell'associazione. Questo dato deve essere inserito nel campo Local Root Folder. Lasciate le altre opzioni impostate in modo predefinito dal programma, e nella finestra Category selezionate Remote info.



Remote info contiene i parametri necessari per svolgere il trasferimento dei file anche con protocollo FTP.

Ricordate i parametri necessari:
server FTP: ftp.associazioni.milano.it
user_ftp = userid_fc = *asstipo (nell'esempio)*
pwd_ftp = passwd = *******

Inserite i parametri come indicato nella figura sottostante.



Tramite l'elenco a discesa del campo Access indicate l'intenzione di usare il protocollo FTP e immediatamente la finestra mostrerà tutti i campi dell'immagine di esempio. Inserite l' FTP Host e tralasciate il campo Host Directory.

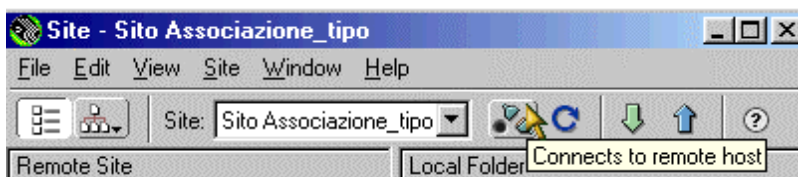
Saranno la vostra Login e la vostra Password ad indirizzare correttamente Dreamweaver all'interno dello spazio web della vostra associazione. Se volete che il software ricordi la vostra password mettete un segno di spunta sulla casella Save.

IMPORTANTE! Lasciate le rimanenti tre caselle libere.

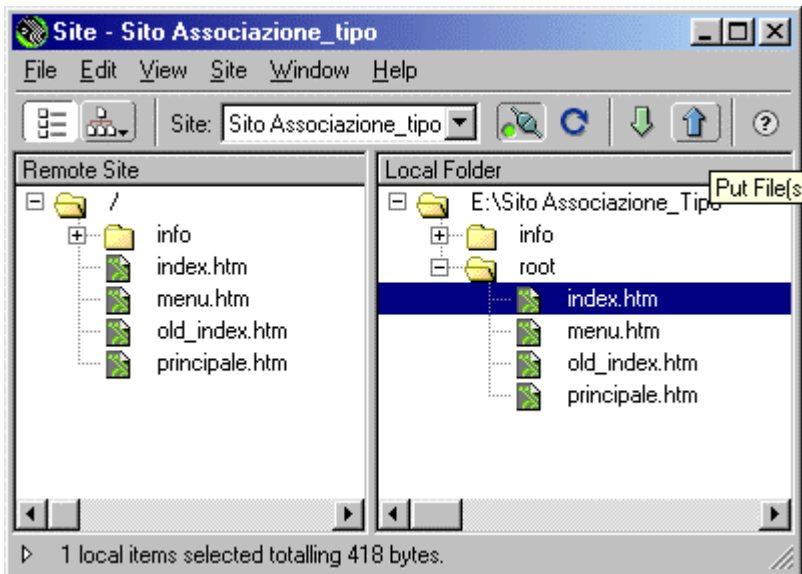
Ricordate soprattutto di non attivare l'opzione: Use Passive FTP perché altrimenti il Firewall che protegge i nostri server bloccherà l'accesso ai dati e il conseguente upload.

Cliccate su OK per confermare le scelte fatte. Da questo momento Dreamweaver sa dove depositare le vostre pagine web.

Per effettuare l'accesso al contenuto on-line del sito basta cliccare sul pulsante di connessione Connects to remote hosts.

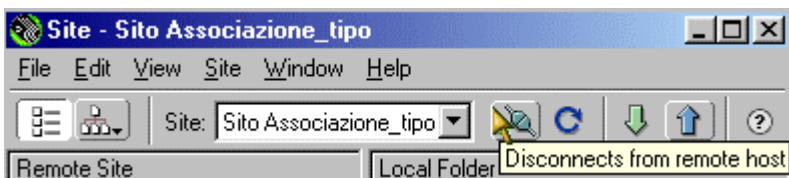


Verrà immediatamente attivata la connessione a internet e quindi al vostro spazio web. Apparirà sulla destra un pannello con i contenuti del disco locale e a sinistra quanto già pubblicato.



Nell'esempio viene effettuato l'upload del file index.htm . E' sufficiente selezionare con un clic il file index.htm e quindi premere il pulsante Put File(s), la freccia blu rivolta verso l'alto nella barra degli strumenti. La stessa operazione può essere fatta molto facilmente tramite il Drag & Drop, cioè trascinando il file dal pannello destro a quello a sinistra così come faremmo con l'esplora risorse di Windows.

Al termine del trasferimento dei files ricordate di chiudere la connessione con il server premendo il pulsante sulla barra degli strumenti Disconnects from remote hosts.



Le vostre pagine web sono ora on-line !

Strumenti per amministrare il sito (Sezione "Crea il tuo sito")



Abilita nuovi utenti all'accesso all'area Intranet

Come già indicato nel paragrafo "Utilizzo della Intranet, forum privati Soci e Staff" ricordiamo che all'area "riservata" del sito dell'associazione può accedere SOLO chi abilitato dal responsabile. Se la persona interessata ad accedere all'Intranet di una certa associazione si è già registrata a RCM, il responsabile può comunicare il nominativo e il ruolo: Socio/Staff utilizzando il modulo On-Line nella sezione "Crea Il tuo sito".

Il modulo ha il seguente aspetto:


Modulo di richiesta abilitazione area Soci / Staff			
Associazione: <input type="text" value="seleziona la tua associazione"/>			
Nome:	Cognome:	Soci	Staff
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Cancella"/>			

E' necessario selezionare dall'elenco a discesa il nome della propria associazione, quindi il nome e il cognome della persona, o delle persone che si vogliono abilitare all'accesso all'area Intranet, oltre al ruolo ricoperto: Soci/Staff. Ricordiamo che un utente abilitato all' Area Riservata Staff ha la visibilità anche sull' Area Riservata Soci - Pensate a Staff come ad un sottoinsieme di Soci.

Il modulo permette l'inserimento di cinque nominativi, ma potete abilitare quante persone desiderate, semplicemente usando il modulo più volte.

Nel momento in cui si clicca sul pulsante "Invia" apparirà una maschera che vi chiederà di autenticarvi. In questo caso dovete inserire la User_ID e la Password personali di RCM in modo che il sistema vi riconosca come responsabile della associazione. Il servizio è infatti contrassegnato dalla chiave su fondo giallo.

Lo staff di www.associazioni.milano.it abiliterà gli utenti indicati dal responsabile dandone comunicazione.

 Modifica i dati presenti nella scheda della tua associazione, i servizi attivati e/o il logo.

Questa funzione della sezione "Crea il tuo sito" permette al responsabile di modificare i dati dell'associazione inizialmente comunicati durante la registrazione ai servizi e pubblicati nella scheda standard. Ma è anche possibile abilitare nuovi servizi, disabilitare funzionalità non più necessarie, e inviare il logo dell'associazione.

E' necessario selezionare l'associazione dall'elenco a discesa e cliccare sul pulsante "Modifica dati".



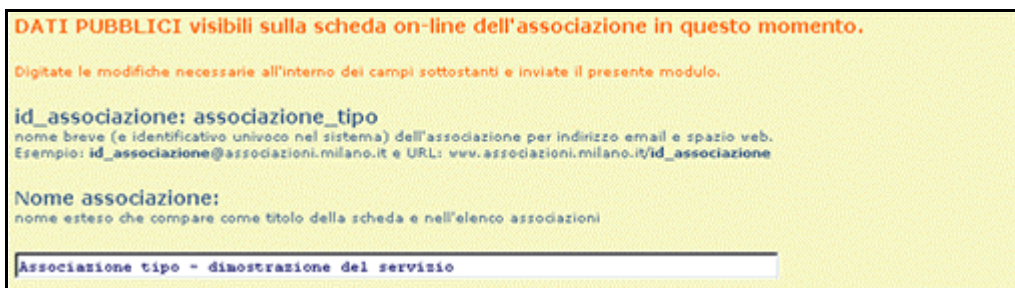
Per mostrarvi come sfruttare il modulo On-Line prendiamo come esempio "Associazione_tipo" utilizzata nelle nostre guide.



Selezionata "Associazione tipo" dall'elenco a discesa e cliccato sul pulsante "Modifica dati" appare il modulo.

Il modulo è diviso in due sezioni distinte, una con i dati "pubblici" dell'associazione che saranno accessibili a tutti attraverso la scheda standard dell'associazione, ed una parte di dati "riservati" che vengono utilizzati dallo staff per poter erogare il servizio. I dati "pubblici" vengono caricati dal nostro database e mostrati nei campi del modulo, dandovi modo di valutare quanto precedentemente pubblicato; essendo informazioni pubblicate On-Line vengono mostrate a tutti coloro che accedono a questa pagina senza restrizioni. I campi su fondo azzurro, quelli 'riservati', non vengono ovviamente mostrati, ma comunque potete inserire le informazioni che sono cambiate in merito alla vostra sede legale.

Nel momento in cui cliccherete sul pulsante 'Invia', vi verrà chiesto di autenticarvi. Per farvi riconoscere dal sistema come "responsabile dell'associazione" dovete inserire la vostra User_ID e Password personali. A modulo inviato rimarrà un "messaggio promemoria" nella vostra mailbox personale, con quanto richiesto allo staff. Di seguito solo alcune parti del modulo on-line.



Di seguito la tabella con cui attivare/disattivare i servizi messi a disposizione.

C solo scheda		N.B. con questa opzione attiverete solamente la scheda dell'associazione.	
	Servizio	Utilizzo	
C scheda +	<input checked="" type="checkbox"/> mailbox	casella di posta elettronica dell'associazione con indirizzo del tipo: idAssociazione@associazioni.milano.it	
	<input checked="" type="checkbox"/> spazio web + autocomposizione	spazio web illimitato dove pubblicare il sito della propria associazione con indirizzo del tipo: http://www.associazioni.milano.it/idAssociazione	
	<input checked="" type="checkbox"/> Forum pubblico NEWS	forum per pubblicare messaggi informativi e novità	
	<input checked="" type="checkbox"/> Forum pubblico (moderato) "Linea Diretta"	'sportello on line' (forum moderato dal responsabile dell'associazione) per rispondere e dialogare in modo pubblico con i propri utenti e le altre associazioni	
	<input checked="" type="checkbox"/> Forum Privati Soci e Staff	forum da utilizzare come intranet per l'associazione	
	<input checked="" type="checkbox"/> Segnalazione eventi in appuntamenti metropolitani	abilitazione a segnalare EVENTI a nome dell'associazione (questo servizio viene attivato scegliendo uno qualsiasi degli altri)	

Segue la parte dei dati riservati.

DATI RISERVATI

Indirizzo sede legale

via/piazza:

CAP

Città

Logo dell'associazione: verrà visualizzato sulla scheda standard.

Utilizzate questo campo per inviarmi l'eventuale logo non ancora pubblicato nella scheda standard oppure il nuovo logo in caso di sostituzione di quello già on-line.

N.B.: Si consiglia di inserire il logo dell'associazione in formato .gif o .jpg dimensioni max 200x200 pixel. Lo staff si riserva di ridimensionare immagini fuori standard.

Si osservi che nella parte finale del modulo è possibile "agganciare" il file con il logo dell'associazione, nel caso non sia stato inviato in fase di registrazione dell'associazione ai servizi di www.associazioni.milano.it, oppure nel caso sia necessario inviarne uno nuovo, modificato rispetto a quello già on-line.

Lo staff di www.associazioni.milano.it riceverà una notifica delle scelte da Voi effettuate in questa pagina, e procederà all'esecuzione di quanto richiesto solo dopo aver accertato che ad inviare il modulo sia stato il responsabile dell'associazione. Moduli informativi provenienti da utenti non autorizzati alla gestione del sito dell'associazione indicata nel modulo NON verranno presi in considerazione.

Strumenti per migliorare il sito (Sezione "Crea il tuo sito")



Aggiungi un contatore degli accessi alle tue pagine web. L'accesso a questa area del sito è consentito senza necessità di autenticazione, e permette a chi conosce il codice di programmazione HTML di inserire un contatore degli accessi nelle pagine web prodotte in proprio. Questo permetterà di verificare quanto viene visitato il vostro sito. Di seguito viene riportata copia della pagina che trovate on-line con le istruzioni per inserire il contatore. L'operazione è molto semplice perché si tratta di fare un copia e incolla dalla pagina on-line del sito alla pagina web che state scrivendo con un editor HTML.

E' sufficiente inserire la seguente riga di codice:

```
<a href="http://www.associazioni.milano.it">
</a>
```

e otterrete il vostro contatore.



Istruzioni dettagliate per inserire un contatore nelle proprie pagine html:

Il contatore è un piccolo programma che conta il numero di accessi alla vostra pagina e restituisce una immagine che visualizza il numero. Inserirlo è semplicissimo: basta inserire la stringa ottenuta nel codice HTML della propria pagina, modificando il file *nome_file.htm* con un qualsiasi editor (BloccoNote, Front Page, Dreamweaver, Netscape Composer).

Il codice *HTML* si presenterà più o meno così :

```
<html>
<head>
<title>Untitled Document</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
</head>

<body bgcolor="#FFFFFF" text="#000000">

</body>
</html>
```

Basta inserire la stringa sopraindicata tra i tag <body> e </body>, nell'esempio sarebbe:

```
<html>
<head>
<title>Untitled Document</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
</head>

<body bgcolor="#FFFFFF" text="#000000">

<a href="http://www.associazioni.milano.it"></a>

</body>
</html>
```

otterrete un risultato come quello sottostante:



N.B. Se si vogliono contare gli accessi a pagine differenti all'interno del sito, occorre generare un contatore differente per ciascuna pagina: se si inserisce la stessa stringa in pagine diverse il numero visualizzato è la somma dei due, generando un dato privo di significato.

Sul fondo della pagina sopra mostrata, che corrisponde al percorso: Box 'Servizi' → Crea il tuo sito → Aggiungi un contatore degli accessi alle tue pagine web, trovate un link con la seguente dicitura: 'clicca qui per generare un nuovo counter', usate questo link per generare nuovi contatori per tutte le pagine web che desiderate. La stessa pagina è accessibile anche attraverso le Guide On Line seguendo il percorso: Box 'Servizi' → Assistenza → Guide on-line → Utilizzo dello spazio web → Inserire un contatore degli accessi sulla propria home page.



Aggiungi un motore ricerca interno alle pagine del sito della tua associazione.

Nell'ottica di personalizzare sempre di più le pagine web da voi prodotte in HTML potete inserire un motore di ricerca personalizzato per la vostra associazione. Ciò significa che i visitatori che accederanno al vostro sito potranno sfruttare questo comodo strumento digitando alcune parole o una breve frase in merito a quanto stanno ricercando, e di fatto la ricerca verrà condotta esclusivamente all'interno del sito dell'associazione.

Quando cliccherete sul link 'Aggiungi un motore di ricerca interno ... ' dovrete inserire la User_ID e la Password dell'associazione, come indicato dal bollino con la chiave su fondo rosso.

Si aprirà una nuova pagina che vi propone tre alternative:

1) Motore di ricerca semplice

Caratterizzato da una casella di testo e dal pulsante 'Cerca' è il motore che permette di cercare almeno una parola all'interno del vostro sito. Ed ha il seguente aspetto.

A simple search form consisting of a rectangular text input field on the left and a button labeled 'Cerca' on the right, both contained within a thin black border.

2) Motore di ricerca semplice + scelta ambito

Rispetto al motore precedente permette di effettuare la ricerca non solo all'interno del sito della vostra associazione, ma anche all'interno dell'intero sito www.associazioni.milano.it con la possibilità di trovare l'argomento cercato trattato nelle pagine di altre associazioni pubblicate su 'Associazioni Milano'.

A search form with a text input field and a 'Cerca' button. Below the input field, there are two radio buttons: the first is selected and labeled 'in questo sito', the second is unselected and labeled 'in tutto www.associazioni.milano.it'.

3) Motore di ricerca avanzato

Oltre ad includere le proprietà dei due motori precedenti permette di stabilire se la ricerca deve includere almeno una delle parole digitate (come se fossero in OR logico tra loro) oppure tutte le parole digitate, cioè l'intera frase, (come se le parole fossero in AND logico tra loro).



Trova: ▼

Cerca:

in questo sito in tutto www.associazioni.milano.it

Inserire uno dei tre motori nelle vostre pagine web è ancora una volta una operazione piuttosto semplice; come per il contatore degli accessi è necessario portarsi sul riquadro del codice HTML del motore scelto, fare clic destro con il mouse e scegliere l'opzione 'Seleziona tutto'. Il testo si colorerà di blu e tornati sopra la parte colorata dovrete fare ancora clic destro e scegliere la voce 'Copia'. Spostatevi sulla pagina HTML che state scrivendo con un qualsiasi editor, posizionate il cursore del mouse nel punto giusto in cui volete inserire il motore, quindi fate nuovamente clic destro e scegliete la voce 'Incolla'. Avrete così eseguito il copia e incolla e integrato il motore di ricerca personalizzato.



Aggiungi un modulo di 'Ricerca @ppuntamenti' segnalati dalla propria associazione.

All'inizio del manuale, parlando del Box 'Servizi' abbiamo descritto il servizio '@ppuntamenti metropolitani' che consente a ciascuna associazione di pubblicizzare in simultanea, una propria iniziativa sui siti web:

<http://www.associazioni.milano.it>

<http://www.retecivica.milano.it/mim/>

<http://www.provincia.milano.it>

e allo stesso tempo essere informati su iniziative ed eventi di interesse pubblico in ambito sociale, formativo, culturale, di spettacolo, sportivo e del tempo libero.

Potete personalizzare le pagine che costituiscono il sito web dell'associazione, inserendovi un modulo che effettui ricerche dei soli eventi pubblicizzati dalla vostra associazione. Una sorta di filtro che permette ai visitatori web della vostra associazione di scoprire le iniziative che solo voi avete pubblicato.

Il servizio è caratterizzato dal bollino con la chiave su fondo rosso, quindi per accedervi dovrete inserire la User_ID e la Password dell'associazione.

La pagina che si presenterà vi darà la possibilità di copiare il codice HTML per 4 diversi moduli di ricerca degli appuntamenti:

- 1) Un semplice Link che se cliccato mostra gli eventi della data odierna pubblicati dall'associazione
- 2) Un semplice Link che mostra gli eventi dell'associazione nell'arco della settimana
- 3) Un semplice Link che mostra gli eventi relativi al mese
- 4) Un modulo più sofisticato che racchiude in sé la possibilità di scegliere di effettuare la ricerca eventi nella settimana, nel mese, o in un intervallo di date indicate dall'utente

Appuntamenti segnalati da **Associazione tipo - dimostrazione del servizio**

Settimana

Mese

Dal - - al - -



Aggiungi un modulo On-Line personalizzato sfruttando i CGI che mettiamo a disposizione.

La vostra associazione potrebbe avere la necessità di avere on-line uno strumento comodo per ricevere nuove iscrizioni o in generale avere notizie dai visitatori del sito, che potrebbero richiedere un contatto telefonico da parte vostra, confermare la loro partecipazione ad una vostra iniziativa, o addirittura richiedere delle pubblicazioni curate dall'associazione, ecc.

Per far fronte a queste necessità, è stato messo a disposizione sul sito www.associazioni.milano.it un CGI chiamato FormMail che permette di ricevere notizie nella propria casella di posta da un modulo pubblicato in rete, sul vostro sito.

Accedendo a questa sezione vi verrà chiesto di inserire la User_ID e la Password, e come indicato dal bollino della chiave su fondo rosso dovete digitare le chiavi di accesso dell'associazione.

La pagina che vi apparirà è divisa in tre sezioni:

1) Il codice HTML per gli esperti

Le linee guida utili agli utenti che sanno programmare in HTML, che potranno trovare un link ad una sottopagina che spiega l'uso dei campi che il CGI formmail dispone e che potranno quindi realizzare il proprio modulo di richiesta direttamente digitando in codice HTML.



Il codice HTML per gli esperti

```
<form name="iscrizione" method="post"
action="http://www.associazioni.milano.it/cgi-
bin/formmail.cgi">
<input type="hidden" name="recipient"
value="associazione_tipo@associazioni.milano.it">
```

Per avere una descrizione dettagliata di tutti i campi opzionali che possono essere aggiunti al form [cliccate qui](#).

2) Esempio 1: Modulo di iscrizione all'associazione

Si tratta di un modulo completo e funzionante che potete copiare e incollare nelle vostre pagine web grazie al codice che abbiamo scritto e personalizzato per voi. Essendovi autenticati per poter accedere alla pagina dei moduli potete provare a compilare i campi e fare un 'Invia', vedrete recapitarvi il messaggio da FormMail sulla vostra casella di posta elettronica.

L'immagine sottostante riporta solo una parte del modulo, che prevede più campi.

Esempio 1: Modulo di iscrizione all'associazione

Io sottoscritto,

Cognome: (*) Nome: (*)

inserendo i miei dati personali nel presente modulo **CHIEDO** di diventare **SOCIO** dell'associazione.

3) Esempio 2: Modulo di richiesta

Anche questo form è pronto all'uso, potete copiare e incollare il codice che abbiamo preparato per voi nelle vostre pagine web. Un elenco a discesa permette all'utente di scegliere tra diverse informazioni che può richiedere all'associazione: contatto telefonico, partecipazione evento, richiesta materiale informativo ecc.

L'immagine sottostante riporta solo una parte del modulo, che prevede più campi.

Esempio 2: Modulo di richiesta

Chiedo / confermo all'Associazione:

Si usi la data sottostante per indicare eventualmente la **data di partecipazione** ad un evento promosso o una giornata per un **contatto telefonico**

Giorno: Mese: Anno: Ora: Min:

ATTENZIONE! I moduli gestiti attraverso il CGI FormMail mandano la loro risposta alla casella di posta elettronica che avete indicato nella fase 2 della registrazione. La casella che figura nella scheda standard dell'associazione. Non è possibile inviare le risposte dei moduli a Mail Box differenti da quella segnalata.



Aggiungi i Banner di www.associazioni.milano.it all'interno del sito della tua associazione.

Con pochi clic potete aggiungere colore e movimento alle vostre pagine web selezionando uno dei banner che trovate in questa sezione del sito. L'area è accessibile senza limiti come indicato dalla chiave su fondo verde. Non occorre conoscere l'HTML, come già indicato ai punti precedenti è sufficiente scegliere il Banner che più vi piace e fare un copia e incolla del codice che abbiamo preparato per voi, inserendolo nelle pagine web del vostro sito.

Un esempio:



Il Banner che vedete qui riprodotto staticamente collocato all'interno del vostro sito sarà invece attivo e mostrerà a rotazione diverse informazioni.

Glossario

ACCOUNT

Fornitura da parte di un service provider di una serie di servizi sulla Rete, quale per esempio una casella di posta elettronica, a un utente che ha sottoscritto un accesso.

ADDRESS BOOK - AGENDA

Si tratta di un agenda elettronica disponibile all'interno dei sistemi operativi (Es. Windows), nei programmi di posta elettronica come Outlook e Messenger, così come in FirstClass. Solitamente è una agenda che oltre alle informazioni classiche come nome e cognome di un contatto tiene nota anche dell'indirizzo di posta elettronica.

ATTACHMENT

Qualsiasi file collegato a un messaggio di Email è un attachment, o allegato.

AUTENTICAZIONE

L'autenticazione assicura che la trasmissione digitale dei dati è stata indirizzata al corretto ricevente, e garantisce al ricevente l'integrità del messaggio e la sua provenienza. La più semplice forma di autenticazione richiede un nome utente e una password per accedere a un particolare account. I protocolli di autenticazione possono però basarsi anche su scritture crittografate, come il DES, o su sistemi a chiave che utilizzano contrassegni digitali.

AUTOCOMPOSIZIONE

La procedura guidata che permette di creare il proprio sito web nello spazio messo a disposizione da www.associazioni.milano.it senza saper programmare in HTML. L'intera operazione viene fatta via web semplicemente scegliendo con un clic del mouse tra diverse opzioni per impostare contenuti e aspetto grafico del sito.

BROWSER

Software applicativo che offre un'interfaccia grafica interattiva per ricercare, trovare, visualizzare e gestire informazioni di una rete. Il Browser, detto anche sfogliatore o navigatore permette di leggere le pagine web (gli ipertesti scritti in HTML) pubblicate sui server internet, che vanno a costituire il World Wide Web. Tra i più famosi browser troviamo Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator oppure Opera.

BITMAP (Vedi anche GIF e JPEG)

L'immagine grafica costituita da una matrice di punti (pixel). Se l'immagine è in bianco/nero ogni punto viene memorizzato con un bit. E' il metodo più semplice per memorizzare una immagine all'interno di un computer. Purtroppo per immagini grandi, con milioni di colori e alta risoluzione si vengono a creare files molto pesanti, nell'ordine di alcuni Mega Byte (MB). Per questo tale formato di memorizzazione risulta poco adatto per trasferire le immagini tramite posta elettronica o pubblicarle su un sito internet, perché risulterebbero difficili da scaricare durante la navigazione, rallentando notevolmente la lettura degli ipertesti.. Per tali applicazioni di una immagine si consigliano i formati GIF o JPEG.

CASSETTA POSTALE (Si veda anche Mailbox)

La cassetta postale viene comunemente chiamata Mailbox. E' il luogo fisico all'interno del computer del vostro provider nel quale vengono raccolti tutti i messaggi (e-mail) e i relativi files allegati fino a quando non vi collegherete per scaricarli (spostarli) sul vostro computer di casa o ufficio.

CARTELLA (Vedi anche Folder)

Per poter facilmente ritrovare un archivio (file) registrato all'interno di un hard disk si usa suddividere lo spazio di questo disco di dimensioni generose (gigabyte) in tante sottozone chiamate cartelle o folder. L'idea è raccogliere all'interno di una cartella la stessa tipologia di documento, classificando quindi tutti i file di testo, separati dalle immagini, e magari da file musicali.

CGI (Common Gateway Interface)

Interfaccia per programmatori che creano script o applicazioni trasparenti all'utente eseguiti su un server web. Questi script possono generare direttamente testo o altri tipi di dati, in risposta ad un input dell'utente o a un prelievo di dati da un database.

CLIENT (Vedi anche Server)

In un collegamento, è definito server il sistema che offre dei servizi, e client quello che li utilizza. Un browser ad esempio è il client che permette di accedere ai servizi forniti dai server Internet.

CLIENT DI POSTA ELETTRONICA

Il programma che permette di scaricare e inviare posta dal proprio computer personale. Ad esempio Microsoft Outlook o Netscape Messenger

CONFERENZA - in inglese CONFERENCE - (Vedi anche Forum)

Luogo virtuale di discussione. In RCM è caratterizzata da un argomento specifico di discussione, detto topic (il cinema, i manga, la musica, i libri, etc. etc.) e può essere considerata come una bacheca sulla quale lasciare messaggi, leggibili da tutti. Ogni conferenza è moderata (in RCM) da uno o più moderatori, i quali si impegnano a leggere ogni messaggio e a renderlo leggibile a tutti (tramite approvazione) dopo aver verificato il rispetto del Galateo di RCM e la pertinenza con l'argomento della conferenza (il topic di cui sopra). Ogni conferenza ha un messaggio di presentazione (autoaprente la prima volta che si entra nell'area) in cui viene indicato per esteso il topic. Gli iscritti a www.associazioni.milano.it noteranno che a seguire le regole sopra descritte è il forum Linea Diretta LD della propria associazione (se il servizio è stato richiesto in fase di registrazione).

DESKTOP (Vedi anche Scrivania)

In italiano Scrivania. In informatica si è soliti chiamare Desktop il piano di lavoro virtuale messo a disposizione da un certo programma. La prima schermata dei sistemi operativi, come ad esempio Windows, Mac OS oppure Linux viene chiamata scrivania del sistema operativo. Il software FirstClass chiama Desktop la prima finestra che si apre all'avvio, quella dove si trova tra l'altro l'icona della mailbox.

DEFAULT

Impostazione standard predefinita, studiata per rispondere alle esigenze della maggior parte dell'utenza. Può essere modificata mediante le opzioni disponibili, per soddisfare le necessità individuali di personalizzazione.

DISCO RIGIDO (Vedi anche Hard Disk)

E' il supporto (disco) per la memorizzazione in massa dei dati all'interno del computer. I dischi rigidi hanno oggi grandi capacità di memorizzazione nell'ordine dei Giga-Byte (GB).

DIAL-UP

Una delle modalità di accesso a Internet, quando non si è fisicamente un nodo della Rete. E' la classica connessione via telefono a un altro computer.

DOCUMENT

E' una caratteristica del Software FirstClass che permette di creare dei messaggi che verranno poi visualizzati come una pagina web. Questi messaggi un po' particolari vengono chiamati "Documenti" o in inglese "Document". I responsabili delle associazioni iscritte a www.associazioni.milano.it utilizzano questa funzionalità per poter pubblicare notizie nel Forum News dell'associazione (se il servizio è stato richiesto in fase di registrazione). La pubblicazione delle News su internet avviene così automaticamente senza dover conoscere il linguaggio di programmazione HTML.

DOMINIO (Vedi anche indirizzo IP)

Gruppo di computer che appartengono a una rete e che condividono un database di directory comune. Un dominio è organizzato in livelli e viene amministrato come un'unità dotata di regole e procedure comuni. Ciascun dominio dispone di un nome univoco.

I domini su Internet sono definiti da un indirizzo IP. Tutte le periferiche che condividono parte dell'indirizzo IP appartengono a uno stesso dominio. In un indirizzo Internet il dominio è generalmente la parola o il numero che indica il tipo di entità a cui appartiene l'indirizzo, ad esempio: it, fr, de, uk, us, com, edu, gov, org e altri ancora.

DOWNLOAD – SCARICAMENTO (Vedi anche Upload)

E' lo scaricamento di un file dal computer remoto al proprio (contrario di upload, l'operazione con la quale si "mette in rete" un file del proprio disco fisso). Se in un server in internet trovo un file (documento, immagine, ecc.) di interesse e lo voglio copiare sul mio computer personale, lo posso fare cliccando con il tasto destro sul documento desiderato e selezionando la voce "salva come oggetto". Inizierà la procedura che copia il file sul computer locale.

DRAG & DROP

L'acronimo significa Trascina e Rilascia. E' l'operazione realizzata grazie al mouse con cui spostiamo un oggetto (icona, documento, immagine, ecc.) da una posizione all'altra nel nostro computer. Viene eseguita facendo un clic sull'oggetto (icona) da spostare, e trattenendo il pulsante sinistro del mouse lo si sposta nel luogo di destinazione (ad esempio un'altra cartella) e a questo punto si rilascia il pulsante del mouse. Gli utenti di www.associazioni.milano.it utilizzeranno spesso questa tecnica in FirstClass ad esempio per trascinare documenti o fotografie nella area intranet Soci e/o Staff (se abilitata), oppure chi gestisce il sito dell'associazione lo sfrutterà molto per effettuare l'FTP delle pagine web dal computer locale ai server di www.associazioni.milano.it grazie a Internet Explorer 5.x che prevede questo facile trasferimento di contenuti.

E-MAIL (Electronic Mail)

Messaggio trasmesso da un utente ad un altro attraverso computer collegati in rete locale o via Internet. Tale messaggio è composto da un'intestazione che contiene l'indirizzo del destinatario, l'oggetto del messaggio, una voce "cc" dove è possibile specificare l'indirizzo di altri destinatari che debbano ricevere lo stesso messaggio, e da un corpo che contiene il testo da trasmettere. I protocolli più diffusi per ricevere i messaggi di posta elettronica sono IMAP e POP3. Ai messaggi di Email può essere accluso un attachment.

FILES

Sono gli archivi. Tutto ciò che registriamo nel nostro computer viene chiamato archivio, o più generalmente file. Un file o archivio può a sua volta essere di vario tipo: può essere un documento di testo (.doc), un documento di calcoli (.xls), una immagine (.bmp), ecc.

FAQ

Acronimo di Frequently Asked Question (domande ricorrenti). Sono vere e proprie collezioni di risposte ai dubbi più ricorrenti.

FIRSTCLASS

Software prodotto dalla ditta Centrinity fornito gratuitamente (client) per poter accedere ai forum (conferenze) di una comunità virtuale, come ad esempio RCM. Nel sito www.associazioni.milano.it questo software viene usato soprattutto dal responsabile (moderatore) dell'associazione per un aspetto tecnico (la moderazione della Linea Diretta LD).

FOLDER (Vedi anche Cartella)

Un Folder è il nome in inglese della Cartella, ovvero una sottozona all'interno di un hard disk in cui depositare i propri documenti.

FORM

E' un modulo all'interno di una pagina web (pagina HTML) costituito da campi che permettono l'inserimento di dati o la selezione di opzioni da caselle a scelta multipla o elenchi a discesa. Tipico è il form nel quale si inseriscono i dati personali, quali nome e cognome per la registrazione presso un sito internet.

FORUM (Si veda anche conferenza)

E' un luogo virtuale di discussione, una sorta di bacheca elettronica dove tutti possono lasciare il proprio contributo attraverso un messaggio. In RCM è noto anche come conferenza e al suo interno vengono seguite alcune regole precise

FREWARE

Freeware è il software che potete scaricare, copiare e ridistribuire liberamente senza essere tenuti a corrispondere alcuna forma di pagamento all'autore (contrariamente a quanto accade con software shareware). Un software freeware è comunque sempre soggetto a copyright: non può essere quindi modificato o copiato nel suo codice oppure venduto come proprio, utilizzi possibili invece con software distribuiti come public domain.

FTP (File Transfer Protocol).

Protocollo per la trasmissione di file tra due sistemi Internet. Utilizzato per trasferire le pagine web create sul proprio calcolatore (a casa o sul lavoro) su di un server (dove avete spazio web) perché siano visibili da tutti in Internet. Per usare il protocollo FTP

occorrono specifici programmi chiamati Client FTP, come: Internet Explorer 5.x , WS-FTP, Cute FTP, Microsoft Front Page, Macromedia Dreamweaver ecc.

GALATEO (Galateo del moderatore)

Testo di riferimento per la buona condotta telematica . In Internet si parla anche di netiquette, ovvero etichetta in rete. Gli aderenti al sito www.associazioni.milano.it che svolgono il ruolo di moderatore della Linea Diretta della Associazione di appartenenza devono conoscere il Galateo per poter decidere quando approvare o meno un messaggio all'interno di tale area.

GIF (Graphics Interchange Format)

Uno dei formati più diffusi di codifica dei file contenenti immagini (grafica o fotografie). Una immagine memorizzata con il sistema GIF risulta leggera e facilmente gestibile come allegato in una Email oppure essere pubblicata sul World Wide Web. E' in grado di memorizzare al massimo 256 sfumature di colore. Quindi una immagine a 16 milioni di colori se registrata in GIF perde in qualità. Ma 256 colori sono più che sufficienti per realizzare pulsanti e pannelli di comando all'interno di siti web.

GUIDE ON LINE

I testi pubblicati all'interno di un sito web per aiutare nella navigazione e nell'utilizzo dei servizi messi a disposizione all'utente. Solitamente costituiti da testi ricchi di immagini che guidano passo per passo nel compiere una determinata operazione sul sito o per configurare un software sul proprio computer.

HARD DISK (Vedi anche Disco Rigido)

Disco di grande capacità di memorizzazione dati che risiede internamente al computer. Oggi giorno ha un ordine di grandezza di Giga-Byte (GB). (20GB – 30GB ecc.)

HARDWARE

Dispositivo elettronico che compone un computer: mother-board, scheda di espansione, etc. E' la prima parola di informatica da sapere, perché indica tutto ciò che è tangibile di un computer, ovvero l'insieme dei circuiti elettronici che lo compongono.

HISTORY DEL MESSAGGIO

Si tratta di una funzionalità del software FirstClass molto utile che tiene traccia della "storia" del messaggio. Se avete il programma in italiano viene chiamata "Cronologia del messaggio". Il programma registra tutte le fasi della vita di un messaggio, indicando chi ha creato il messaggio, in quale giorno e a quale ora, quando è avvenuta la trasmissione, chi ha letto il messaggio e chi ha effettuato gli eventuali download degli allegati. Risulta utile per verificare se il destinatario della nostra comunicazione ha effettivamente letto quanto scritto. All'interno di FirstClass abbiamo il pulsante "Cronologia messaggio" nella barra degli strumenti, come quarta opzione partendo da sinistra nella barra.

HTML

L'acronimo significa Hyper Text Markup Language. Linguaggio "codificato" per formattare le pagine web e distribuire le relative informazioni. Per poter scrivere un documento in HTML è sufficiente un qualsiasi programma per la digitazione dei testi. Il Blocco Note di Windows o TextEdit di Mac OS sono sufficienti, anche se oggi l'editazione di pagine ipertestuali viene per lo più realizzata con programmi come Microsoft Front Page, Macromedia Dreamweaver, Adobe GoLive ecc. Un documento

HTML, verrà visualizzato utilizzando un browser come Internet Explorer o Netscape, e mostrerà testo formattato, grafici e collegamenti con altri documenti.

HTTP (Hyper Text Transport Protocol).

Protocollo con cui file ipertestuali HTML vengono trasmessi lungo il World Wide Web. Il protocollo http usa gli URL (Uniform Resource Locator), ovvero gli indirizzi, come mezzo per specificare la locazione dei documenti nella rete Internet.

INDIRIZZO (Vedi anche URL)

Un indirizzo è quella stringa di testo che identifica univocamente una pagina su un computer server. Ad esempio. <http://www.nomeazienda.com/listino.htm/>

INDIRIZZO IP

Indirizzo a 32 bit utilizzato per identificare un nodo in un sistema di reti IP. A ciascun nodo nel sistema di reti IP deve essere assegnato un indirizzo IP univoco, composto da un identificatore della rete e da un identificatore dell'host. Tale indirizzo è rappresentato in notazione decimale puntata, con il valore di ciascun ottetto separato da un punto, ad esempio 192.168.7.27.

INTERNET

E' la "madre di tutte le reti". Figlia di Arpanet, network che nasce nel '69 per fini militari, si distanzia presto dalle intenzioni originarie, diventa strumento della ricerca universitaria negli anni '70 e '80, finisce per interconnettere tutte le altre reti telematiche grazie alla versatilità del protocollo TCP/IP, fino al portentoso successo di pubblico degli anni '90.

INTERNET EXPLORER

E' il Browser prodotto da Microsoft per la visualizzazione delle pagine web in Internet.

INTRANET

Una rete costituita da calcolatori collegati tra loro tramite un cavo all'interno di una stessa azienda. Facilita lo scambio e la condivisione dei dati tra i reparti e gli uffici dell'azienda utilizzando lo stesso protocollo TCP/IP su cui si basa internet. Una Intranet solitamente non è aperta a tutti ma solo chi possiede i giusti diritti di accesso (User_ID e Password) può godere dei servizi messi a disposizione da tale struttura.

ISP (Vedi anche Provider)

L'acronimo significa Internet Service Provider, ed è quella società che attraverso un abbonamento (a pagamento o gratuito) permette l'accesso a Internet da parte di privati e aziende. Ad esempio: i-net, Italia Online, Libero Infostrada, Virgilio Tin.it, Tiscali, FastWeb, e tanti altri sono ISP.

MICROSOFT OUTLOOK

E' uno dei programmi di posta elettronica più conosciuti. La versione Express è infatti fornita insieme al sistema operativo Microsoft Windows. La versione 2000/2002 è disponibile acquistando la suite di prodotti Microsoft Office.

MODERATORE

Persona incaricata di leggere e approvare tutti i messaggi della conferenza da lui moderata; sul sito dell'associazione, il responsabile o i responsabili della conduzione dello spazio web sono i moderatori della Linea Diretta LD, alla quale i cittadini possono scrivere per avere informazioni dall'associazione ed ottenere risposta in pubblico.

JPG - JPEG

L'acronimo significa Joint Photographic Exports Group. Si tratta di una tecnica di compressione delle immagini usata largamente su Internet. Un gruppo di esperti in fotografia digitale ha ideato un meccanismo per ridurre il peso in bytes di una immagine senza danneggiarla troppo in termini di profondità di colore e risoluzione. L'idea alla base del JPEG è stata quella di eliminare dal file immagine tutti quei colori fuori dalla gamma visibile dall'occhio umano. Perché memorizzare informazioni su colori che comunque non percepiamo? Eliminando questi colori l'immagine risulta più leggera senza decadimento qualitativo, quindi bella e comunque fruibile tramite Internet.

LINK

Collegamento ipertestuale. Sistema utilizzato in internet per guidare il navigatore attraverso le pagine del web senza dover introdurre ogni volta l'URL. Un link è solitamente caratterizzato da una scritta colorata e sottolineata all'interno di una pagina web. Su tale scritta il cursore del mouse si trasforma in una mano con il dito indice puntato e cliccando si salta alla pagina ad esso collegata. Il Link è stato il vero elemento rivoluzionario di Internet perché è il concetto alla base dell'ipertesto realizzato tramite pagine web scritte in HTML. A tenere insieme le pagine sono proprio i Link che ci permettono di sfogliare o navigare sul web.

LOG-IN (Login - Logon)

Procedura per l'apertura di una sessione di lavoro su un computer ad accesso condiviso, BBS o simile. Comprende l'inserimento del nominativo e della password, utilizzato per accedere al sistema. Quando si lancia il software FirstClass la prima cosa che viene richiesta è proprio il Login, ovvero l'inserimento della User_ID e della Password necessari per farsi riconoscere dal sistema.

LOG-OFF

Procedura di conclusione di una sessione di collegamento ad un computer (BBS o altro).

MAILBOX (Si veda anche CASSETTA POSTALE)

Casella postale per il traffico E-mail. In pratica corrisponde ad una directory sull'Hard-Disk del server dove sono memorizzati temporaneamente i messaggi e gli attach destinati all'utente del servizio di posta elettronica.

MOTORE DI RICERCA

Programma in grado di catalogare automaticamente informazioni presenti nella rete internet offrendo, allo stesso tempo, la possibilità di ricercare le stesse utilizzando parole comuni legate tra di loro da vincoli di dipendenza (or, and, etc.). Famosi motori di ricerca sono: Altavista, Yahoo, Virgilio, Arianna, Google, Hot-Bot, ma ne esistono più di 4000!

NETSCAPE

Browser grafico per navigare nel World Wide Web. E' stato creato da alcuni tecnici che crearono il primo storico browser per Internet Mosaic!

NETSCAPE MESSENGER

Programma tra i più utilizzati per la gestione della posta elettronica. Disponibile all'interno della suite di prodotti Netscape Communicator 4.x oppure in Netscape 6.x.

OFF-LINE

Fuori linea. Dispositivo hardware non pronto a funzionare, es. stampante in "local". Spesso usato in gergo informatico anche per indicare lo stato di disconnessione dalla rete Internet o rete aziendale.

ON-LINE

In linea. Condizione in cui un dispositivo è attivo e pronto a funzionare. Spesso usato in gergo informatico anche per indicare lo stato di connessione del proprio computer alla rete internet o aziendale.

PASSWORD

Codice riservato che consente di accedere ad un sistema. La Password viene abbinata allo User_ID per identificare in modo univoco un utente. Solitamente è una parola d'ordine, costituita di una stringa di caratteri alfanumerici

PIXEL

Si tratta di un acronimo. Significa Picture Element, ed è il più piccolo elemento presente all'interno di una immagine, costituita da tantissimi quadrettini (pixel appunto) che la 'dipingono' come se si trattasse di un mosaico. I quadretti sono così fitti per cui diventano indistinguibili. In caso contrario si parla di "immagine sgranata".

PROFILO PERSONALE (Vedi anche Resumè)

Quando si entra a far parte di una comunità virtuale in rete si usa stilare un profilo personale dove ci si descrive per presentarci agli altri utenti, indicando magari le nostre passioni, gli hobbies ecc.

PROTOCOLLO

Un protocollo è un insieme di regole e convenzioni stabilite a priori per l'invio di informazioni in rete. Tali regole si riferiscono al contenuto, al formato, alla sincronizzazione, alla sequenza e al controllo degli errori dei messaggi scambiati tra periferiche di rete.

PROVIDER (Vedi anche ISP)

Il Provider viene chiamato generalmente ISP, ed è la società che fornisce l'accesso a Internet e al World Wide Web per privati o aziende. Quando si firma un contratto con un ISP, vengono forniti un numero di telefono, un nome utente, una password e altre informazioni per la connessione del proprio computer ai computer dell'ISP, che fanno da "ponte" e permettono al computer dell'utente la navigazione in rete. Un ISP applica generalmente delle tariffe annuali, mensili o orarie. ISP è l'acronimo di Internet Service Provider.

PDF (Portable Document Format.)

Formato per la gestione di documenti elettronici sviluppato da Adobe. I documenti vengono creati col programma *Acrobat* e letti con *Acrobat Reader*, quest'ultimo distribuito gratuitamente.

POP (Point Of Presence)

Acronimo di Point Of Presence (Punto di Presenza). Designa ciascuno dei punti di accesso a un determinato servizio. I POP di un service provider, per esempio, sono costituiti dalle località in cui sono presenti degli accessi per il collegamento a Internet (per esempio, numeri telefonici da comporre per effettuare una connessione via modem). Si ha convenienza a chiamare un POP con un numero di telefono dello stesso distretto telefonico in cui si trova l'ufficio o la propria abitazione per risparmiare sulla bolletta telefonica.

POP3 (Post Office Protocol)

E' il protocollo di trasferimento per la posta elettronica usato dai più famosi Client di posta (es. Outlook, Messenger, ecc.) La versione 3 è la più recente di questo protocollo, che dobbiamo immaginare come se fosse il postino che recapita la corrispondenza presso la nostra cassetta delle lettere. La casella di posta elettronica che il sito www.associazioni.milano.it fornisce alle associazioni iscritte è gestibile da web, ma anche attraverso il protocollo POP3.

PORTALE

Sito internet che si propone come "porta d'ingresso" alla rete, ricco di servizi per gli utenti: link, notizie, strumenti di ricerca, etc.

RESUME' (Vedi anche Profilo Personale)

Il Resumè è un concetto noto agli iscritti a RCM Rete Civica di Milano, ed è utilizzato nelle community virtuali. Si tratta dell'autoritratto di presentazione agli altri appartenenti alla rete, dove si forniscono informazioni sugli hobbies e sugli interessi personali per iniziare subito a conoscere persone con i medesimi interessi e instaurare nuove discussioni su argomenti comuni.

SCRIVANIA (Vedi anche Desktop)

Si tratta del piano di lavoro virtuale messo a disposizione da un sistema operativo o da un programma in genere. In FirstClass viene chiamato desktop la prima finestra che appare a collegamento avvenuto.

SITO

Ognuno dei singoli luoghi che compongono Internet. Tecnicamente un sito è una raccolta di pagine HTML contenute su di un computer server che le fornisce ad altri calcolatori / utenti.

SERVER (Vedi anche Client)

Un server è il calcolatore centrale di una azienda preposto a fornire servizi ai computer ad esso collegati in rete. Il profilo di un utente e le sue chiavi di accesso (User_ID e Password) sono conservate su questo calcolatore che procede a riconoscere l'utente quando si collega dal suo terminale. Il server del sito www.associazioni.milano.it custodisce gli siti web delle associazioni (i loro siti), le chiavi di accesso e fornisce i vari servizi proposti. In un collegamento, è definito server il sistema che offre dei servizi, e client quello che li utilizza.

SPAZIO WEB

E' uno spazio su un disco rigido che viene ceduto da un provider perché un utente possa collocarvi le proprie pagine e costruire così un sito internet.

UPLOAD (Vedi anche Download)

Procedura per l'invio di files con sistema remoto. Tecnicamente upload significa caricare (caricamento) dei files su un server internet per renderli visibili al grande pubblico. Quando con un programma apposito (ad esempio un programma che sia in grado di sfruttare il protocollo FTP) si trasferiscono delle pagine web realizzate in

HTML sul proprio computer locale ad un server in internet (ad esempio il server di www.associazioni.milano.it) si effettua un Upload dei files. Quando si sfrutta FirstClass per caricare ad esempio dei documenti dell'associazione nell'area intranet (operazione svolta grazie al drag and drop) i files caricati compaiono con la scritta Uploaded File accanto. Il contrario di Upload è Download.

URL (Vedi anche Indirizzo)

Questo acronimo significa Uniform Resource Locator. Tradotto in italiano è: Localizzatore Univoco delle Risorse. In Internet una risorsa è rappresentata da un server o da una pagina, ecco che l'URL non è altro che l'indirizzo di una pagina, ad esempio: <http://www.nomeazienda.it/index.htm/>

USER_ID

La User_ID è una delle 'chiavi' che identificano un utente all'interno di un sistema telematico. Si tratta dell' identificativo dell'utente stesso, solitamente una stringa di lettere e numeri oppure nome e cognome. La User_ID viene sempre abbinata ad una password segreta, e solo la combinazione User_ID + Password permette l'accesso al sistema.

WEB (Vedi anche World Wide Web)

Letteralmente significa ragnatela, a ricordare l'intricata struttura di cavi e computer che realizzano Internet. Il Web è in realtà una delle tante applicazioni della struttura Internet. L'applicazione che permette di visualizzare pagine HTML, ovvero ipertesti ricchi di immagini e colori.

WEB DESIGNER

E' la persona che si preoccupa di curare la veste grafica di un sito web per renderlo accattivante, acquisire nuovi utenti e rendere facile la navigazione all'interno del sito stesso. Il più delle volte è un grafico vero e proprio specializzato nel web.

WORLD WIDE WEB - WWW - (Vedi anche Web)

Alias WWW, Wcubo etc. La "ragnatela mondiale" nata al Cern di Ginevra nel 1992, è la "provincia" ipertestuale/ipermediale della rete. Con appositi programmi di navigazione, i browser (Netscape, etc) ci si sposta da un sito virtuale all'altro con il semplice clic del mouse sulle parole sottolineate (links) all'interno del testo che si sta consultando. Un documento rimanda così a un altro, che lo arricchisce e lo integra, in una sorta di serie di scatole cinesi telematiche, tendenzialmente infinite.

ZIPPERE

In gergo informatico, archiviare un file o un gruppo di file usando il programma PKZip o un altro che usi lo stesso standard di compressione. Il concetto è quello di comprimere il file per renderlo più piccolo in termini di byte occupati e renderlo quindi facilmente fruibile in Internet oppure più semplicemente si zippa un file per collocarlo in un singolo dischetto floppy.

F.A.Q. Le risposte alle domande più frequenti

Di seguito sono riportate le domande poste più di frequente in merito ai seguenti argomenti:

- Registrazione
- Uso dei servizi
- Connessione e spazio web
- FirstClass
- Formazione

Leggendo le risposte potrete trovare la soluzione a molti dei vostri quesiti.

Per trovare le Frequently Asked Questions più recenti accedete alla sezione: 'Servizi' → 'Assistenza' → "F.A.Q. Domande e risposte frequenti" sul sito www.associazioni.milano.it .

Registrazione

D. - Quali associazioni possono aderire ai servizi ?

R. - Possono aderire ai servizi proposti da www.associazioni.milano.it tutte le associazioni no-profit di Milano e Provincia da cui risulti dallo statuto o altro documento che le attività svolte non sono a scopo di lucro. Tutti i termini dei servizi offerti sono disponibili nella fase 3 della registrazione al sito (Invio del fax "Richiesta di adesione").

D. - Come ci si registra ?

R. - Aprite il vostro browser sul sito www.associazioni.milano.it, nel BOX 'Servizi' cliccate sull'opzione 'Aderisci'.

D. - Nella fase 1 della registrazione mi viene chiesto di compilare un Resumè. Di cosa si tratta ? Perché devo compilarlo ?

R. - La prima fase della registrazione prevede l'iscrizione a RCM - Rete Civica di Milano. Il Resumè è un breve autoritratto che ciascun aderente a RCM compila descrivendosi per presentarsi agli altri appartenenti alla Rete. Qui potete indicare i vostri interessi, gli hobbies, ecc... Siete voi a scrivere ciò che desiderate, non sono assolutamente richiesti dati sensibili come: età, sesso, impiego, indirizzo ... Tali informazioni servono solo a farsi conoscere avendo l'intenzione di favorire la comunicazione digitale.

D. - Dopo quanto tempo posso accedere alla fase 2 della registrazione ?

R. - Terminata la fase 1 della registrazione è necessario attendere 24 ore (week-end esclusi) affinché lo staff di RCM elabori la vostra richiesta e converta il vostro account da utente AUTOREGISTRATO, in utente REGISTRATO.

Il termine delle 24 ore è solo indicativo e dipende dal carico di lavoro della giornata. Conferma della abilitazione dei servizi vi verrà data tramite una e-mail di benvenuto all'indirizzo nome.cognome@rcm.inet.it (oppure all'indirizzo che avrete indicato nella fase 1). Attendete il ricevimento del messaggio di benvenuto prima di procedere con la fase 2 della registrazione.

D. - Chi deve compilare la fase 3 della registrazione ?

R. - Sono tenuti alla compilazione della fase 3 (Invio fax per richiesta di adesione al servizio) i responsabili dell'associazione che hanno attivato servizi aggiuntivi oltre al "solo scheda". Oppure i responsabili che vogliono comunicare allo staff di www.associazioni.milano.it i nominativi di altre persone che si occuperanno della gestione del sito dell'associazione. Vi ricordiamo che è consentito un numero massimo di 5 persone come responsabili. Non è necessario indicare immediatamente più di un nominativo. Nell'eventualità che cambi il responsabile o se ne aggiunga uno nuovo è sufficiente trasmettere nuovamente il fax (fase 3).

D. - Dopo quanto tempo posso accedere alla fase 3 della registrazione ?

R. - Prima di accedere alla fase 3 della registrazione è necessario ricevere dallo staff di www.associazioni.milano.it la User_ID e la Password dell'associazione. La comunicazione avverrà tramite posta elettronica circa 24 ore dopo il completamento della fase 2.

D. - Posso attivare ulteriori servizi in un secondo tempo ?

R. - Sì , potete adattare i servizi in merito alle esigenze del vostro sito. Se per esempio inizialmente avete scelto il servizio "Solo scheda" e volete aggiungere i "Forum Privati" o qualsiasi altro servizio è sufficiente ripetere la fase 2 della registrazione (accedendo con User_ID e Password personali del Responsabile), senza ricompilare per intero il modulo, ma semplicemente indicando il nome della associazione e spuntando le nuove opzioni richieste nell'apposita tabella "Scelta dei Servizi da attivare" . Riceverete dallo Staff una email di conferma del buon fine dell'operazione con i dettagli su come sfruttare i nuovi servizi attivati.

D. - Ho sbagliato nel scegliere i servizi offerti, è possibile rimediare ?

R. - E' sufficiente eseguire la procedura indicata alla domanda precedente (Posso attivare ulteriori servizi in un secondo tempo ?).

D. - Come posso abilitare nuovi responsabili ?

R. - E' possibile chiedere allo staff di abilitare altre persone a svolgere il ruolo di "responsabile" (e moderatore). All'atto della registrazione ai servizi viene identificato un primo responsabile del sito della vostra associazione (non è necessariamente il legale rappresentante dell'associazione, ma chi si occupa della creazione e della manutenzione del sito). Questa prima persona può avvalersi di collaboratori che lo assistono nella gestione del sito, proponendo anch'essi come Responsabili. Ecco i passaggi da compiere per autorizzare dei colleghi ad essere Responsabile dell'associazione:

1) L'utente candidato alla figura di Responsabile deve prima di tutto registrarsi a RCM, eseguendo la fase 1 della registrazione ad "Associazioni Milano". "Box Servizi" → Aderisci → Fase 1.

2) Uno dei Responsabili già abilitati deve inviare una email all'indirizzo: info@associazioni.milano.it indicando il nominativo della persona che si vuole proporre come co-Responsabile, ed attendere conferma dallo Staff di www.associazioni.milano.it .

3) Ricevuta l'autorizzazione dallo Staff è necessario inviare il fax indicato nella fase tre della registrazione: Box 'Servizi' ' Aderisci ' 'Fase 3', con il nominativo della persona indicata nella email.

4) Infine, il nuovo moderatore dovrà sottoscrivere il Galateo del Moderatore, disponibile alla fase di registrazione 3b: Box 'Servizi' ' Aderisci ' 'Fase 3b'. In questo modo verranno abilitati i servizi per moderare la Linea Diretta della associazione.

Si rammenta che per non avere problemi di gestione del sito è consentito avere al massimo cinque persone che svolgono il ruolo di Responsabile/Moderatore.

D. - Come posso abilitare nuovi utenti ad accedere ai forum privati (soci/staff) dell'associazione ?

R. Il Responsabile deve svolgere due operazioni:

1) Chiedere al proprio socio o collaboratore di registrarsi in RCM, eseguendo la fase uno della registrazione: Box Servizi → Aderisci → Fase 1. Questa persona deve attendere conferma dallo Staff di RCM dell'avvenuta registrazione e poi comunicarlo al Responsabile.

2) Accedere al sito www.associazioni.milano.it ,cliccare sul link Posta nel Box Community ed accedere con la sua User_ID e Password personali; quindi inviare una email a info@associazioni.milano.it indicando il nome del proprio socio o collaboratore.

Uso dei servizi

D. - Quando devo usare USERNAME e PASSWORD dell'associazione?

R. - Lo Username e la password dell'associazione che vengono comunicati al responsabile dell'associazione nel messaggio 'Dati Gestione Associazione' servono nei seguenti casi:

- gestione mailbox nome@associazioni.milano.it : dovranno essere inseriti nel programma di gestione di posta che utilizzate (Outlook, Eudora, Netscape Messenger, ecc.) o in FirstClass.

- per accesso FTP allo spazio web dell'associazione: vanno inseriti nel programma FTP che si utilizza (es. CuteFTP, WSFTP,ecc.) o nel programma di editing dei siti

(Dreamweaver, FrontPage) o, ancora, utilizzando direttamente il browser Internet Explorer (vedi Guide On-line)

- per segnalare un evento in @ppuntamenti metropolitani : vengono richiesti quando si clicca sul link "vai al modulo per l'inserimento degli appuntamenti". In questo modo è possibile segnalare un evento come associazione anziché come privato cittadino.
- per accedere all' autocomposizione della homepage e per le successive modifiche
- per accedere alla pagina che contiene il modulo del motore di ricerca da inserire nelle proprie pagine (per chi utilizza il nostro spazio web, ovviamente)

D. - Quali User-ID e Password devo usare per accedere alle aree riservate ? (Soci, Staff)

R. - Si utilizzano la User_ID e Password personali. Ma ATTENZIONE, solo gli utenti precedentemente abilitati dal responsabile potranno accedere a tali aree.

D. - Ho perso / non ricordo User ID e Password, come posso riaverle?

R. - Se avete dimenticato, oppure perso la User_ID e/o la Password personali oppure dell'associazione, contattateci inviando una email ad info@associazioni.milano.it . Nel caso siate impossibilitati nel trasmettere posta elettronica accedete al sito www.associazioni.milano.it, entrate nella sezione Servizi → Assistenza. Selezionate Linea diretta → Scrivi per segnalarci il vostro caso. Oppure scegliete Assistenza Tecnica su Appuntamento. Tutte le procedure indicate vi permettono di contattarci senza l'uso delle password (perse o dimenticate). Nel segnalare l'accaduto non dimenticate di riportare il vostro nome e cognome, il nome dell'associazione e un recapito mail o telefonico. Lo staff vi ricontatterà per effettuare la procedura di ripristino delle vostre chiavi di accesso ai nostri servizi. In ogni caso NON procedete ad una nuova iscrizione personale o dell'associazione, attendete comunicazioni dallo staff.

D. - La mia User ID e Password sembrano non funzionare come mai ?

R. - Il nostro sito offre due livelli di servizio, uno per così dire 'Base', chiamato servizio "Solo Scheda" ed uno "Avanzato" che aggiunge utilità: dalla mailbox allo spazio web per costruire il sito, ecc. (I servizi richiesti li avete indicati nella fase 2 della registrazione). In base alla scelta fatta otterrete solo la User_ID e Password personali (avrete solo la Scheda Standard visibile sul sito) oppure la User_ID e Password dell'associazione per accedere alle altre funzionalità. Se avete scelto il servizio "Solo Scheda" siete in possesso delle sole chiavi personali, e queste ultime non saranno utilizzabili per gestire la posta o l'area Intranet dell'associazione (Di fatto non è stata creata nessuna casella di posta elettronica e nessuna Intranet per l'associazione perché la richiesta fatta è stata: "Solo Scheda"). Ecco spiegato perché le vostre chiavi personali non hanno accesso a tali servizi (di fatto non abilitati).

D. - E' possibile leggere la posta dal sito web?

R. - Certo, direttamente dalla homepage (www.associazioni.milano.it) in basso a destra, nella sezione community, c'è il link a "leggi la posta". E' sufficiente inserire lo User-ID e la Password personali o dell'associazione per consultare la posta. E' possibile consultarla anche dal sito di RCM www.retecivica.milano.it cliccando su "Posta".

Se servisse creare un link da inserire nel proprio sito l'indirizzo si costruisce aggiungendo al nome del server "/login/", ovvero:

per leggere con la grafica di associazioni:
<http://forum.associazioni.milano.it/login/>

per leggere con grafica di Retecivica:
<http://fc.retecivica.milano.it/Login/MailBox/>

D. - Come posso modificare i dati contenuti nella scheda standard della mia associazione ?

R. - Ad ogni associazione presente sul nostro sito viene assegnata una Scheda Standard di presentazione affiancata al sito (se esistente) dell'associazione stessa (sito creato con l'autocomposizione o con strumenti di web publishing). Mentre la gestione del sito è completamente a cura del Responsabile dell'associazione, la Scheda Standard viene redatta dallo staff di www.associazioni.milano.it . Se nasce l'esigenza di modificare i dati in essa contenuti (ad esempio perché l'associazione ha cambiato sede o numero di telefono) è necessario comunicare i nuovi dati all'indirizzo email: info@associazioni.milano.it . Riceverete, sempre tramite posta elettronica, un avviso che vi comunica l'avvenuto aggiornamento della scheda.

D. - Cercando di segnalare un evento in @ppuntamenti metropolitani come ero abituato a fare sul sito di RCM e della Provincia di Milano mi viene negato l'accesso con un messaggio del tipo: "Authorization Failed". Perché ?

R. L'errore è dovuto all'inserimento dello User-ID e della Password 'personali' anziché di quelli dell'associazione. Il modulo di inserimento degli appuntamenti presente su questo sito infatti è concepito (e quindi accessibile) per le associazioni. Per segnalare un evento 'personalmente' con i propri User-ID e Password occorre utilizzare il modulo presente sul sito della Provincia di Milano o su quello di ReteCivica.

D. - NEWS: vorrei creare dei documenti simili alle pagine web e non semplici messaggi. Come si procede ?

R. - Una caratteristica del software FirstClass è quella di poter creare dei messaggi che verranno poi visualizzati come una pagina web. Questi messaggi un po' particolari vengono chiamati 'Documenti' . E' una funzione particolarmente utile perché integra perfettamente le news che pubblicherete con il vostro sito. Tutto questo senza sapere nulla in merito alla programmazione HTML e di pubblicazione di informazioni in Internet. Per creare una nuova notizia nel Forum News è sufficiente portarsi al suo interno, e in FirstClass cliccare sulla voce di menu: Messaggio -->Nuovo documento.

D. - NEWS: ho creato un nuovo 'Documento' ma sul sito, cliccando sull'elenco, si apre sempre un vecchio documento. Perché ?

R. - I 'documenti' First Class, tipo speciale di messaggi che ci consentono di far apparire il contenuto formattato a pagina intera e senza intestazioni sul sito dell'associazione, sono identificati univocamente dal NOME (name) che gli si assegna. Se vi sono due documenti con lo stesso nome verrà visualizzato solo uno dei due, indipendentemente da dove si clicca

E' quindi NECESSARIO dare sempre NOMI differenti ai documenti creati nel forum NEWS !!! Si consiglia di dare ai vari documenti news numeri progressivi o date (esempio: "nome: ottobre 2001 oggetto: nuovo calendario corsi")

Questo problema non si presenta con i messaggi perché ogni messaggio è caratterizzato da un identificativo numerico univoco, questo spiega perché possono esserci due messaggi con lo stesso mittente e lo stesso 'oggetto' nel medesimo forum.

D. - Ho pubblicato il mio sito tramite FTP e ora ritrovo una pagina autocomposta. Cosa è accaduto ?

R. - Questo può accadere utilizzando in modo non corretto la funzionalità 'AUTOCOMPOSIZIONE' dopo aver precedentemente pubblicato le pagine del vostro sito tramite FTP (File Transfer Protocol). Supponiamo che abbiate già pubblicato il vostro sito con la tecnica FTP. Se in un secondo momento entrate nel BOX "Servizi" → "Crea il tuo sito" → "Autocomposizione" e portate a termine l'operazione cliccando sul pulsante 'Pubblica', vengono create tre pagine nuove all'interno del vostro spazio web: index.htm, principale.htm, menu.htm . La procedura sovrascrive eventuali pagine con lo stesso nome precedentemente pubblicate con il File Transfer Protocol FTP. ATTENZIONE dunque!

La tecnica di AUTOCOMPOSIZIONE è consigliata a chi non sa utilizzare strumenti di pubblicazione web. A chi usa strumenti avanzati si SCONSIGLIA di usare in un secondo momento l'autocomposizione.

D. - Perché la pagina autocomposta non contiene quanto inserito durante la creazione del sito ?

R. Probabilmente al termine della procedura di autocomposizione avete cliccato erroneamente solo sul pulsante "Salva i dati". Questa opzione permette di archiviare le vostre modifiche senza pubblicarle. Se cliccando sul pulsante 'Anteprima' siete soddisfatti del lavoro svolto e volete che le informazioni siano visibili sul web, dovete premere il pulsante "Pubblica".

D. - In qualità di responsabile, tutti i messaggi spediti o documenti da me creati devono apparire con il mio nome e cognome ? Oppure è possibile modificare il 'mittente' ?

R. - Se siete responsabili di una associazione, siete anche gestori del forum News, dei forum privati (Soci, Staff) e moderatori della Linea Diretta. All'interno del forum News vi consigliamo di creare documenti, invece che semplici messaggi, affinché le notizie appaiano come pagine web. L'operazione in FirstClass è estremamente semplice, basta cliccare sulla voce di menu: Messaggio --> Nuovo documento. Appare una schermata del tutto identica ad un normale programma di videoscrittura. Digitate la

notizia da pubblicare all'interno della finestra. Prima di chiudere il documento, selezionate nel menu della finestra in primo piano la voce: File --> Proprietà. Potete sfruttare il campo nome per indicare il contenuto della news (Ricordate che ogni documento deve avere un nome univoco: Notizia1, Notizia2, ecc...) e usare il campo Oggetto in modo un po' anomalo per indicare il mittente, ad esempio: 'Segreteria dell'Associazione'. Questo è l'unico caso in cui potete indicare come mittente qualche cosa di differente dal vostro nome e cognome. Infatti in tutti gli altri forum o mailbox i messaggi riportano il vostro nome e cognome. Se ad esempio volete dare una risposta ad una domanda fatta in pubblico sulla Linea Diretta - LD, e volete sottolineare che la risposta data è frutto di una decisione collegiale (e non personale), potete rispondere inserendo al termine del messaggio una firma, ad esempio:

Nome e Cognome

Segreteria dell'Associazione - Nome Associazione

<http://www.associazioni.milano.it/nomeassociazione>

mail: nome.cognome@rcm.inet.it

mail associazione: nomeassociazione@associazioni.milano.it

TEL: 00 / 000.000

Connessione e spazio web

D. - FTP passivo: utilizzando WSFTP non riesco a pubblicare le pagine

R. - Attenzione: controlla che nelle impostazioni del client FTP (il programma che utilizzi per pubblicare il sito) NON sia abilitata l'opzione "Passive FTP" o "utilizza FTP passivo". Questa opzione infatti viene bloccata dal firewall che protegge i nostri server e non permette di trasferire i file.

Questo problema lo si incontra solitamente con il diffuso programma WSFTP perché ha l'opzione "passive FTP" selezionata in ogni nuova connessione che viene definita.

D. - Problemi di connessione e firewall aziendali: ho installato First Class in ufficio (dove abbiamo un firewall) ma non riesco a connettermi e mi dà l'errore "impossibile trovare un server con questo nome sulla rete"

R. - Attenzione: Il server First Class cui tenti di connetterti 'ascolta' sulla porta 510 oppure sulla 3004

Normalmente tali porte sono "chiuse" sui firewall che consentono di utilizzare solo la porta 80 (HTTP) ovvero collegarti via web dal sito www.retecivica.milano.it o da www.associazioni.milano.it. L'unica soluzione sarebbe chiedere all'amministratore del firewall della tua azienda di aprire la porta 510 o la 3004.

D. - Cercando di caricare via FTP molti dati mi viene bloccata la trasmissione e appare un messaggio di "superamento quota disco", perché ?

R. - Lo spazio offerto è illimitato, ma per motivi di sicurezza la quota massima iniziale per ogni utente (associazione) è fissata a 10MB. Chi necessita di più spazio deve chiederlo inviando una email a info@associazioni.milano.it e tale limite verrà alzato in base alle specifiche esigenze.

FirstClass

D. - Come faccio ad approvare un messaggio nella linea diretta ?

R. - La moderazione del Forum Linea Diretta può avvenire soltanto tramite First Class e non via web. Per poter procedere all'analisi dei messaggi inviati nel Forum LD, è necessario collegarsi usando la User_id e la Password personali affinché il sistema vi riconosca come moderatore. Sul Desktop in FirstClass verrà visualizzata la Cartella del Forum Associazione e al suo interno il Forum Linea Diretta. Fate due clic per entrarci. Vedrete l'elenco dei messaggi nuovi con le intestazioni scritte in inclinato. Sono tutti messaggi da moderare. Per iniziare il lavoro fate due clic su di un messaggio che necessita di approvazione. Verificate se il contenuto rispetta le regole del galateo, chiudete il messaggio e mantenendolo selezionato nell'elenco fate clic destro --> Approva. Da questo momento in poi l'inclinato scompare dalla intestazione e il contenuto è visibile a tutti coloro che accedono al forum (non più al solo moderatore).

D. - Come mai il messaggio di presentazione della mia linea diretta "nome associazione-LD" non è auto-aprente ?

R. - Dipende da come avete scritto il messaggio con First Class, c'è una sequenza ben precisa di operazioni da compiere. Il fatto che la presentazione della Linea Diretta sia auto-aprente è richiesto dal "Galateo del moderatore" ed è quindi importante applicare questa proprietà al messaggio. Ecco i passaggi da compiere:

- 1) Il nuovo messaggio (che diventerà la presentazione) va creato all'interno del forum Linea Diretta e NON scritto dalla Mailbox verso il forum indicando nel campo A: 'nome_associazione-LD'. Creando il nuovo messaggio direttamente dal forum il campo A: risulterà pre-impostato con 'nome_associazione-LD'.
- 2) Si procede digitando il messaggio di presentazione formattato come richiede il Galateo e come indicato negli esempi delle Guide On Line del sito, non dimenticando di mettere come Oggetto la scritta 'Presentazione'.
- 3) Cliccando sulla barra di menu scegliere: Messaggio --> Priorità --> Urgente.
- 4) Il secondo pulsante da sinistra nella barra Standard vi permette di inviare e chiudere il messaggio (Pulsante Invia e Chiudi).
- 5) Il messaggio appena scritto compare all'interno della conferenza LD .
- 6) E' necessario ri-selezionare il messaggio e cliccare su File --> Proprietà, impostando le seguenti voci:
- 7) Periodo di scadenza = Mai.
- 8) Protetto.
- 9) Apertura Automatica.
- 10) Cliccate sul pulsante che chiude la finestra proprietà e confermate scegliendo il pulsante Salva. Il messaggio si chiuderà e si aprirà automaticamente a riprova del fatto che le operazioni fatte sono andate a buon fine.

Facendo delle prove di apertura automatica della presentazione non stupitevi se dopo la prima apertura questa non si ripete più in automatico. Accade perché il messaggio risulta letto. Per far sì che torni ad aprirsi automaticamente basta fare clic destro sul messaggio e scegliere l'opzione "Non letto". In questo modo riappare la bandierina rossa e la prossima volta che accederete al forum LD il messaggio apparirà immediatamente a schermo.

D. - Posso verificare se un utente è iscritto a RCM ?

R. - Sì , sfruttando la funzione Cerca Nome di FirstClass che permette di verificare se un utente è iscritto ad RCM. Tale funzione spesso è utile ai responsabili delle

associazioni ospitate su www.associazioni.milano.it per verificare se un utente che deve essere abilitato all'utilizzo della Intranet (forum Soci, Staff) dell'associazione si è già iscritto o meno ad RCM, in modo da comunicarlo allo staff e farlo abilitare all'uso di tali aree.

Dopo il "login" con FirstClass, ovvero dopo essersi "fatti riconoscere" dal sistema come utenti registrati, sul Desktop di ogni utente appare la barra degli strumenti ove sono presenti diversi bottoni, tra cui quello del Cerca Nome (Directory), attivabile anche premendo CTRL+L oppure aprendo il menu 'Conferenze' e scegliendo la voce 'Directory'. Apparirà una finestra con un campo chiamato 'Pattern'. Digitate in tale campo il nominativo che state cercando e premete Enter.

Formazione

D. - E' previsto un corso di formazione per gli aderenti al sito www.associazioni.milano.it ?

R. - E' previsto un corso di formazione gratuito per imparare ad utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione ed essere introdotti ai principi della comunicazione telematica. E' pensato per i responsabili delle associazioni, per chi viene delegato alla gestione delle attività sul web dell'associazione e per chiunque desideri imparare ad utilizzare la comunicazione telematica per le attività dell'associazione.

L'obiettivo del corso è rendere totalmente autonoma l'associazione nella gestione degli strumenti offerti, ovvero della mailbox, dello spazio web, dei forum, dell'intranet e di tutti i servizi aggiuntivi. Per avere notizie in merito è sufficiente consultare sul sito www.associazioni.milano.it la voce 'Formazione' nel BOX 'Servizi'.

D. - Come posso imparare ad utilizzare bene i servizi offerti ?

R. - Per aiutare a gestire al meglio i servizi offerti da www.associazioni.milano.it, è stata creata la sezione 'Assistenza' nel BOX 'Servizi'. In tale sezione oltre a queste FAQ troverete anche delle comode Guide on-line (con spiegazioni e illustrazioni) sulle operazioni più comuni nell'utilizzo dei servizi, un manuale utente completo, una linea diretta dove porre domande in pubblico e avere pubblica risposta, e infine la possibilità di un contatto con lo staff. La sezione 'Assistenza' viene costantemente aggiornata, vi consigliamo quindi di visitarla spesso. Crediamo che il materiale in essa contenuto sia un valido aiuto all'utente che vuole diventare esperto nella gestione dei servizi proposti.

Sommarario:

Introduzione:	1
I Servizi offerti dal sito www.associazioni.milano.it:	1
Spazio Web illimitato all'indirizzo www.associazioni.milano.it/nome.....	1
Tools Web	1
Email	1
Forum News (comunicazione verso l'esterno).....	1
Linea Diretta (comunicazione verso l'esterno).....	2
Intranet (comunicazione interna all'associazione).....	2
Guida all'interfaccia del sito:	2
Il Box "Cosa Offriamo":.....	3
Il Box "Servizi":.....	3
Aderisci.....	3
1) Registrarsi come utente di RCM.....	3
2) Registrare l'associazione	4
3) Inviare il fax "richiesta di adesione al servizio".....	7
Crea il tuo sito.....	7
@ppuntamenti.....	10
Ricerca.....	10
Inserimento di un evento	11
Assistenza.....	11
Guide on-line.....	11
F.A.Q. Domande e risposte frequenti	11
Linea diretta.....	12
Assistenza telefonica su appuntamento	12
Formazione	12
Il Box "Le associazioni":.....	12
Il Box "Appuntamenti":.....	13
Il Box "Community":.....	13
Il forum Associazioni.....	13
Le linee dirette	14
Risorse e progetti della Provincia di Milano	14
Guida all'utilizzo dei servizi:	15
Orientarsi nell'uso del sistema.....	15
Dove e quando usare le Password:	15
Il responsabile:.....	15
Gli strumenti necessari:	16
Utilizzo dei forum:	17
Il software FirstClass.....	18
Utilizzo del Forum NEWS.....	18
Gestione del Forum News con FirstClass	18
Messaggi come pagine web (Documenti).....	20
Alcuni consigli utili per non avere problemi nella pubblicazione delle News: ..	22
Come dare un nome e un oggetto a un documento	22
Gestione del Forum News via Web.....	24
Messaggi come pagine web (Documenti).....	26
Utilizzo della Linea Diretta.....	27
Il moderatore	32
Gli strumenti del moderatore (Solo con FirstClass)	32
Il Galateo del moderatore:	35
Utilizzo della Intranet, forum privati Soci e Staff.....	35
Fruibilità.....	36

Funzione History (Cronologia messaggio).....	36
Tramite FirstClass.....	36
Tramite il World Wide Web - WWW.....	37
Condivisione Files (Drag & Drop)	38
Tramite FirstClass.....	38
Tramite il World Wide Web - WWW.....	40
Abilitare altri utenti.....	41
Abilitazione di altri responsabili	41
Abilitazione alle aree riservate.....	41
Email	42
Tramite FirstClass.....	42
Tramite World Wide Web – WWW	42
Tramite un Software di posta elettronica (POP)	42
Configurare Microsoft Outlook 2000.....	42
Configurare Netscape Messenger	46
Spazio Web e Tools:	50
Strumenti per Creare il sito (Sezione “Crea il tuo sito”).....	50
Pubblicare le pagine via FTP (neofiti / esperti)	50
Parametri:	50
Cosa Significa FTP ?	51
Client FTP.....	51
Utilizzo di Internet Explorer 5.x:	51
Utilizzo di WS_FTP:	54
Utilizzo di CuteFTP:	56
Utilizzo di Dreamweaver:	60
Strumenti per amministrare il sito (Sezione “Crea il tuo sito”).....	64
Strumenti per migliorare il sito (Sezione “Crea il tuo sito”)	66
Glossario.....	73
F.A.Q. Le risposte alle domande più frequenti.....	83
Uso dei servizi.....	85
Connessione e spazio web.....	89
FirstClass	90
Formazione	91