

## Manuale utente sito LabCal

---

<a href="#">Manuale utente.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Creazione account.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Profilo Personale.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Calendario appuntamenti.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Documentazione.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Inserimento Schede Di Richiesta.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">News.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Documentazione e accesso alle schede LIGA depositate.....</a>	<a href="#">11</a>

## **Manuale utente**

Questo manuale è da intendersi come guida all'utilizzo del sistema di prenotazione online per i laboratori LIGA e DPSS. Il manuale non si sostituisce in alcun modo ai regolamenti dei laboratori stessi, e non intende fornire indicazioni sui vincoli di prenotazione, descritti chiaramente nei regolamenti. Per eventuali dubbi, si faccia riferimento al Docente Responsabile e/o alla Commissione Scientifica. Eventuali richieste tecniche andranno inoltrate via email al sistema.

## **Creazione account**

L'ingresso al sistema è vincolato dal possesso di uno username e di una password convalidati. La prima operazione richiesta è quella di creare un nuovo account, per poter successivamente autenticarsi. La creazione dell'account avviene cliccando in basso a sinistra, sul link "Create new account".

The screenshot displays the website interface for the LIGA/DPSS system. At the top, there is a red header with the University of Padua logo and the text 'Università degli Studi di Padova' and 'Laboratori LIGA Laboratori DPSS'. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Documentazione', 'Man. utente', and 'Calendari'. The main content area is divided into several sections:

- News:** A section titled 'Comunicazioni Comm. LIGA (EGI - Geodesic)' with a sub-section 'Comunicazione Comm. LIGA (FNIRS)'.
- Manuale utente:** A section titled 'Manuale utente' with the sub-heading 'Scarica e leggi il manuale utente per:' followed by a list of bullet points: 'Chiedere l'accesso al sistema', 'Studiare le fasi di avanzamento della propria richiesta', 'Studiare il funzionamento del calendario', and 'Studiare il funzionamento dei vari menù'. Below this is a link 'Download: Manuale Utente 2.0' and an image of a brain with green dots and blue arrows.
- Menù Principale:** A sidebar menu listing 'Home', 'Documentazione', 'Man. utente', 'Calendari', and several specific calendar links like 'Calendario LIGA/EGI', 'Calendario Lab C13 DPSS', etc.
- User Login:** A form with fields for 'Username \*' and 'Password \*', both marked with a red asterisk. Below the fields are links for 'Create new account' and 'Request new password', and a 'Log in' button. An orange arrow points to the 'Create new account' link.

At the bottom of the main content area, there is a note: 'NOTA IMPORTANTE: IL SITO PER MOTIVI DI SICUREZZA E' VISIBILE SOLO ALL'INTERNO DELLA RETE DI PSICOLOGIA: LE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE, COMPLETAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO, PRENOTAZIONE DEI LABORATORI SONO AGIBILI SOLO DALLE AULE STUDENTI, DALLA RETE WIRELESS, DAL PRIMO E SECONDO PIANO DI PSICO I'.

Figura : Creazione nuovo account.

A questo punto viene visualizzata una maschera di creazione utente. E' necessario inserire dei dati obbligatori per proseguire. I dati espressamente richiesti sono evidenziati da un asterisco rosso. Sono necessari:

- **Username;**
- **E-mail address** (email valida per la comunicazione con il sistema);
- **Nome e Cognome;**
- **Tipologia di laboratorio** (decidere se **Liga** o **Dpss**, la scelta dello specifico laboratorio è demandata ad una fase successiva);

- **Docente di Riferimento** (il docente che dovrà comunicare l’approvazione per la richiesta di account).

### User account

Create new account Log in Request new password

**Username \***  
[input field]  
Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for periods, hyphens, apostrophes, and underscores.

**E-mail address \***  
[input field]  
A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

#### Registrazione

**Nome Cognome \***  
[input field]  
Il tuo nome e cognome

**Tipologia laboratorio \***  
 LIGA  
 DPSS  
Tipologia di laboratorio di cui si richiede l'accesso.

**Docente \***  
[input field] nome.cognome@unipd.it  
L'email del tuo docente di riferimento. Dovrà approvare la tua richiesta di registrazione.

**Comune**  
[input field]  
Il tuo comune di residenza.

**Via**  
[input field]

Figura : Compilazione dati account.

Una volta riempiți gli opportuni campi, è necessario confermarli premendo il bottone in basso a sinistra “Create new account”.

#### registrazione

**Nome Cognome \***  
[input field] Nome\_utente Cognome\_utente  
Il tuo nome e cognome

**Tipologia laboratorio \***  
 LIGA  
 DPSS  
Tipologia di laboratorio di cui si richiede l'accesso.

**Docente \***  
[input field] @unipd.it  
L'email del tuo docente di riferimento. Dovrà approvare la tua richiesta di registrazione.

**Comune**  
[input field] Padova  
Il tuo comune di residenza.

**Via**  
[input field] Roma  
La tua via di residenza.

**Provincia**  
[input field] PD  
La tua provincia di residenza.

**Telefono \***  
[input field] +39 827 0000  
Un recapito telefonico (casa, ufficio, cellulare).




Figura : Salvataggio dati account.

A questo punto un messaggio di conferma avvisa l’utente che la prima parte della procedura è andata a buon fine. In caso di errore viene segnalato un messaggio con l’indicazione dell’errore stesso, e i dati non vengono salvati.

✔ Thank you for applying for an account. Your account is currently pending approval by the site administrator. In the meantime, a welcome message with further instructions has been sent to your e-mail address.

Main menu

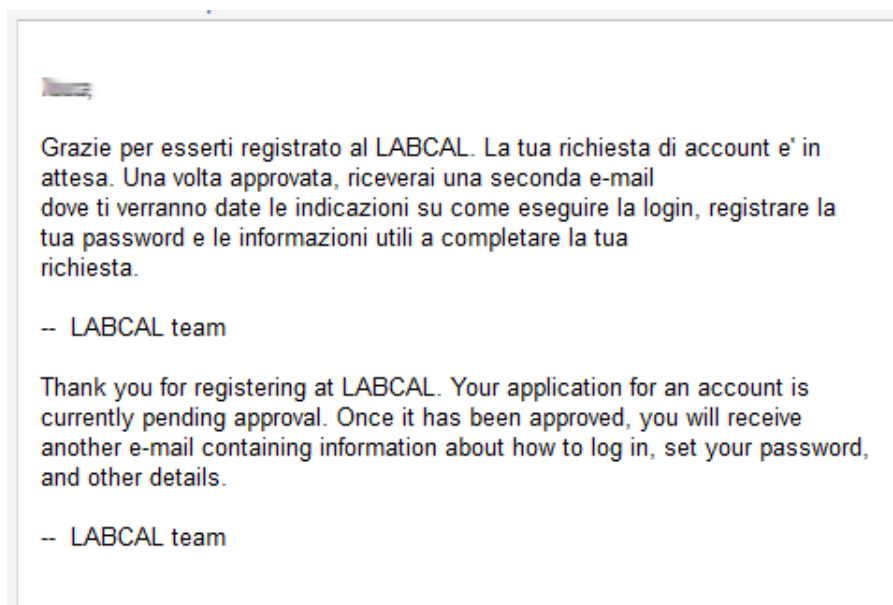
- ▶ Home
- ▶ [Documentazione](#)
- ▶ [Calendari](#)

## Access denied

You are not authorized to access this page.

Figura : Conferma salvataggio dati.

Completa la fase inserimento dati, viene inoltre inviata una email all'indirizzo precedentemente indicato, come ricevuta dell'avvenuto salvataggio.



Grazie per esserti registrato al LABCAL. La tua richiesta di account e' in attesa. Una volta approvata, riceverai una seconda e-mail dove ti verranno date le indicazioni su come eseguire la login, registrare la tua password e le informazioni utili a completare la tua richiesta.

-- LABCAL team

Thank you for registering at LABCAL. Your application for an account is currently pending approval. Once it has been approved, you will receive another e-mail containing information about how to log in, set your password, and other details.

-- LABCAL team

Figura : Email di conferma dell'avvenuta richiesta di registrazione.

L'utente si troverà in uno stato intermedio, in cui dovrà attendere che il docente di riferimento indichi al comparto tecnico la sua approvazione all'inserimento dell'utente nel sistema. Nel frattempo non dovrà far altro che attendere una nuova email di approvazione. **La mancata conferma da parte del docente comporterà la cancellazione automatica della richiesta dopo 3 giorni.**

La seconda email conterrà un link al sistema, che darà accesso al nuovo profilo creato, dove sarà possibile inserire una password a scelta dell'utente, e sono specificate indicazioni sul completamento della procedura di iscrizione. Una volta entrati nel sistema, gli step da eseguire sono: (vedi anche figura dell' e-mail)

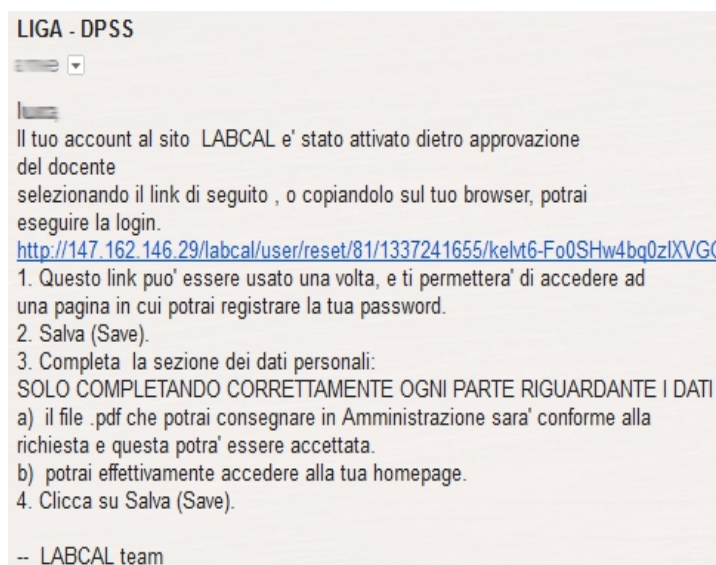


Figura : Email di accettazione della richiesta con link al primo ingresso al sistema.

- **Scegliere una password** e digitarla nei campi appositi; **Salvare** la modifica effettuata;
- **Spostarsi** nella parte dei **Dati Personali** e completare il form; **Salvare** nuovamente le modifiche.

**Qualifica**  
  
La tua qualifica all'interno del Dipartimento.

**Docente Responsabile Laboratori**  
  
Docente responsabile del laboratorio richiesto (lasciare default per laboratori LIGA).

**Tessera**  
 N/A  
 no  
 si  
Indicare se si è già in possesso della tessera per l'accesso ai Dipartimenti.

**DATA DI SCADENZA**

**Date**  
  
E.g., 07/06/2012  
Indicare la data di scadenza per l'accesso ai laboratori richiesti.

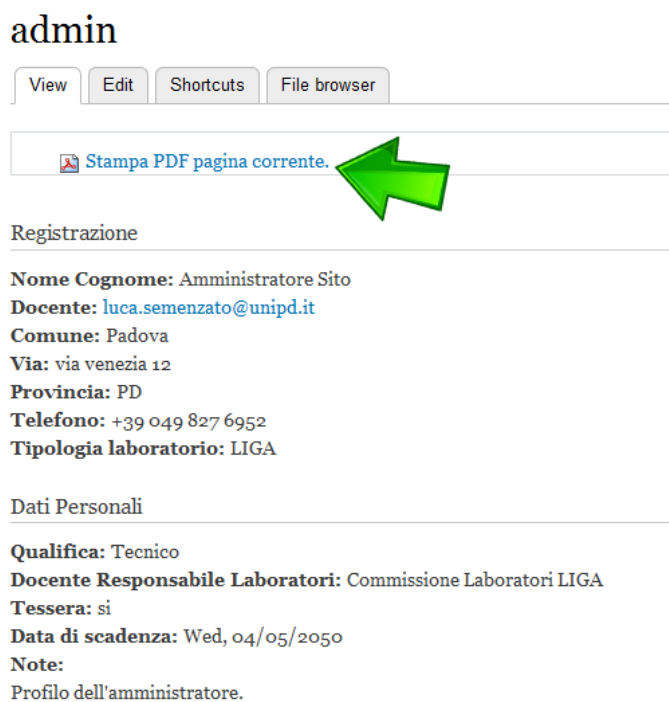
**Note**  
  
Inserire qui eventuali annotazioni da trasmettere al docente o al tecnico di riferimento dei laboratori richiesti.

Figura : Form di inserimento dei dati personali.

Si raccomanda una compilazione corretta e coerente con le informazioni richieste, che dovranno essere presentate successivamente in forma cartacea dal richiedente e accettate dalla Segreteria.

## Profilo Personale

E' possibile stampare la propria scheda personale, entrando con login e password precedentemente impostate, e cliccando sulla voce "Stampa PDF della pagina corrente".



The screenshot shows the 'admin' profile page. At the top, there are four buttons: 'View', 'Edit', 'Shortcuts', and 'File browser'. Below these is a horizontal line, followed by a link 'Stampa PDF pagina corrente.' with a printer icon, which is highlighted by a green arrow. Below the link is another horizontal line, followed by the section 'Registrazione'. Under 'Registrazione', the following information is listed: 'Nome Cognome: Amministratore Sito', 'Docente: luca.semenzato@unipd.it', 'Comune: Padova', 'Via: via venezia 12', 'Provincia: PD', 'Telefono: +39 049 827 6952', and 'Tipologia laboratorio: LIGA'. Below this is another horizontal line, followed by the section 'Dati Personali'. Under 'Dati Personali', the following information is listed: 'Qualifica: Tecnico', 'Docente Responsabile Laboratori: Commissione Laboratori LIGA', 'Tessera: si', 'Data di scadenza: Wed, 04/05/2050', and 'Note: Profilo dell'amministratore.'

Figura : Stampa della scheda dei dati personali per le richieste da inoltrare in Segreteria.

Completata la registrazione ogni utente potrà accedere ai seguenti servizi:

- Documentazione personale;
- Documentazione dei laboratori assegnati;
- Vista dei Calendari dei laboratori assegnati;
- Prenotazione appuntamenti nei laboratori cui si ha accesso (DPSS o LIGA)

## Calendario appuntamenti

Per visualizzare il calendario degli appuntamenti, fare click sulla voce "Calendari" (fase 1 in figura seguente) e selezionare il calendario desiderato (fase 2).

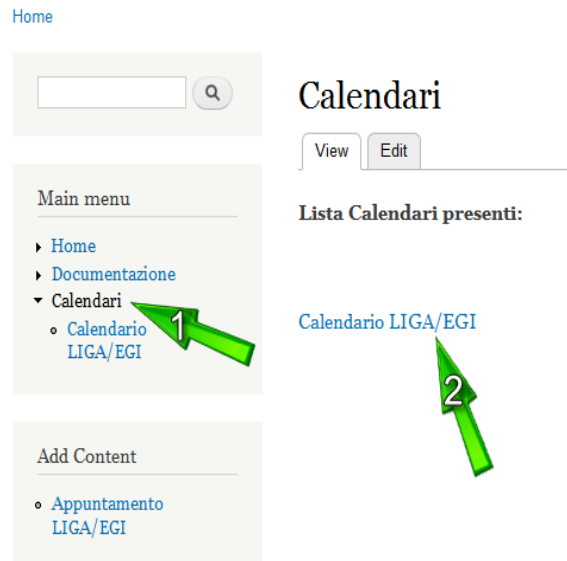


Figura : Scelta del calendario da visualizzare.

Per inserire un appuntamento fare click sul menù a sinistra alla voce desiderata (fase 1 in figura seguente). La compilazione del form seguente in tutti i suoi campi, e il relativo salvataggio, produrranno l'inserimento di un nuovo appuntamento nel sistema. E' possibile scorrere i giorni con le frecce mostrate in figura (fase 2). E' possibile cambiare tipologia di vista con le modalità indicate in figura (fase 3).

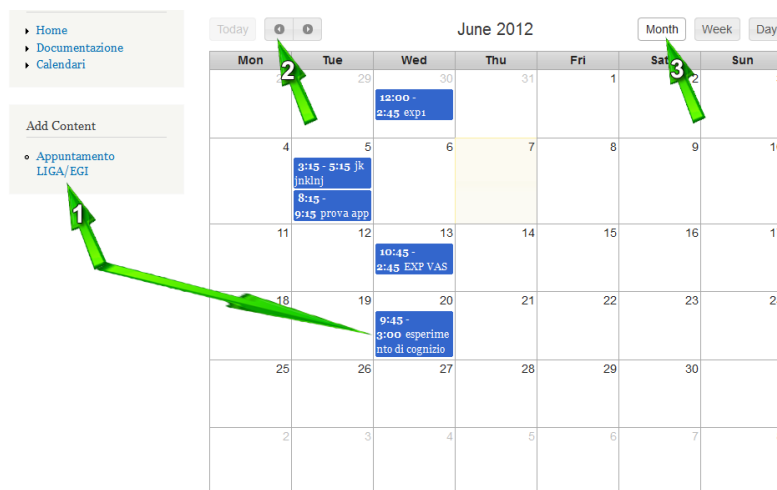


Figura : Visualizzazione calendario e operazioni di utilizzo.



## Documentazione

E' possibile accedere alla documentazione dei laboratori assegnati, facendo click sul link "Documentazione", posto nel menù a sinistra (fase 1 in figura seguente). Da lì si potrà accedere ai diversi documenti messi a disposizione dal sistema, stamparli, compilarli e trasmetterli ai docenti responsabili (fase 2).

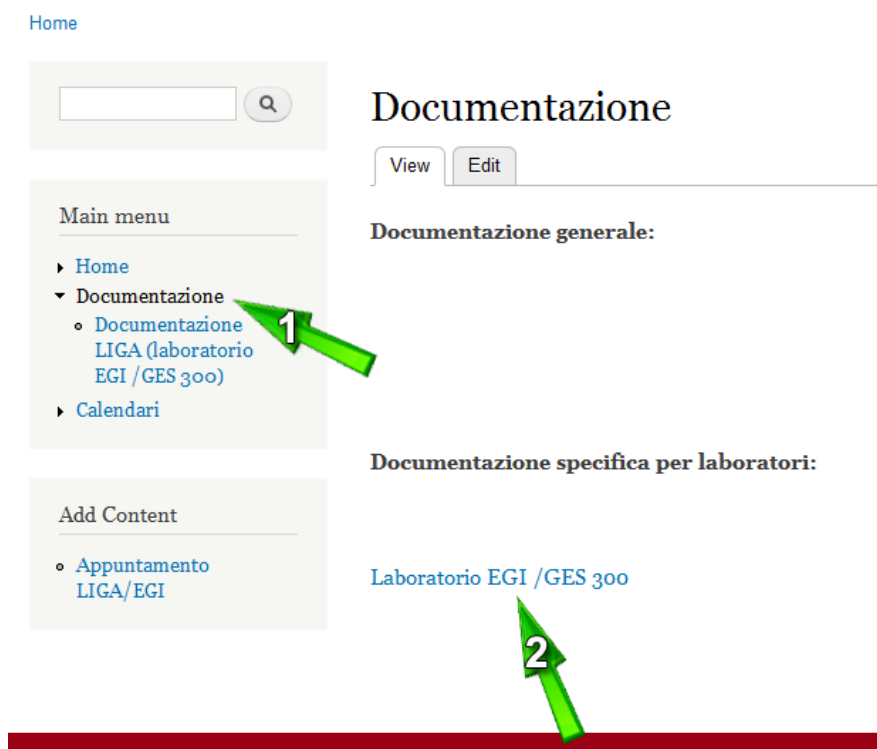


Figura : Visualizzazione documentazione.

## Inserimento Schede di Richiesta (*Solo Personale Strutturato*)

E' possibile inserire Le schede di richiesta alla Commissione LIGA per svolgere l'attività nei Laboratori LIGA.

Vanno compilate tre schede : Scheda Progetto, Scheda Idoneità, Scheda Disponibilita Medico.

La Scheda Disponibilita Medico viene presentata firmata dal medico, quindi il cartaceo compilato va poi firmato e convertito in formato .pdf tramite uno scanner (disponibili nei due dipartimenti) . La Commissione LIGA si riserva di richiedere l'originale. Le schede possono essere prodotte al sito in tempi diversi, è preferibile immetterle tutte e tre insieme. Per trasmetterle alla Commissione l'utente carica i file selezionando il menù Invio Documentazione Liga (1) che consente di creare una richiesta a cui va dato un titolo (2). E' possibile quindi allegare un file (Sfoggia, 3) e caricarlo (Upload, 4) . La trasmissione della richiesta è completa selezionando il pulsante Save (5) come da figura seguente. Ovviamente con una sola richiesta possono essere inseriti fino a 3 files, i formati consentiti per le schede di richiesta sono .doc, .docx, .pdf

The screenshot shows the 'Create richiestaLIGA' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Documentazione', 'Calendari', and 'Invio Documentazione LIGA'. The main content area is titled 'Create richiestaLIGA' and includes a form for 'Richiesta per utilizzo Laboratori Liga \*'. The form contains a text input field for 'Richiesta gruppo MEG' and a 'file richiesta' section. The 'file richiesta' section contains instructions: 'Allegare le schede di richiesta di accesso ai LIGA previste (Scheda Progetto, Scheda Idoneità e Scheda Disponibilità Medico). LA SCHEDE DI DISPONIBILITA' DEL MEDICO DEVE ESSERE STAMPATA, FIRMATA DAL MEDICO E SCANNERIZZATA IN FORMATO PDF prima di essere qui allegata.' Below this is a table with two columns: 'File information' and 'Operations'. The 'File information' column shows a file named 'SchedaMEG.pdf (395.2 KB)'. The 'Operations' column has a 'Remove' button. Below the table is an 'Add a new file' section with a text input field, a 'Sfoglia...' button, and an 'Upload' button. At the bottom of the form is a 'Save' button. Numbered annotations 1-5 point to the navigation bar, the title, the form title, the file upload section, and the save button respectively.

Figura : Inserimento schede richiesta

## News

Le **Comunicazioni della Commissione LIGA** agli utenti sono consultabili dal menù **News** (spalla sinistra su home del sito). E' possibile quindi scaricare i files degli aggiornamenti all' attività dei laboratori che la Commissione mette a disposizione degli utenti.

**NOTA: Le News possono essere immesse solo dai membri delle Commissioni LIGA, competenti per ciascuno dei laboratori liga disponibili (attualmente EGI/Ges 300 e NIRS) . Questi Docenti possono immettere i documenti nei formati .doc, .pdf, .txt in modo del tutto analogo alle modalità di inserimento delle schede precedentemente descritto.Tale immissione si effettua cliccando sulle voci di menù principale "Comunicazioni EGI" o "Comunicazioni NIRS".**

## Doc. e accesso alle schede LIGA Depositate (*Solo Commissioni LIGA*)

L'accesso alla documentazione resa disponibile è vincolato ai permessi concessi agli utenti: Solo i membri di Commissioni Liga ( sinora dei laboratori EGI/Ges 300 - NIRS) accedono alle schede liga depositate dagli utenti strutturati, come da figura.

The screenshot shows the website header for the University of Padua's LIGA and DPSS laboratories. Below the header is a navigation menu with buttons for Home, Documentazione, Man. utente, Calendari, Invio Doc. EGI, and Invio Doc. NIRS. The main content area is titled 'Documentazione' and is divided into two sections: 'Documentazione generale' and 'Documentazione specifica per laboratori:'. In the 'Documentazione generale' section, a box labeled 'Laboratori DPSS' is highlighted with an orange border, with a note stating 'Accedono tutti gli utenti che hanno chiesto l'accesso di tipo DPSS'. In the 'Documentazione specifica per laboratori:' section, two boxes are highlighted with green borders: 'Laboratorio EGI /GES 300' and 'Laboratorio LIGA NIRS', with a note stating 'Accedono tutti gli utenti che hanno richiesto un accesso di tipo LIGA'. Below this, a section titled 'Schede richieste LIGA depositate:' contains two boxes with blue borders: 'Schede depositate (Riservato Commissione LIGA - Laboratorio EGI-Geodesic)' and 'Schede depositate (Riservato Commissione LIGA - Laboratorio fNIRS)'. At the bottom, a blue box contains the text 'responsabili di Commissione LIGA'. On the left side, there is a 'Menù Principale' sidebar with a tree structure of navigation options.

Home

News

**Comunicazioni Comm. LIGA (EGI - Geodesic)**

-----

**Comunicazione Comm.LIGA (fNIRS)**

**Documentazione**

Documentazione generale:

**Laboratori DPSS**

Accedono tutti gli utenti che hanno chiesto l'accesso di tipo DPSS

Menù Principale

- Home
- Documentazione
  - Documentazione LIGA (laboratorio EGI /GES 300)
  - Documentazione LIGA (laboratorio NIRS ISS Imagent)
- Man. utente
- Calendari
  - Calendario LIGA/NIRS
  - Calendario LIGA/EGI
  - Calendario Lab C13 DPSS
  - Calendario Lab C14 DPSS
  - Calendario Lab C15 DPSS
  - Calendario Lab Psicolinguistica DPSS
- Invio Doc. EGI
- Invio Doc. NIRS

Documentazione specifica per laboratori:

**Laboratorio EGI /GES 300**

**Laboratorio LIGA NIRS**

Accedono tutti gli utenti che hanno richiesto un accesso di tipo LIGA

Schede richieste LIGA depositate:

**Schede depositate (Riservato Commissione LIGA - Laboratorio EGI-Geodesic)**

**Schede depositate (Riservato Commissione LIGA - Laboratorio fNIRS)**

**responsabili di Commissione LIGA**

Figura: Accesso alla documentazione a secondo del tipo di utente.