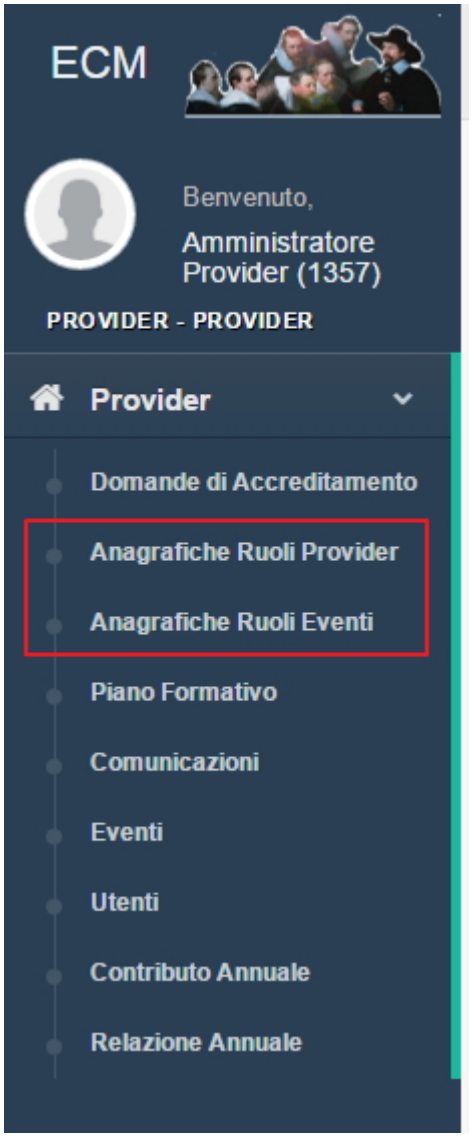
Anagrafiche Ruoli Provider ed Eventi

Il Provider ha a disposizione nel menu dell'home page le sezioni relative alle anagrafiche dei ruoli registrati sul Provider (relative alle domande di accreditamento presentate) e sugli Eventi (relative ai Docenti, Relatori, Tutor, Responsabili scientifici, Responsabili della segreteria organizzativa).

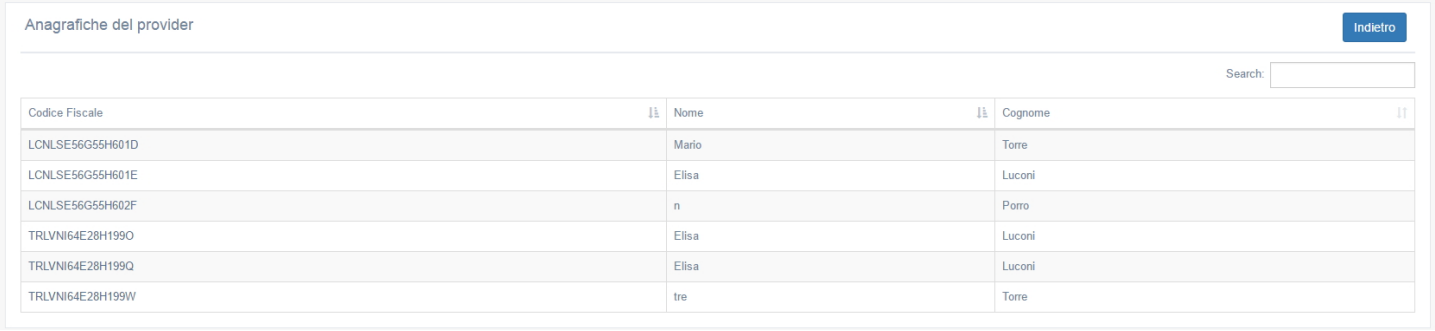
Per entrare nelle relative sezioni, è necessario cliccare sul menu sulla sezione interessata:



Anagrafiche Ruoli Provider

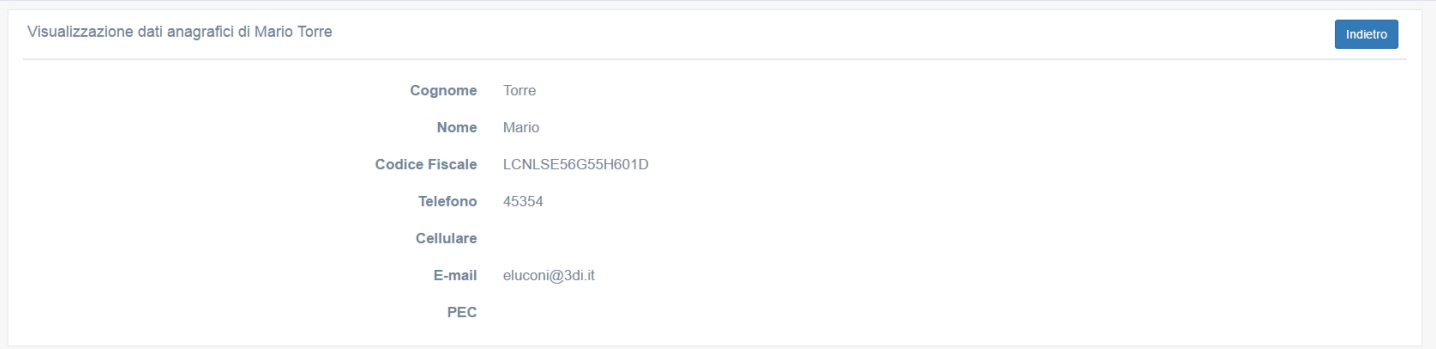
Questa sezione permette di visualizzare i ruoli registrati nella domanda di accreditamento provvisorio/standard. La sezione permette esclusivamente di visualizzare i dati, per la modifica è necessario entrare nelle interfacce relative alle domande.

Entrando nella sezione viene visualizzata la lista dei ruoli registrati, in cui è possibile ricercare tramite il tasto “search”. Le colonne possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccandoci sopra.



Viene visualizzato nome, cognome e codice fiscale dell'anagrafica.

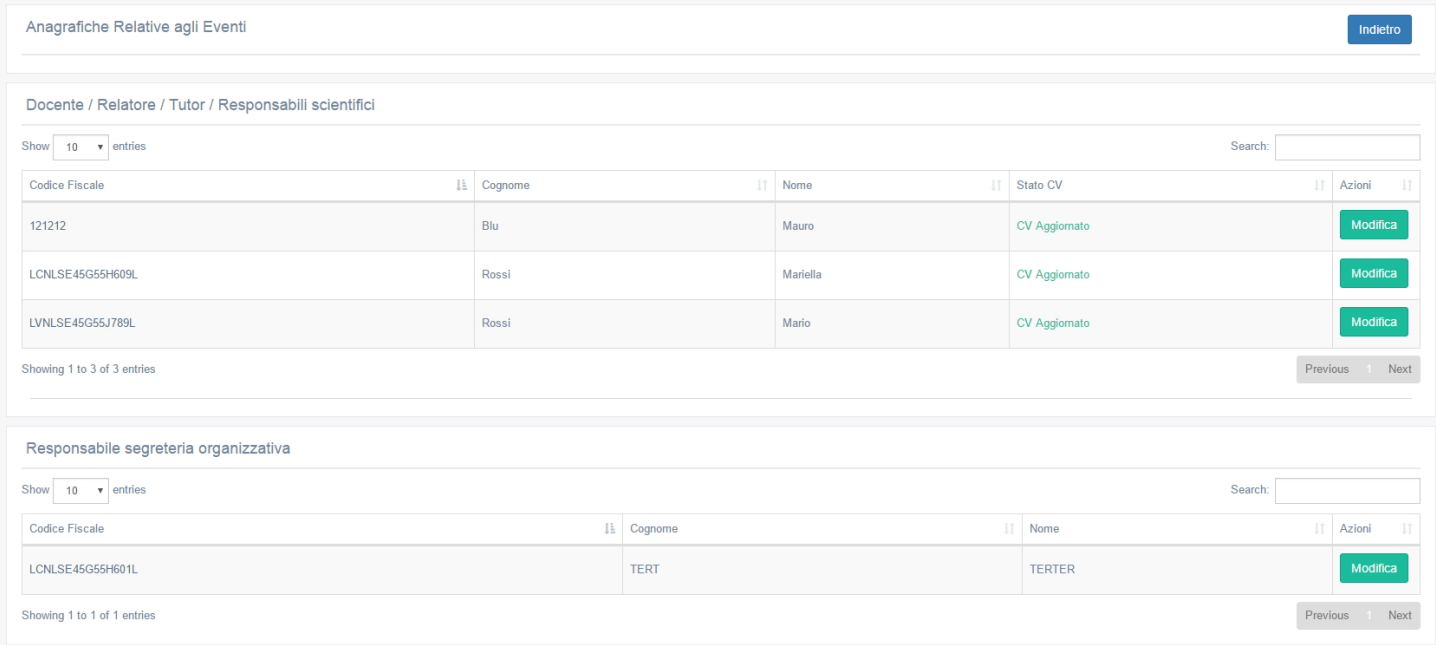
Per entrare in visualizzazione dell'anagrafica, è necessario cliccare su quella di proprio interesse. Viene visualizzata la scheda di registrazione completa dell'anagrafica. Per tornare alle anagrafiche è necessario cliccare sul tasto indietro.



Anagrafiche Ruoli Eventi

Questa sezione permette di visualizzare i ruoli registrati negli eventi. La sezione permette di aggiornare le anagrafiche, in particolar modo di procedere con l'aggiornamento del Curriculum Vitae allegato alla registrazione.

Entrando nella sezione viene visualizzata la lista dei ruoli registrati, in cui è possibile ricercare tramite il tasto “search”. Le colonne possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccandoci sopra.

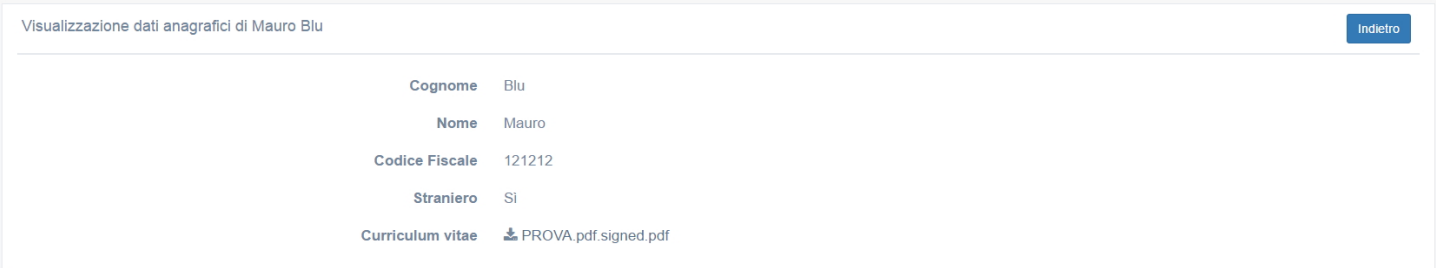


Le anagrafiche sono suddivise in due sezioni:

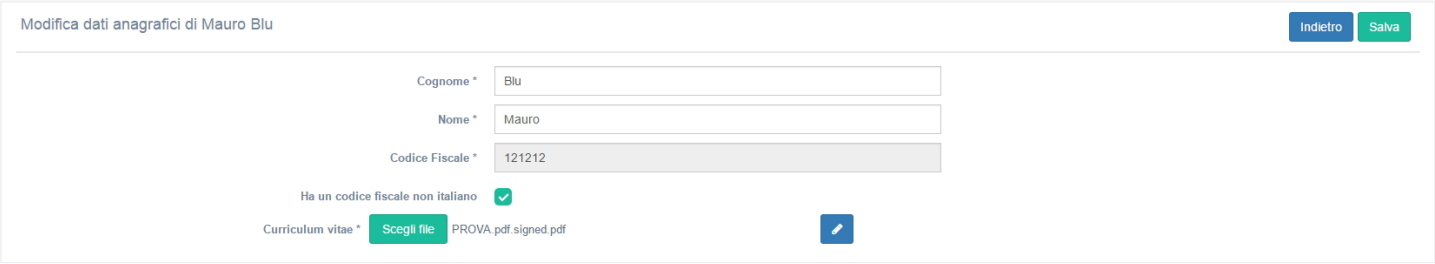
- Docente/Relatore/Tutor/Responsabili scientifici
- Responsabile Segreteria Organizzativa

Viene visualizzato nome, cognome, codice fiscale e stato di aggiornamento del Curriculum Vitae dell'anagrafica. Per scorrere fra le anagrafiche registrate è possibile utilizzare le apposite sezioni (next, previous o i numeri delle pagine). E' possibile selezionare nell'apposita tendina il numero di anagrafiche da visualizzare nell'interfaccia.

Per entrare in visualizzazione dell'anagrafica, è necessario cliccare su quella di proprio interesse. Viene visualizzata la scheda di registrazione completa dell'anagrafica. Per tornare alle anagrafiche è necessario cliccare sul tasto indietro.



Per modificare l'anagrafica è necessario invece cliccare sul tasto “modifica”.



Possono essere modificati tutti i dati di registrazione, compreso il Codice Fiscale, e può essere aggiornato il Curriculum Vitae ricaricandolo tramite l'apposito tasto scegli. Il curriculum vitae deve obbligatoriamente essere firmato. I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su indietro.

Se un anagrafica è già stata associata ad un evento, e si rende necessario il suo aggiornamento (per esempio per il Curriculum Vitae) è necessario effettuare la modifica dell'anagrafica secondo le modalità appena descritte.