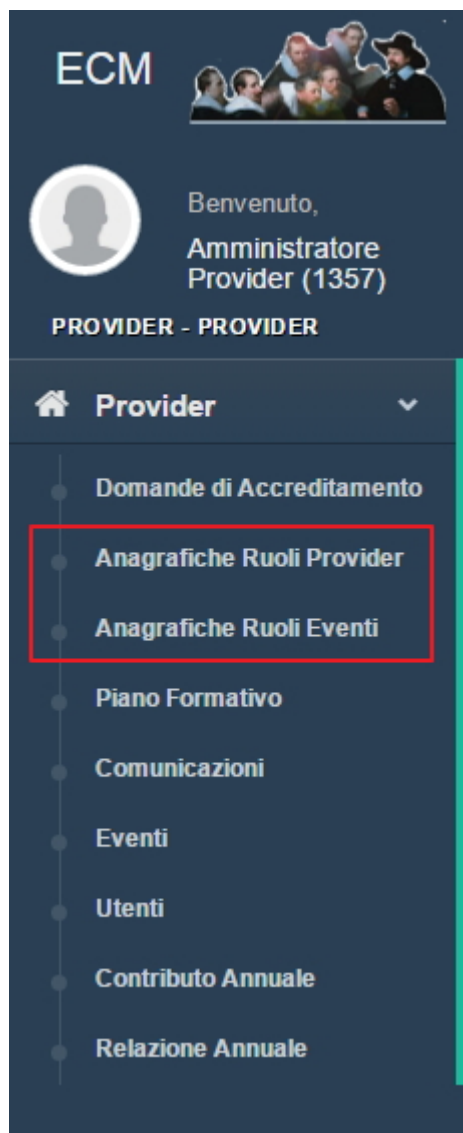




Anagrafiche Ruoli Provider ed Eventi

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 a Docenti, Relatori, Tutor, Responsabili scientifici, Coordinatori, Esperti e 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.

Anagrafiche del provider				Indietro
			Search:	
Codice Fiscale	Nome	Cognome		
LCNLSE56G55H601D	Mario	Torre		
LCNLSE56G55H601E	Elisa	Luconi		
LCNLSE56G55H602F	n	Porro		
TRLVNI64E28H199O	Elisa	Luconi		
TRLVNI64E28H199Q	Elisa	Luconi		
TRLVNI64E28H199W	tre	Torre		

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.



Visualizzazione dati anagrafici di Mario Torre

Cognome

Torre

Nome

Mario

Codice Fiscale

LCNLSE56G55H601D

Telefono

45354

Cellulare

E-mail

eluconi@3di.it

PEC

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.

Anagrafiche Relative agli Eventi

Indietro

Docente / Relatore / Tutor / Responsabili scientifici

Show 10 entries Search:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato CV	Azioni
121212	Blu	Mauro	CV Aggiornato	Modifica
LCNLSE45G55H609L	Rossi	Mariella	CV Aggiornato	Modifica
LVNLSE45G55J789L	Rossi	Mario	CV Aggiornato	Modifica

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Responsabile segreteria organizzativa

Show 10 entries Search:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Azioni
LCNLSE45G55H601L	TERT	TERTER	Modifica

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

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.

Visualizzazione dati anagrafici di Mauro Blu

Cognome

Blu

Nome

Mauro

Codice Fiscale

121212

Straniero

Si

Curriculum vitae

 PROVA.pdf.signed.pdf

Indietro

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



Modifica dati anagrafici di Mario Rossi

Indietro

Salva

Cognome *

Rossi

Nome *

Mario

Codice Fiscale *

MRORSS89T66H609K

Ha un codice fiscale non italiano

☐

Curriculum vitae *

Scegli file

PROVA.pdf.signed.pdf

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.

Sul Curriculum Vitae viene indicato il dato relativo al suo aggiornamento: se risulta inserito meno di un anno prima, lo stato è settato su Curriculum Vitae aggiornato (colore verde). Se risulta invece inserito più di un anno prima, lo stato del Curriculum Vitae viene settato su da aggiornare (colore rosso).

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

Dopo aver effettuato la modifica dell'Anagrafica è necessario entrare nell'evento di proprio interesse ed effettuare queste operazioni:

1. Eliminare l'anagrafica già selezionata nell'evento e da aggiornare tramite il tasto Elimina
2. Cliccare sulla lentina di selezione delle anagrafiche già registrate
3. Selezionare l'anagrafica da aggiornare e associarla all'evento
4. Salvare l'evento (in bozza o validandolo per l'accreditamento)

Sarà associata all'evento l'anagrafica con i dati aggiornati all'ultima modifica, compreso il file relativo al Curriculum Vitae eventualmente ricaricato.