

ECM - Manuale Provider - Anagrafiche ruoli Provider ed Eventi

[Versione 2.0]

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
TRLVNI64E28H199V	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 **pulsante** Indietro :

Visualizzazione dati anagrafici di Mario Torre Indietro

Cognome	Torre
Nome	Mario
Codice Fiscale	LCNLSE56G55H601D
Telefono	45354
Cellulare	
E-mail	elucioni@3di.it
PEC	

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 **pulsante** Search. Le **colonne** possono essere ordinate in **ordine alfabetico** cliccandoci sopra:

Anagrafiche Relative agli Eventi Indietro

Docente / Relatore / Tutor / Responsabili scientifici

Show 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 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**. Nel caso in cui una persona sia stata inserita con **ruolo** Coordinatore o Tutor (evento FSC) nella **visualizzazione** degli **utenti**, in corrispondenza della sua riga, non compare il curriculum vitae, che può però essere inserito nel caso in cui la persona debba ricoprire altri ruoli, tramite il **pulsante** Modifica (con le modalità indicate di seguito):

Anagrafiche Relative agli Eventi Indietro

Docente / Relatore / Tutor / Responsabili scientifici

Show entries Search:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato CV	Azioni
dcfreg78g78h876h	Franchi	Marcello	CV Aggiornato	Modifica
fgrth188f65g098h	Marchi	Lisa	<input type="text"/>	Modifica



Per **scorrere** fra le **anagrafiche registrate** è possibile utilizzare le apposite **sezioni** (next, previous o i numeri delle pagine). È 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 **pulsante** 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 **pulsante** Modifica.

Modifica dati anagrafici di Mario Rossi

Cognome * Rossi

Nome * Mario

Codice Fiscale * MRORSS89T66H609K

Ha un codice fiscale non italiano

Curriculum vitae * Scegli file PROVA.pdf.signed.pdf

Indietro Salva

Possono essere modificati tutti i **dati** di **registrazione**, compreso il Codice Fiscale, e può essere (aggiornato o) inserito) il **Curriculum Vitae** (ri)caricandolo tramite l'apposito **pulsante** Scegli file. 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 **pulsante** 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.