

## ISTRUZIONI NUOVO DATABASE

Profilo: **UTENTE** (esecutori)

Azione: **gestione profilo utente**

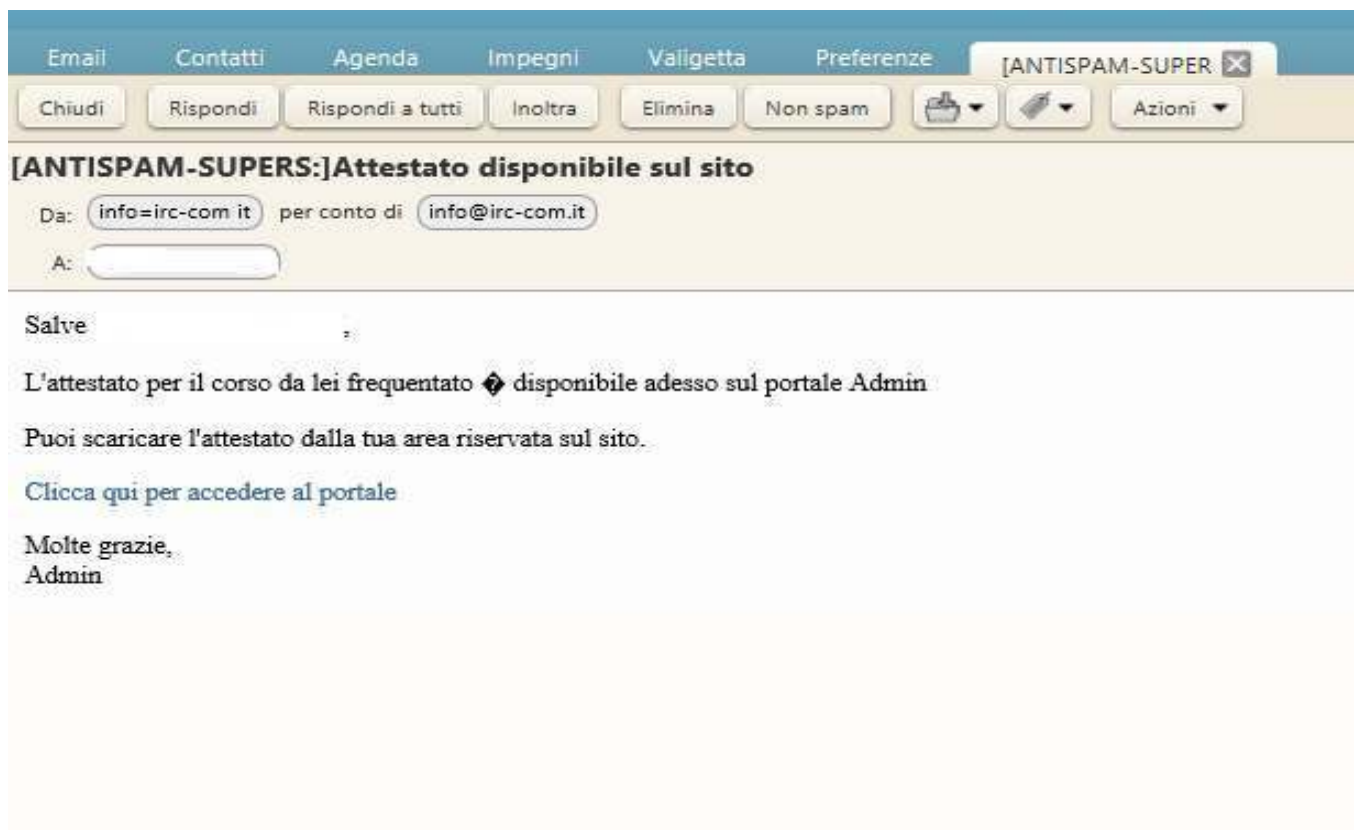
Rev. 1.0

**Assistenza:** [helpdesk@irc-com.org](mailto:helpdesk@irc-com.org)



Dopo che avrete superato il corso, ed il Direttore di Corso provvederà a compilare il Database IRC Comunità, appena generato l'attestato riceverete una email dall'indirizzo ([info@irc-com.it](mailto:info@irc-com.it)) si consiglia di verificare anche l'atispam.

La mail che riceverete avrà il seguente testo:



Cliccare sul link azzurro...



... si aprirà la seguente schermata

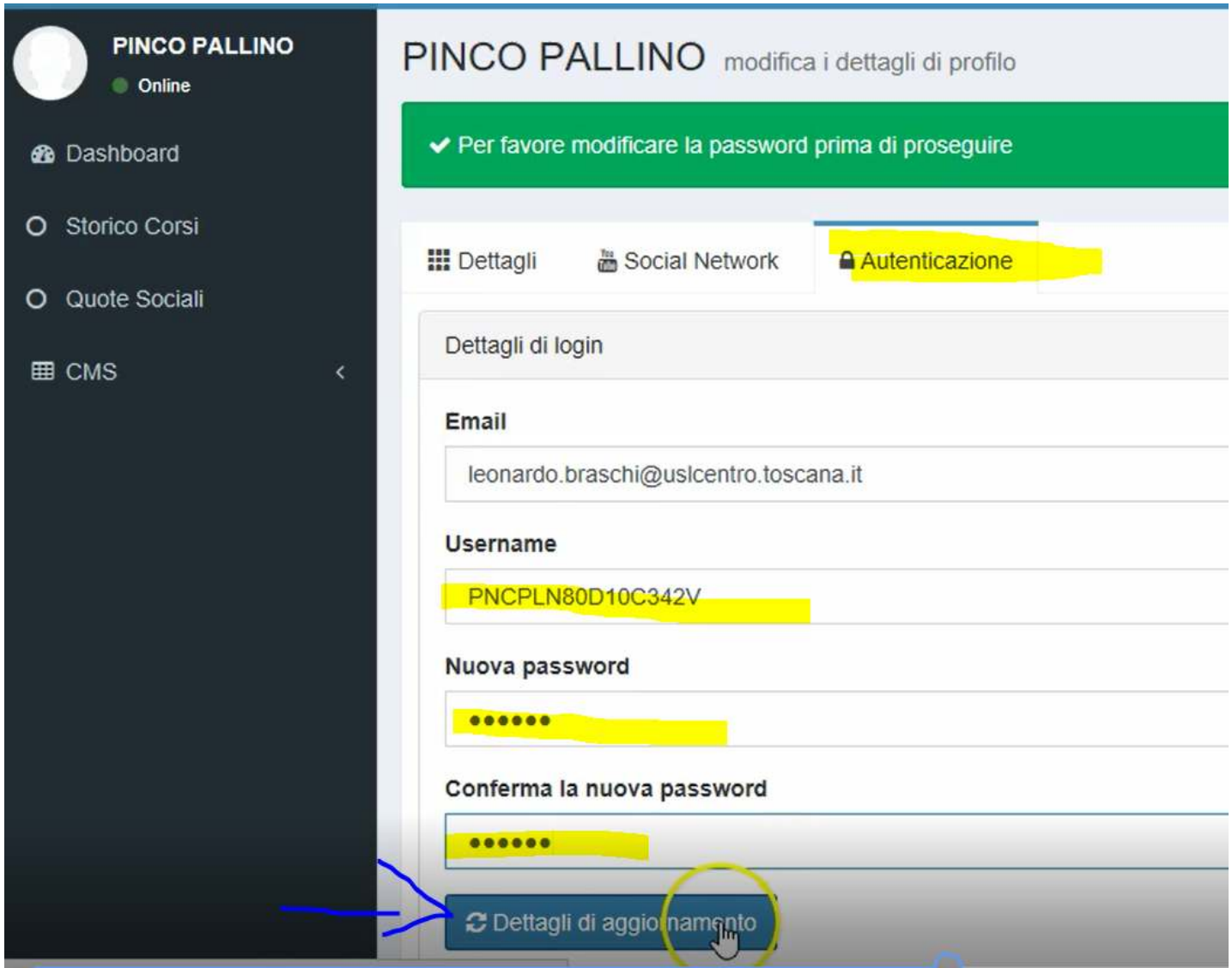
1 - nella casella Email / Username inserite il Vostro CODICE FISCALE

1

2

2 - nella casella Password inserite nuovamente il Vostro CODICE FISCALE;

Procedete ora, per prima cosa, ad impostare il Vostro nome utente (email o codice fiscale) e la vostra password andando a compilare gli apposite campi nella sezione “autenticazione” della Vostra anagrafica utente e confermando quindi con il pulsante “dettagli di aggiornamento”

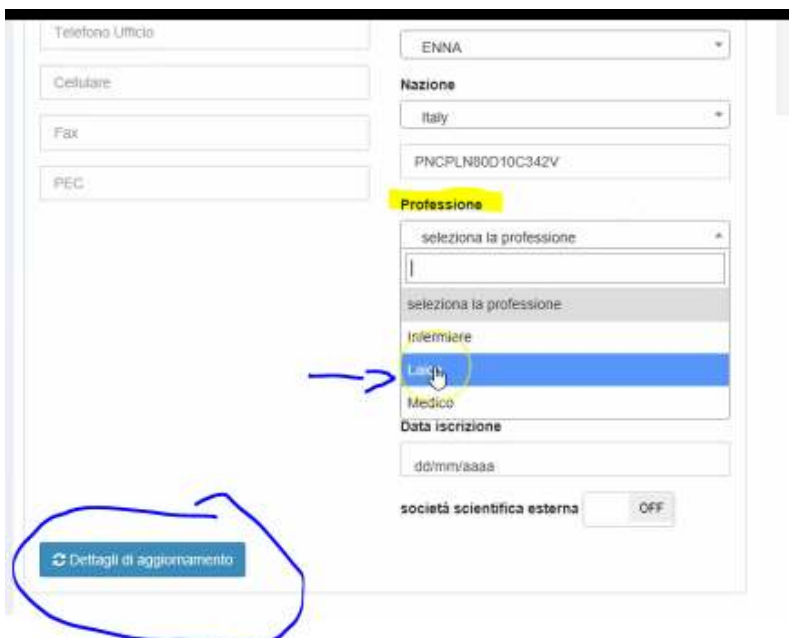
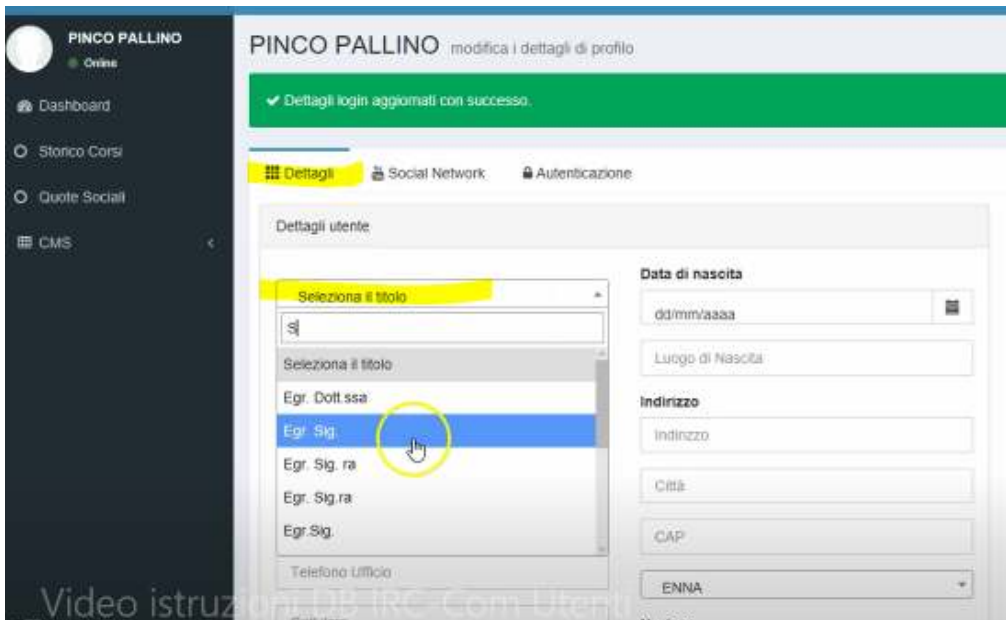


The screenshot shows the user profile page for PINCO PALLINO. The user is online. The navigation menu on the left includes Dashboard, Storico Corsi, Quote Sociali, and CMS. The main content area shows the user's name and a link to modify profile details. A green banner indicates that the password should be changed before proceeding. The authentication section is highlighted in yellow and contains the following fields:

- Dettagli di login**
- Email:** leonardo.braschi@uslcentro.toscana.it
- Username:** PNCPLN80D10C342V
- Nuova password:** [Redacted]
- Conferma la nuova password:** [Redacted]

The "Dettagli di aggiornamento" button is circled in yellow and has a hand cursor over it, indicating it should be clicked. A blue arrow points from the left sidebar towards this button.

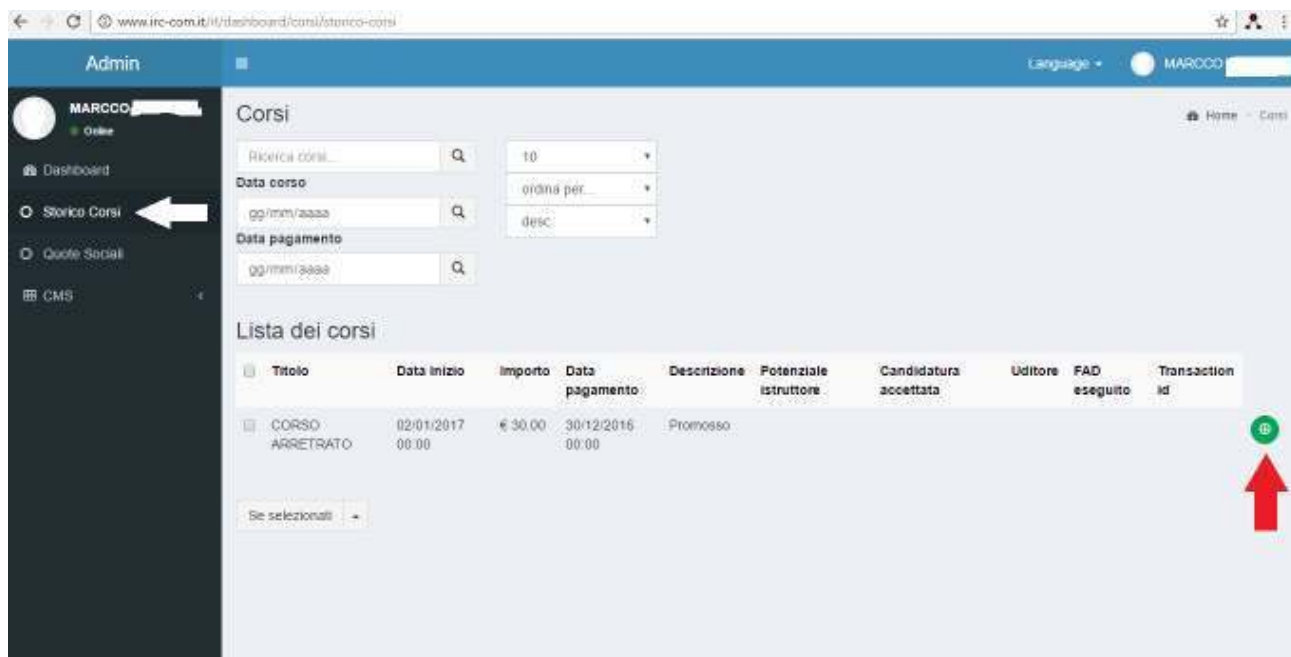
Una volta salvata la parte di autenticazione, completate la parte Dettagli anagrafici impostando il campo “titolo” (p.es. Egr.Sig. / Egr.Sig.ra) ed il campo “Professione” selezionando la voce LAICO dal menu a tendina.



Completate, se desiderate, anche gli altri campi e confermate il tutto con il pulsante “Dettagli di aggiornamento”

Ora potrete scegliere le varie voci presenti sulla Colonna di sinistra.

Cliccare con il mouse su storico corsi e, successivamente, sul tasto verde indicato dalla freccia rossa. Si aprirà quindi l'attestato di superamento del corso da voi frequentato



The screenshot shows the 'Corsi' section of the Admin interface. The left sidebar has 'Storico Corsi' selected. The main area shows search filters and a table of courses. A red arrow points to a green button in the bottom right of the table.

Titolo	Data inizio	Importo	Data pagamento	Descrizione	Potenziale istruttore	Candidatura accettata	Uditore	FAD eseguito	Transaction id
CORSO ARRETRATO	02/01/2017 00:00	€ 30,00	30/12/2016 00:00	Promosso					

Troverete inoltre, sulla sinistra, anche le seguenti voci:

- Quote sociali: per potersi iscrivere a Socio e verificare online la quota sociale IRC Comunità e verificare tutti gli anni pagati in precedenza;
- CMS: cliccando su CMS, e successivamente su "Gestione Documenti" si potrà accedere a tutti i documenti dei corsi frequentati (manuali corsi, diapositive, Linee Guida aggiornate etc...). Qualora aveste deciso di diventare anche soci in tale profilo troverete anche il bilancio dell'associazione, la convocazione dell'assemblea dei soci e molte altre informazioni riservate.