

Guida all'utilizzo del nuovo sito SACERT per i certificatori

Il nuovo sito SACERT è caratterizzato dalla presenza di aree distinte:

- Sezioni pubbliche liberamente accessibili
- Sezioni riservate alle diverse tipologie di utenti registrati: certificatori accreditati SACERT, certificatori abilitati (ovvero coloro che hanno superato l'esame di un corso convalidato da SACERT ma non hanno richiesto l'accreditamento, corsisti).

Login sul sito

Per accedere alla propria area riservata è necessario effettuare il **login**, inserendo il proprio username e password (vedere figura 1).

Una volta effettuato il login, il vostro profilo (certificatore abilitato, accreditato o corsista) comparirà all'interno del login stesso.

Tutti i certificatori accreditati sacert e i certificatori abilitati al 21/12/2007 sono stati inseriti nel sito e i dati di login sono stati distribuiti tramite mail.

Qualora non aveste ricevuto i dati o non riusciste a effettuare il login, siete pregati di inviare una comunicazione all'indirizzo mail registrazione@sacert.eu

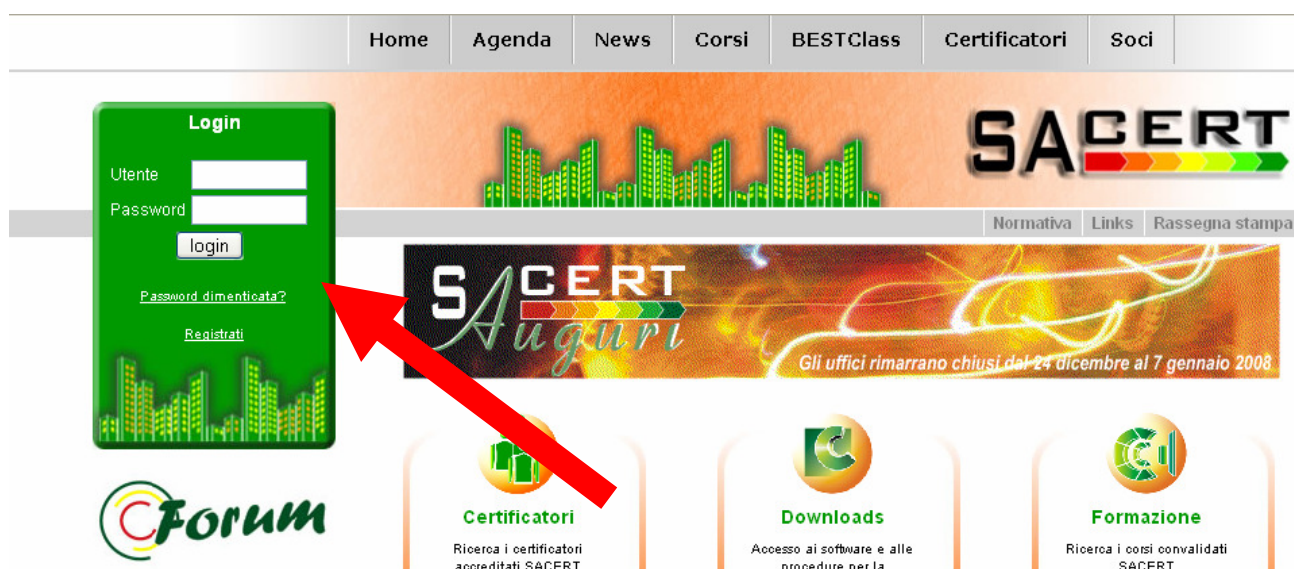


Figura 1: interfaccia di login

Dopo aver terminato l'utilizzo del sito, si raccomanda di effettuare il logout con il relativo pulsante.

Area personale

L'area riservata è la sezione personale del sito, disponibile per i certificatori, dove è possibile:

- modificare alcuni dei propri dati personali (indirizzo e contatti telefonici e altri dati a seconda della propria tipologia di registrazione)
- modificare i propri dati di accesso al sito (username e password)
- per i certificatori accreditati, modificare e aggiornare i criteri di ricerca pubblica dei certificatori.
- Per i certificatori abilitati, richiedere l'accreditamento
- Richiedere il riconoscimento come certificatori abilitati
- Richiedere il riconoscimento come corsisti

L'accesso all'area riservata avviene, dopo aver effettuato il login, cliccando sul relativo pulsante del menu sulla sinistra (Fig. 2).



Figura 2: Menu di accesso all' "Area personale"

Una volta entrati, si hanno a disposizione diversi form e pannelli descritti di seguito.

Azioni utente

Questo pannello (fig 3, in alto), che può essere o meno presente a seconda del vostro profilo, consente di effettuare azioni come la richiesta di accreditamento (disponibile per i certificatori abilitati) o di abilitazione, cliccando sui relativi pulsanti e compilando i moduli che vengono presentati successivamente.

Dati utente

Il pannello (fig 3) presenta alcuni dati relativi alla vostra utenza e alla vostra tipologia di registrazione. Tali dati **non sono modificabili** direttamente dagli utenti e nel caso si riscontrino errori, siete pregati di comunicarlo tempestivamente all'indirizzo mail registrazione@sacert.eu

Modifica dei dati utente

Il pannello (Fig. 4) consente la modifica di alcuni dati personali. **E' importante che tali dati siano aggiornati**, perché sono i dati di riferimento che SACERT utilizza nelle comunicazioni ufficiali. Si invita pertanto a controllarne l'esattezza.

Home Agenda News Corsi BESTClass Certificatori Soci

Normativa Links Rassegna stampa Contatti

Benvenuto nella tua area personale

Azioni utente

- Richiedi abilitazione
- Richiedi accreditamento

Dati utente

I seguenti dati sono stati da Lei forniti al momento della registrazione. In caso riscontrasse errori in tali dati, la preghiamo di contattare SACERT all'indirizzo registrazione@sacert.eu

Nome utente	mio
Email corrente	bianchimro@gmail.com
Tipo di registrazione	Persona fisica
Nome	Mauro
Cognome	Bianchi
Sesso	M
Gruppi	Corsisti
Codice corso	12345

Fig. 3: Azioni utente e Riepilogo dei dati utente

Modifica i dati utente

Indirizzo:

Comune:

Provincia:

C.A.P.:

Telefono:

Telefono n°2:

Fax:

Professione:

Iscrizione ad un albo:

Fig. 4: Pannello di modifica dei dati utente

Modifica dei dati di accesso

Questo pannello consente la modifica dell'email e/o della password di riferimento. Data l'importanza di tali dati è necessario convalidarli inserendoli due volte.

Modifica dei dati di certificatore accreditato (solo per accreditati) e Modifica dei dati di certificatore abilitato (solo per abilitati)

Similmente a quanto visto per **Modifica dei dati utente** questi due pannelli consentono agli abilitati e agli accreditati di modificare i propri dati di abilitazione/accreditamento. Si invita anche in questo caso a completare e aggiornare i dati mancanti.

Modifica i dati di certificatore accreditato

Data di nascita	<input type="text" value="08/07/1978"/>
Luogo di nascita	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale	<input type="text" value="AAAAAA12334AAD23"/>
Partita IVA	<input type="text" value="123454567"/>
Specializzazione	<input type="text"/>
Albo di riferimento	<input type="text" value="Ingegneri provincia di Milano"/>
Data di iscrizione all'albo	<input type="text" value="05/05/2006"/>
Sezione di iscrizione all'albo	<input type="text" value="a"/>
Numero di iscrizione all'albo	<input type="text" value="122"/>
Codice di accreditamento regionale <small>Solo per certificatori accreditati presso la Regione Lombardia</small>	<input type="text" value="123456789"/>

Fig. 5: Modifica dei dati di certificatore accreditato

Modifica dei dati di ricerca pubblica (solo per accreditati)

I certificatori accreditati hanno a disposizione un'area in cui modificare i dati visualizzati nel sistema di ricerca dei certificatori (accessibile pubblicamente attraverso il menu Certificatori).

La ricerca pubblica dei certificatori è basata sugli studi professionali. Ogni certificatore accreditato ha la possibilità di inserire fino a 2 studi professionali, con le informazioni relative allo studio (email, indirizzo, telefono, fax, sito web) e alle province di operatività dello studio stesso.

L'aggiornamento dei dati è a cura dei certificatori. Si sottolinea che **l'inserimento di uno studio professionale e delle relative province di operatività implica una reale operatività sul territorio e si richiede di inserire dati veritieri. Lo staff di SACERT si riserva di verificare la correttezza dei dati inseriti.**

L'accesso all'area avviene attraverso un click sul relativo bottone (figura 6), dalla propria area personale.

Specializzazione

Albo di riferimento

Data di iscrizione all'albo

Sezione di iscrizione all'albo

Numero di iscrizione all'albo

Codice di accreditamento regionale
Solo per certificatori accreditati presso la Regione Lombardia

Dati studio

Modifica i dati relativi alle informazioni visualizzate nell'area di ricerca pubblica certificatori.


 **Modifica dati di ricerca**

Fig. 6: Pulsante di accesso alla modifica dei dati di ricerca pubblica

L'area si presenta come in fig 7 o in figura 8, a seconda che siano già stati inseriti studi professionali o meno.



Fig. 7: Area di modifica dei dati di ricerca pubblica, nessuno studio inserito

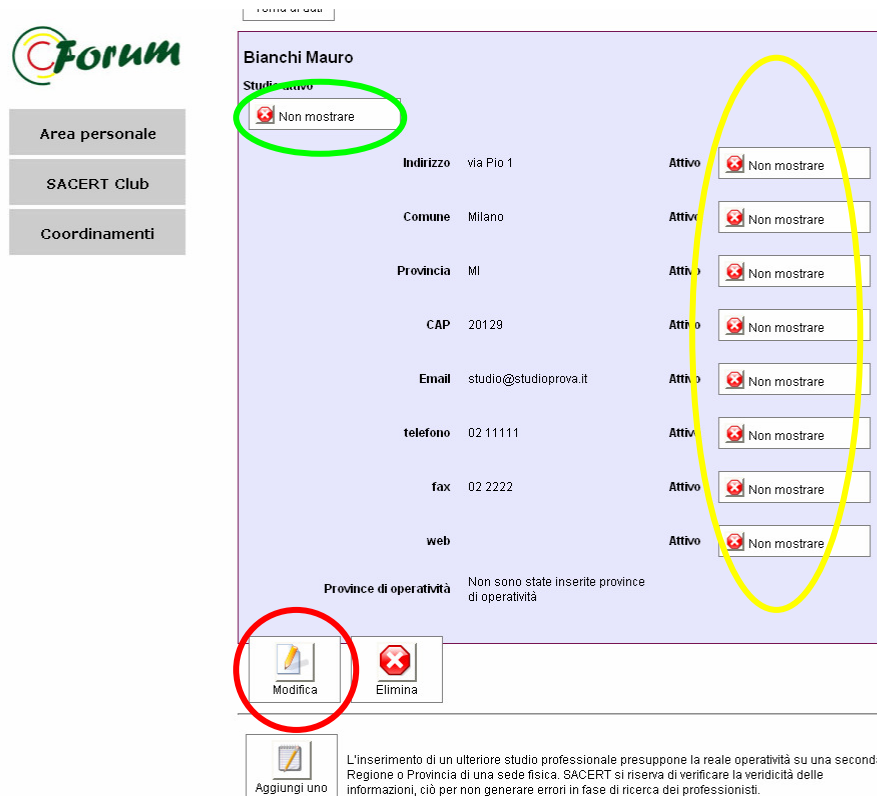


Fig. 8: Area di modifica dei dati di ricerca pubblica, con uno studio già inserito

Nella prima parte sono mostrati gli studi già inseriti e per i dati visibili per ogni studio. Per ogni certificatore accreditato è già stato inserito uno studio con i dati disponibili al momento della realizzazione del sito. Si pregano i certificatori accreditati di controllare e aggiornare le relative informazioni. Per inserire un nuovo studio fare click sul pulsante "aggiungi studio" (evidenziato in rosso in fig. 7), mentre per modificare gli studi inseriti utilizzare il pulsante "modifica studio" (evidenziato in fig 8, in rosso).

Per ogni studio è possibile disattivare completamente la visualizzazione dello studio (mediante il bottone in alto a sinistra, evidenziato in figura 8, in verde), oppure attivare o disattivare i singoli campi, mediante i bottoni sulla destra (evidenziati in figura 8, in giallo).

Durante la modifica di uno studio, le province di operatività sono gestite tramite il pannello in basso. (fig. 9). Per aggiungere una provincia, selezionarla dal menu a tendina e cliccare sul pulsante "aggiungi" (fig 9, evidenziato in verde). Per eliminare una provincia inserita cliccare sul pulsante elimina di fianco alla provincia stessa (fig 9, evidenziato in rosso).

The image shows a web interface for 'CForum'. On the left, there is a vertical menu with three items: 'Area personale', 'SACERT Club', and 'Coordinamenti'. The main content area is divided into two sections:

- Modifica dati studio:** This section contains several input fields for studio details: 'Indirizzo studio' (Via Poli 12345), 'Comune' (Milano), 'CAP' (20100), 'Provincia' (Milano), 'Telefono' (02 111111111), 'Fax' (02 111111111), 'Mail' (provamail@provamail.it), and 'Web'. At the bottom of this section are two buttons: 'Salva' and 'Torna ai tuoi studi'.
- Operatività dello studio:** This section is titled 'Province di operatività'. It lists two provinces: 'BS' and 'CA'. Each province has an 'Elimina' button next to it, which is circled in red. Below this list is a section for adding a new province, labeled 'Aggiungi una provincia di operatività'. It features a dropdown menu currently set to '- Non selezionata' and an 'Aggiungi' button, which is circled in green.

Fig. 9: Modifica di uno studio e inserimento delle province di operatività