

Aggiunta nuovo corso

Convenzioni

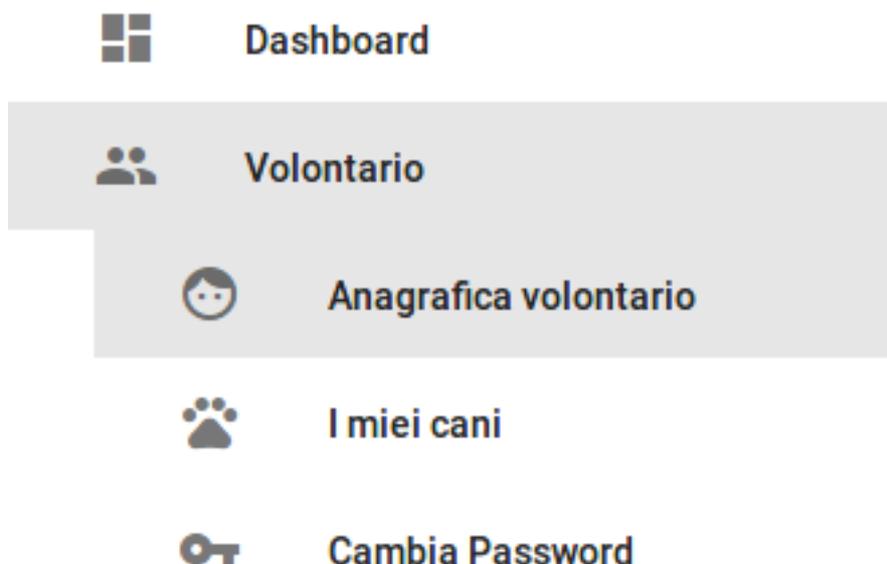
- il titolo delle pagine viene indicato in corsivo e racchiuso tra virgolette, es: “*Dettagli gruppo*”;
- il menù principale del sito si trova in alto a sinistra ed è riconoscibile del simbolo  Menu e, ove la misura dello schermo lo permetta, dalla scritta Menu. Di seguito ci si riferirà a questo componente con il solo nome di menu ma in grassetto. Es: **Menu**;

Premesse

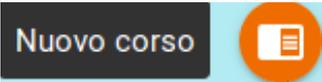
L’inserimento, o la modifica, di un corso è legata al singolo utente pertanto ognuno può inserire e modificare solo i propri corsi. Solo gli utenti con permesso di “presidente” o “segretario” di un gruppo possono all’occorrenza inserire un nuovo corso per un altro volontario del loro stesso gruppo e successivamente modificarne i dati.

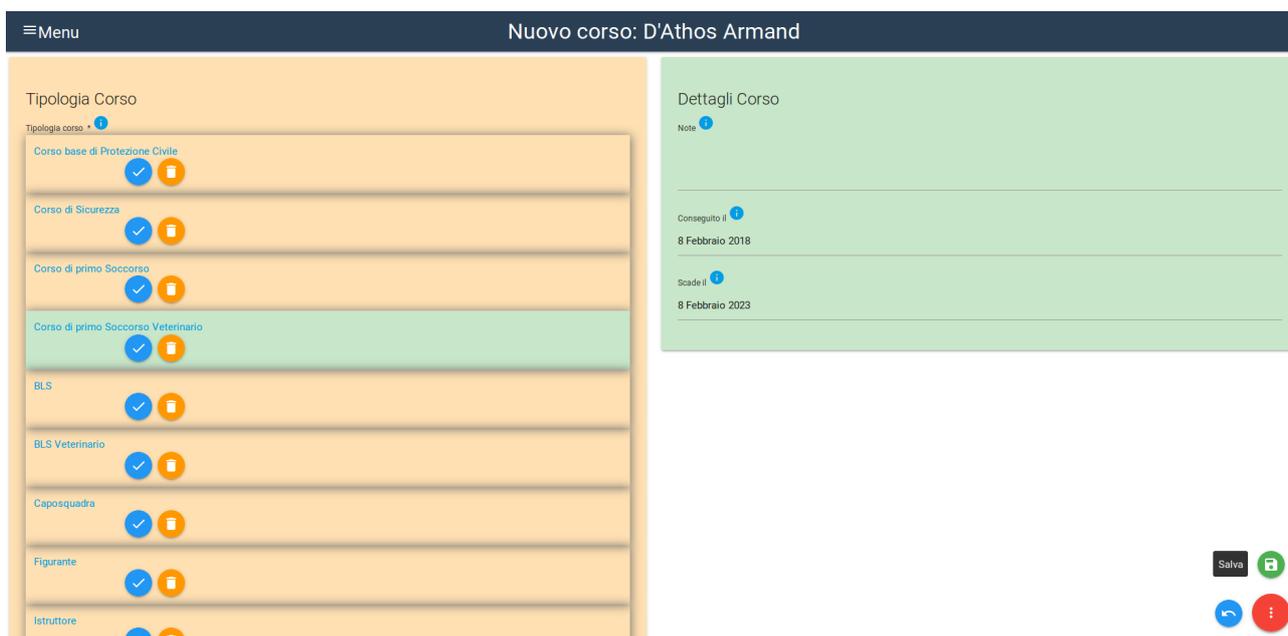
Percorso

Dal **Menu** andare nella pagina *Volontario* → *Anagrafica volontario*.



Operazioni

1. dalla pagina “*Dettagli persona*” premere il pulsante arancione in basso a destra *Nuovo corso*  ;
2. dalla pagina “*Nuovo corso*” dalla tabella a sinistra Tipologia Corso con il tasto azzurro selezionare il tipo di corso conseguito; la riga corrispondente al brevetto selezionato si colora in azzurro;
3. successivamente nella parte destra *Dettagli Corso* inserire i dati richiesti;



4. al termine dal menu in basso a destra premere il tasto verde *Salva*  ;
 - N.B: è possibile selezionare un solo tipo di corso alla volta; nel caso si volessero inserire più corsi ripetere la procedura dal punto (1).
5. se tutti i campi richiesti sono stati inseriti correttamente si viene indirizzati alla pagina “*Modifica corso*” nella quale mediante il pulsante *AGGIUNGI FILE* è possibile inserire la scansione del certificato relativo al corso per attestarne l'autenticità;
6. al termine dal menu in basso a destra premere il tasto verde *Salva*  ;
7. si viene reindirizzati alla pagina “*Dettagli persona*” nella quale adesso appare nell'area Corsi l'elenco dei corsi dell'utente.