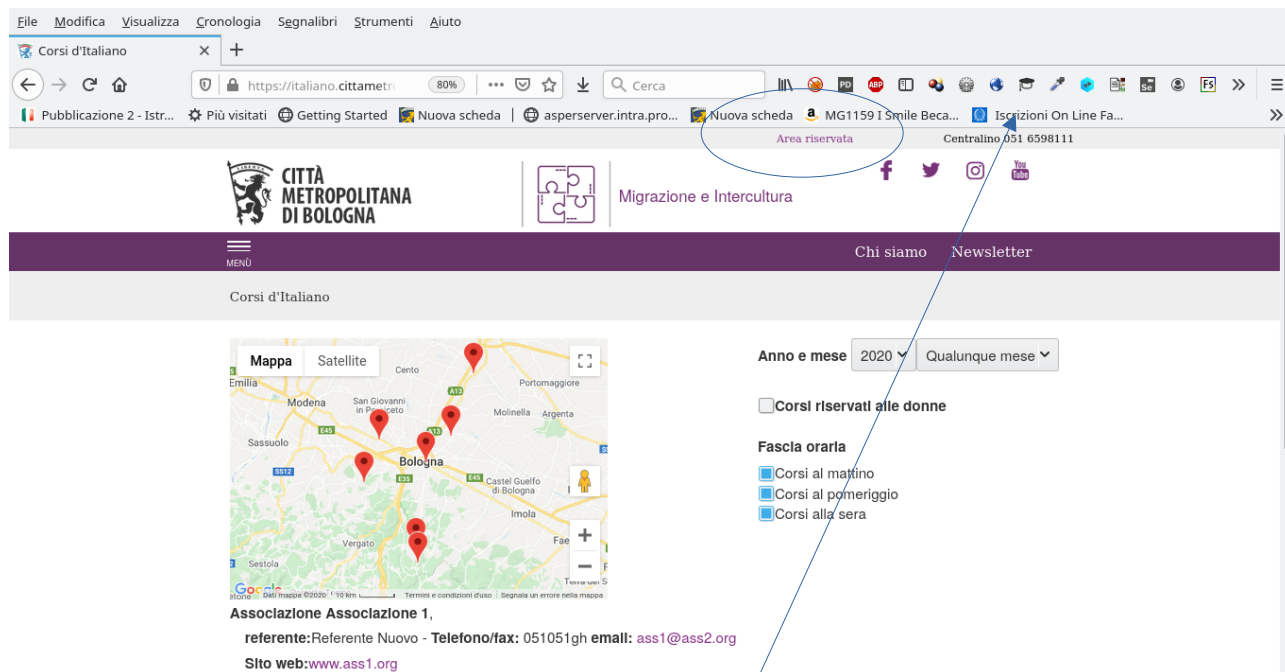


<http://italiano.cittametropolitana.bo.it/>

TITOLO: ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DATI RICHIESTI PER L'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI L2



Per effettuare aggiornamenti e modifiche della banca dati, entrate nell'Area Riservata della pagina Corsi di italiano (<https://italiano.cittametropolitana.bo.it/Corsi/italianoAreaRiservata/>),

cliccando in alto a destra,





Area riservata corsi di italiano per stranieri Login

Scegliere l'organizzazione di appartenenza

Sceglierne uno

Login

poi selezionare la propria associazione/organizzazione/cooperativa

Scegliere l'organizzazione di appartenenz

Associazione 1

Login

Cliccare sul pulsante Login

e accedere usando i dati di autenticazione forniti (utente e password).

Scegliere l'organizzazione di appartenenza

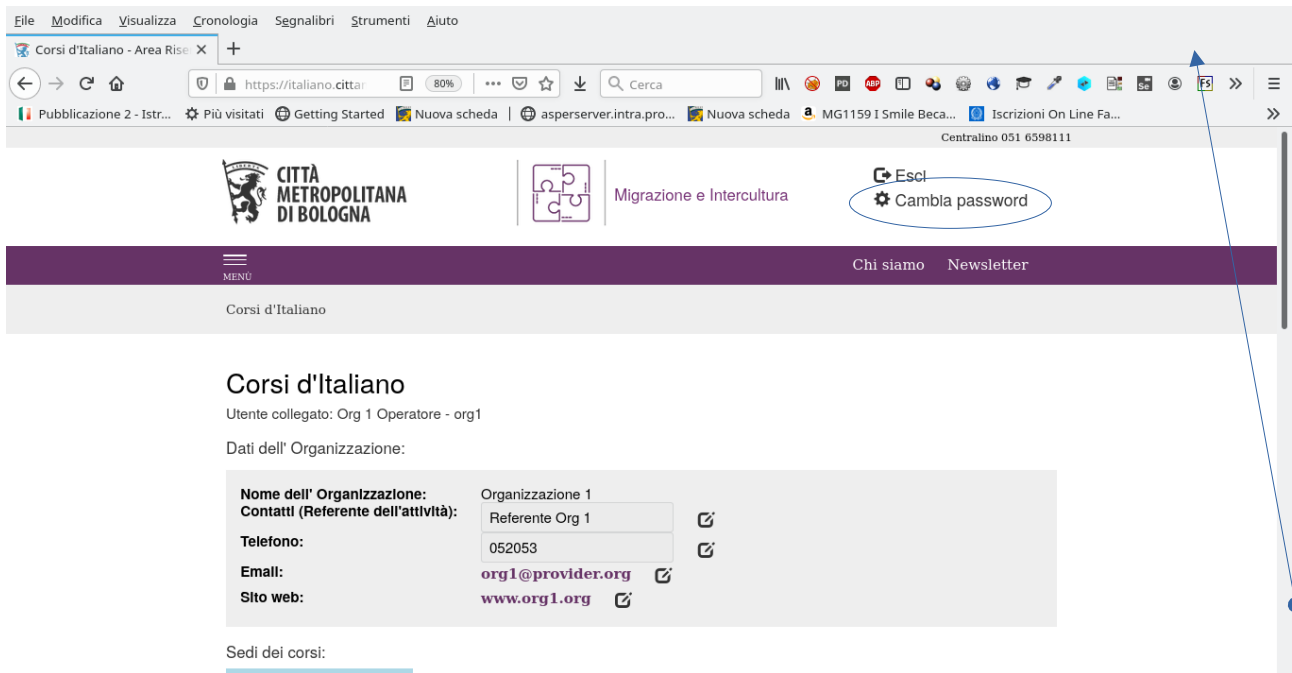
Utente:

Password:

Invio

Cancella

Cliccando poi su Invio



Nella parte superiore della pagina si trova il link per il cambio password

Utente collegato

org1: Org 1 Operatore

Cambio Password

Password attuale

Nuova password

Verifica nuova password

[Cambia Password](#)






Dove bisogna inserire la password attuale e due volte la password nuova.

La password deve avere le seguenti caratteristiche


La nuova password deve essere lunga più di 7 caratteri e meno di 21, deve contenere Maiuscole, minuscole, numeri e almeno 1 tra i caratteri @ # \$ % ! £ & / () = * ^ ? , . ; :

a) Dati dell'organizzazione


Dati dell' Organizzazione:

Nome dell' Organizzazione:	Organizzazione 1	
Contatti (Referente dell'attività):	Referente Org 1	
Telefono:	052053	
Email:	org1@provider.org	
Sito web:	www.org1.org	

Tornando invece ai dati da inserire, voi troverete già compilato (e non potrete modificarlo) il nome dell'associazione/organizzazione/cooperativa.

Per inserire/modificare il referente dell'attività (e tutti gli altri dati) dovete cliccare sull'icona della matita 

Associazione 1		
Referente dell'attività:	Referente Nuovo	
Telefono:	052053	

Per salvare le modifiche bisogna cliccare sull'icona del dischetto 

Quanto detto per il Referente dell'attività vale anche per il Telefono, l'email e il sito web.

b) Sedi dei corsi:

Sedi dei corsi:
Aggiungi una nuova sede

LOIANO	via roma 13	Mostra la mappa	🗑️
MALALBERGO	porrettana 15	Mostra la mappa	🗑️

La sezione relativa alle vostre sedi conterrà all'inizio solo il pulsante "Aggiungi una nuova sede"

Cliccandoci sopra potrete inserire il Comune (scegliendolo dall'elenco a discesa che compare appena iniziate a scrivere il nome)

Sedi dei corsi:

Aggiungi una nuova sede

LOIANO	via roma 13	Mostra la mappa	🗑️
MALALBERGO	porrettana 15	Mostra la mappa	🗑️
mi	Via, civico	🔍	
ANZOLA DELL'EMILIA			
GRANAROLO			
DELL'EMILIA			
MINERBIO			
OZZANO DELL'EMILIA			
risposta:		🗑️	

Ad esempio Minerbio, e quindi la via e il civico

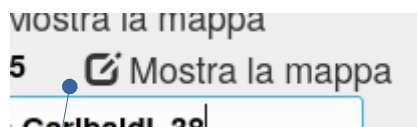
Sedi dei corsi:
Aggiungi una nuova sede

LOIANO	via roma 13	Mostra la mappa	🗑️
MALALBERGO	porrettana 15	Mostra la mappa	🗑️
MINERBIO	Via Garibaldi, 38	🔍	



A questo punto salvate l'indirizzo cliccando sull'icona del dischetto


Se tutto è andato a buon fine potete poi cliccare su Mostra la mappa



E verificare che il punto sulla mappa di google sia corretto, che la geolocalizzazione sia andata a buon fine.






Potete poi nascondere la mappa cliccando su “Nascondi la mappa”

Per cancellare una sede basta cliccare sull'icona del cestino  che si trova a destra della sede stessa.

Le sedi inserite appariranno poi sulla mappa del sito di consultazione.

c) Caratteristiche dei corsi:

Caratteristiche dei corsi:

Corsi per sole donne	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No 
Contributo a carico del corsista:	<input type="text"/> 
Fascla oraria:	<input checked="" type="checkbox"/> Mattino  <input type="checkbox"/> Pomeriggio <input checked="" type="checkbox"/> Sera
Documenti necessari per l'iscrizione:	<input type="text" value="Patente"/> 

Per inserire queste informazioni si procede come nella sezione Dati dell'organizzazione cliccando sull'icona della matita per inserire/modificare i dati e sull'icona del dischetto per salvare i dati appena inseriti.

E' molto importante inserire queste informazioni perché verranno poi usate come criteri di ricerca nel sito di consultazione.

d)Periodi di attività

Periodi di attività: 

Anno 2024	Anno 2025
<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Gennaio
<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Febbraio
<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Marzo
<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Aprile
<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Maggio
<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Giugno
<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Luglio
<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Agosto
<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Settembre
<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Ottobre
<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Novembre
<input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Dicembre

Per inserire i mesi in cui si svolgono i corsi per l'anno corrente e il successivo, bisogna cliccare sull'icona della matita, selezionare le caselle corrispondenti ai mesi in cui si svolgono i vostri corsi e quindi salvare cliccando sull'icona del dischetto. Anche la correttezza di queste informazioni è molto importante perché sono utilizzate nei criteri di ricerca del sito di consultazione.