

Portale “www.abbinrete.it” – modalità di accesso per gli utenti

UN CONSIGLIO

Utilizzate, ove possibile, il carattere minuscolo: nelle comunità virtuali l'uso del carattere maiuscolo equivale ad “urlare”.

MODIFICA DELLA USERID E DELLA PASSWORD

- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Accedi”
- Leggere attentamente quanto riportato nei riquadri “assunzione di responsabilità” e “tutela della privacy”
- Selezionare i due pulsanti “Accetto”, quindi click sul pulsante “Proseguì”
- Inserire negli appositi campi userID e password (comunicati via mail) quindi click sul pulsante “Accedi”
- Sulla “home page” fare click sul pulsante “area riservata” quindi “Modifica utente”
- Modificare i dati e quindi click su “Invia” (nel campo userID e password si possono utilizzare caratteri alfanumerici: consigliamo minimo 4 massimo 10)

AGGIORNAMENTO DEI DATI ANAGRAFICI DELL'ASSOCIAZIONE

- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Accedi”
- Leggere attentamente quanto riportato nei riquadri “assunzione di responsabilità” e “tutela della privacy”
- Selezionare i due pulsanti “Accetto”, quindi click sul pulsante “Proseguì”
- Inserire negli appositi campi userID e password (comunicati via mail ovvero quelli modificati dall'utente) quindi click sul pulsante “Accedi”
- Sulla “home page” fare click sul pulsante “area riservata” quindi “Modifica Associazione”
- Modificare i dati e quindi click su “Aggiorna”

CARICAMENTO DI UN EVENTO

- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Accedi”
- Leggere attentamente quanto riportato nei riquadri “assunzione di responsabilità” e “tutela della privacy”
- Selezionare i due pulsanti “Accetto”, quindi click sul pulsante “Proseguì”
- Inserire negli appositi campi userID e password (comunicati via mail ovvero quelli modificati dall'utente) quindi click sul pulsante “Accedi”
- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Calendario” quindi “nuovo evento”
- Compilare i campi della maschera “nuovo evento” quindi click sul pulsante “Salva evento”
- Per allegare una fotografia (jpg, bmp, gif,tif, ecc.) o un documento (word, excel,pdf, power point, ecc.) selezionare l'evento, quindi click su “Carica immagine” (consigliamo una dimensione immagine non inferiore a 400x266 pixel) e/o “Carica documento”
- sulla home page verranno visualizzati gli eventi dei prossimi 10 giorni

CARICAMENTO DI UNA “INFORMAZIONE O NOTIZIA UTILE”

- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Accedi”
- Leggere attentamente quanto riportato nei riquadri “assunzione di responsabilità” e “tutela della privacy”
- Selezionare i due pulsanti “Accetto”, quindi click sul pulsante “Proseguì”
- Inserire negli appositi campi userID e password (comunicati via mail ovvero quelli modificati dall'utente) quindi click sul pulsante “Accedi”
- Sulla “home page” fare click sul pulsante “Informazioni e notizie utili”quindi “scrivi una news”
- Compilare i campi della maschera “Scrivi notizia” quindi click su “Salva notizia”
- Per allegare un documento (word, excel,pdf, power point, ecc.) click su “Carica documento”
- Sullo “home page” verranno visualizzate le news caricate negli ultimi 10 giorni