

# MANUALE ORDAVV-WEB

Gentile utente grazie per aver scaricato il manuale d'utilizzo di ordavv-web.

Leggendo i seguenti punti Lei sarà in grado di utilizzare al meglio l'applicativo web ed apprenderà come potersi iscrivere al servizio e come poter facilmente prenotare con un click i corsi formativi che Lei desidera frequentare.

## 1. ISCRIZIONE AL SERVIZIO ORDAVV-WEB

Per poter prenotare i corsi formativi messi a disposizione dall'Ordine degli avvocati d'Ancona, l'utente dovrà risultare essere un utente autenticato al servizio. A tal scopo vi è riservata un'apposita sezione d'iscrizione dove il nuovo cliente sia esso facente parte o meno del Consiglio dell'Ordine d'Ancona potrà registrarsi.

### *MODALITA' DI REGISTRAZIONE*

1. Dalla pagina principale [ordavv-an.swproject.net/index.aspx](http://ordavv-an.swproject.net/index.aspx) cliccare in alto nella voce "ISCRIZIONE"
2. Compilare tutti i campi obbligatori e precisare se si è un avvocato o un praticante
3. Acconsentire al trattamento dei dati personali
4. Procedere cliccando il tasto "AVANTI >>"
5. Inserire una username a piacere non inferiore a 5 caratteri
6. Inserire una password a piacere non inferiore a 5 caratteri
7. Ripetere per sicurezza la password
8. Per rendere effettiva l'iscrizione cliccare su Fine
9. Ora siete autenticati e potrete effettuare le vostre prime prenotazioni. Si ricordi che nei prossimi accessi non dovrà più effettuare questa procedura, ma basterà che si autentichi seguendo la procedura descritta al punto 2 (autenticazione con login)

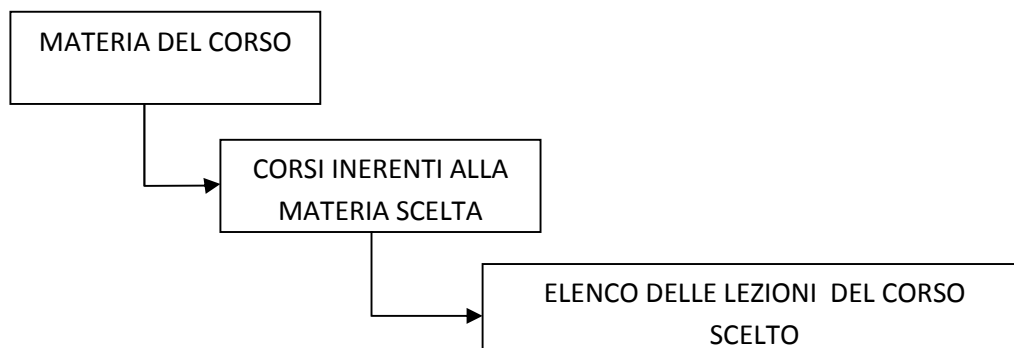
## 2. AUTENTICAZIONE CON LOGIN

Se non è la prima volta che utilizza il servizio ORDAVV-WEB potrà autenticarsi seguendo questi pochi passi.

1. Dalla pagina principale [ordavv-an.swproject.net/index.aspx](http://ordavv-an.swproject.net/index.aspx) cliccare in alto nella voce "LOGIN"
2. Inserire il proprio username
3. Inserire la propria password
4. Procedere cliccando sul tasto "ENTRA"
5. Ora siete autenticati e potrete effettuare le vostre prenotazioni.

### 3. PRENOTAZIONE EVENTI FORMATIVI

I corsi formativi messi a disposizione dall'Ordine degli avvocati d'Ancona sono così disposti



#### 3.1 TIPI DI PRENOTAZIONI

L'utente potrà effettuare due tipi di prenotazioni, il primo è quello di prenotare l'intero corso, il secondo è quello di poter prenotare solo la singola lezione.

##### *PRENOTAZIONE INTERO CORSO*

1. Selezionare la materia per cui si desidera visualizzare i corsi dalla lista "materia dei corsi"
2. Visualizzato il corso desiderato cliccare sul carrello e la prenotazione è **effettuata**
3. Ripetere l'operazione per altri eventuali prenotazioni
4. Cliccando sul "carrello" (dal menù in alto) o sull'icona "riepilogo prenotazioni eseguite" visualizzerete il corso o i corsi appena prenotati, qualora vogliate cambiare idea o aveste sbagliato basterà cliccare sul cestino inerente al corso e quest'ultimo verrà rimosso.

##### *PRENOTAZIONE SINGOLA LEZIONE*

1. Selezionare la materia per cui si desidera visualizzare i corsi dalla lista "materia dei corsi"
2. Visualizzato il corso desiderato cliccare nell'ultima colonna alla voce "in dettaglio"
3. L'elenco che vi comparirà saranno tutte le lezioni facenti parte del corso appena selezionato
4. Visualizza la lezione desiderata cliccare sul carrello e la prenotazione è effettuata
5. Ripetere l'operazione per altri eventuali prenotazioni
6. Cliccando sul "carrello" (dal menù in alto) o sull'icona "riepilogo prenotazioni eseguite" visualizzerete la lezione o le lezioni appena prenotate, qualora vogliate cambiare idea o aveste sbagliato basterà cliccare sul cestino inerente alla lezione e quest'ultima verrà rimossa.

## **4. IL CARRELLO**

La pagina del carrello funge da riepilogo dei corsi prenotati e da inoltre la possibilità qualora o per errore o per un cambio di idee, di eliminare alcune o tutte le prenotazioni fatte.

### *ELIMINAZIONE SINGOLO CORSO*

1. Individuare il corso da eliminare e cliccare sul cestino

### *ELIMINAZIONE SINGOLA LEZIONE*

1. Individuare la lezione da eliminare e cliccare sul cestino

### *RIEPILOGO crediti/spese*

Vi è un riepilogo dei crediti che lei acquisirebbe seguendo i corsi e le lezioni appena prenotate, ed un riepilogo riportante l'ammontare delle spese.

### *STAMPA*

Digitando sul tasto "STAMPA RIEPILOGO" è possibile stampare la videata del carrello

## **5. STORICO ACQUISTI**

Nella sezione storico acquisti è possibile visualizzare tutte le prenotazioni eseguite, sia dei corsi che delle singole lezioni.

## **6. CREDITI**

Nella sezione crediti è possibile visualizzare sia i crediti maturati nell'anno corrente sia quelli negli anni precedenti. Si prega di controllare la data d'aggiornamento del sistema prima di verificare la propria quota di crediti maturati.

## **7. UTILITY**

La sezione utility prevede la possibilità di cambiare l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto d'iscrizione e la password a proprio piacimento qualora si voglia.

### *CAMBIO PASSWORD*

1. Immettere la nuova password di almeno 5 caratteri.
2. Ripetere la nuova password per evitare errori di digitazione.
3. Confermare cliccando sul tasto "cambia password".

### *CAMBIO EMAIL*

1. Cliccare sulla scritta "Modifica"
2. Digitare il nuovo indirizzo di posta.
3. Confermare cliccando su "aggiorna"