



**GESTIONE UTENTE STEWARD**

## Sommario

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' .....	3
PROCEDURE DI REGISTRAZIONE INDIVIDUALE.....	5
MODIFICA PROFILO E CARICAMENTO ATTESTATI.....	8
RESET PASSWORD E SMARRIMENTO PASSWORD.....	10
CANCELLAZIONE DEL PROPRIO PROFILO UTENTE .....	11
VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEL LIBRETTO STEWARD .....	12

## ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

### IMPORTANTE

Il portale [www.albonazioneleeward.it](http://www.albonazioneleeward.it) è un portale a cui possono accedere le Questure italiane per le verifiche di proprio interesse. Ne consegue che gli utenti con un profilo caricato presso tale portale devono essere consapevoli delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

## PROCEDURE DI REGISTRAZIONE UTENTE

La registrazione sull'Albo Nazionale degli Steward può avvenire in due modi:

1. mediante **registrazione individuale** in cui un singolo soggetto, iscrivendosi, si registra in maniera autonoma sul sito; in questo caso i passaggi da seguire sono:
  - 1.1. collegarsi al sito [www.albonazionalesteward.it](http://www.albonazionalesteward.it)
  - 1.2. registrarsi inserendo i dati richiesti nel form di registrazione
  - 1.3. confermare la mail di registrazione che verrà inviata nella casella di posta elettronica indicata al momento dell'iscrizione
  - 1.4. attendere lo sblocco dell'account da parte dell'amministratore
  - 1.5. entrare nel proprio profilo compilando i campi rimanenti e caricando gli attestati di formazione

Nella sezione PROCEDURA DI REGISTRAZIONE INDIVIDUALE qui sotto descritta potete trovare i dettagli passo passo per portare a termine quanto qui sopra descritto.

2. mediante **registrazione massiva** ad opera di una società di formazione o altro soggetto debitamente autorizzato in cui, in un unico passaggio, si possono registrare contemporaneamente sul sito più anagrafiche.

Tale procedura è dettagliata in apposita guida.

## PROCEDURE DI REGISTRAZIONE INDIVIDUALE

Andare su [www.albonazionalesteward.it](http://www.albonazionalesteward.it) e cliccare su **Registrati** in alto a destra



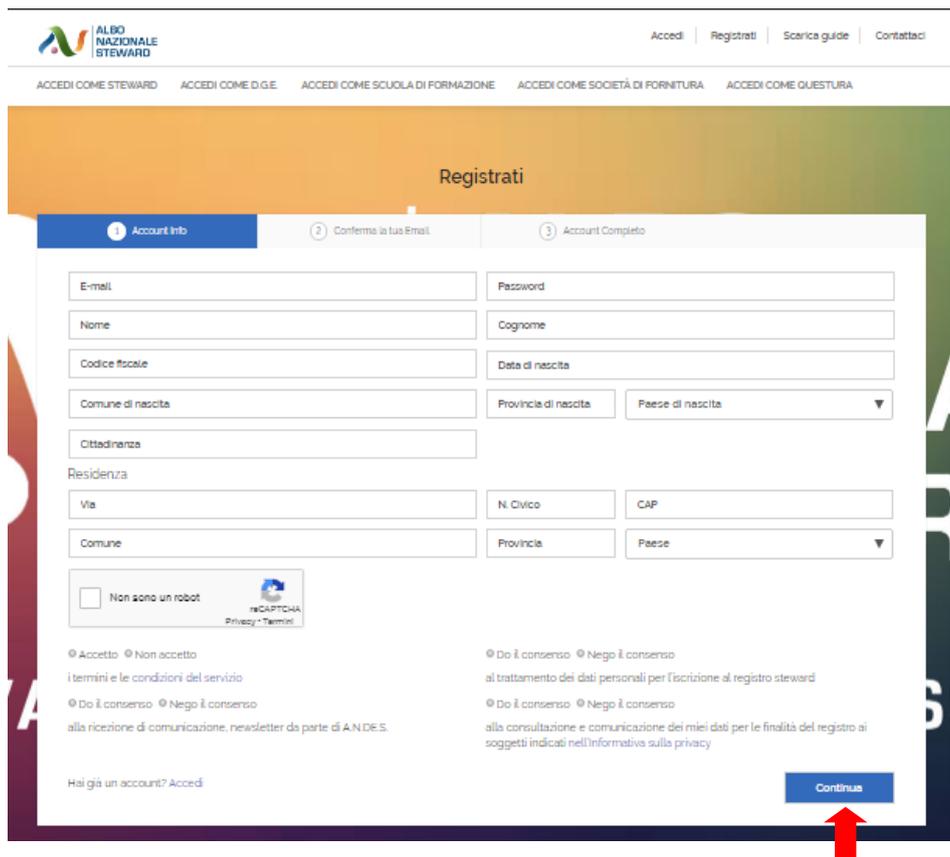
Compilare il form inserendo i vari dati richiesti, quindi cliccare su **Continua** in basso a destra.

Si rammenta che i campi obbligatori, senza la compilazione dei quali non si può procedere con l'iscrizione, sono:

- e-mail (che fungerà anche da username)
- password
- nome
- cognome
- codice fiscale
- data di nascita (nel formato gg/mm/aaaa, dove gg indica in giorno, mm indica il mese e aaaa indica l'anno)
- luogo di nascita (comune, provincia, nazione)
- cittadinanza
- indirizzo di residenza (via, civico, CAP, comune, provincia, nazione)

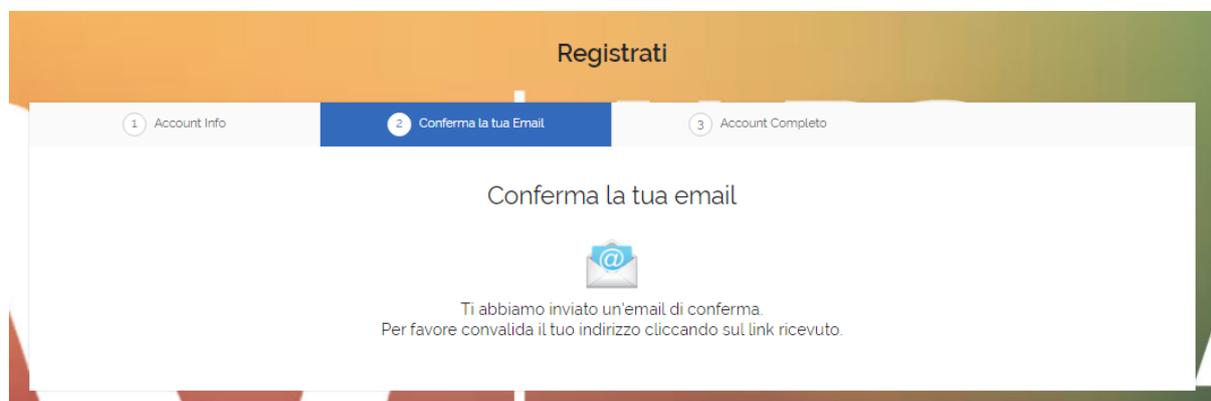
Ricordarsi di mettere la spunta su "non sono un robot" e dare il consenso al trattamento dei dati personali; la policy relativa alla privacy è liberamente consultabile sul sito sotto la sezione CONDIZIONI E PRIVACY nella home page in alto a sinistra.

Cliccare quindi sul pulsante **Continua** in basso a destra.



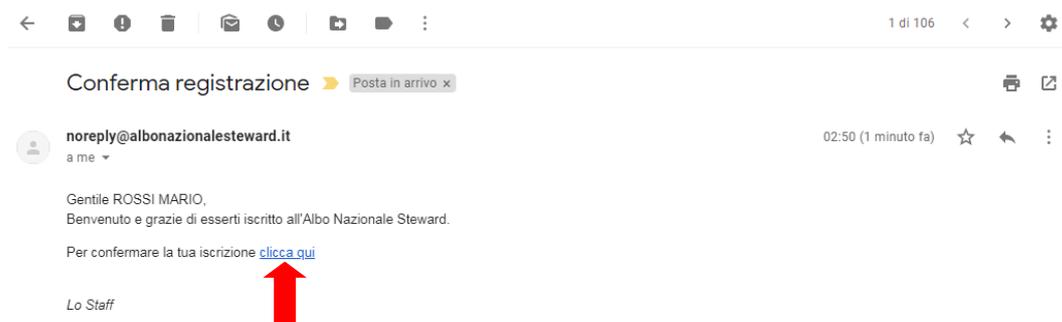
The image shows a registration form titled "Registrati" with three steps: 1. Account Info, 2. Conferma la tua Email, and 3. Account Completo. The first step is active. The form includes fields for E-mail, Password, Nome, Cognome, Codice fiscale, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Paese di nascita, Cittadinanza, Residenza (Via, N. Civico, CAP, Comune, Provincia, Paese), a CAPTCHA, and several consent checkboxes. A red arrow points to the "Continua" button at the bottom right.

Dopo aver cliccato su **Continua**, se il processo è andato a buon fine compare il seguente messaggio.



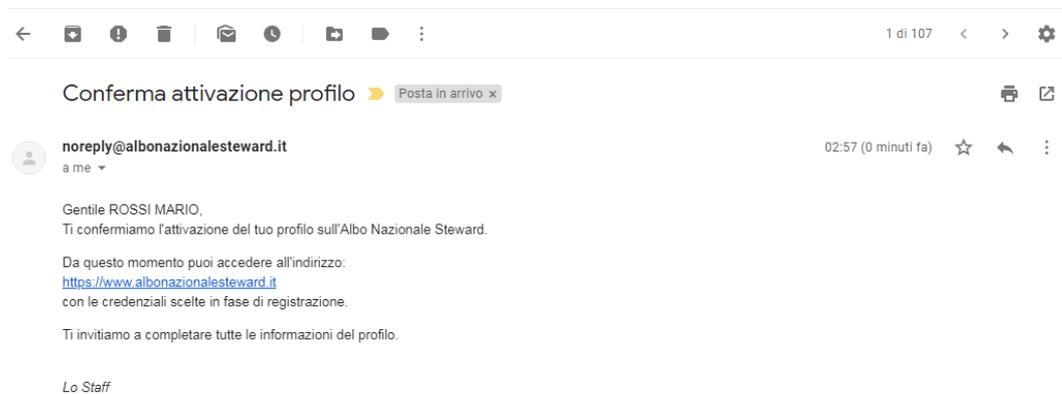
The image shows a confirmation message titled "Registrati" with three steps: 1. Account Info, 2. Conferma la tua Email, and 3. Account Completo. The second step is active. The message says "Conferma la tua email" and "Ti abbiamo inviato un'email di conferma. Per favore convalida il tuo indirizzo cliccando sul link ricevuto."

Nella propria casella di posta elettronica dovrebbe arrivare la seguente mail (se non la si trova controllare nello spam):



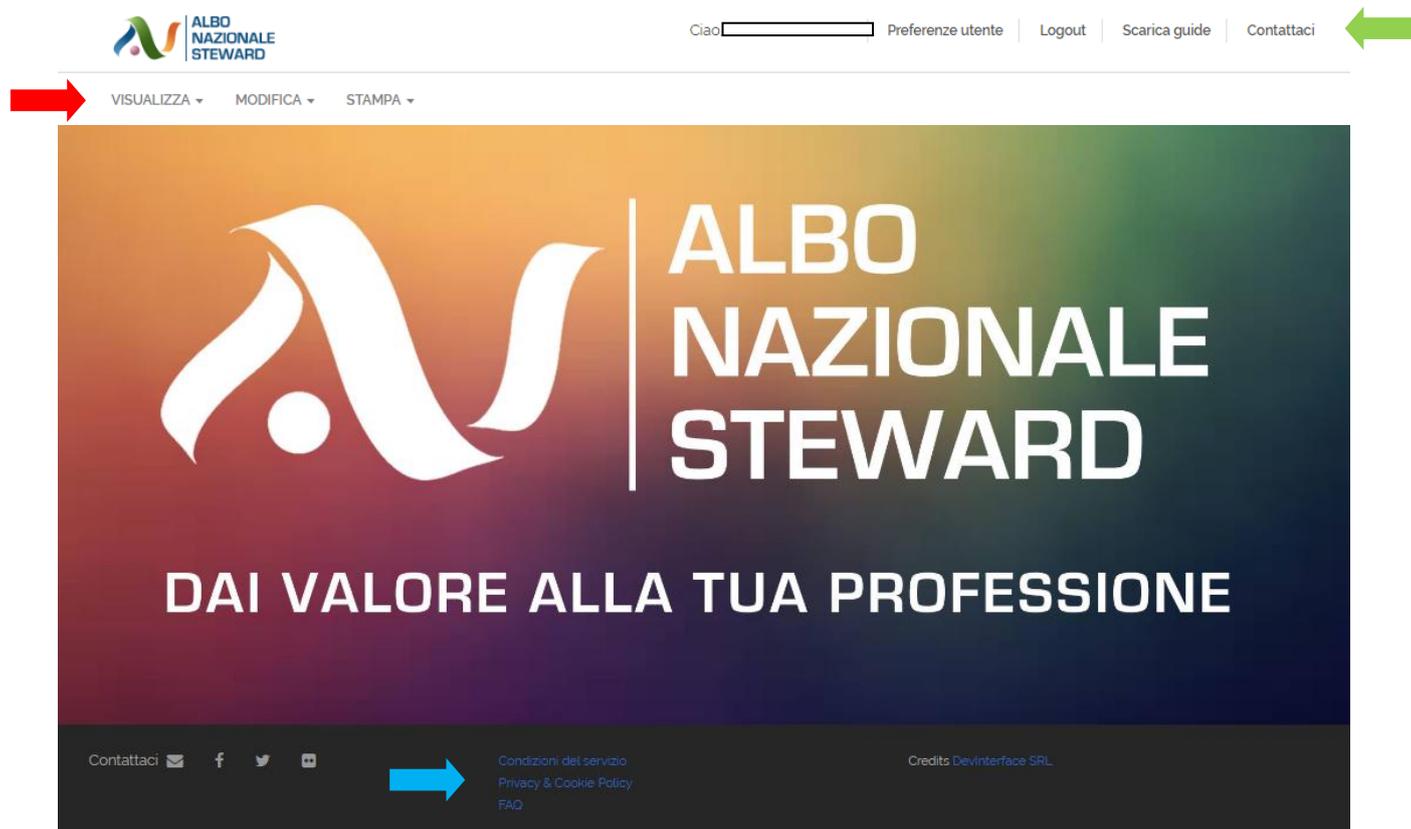
E cliccando sul link di conferma iscrizione al sito, si termina il processo di registrazione.

Non appena l'amministratore prenderà visione della richiesta di iscrizione (al massimo entro 48 ore lavorative dalla richiesta) provvederà allo sblocco dell'utente per permettergli di accedere al proprio profilo e completare il caricamento degli altri dati e con l'inserimento degli attestati. Verrà inviata infatti una comunicazione, come la seguente, che avvisa dell'avvenuto sblocco:



## MODIFICA PROFILO E CARICAMENTO ATTESTATI

Da [www.albonazionalesteward.it](http://www.albonazionalesteward.it), dopo essersi loggati, si può accedere, dal menu indicato dalla freccia rossa qui sotto a varie voci che permettono la visualizzazione e la modifica e la stampa del proprio profilo. Nel menu indicato dalla freccia verde, invece, si può accedere ai pulsanti per modificare le **PREFERENZE DEL PROPRIO UTENTE** (mail, password, autorizzazione al trattamento dei dati personali, cancellazione del profilo), uscire dal portale (**LOGOUT**), scaricare le guide o accedere alla pagina dei **CONTATTI**. Nel menu, in basso al centro, indicato dalla freccia azzurra si può visualizzare la **PRIVACY & COOKIE POLICY**, le **CONDIZIONI DI SERVIZIO** e le **FAQ** dove si può prendere visione di alcune domande frequenti sull'Albo Nazionale degli Steward



I menu indicati dalla freccia rossa sono così articolati:

### VISUALIZZA

- PROFILO/LIBRETTO
- FORMAZIONE/ATTESTATI
- EVENTI

## MODIFICA

- PROFILO/LIBRETTO
- FORMAZIONE/ATTESTATI

## STAMPA

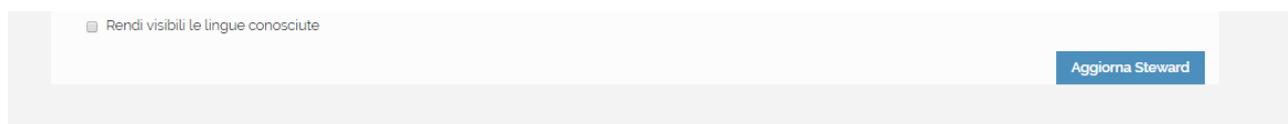
- PROFILO COMPLETO
- LIBRETTO

In **VISUALIZZA > PROFILO/LIBRETTO** si può prendere visione dei dati caricati sul libretto steward.

In **VISUALIZZA > FORMAZIONE/ATTESTATI** si può prendere visione degli attestati caricati dalla scuola di formazione o dallo steward stesso (sia quelli relativi alla formazione specifica nell'ambito dello stewarding, sia quelli relativi ad altra formazione). Cliccando su Visualizza, sotto ogni attestato, si può vedere un'anteprima in dimensioni reali del documento.

In **VISUALIZZA > EVENTI** si possono vedere tutti gli eventi a cui si è partecipato caricati dal DGE.

In **MODIFICA > PROFILO/LIBRETTO** si possono modificare (sovrascrivendo quelli precedentemente inseriti) i propri dati. Ricordarsi di cliccare su **Aggiorna Steward** in basso a destra per rendere effettive le modifiche fatte.



In **MODIFICA > FORMAZIONE/ATTESTATI** è possibile modificare gli attestati caricati, cancellarli o aggiungerne di nuovo. In questa sezione si possono gestire due tipologie di documenti: quelli relativi alla formazione specifica così come prevista dal D.M. 13 agosto 2019 (o ex D.M. 8 agosto 2007) o quelli relativi ad altra formazione (ad esempio attestati di primo soccorso, formazione antincendio, etc.). Nel primo caso bisogna cliccare su **AGGIUNGI FORMAZIONE SPECIFICA**, nel secondo su **AGGIUNGI ALTRA FORMAZIONE**. Se si è sprovvisti dell'attestato di formazione si prega di voler allegare il modulo di autocertificazione specificato sul sito debitamente compilato con allegata assieme anche copia della carta di identità fronte e retro firmata.

In **STAMPA > PROFILO COMPLETO** viene visualizzato su un foglio A4 in formato PDF (che poi può essere stampato) tutte le informazioni relative al proprio profilo caricate sull'albo steward (dati personali, formazione specifica e altra formazione, eventi a cui si è preso parte, etc.). Il QR code che viene visualizzato punta alla home page di login dell'Albo Steward.

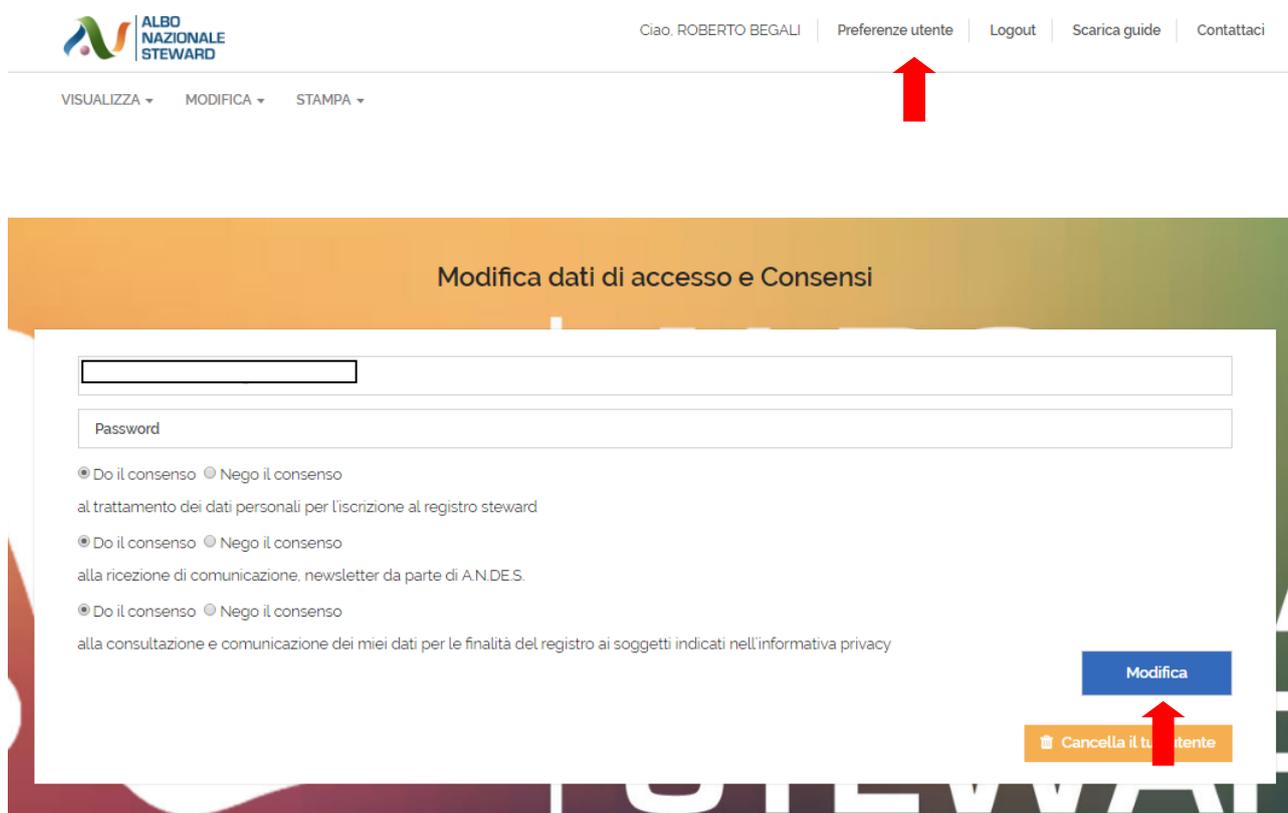
In **STAMPA > LIBRETTO** viene visualizzato su un foglio A4 in formato PDF (che poi può essere stampato) il Libretto dello Steward così come delineato dall'Allegato E del D.M. 13 agosto 2019. Il QR code che viene visualizzato punta alla home page di login dell'Albo Steward.

**Ogni utente è responsabile e risponde della veridicità e correttezza dei dati caricati.**

## RESET PASSWORD E SMARRIMENTO PASSWORD

Ogni utente registrato ha la possibilità di modificare la propria password o di recuperarla in caso di smarrimento. La differenza tra le due procedure sta nel fatto che la modifica della password avviene all'interno dell'albo steward (e quindi da loggati), mentre il recupero password avviene al di fuori dell'albo steward, e quindi quando non si ricordano più le credenziali per accedere.

Per modificare la propria password, dopo essersi loggato può, dal menu **PREFERENZE UTENTE**, inserire la nuova password e cliccare su **MODIFICA** in basso a destra.



The screenshot shows the user interface for modifying access data and consent. At the top, the ALBO NAZIONALE STEWARD logo is on the left, and the user's name 'Ciao, ROBERTO BEGALI' is on the right, followed by navigation links: 'Preferenze utente', 'Logout', 'Scarica guide', and 'Contattaci'. A red arrow points to the 'Preferenze utente' link. Below the navigation bar, there are three menu items: 'VISUALIZZA', 'MODIFICA', and 'STAMPA'. The main content area is titled 'Modifica dati di accesso e Consensi' and contains a form with the following elements:

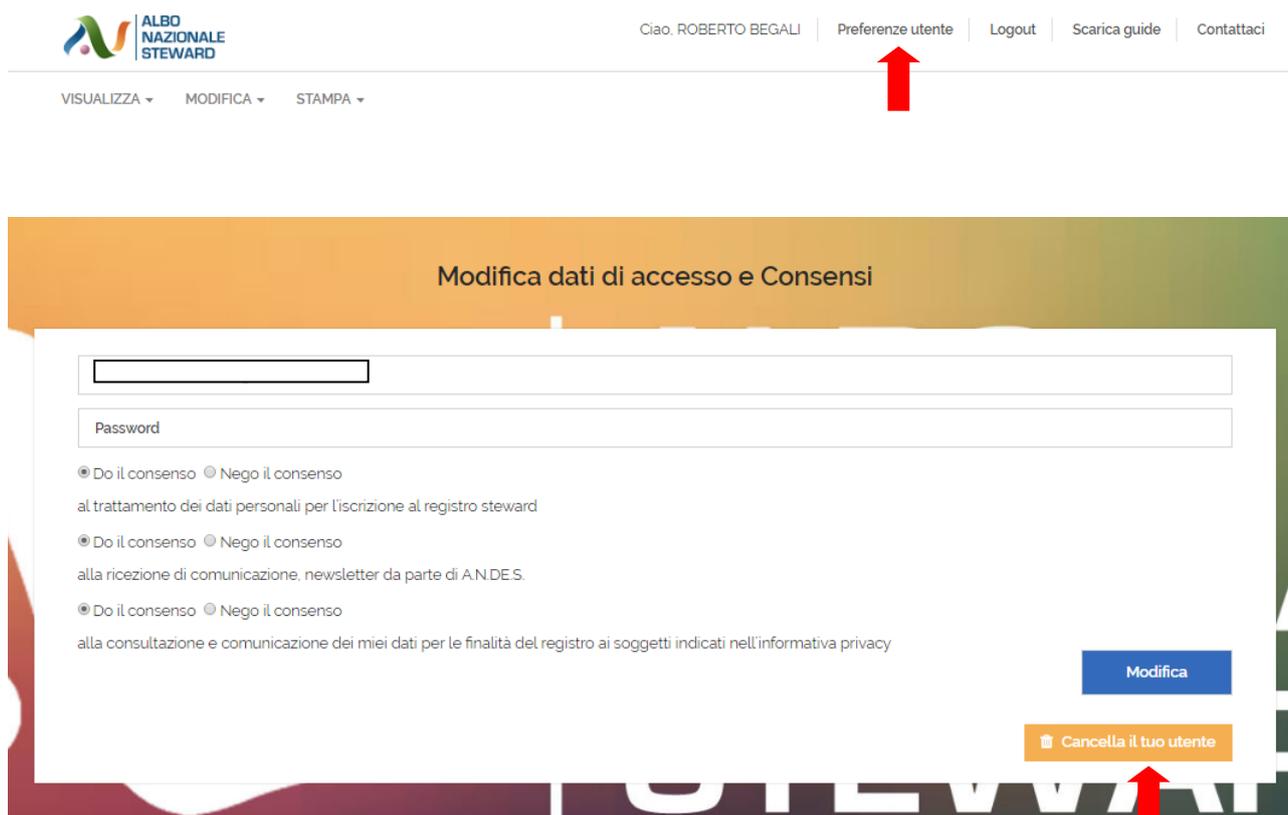
- A text input field for the username.
- A password input field labeled 'Password'.
- Three consent sections, each with radio buttons for 'Do il consenso' and 'Nego il consenso':
  - al trattamento dei dati personali per l'iscrizione al registro steward
  - alla ricezione di comunicazione, newsletter da parte di A.N.D.E.S.
  - alla consultazione e comunicazione dei miei dati per le finalità del registro ai soggetti indicati nell'informativa privacy
- A blue 'Modifica' button.
- An orange 'Cancella il tuo account' button with a trash icon.

Red arrows point to the 'Preferenze utente' link in the navigation bar and the 'Modifica' button in the form.

## CANCELLAZIONE DEL PROPRIO PROFILO UTENTE

Ogni utente registrato ha la possibilità di cancellarsi, in qualsiasi momento dall'Albo Nazionale Ssteward.

Dopo essersi loggato può, dal menu PREFERENZE UTENTE cancellarsi cliccando sul pulsante CANCELLA UTENTE.



The screenshot shows the user interface of the Albo Nazionale Steward website. At the top left is the logo. The top right navigation bar includes the text "Ciao, ROBERTO BEGALI" and a menu with "Preferenze utente", "Logout", "Scarica guide", and "Contattaci". A red arrow points to the "Preferenze utente" link. Below the navigation bar are three dropdown menus: "VISUALIZZA", "MODIFICA", and "STAMPA". The main content area is titled "Modifica dati di accesso e Consensi" and contains a form with several sections:

- A text input field.
- A "Password" input field.
- Three consent sections, each with "Do il consenso" and "Nego il consenso" radio buttons:
  - al trattamento dei dati personali per l'iscrizione al registro steward
  - alla ricezione di comunicazione, newsletter da parte di A.N.D.E.S.
  - alla consultazione e comunicazione dei miei dati per le finalità del registro ai soggetti indicati nell'informativa privacy
- A blue "Modifica" button.
- An orange "Cancella il tuo utente" button with a trash icon, highlighted by a red arrow.

## VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEL LIBRETTO STEWARD

Ogni steward può visualizzare e stampare il libretto steward in modo da averlo sempre aggiornato con l'elenco degli eventi a cui ha preso parte. La stampa può avvenire, dopo essersi loggati, cliccando dal menu **STAMPA** e scegliendo **LIBRETTO**

