

Introduzione

Il **Registro Elettronico** è stato introdotto per agevolare docenti e corsisti nella gestione autonoma delle lezioni di un progetto.

Registro Elettronico docenti

Per accedere a questa parte è necessario essere identificati come docente, e le azioni che si possono compiere sono limitate. Le azioni principali vengono eseguite solo dal docente, che ha l'onere di completare il registro delle proprie lezioni, inserendo l'argomento della lezione e segnare le presenze dei corsisti.

Autenticazione

La registrazione come docente al **Registro Elettronico** può avvenire solo da un operatore IRES abilitato. Le credenziali di accesso vengono generate dal sistema e inoltrate al docente tramite il proprio indirizzo mail.

Al momento della creazione dell'account docente, il sistema genera una password temporanea - inviata all'indirizzo mail dell'utente - valida per al massimo 7 giorni. Tale password deve essere utilizzata dall'utente al primo accesso tramite <https://registro-elettronico.servizi-iresfvg.org/login>.



REGISTRO ELETTRONICO

Inserisci le credenziali per poter accedere.

Email *obbligatorio*

Password *obbligatorio*

Accedi

Non riesci ad accedere? [Recupera la password](#)

Pagina di accesso al Registro Elettronico

Nota

Nessun operatore e nemmeno gli amministratori conoscono o possono conoscere la password dell'utente. La generazione della password temporanea avviene dal sistema e non viene salvata in chiaro.

Al primo accesso, dopo l'inserimento dell'indirizzo mail e della password temporanea, si verrà reindirizzati alla pagina di creazione della password definitiva.



REGISTRO ELETTRONICO

Completa l'account con la password definitiva

Password *obbligatorio*

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale

Conferma la password *obbligatorio*

Completa l'account

Pagina di definizione della password definitiva

Nota

Per ragioni di sicurezza le password devono essere di almeno 8 caratteri, comprensive di una lettera minuscola, una maiuscola, un numero e un carattere speciale.

Dopo aver impostato la password definitiva si verrà reindirizzati alla **dashboard dell'utente**.

Login successivi

Ogni login successivo al primo prevede la verifica tramite codice OTP inviato alla mail dell'utente. Tale codice viene inviato al tentativo di accesso, ed ha una validità di alcuni minuti, scaduti i quali non sarà più possibile accedere con quel codice.



Ciao,
abbiamo notato un accesso del tuo account ai sistemi informatici di IRES. Se eri tu, inserisci il seguente codice di accesso:

143003

Se non stavi provando ad accedere ai nostri sistemi reimposta la password tramite uno dei nostri servizi.

© 2025 IRES. All rights reserved.

Esempio della mail con il codice OTP

Una volta inserito il codice si verrà reindirizzati alla **dashboard dell'utente**.

Recupero della password

Il recupero della password è un processo che può essere fatto in autonomia da qualsiasi utente. Nel caso in cui vengano smarrite le credenziali di accesso è possibile generare una nuova password.

Nella pagina di login del Registro Elettronico è possibile cliccare sul link **Non riesci ad accedere? Recupera la password**, presente nella parte bassa, subito dopo il bottone di accesso.

Il recupero della password si compone di due passaggi: l'invio di una mail contenente un link apposito e la creazione di una nuova password.

Passaggio 1: recupero della password

Nel primo passaggio viene richiesto di inserire la propria email. Se l'utente con quel indirizzo esiste verrà inviata una mail.

 Primo passaggio di recupero della password

Passaggio 2: reset della password

Cliccando sul link all'interno della mail si verrà portati in una pagina dove sarà possibile creare una nuova password.

Nota

Se non è possibile cliccare sul link all'interno della mail, basta copiarlo e incollarlo nella barra di ricerca del proprio browser.

 Secondo passaggio di recupero della password

In questa pagina va inserito nuovamente l'indirizzo mail - che, ovviamente, deve essere lo stesso con il quale si è richiesto il cambio password - e la nuova password.

Se il processo va a buon fine si verrà redirezionati alla pagina di login, dalla quale sarà possibile accedere con la nuova password.

Dashboard dell'utente

Nella dashboard dell'utente, visibile dopo essersi autenticati, vengono riportati i corsi attivi al quale l'utente partecipa.

**REGISTRO
ELETTRONICO**

Benvenuto!
Benvenuto nella Dashboard dei Corsi attivi. Da qui puoi vedere i tuoi corsi attivi.
Se invece desideri consultare l'elenco dei corsi che hai concluso, li trovi in **Archivio**.

DASHBOARD
I miei corsi

Corso
**OPERATORE SOCIO
SANITARIO OSS UD2**
Codice regionale
2025/2801/2

DOCENTE

Corsi archiviati



Consulta l'archivio

Per ogni corso al quale l'utente partecipa vengono riportati:

- Il suo ruolo, visualizzato in alto a destra. Può essere **DOCENTE** o **CORSISTA**.
- Il titolo del corso.
- Il codice regionale.

- Una barra di progressione che visualizza l'avanzamento globale dell'intero corso.

Qualora non ci siano corsi attivi disponibili verrà visualizzato un relativo messaggio di avviso.

Al di sotto dell'elenco dei corsi attivi è possibile accedere all'archivio dei corsi chiusi tramite il bottone **Consulta l'archivio**.

 Nota

Quando un corso viene chiuso non è più possibile modificare nessuna informazione.

Cliccando su un corso si entra all'interno della sua pagina dedicata.

Dashboard di un corso

Nella dashboard di un corso vengono riportate le quattro sezioni principali accessibili al docente:

1. Le lezioni odierne.
2. Il calendario delle lezioni.
3. L'elenco dei corsiste.
4. La possibilità di contattare il tutor del corso.



REGISTRO
ELETTRONICO



DASHBOARD DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

Benvenuto!

Benvenuto nella Dashboard del corso **OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2**. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

Per oggi non è prevista nessuna lezione.

Calendario delle lezioni



Inizio del corso

24 luglio 2025

Fine del corso

27 maggio 2026

[Consulta il calendario del corso](#)

Corsisti

14
Corsisti

[Visualizza i corsisti](#)

Assistenza

[Contatta il tutor](#)

Lezioni odierne

Nella sezione **Lezioni di oggi** vengono riportate le lezioni odierne del docente autenticato. Qualora non ci siano lezioni verrà visualizzato un messaggio in merito.

Cliccando sulla lezione si accede al dettaglio della stessa.

Calendario lezioni

Da questa sezione è possibile accedere all'intero calendario delle lezioni del corso. Nella sezione vengono, inoltre, riportate le date di inizio e di conclusione del corso.

Elenco corsisti

Da questa sezione è possibile visualizzare l'elenco dei corsisti iscritti al corso.



Nota

Questa parte è visibile solo da un docente e non è accessibile da un corsista.

Richiesta assistenza

Cliccando sul bottone **Contatta il tutor** è possibile inviare un messaggio al tutor del corso. Il messaggio viene recapitato alla mail personale del tutor.



SANITARIO OSS UD2. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

Contatta il tutor

Per qualsiasi problema contatta il tutor del corso.

Messaggio *obbligatorio*

Annulla

Salva

Calendario

Nella sezione è presente un classico calendario in visualizzazione mensile, mostrando tutti giorni del mese e visualizzando le lezioni giornaliere.



REGISTRO
ELETTRONICO



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO
SANITARIO OSS UD2





lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
27	28	29	30	mag 01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
giu 01	02	03	04	05	06	07

Sul calendario vengono riportate tutte le lezioni e vengono colorate secondo una codifica ben definita:

- in **viola** le lezioni in corso;
- in **arancione chiaro** le lezioni future;
- in **grigio** le lezioni passate.

Inoltre, le **lezioni sospese** vengono rappresentate con un tono di grigio molto scuro.



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

12

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
23	24	25	26	27	28	mar 01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	apr 01	02	03	04	05

Visualizzazione giornata

Cliccando su una giornata o sul bottone in altro a destra sulla barra grigia del calendario, è possibile visualizzare le lezioni della singola giornata.



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

		giorno/mese ...	
	ven 15/5		
all day			
09:00	Mod.6 1.6 Elementi Di Igiene		
10:00			
11:00	Mod.2 1.2 Elementi Di Legislazione Socio Assistenziale E Sanitaria		
12:00			
13:00			
14:00	Mod.15 2.7 Principi E Tecniche Di Mobilizzazione		
15:00			
16:00			
17:00			

In questa visualizzazione è possibile vedere il numero del modulo della lezione e il suo argomento.

Cliccando su una lezione si accede al dettaglio della stessa.

Download del calendario

In aggiunta al calendario in app, è possibile scaricare una versione del calendario in PDF: dalla barra dell'applicazione in alto, sulla destra, è presente un menu contestuale al cui interno è presente la voce **Scarica PDF**.

Lezione

Nel dettaglio di una lezione vengono riportate le quattro sezioni principali:

1. Riepilogo della lezione.
2. Attività svolte.
3. Presenze dei corsisti.
4. Chiusura della lezione.



REGISTRO ELETTRONICO

REGISTRO DEL

23

set 2025

Mod.14

2.6 Interventi Di
Assistenza Di Base

Lezione

61 di 256

Attività svolte

Descrizione delle attività svolte

Salva

Presenze



+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

+



Entrata

Uscita

Entrata

Uscita

Per poter decretare la chiusura di una lezione questa parte **deve** essere compilata.

Presenze dei corsisti

Dopo aver inserito l'attività è possibile indicare le presenze dei corsisti durante la lezione. Si possono inserire le presenze sia singolarmente che massivamente.

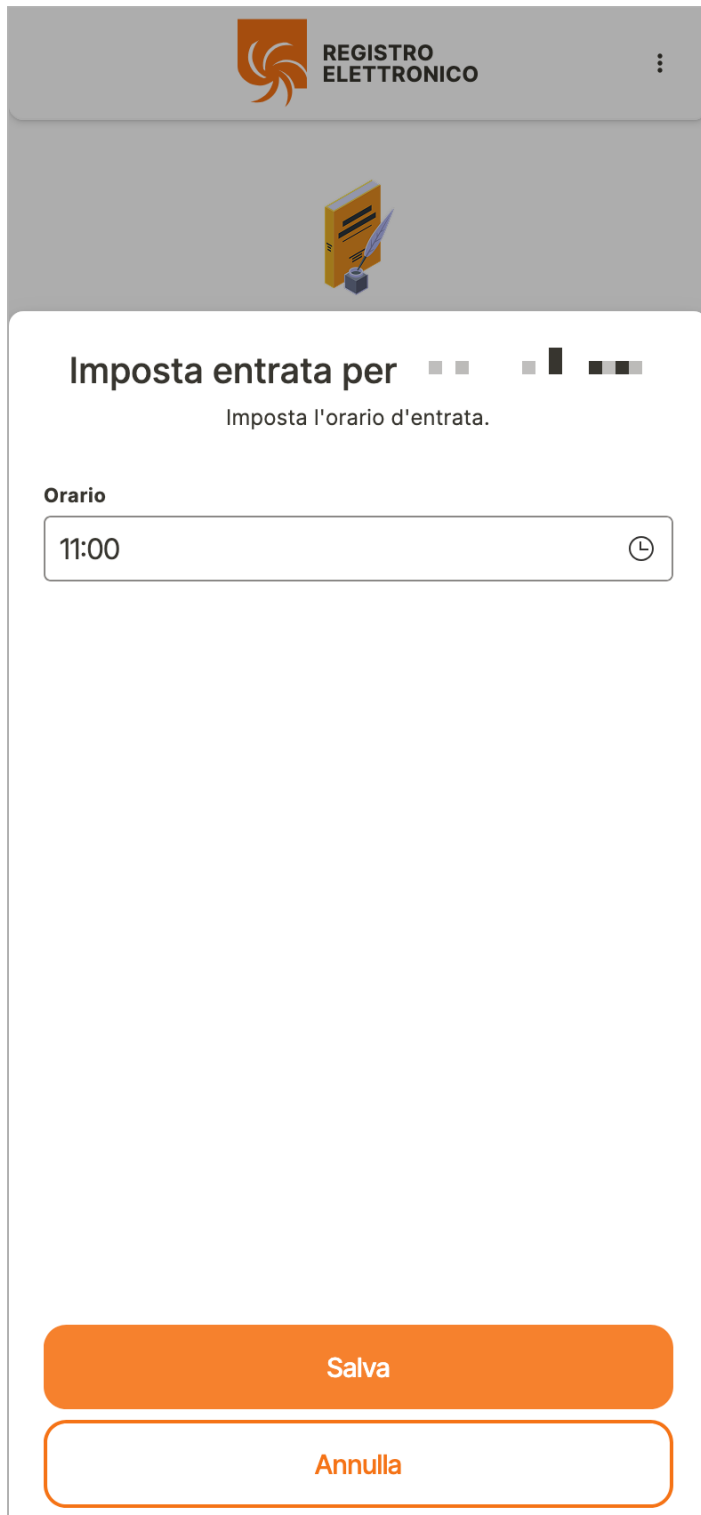
Cliccando sull'icona "+" di ogni corsista, si può aprire il dettaglio che permette di:

- **Segnare l'entrata** del corsista
- **Segnare l'uscita** del corsista
- **Cancellare le presenze** del corsista



Qualora si siano inserite delle entrate e uscite errate, è possibile cancellare tutte le presenze di un corsista e inserirle nuovamente.

Cliccando sul bottone **Segna entrata**, ad esempio, si aprirà una finestra in sovra-impressione dove sarà possibile indicare l'orario di entrata.



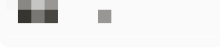
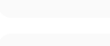
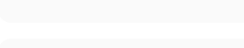
The screenshot shows the 'REGISTRO ELETTRONICO' app interface. At the top, there is a header with the app's logo and name. Below the header, there is a section titled 'Imposta entrata per' with a subtitle 'Imposta l'orario d'entrata.' and a progress indicator. Underneath, there is a label 'Orario' and a text input field containing '11:00' with a clock icon on the right. At the bottom, there are two buttons: 'Salva' (orange) and 'Annulla' (white with an orange border).

Nota

Non serve arrotondare gli orari: è possibile indicare qualsiasi minuto, in modo da avere delle presenze quanto più precise possibili.

Oltre che singolarmente, è possibile inserire le presenze anche massivamente: selezionando almeno due corsisti il bottone in basso **Inserisci presenta** diventa selezionabile e si può

scegliere tra **Orario di entrata** o **Orario di uscita**.

REGISTRO ELETTRONICO				
Presenze				
		Entrata	Uscita	
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				
+				

**REGISTRO
ELETTRONICO**

+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita

Inserisci presenze

Questa modalità ti permette di segnare in una volta sola lo stesso orario di entrata o uscita agli studenti che hai selezionato.

Orario di entrata

Orario di uscita

Diversamente dall'inserimento singolo, i controlli dell'interfaccia nelle presenze massive sono più leggeri in quanto le presenze dei corsisti selezionati possono non essere omogenee. Tuttavia, quando si salvano i dati vengono fatti tutti i normali controlli e, in quel momento, vengono scartate tutte le presenze non valide. Ad esempio, se imposto l'entrata singolarmente di un corsista e, successivamente, lo includo in un'entrata massiva, questo valore non sovrascrive quello precedente ma viene ignorato.

Nota

In casi come quello descritto qui sopra non vengono visualizzati errori, in quanto potrebbero essere molti e confusionari per l'utente.

Chiusura della lezione

La chiusura rappresenta il momento nel quale si fissano le attività svolte e le presenze dei corsisti.

**REGISTRO
ELETTRONICO**

+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita



Inserisci presenze

Chiudi la lezione

Per poter chiudere una lezione devono essere soddisfatte due prerogative: aver inserito una descrizione nelle attività svolte e aver concluso la lezione - la data e ora di conclusione della lezione devono essere minori della data e ora nella quale si visita il dettaglio della lezione.

Curiosità

Non è necessario che ci siano presenze: potrebbe esserci il caso di lezioni riportate sul Registro Elettronico ma senza corsisti presenti.

Di fatto, il bottone per chiudere la lezione diventa utilizzabile solo dopo la fine della lezione.

**REGISTRO
ELETTRONICO**

+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita
+		Entrata	Uscita

Chiusura della lezione

Chiudendo la lezione, non sarà più possibile modificarla. Tutte le presenze ancora aperte verranno automaticamente chiuse all'orario di fine lezione. **Confermi di voler procedere?**

Annulla

Procedi

Una volta chiusa, la lezione non è più modificabile.

Corsisti

La sezione mostra l'elenco di tutti i corsisti.



CORSISTI

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

Corsisti

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Contattare il tutor

Dalla dashboard del corso, dall'elenco dei corsisti e dopo la chiusura della lezione è possibile contattare il tutor del corso.

**REGISTRO
ELETTRONICO**

SANITARIO OSS UD2. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

Contatta il tutor

Per qualsiasi problema contatta il tutor del corso.

Messaggio *obbligatorio*

Annulla

Salva

Per qualsiasi necessità è possibile scrivere un messaggio al tutor del corso: il messaggio verrà recapitato tramite email.

Profilo utente

Sulla dashboard dell'utente, cliccando sull'icona arancione circolare in alto a sinistra è possibile accedere al proprio profilo utente.

 **REGISTRO
ELETTRONICO**


IL MIO PROFILO

indirizzo email


recapito cellulare


[Cambia password](#)

[Modifica anagrafica](#) 

Modifica anagrafica
Se hai necessità di apportare modifiche alla tua anagrafica
contatta il tutor di un corso che stai frequentando

[Effettua il logout](#)

Il profilo riporta alcune informazioni dell'utente e la possibilità di modificare la propria password in autonomia.

 Nota

Se i dati del profilo non dovrebbero essere corretti puoi contattare un tutor di qualsiasi corso, anche quelli chiusi.

In fondo alla pagina è possibile eseguire il logout dall'applicazione.

Modifica della password

Oltre al [recupero della password](#) è possibile modificare la propria password all'interno del Registro Elettronico, dopo essersi autenticati.

Nel proprio profilo, cliccando sul cerchio arancione in alto a sinistra sulla pagina iniziale, è presente il bottone **Cambia password**.

 **REGISTRO
ELETTRONICO**


IL MIO PROFILO

Indirizzo email
[redacted]

recapito cellulare
[redacted]

Cambia password

Modifica anagrafica 

Modifica anagrafica
Se hai necessità di apportare modifiche alla tua anagrafica
contatta il tutor di un corso che stai frequentando

[Effettua il logout](#)

Cliccando sul bottone si aprirà una finestra in sovra-impressione dove si dovrà inserire la password attuale e la nuova password.



Cambia la password

Complete le informazioni richieste per poter modificare la password.

Password attuale *obbligatorio*

Nuova password *obbligatorio*

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale

Conferma la nuova password *obbligatorio*

Annulla

Salva

Una volta salvato, dal prossimo login, si dovrà utilizzare la nuova password.

Introduzione

Il **Registro Elettronico** è stato introdotto per agevolare docenti e corsisti nella gestione autonoma delle lezioni di un progetto.

Registro Elettronico corsisti

Per accedere a questa parte è necessario essere identificati come corsista, e le azioni che si possono compiere sono limitate. Le azioni principali vengono eseguite solo dal docente, che ha l'onere di completare il registro delle proprie lezioni, inserendo l'argomento della lezione e segnare le presenze dei corsisti.

Il corsista ha solo la visione generale dei propri dati e delle proprie presenze.

Autenticazione

La registrazione come corsista al **Registro Elettronico** può avvenire solo da un operatore IRES abilitato. Le credenziali di accesso vengono generate dal sistema e inoltrate al corsista tramite il proprio indirizzo mail.

Al momento della creazione dell'account corsista, il sistema genera una password temporanea - inviata all'indirizzo mail dell'utente - valida per al massimo 7 giorni. Tale password deve essere utilizzata dall'utente al primo accesso tramite <https://registro-elettronico.servizi-iresfvg.org/login>.



REGISTRO ELETTRONICO

Inserisci le credenziali per poter accedere.

Email *obbligatorio*

Password *obbligatorio*

Accedi

Non riesci ad accedere? [Recupera la password](#)

Pagina di accesso al Registro Elettronico

Nota

Nessun operatore e nemmeno gli amministratori conoscono o possono conoscere la password dell'utente. La generazione della password temporanea avviene dal sistema e non viene salvata in chiaro.

Al primo accesso, dopo l'inserimento dell'indirizzo mail e della password temporanea, si verrà reindirizzati alla pagina di creazione della password definitiva.



REGISTRO ELETTRONICO

Completa l'account con la password definitiva

Password *obbligatorio*

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale

Conferma la password *obbligatorio*

Completa l'account

Pagina di definizione della password definitiva

Nota

Per ragioni di sicurezza le password devono essere di almeno 8 caratteri, comprensive di una lettera minuscola, una maiuscola, un numero e un carattere speciale.

Dopo aver impostato la password definitiva si verrà reindirizzati alla **dashboard dell'utente**.

Login successivi

Ogni login successivo al primo prevede la verifica tramite codice OTP inviato alla mail dell'utente. Tale codice viene inviato al tentativo di accesso, ed ha una validità di alcuni minuti, scaduti i quali non sarà più possibile accedere con quel codice.



Ciao,
abbiamo notato un accesso del tuo account ai sistemi informatici di IRES. Se eri tu, inserisci il seguente codice di accesso:

143003

Se non stavi provando ad accedere ai nostri sistemi reimposta la password tramite uno dei nostri servizi.

© 2025 IRES. All rights reserved.

Esempio della mail con il codice OTP

Una volta inserito il codice si verrà reindirizzati alla **dashboard dell'utente**.

Recupero della password

Il recupero della password è un processo che può essere fatto in autonomia da qualsiasi utente. Nel caso in cui vengano smarrite le credenziali di accesso è possibile generare una nuova password.

Nella pagina di login del Registro Elettronico è possibile cliccare sul link **Non riesci ad accedere? Recupera la password**, presente nella parte bassa, subito dopo il bottone di accesso.

Il recupero della password si compone di due passaggi: l'invio di una mail contenente un link apposito e la creazione di una nuova password.

Passaggio 1: recupero della password

Nel primo passaggio viene richiesto di inserire la propria email. Se l'utente con quel indirizzo esiste verrà inviata una mail.

 Primo passaggio di recupero della password

Passaggio 2: reset della password

Cliccando sul link all'interno della mail si verrà portati in una pagina dove sarà possibile creare una nuova password.

Nota

Se non è possibile cliccare sul link all'interno della mail, basta copiarlo e incollarlo nella barra di ricerca del proprio browser.

 Secondo passaggio di recupero della password

In questa pagina va inserito nuovamente l'indirizzo mail - che, ovviamente, deve essere lo stesso con il quale si è richiesto il cambio password - e la nuova password.

Se il processo va a buon fine si verrà redirezionati alla pagina di login, dalla quale sarà possibile accedere con la nuova password.

Dashboard dell'utente

Nella dashboard dell'utente, visibile dopo essersi autenticati, vengono riportati i corsi attivi al quale l'utente partecipa.

BA

REGISTRO
ELETTRONICO

Benvenuto!
Benvenuto nella Dashboard dei Corsi attivi. Da qui puoi vedere i tuoi corsi attivi.
Se invece desideri consultare l'elenco dei corsi che hai concluso, li trovi in **Archivio**.

DASHBOARD
I miei corsi

Corso
**OPERATORE SOCIO
SANITARIO OSS UD2**
Codice regionale
2025/2801/2

CORSISTA

Corsi archiviati



[Consulta l'archivio](#)

Per ogni corso al quale l'utente partecipa vengono riportati:

- Il suo ruolo, visualizzato in alto a destra. Può essere **DOCENTE** o **CORSISTA**.
- Il titolo del corso.
- Il codice regionale.

- Una barra di progressione che visualizza l'avanzamento globale dell'intero corso.

Qualora non ci siano corsi attivi disponibili verrà visualizzato un relativo messaggio di avviso.

Al di sotto dell'elenco dei corsi attivi è possibile accedere all'archivio dei corsi chiusi tramite il bottone **Consulta l'archivio**.

 Nota

Quando un corso viene chiuso non è più possibile modificare nessuna informazione.

Cliccando su un corso si entra all'interno della sua pagina dedicata.

Dashboard di un corso

Nella dashboard di un corso vengono riportate le tre sezioni principali accessibili al docente:

1. Le lezioni odierne.
2. Il calendario delle lezioni.
3. La possibilità di contattare il tutor del corso.



REGISTRO
ELETTRONICO



DASHBOARD DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

Benvenuto!

Benvenuto nella Dashboard del corso **OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2**. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

15

mag 2026

Mod.6

1.6 Elementi Di Igiene

Lezione

239 di 256

Vai al registro elettronico

Calendario delle lezioni



Inizio del corso

24 luglio 2025

Fine del corso

27 maggio 2026

Consulta il calendario del corso

Assistenza

Contatta il tutor

Lezioni odierne

Nella sezione **Lezioni di oggi** vengono riportate le lezioni odierne del corsista autenticato. Qualora non ci siano lezioni verrà visualizzato un messaggio in merito.

Cliccando sulla lezione si accede al dettaglio della stessa.

Calendario lezioni

Da questa sezione è possibile accedere all'intero calendario delle lezioni del corso. Nella sezione vengono, inoltre, riportate le date di inizio e di conclusione del corso.

Richiesta assistenza

Cliccando sul bottone **Contatta il tutor** è possibile inviare un messaggio al tutor del corso. Il messaggio viene recapitato alla mail personale del tutor.



SANITARIO OSS UD2. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

Contatta il tutor

Per qualsiasi problema contatta il tutor del corso.

Messaggio *obbligatorio*

Annulla

Salva

Calendario

Nella sezione è presente un classico calendario in visualizzazione mensile, mostrando tutti giorni del mese e visualizzando le lezioni giornaliere.



REGISTRO
ELETTRONICO



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO
SANITARIO OSS UD2

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
27	28	29	30	mag 01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
giu 01	02	03	04	05	06	07

Sul calendario vengono riportate tutte le lezioni e vengono colorate secondo una codifica ben definita:

- in **viola** le lezioni in corso;
- in **arancione chiaro** le lezioni future;
- in **grigio** le lezioni passate.

Inoltre, le **lezioni sospese** vengono rappresentate con un tono di grigio molto scuro.



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

← → 📅 12						
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
23	24	25	26	27	28	mar 01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	apr 01	02	03	04	05

Visualizzazione giornata

Cliccando su una giornata o sul bottone in altro a destra sulla barra grigia del calendario, è possibile visualizzare le lezioni della singola giornata.



CALENDARIO DEL CORSO

OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS UD2

		giorno/mese ...	
	ven 15/5		
all day			
09:00	Mod.6 1.6 Elementi Di Igiene		
10:00			
11:00	Mod.2 1.2 Elementi Di Legislazione Socio Assistenziale E Sanitaria		
12:00			
13:00			
14:00	Mod.15 2.7 Principi E Tecniche Di Mobilizzazione		
15:00			
16:00			
17:00			

In questa visualizzazione è possibile vedere il numero del modulo della lezione e il suo argomento.

Cliccando su una lezione si accede al dettaglio della stessa.

Download del calendario

In aggiunta al calendario in app, è possibile scaricare una versione del calendario in PDF: dalla barra dell'applicazione in alto, sulla destra, è presente un menu contestuale al cui interno è presente la voce **Scarica PDF**.

Lezione

Nel dettaglio di una lezione vengono riportate le tre sezioni principali:

1. Riepilogo della lezione.
2. Attività svolte.
3. Proprie presenze.

**REGISTRO
ELETTRONICO**


REGISTRO ELETTRONICO

REGISTRO DEL
15
mag 2026

Mod.6
1.6 Elementi Di Igiene

Lezione
239 di 256

Attività svolte

Nessuna descrizione inserita.

Presenze

Balestra Adele	Entrata	Uscita
----------------	---------	--------

Riepilogo della lezione

Nella parte iniziale della pagina vengono riportate le informazioni principali della lezione:

- il giorno della lezione;
- il modulo e l'argomento;
- il numero di lezione in relazione alle altre lezioni.

Nota

Il colore di questa parte riprende la stessa logica dei colori del calendario.

Attività svolte

Questa parte è compilata solo dal docente ed è in sola lettura per il corsista. Viene visualizzato l'argomento trattato durante la lezione.

Proprie presenze

Come per le attività, anche per le presenze è possibile solo visualizzare le proprie presenze che vengono, sempre e comunque, inserite dal docente.

Contattare il tutor

Dalla dashboard del corso è possibile contattare il tutor del corso.

**REGISTRO
ELETTRONICO**

SANITARIO OSS UD2. Da qui potrai controllare le lezioni di oggi ed avere una panoramica dello stato di avanzamento delle lezioni.

Lezioni di oggi

Contatta il tutor

Per qualsiasi problema contatta il tutor del corso.

Messaggio *obbligatorio*

Annulla

Salva

Per qualsiasi necessità è possibile scrivere un messaggio al tutor del corso: il messaggio verrà recapitato tramite email.

Profilo utente

Sulla dashboard dell'utente, cliccando sull'icona arancione circolare in alto a sinistra è possibile accedere al proprio profilo utente.

 **REGISTRO
ELETTRONICO**


IL MIO PROFILO

indirizzo email

recapito cellulare

Cambia password

Modifica anagrafica

Modifica anagrafica

Se hai necessità di apportare modifiche alla tua anagrafica
contatta il tutor di un corso che stai frequentando

Effettua il logout

Il profilo riporta alcune informazioni dell'utente e la possibilità di modificare la propria password in autonomia.

 Nota

Se i dati del profilo non dovrebbero essere corretti puoi contattare un tutor di qualsiasi corso, anche quelli chiusi.

In fondo alla pagina è possibile eseguire il logout dall'applicazione.

Modifica della password

Oltre al [recupero della password](#) è possibile modificare la propria password all'interno del Registro Elettronico, dopo essersi autenticati.

Nel proprio profilo, cliccando sul cerchio arancione in alto a sinistra sulla pagina iniziale, è presente il bottone **Cambia password**.

 **REGISTRO
ELETTRONICO**


IL MIO PROFILO

Indirizzo email
[redacted]

Recapito cellulare
[redacted]

Cambia password

Modifica anagrafica 

Modifica anagrafica
Se hai necessità di apportare modifiche alla tua anagrafica
contatta il tutor di un corso che stai frequentando

[Effettua il logout](#)

Cliccando sul bottone si aprirà una finestra in sovra-impressione dove si dovrà inserire la password attuale e la nuova password.



Cambia la password

Complete le informazioni richieste per poter modificare la password.

Password attuale *obbligatorio*

Nuova password *obbligatorio*

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale

Conferma la nuova password *obbligatorio*

Annulla

Salva

Una volta salvato, dal prossimo login, si dovrà utilizzare la nuova password.