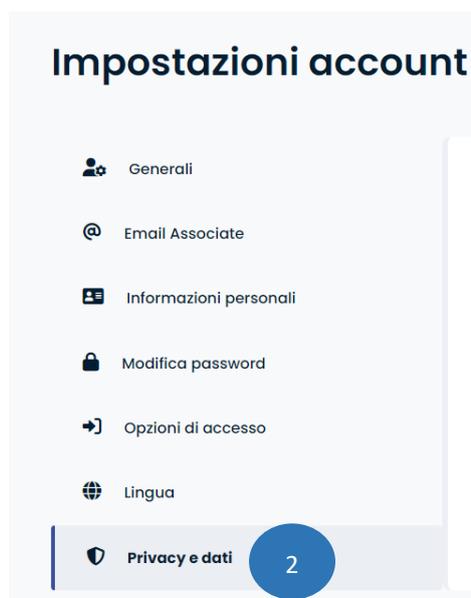
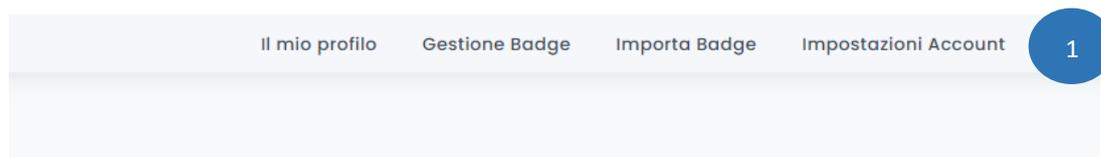


## Addendum Linee Guida Operativa C-Box®: ASSOCIAZIONE E-MAIL

La funzionalità “@ E-mail Associate” permette agli utenti di aggregare in un unico spazio, tutti i digital badge acquisiti su diverse caselle di posta elettronica. Per farlo è necessario seguire questa procedura.

Prima di poter associare l'e-mail desiderata all'account principale, è **necessario eliminare l'account dell'e-mail che si intende associare**. Per procedere con l'eliminazione dell'account e-mail, è necessario seguire questi passaggi:

1. Effettuare l'accesso utilizzando l'indirizzo e-mail che si desidera associare.
2. Nella sezione "Impostazione Account", fare clic su "Privacy e Dati".



3. Selezionare l'opzione "Elimina account" situata in basso a destra della pagina.

## Privacy e dati

Il tuo account contiene i dati personali che ci hai fornito. Qui puoi scaricare o eliminare tali dati.

**L'eliminazione dei dati comporterà la rimozione dell'account. L'operazione è irreversibile.**

DOWNLOAD JSON

[Elimina account](#)

3

4. Sarà richiesto di inserire la password per confermare l'eliminazione dell'account.

## Privacy e dati

**L'eliminazione dei dati comporterà la rimozione dell'account. L'operazione è irreversibile.**

Password

4

ELIMINA DATI E RIMUOVI ACCOUNT

5. Successivamente all'eliminazione dell'account è necessario nuovamente accedere a C-Box® con l'indirizzo e-mail sul quale vuoi far convergere tutti i digital badge

Clicca su **Impostazione Account**

1. Seleziona **@Email Associate**

## Impostazioni account

### Generali

1

Email Associate

Informazioni personali

Modifica password

Opzioni di accesso

Lingua

Privacy e dati

2. Nel campo **“Associa nuova email”**, inserisci l'indirizzo e-mail che desideri associare.
3. Clicca su **“Aggiungi email”**

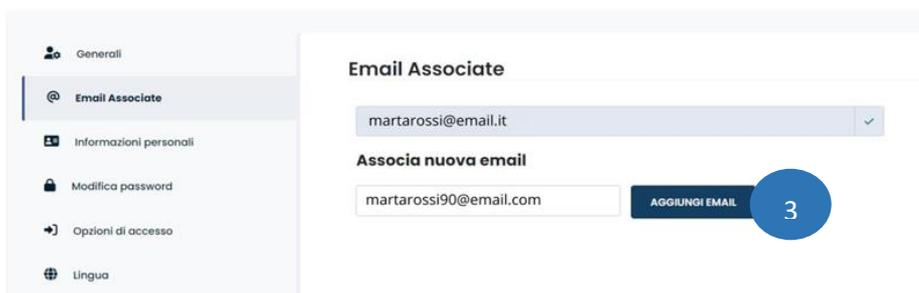


Email Associate

martarossi@email.it

Associa nuova email

AGGIUNGI EMAIL



Email Associate

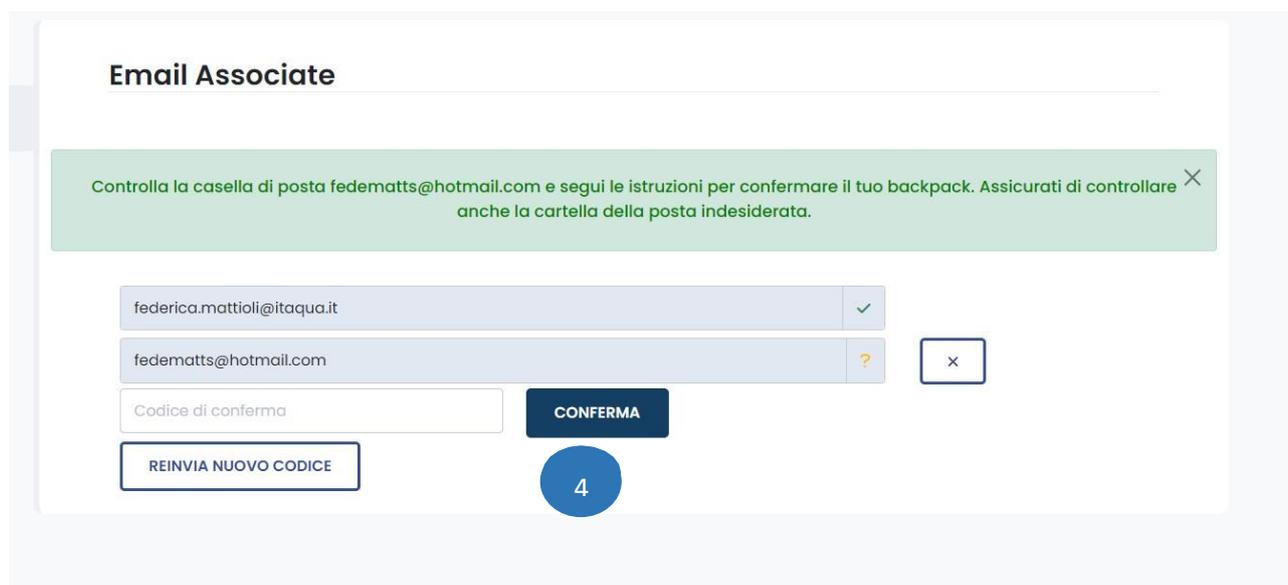
martarossi@email.it

Associa nuova email

martarossi90@email.com

AGGIUNGI EMAIL

4. Sulla casella di posta elettronica di cui hai digitato l'indirizzo, riceverai una e-mail contenente il "codice di conferma" (verifica anche la casella spam), inseriscilo nel campo "codice di conferma" e clicca su "Conferma".



**Email Associate**

Controlla la casella di posta fedematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata. ✕

federica.mattioli@itaqua.it ✓

fedematts@hotmail.com ? ✕

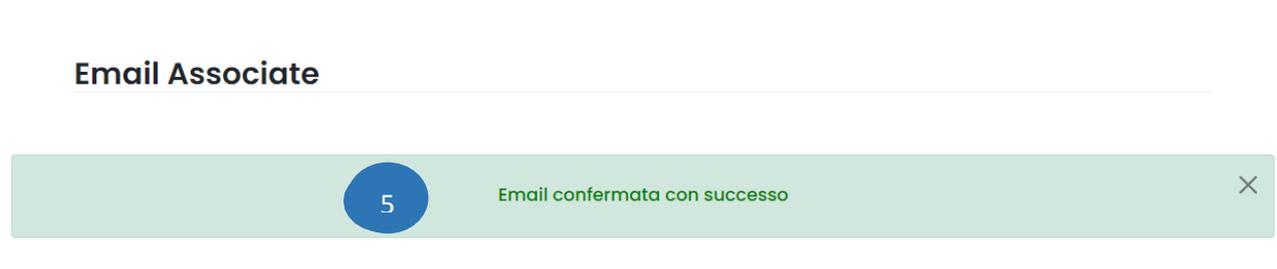
Codice di conferma

CONFERMA

REIN VIA NUOVO CODICE

4

5. Dopo la convalida del codice, visualizzerai una schermata di conferma dell'associazione riuscita dell'e-mail.



**Email Associate**

5 Email confermata con successo ✕

6. Dopo aver completato l'associazione delle e-mail, torna su **Gestione Badge**



7. All'interno dello spazio "Gestione Badge" troverai rappresentati i diversi backpack e all'interno di ognuno di essi i digital badge acquisiti. Il "backpack" funge da portafoglio digitale per conservare, organizzare e condividere tali badge in modo che gli utenti possano mostrarli a potenziali datori di lavoro, istituzioni accademiche o altre parti interessate.

**Gestione badge**

Cerca...

Badge	Nome	Issuer	Pubblico	Lingue	Condivisione
- Backpack: martarossi@email.it					
	Excel Base	IQC srl	<input checked="" type="checkbox"/>		in f t e m
- Backpack: martarossi90@email.com					
	Corso: Privacy e GDPR	IQC srl	<input type="checkbox"/>		
	C-BOX FRIEND 2.0	IQC srl	<input type="checkbox"/>		

Ora puoi esplorare e gestire i tuoi badge in modo semplice e organizzato.