

VADEMECUM PER L'ISCRIZIONE AI CORSI

*DOMANDE
FREQUENTI*

FAQ – GESTIONE DEL PORTALE

Tutte le richieste per i corsi di Formazione e Sicurezza devono avvenire esclusivamente tramite il portale Area Riservata presente nel menu del sito www.edilcassaveneto.it

L'accesso è consentito ai consulenti / associazioni di categoria / mandamenti previa autorizzazione con password.

Una volta confermata la richiesta, si genera il modello 0 formazione.

DOMANDE FREQUENTI

1. Dove trovo i corsi.
2. Tipologia dei corsi e sottomenu.
3. Una volta effettuato l'accesso il sito si presenta con le pagine bloccate (impossibile proseguire nel caricamento dati) – visualizzazione compatibilità.
4. Problema sull'inserimento anagrafica titolare.
5. Possibilità di modificare/eliminare la richiesta corso.
6. Variazione dell'ente formativo prescelto.
7. Stampa del modello 0.
8. Inserimento nuovo dipendente e/o titolare.
9. Popup bloccati – link rossi.
10. Elenco dipendenti partecipanti ed attestati di frequenza.

1. L'accesso al menu dei corsi è localizzato nell' **AREA RISERVATA**. Dopo aver selezionato la ditta interessata alla formazione, si apre un altro menu di opzioni, tra cui è evidenziato in rosso **INSERIMENTO RICHIESTA CORSI DI FORMAZIONE**.
2. La visualizzazione dell'elenco di tutti i corsi disponibili appare solo dopo aver cliccato sulla ditta interessata. Bisogna confermare se i dati sono corretti e poi inserire il codice fiscale del corsista, completare i dati mancanti (indirizzo, livello, qualifica) tramite i link di colore rosso fino a quando si presenta questa pagina:



Impresa Cod. 000001 Descr. COST. DALLA LIBERA SRL

NICOLA SANTANGELO - 24/11/1979 SNTNCL79S24B963W
PIAZZA GEN. CAVIGLIA 42/A-2
31050 VEDELAGO

REGISTRAZIONE:
 SANTANGELO - NICOLA

Tipologia corsista: Corsista prima ass.ne Data presunta assunzione

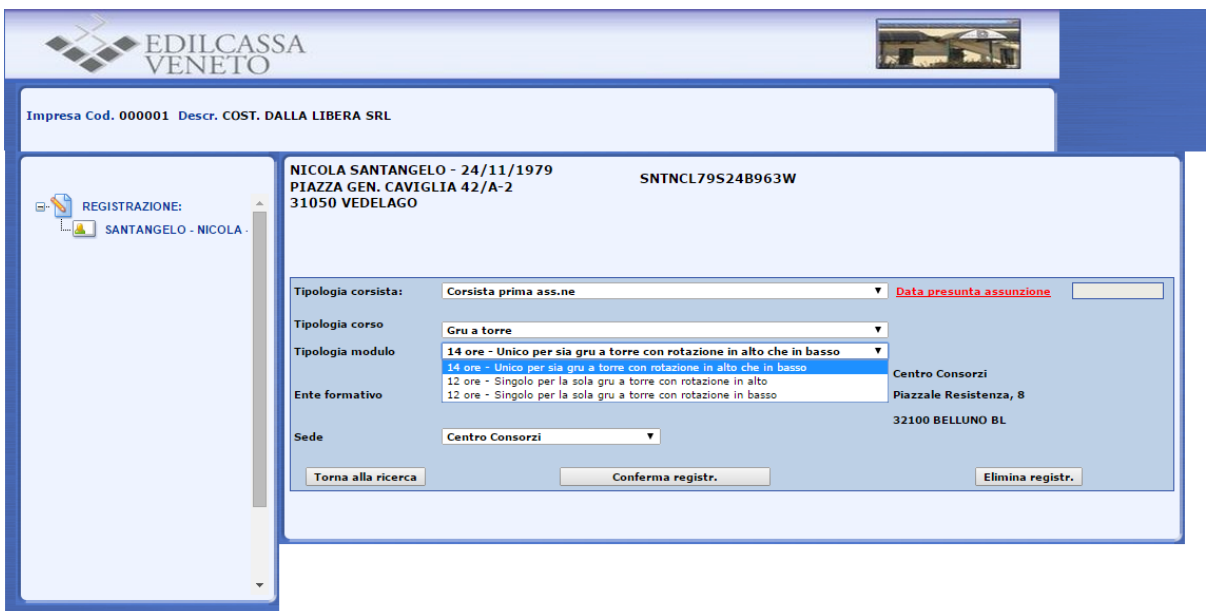
Tipologia corso: **16 ore operai/apprendisti, impiegati tecnici, altri**

Ente formativo: 16 ore operai/apprendisti, impiegati tecnici, altri

Sede: 12 ore operai/apprendisti, impiegati tecnici, altri che hanno già svolto le 4 ore di formazione generale

Torna alla ricerca

E' inoltre possibile scegliere i moduli (per alcuni corsi che li prevedono) alla voce **TIPOLOGIA MODULO** come nella figura seguente:



Impresa Cod. 000001 Descr. COST. DALLA LIBERA SRL

NICOLA SANTANGELO - 24/11/1979 SNTNCL79S24B963W
PIAZZA GEN. CAVIGLIA 42/A-2
31050 VEDELAGO

REGISTRAZIONE:
 SANTANGELO - NICOLA

Tipologia corsista: Corsista prima ass.ne Data presunta assunzione

Tipologia corso: Gru a torre

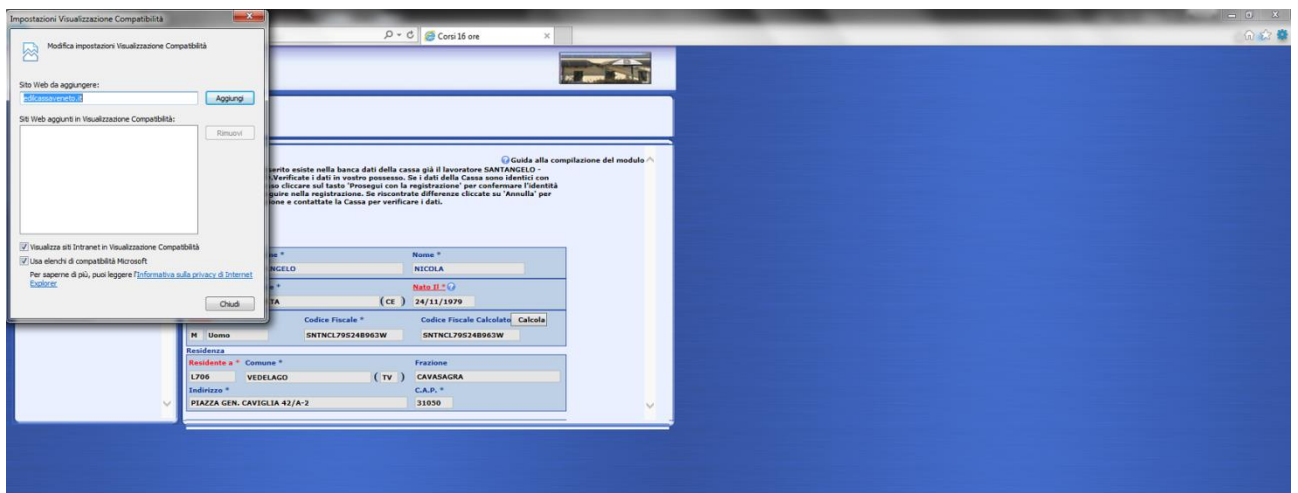
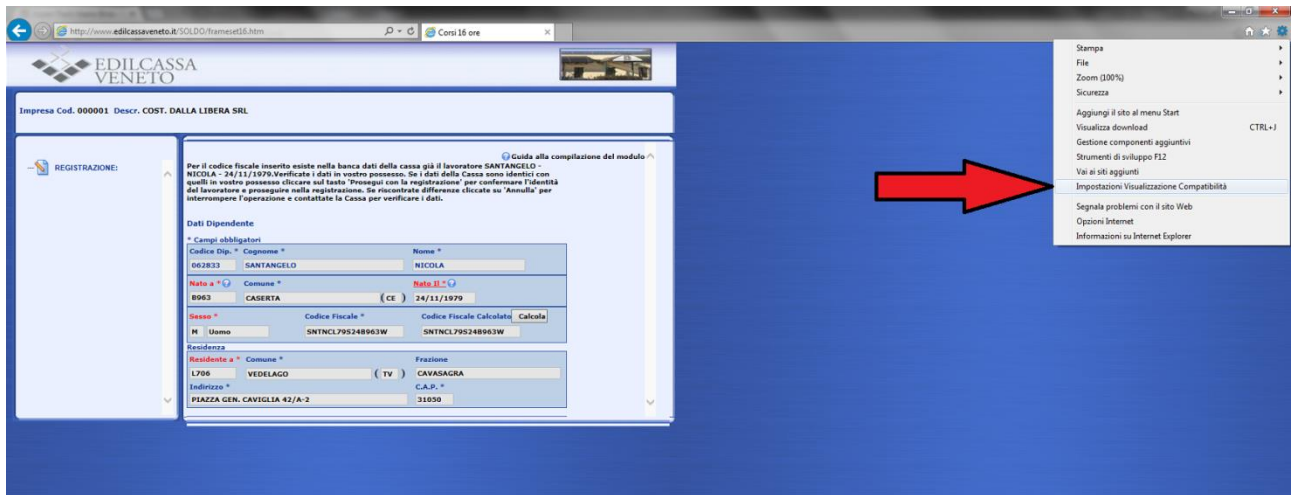
Tipologia modulo: **14 ore - Unico per sia gru a torre con rotazione in alto che in basso**

Ente formativo: 14 ore - Unico per sia gru a torre con rotazione in alto che in basso

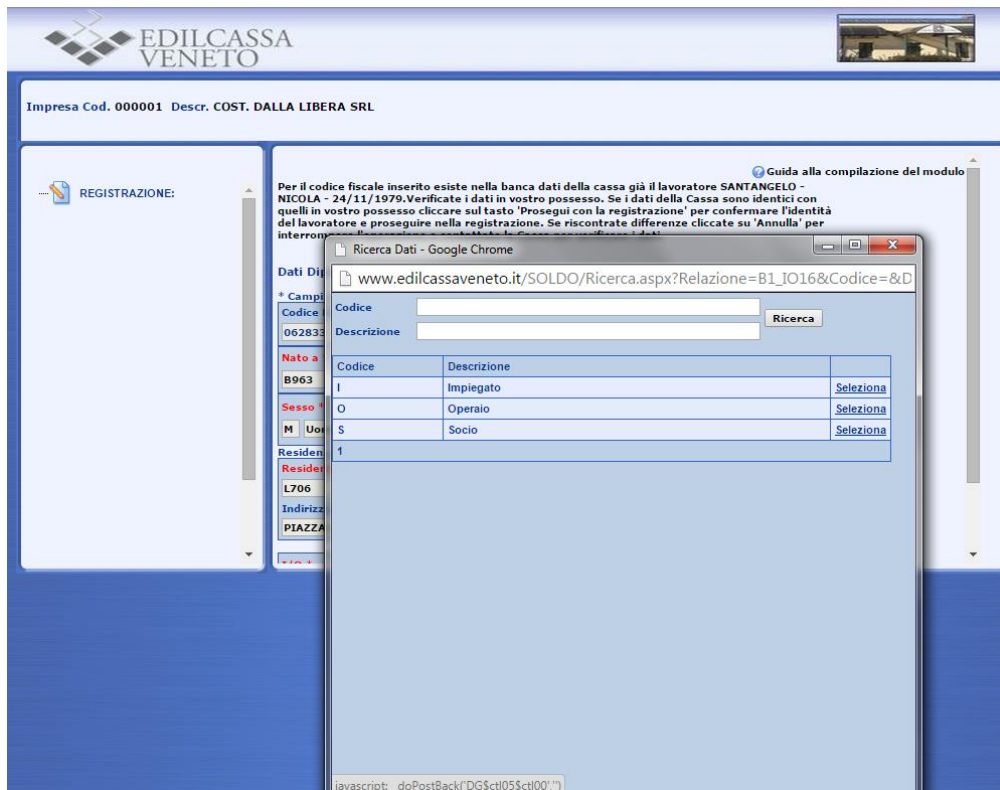
Sede: Centro Consorzi

Torna alla ricerca Conferma registr. Elimina registr.

3. A volte succede che lo schermo si blocca e non è più possibile scendere nella pagina per il completamento dei dati personali dei dipendenti da iscrivere ai corsi. Se si utilizza il browser (o navigatore di rete) Internet Explorer bisogna andare nel menu **STRUMENTI** e ricercare la voce **VISUALIZZAZIONE COMPATIBILITA'** (*compatibility view*) per poterla attivare come nelle immagini qui di seguito:



4. Quando il corsista non è un dipendente, ma il titolare o socio o collaboratore della ditta, bisogna prima inserire la lettera S nel momento in cui si apre questa maschera:



e poi nel secondo modulo specificare se CO / SO / TI.

5. Al momento **non è possibile né modificare né annullare** la richiesta una volta inserita. Per farlo contattare direttamente l'ente formativo prescelto.
6. Qualora si scelga erroneamente un ente formativo, nell'impossibilità di modifica, si raccomanda di contattare direttamente l'ente corretto e di tralasciare la prima richiesta.
7. Il **Modello 0 Formazione - Accordo 15 Aprile 2009** viene generato **una volta sola** alla conferma della richiesta; chiuso il pop-up che lo contiene, non è più possibile stamparlo. L'importante è visualizzare nello **STORICO RICHIESTA CORSI** la data di invio che, se presente, indica che la richiesta è andata a buon fine.

8. Se il corsista è il titolare / socio / collaboratore o dipendente di nuova assunzione, non presente nella nostra banca dati, occorre inserirlo con la stessa procedura usata per i dipendenti (inserendo il codice fiscale).

9. L'inserimento dei dati nel portale funziona tramite click sui link rossi che aprono delle piccole finestre chiamate pop-up. Talvolta succede che queste non si aprano ed è necessario sbloccare il filtro che impedisce loro di generarsi. Troverete il comando che attiva o disattiva il blocco nelle opzioni internet/privacy del vostro browser.

10. La cassa non possiede una banca dati di tutti i frequentanti dei corsi di formazione. Per informazioni di questo tipo dovrete contattare direttamente i centri formativi di Confartigianato, Cna e Casartigiani.