

GUIDA ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO CORSI

Creazione Account

• Registrazione all'area riservata **“Formazione continua”**

Per creare un account seguire la seguente procedura:

- Dalla Home page del sito del Collegio dal menù Formazione continua cliccare su **“Formazione Continua”**. (Fig. 1)



Fig. 1

- Creare un account (Solo la prima volta) per accedere all'area riservata alla “Formazione continua” cliccando su “Registrazione nuovo account” .(Fig. 2)

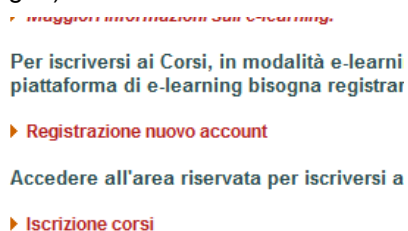


Fig. 2

- Inserire i dati richiesti. (Fig. 3)

I dati in grassetto sono obbligatori!

Dati personali

Ragione sociale

Nome

Cognome

Isritto al Collegio - Ordine Prov.

Numero iscrizione

Data iscrizione (formato gg/mm/aaaa)

Partita IVA

Codice fiscale

Indirizzo per fatturazione

Indirizzo

Numero Civ. - Cap -

Città - Provincia -

Contatti

Telefono

Fax

Cellulare

Fig. 3

- **Una volta iscritti, dovete attendere che vi arrivi una email contenente le istruzioni per confermare l'iscrizione. Se non confermate l'iscrizione, la richiesta non potrà essere accolta.**
- Dopo aver confermato l'iscrizione è possibile accedere all'area riservata da cui si potranno gestire le iscrizioni ai corsi.

• Login alla piattaforma di “E-learning”

Per seguire un corso seguire la seguente procedura:

- Selezionare “**Login sito e-learning**” dalla home page del sito del collegio.
- Accederete alla home page della piattaforma di e-learning.
- Effettuate il login alla piattaforma di e-learning inserendo username e password che avete scelto al momento della creazione dell'account per accedere all'area riservata “*Formazione continua*”. (Fig. 4)

Login

Username

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Fig. 4

- Si aprirà una nuova schermata in cui compariranno i corsi a cui siete iscritti.
- Selezionare il corso che intendete seguire.

ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO CORSI

Corsi E-LEARNING

Per iscriversi ad un corso seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 5)

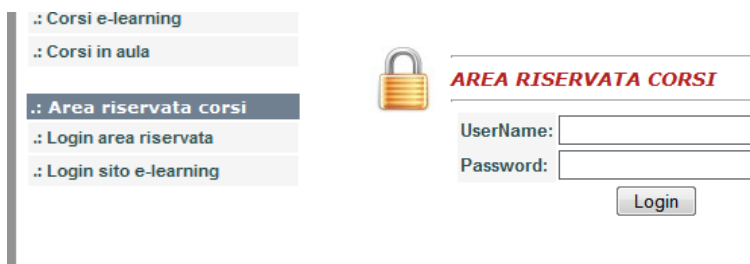


Fig. 5

- Dal menù laterale selezionare **"Iscrizione Corso e-learning"**. (Fig. 6)



Fig. 6

- Si aprirà una schermata con l'elenco di tutti i corsi disponibili. (Fig. 7)

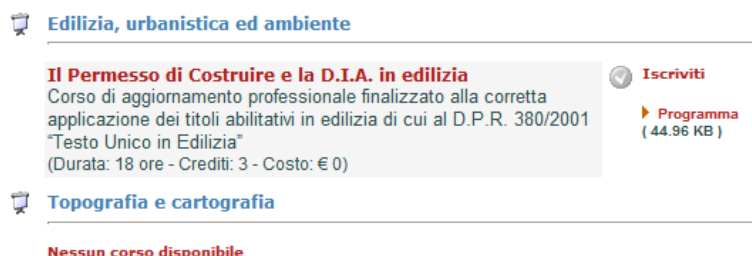




Fig. 7

- Scegliere il corso a cui ci si vuole iscrivere e cliccare sull'icona  a fianco della scritta **"Iscriviti"**. (Fig. 7)
- Se il corso è gratuito, la procedura di iscrizione è stata completata ed è possibile accedere alla piattaforma di e-learning per seguire il corso.
- Se il corso è a pagamento, per completare la procedura di iscrizione, bisogna effettuare il pagamento seguendo le istruzioni che compaiono a video e nell'email di riepilogo che vi verrà inviata.
- Dopo che avrete effettuato il pagamento, la segreteria del Collegio confermerà la vostra iscrizione al corso e riceverete una email di conferma.
- Dopo aver ricevuto l'email di conferma di iscrizione potete accedere alla piattaforma di e-learning per seguire il corso.
- Ogni corso prevede una durata in ore stimate per lo svolgimento delle lezioni e delle altre attività didattiche previste ed una durata in giorni minima e massima.
- La durata in giorni min. indica il numero minimo di giorni dall'iscrizione per poter richiedere i crediti.
- La durata in giorni max. (se prevista) indica il numero massimo di giorni dall'iscrizione per completare il Corso.

• Annullamento richiesta iscrizione corsi a pagamento.

Per annullare la richiesta di iscrizione ad un corso seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Iscrizione Corso e-learning"**. (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con l'elenco di tutti i corsi in attesa di pagamento. (Fig. 8)
- Scegliere il corso da cui ci si vuole cancellare e cliccare sull'icona  a fianco della scritta **"Iscrizione da confermare"**. (Fig. 8)




The screenshot shows a course card for 'TOP 002 - IL CATASTO ITALIANO'. The card includes a 'NEW' badge, a title, a description, and details like 'Crediti: 7', 'Costo: € 30,00 iva compresa', and 'Durata: 25 ore / 30 giorni min. / 120 giorni max.'. To the right of the course details is a vertical panel with a warning icon and the text 'Iscrizione da confermare In attesa pagamento', and a 'Stampa promemoria pagamento' button.

Fig. 8

• Cancellazione da corsi gratuiti non finiti.

Per annullare la richiesta di iscrizione ad un corso seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Corsi seguiti in svolgimento"**. (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con l'elenco di tutti i corsi a cui si è iscritti e non ancora finiti. (Fig. 9)
- Scegliere il corso da cui ci si vuole cancellare e cliccare sull'icona  a fianco della scritta **"Termina iscrizione al corso non finito"**. (Fig. 8)



The screenshot shows a course card for 'EDI 011 - LA FITODEPURAZIONE BIOLOGICA DEI REFLUI'. The card includes a green checkmark icon, a title, and details like 'Crediti: 8', 'Costo: € € 35,00 iva compresa', 'Durata: 16 ore / 30 giorni min. / 120 giorni max.', and 'Esame di verifica finale da svolgere presso il Collegio'. Below the details is the text 'Inizio: 18-12-2014'. To the right of the course details is a vertical panel with a green checkmark icon and the text 'In corso di svolgimento Corso da terminare entro il 17-04-2015', a 'Programma (30.01 KB)' button, and a 'Termina iscrizione al Corso non finito' button with a cancel icon.

Fig. 9

• Fine del corso - Richiesta dei crediti formativi.

Corso senza verifica finale in Aula

Per richiedere i crediti dopo che avete finito il corso seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata **"Formazione continua"**. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Fine Corso - Richiesta crediti"**. (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con i corsi che state seguendo. (Fig. 10)



Fig. 10

- Scegliere il corso che avete finito e cliccate sull'icona per richiedere i crediti. (Fig. 10)
- Verrà inviata al Tutor del corso, la richiesta di "Fine corso" per il riconoscimento dei crediti formativi.
- Il Tutor del corso controllerà se avete seguito il corso. Vi verrà inviata una email con l'esito della verifica.
- In caso di esito positivo riceverete una email che vi informerà su quando potete recarvi presso la segreteria del Collegio per ritirare la certificazione dei crediti.
- In caso di esito negativo riceverete una email contenente i motivi del rifiuto e verranno assegnati dei giorni aggiuntivi per poter inviare una nuova richiesta dei crediti.

• Annullamento richiesta richiesta crediti formativi.

Per annullare la prenotazione ad una verifica finale in aula, seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata **"Formazione continua"**. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Fine Corso - Richiesta crediti"**. (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con i corsi che state seguendo. (Fig. 10)
- Scegliere il corso di cui si vuole annullare la richiesta crediti e cliccare sull'icona a fianco della scritta **"Richiesta Crediti inviata"**. (Fig. 11)



Fig. 11

Corso con verifica finale in aula.

Per prenotare la data della verifica finale in aula, dopo che avete finito il corso, seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata **"Formazione continua"**. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Fine Corso – Prenotazione esame finale"**. (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con i corsi che state seguendo. (Fig. 12)




Fig. 12

- Scegliere il corso che avete finito e cliccate sull'icona per prenotare l'esame

- Si aprirà una schermata in cui compariranno le date disponibili delle sessioni di verifica finale disponibili.
- Selezionare la data che si preferisce.
- La certificazione dei crediti verrà rilasciata dopo lo svolgimento della verifica finale in aula.

• **Annullamento richiesta prenotazione esame di verifica finale.**

Per annullare la prenotazione ad una verifica finale in aula, seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata "**Formazione continua**". (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare "**Fine Corso – Prenotazione esame finale**". (Fig. 6)
- Si aprirà una schermata con i corsi che state seguendo. (Fig. 12)
- Scegliere il corso di cui si vuole annullare la prenotazione dell'esame finale e cliccare sull'icona  a fianco della scritta "**Esame Prenotato**". (Fig. 13)



Edilizia, urbanistica ed ambiente

► **EDI 011 - LA FITODEPURAZIONE BIOLOGICA DEI REFLUI**

- Crediti: 8 - Costo: € 35,00 iva compresa
 - Durata: 16 ore / 30 giorni min.
Inizio: 18-12-2014

Esame Prenotato 
Data: 29-01-2015
Ore: 10,00

Fig. 13

Corsi in AULA

Per iscriversi ad un corso seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 4)
- Selezionare **"Iscrizione Corso in Aula"**. (Fig. 14)



Fig. 14

- Scegliere il corso a cui ci si vuole iscrivere e cliccare sull'icona  a fianco della scritta **"Iscriviti"**.

Corsi gratuiti

- Se il corso è gratuito, la procedura di iscrizione è stata completata.
Nella schermata di riepilogo e conferma della registrazione bisogna stampare la SCHEDA DI REGISTRAZIONE selezionando la voce [STAMPA SCHEDA DI REGISTRAZIONE] .
La SCHEDA DI REGISTRAZIONE deve essere consegnata il giorno in cui inizia il Corso. (Fig. 15)




Fig. 15

Corsi a pagamento

- Se il corso è a pagamento, per completare la procedura di iscrizione, bisogna effettuare il pagamento seguendo le istruzioni che compaiono a video e nell'email di riepilogo che vi verrà inviata.
- Dopo che avrete effettuato il pagamento, la segreteria del Collegio confermerà la vostra iscrizione al corso e riceverete una email di conferma.

• Annullamento richiesta iscrizione corsi a pagamento.

Per annullare la richiesta di iscrizione ad un corso a pagamento seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare **"Iscrizione Corso in Aula"**. (Fig. 14)
- Si aprirà una schermata con l'elenco di tutti i corsi in attesa di pagamento. (Fig. 16)
- Scegliere il corso da cui ci si vuole cancellare e cliccare sull'icona  a fianco della scritta **"Iscrizione da confermare"**. (Fig. 15)

▶ **A-EDI 014 - Il Certificatore Energetico negli edifici - IV Edizione**

Il corso forma il tecnico in tutti i suoi fondamenti di energetica in edilizia, insegnando le metodologie e le tecniche di indagine in campo, sulle metodologie per la valutazione dei consumi energetici degli edifici e sul "Bilancio energetico dell'edificio": come si redige, come si legge e quali sono le soluzioni da proporre e adottare. Inoltre si valuteranno le basi delle procedure di analisi e le loro applicazioni pratiche il tutto per mettere in




Iscrizione da confermare
In attesa del pagamento dell'acconto da effettuare entro il: 11-02-2015
E del saldo da effettuare entro il: 12-02-2015



Fig. 16

• **Annullamento richiesta iscrizione corsi gratuiti.**


Per annullare la richiesta di iscrizione ad un corso gratuito seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata. (Fig. 5)
- Dal menù laterale selezionare "**Cancellazione Corsi da tenersi**". (Fig. 14)
- Si aprirà una schermata con l'elenco di tutti i corsi a cui si è iscritti e che non si sono ancora tenuti. (Fig. 17)
- Scegliere il corso da cui si vuole cancellare e cliccare sull'icona  a fianco della scritta "**Iscritto al corso**". (Fig. 17)

 **Edilizia, urbanistica ed ambiente**

▶ **A-EDI 015 - Seminario "EDIFICI ANTISISMICI CON STRUTTURA IN ACCIAIO"**

- Durata: 3 ore / 1 giorni - Crediti: 3 - Costo: € 0.00
- Data inizio: 27-01-2015 Ore: 09.30 - Data fine: 27-01-2015



Iscritto al Corso

▶ **Programma**
(997.01 KB)




Fig. 17