



**Guida alla procedura informatica di
Presentazione Ipotesi Progettuali**

Intervento 3A.c - Documento degli interventi di politica del lavoro

Maggio 2017

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	2
1.1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE.....	2
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'UTENTE.....	5
1.3. PROCEDURA DI RIPRISTINO ACCOUNT.....	6
2. COMPILAZIONE PROGETTO.....	7
2.1. CREAZIONE DEL PROGETTO	8
2.2. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO SEDE.....	9
2.3. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO MODULO.....	11
2.4. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO DOCENTI E TUTOR	13
2.5. DATI DI PROGETTO NON OBBLIGATORI	15
2.6. STAMPA FAC-SIMILE.....	17
2.7. SOTTOSCRIZIONE DEL PROGETTO	17

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

L'accesso alla piattaforma dedicata alla presentazione delle ipotesi progettuali nell'ambito **dell'Intervento 3A.c. del Documento degli interventi di politica del lavoro** dal seguente indirizzo internet

<http://voucher.agenzia lavoro.tn.it>

L'Avviso è riservato a tutti gli Enti Formativi già accreditati (*come previsto dal Titolo III, Capo III del decreto del Presidente della Provincia 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 e dalla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820, che specifica i requisiti richiesti*).

1.1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE

Il primo passo da effettuare è la creazione dell'Utente che utilizzerà la procedura informatica per conto dell'ente (registrazione).

Nella videata di login cliccare il link [Registrazione](#)



Provincia autonoma di Trento - Area riservata

Utente

username

Password

password

➔ Login

[Registrazione - Recupero Password](#)

La procedura visualizza la pagina dove procedere all'inserimento dei dati dell'utente (Legale Rappresentante o persona da lui incaricata):

- nome,
- cognome,
- indirizzo mail al quale inviare le credenziali di accesso,
- codice di controllo.

Registrazione utente per Ente titolare di progetti

Creazione utente

Ricerca beneficiario per codice organismo


Creazione / Revisione anagrafica beneficiario

Nome *

Cognome *

Email *

Codice di controllo *



[Torna al login](#) [Ricomincia](#) [Successivo](#)

Una volta inseriti i dati, occorre confermarli selezionando la funzionalità [Successivo](#).

Allo step seguente occorre inserire:

- il codice fiscale dell'Ente per il quale si intende effettuare la registrazione dell'utente;
- il codice organismo relativo all'Ente (codice utilizzato per le procedure del FSE).

Registrazione utente per Ente titolare di progetti

Creazione utente

Ricerca beneficiario per codice organismo

Creazione / Revisione anagrafica beneficiario

Codice fiscale dell'ente con cui si intende effettuare la registrazione

Codice organismo dell'ente con cui si intende effettuare la registrazione

[Torna al login](#) [Ricomincia](#) [Precedente](#) [Successivo](#)

Occorre quindi confermare il tutto selezionando la funzionalità [Successivo](#).

Il sistema verifica che l'Ente sia presente nella banca dati degli Organismo registrati e accreditati.

Se la verifica va a buon fine, la procedura propone la videata con i dati dell'ente presenti nel database. Alcune informazioni se mancanti ma obbligatorie, dovranno essere completate.

Creazione utente

Ricerca beneficiario per codice organismo

Creazione / Revisione anagrafica beneficiario

Codice organismo *

Codice identificativo del beneficiario (codice fiscale se privato, codice IPA se pubblico) *

Ragione sociale *

Sede legale indirizzo e numero civico *

Sede legale cap *

Sede legale comune (provincia) *

Sede legale email *

Sede legale pec *

Sei il Legale Rappresentante del beneficiario? *

No *
 Si *

Nome Legale Rappresentante *

Cognome Legale Rappresentante *

Email Legale Rappresentante *

Occorre inoltre indicare se l'utente che si sta registrando per conto dell'Ente è il Legale Rappresentante.

- Nel caso fosse il L.Rappresentante fleggare SI. Il sistema invierà alla mail indicata nel primo step le credenziali.

Sei il Legale Rappresentante del beneficiario? *

No *
 Si *

Nome Legale Rappresentante *

Cognome Legale Rappresentante *

Email Legale Rappresentante *

- Nel caso l'utente non fosse il L. Rappresentante, occorre fleggare NO e completare i campi successivi dedicati al Legale Rappresentante.

Sei il Legale Rappresentante del beneficiario? *

No *

Sì *

Nome Legale Rappresentante *

Cognome Legale Rappresentante *

Email Legale Rappresentante *

La procedura invierà due mail con le credenziali:

- una all'Utente registrato;
- una al L. Rappresentante.

A registrazione completa si visualizza il messaggio di conferma

Conferma registrazione utente

La registrazione è avvenuta con successo. Una mail è stata inviata all'indirizzo inserito con le indicazioni per completare l'attivazione dell'utenza.

Richiesta registrazione ente

La richiesta di attivazione per il nuovo ente (XXXXX S.R.L.) è avvenuta con successo. Una mail di conferma verrà inviata all'indirizzo inserito una volta confermata da Adl l'autorizzazione dell'utenza ad accedere tramite il nuovo ente (XXXXX S.R.L.).

[Torna al login](#)

1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'UTENTE

Modifica password Utente: mario.rossi@email.it

Password attuale *

Nuova password *

Conferma nuova password *

[Modifica password](#)
[Torna al login](#)

Caratteristiche della password

La nuova password deve:

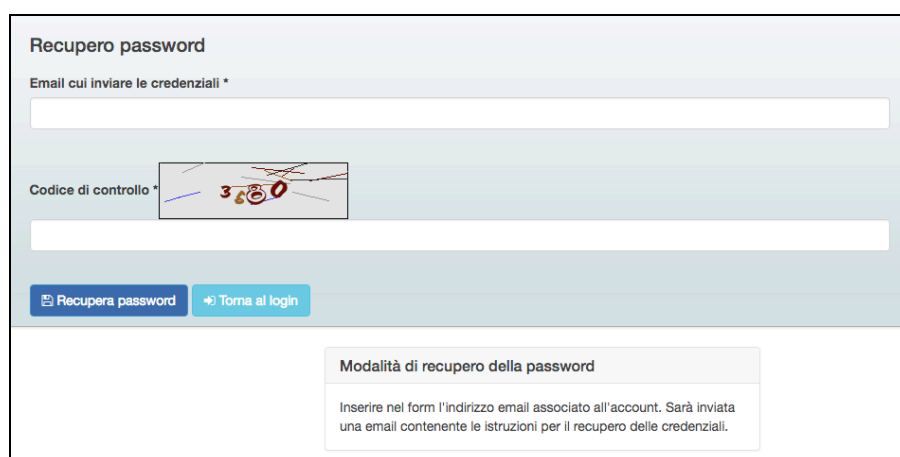
- essere lunga da 8 a 100 caratteri;
- contenere almeno una lettera e almeno un numero;
- contenere almeno una lettera maiuscola e un simbolo;
- essere differente dalla password precedente;
- essere differente dallo username.

Al primo accesso, la procedura chiede all'utente utilizzatore di personalizzare la password (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.

Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.

1.3. PROCEDURA DI RIPRISTINO ACCOUNT


In caso di smarrimento delle credenziali di accesso (username e/o password), è sufficiente selezionare il link [Recupero Password](#) dalla videata di accesso.



The screenshot shows a web form titled "Recupero password". It contains two input fields: "Email cui inviare le credenziali *" and "Codice di controllo *". The "Codice di controllo" field is accompanied by a CAPTCHA image showing the numbers "360". Below the input fields are two buttons: "Recupera password" and "Torna al login". At the bottom of the form, there is a section titled "Modalità di recupero della password" with the text: "Inserire nel form l'indirizzo email associato all'account. Sarà inviata una email contenente le istruzioni per il recupero delle credenziali."

Il sistema restituisce la maschera in cui si dovrà digitare:

- l' "indirizzo mail" associato all'utente;
- il codice di controllo visualizzato in quel momento.

Confermare i dati selezionando il pulsante .

Se i dati sono corretti, il sistema invia automaticamente una mail con le indicazioni utili per il ripristino dell'account. In caso contrario avvisa con un messaggio quale informazione risulta errata.

L'indirizzo inserito non corrisponde a nessun utente attivo.

2. COMPILAZIONE PROGETTO

Dopo aver effettuato il Login all'Area Riservata (per la procedura di Login si rimanda al Capitolo precedente)

Provincia autonoma di Trento - Area riservata

Utente

username

Password

password

Login

[Registrazione](#) - [Recupero Password](#)

la procedura visualizza l'identità dell'ente abilitato all'accesso.

Benvenuto Mario Rossi

Elenco abilitato accesso

Denominazione	Codice fiscale	Sede Legale	Legale rappresentante	Azioni
Performer srl	01867021204	Via della Liberazione, 6 40128 Bologna (BO)	Mario Rossi	Accedi al sistema

[Modifica password](#) [Logout](#)

Proseguire cliccando [Accedi al sistema](#) per visualizzare la sezione dedicata ai Bandi Attivi, dalla quale selezionare il Bando per il quale si intende progettare.


Bandi attivi

Titolo	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Countdown	Azioni
Bando percorso 3AC anno 2017	02/05/2017	31/05/2017	358 15 37 Giorni Ore Minuti	Accedi

[Logout](#) [Cambia beneficiario](#) [Bandi chiusi](#)

Al "Bando percorso 3AC anno 2017" cliccare [Accedi](#) per visualizzare la procedura di progettazione. Al primo accesso la procedura visualizza l'elenco progetti vuoto.

2.1. CREAZIONE DEL PROGETTO

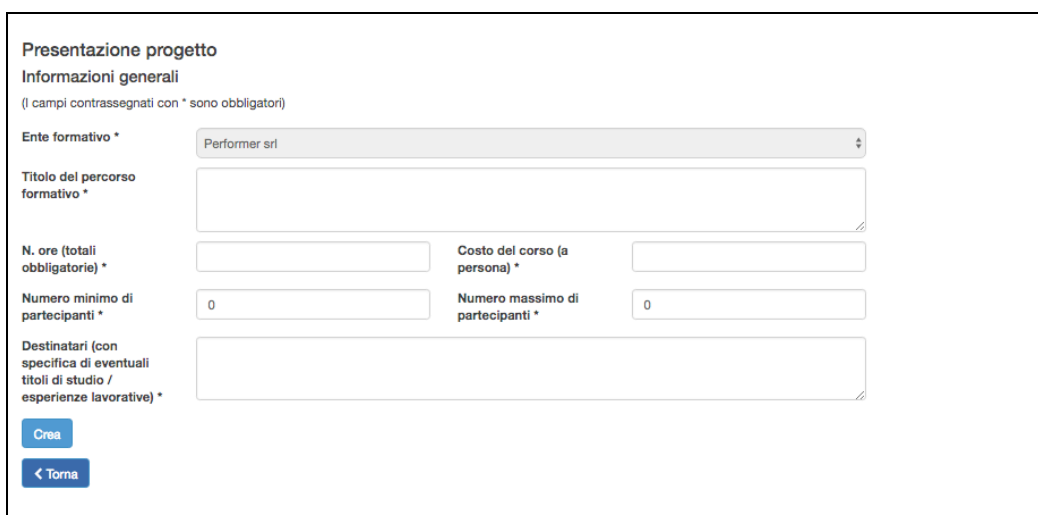
Dalla schermata Elenco progetti selezionare la funzionalità  per creare il record del Progetto.



Titolo progetto	Data Sottoscrizione	Azioni
 		

La compilazione del progetto visualizza i campi che sono da completare obbligatoriamente contrassegnati da (*) e altri campi che completano la descrizione della richiesta.

Nella prima parte del progetto occorre inserire le seguenti informazioni generali:



Presentazione progetto
Informazioni generali
(I campi contrassegnati con * sono obbligatori)



Ente formativo *

Titolo del percorso formativo *

N. ore (totali obbligatorie) * Costo del corso (a persona) *

Numero minimo di partecipanti * Numero massimo di partecipanti *

Destinatari (con specifica di eventuali titoli di studio / esperienze lavorative) *

- Titolo del percorso formativo;
- Numero ore del percorso (il totale obbligatorio);
- Costo unitario del corso;
- Numero di partecipanti (non inferiore al minimo previsto e non superiore al massimo richiesto dall'avviso);
- Descrizione dei destinatari del corso.

Cliccare la funzionalità  per salvare le informazioni digitate.

Progetto formativo - 3.A.c (2017_3AC.vADL.pf14)

Campi da compilare nel progetto:
 - inserire (almeno) un modulo progettuale
 - inserire (almeno) un docente / tutor
 - inserire (almeno) la sede principale

Dati Obbligatori ? ✎ Modifica

Ente formativo	Performer srl
Titolo del percorso formativo	TITOLO
N. ore	100
Costo del corso (a persona)	€ 100.00
Numero partecipanti [min, max]	[10, 100]
Destinatari	xxxxxxxx

Analisi del contesto e sbocchi occupazionali ?

Obiettivi del corso ?

Aule e Laboratori ?

Tirocinio ?

Metodologie formative ?

Verifica e valutazione degli apprendimenti ?

Sede ? + Aggiungi sede

Comune	Indirizzo	Azioni
--------	-----------	--------

Contenuti ed articolazione del percorso ? + Aggiungi modulo

N. modulo	Titolo modulo	Azioni
-----------	---------------	--------

Docenti e tutor ? + Aggiungi docente

Cognome	Nome	CV	Azioni
---------	------	----	--------

< Torna Stampa facsimile

Il Progetto è creato. Ora occorre compilare i dati specifici obbligatori contrassegnato da un asterisco (*) (moduli, docenti/tutor, sede del corso) e facoltativi (analisi del contesto e sbocchi occupazionali, aula e tirocini, metodologie formative ecc.).

2.2. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO SEDE

Per specificare la sede dell'attività formativa cliccare + Aggiungi sede, funzionalità posta nella sezione dedicata della schermata principale. Il sistema visualizza il form dove occorre:

- selezionare dalla lista a tendina proposta il Comune sede di svolgimento;
- digitare l'indirizzo completo ed il CAP.

2017_3AC.vADL.pf14 - localizzazione

Comune *

-- non previsto

Indirizzo

Codice CAP *

Crea

< Torna indietro

Cliccare la funzionalità **Crea** per salvare le informazioni digitate.

Sede ? + Aggiungi sede

Comune	Indirizzo	Azioni
Altopiano della Vigolana	via	Dettaglio

I dati inseriti della sede confermata possono essere visualizzati e possono essere:

- modificati,
- eliminati.

MODIFICA SEDE

Per la modifica occorre selezionare il pulsante **Dettaglio**.

2017_3AC.vADL.pf14 - Dettaglio Sede

Dati Generali **Modifica**

Indirizzo	via
C.s.p.	38100
Comune	Altopiano della Vigolana
Provincia	Trento

+ Allega File

Allegati

Nome	File	Azioni
Non sono stati ancora inseriti allegati per questa sede		

< Torna al progetto **Elimina**

Poi nella schermata, selezionare **Modifica** per passare alla modifica dei dati.

2017_3AC.vADL.pf14 modifica localizzazione

Comune *

Altopiano della Vigolana

Indirizzo

via

Codice CAP *

38100

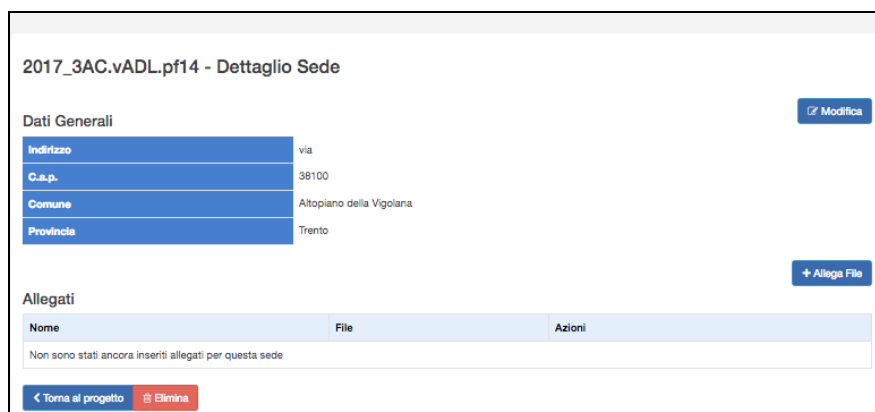
Salva

< Torna


Per confermare la modifica apportata alle informazioni cliccare **Salva**.

ELIMINA SEDE

Per l'eliminazione della sede occorre selezionare il pulsante .



2017_3AC.vADL.pf14 - Dettaglio Sede


Dati Generali 

Indirizzo via

C.a.p. 38100

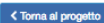

Comune Altopiano della Vigolana


Provincia Trento




Allegati

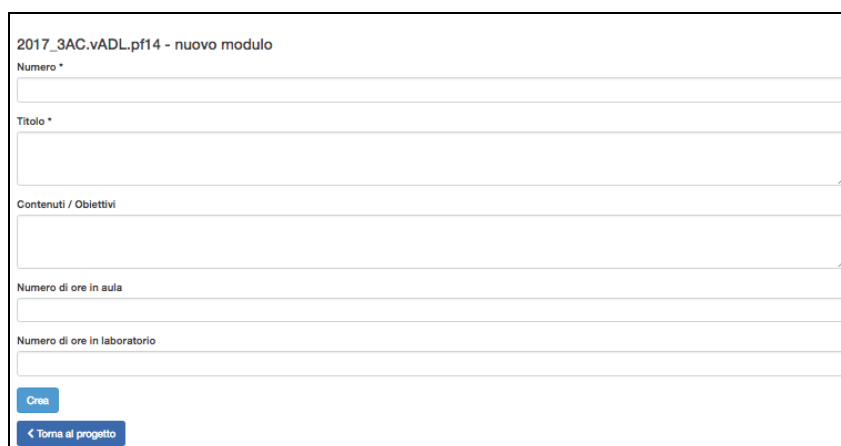
Nome	File	Azioni
Non sono stati ancora inseriti allegati per questa sede		

Poi nella schermata, selezionare . Nell'elenco delle sedi non ci sarà più il record eliminato.

2.3. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO MODULO

Per inserire contenuti e articolazione del progetto (moduli formativi) cliccare , posto nella sezione dedicata della videata principale.



2017_3AC.vADL.pf14 - nuovo modulo


Numero *


Titolo *

Contenuti / Obiettivi

Numero di ore in aula

Numero di ore in laboratorio





Il sistema visualizza il form dove occorre:

- digitare il numero del modulo formativo;
- digitare il titolo del modulo formativo;
- digitare contenuti/obiettivi del modulo;
- digitare il numero delle ore dedicate all'aula;
- digitare il numero delle ore di laboratorio.

Cliccare la funzionalità  per salvare le informazioni inserite.

Sede ?			+ Aggiungi sede
Comune	Indirizzo	Azioni	
Altopiano della Vigolana	via	Dettaglio	

Contenuti ed articolazione del percorso ?			+ Aggiungi modulo
N. modulo	Titolo modulo	Azioni	
1	xxxxxx	Dettaglio	

I dati dei moduli inseriti possono essere visualizzati nella sezione dedicata e possono essere:

- modificati,
- eliminati.

MODIFICA MODULO

Per la modifica occorre selezionare il pulsante [Dettaglio](#) posto in corrispondenza del modulo da modificare.

Poi nella schermata, selezionare [Modifica](#) per passare alla modifica dei dati.

2017_3AC.vADL.pf14 - Dati modulo				Modifica
Dati generali				
Numero	1			
Titolo	xxxxxx			
Contenuti / Obiettivi	xxxxxx			
Ore in aula	10	Ore di laboratorio	5	

[< Torna](#) [Elimina](#)

Per confermare la modifica delle informazioni cliccare [Salva](#).

2017_3AC.vADL.pf14 modifica localizzazione	
Comune *	Altopiano della Vigolana
Indirizzo	via
Codice CAP *	38100

[Salva](#)
[< Torna](#)

ELIMINA MODULO

Per procedere all'eliminazione di un modulo occorre selezionare il pulsante [Dettaglio](#).

2017_3AC.vADL.pf14 - Dati modulo

[Modifica](#)

Dati generali

Numero	1		
Titolo	xxxxxx		
Contenuti / Obiettivi	xxxxxx		
Ore in aula	10	Ore di laboratorio	5

[Torna](#) [Elimina](#)

Poi nella schermata in basso, selezionare [Elimina](#). Nell'elenco dei moduli non ci sarà più il record eliminato.

2.4. DATI DI PROGETTO: INSERIMENTO DOCENTI E TUTOR

Per inserire Docenti e Tutor del progetto, cliccare [+ Aggiungi docente](#) nell'apposita sezione della videata principale.

Sede [?](#) [+ Aggiungi sede](#)

Comune	Indirizzo	Azioni
Altipiano della Vigolana	via	Dettaglio

Contenuti ed articolazione del percorso [?](#) [+ Aggiungi modulo](#)

N. modulo	Titolo modulo	Azioni
1	xxxxxx	Dettaglio

Docenti e tutor [?](#) [+ Aggiungi docente](#)

Cognome	Nome	CV	Azioni
---------	------	----	--------

[Torna](#) [Stampa facsimile](#)

La procedura visualizza la schermata di inserimento.

2017_3AC.vADL.pf14 - nuovo docente

Associa docente al progetto

---Selezionare un docente---

Nuovo docente (non in lista)

[Associa](#)

[Torna](#)

Al primo accesso non esistono docenti da inserire. Fleggare quindi il campo "Nuovo docente (non in lista)".

Il sistema propone la videata dove inserire i dati del docente (nome e cognome) e confermare l'inserimento con la funzionalità [Associa](#).

2017_3AC.vADL.pf14 - nuovo docente

Associa docente al progetto

---Selezionare un docente---

Nuovo docente (non in lista)

Nome docente *

Cognome docente *

Associa

< Torna

Il docente da inserire potrebbe essere presente nella lista a tendina e quindi è sufficiente selezionare il nominativo e confermare l'associazione al progetto con la funzionalità **Associa**.

Ad ogni docente inserito occorre allegare il relativo Cucciculum vitae.

Docenti e tutor ? + Aggiungi docente

Cognome	Nome	CV	Azioni
Rossi	Mario		Allega CV

Selezionare quindi **Allega CV**. Il sistema visualizza la schermata dove selezionare **Scegli file**.

2017_3AC.vADL.pf14 - allega file

Docente: Rossi Mario

Nome allegato *

File *

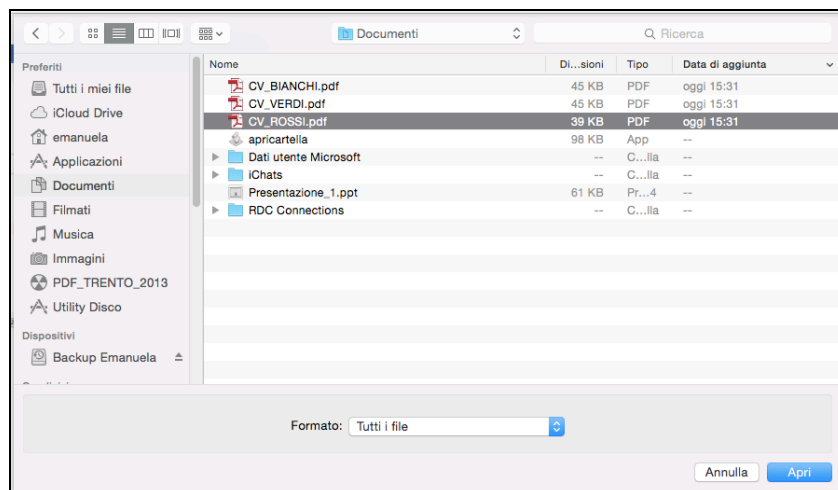
Scegli file Nessun file selezionato

formati ammessi: txt, pdf, zip, tiff, xls, docx, doc, docx, odt, p7m

Carica allegato

< Torna

La procedura visualizza il form dove ricercare e selezionare il file da caricare.



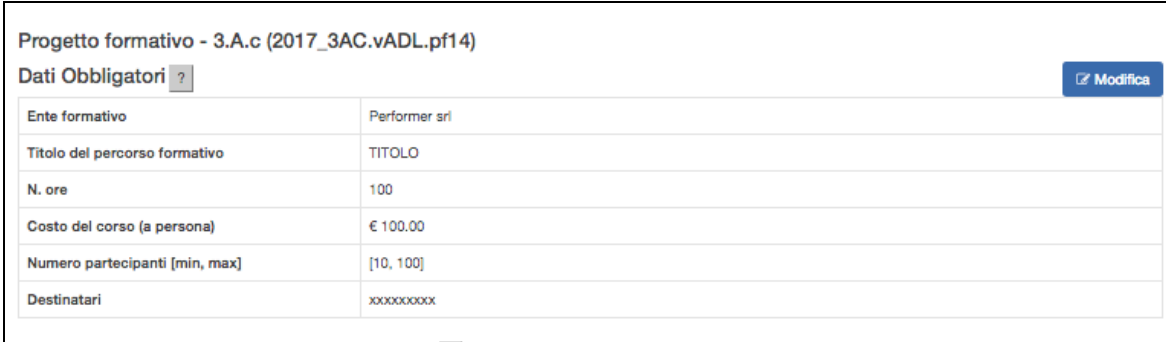
Una volta caricato il file, occorre selezionare **Crea allegato**.

2.5. DATI DI PROGETTO NON OBBLIGATORI



Le seguenti sottosezioni non obbligatorie ma a corredo del progetto:

- Analisi del contesto e sbocchi occupazionali
- Obiettivi
- Aule e laboratori
- Tirocinio
- Metodologie
- Verifica e valutazione degli apprendimenti


si completano selezionando il pulsante  posto in alto a destra della videata principale del progetto.



Progetto formativo - 3.A.c (2017_3AC.vADL.pf14)

Dati Obbligatori  

Ente formativo	Performer srl
Titolo del percorso formativo	TITOLO
N. ore	100
Costo del corso (a persona)	€ 100.00
Numero partecipanti [min, max]	[10, 100]
Destinatari	xxxxxxxx

La procedura propone la schermata di inserimento dati. Per confermare le informazioni digitate selezionare il pulsante  .

2017_3AC.vADL.pf14

Informazioni generali


(I campi contrassegnati con * sono obbligatori)

Ente formativo *	<input type="text" value="Performer srl"/>		
Titolo del percorso formativo *	<input type="text" value="TITOLO"/>		
N. ore (totali obbligatorie) *	<input type="text" value="100"/>	Costo del corso (a persona) *	<input type="text" value="100"/>
Numero minimo di partecipanti *	<input type="text" value="10"/>	Numero massimo di partecipanti *	<input type="text" value="100"/>
Destinatari (con specifica di eventuali titoli di studio / esperienze lavorative) *	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
Analisi del contesto e sbocchi occupazionali	<input type="text"/>		
Obiettivi	<input type="text"/>		
Aule e laboratori	<input type="text"/>		
Tirocinio	<input type="text"/>		
Metodologie	<input type="text"/>		
Verifica e valutazione degli apprendimenti	<input type="text"/>		

 Salva

 Torna


2.6. STAMPA FAC-SIMILE

Per procedere alla stampa fac-simile del progetto che si sta compilando, selezionare il pulsante  Stampa facsimile in basso a sinistra della videata principale.

La procedura predispone un file PDF da scaricare sul desktop.

La stampa fac-simile non può essere presentata come documento ufficiale.

2.7. SOTTOSCRIZIONE DEL PROGETTO

Dalla videata di Elenco progetti si può procedere alla sottoscrizione definitiva del progetto, selezionando il pulsante  .

Tale funzionalità è attiva:

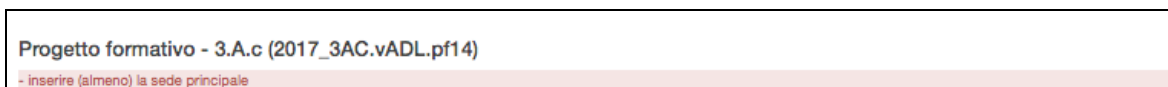
- se tutte le parti del progetto sono state correttamente compilate;
- se l'account del compilatore ha i privilegi per effettuare tale operazione.




In presenza di sezioni non complete o incongruenti, tale pulsante non è attivo (ossia è colorato di grigio).



Per visualizzare gli errori o parti incomplete è necessario accedere al dettaglio del progetto:



Una volta risolte le imperfezioni occorre chiudere il progetto selezionando  Chiudi progetto posto in basso della schermata di dettaglio del progetto.




Tale operazione blocca l'inserimento dei dati e poter procedere alla stampa definitiva del progetto.



Il progetto può essere svalidato per eventuali modifiche da apportare ma solo se non è stato nel frattempo sottoscritto.

Per effettuare la svalidazione occorre selezionare .

Una volta che tutti i dati sono confermati e validati si procedere alla sottoscrizione del progetto definitiva selezionando .



Il progetto sottoscritto definitivamente deve essere inviato all’Agenzia del Lavoro entro i termini e secondo le modalità inserite nell’Avviso.