

Procedura iscrizione al Corso di abilitazione

"Persone Formate" per la macellazione per l'autoconsumo in Regione Campania

Prima di tutto collegarsi al seguente link:

<https://talete.aslnapoli1centro.it/Formazione/IscrizioneEventoFormativoEsterno.aspx>

(consigliamo come browser Google Chrome, sia per l'iscrizione all'evento, che per frequentare il corso). Il link in questione permette di effettuare una richiesta di iscrizione al corso, che verrà successivamente presa in carico da un responsabile della formazione aziendale. **ATTENZIONE: Tale link è necessario per iscriversi a TUTTI i corsi di formazione. Si raccomanda inoltre di utilizzare lo stesso indirizzo email e codice fiscale per tutte le iscrizioni.**

1. Una volta collegati alla pagina selezionare l'evento formativo desiderato dall'elenco a tendina **Selezione evento formativo**
"006/2022 Corso di abilitazione "Persone Formate" per la macellazione per l'autoconsumo in Regione Campania"

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://talete.aslnapoli1centro.it/Formazione/IscrizioneEventoFormativoEsterno.aspx>. The page displays the TALETE logo and the ASL REGIONE CAMPANIA logo. Below the logos, there is a section titled "EVENTO FORMATIVO" with a dropdown menu for "Selezione organizzazione" set to "ASL NAPOLI 1 CENTRO". Another dropdown menu for "Selezione evento formativo" is open, showing a list of events. The first event, "003/2021 Formazione specifica Lavoratori Dlgs 81/08 9 novembre - 11 novembre 2021", is selected. Below the list, there is a "Note evento" section and a table with columns "Posti totali", "Numero iscritti", and "Posti ancora disponibili". The table shows values 35, 26, and 9 respectively. At the bottom, there are input fields for "Cognome", "Nome", "Data di nascita", and "Codice Fiscale".

2. Il sistema mostrerà un riepilogo dei dati del corso

The screenshot shows the same web browser window, but now the "Selezione evento formativo" dropdown menu is closed, and the details of the selected event are displayed. The "Titolo" is "Formazione specifica Lavoratori Dlgs 81/08 16 novembre - 18 novembre 2021". The "Luogo" is empty. The "Data" is "11/11/2021 - 18/11/2021". The "Note evento" section is empty. The table at the bottom shows the same values: 35 total positions, 26 registered, and 9 available. Below the table, there are input fields for "Cognome", "Nome", "Data di nascita", and "Codice Fiscale". At the bottom, there is a section for "Indirizzo posta elettronica" and "Professione sanitaria", with a note "* Libero Professionista/ Dipendente".

3. Scorrere quindi in basso ed inserire i propri dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, ecc.) e i dati lavorativi (professione e disciplina sanitaria, ecc.). Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del campo note che è facoltativo.

Nel campo "Professione sanitaria" selezionare "**Professione non sanitaria**"

Nel campo "Libero Professionista/ Dipendente" selezionare "**Privo di occupazione**"

Nel campo "Funzione svolta" selezionare "**Priva**"

Nel campo "Organizzazione di appartenenza" selezionare "**Privato**"

Cliccare quindi su **INVIA RICHIESTA**.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Cognome:** ROSSI
- Nome:** MARIO
- Codice Fiscale:** 1234567890123456
- Indirizzo posta elettronica:** mario.rossi@email.com
- Professione sanitaria:** Medico chirurgo
- Disciplina sanitaria:** Medicina generale (medici di famiglia)
- Libero Professionista/ Dipendente:** Libero professionista
- Funzione svolta:** FUNZIONE
- Organizzazione d'appartenenza:** (empty field)
- Note:** (empty text area)

At the bottom left, the button "Invia richiesta" is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

4. Se i dati sono corretti il sistema notifica con un Messaggio l'avvenuto invio della richiesta di iscrizione al corso

The screenshot shows the same registration form as before, but with a blue confirmation message box overlaid in the center. The message box contains the following text:

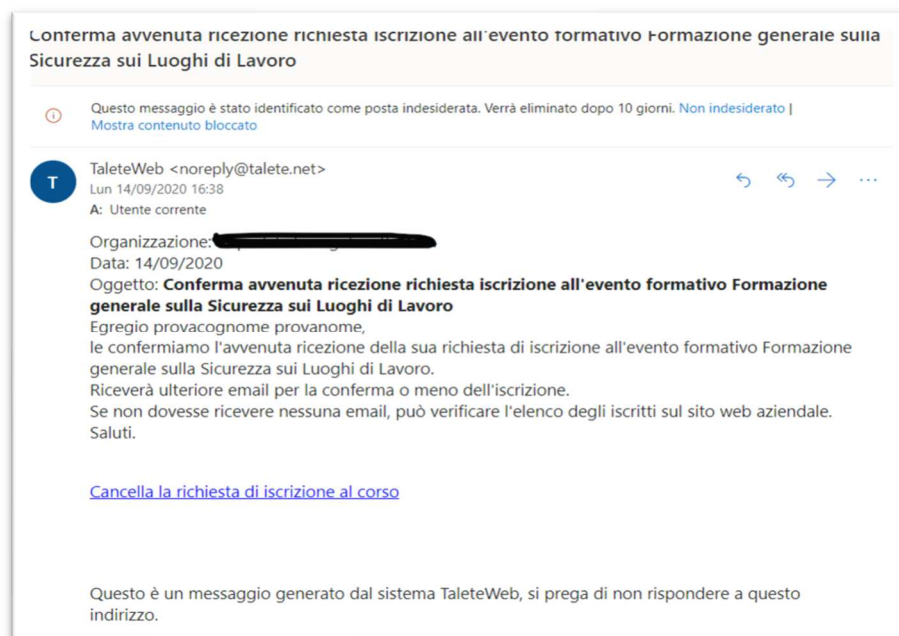
Messaggio

Richiesta inviata, a breve riceverà una email di conferma all'indirizzo mario.rossi@email.com

The message box has a close button (X) in the top right corner. The "Invia richiesta" button is still visible at the bottom left.

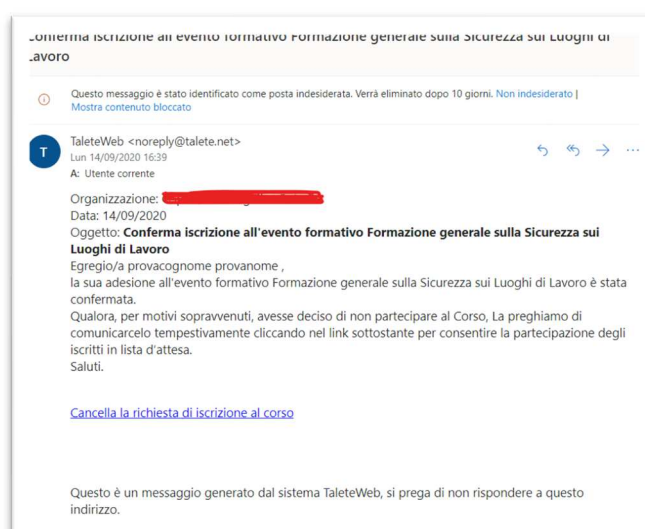
5. Se la procedura va a buon fine e la email che è stata inserita è corretta, l'utente riceve sulla propria casella di posta elettronica l'email che notifica che la richiesta di iscrizione è stata presa in carico dall'ufficio competente (questa e-mail conferma solo l'avvenuta ricezione della richiesta e non l'approvazione e l'iscrizione al corso).

ATTENZIONE: L'email potrebbe arrivare nella sezione SPAM della propria casella di posta, consigliamo quindi di controllare bene.



6. Una volta fatto ciò bisognerà attendere la conferma automatica dell'iscrizione al corso, poi l'utente riceverà:

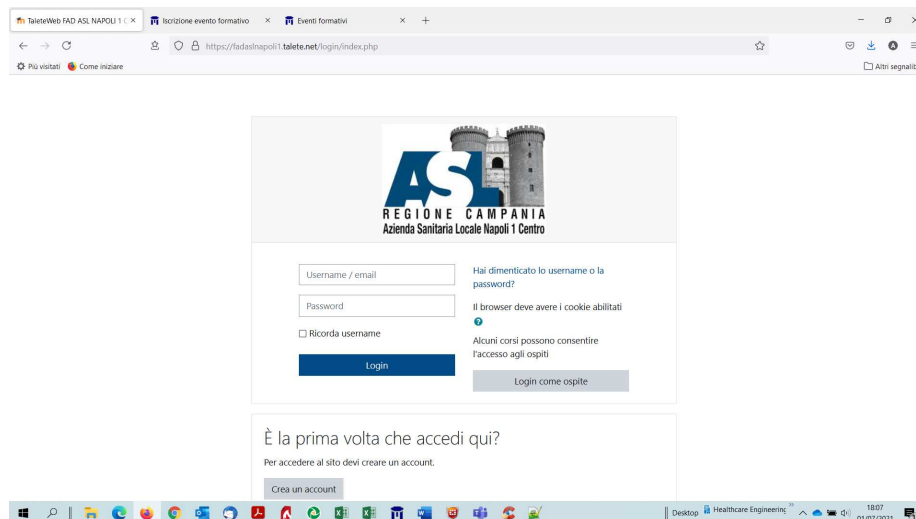
A) Una email simile alla precedente contenente come oggetto l'avvenuta conferma dell'iscrizione all'evento FAD



B) Solo se l'utente non è già registrato sulla piattaforma FAD: una seconda email proveniente dalla piattaforma FAD che notifica l'avvenuta creazione dell'account utente, dove vengono fornite anche le credenziali per effettuare il primo accesso ed il link per poter effettuare il login. La registrazione sulla piattaforma <https://fadaslnapoli1.talete.net/> è univoca e vale per tutti i successivi corsi a cui l'utente dovrà o vorrà partecipare.

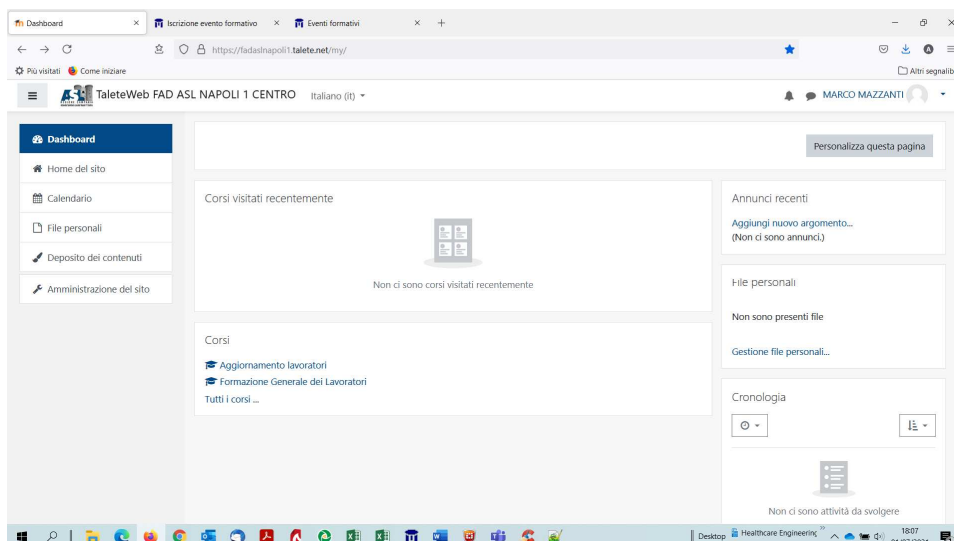
ATTENZIONE: Anche questa email può finire nello SPAM. Nel caso in cui però l'utente non riceva l'email in questione è pregato di rivolgersi ad un responsabile oppure contattare l'assistenza tecnica Taleteweb.

7. Cliccando sul link si accede alla pagina di login. NON bisogna effettuare nuove registrazioni in quanto l'utente viene creato in automatico (se non presente già su <https://fadaslnapoli1.talete.net/> a seguito della frequenza di altri corsi FAD).
Pertanto, si devono poi inserire le credenziali e cliccare **Login**.

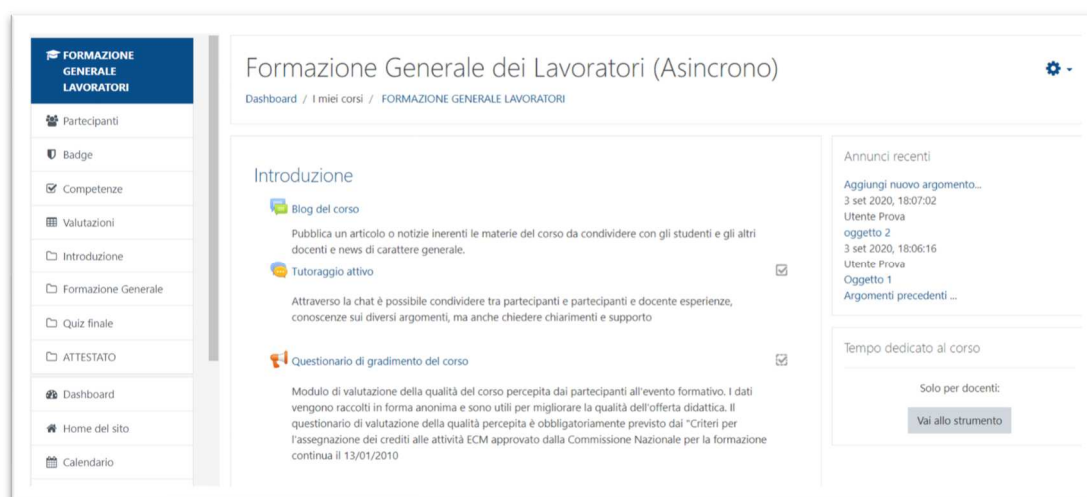


8. Se le credenziali inserite sono corrette ci verrà chiesto, solo al primo accesso, di impostare una nuova password (quella fornita via email è infatti provvisoria). Quindi inserire la password temporanea, la nuova password e confermarla. Successivamente cliccare sul pulsante in basso **Salva modifiche**, quindi successivamente su **Continua**.

9. Una volta fatto ciò l'account è attivo e pronto per poter essere utilizzato. Cliccando sul logo in alto a sinistra o sul menu a sinistra sul tasto **DASHBOARD** l'utente va nella schermata iniziale che mostra il riepilogo dei dati e i corsi FAD al quale è iscritto. Cliccando sul nome del corso si accede al corso FAD di interesse. Cliccano su **Tutti i corsi** viene mostrato l'elenco dei corsi attualmente erogati dalla nostra azienda (riferiti anche ad altre organizzazioni).




10. Il corso FAD avrà la seguente struttura: Titolo principale seguito dall'introduzione, sul menu a sinistra gli argomenti e la possibilità di tornare alla schermata iniziale. Scorrendo in basso, dopo l'introduzione vi sono i vari moduli/argomenti i quali contengono le slide o i documenti da consultare per poter completare il corso




11. Il corso FAD viene considerato concluso quando l'utente, una volta completate tutte le attività e superato il questionario finale, scarica l'attestato finale di superamento. Tale attestato è infatti bloccato dalle attività obbligatorie da effettuare e/o dai criteri da rispettare (quali tempo di permanenza minima sul corso e questionario di gradimento).

Formazione Generale


 Programma del corso formazione generale **1**

☒

 Formazione generale rev. 25.1 **2**

☒


Quiz finale

 Quiz finale **3**

☒

Accesso vincolato Condizioni per l'accesso: L'attività **(Attività mancante)** deve risultare spuntata come completata

ATTESTATO

 Attestato di partecipazione e superamento **4**

☒

Accesso vincolato Condizioni per l'accesso:

- L'attività **Tempo permanenza sul corso** deve risultare spuntata come completata
- L'attività **Questionario di gradimento del corso** deve risultare spuntata come completata
- L'attività **Quiz finale** deve risultare spuntata come completata

RACCOMANDAZIONI FINALI

- 1) L'attestato può essere scaricato più volte dopo il completamento del corso, sarà sempre disponibile e aggiornato alla data di superamento dello stesso.
- 2) Al secondo login, ovviamente bisognerà solamente collegarsi alla pagina <https://fadaslnapoli1.talete.net/> solamente per accedere (NON bisogna ripetere la procedura).
- 3) Per gli utenti GIA' ISCRITTI alla piattaforma FAD e che hanno effettuato già dei corsi di formazione, alle successive iscrizioni NON verrà inviata una seconda email con le credenziali per accedere, in quanto già presenti su <https://fadaslnapoli1.talete.net/>

Per informazioni mail: fad@talete.net

Tel: **0712867250**