

FORMAZIONE AMBITO 12 – PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE AI CORSI

TIPOLOGIA DI CORSO

per visualizzare la situazione iscritti clicca il link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sv_wdc_OY80Z_HFx_IDHtH0Hx_0kQfj8xH0yM6tn3r4/e/dit#gid=1133354783

*Campo obbligatorio

Link per visualizzare la situazione degli iscritti a quel corso (SOLO VISIONE)

TERMINE ISCRIZIONE GG/MM/AAAA

ATTENZIONE AL TERMINE DELLE ISCRIZIONI!!

TIPO DI ISCRIZIONE *

SELEZIONARE "PRIMA ISCRIZIONE" SE IL CORSISTA VIENE ISCRITTO COME PRIMA ISCRIZIONE, SELEZIONARE "SOSTITUZIONE" SE IL CORSISTA VIENE ISCRITTO COME SOSTITUTO DI UN ALTRO CORSISTA INSERITO IN PRECEDENZA

Selezionare che tipo di iscrizione si deve effettuare, se una prima iscrizione o una sostituzione

AVANTI

Premere AVANTI dopo aver selezionato la tipologia di iscrizione

Non inviare mai le password tramite Moduli Google.

FORMAZIONE AMBITO 12 – PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE AI CORSI

TIPOLOGIA DI ISCRIZIONE: PRIMA ISCRIZIONE

Se nella schermata iniziale avete selezionato "PRIMA ISCRIZIONE" dopo aver premuto "AVANTI" passerete all'inserimento dei dati del corsista che intendete iscrivere.

NOTA BENE!!! TUTTI I DATI SONO OBBLIGATORI

SESSIONE *
Scegli ▼

Scegliere la sessione a cui si vuole iscrivere il corsista

COGNOME (PRIMA ISCRIZIONE) *

La tua risposta

Inserire tutti i dati richiesti nei vari campi

NOME (PRIMA ISCRIZIONE) *

La tua risposta

E tutti quelli successivi

CONCLUDI ISCRIZIONE *

CONTROLLARE I DATI INSERITI PRIMA DI CONFERMARE

CONCLUDI ISCRIZIONE

INDIETRO

AVANTI

Una volta completato l'inserimento dei dati e averli ricontrollati, selezionare "CONCLUDI ISCRIZIONE" e premere "AVANTI"

Fai clic su Invia per terminare.

INDIETRO

INVIA

Per memorizzare i dati inseriti premere "INVIA"

L'INVIO DEI DATI È DEFINITIVO E NON PUÒ ESSERE MODIFICATO

Ripetere la stessa procedura per ogni corsista che occorre inserire.

FORMAZIONE AMBITO 12 – PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE AI CORSI

TIPOLOGIA DI ISCRIZIONE: SOSTITUZIONE

LA PROCEDURA DI SOSTITUZIONE VA UTILIZZATA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE SE È NECESSARIO FARE DELLE SOSTITUZIONI DI CORSISTI GIÀ ISCRITTI, ALTRIMENTI NON VA UTILIZZATA

Se nella schermata iniziale avete selezionato "SOSTITUZIONE" dopo aver premuto "AVANTI" passerete all'inserimento dei dati di un corsista che volete mettere al posto di uno che avete già iscritto.

NOTA BENE!!! TUTTI I DATI SONO OBBLIGATORI

SOSTITUZIONE

LA SEZIONE VA COMPILATA SOLO SE SI DESIDERA CAMBIARE IL NOMINATIVO DI UN CORSISTA GIÀ INSERITO CON UN ALTRO.

CHI VIENE SOSTITUITO? *

INDICARE COGNOME E NOME DEL CORSISTA DEL VOSTRO ISTITUTO DA SOSTITUIRE

COGNOME E NOME

In questo campo dovete indicare il nominativo di un corsista che avevate già inserito in precedenza e confermato, che per qualunque motivo non può partecipare al corso e quindi deve essere sostituito.

Una volta indicato il nome del corsista da sostituire dovete inserire tutti i dati anagrafici del sostituto.

IN CASO DI SOSTITUZIONE NON VIENE CHIESTO DI INDICARE LA SESSIONE, IN QUANTO IL CORSISTA SOSTITUITO SARÀ INSERITO NELLA STESSA SESSIONE DI QUELLO DA SOSTITUIRE.

DATI NUOVO CORSISTA

inserire di seguito i dati del nuovo corsista in sostituzione del precedente

COGNOME (sostituto) *

La tua risposta

Inserire tutti i dati richiesti nei vari campi

NOME (sostituto) *

La tua risposta

E tutti quelli seguenti...

FORMAZIONE AMBITO 12 – PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE AI CORSI

CONCLUSIONE ISCRIZIONE *

CONTROLLARE I DATI INSERITI PRIMA DI CONFERMARE

CONCLUSIONE ISCRIZIONE

Una volta completato l'inserimento dei dati e averli ricontrollati, selezionare "CONCLUDI ISCRIZIONE"

INDIETRO

INVIA

Per memorizzare i dati inseriti premere "INVIA"

L'INVIO DEI DATI È DEFINITIVO E NON PUÒ ESSERE MODIFICATO