



Regione Toscana

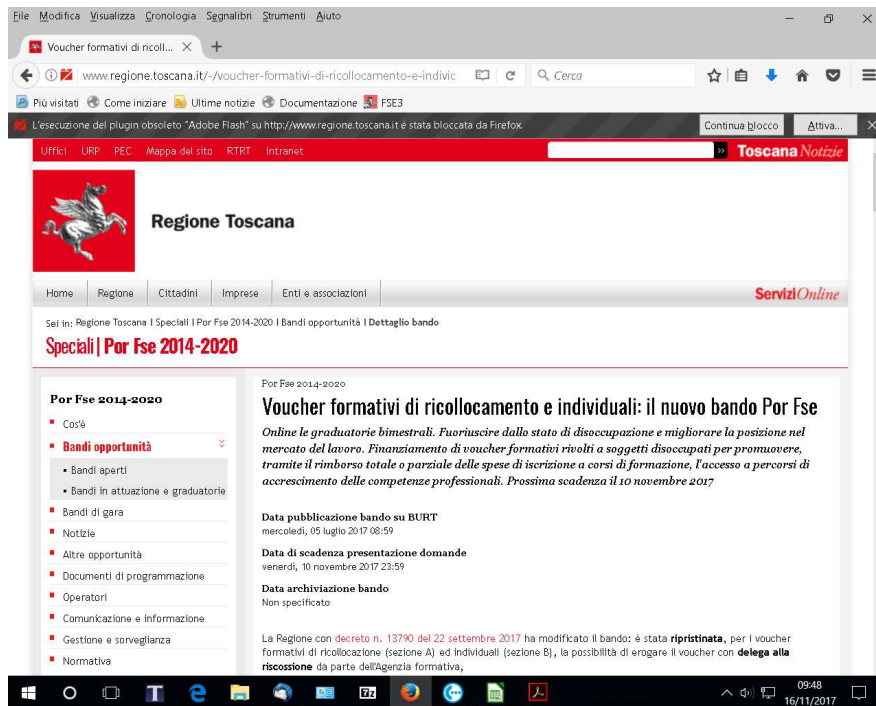


Allegato 1

Istruzioni per la compilazione Formulario Interventi Individuali

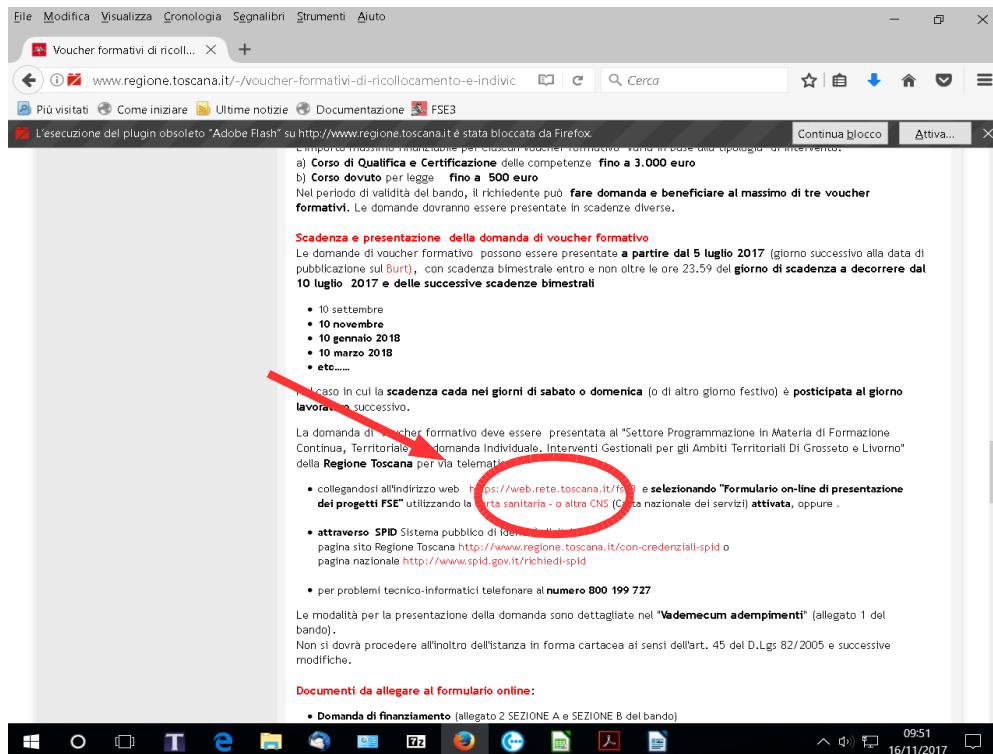
E' possibile compilare un formulario on-line sul bando nel seguente modo:

Nella pagina del sito regionale dedicato ai voucher



cercare la parte dedicata alle "Scadenze e presentazione domande di voucher"

e cliccare su <https://web.rete.toscana.it/fse3>

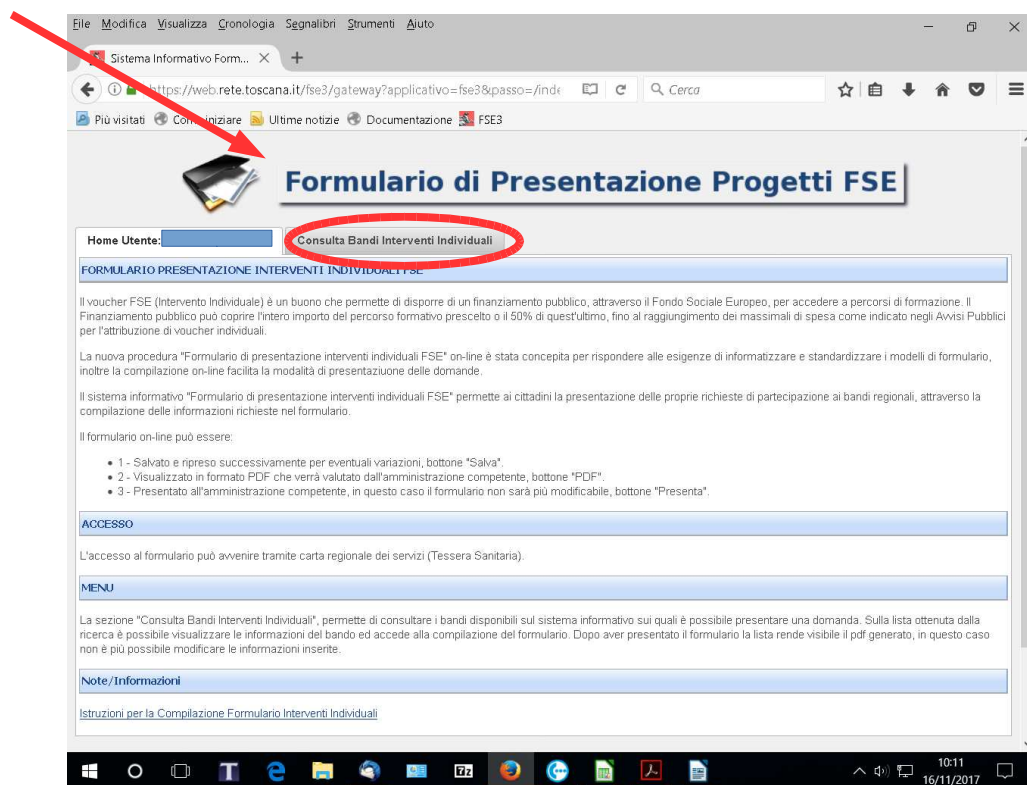


In caso di difficoltà ad accedere alla pagina iniziale, digitare direttamente nella stringa degli indirizzi:

<https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/indexFormularioV&funzionalita=indexFormularioV&operazione=indexFormularioV>

Il Database regionale si apre sulla pagina generale dedicata ai voucher.

1) cliccare sulla etichetta dedicata alla consultazione dei bandi:



2) Ricercare il bando di interesse.

E' possibile

- ricercare il bando specifico inserendo i parametri (inserendo la data di scadenza o il nome del bando)
oppure
- ottenere la lista di tutti i bandi dove è possibile presentare una candidatura lasciando in bianco tutti i parametri.

Premere in entrambi i casi il bottone "Ricerca".

Ricerca Bandi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: Tutti

oggetto: Ricerca parola all'interno del oggetto bando

asse: Tutti

scadenza: Da 24/11/2015

3) Nella griglia compariranno i bandi (il bando specifico nel primo caso o tutti i bandi nel secondo caso) ricercati sui quali è possibile presentare una candidatura.

Sistema Informativo Form... X +

https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/inde

Home Utente: FRRCTA70D69E6251 **Consulta Bandi Interventi Individuali**

Ricerca Bandi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: Tutti

oggetto: Ricerca parola all'interno del oggetto bando

asse: Tutti

scadenza: Da 16/11/2017

Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Gestione Formulario on-line		
						Compilazione Formulario	Legati Formulario	Presenta Formulario
DU	BANDO VOUCHER MASTER, ESTERO ANNO 2017	C.2.1.4.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere		28/07/2017	21/11/2017			
DU	BANDO VOUCHER DOTTORATI ESTERO ANNO 2017	C.2.1.4.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere		28/07/2017	21/11/2017			
GL	(DD 12487/17) AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI RIVOLTI A GIOVANI PROFESSIONISTI	A.4.1.1.B Azioni di formazione continua rivolte ai professionisti e agli imprenditori per sostenere l'adattabilità delle imprese (anche per favorire passaggi generazionali)		10/08/2016	31/12/2017			

Page 1 of 1

Viewing Rows 1 - 4 of 4

12:37 16/11/2017

Dovrà essere posta attenzione a non confondere i bandi diversi. Dovrà essere ricercato il bando per sezione interessata:

- GL Sezione A: Bando voucher formativi di ricollocazione
- GL Sezione B: Bando voucher formativi individuali

4) Per presentare una candidatura selezionare la funzione **“Gestione Formulario”** sotto la colonna Compilazione Formulario

5) Compilare le informazioni richieste dal formulario soprattutto le informazioni contrassegnata da * (obbligatorie). Chi compila il formulario dovrà porre molta attenzione a riempire in particolare i campi che

costituiscono criteri di ammissibilità e valutazione (dati ISEE, dati di iscrizione al CENTRO PER L'IMPIEGO e relativo periodo DISOCCUPAZIONE, CARICHI FAMILIARI).

Relativamente alla Sezione A è possibile scrivere il nome del corso, l'agenzia erogatrice e l'importo da richiedere anche in maniera provvisoria.

6) L'informazione da compilare che richiede più attenzione è quella che riguarda l'**ente erogatore**. Descriviamo brevemente come procedere:

1- Premere "Aggiungi"



Ricerca se l'ente desiderato è già presente in banca dati impostando uno dei due parametri messi a disposizione dall'applicativo.

A screenshot of a web application window titled "Inserimento Ente Erogatore". It has two tabs: "Inserisci/Modifica" and "Ricerca Enti", with "Ricerca Enti" selected. Below the tabs is a "Parametri Ricerca" section with two input fields: "Codice Fiscale" (with a subtext "Ricerca anche per frammenti di codice fiscale") and "Denominazione" (with a subtext "Ricerca parola all'interno della denominazione Impresa"). The "Denominazione" field contains the text "OXFORD". Below the fields are two buttons: "Ricerca" (with a magnifying glass icon) and "Chiudi" (with a red X icon). Both buttons are circled in red.

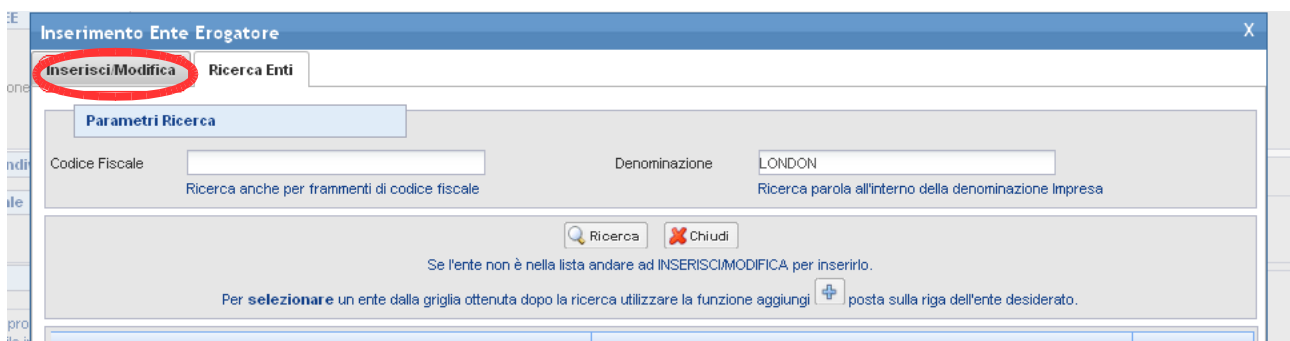

Scelta Ente esistente - il sistema visualizza nelle due griglie gli enti già presenti nel sistema informativo,

l'operatore può **selezionare uno degli enti presenti** attraverso la funzione di selezione . 

Dopo aver selezionato l'ente desiderato chiudere la funzione con "Chiudi" .



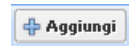
Se l'ente **non compare nella griglia- Inserimento Ente** si può procedere con l'inserimento dei dati dell'ente andando nell'etichetta "Inserisci/Modifica".

A screenshot of the same web application window, but with the "Inserisci/Modifica" tab selected. The "Denominazione" field now contains "LONDON". Below the search fields, there is a message: "Se l'ente non è nella lista andare ad INSERISCI/MODIFICA per inserirlo." and "Per **selezionare** un ente dalla griglia ottenuta dopo la ricerca utilizzare la funzione aggiungi  posta sulla riga dell'ente desiderato." The "Inserisci/Modifica" tab is circled in red.

Il sistema richiede le informazioni dell'ente e le informazioni della sede principale.

Per gli enti esteri il codice fiscale va compilato nel seguente modo: 15 caratteri più * finale (Es. "University of London" UNIVERSOFLONDON*).

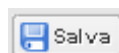
Per inserire la sede dell'ente premere la funzione "Aggiungi"



Il sistema richiede le informazioni della sede.

Compilare le informazioni e premere "Aggiungi"

Completare l'inserimento premendo "Salva"

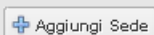


Il sistema dopo l'inserimento ritorna alla pagina di ricerca permettendo di associare il nuovo ente funzione "+".

Dopo aver selezionato l'ente desiderato chiudere la funzione con "Chiudi" .



7) L'informazione "Sede di svolgimento corsi" è da alimentare solo se la sede è diversa dalla sede legale. Se la sede non compare tra quelle inserite sul sistema (nella combo-box) utilizzare la funzione "Aggiungi sede"



per inserirla , dopo l'inserimento selezionare la sede di interesse nella finestra

8) Al termine della compilazione salvare le informazioni con "Salva Formulario" .

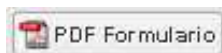


9) Per tornare alla griglia premere "Chiudi Formulario" .



10) La compilazione del formulario produce il file pdf che arriverà all'amministrazione competente per la valutazione. Per visualizzare il documento è possibile procedere nel seguente modo:


Dalla funzione "Gestione Formulario" premere "PDF Formulario"



Dalla griglia dei bandi disponibili premere .



11) Per poter presentare il formulario è necessario allegare i documenti richiesti dal bando di riferimento in un file .zip. Inserire tutti gli allegati compilati in una cartella e creare un file .zip.

Utilizzare la funzione "Allega file" presente sulla griglia dei bandi .  La funzione permette di allegare il file .zip generato.

12) Dopo avere controllato tutte le informazioni inserite sul sistema è possibile presentare il formulario all'amministrazione. L'operazione di presentazione formulario blocca la possibilità di modificare le informazioni inserite.

La funzione di presentazione formulario è attivabile con il bottone .



Funzioni della griglia bandi

Legenda delle funzioni presenti sulla griglia del bando.

Gestione Formulario on-line				
Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario		Protocollo
				

5



Compilazione Formulario



Stampa Documento Formulario



Scarica allegati al formulario



Allega documenti al formulario



Presenta Formulario all'amministrazione

Verifica del formulario inserito e inserimento allegati:

Utente: FROQU... Consulta Bandi Interventi Individuali

erca Bandi

Parametri Ricerca

risultato intermedio: Tutti

titolo: Ricerca parola all'interno del soggetto bando.

risultato: Tutti

data inizio: Da 22/02/2015

Ricerca Annulla

Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Atto	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Protocollo
	CONCESSIONE VOUCHER PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE ALLESTERO (BANDO ANNO 2015) - MASTER	C 2.1.A.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra Università toscane ed estere		24/12/2015	25/02/2016				
	CONCESSIONE VOUCHER PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE ALLESTERO (BANDO ANNO 2015) - DOTTORATI DI RICERCA	C 2.1.A.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra Università toscane ed estere		24/12/2015	25/02/2016				

Gestione/Modifica Formulario: La funzione permette di visualizzare e modificare le informazioni inserite.
PDF Formulario: Genera la stampa delle informazioni inserite.
Visualizza allegati: Visualizza documenti allegati .zip
Allega File: Allega file formato .zip, se il file è già stato allegato sostituisce il precedente.
Presenta Formulario: Dopo aver controllato tutti i documenti presentare il formulario. Dopo questa funzione le informazioni non saranno più modificabili.

Per preparare la documentazione da inserire nel file .zip è utile procedere nel seguente modo:

- 1) Creare una cartella dove mettere gli allegati richiesti dal bando, se gli allegati sono immagini cercare un formato leggero ad esempio .jpg in modo da non superare la dimensione massima accettata.
- 2) Quando si ritiene di aver terminato e controllato i documenti è possibile creare il file zip. Il file zip può essere creato da vari applicativi reperibili su internet (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 3) Dopo aver installato un programma di compressione (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 4) Per creare uno zip, si seleziona la cartella dove sono i documenti o i file da zippare, si preme il pulsante destro del mouse e si seleziona aggiungi ad archivio.
- 5) Dopo aver creato il file .zip con i documenti richiesti dal bando allegarlo al bando con la funzione "Allega file".