



## Guida per richiedere la collaborazione alla formazione

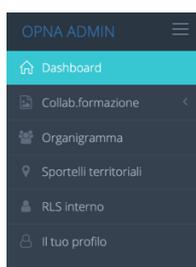
### Guida per le aziende

Per prima cosa, se non è stato mai fatto in precedenza, è necessario completare i passi relativi al primo accesso al gestionale.

#### Primo accesso.

Per completare l'abilitazione la ditta deve completare il proprio organigramma aziendale inserendo i nominativi di alcune figure aziendali.

Di seguito il menu che si trova a sinistra della pagina iniziale,



e poi la schermata nella quale è già possibile visualizzare i dati del RLST

Benvenuto ZOCCOLIFICIO EMMEDIEMME SNC DI MEDICI E C. Codice azienda: 00102695

Il tuo RLST  
Gemma Andrea  
gemma.andrea@cpratoscana.it  
3341149759  
Lettera di assegnazione/incarico

Richieste collaborazioni formazioni in corso 0

Organigramma sicurezza  
Ultimo aggiornamento: Nessuno 0

Vi ricordiamo che per rendere operativa la nomina è necessario compilare l'organigramma aziendale presente nella sezione organigramma del gestionale.

clickare su organigramma del gestionale

Vi ricordiamo che per rendere operativa la nomina è necessario compilare l'organigramma aziendale presente nella sezione [organigramma del gestionale](#).

inserire i nominativi richiesti – e poi selezionare salva ed invia comunicazione

Cliccare su salva solo dopo aver inserito tutti i dati.

#### ORGANIGRAMMA

Datore di lavoro	RSPP	Medico competente	Add.Antincendio	Add.Primo soccorso	Add.Emergenze
<input type="text"/>					

Salva ed invia comunicazione

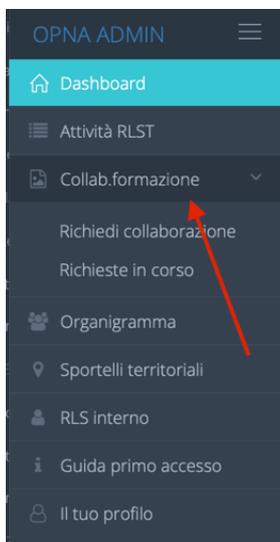
Tornare nella pagina iniziale e cliccare su lettera di assegnazione incarico, posta nel riquadro con i dati del RLST e poi su Crea lettera di incarico

Lettera di assegnazione/incarico

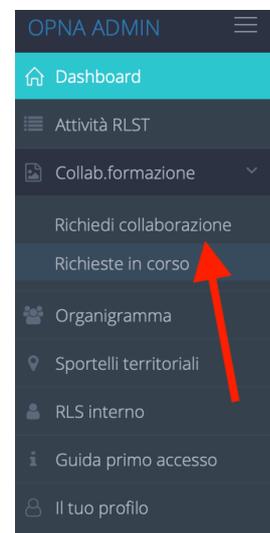
Il sistema genererà una lettera con cui si attesta l'assegnazione del RLST. Il file PDF della lettera sarà sempre comunque disponibile per l'Azienda e, nel caso di variazione di RLST, si formerà un archivio delle nomine.

## Richiesta collaborazione attività formativa

Tornare nella pagina iniziale selezionare **Collab.Formazione**



e poi cliccare **Richiedi collaborazione**



Dalla maschera seguente è necessario inserire tutte le informazioni relative alla tipologia di corso, numero discenti, nominativi dei dipendenti, località dove si terrà il corso ed infine il programma del corso.

**RICHIESTA PRESTAZIONE**

1 Dati prestazione      2 Discenti      3 Aule      4 Documenti

---

Collaborazione formazione

Indicare il corso per il quale si richiede la collaborazione

Selezione corso

Numero discenti

note

→ Prosegui

Completato l'inserimento selezionando nel menu la voce **Richieste in corso** sarà possibile visualizzare quanto inserito che al momento è nello stato di Attesa approvazione

Elenco prestazioni + Aggiungi prestazione

Se hai inserito tutti i documenti necessari, la barra stato caricamento diventerà verde. Successivamente l'amministratore convaliderà la richiesta di collaborazione.

Data richiesta	Corso	Stato caricamento	Stato pratica	Operazioni	Modifica
18-06-2020	Corso aggiornamento RLS 4h	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #00a651;"></div>	Attesa approvazione	<span>🔍</span> <span>👤</span> <span>📄</span>	<span>🗨️</span> <span>🗑️</span>

La richiesta di collaborazione sarà valutata dal CPRA che vi comunicherà l'esito tramite mail e che comunque potrete sempre verificare accedendo nuovamente nel menù delle **Richieste in corso**