Funzione «Master» SSIGA

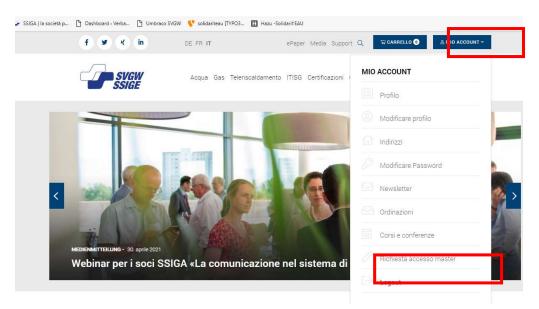
Che cos'è la funzione Master?

A > Registrazione > Richiesta Master

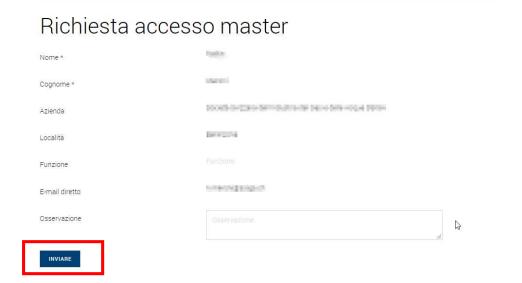
La funzione Master vi permette di iscrivere un collaboratore della sua azienda ai corsi della SSIGA. Il Master può inoltre visualizzare tutti i corsi o gli eventi ai quali ha partecipato un collaboratore negli ultimi cinque anni.

Come fare per richiedere l'attivazione della funzione Master?

- 1. Sul sito <u>www.ssiga.ch</u> cliccare sul pulsante LOGIN e immettere il proprio nome utente e la password.
- 2. Nella sezione «MIO ACCOUNT» si può fare la «richiesta di accesso master":



3. Questa maschera contiene già i suoi dati: una volta verificati, cliccare su "inviare".



4. Viene visualizzato quindi il seguente messaggio:



Richiesta Master inviata

Nota: Attendere che la sua richiesta venga elaborata dalla SSIGA. Questo passaggio può durare al massimo un giorno lavorativo.

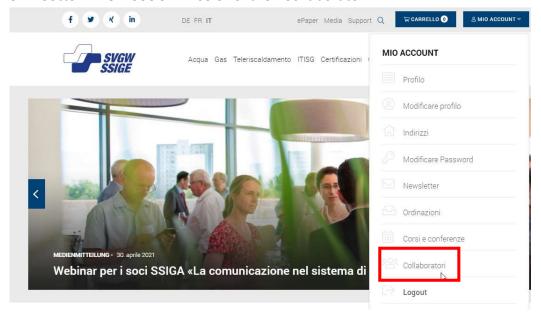
Aggiungere dei collaboratori

 Innanzitutto, contattare i collaboratori interessati sia via e-mail, che per telefono per comunicargli che riceveranno un'e-mail in cui gli viene chiesto di definire una password; i collaboratori dovranno seguire le istruzioni descritte nella e-mail.

Nota: far controllare ai collaboratori se hanno ricevuto l'e-mail nella cartella della posta indesiderata (Spam).

Utilizzare soltanto i browser Chrome, Firefox o Edge e assicurarsi che i collaboratori utilizzino uno di questi browser. Internet Explorer non è infatti compatibile con il sito SSIGA!

- 2. Cliccare sul pulsante Login pulsante LOGIN e immettere il proprio nome utente e la password.
- 3. Sotto «MIO ACCOUNT» selezionare «Collaboratori»:

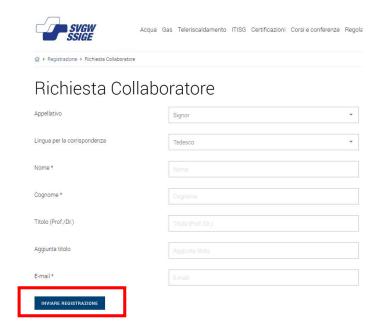


Nota: Tutti i collaboratori che si sono già registrati in precedenza sul sito SSIGA figureranno nell'elenco.

Cliccare su «REGISTRA NUOVO COLLABORATORE»



Si aprirà quindi il seguente formulario:



5. Compilare il formulario e cliccare su «INVIARE REGISTRAZIONE».

Importante: Il collaboratore riceverà un'e-mail con un link da cliccare: dovrà immettere la password e confermarla (controllare anche la cartella della posta indesiderata). A questo punto la SSIGA valida la registrazione (necessario al massimo 1 giorno lavorativo) e dopo la validazione il master visualizzerà il nuovo collaboratore nell'elenco dei collaboratori.

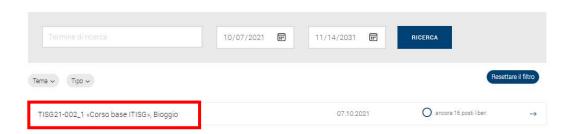
COLLABORATORI DATI PERSONALI INDIRIZZI MODIFICARE PASSWORD NEWSLETTER ORDINAZIONI CORSI E CONFERENZE COLLABORATORI COLLABORATORI

Iscrivere un collaboratore a un corso

- Sul sito <u>www.SSIGA.ch</u> cliccare sul pulsante LOGIN e immettere il proprio nome utente e la password.
- 2. Nel menu principale selezionare «Corsi e conferenze» e selezionare il corso cui si vuole iscrivere il collaboratore (nel nostro esempio il corso base "ITISG").

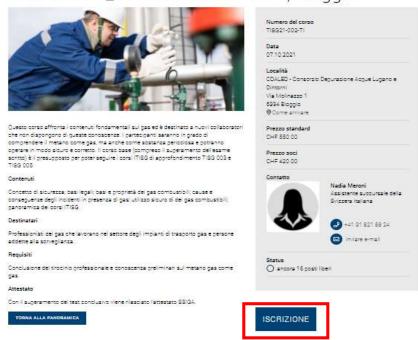
Dalle aziende per le aziende

Che si tratti di corsi o seminari, utilizzate la ricerca per trovare ciò che cercate, in modo rapido e sicuro.



3. Sulla pagina del corso cliccare su «ISCRIZIONE»:

TISG21-002_1 «Corso base ITISG», Bioggio



4. Selezionare il campo «Iscrizione per» «un collaboratore»:

Iscrizione al corso

Iscrizione per	Me	
TISG21-002_1 «Corso base I	Mo	
	un collaboratore	B

5. Nell'elenco dei collaboratori selezionare «Selezionare i collaboratori» e selezionare il collaboratore che si desidera iscrivere:

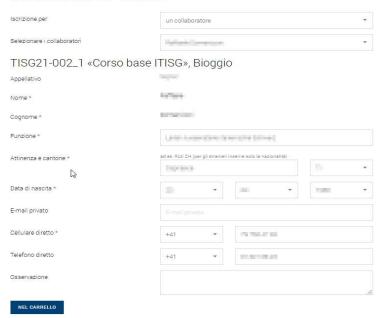
Iscrizione al corso



6. Se necessario, completare i dati del collaboratore nel formulario.

Importante: Tutti i campi obbligatori contrassegnati con * devono essere riempiti.

Iscrizione al corso



- 7. Cliccare «NEL CARRELLO».
- 8. Qualora si vogliano registrare più collaboratori, ripetere i passaggi da 4 a 6.
- 9. Cliccare su «NEL CARRELLO», comparirà un messaggio di conferma:

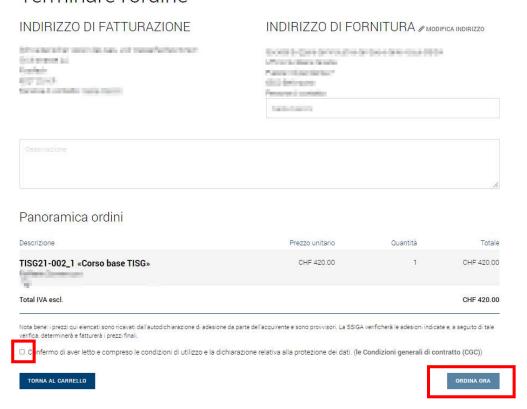


10. Infine cliccare su "NEL CARRELLO" e infine "ALLA CASSA":



11. Si apre dunque la finestra «TERMINARE L'ORDINE»:

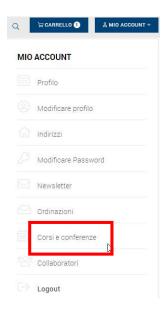
Terminare l'ordine



- 12. Accettare le Condizioni Generali di Contratto e cliccare la rispettiva casella.
- 13. Infine, cliccare su «ORDINA ORA» per terminare l'ordinazione. Riceverete una conferma di ricezione automatica. I collaboratori della SSIGA elaborano quindi l'ordinazione, che verrà confermata tramite un'e-mail.

Come visualizzare i corsi e le conferenze che hanno frequentato i collaboratori

- 1. Sul sito www.SSIGA.ch cliccare sul pulsante LOGIN e immettere il proprio nome utente e la password.
- 2. Cliccare su «MIO ACCOUNT» e selezionare «CORSI E CONFERENZE»:



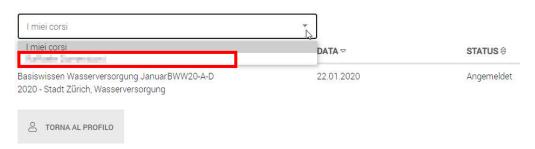
Si aprirà questa pagina: per default sono impostati i propri corsi ed eventi:

Corsi e conferenze



3. Nel campo «I miei corsi» cliccare sulla freccia a destra. Si apre quindi l'elenco dei vostri collaboratori.

Corsi e conferenze



4. Selezionare il collaboratore: a questo punto si visualizzano tutti i corsi e le conferenze cui il collaboratore ha partecipato negli ultimi cinque anni, il numero del corso, la data e lo stato.

Indicazioni sullo stato:

- « Angemeldet » : La persona è iscritta oppure ha partecipato a un corso ;
- « Abgemeldet » : La persona è stata iscritta, ma non ha partecipato al corso.