

NUOVO PORTALE PER I CLIENTI SETTORE FORMAZIONE



DI COSA SI TRATTA

È il nuovo strumento di Publika per erogare:

WEBINAR

(corsi di formazione in diretta)

E-LEARNING

(corsi di formazione registrati)

I corsi in presenza verranno gestiti come di consueto attraverso il sito publika.it

PERCHÈ

Questo nuovo strumento vi permetterà di gestire l'acquisto dei nostri corsi e di assegnare i partecipanti in maniera più ordinata e strutturata.

Attraverso la Vostra **area riservata** potrete infatti facilmente gestire gli ordini di acquisto di webinar/registrazioni e assegnare facilmente i partecipanti dei corsi.

Ogni partecipante avrà la possibilità di consultare i propri corsi e di scaricare in autonomia gli attestati di partecipazione.

UTENTI DEL PORTALE

Esistono 2 tipi di utenti:

- **UTENTE MASTER**

È l'utente «**compratore**» dell'Ente. E' colui che acquista i corsi Publika. Può iscriverne e gestire gli utenti sub-account\partecipanti del proprio Ente. Crea quindi gli utenti partecipanti (se non esistenti).

Può iscriverne se stesso come partecipante ai corsi.

- **UTENTE SUB-ACCOUNT (O PARTECIPANTE)**

È colui che **partecipa** ai corsi.

Può consultare i corsi di formazione disponibili e richiedere al proprio utente Master di essere registrato.

!SOLO L'UTENTE MASTER PROCEDERÀ CON LA REGISTRAZIONE!

COME REGISTRARSI

1. Aprire la pagina formazione.publika.it
2. Cliccare su **Accedi**
3. Cliccare su **REGISTRATI**

The screenshot shows the website formazione.publika.it in a browser. The page features a navigation menu with 'Webinar', 'E-Learning', 'FAQ', and 'Contatti'. A large banner for 'Corsi di Formazione' is visible, with a 'Guarda l'offerta formativa' button. A 'Login' form is overlaid, containing fields for 'Nome utente o email*' and 'Password*', a 'Mostra Password' checkbox, and an 'EFFETTUA IL LOGIN' button. At the bottom of the login form, there is a link 'Non hai ancora un account?' and a 'REGISTRATI' button. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the browser address bar, 2 points to the 'Accedi' button, and 3 points to the 'REGISTRATI' button.

COME REGISTRARSI

4. Compilare tutti i campi
5. Ricercare il nome del proprio **ENTE** e selezionarlo.
Basta scrivere il nome dell'ente per esteso (es. «*porto mantovano*»).
6. Cliccare su **REGISTRATI**

The screenshot shows the registration page on publika.it. The browser address bar shows 'publika.it/registrati/'. The page header includes the Publika logo and navigation links: Azienda, Servizi, Corsi, Approfondimenti, Editoria, News, and Contatti. The breadcrumb trail is 'Home » Registrati'. The registration form has the following fields:

- E-MAIL ***: agata.azzoni@publika.it
- NOME ***: Agata
- COGNOME ***: Azzoni
- PASSWORD ***: [Redacted]
- CONFERMA PASSWORD ***: [Redacted]

A green button labeled 'Forte' is visible below the password fields. A large red number '4' is overlaid on the form, indicating the current step.

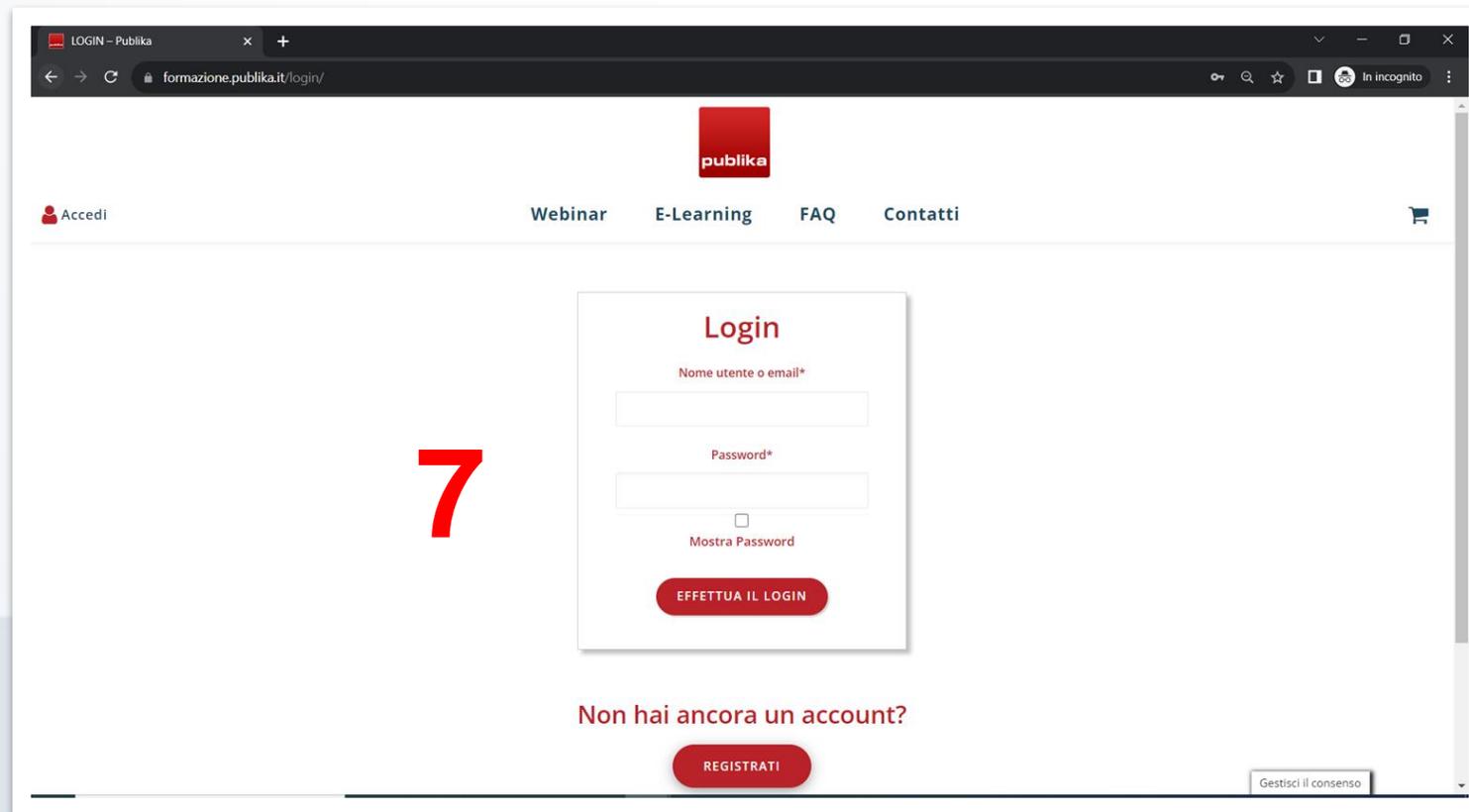
The **ENTE *** field contains 'porto mantova'. Below it, a dropdown menu lists several entities:

- COMUNE DI PORTO MANTOVANO
- I.C. PORTO MANTOVANO
- AGENZIA PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE DEL BACINO DI CREMONA E MANTOVA
- MANTOVA INTERPORTO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE
- COMUNE DI PORTO VIRO
- AZIENDA PUBBLICI AUTOSERVIZI MANTOVA S.P.A. IN ABBREVIATO " APAM S.P.A. "
- A. SE.P. S.R.L.
- CONSORZIO STRADE VICINALI MARIANA

A large red number '5' is overlaid on the dropdown menu, indicating the current step.

COME REGISTRARSI

7. Dopo aver completato la registrazione, la pagina di login compare in automatico per poter accedere con le credenziali appena create: si inizia!



The screenshot shows a web browser window with the URL `formazione.publika.it/login/`. The page features the Publika logo at the top center, a navigation menu with links for 'Webinar', 'E-Learning', 'FAQ', and 'Contatti', and a shopping cart icon. The main content area is a login form titled 'Login' with the following elements:

- Input field for 'Nome utente o email*' (Username or email)
- Input field for 'Password*' (Password)
- A checkbox labeled 'Mostra Password' (Show Password)
- A red button labeled 'EFFETTUA IL LOGIN' (Log In)

Below the login form, there is a link 'Non hai ancora un account?' (Don't have an account yet?) and a red button labeled 'REGISTRATI' (Sign Up). A 'Gestisci il consenso' (Manage consent) link is located in the bottom right corner.

7

COME FARE GLI ORDINI: ACCESSO

1. Aprire la pagina formazione.publika.it
2. Cliccare su **Accedi**
3. Inserire le credenziali scelte durante la registrazione

1

2

3

...

A cura di Publika

COME FARE GLI ORDINI: CREAZIONE SUB-ACCOUNT (o PARTECIPANTI)

4. Inserire eventuali partecipanti dal menu GESTIONE SUB-ACCOUNT
5. Cliccare su **+Aggiungi Sub-Account**

The screenshot displays the 'MY ACCOUNT' sidebar on the left and the 'Gestione Sub-Account' main content area on the right. In the sidebar, the 'GESTIONE SUB-ACCOUNT' option is highlighted with a red box and a large red number '4'. In the main content area, a red number '5' is placed above a red button labeled '+ Aggiungi Sub-Account'.

MY ACCOUNT

- Bacheca
- WEBINAR: Prenotazioni
- WEBINAR: Storico
- E-LEARNING: Da Concludere
- E-LEARNING: Conclusi
- Ordini / Iscrizioni
- Richieste di iscrizione
- GESTIONE SUB-ACCOUNT**
- Codici Promozionali
- Modifica Password

Gestione Sub-Account

NOME UTENTE: MarioVerdiSub

Mario VerdiSubAccount simona.bussacchetti.external@mundipharma.it

Modifica dati

5 + Aggiungi Sub-Account

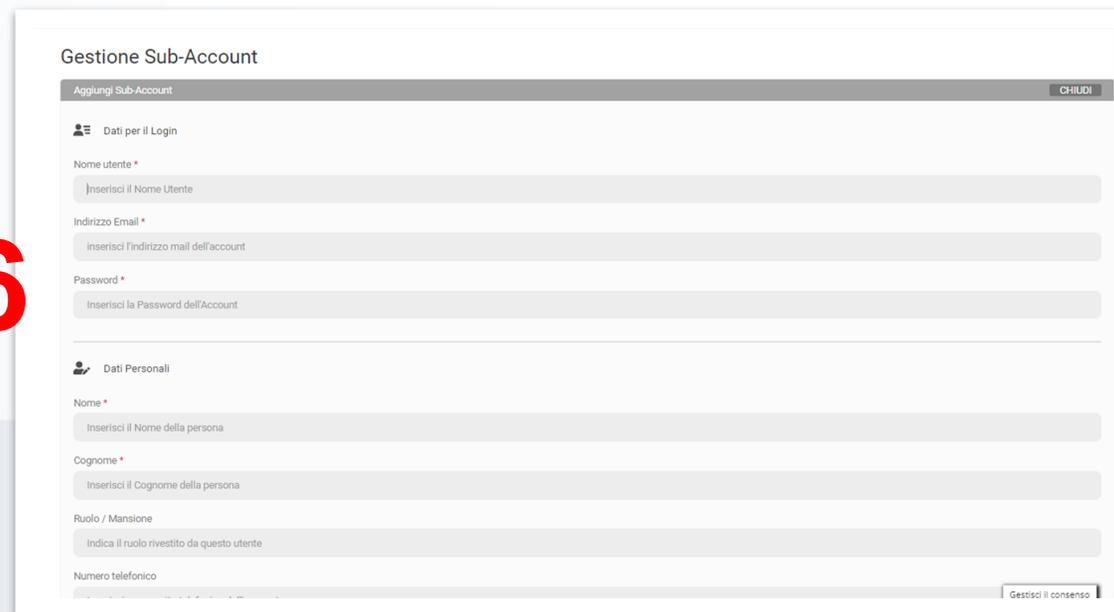
COME FARE GLI ORDINI: CREAZIONE SUB-ACCOUNT (o PARTECIPANTI)

6. Completare la form con tutti i dati obbligatori (quelli con *) del partecipante.

ATTENZIONE: il nome utente non è l'indirizzo e-mail. Si consiglia di inserire *nome.cognome*.

Dopo aver cliccato su «Crea **Sub-account**» il partecipante riceverà una mail con i dettagli .

6



The screenshot shows a web form titled "Gestione Sub-Account" with a sub-header "Aggiungi Sub-Account" and a "CHIUDI" button. The form is divided into two sections: "Dati per il Login" and "Dati Personali".

Dati per il Login:

- Nome utente * (required): Input field with placeholder "Inserisci il Nome Utente".
- Indirizzo Email * (required): Input field with placeholder "Inserisci l'indirizzo mail dell'account".
- Password * (required): Input field with placeholder "Inserisci la Password dell'Account".

Dati Personali:

- Nome * (required): Input field with placeholder "Inserisci il Nome della persona".
- Cognome * (required): Input field with placeholder "Inserisci il Cognome della persona".
- Ruolo / Mansione: Input field with placeholder "Indica il ruolo rivestito da questo utente".
- Numero telefonico: Input field.

At the bottom right of the form, there is a link: "Gestisci il consenso".

COME FARE GLI ORDINI: SCELTA CORSI

7. Cliccare su **Webinar** (per corsi in diretta) o **E-Learning** (per corsi registrati)

8. Scegliere i corsi interessati cliccando su «**Aggiungi Partecipante**».

Il carrello in alto a destra verrà riempito dei corsi scelti

The screenshot shows the Publika website interface. At the top, there is a navigation bar with the Publika logo, a shopping cart icon with a '3' notification, and links for 'Webinar', 'E-Learning', 'FAQ', and 'Contatti'. A large red number '7' is overlaid on the 'Webinar' link. Below the navigation bar, the 'Programma Webinar' section is displayed. It features six webinar cards arranged in two rows of three. Each card includes the date, a 'LIVE' icon, the title, the time (09:00 - 11:00), and the price (120,00 €). The first two cards in the first row have a large red number '8' overlaid on them, with a red box highlighting the 'Aggiungi Partecipante' button on each. The cards are:

- 19 Set: CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICA PUBBLICA
- 20 Set: ASSENZE, SMART WORKING, WELFARE INTEGRATIVO. LE NOVITÀ DOPO L'ESTATE
- 21 Set: LE PROCEDURE CONCORSUALI DOPO IL DPR 82/2023
- 21 Set: LABORATORI SULLA COSTITUZIONE
- 26 Set: I DECRETI P.A. E LA GESTIONE DEL PERSONALE
- 28 Set: LABORATORI SULL'UTILIZZO DEL FONDO

COME FARE GLI ORDINI: ASSEGNAZIONE PARTECIPANTI

9. Dopo aver scelto i corsi, ritornare (con scroll verso l'alto) all'inizio della pagina.
10. Comparirà la fascia sul lato sinistro. Cliccare su «**Visualizza iscrizioni da concludere**»

The screenshot displays the Publika website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Webinar', 'E-Learning', 'FAQ', and 'Contatti'. Below this is the 'Programma Webinar' section, which features three webinar cards for September 19th, 20th, and 21st. Each card includes a 'LIVE' icon, a title, and a price of 120,00 €. A shopping cart is visible on the right side, containing three items with a subtotal of 360,00€. A red dashed arrow points upwards from the bottom right towards the cart items. A red box highlights the 'Visualizza iscrizioni da concludere' button at the bottom of the cart. A large red number '9' is positioned to the right of the arrow, and a large red number '10' is positioned below the button.

A cura di Publika

COME FARE GLI ORDINI: ASSEGNAZIONE PARTECIPANTI

11. Assegnare un partecipante per ogni corso scelto. Nel caso di più partecipanti per lo stesso corso, aggiungere al carrello due o + volte lo stesso corso

Assegna un partecipante ad ogni seminario per procedere

Per creare degli account partecipanti (Sub-Account) clicca [QUI](#)

	SEMINARIO	PREZZO	SUBTOTALE
	 2023-C29A - CODICE DI COMPORTAMENTO E ETICA PUBBLICA - TUTTO CIÒ CHE C'È DA SAPERE Webinar Data Inizio: 19 Settembre 2023 09:00 Data Fine: 19 Settembre 2023 11:00	120,00€	120,00€
11	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>== SCEGLI UN PARTECIPANTE ==</p><p>== SCEGLI UN PARTECIPANTE ==</p><p>Mario Rossi</p><p>Mario VerdiSubAccount</p></div>		
	 2023-C31A - LE PROCEDURE CONCORSUALI DOPO IL DPR 82/2023 Webinar Data Inizio: 21 Settembre 2023 09:00 Data Fine: 21 Settembre 2023 11:00	120,00€	120,00€
	<p>== SCEGLI UN PARTECIPANTE ==</p>		
	 2023-C31A - LE PROCEDURE CONCORSUALI DOPO IL DPR 82/2023 Webinar Data Inizio: 21 Settembre 2023 09:00 Data Fine: 21 Settembre 2023 11:00	120,00€	120,00€
	<p>== SCEGLI UN PARTECIPANTE ==</p>		

[Aggiorna](#)

A cura di Publika

COME FARE GLI ORDINI: ASSEGNAZIONE PARTECIPANTI

12. Una volta assegnati tutti i partecipanti cliccare su «**CONCLUDI ISCRIZIONE**»

The screenshot displays a registration interface with two participant rows. Each row includes a close button (X), a profile picture, a dropdown menu for the participant name, and a price column. The first row shows 'Mario VerdiSubAccount' with a price of 120,00€. The second row shows 'Mario Rossi' with a price of 120,00€. Below the rows are buttons for 'COUPON', 'Applica Coupon', and 'Aggiorna'. A summary section titled 'TOTALE DA PAGARE' shows a subtotal of 360,00€ and a total of 360,00€. At the bottom, a button labeled 'CONCLUDI ISCRIZIONE' is highlighted with a red box and the number '12'.

Participant	Price
Mario VerdiSubAccount	120,00€
Mario Rossi	120,00€

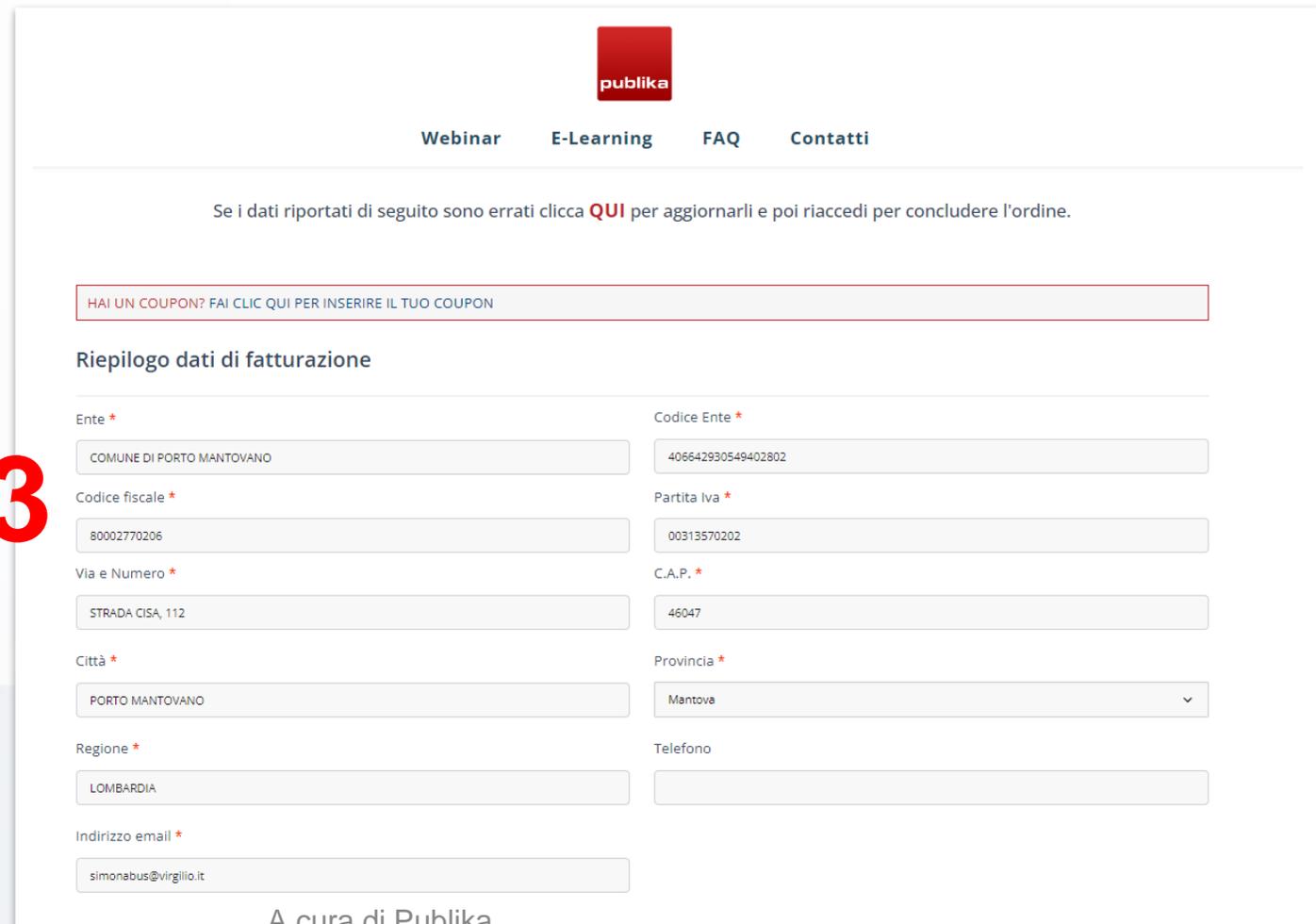
TOTALE DA PAGARE

SUBTOTALE	360,00€
TOTALE	360,00€

12 **CONCLUDI ISCRIZIONE**

COME FARE GLI ORDINI: CONFERMA ORDINE

13. Controllare che il Riepilogo dati di fatturazione sia corretto. Diversamente scrivere a formazione@publika.it



publika

Webinar E-Learning FAQ Contatti

Se i dati riportati di seguito sono errati clicca **QUI** per aggiornarli e poi riaccedi per concludere l'ordine.

HAI UN COUPON? FAI CLIC QUI PER INSERIRE IL TUO COUPON

Riepilogo dati di fatturazione

Ente *	COMUNE DI PORTO MANTOVANO	Codice Ente *	406642930549402802
Codice fiscale *	80002770206	Partita Iva *	00313570202
Via e Numero *	STRADA CISA, 112	C.A.P. *	46047
Città *	PORTO MANTOVANO	Provincia *	Mantova
Regione *	LOMBARDIA	Telefono	
Indirizzo email *	simonabus@virgilio.it		

A cura di Publika

COME FARE GLI ORDINI: CONFERMA ORDINE

14. Specificare SI se l'ente di appartenenza è abbonato
15. Scegliere la modalità di acquisto specificando i campi obbligatori (es. codice univoco)
16. Cliccare su «**CONFERMA ISCRIZIONE**» per inviare l'ordine

14

L'ente è abbonato a una delle riviste a pagamento di Publika o cliente buste paga *

NO

15

Modalità di acquisto*

Tipologia di pagamento

- Determinazione
- Spesa economato
- Utilizzo credito formazione già acquistato

Per confermare l'iscrizione, accetta la [Privacy Policy](#) e i [Termini e Condizioni](#) e clicca sul pulsante **CONFERMA ISCRIZIONE**.

16

CONFERMA ISCRIZIONE

COME FARE GLI ORDINI: CONFERMA ORDINE

17. Il backoffice di Publika riceverà il vostro ordine e, se tutto è corretto, verrà **confermato**.

Il master dell'ente riceverà quindi una mail con la conferma

18. Dopo la conferma del punto 17, i partecipanti riceveranno la **consueta e-mail con i dati per la partecipazione**

COME FARE GLI ORDINI: CONSULTAZIONE

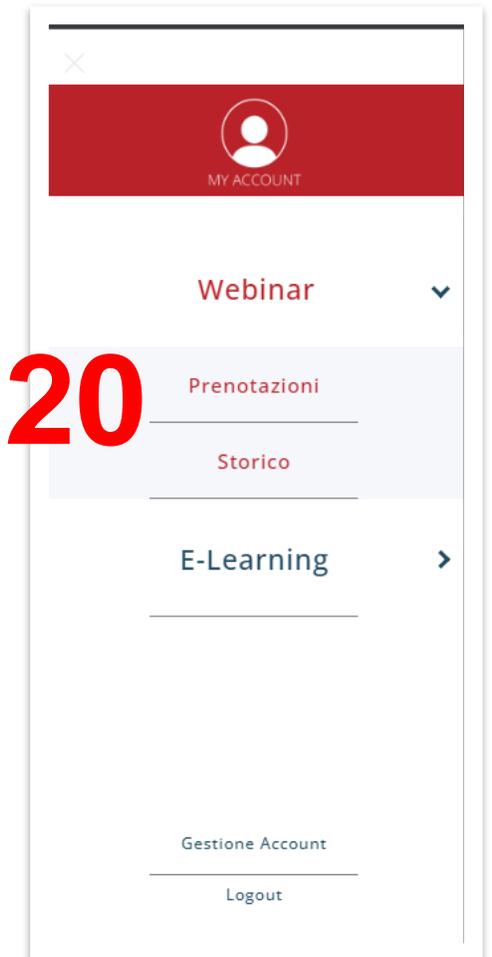
19. È in ogni momento possibile sia per il master che per il partecipante visualizzare i corsi acquistati. Basta cliccare su «**MY ACCOUNT**»

20. Scegliere «**Prenotazioni**» sotto Webinar o E-Learning



19

MY ACCOUNT



20