

Sistema per Bonus Formazione

MANUALE OPERATIVO

v.01 *del 25.09.2025*

Sommario

Sistema Bonus Formazione.....	3
Premessa.....	3
Accesso al file.....	3
Caricamento dei dati.....	4
Modifica e salvataggio dei dati.....	4
Creazione dei moduli da firmare.....	5
Crea Riepilogo.....	6
Visualizzazione Bonus Emessi	7
Annullamento Corso/Edizione.....	7
Pulisci Tutto.....	8
Assistenza.....	8

Sistema Bonus Formazione

Premessa

Il foglio Google “BonusFormazione” è un sistema temporaneo per gli Enti di Formazione utile alla creazione dei moduli necessari per la richiesta del bonus per la partecipazione alla formazione GOL. Tale forma di sostegno a tantum è destinata ai beneficiari che non abbiano già precedentemente frequentato e terminato con successo¹ un corso di formazione nell’ambito del Programma GOL. Il Sistema ha lo scopo di agevolare l’aggregazione e la presentazione delle richieste, nei modi previsti dall’Avviso, da parte degli Enti di Formazione che fungono da intermediari.

Il file presenta due fogli:

- Foglio Dati -> dove inserire i dati relativi al corso, edizioni, ed alcuni dati riguardanti il richiedente, necessari per il pagamento del bonus.
- Foglio Bonus Emessi -> dove poter visualizzare il riepilogo di tutti i dati inseriti nel foglio dati e poi salvati.

Il processo prevede due fasi:

- la prima è la creazione dei singoli moduli, uno per ogni richiedente. Dovranno essere fatti controllare e firmare.
- la seconda è la creazione del riepilogo con i richiedenti del bonus per uno specifico corso ed edizione e i relativi moduli.
- extra file, invio della pec con i moduli firmati e il riepilogo secondo le modalità disciplinate dall’Avviso.

Accesso al file

Per accedere devono essere forniti ad Arpal Umbria (bonusformazionegol@arpalumbria.it) gli indirizzi e-mail degli utenti del file. È preferibile siano utenze Google (es. mario.rossi@gmail.com). Agli indirizzi censiti viene inviata una e-mail con il link per utilizzare il file. Per gli account diversi da

¹ Come indicato nel Testo unico delle Linee guida per l’attuazione dei percorsi GOL ex DCS n. 1025/2025 e s.m.i. per terminato con successo si intende:

- il partecipante che ha superato con esito positivo l’esame finale conseguendo un certificato di qualificazione nel caso dei corsi Reskilling collegati a profili del Repertorio regionale delle qualificazioni dell’Umbria;
- il partecipante che ha frequentato almeno il 70% del monte ore totale del corso conseguendo un attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti nel caso di corsi sulle Competenze di base, Competenze digitali, Upskilling e Reskilling collegati a profili di altri repertori regionali contenuti nell’Atlante nazionale delle Qualificazioni.

quelli Google l'accesso è condizionato all'invio di un codice che permette l'uso del file per un periodo limitato di tempo e sarà necessario, alla scadenza, richiedere un nuovo codice.

Caricamento dei dati

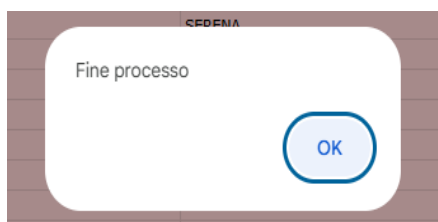
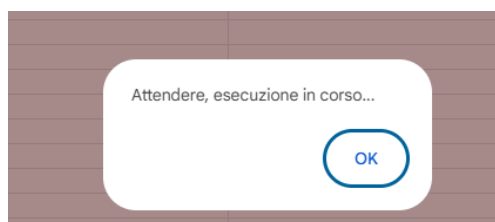
Inserire il **Corso** e l'**Edizione** scegliendo dai menù a tendina. Sarà possibile selezionare solo le edizioni del corso successive al 27/08/2025, data di efficacia dell'Avviso.

Cliccare il Flag **Carica dati** per caricare:

- ore corso (corrisponde alle ore di lezione);
- data inizio corso;
- tutti i partecipanti a quel corso e a quella edizione nella parte sottostante del foglio.

Attendere che il programma finisca di caricare i dati.

Corso	Edizione	Ore Corso	Data Avvio	Data Termine	Carica dati
UPS.4.23.4	16				☒



A fine processo saranno visibili tutti gli utenti che sono stati iscritti al corso, anche quelli che non hanno terminato il corso.

Se dovessero essere presenti dei dati non corretti o assenti (ore corso, data inizio, cf, cognome o nome non corretti, mancanza di uno o più partecipanti, ecc.), si deve avvisare Arpal Umbria che provvederà alla loro correzione.

Una volta ricevuta la comunicazione di correzione dei dati si può procedere a scaricare nuovamente i dati.

Modifica e salvataggio dei dati

Inserire la **Data Termine** (obbligatoria).

Inserire l'**Iban** del beneficiario. Se i caratteri sono meno o più di 27 lo sfondo della cella diventa rosso per indicare un'anomalia.

Inserire il **telefono** del beneficiario.

Inserire l'**email**, del beneficiario, che deve avere un formato valido altrimenti verrà mostrato un errore.

	Iban	telefono	mail	Imp

Cliccare il flag “Salva e Crea Moduli” per salvare i dati nel foglio “Bonus Emessi”.



Una volta salvati i dati è possibile “riprenderli” per poter lavorare in un secondo momento.

Creazione dei moduli da firmare

Per creare i moduli in pdf da far firmare agli utenti è necessario inserire iban ed email e flaggare il check “**Salvare Modulo**” nella riga corrispondente. Il numero di telefono non è vincolante per la stampa dei singoli pdf.

Cliccando su **Salva e Crea Moduli** verranno creati i moduli delle righe con iban, email e flag.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
			Corso	Edizione	Ore Corso	Data Avvio	Data Termine		Carica dati	Salva e Crea Moduli	Crea Riepilogo	Pulisci Tutto	Annulla Corso / Edizione			
			URS.4.22.3	20	40	12/09/2025			☐	☐	☐	☐	☐			
	Salvare Modulo	Modulo	Patto	CF	Cognome	Nome	Iban	telefono	mail	Importo	Codice Identificativo					
	☐	POS_L		373	LI	LA				€ 350	L117LTM48973					
	☐	POS_L		357	MI	MA				€ 350	L117MTU75159					
	☐	POS_L		349	TI	TA				€ 350	L117T8075357					
	☐	POS_L		383	SI	SI				€ 350	D65338N77249					
	☐	POS_L		383	RI	RI				€ 350	L117R3570983					
	☐	POS_L		3823	MI	MI				€ 350	L117MRZ76823					

Aprire il pdf generato cliccando nel link visibile nella colonna **Modulo** stamparlo e farlo firmare alla singola persona.

Salvare Modulo	Modulo
☐	zf70SzkjAiyhrvbAb7EppI
☐	

L'applicativo, oltre a creare il pdf, genererà un identificativo “ **Id**” del documento che sarà poi

riportato nel documento stesso.

Id
G478SLM73223_289

Questo **Id** verrà riportato, in automatico, nel riepilogo, per facilitare la ricerca dei singoli moduli da allegare al riepilogo e per ridurre possibili errori di invio di documenti errati.

Se nella stampa ci si accorge di un errore nell'iban, nella email inserita o nel telefono il modulo può essere ristampato. Correggere l'errore nel foglio, selezionare la riga con il flag (3) e flaggare Salva e Crea Moduli (4). Il nuovo modulo creato andrà a sostituire quello errato e si genererà un nuovo **Id** del documento.

Crea Riepilogo

Terminato di stampare i moduli pdf delle singole richieste si procede alla stampa del Riepilogo.

Se la stampa del riepilogo si fa in un secondo momento, rispetto alla stampa dei singoli pdf, basta inserire il codice corso e l'edizione e flaggare “**Carica dati**”. Il sistema estrae i dati inseriti in precedenza con tutti i campi compilati, compresi i link e gli **id** dei singoli moduli.

Flaggare solo il campo “**Crea Riepilogo**” e attendere l'esecuzione del lavoro, non c'è bisogno di flaggare le singole righe.



Il riepilogo generato contiene solo i nominativi che hanno un modulo pdf. Se il modulo non è stato creato perché l'utente non ha richiesto il bonus o non ha completato il corso con successo nel riepilogo questo utente non sarà presente.

Visualizzazione Bonus Emessi

Nel foglio “Bonus Emessi” si trova la totalità dei dati salvati, generati in precedenza, flaggando su “Salva e Crea Moduli”.

Se il riepilogo è stato emesso, nel foglio “Bonus Emessi” sarà presente anche l’identificativo ID e il

Id Richiesta	File richiesta
I_F01_20250924T1034_190	https://drive.google.

link del file di riepilogo, creato in pdf.

Aprire il file dal link presente nella cella e stamparlo.

Annullamento Corso/Edizione

È possibile annullare le richieste stampate se ci si accorge che un dato nel riepilogo o nei moduli singoli sono errati.

L'annullamento può essere fatto sia se si è già creato il riepilogo sia se ho solo creato i singoli moduli per le richieste.

Dopo aver selezionato il corso e l’edizione da annullare, flaggare il check Annulla Corso/Edizione e attendere la fine del processo.



Si può vedere che la richiesta è stata annullata nel foglio “Bonus Emessi”. Le righe delle richieste annullate saranno evidenziate in arancione.

Id Richiesta	File richiesta	Modulo	Corso	Edizione	Ore Corso	Data Avvio	Data Termine
I_F01_20250924T1034_190	https://drive.google.	https://drive.google.	DIG.0.23.4	35	40	28/08/2025	22/09/2025

Una volta annullate tutte le richieste di un corso+edizione è possibile ricaricare il corso e l’edizione precedentemente annullata e ripetere il percorso dall'inizio.

Pulisci Tutto

Il flag “**Pulisci Tutto**” permette di pulire il foglio “Dati” per inserire un’altro corso e un’altra edizione.

Assistenza

Per le richieste di assistenza o per le segnalazioni di errori nel funzionamento o nella completezza dei dati vi preghiamo di scrivere alla mail:

bonusformazionegol@arpalumbria.it