



Istruzioni per l'accesso e l'utilizzo del questionario CVTS formazione professionale del personale delle imprese

Requisiti tecnologici per la compilazione telematica

Per utilizzare la procedura telematica per la fornitura dei dati, il rispondente dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- un computer connesso alla rete Internet;
- il software freeware Adobe Reader (si consiglia l'ultima versione disponibile);
- uno tra i seguenti browser: Internet Explorer versione 7 o superiore, Mozilla FireFox 3.5 o superiore, Google Chrome. Il browser deve avere il plug-in per Adobe Reader, ossia deve essere in grado di visualizzare documenti in formato PDF. Per la compilazione on-line è necessario che i cookies siano abilitati (in genere questa è l'impostazione di default). Deve anche essere abilitato Javascript.

Registrazione

Il rispondente, dopo essersi collegato al sito Web <https://indata.istat.it/cvts> (il sito è protetto con protocollo SSL che garantisce la sua autenticità e la protezione dei dati trasmessi), ha accesso alla pagina che consente la sua identificazione. Le modalità di identificazione sono due, una riferita all'impresa non registrata, l'altra all'impresa già registrata. Ciascuna modalità è associata ad una voce del menu nella parte superiore dello schermo, REGISTRAZIONE e QUESTIONARIO, rispettivamente.

Nel primo caso, premendo sulla voce REGISTRAZIONE, verrà attivata la procedura di registrazione, nella quale vengono richieste al rispondente le seguenti informazioni:

- **codice impresa e password provvisoria** comunicati dall'Istat tramite la lettera di invito;
- una **nuova password personale** composta di un minimo 8 ed un massimo di 20 caratteri alfanumerici; il sistema richiede di reinserirla per la conferma;
- il nome, il cognome, il telefono (campi obbligatori) e la e-mail (campo facoltativo richiesto per l'invio della ricevuta di ritorno).

Una volta inserite le informazioni, selezionando il tasto conferma si completa la registrazione e si accede al questionario.

Nel secondo caso, premendo sulla voce QUESTIONARIO, si accede ad una pagina che richiede il codice impresa e la password personale creata in fase di registrazione. Alla conferma si accede al questionario.

Compilazione del questionario

La pagina relativa al questionario è composta da 3 sezioni:

- informazioni generali dell'impresa
- informazioni sul referente
- apertura del questionario

Il rispondente dopo la verifica delle informazioni generali dell'impresa può, cliccando sul relativo pulsante, procedere alle eventuali variazioni. Per i campi relativi alla provincia e al comune la modifica è guidata con l'apertura di menu a tendina.

La sezione riferita al referente prevede la possibilità di aggiornare le informazioni sul nome, cognome, telefono ed e-mail.

Con il pulsante apertura del questionario si accede al modello di rilevazione, costituito da un questionario elettronico, nel quale è possibile l'inserimento dei dati richiesti all'impresa.

Il questionario elettronico

Il questionario elettronico è composto da una pagina di benvenuto e dalle pagine successive che contengono i quesiti.

È possibile compilare parzialmente il questionario e completare la compilazione in più accessi successivi.

Una volta lette le indicazioni nella pagina di benvenuto il rispondente potrà accedere alla successiva prima pagina del questionario cliccando sul pulsante:

Avanti, nella parte inferiore destra della pagina, nel primo accesso;

Carica questionario non terminato, nella parte inferiore sinistra della pagina, negli accessi successivi.

Il rispondente potrà procedere all'immissione dei dati richiesti nei campi predisposti. La compilazione è molto semplice: selezionando con il mouse il campo in cui si vuole immettere il dato, si attiva una finestra di immissione nella quale si digita l'informazione richiesta. Per uscire dalla modalità di immissione è sufficiente cliccare con il mouse in qualsiasi altro punto del modello. È possibile passare da un campo di immissione ad un altro, oltre che con un clic del mouse, anche utilizzando il tasto di tabulazione.

Cliccando sul testo di alcuni quesiti (sono i quesiti che appaiono di colore blu, sottolineati) si apriranno dei pop up contenenti delle note esplicative per chiarire con maggiori dettagli il significato delle informazioni richieste. Per chiudere i pop up cliccare nel simbolo di chiusura della finestra del pop up in alto a destra.

Altre brevi note di colore rosso, di aiuto alla compilazione, sono presenti in prossimità di alcuni quesiti.

In fondo a ciascuna pagina del questionario sono presenti tre pulsanti:

- **Indietro**, nella parte destra, per tornare alla pagina precedente del questionario;
- **Avanti**, nella parte destra, per procedere alla pagina successiva del questionario;
- **Salvataggio Parziale**, nella parte sinistra, per inviare i dati immessi nella sessione, se si desidera interrompere la compilazione per riprenderla in seguito.

È obbligatoria la compilazione dei quesiti contrassegnati con un asterisco di colore rosso. Finché non verrà fornita una risposta a tali quesiti obbligatori al rispondente, avvertito da un messaggio, non sarà consentito di spostarsi alla pagina successiva del questionario; il rispondente potrà altresì effettuare un salvataggio parziale.

Premendo il pulsante **Salvataggio Parziale** il sistema rimanderà il rispondente alla pagina di accesso al questionario. Il rispondente può altresì premere tale pulsante nel caso in cui necessiti di tornare al menu principale. Nel successivo accesso al questionario il sistema proporrà al rispondente l'ultima pagina compilata per riprendere la compilazione.

In fondo all'ultima pagina del questionario non è più presente il pulsante per andare avanti nella navigazione e sono presenti i tre pulsanti:

- **Salvataggio parziale**, nella parte sinistra, per inviare i dati immessi nella sessione, se si desidera interrompere la compilazione per riprenderla in seguito.
- **Indietro**, nella parte destra, per tornare alla pagina precedente del questionario;
- **Invio definitivo**, nella parte destra, per effettuare l'invio definitivo dei dati.

Premendo il pulsante **Invio definitivo** si effettua l'invio definitivo dei dati, in seguito al quale non possono essere apportate modifiche ai dati inviati, se non contattando i referenti dell'indagine (i nominativi si trovano nella voce **Contatti** del menu principale) che provvederanno a ripristinare l'invio da definitivo a parziale.

Una volta premuto il pulsante Invio definitivo appare una pagina di ringraziamento con la possibilità di stampare le risposte fornite e di tornare alla homepage dell'indagine.

Allo stesso tempo viene inviato al rispondente un messaggio e-mail di conferma dell'avvenuto invio.

Altre funzioni

Oltre alla registrazione, alle modificazione dei dati anagrafici e del referente, la procedura prevede i seguenti servizi, ciascuno identificato da una voce del menu nella parte superiore dello schermo:

- **Indagine**, breve illustrazione della Rilevazione statistica sulla formazione del personale nelle imprese per l'anno 2010;
- **Istruzioni** che contiene i seguenti documenti, scaricabili o visualizzabili in formato pdf, in lingua italiana e/o in lingua tedesca:
 - Guida alla procedura telematica

- Compilazione del questionario
- Lettera di invito
- Segreto statistico
- Questionario cartaceo
- **Password**, per ripristino o cambio della password personale;
- **Contatti** per l'invio di una e-mail alla struttura Istat responsabile della rilevazione o per chiarimenti telefonici;
- **Chiusura** che attiva la chiusura della sessione e permette di chiudere la pagina web dell'indagine.