

# Procedura per l'iscrizione al Corso Executive *Professione sostenibilità* di ALTIS Università Cattolica

1) Clicca sul link "**modulo di iscrizione online**" presente nella sezione QUOTA DI PARTECIPAZIONE E AGEVOLAZIONI. Si aprirà una nuova finestra nel browser.



Consigliamo di accedere tramite Firefox o Safari, escludendo Edge o Internet Explorer.

**Attenzione**: su alcuni browser il caricamento della pagina è più lento e potrebbe richiedere qualche secondo di pazienza.

In caso di errori o problemi tecnici, fai riferimento ai suggerimenti in fondo a questo documento.

- 2) Accedi al portale iscrizioni selezionando uno dei tre bottoni a fondo pagina:
  - a. Login Unicatt: se si è attualmente studenti immatricolati, ricercatori o personale amministrativo dell'Ateneo (credenziali @icatt.it o @unicatt.it)
  - b. Registrati: per chi deve fare il primo accesso
  - c. Accedi: per chi ha già seguito un corso dell'Università Cattolica (anche non ALTIS)



Professione sostenibilità Inizio: 11 Maggio 2023 Fine: 17 Novembre 2023 Periodo Iscrizioni: Da: 13/12/2022 A: 25/10/2023

Benvenuto in Università Cattolica del Sacro Cuore

- · LOGIN UNICATT (per immatricolati dell'Università Cattolica, accedi con le tue credenziali)
- REGISTRATI (se è la prima volta che ti iscrivi a un corso breve)
- ACCEDI (se hai già frequentato un corso breve, accedi con le tue credenziali)

Il pagamento può essere effettuato mediante:

- bonifico bancario

- carta di credito VISA o Mastercard solo contestualmente all'iscrizione on-line cliccando opzione pagamento con carta di credito.

Nella prima schermata inserire i dati del corsista, poi selezionare il tipo di pagamento e cliccare sulla seguente voce sulla base delle specifiche esigenze di fatturazione:

PRIVATO se la fattura va intestata all'iscritto

AZIENDA se la fattura va intestata all'azienda

P.IVA se la fattura va intestata alla persona con P.IVA



3) Seleziona l'**opzione di pagamento**, scegliendo tra le quote per il corso completo (con e senza sconti) e le quote per uno o più moduli singoli.



4) <u>Esclusivamente</u> nel caso in cui desideri acquistare solo dei moduli singoli, nel menu seguente ("Seleziona una o più opzioni cumulabili") clicca sul box di fianco al titolo del o dei moduli e metti una spunta. I moduli selezionati sono contraddistinti da una casella colorata.



5) Clicca su "Avanti": ora ti viene richiesto di indicare la modalità di pagamento.
Se scegli Bonifico, riceverai gli estremi di pagamento per email al termine della procedura.
Se scegli Carta di Credito, pagherai direttamente sulla piattaforma, nella sezione successiva.
Se scegli Carta del docente, inserisci il tuo codice personale nel campo di testo.

	Modalità di pagamento					
Bonifico	Carta di Credito	Carta del docente				

6) Nella sezione dell'**anagrafica** compariranno i dati da te inseriti in fase di registrazione sul portale. Se ti iscrivi a titolo personale, apri il menu "Privato". Se la fattura va intestata all'azienda, apri il menu "Azienda". Se sei un libero professionista, apri il menu "Partita IVA".

Conferm	a o inseris	sci dati di fatturazione
Privato	<u>Azienda</u>	Partita IVA

7) Una volta compilato il modulo e controllata la correttezza di tutti i campi, clicca su "**Conferma**" e procedi con il pagamento.



8) Invia il **giustificativo di pagamento** a Fiammetta Tajè (<u>fiammetta.taje@unicatt.it</u>), indicando il nome del corso nell'oggetto dell'email, <u>come indicato sul sito</u>.

### In caso di problemi tecnici o errori di visualizzazione

#### Clicco sul link ma non si apre

- Provare a cliccare più di una volta sul link.
- Fare click sul link con il tasto destro del mouse, selezionare "Copia indirizzo link", incollare il link copiato nella barra di un altro browser e dare invio.

#### La finestra si apre ma non vedo / leggo male il contenuto

- Cambiare browser.
- Cambiare dispositivo.
- Svuotare la cache del proprio browser, come indicato nelle figure di seguito o in questo articolo.
- Disabilitare eventuali plugin che bloccano la pubblicità.
- Controllare le opzioni del firewall e introdurre un'eccezione per i siti del dominio unicatt.it (per le aziende, rivolgersi al proprio responsabile IT).

#### Svuotare la cache del browser



Browser: Chrome



					٥	
		⊻	111	1	۲	Ę
۲	Accedi a Firef	ox				>
<u>lılıı</u>	Pannello prot	ezior	ni			
Ģ	Nuova finestr	а			C	trl+N
8	Nuova finestr	a ani	onima	Ctrl	+Mai	usc+P
Ģ	Ripristina la s	essio	ne pre	ceder	ite	
	Zoom	-	100	%	+	Ľ۶
	Modifica		ж		Ъ	Ê
lii\	Libreria					>
-0	Credenziali e	passi	word			
 *	Credenziali e Componenti	passı aggii	word untivi	Ctrl	+Maii	Jsc+A
• *	Credenziali e Componenti Opzioni	passi aggii	word untivi	Ctrl	+Maii	usc+A
⊷ * *	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza	passi aggii	word untivi	Ctrl	+ Maii	usc+A
•• •• ••	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file	aggii	word untivi	Ctrl	+Maii	usc+A Ctrl+O
₽°	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina	aggii	word untivi nome	Ctrl	+Maii (	usc+A Ctrl+O Ctrl+S
	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa	aggii	word untivi nome	Ctrl	+ Maii	usc+A Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P
°	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa Trova in quess	passi aggii con r	word untivi nome gina	Ctrl	+Maii	Lusc+A Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P Ctrl+F
₽	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa Trova in quest Altro	passi aggii con r	word untivi nome gina	Ctrl	+Maii	usc+A Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P Ctrl+F >
⊷	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa Trova in quest Altro Sviluppo web	aggin	word untivi nome gina	Ctrl	+ Maii	Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P Ctrl+F >
	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa Trova in quess Altro Sviluppo web Novità	aggin , con r	word untivi nome gina	Ctrl	+Maiu (	Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P Ctrl+F > >
•• <mark>+ ☆</mark> ✓ = Q = i ©	Credenziali e Componenti Opzioni Personalizza Apri file Salva pagina Stampa Trova in ques Altro Sviluppo web Novità Aiuto	aggin ta pa	word untivi nome gina	Ctrl	+ Main	Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+P Ctrl+F > > >



## **Browser: Firefox**

	s/≡	h	B	L
Nuova finestra			C	ni-
🖾 Nuova finestra InPrivate		c	trl+Sh	ift+
Zoom	_	100%	+	
5⁄≡ Preferiti			(	Ctrl
🖺 Elenco di lettura			Ct	rl+1
Cronologia			CTF	RL+
			c	trl -
Estensioni				
Mostra nella barra degli stru	menti			
믑 Stampa			CT	RL+
🔎 Trova nella pagina			CT	RL+
A <sup>i)</sup> Leggi ad alta voce		CTRL+	MAIUS	C+
-⇔ Aggiungi questa pagina alla	barra	delle ap	plica	zio
Altri strumenti				
Impostazioni				
2 Guida e feedback				



**Browser: Edge**