



PROCESO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES

CONTENIDO

SOLICITUD DE CARNETS DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES.....	2
1) REGISTRO DE EMPRESA	2
2) CONSULTA DE CALENDARIO DE EXÁMENES.....	3
3) INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS DE ASISTENTES Y VEHÍCULOS	3
4) VERIFICACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD.....	5
AREA PRIVADA DE LA EMPRESA	6
1) MODIFICAR DATOS EMPRESA.....	7
2) MODIFICAR DATOS DE ENVÍO DE FACTURAS	8
3) AUTORIZACIONES DE FACTURACIÓN A TERCEROS.....	8
4) VER SOLICITUDES.....	9

A partir del 21/09/2015 el proceso de solicitud de asistencia a exámenes de vehículos industriales cambia.

A partir de esa fecha todas las solicitudes de asistencia a exámenes de VI se realizarán mediante la página web www.fdiformacion.com.

Para facilitar el uso de esta nueva herramienta web se ha creado este manual.

SOLICITUD DE CARNETS DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES

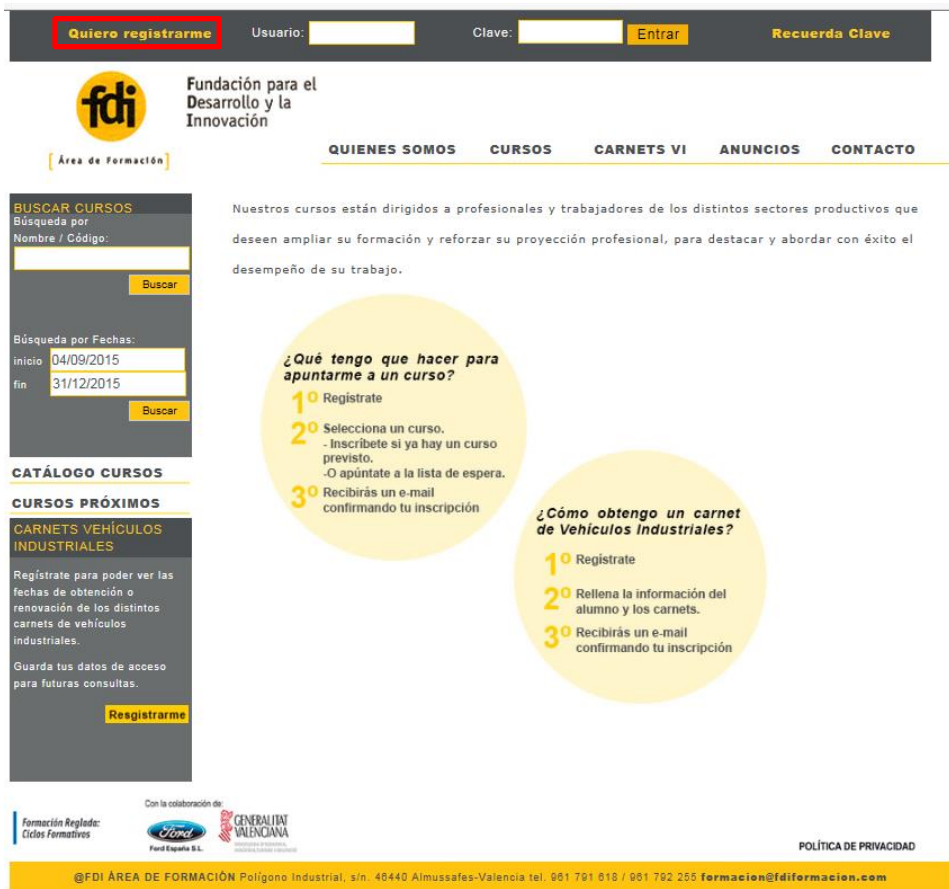
- 1) Registro de Empresa o Identificación mediante Email y clave de acceso si ya dispone de estos datos.
- 2) Consulta del calendario de exámenes.
- 3) Introducción de los datos de los asistentes a los diferentes exámenes y vehículos de los que se quiere examinar.
- 4) Verificación y envío de la solicitud.

Una vez enviada la solicitud queda esperar la aprobación de la misma por FDI.

Todas las comunicaciones a partir del registro de empresa se harán por email en la dirección de correo que la empresa indicó al registrarse.

A continuación se detallan estos pasos:

- 1) REGISTRO DE EMPRESA. ([Clic aquí](#) para ver un video de demostración)
 - a. Este paso se puede iniciar desde cualquier pantalla dentro de www.fdiformación.com, el enlace que le permitirá registrarse se encuentra en la parte superior izquierda.
 - b. Para registrar su empresa haga clic en “Quiero Registrarme” en la web de www.fdiformacion.com (Vea la imagen 1 más abajo)
 - c. El registro consta de 3 pasos, en el paso 1 se comprueba si ya tenemos su empresa registrada en nuestra aplicación, en el paso 2 se le piden los datos generales de su empresa, CIF, razón social y datos de contacto y por último en el paso 3 se le permite cambiar la dirección para el envío de las facturas, si la dirección es la misma que la dirección de la empresa sólo tiene que continuar con el botón “Guardar”.
 - d. El registro de empresa pasa una validación por FDI y una vez validados los datos se le envían las instrucciones de acceso. ([Clic aquí](#) para ver un video demostración del primer acceso de empresa a www.fdiformacion.com)



The screenshot shows the 'Área de Formación' section of the FDI website. At the top, there is a navigation bar with a 'Quiero registrarme' button, a login form with 'Usuario:' and 'Clave:' fields, an 'Entrar' button, and a 'Recuerda Clave' link. Below this is the FDI logo and the text 'Fundación para el Desarrollo y la Innovación'. A horizontal menu contains links for 'QUIENES SOMOS', 'CURSOS', 'CARNETS VI', 'ANUNCIOS', and 'CONTACTO'. The main content area is divided into several sections:

- BUSCAR CURSOS:** A search form with 'Nombre / Código:' and 'Búsqueda por Fechas:' (start: 04/09/2015, end: 31/12/2015) and 'Buscar' buttons.
- CATÁLOGO CURSOS:** A section for course listings.
- CURSOS PRÓXIMOS:** A section for upcoming courses.
- CARNETS VEHÍCULOS INDUSTRIALES:** A section for industrial vehicle licenses, with a 'Regístrame' button.

Two circular callouts provide instructions:

- ¿Qué tengo que hacer para apuntarme a un curso?**
 - 1º Regístrate
 - 2º Selecciona un curso.
 - Inscríbete si ya hay un curso previsto.
 - O apúntate a la lista de espera.
 - 3º Recibirás un e-mail confirmando tu inscripción
- ¿Cómo obtengo un carnet de Vehículos Industriales?**
 - 1º Regístrate
 - 2º Rellena la información del alumno y los carnets.
 - 3º Recibirás un e-mail confirmando tu inscripción

At the bottom, there are logos for 'Formación Reglada: Ciclos Formativos', 'Ford', and 'GENERALITAT VALENCIANA'. A footer bar contains the text: '@FDI ÀREA DE FORMACIÓ Polígono Industrial, s/n. 46440 Almussafes-Valencia tel. 961 791 810 / 961 792 255 formacion@fdiformacion.com' and a 'POLÍTICA DE PRIVACIDAD' link.

Imagen 1 – Registro de Empresa

2) CONSULTA DE CALENDARIO DE EXÁMENES

- Para ver las fechas de exámenes y los vehículos de cada examen vaya a "CARNETS VI" en la web www.fdiformacion.com

3) INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS DE ASISTENTES Y VEHÍCULOS ([Clic aquí](#) para ver un video demostración de cómo solicitar exámenes de vehículos industriales)

Para solicitar asistencia a un examen es necesario identificarse, para ello escriba su dirección de email y su clave y pulse "Entrar". Puede identificarse en cualquier pantalla mediante los cuadros que aparecen en la parte superior en todas las pantallas de la web FDI. Vea la imagen 2.

[Quiero registrarme](#)
 Usuario:
 Clave:

[Recuerda Clave](#)



Fundación para el
Desarrollo y la
Innovación

Área de Formación

[QUIENES SOMOS](#)
[CURSOS](#)
[CARNETS VI](#)
[ANUNCIOS](#)
[CONTACTO](#)

CALENDARIO DE EXÁMENES

A continuación te mostramos el calendario de exámenes disponibles hasta ahora, selecciona el examen que te interese para realizar la inscripción.

Este calendario se actualiza periódicamente, no obstante si no encuentras ninguna fecha que se adapte a tus necesidades puedes contactar con nosotros por teléfono en el 961 791 618 / 961 792 255 o escribiendo a formacion@fdiformacion.com para intentar cuadrar las fechas de los exámenes.

SEMANA	INICIO	FINAL	Remoladora	Elevadora Frontal	Elevapersonas	Grúa Puente	Remolque MP	Grúa Móvil	MOP	TEP	Dietruck	Banksman		
37	09/09/2015	11/09/2015	R O	R O	R O	R O	R O	R O	R O	R O	R O	R O	R O	SOLICITAR
38	16/09/2015	18/09/2015	O A	A B	B C	C D	D E	E F	F G	G H	H I	I J	J K	SOLICITAR
39	23/09/2015	25/09/2015	O A	A B	B C	C D	D E	E F	F G	G H	H I	I J	J K	SOLICITAR
40	30/09/2015	02/10/2015	O A	A B	B C	C D	D E	E F	F G	G H	H I	I J	J K	SOLICITAR

■ Plazas Disponibles
■ Pocas Plazas Disponibles
■ No hay Plazas Disponibles

Imagen 2 – Identificación de Empresa

Una vez identificado vaya a la pantalla “CARNETS VI” presione el botón “SOLICITAR” para la fecha de examen que quiera solicitar.

Rellene los datos del empleado teniendo en cuenta lo siguiente. Ver la imagen 3:

- Escriba el DNI / NIE sin guiones, puntos, espacios en blanco y sin la letra del final, en el caso de que no disponga de NIE o DNI escriba los últimos 8 caracteres de su Pasaporte.
- Si el empleado ya está registrado en nuestro sistema aparecerán sus datos de forma automática.
- Si el empleado aparece en nuestro sistema relacionado con otra empresa diferente de la suya el sistema le pedirá confirmación de que a partir de ese momento el empleado trabaja para usted. Si había alguna solicitud de examen de VI para ese empleado el sistema la borrará automáticamente para que usted pueda solicitar el examen que más le convenga.
- Si tiene un acuerdo con otra empresa para que pague esta formación debe indicarlo seleccionando en la lista de empresas “EMPRESA DE FACTURACIÓN”. Si no aparece la empresa en este listado puede añadirla con la opción “Añadir empresa facturación”. Este paso se explicará más adelante en el apartado “AREA PRIVADA”
- Marque los vehículos que quiere obtener o renovar y pulse el botón “GUARDAR”.
- La solicitud para el empleado está preparada para enviarse, añada tantos empleados como necesite siguiendo estos pasos hasta que tenga lista su solicitud para enviarla a FDI.
- Cuando esté listo para enviarla presione el botón “VERIFIQUE SU SOLICITUD”. Este botón aparece cuando guarda los datos del primer empleado.

BIENVENIDO / A LAURA ENTERPRISE . . . ÁREA PRIVADA

Fundación para el Desarrollo y la Innovación

Área de Formación

QUIENES SOMOS **CURSOS** **CARNETS VI** **ANUNCIOS** **CONTACTO**

Para hacer una solicitud siga estos 4 pasos:

- 1.- Verifique las fechas del examen o cambie en el listado.
- 2.- Rellene los datos del empleado (Una vez los guarde podrá añadir otro empleado).
- 3.- Marque los carnets que quiere Renovar/ Obtener.
- 4.- Verifique y Envíe la solicitud. La solicitud no termina hasta que la envíe en la siguiente pantalla.

1º ELIJA LAS FECHAS DEL EXÁMEN

FECHAS DISPONIBLES

2º RELLENE LOS DATOS DEL EMPLEADO

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	NACIMIENTO	SEXO	EMPRESA DE FACTURACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hombre	1 - Laura Enterprise

[? Añadir empresa facturación](#)

3º SELECCIONE LOS CARNETS (RENOVACIÓN / OBTENCIÓN) Y GUARDE SU SOLICITUD

	OBTENER	RENOVAR		OBTENER	RENOVAR
Remolcadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grúa Móvil	--	--
Elevadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOP	--	--
Elevapersonas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TEP	--	--
Grúa Puente	--	--	Dietruok	--	--
Remolque MP	--	--	Banksman	--	--

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

Formación Reglada: Ciclos Formativos

Con la colaboración de Ford España S.L. GENERALITAT VALENCIANA

[POLÍTICA DE PRIVACIDAD](#)

Imagen 3 – Datos de empleado y vehículos.

4) VERIFICACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD

- Al presionar el botón “VERIFIQUE SUS DATOS” se le muestra una pantalla con todos los detalles de su solicitud. Para finalizar su solicitud marque la casilla “He leído y acepto las condiciones legales” y presione el botón “ENVIAR SOLICITUD”. Ver la imagen 4.
- Ahora ha finalizado su solicitud y debe esperar confirmación por parte de FDI.

INSCRIPCIONES DE SU SOLICITUD (28)

Para finalizar su solicitud haga clic en el botón "Enviar Solicitud".

Este es el detalle de su solicitud, si necesita borrar una solicitud para un empleado puede usar el botón "Eliminar". Para modificar la solicitud de un empleado use el botón "Modificar".

Empleado	F. Inicio	F. Fin	Remolcadora	Elevadora Frontal	Elevapersonas	Grúa Puente	Remolque MP	Grúa Móvil	MOP	TEP	Dietruck	Banksman	Revisar
12121212 ANA ANAYA	09/09/2015	11/09/2015	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R

VOLVER

He leído y acepto las condiciones legales **ENVIAR SOLICITUD**



POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Imagen 4 – Enviar Solicitud

AREA PRIVADA DE LA EMPRESA

Además de solicitar formación desde la Web FDI, una vez registrado dispone de otras utilidades, estas son:

- 1) Modificar sus datos generales de empresa (email, teléfono, dirección postal...)
- 2) Modificar la dirección de envío de Facturas.
- 3) Desviar sus facturas a terceros con los que tenga un acuerdo.
- 4) Ver sus solicitudes
- 5) Solicitar Formación.

1) MODIFICAR DATOS EMPRESA

Una vez identificado en la web www.fdiformacion.com puede modificar sus datos de empresa, para ello debe hacer clic AREA PRIVADA que encontrará en la parte superior de cualquier pantalla. Ver imagen 5.

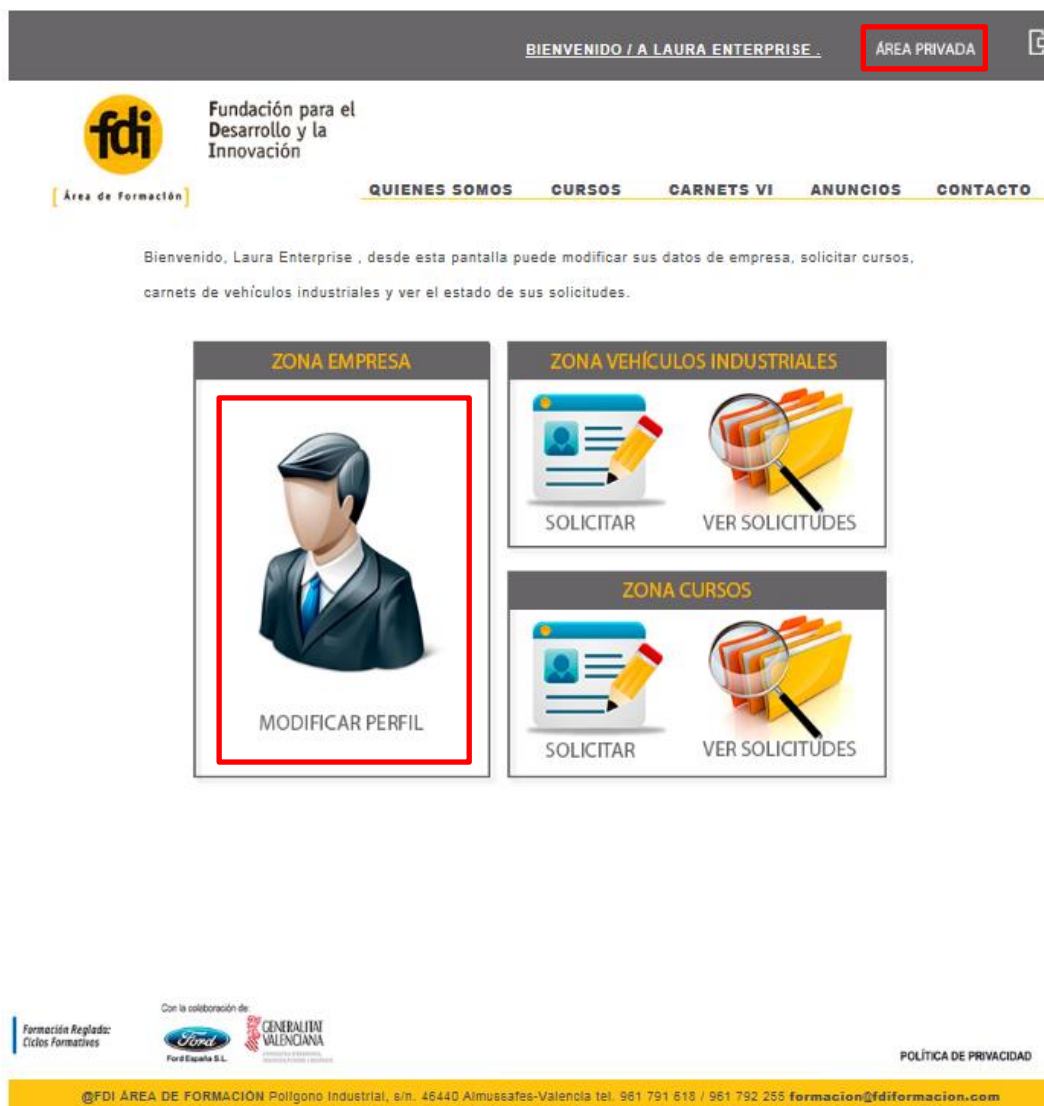


Imagen 5 – Área Privada -

Al identificarse con su email y clave se le muestra la pantalla de “AREA PRIVADA”, si se encuentra en otra pantalla de la Web puede acceder a su área privada usando en botón “AREA PRIVADA” que verá en la franja superior de la web en cualquier pantalla.

Una vez en la pantalla de su área privada haga clic en “MODIFICAR PERFIL”. Actualice sus datos y guarde los cambios haciendo clic sobre “MODIFICAR”. Ver imagen 6.

BIENVENIDO / A LAURA ENTERPRISE . ÁREA PRIVADA

Fundación para el
Desarrollo y la
Innovación

Área de Formación QUIENES SOMOS CURSOS CARNETS VI ANUNCIOS CONTACTO

AREA PRIVADA

Estos son los datos de su empresa, si necesita modificarlos, haga los cambios y pulse modificar.

DATOS GENERALES **DATOS ENVÍO FACT** **AUTORIZACIONES**

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa*: CIF*: (no use guiones)

Telf*: Fax: E-mail*:

Dirección*:

País*: Provincia*:

Población*: CP*:

Los datos marcados son obligatorios.

Haga clic aquí para cambiar la clave de acceso al sistema

MODIFICAR

Formación Reglada:
Ciclos Formativos

Con la colaboración de:

Paró España S.L.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

FDI ÁREA DE FORMACION Polígono Industrial, s/n 46440 Almussafes-Valencia tel. 961 791 618 / 961 792 255 formacion@fdiformacion.com

Imagen 6 - Modificar Datos de Empresa

2) MODIFICAR DATOS DE ENVÍO DE FACTURAS

Para modificar la dirección a la que se enviarán sus facturas debe acceder a su área privada y hacer clic en MODIFICAR PERFIL. Desde esta pantalla de MODIFICAR PERFIL cambie a la pestaña "DATOS ENVÍO FACT". Actualice la información y haga clic sobre "MODIFICAR".

3) AUTORIZACIONES DE FACTURACIÓN A TERCEROS.

Para modificar la empresa a la que se facturarán sus solicitudes de carnet de vehículos industriales debe acceder a su área privada y hacer clic en MODIFICAR PERFIL. Desde esta pantalla de MODIFICAR PERFIL cambie a la pestaña "AUTORIZACIONES".

En el caso de que su empresa vaya a solicitar exámenes de vehículos industriales, si esta formación se le va a facturar a otra empresa debe hacer constancia de ello mediante esta pantalla. Escriba el CIF de la empresa con la que tiene el acuerdo de facturar estos exámenes y



haga clic en “ENVIAR”. De este modo FDI enviará un correo electrónico en su nombre a la empresa que se hará cargo de sus facturas en vehículos industriales. Una vez la empresa acepte su solicitud podrá identificar qué solicitudes se le facturarán a esta empresa.

Cada vez que se envíe una nueva solicitud desde FDI se le notificará a la empresa de facturación para que tenga conocimiento de que se le efectuará el cargo de la formación.

4) VER SOLICITUDES

Desde su AREA PRIVADA puede ver sus solicitudes haciendo clic en “VER SOLICITUDES”.

En esta pantalla verá el historial de sus solicitudes, esto le permite ver el estado de sus solicitudes (esperando aprobación, aprobadas, rechazadas) y planificar la disponibilidad de sus empleados.

Si empieza una solicitud y no la envía, es decir no se finaliza la solicitud, esta solicitud aparecerá destacada en la pantalla “VER SOLICITUDES” y se oculta su historial de solicitudes, puede hacer clic en HISTORIAL DE SOLICITUDES para ver el historial y ocultar su solicitud pendiente de envío, para volver a ver su solicitud pendiente de envío haga clic en “SOLICITUDES PENDIENTES DE ENVÍO”.