

Istruzioni per l'accesso al Registro on Line (ROL) e il suo utilizzo

Versione 1.1 - Aggiornamento al 23- giugno 2022

Gli aggiornamenti sono pubblicati nello Spazio Operatori della Formazione professionale <http://supportoformazione.regione.veneto.it/rol>

Queste informazioni devono essere portate a conoscenza dei docenti dei corsi di Formazione professionale, per i quali è previsto l'utilizzo del Registro on Line (ROL) affinché le funzionalità di accesso vengano testate prima dell'avvio dei corsi.

L'indirizzo per accedere a ROL è: <https://registroonline.regione.veneto.it>

Per informazioni e segnalazione di problemi possibile contattare (dal lunedì al venerdì):

- Direzione Formazione e Istruzione (Formazione Continua): 041279-5739-1697-5937-5132-5171-
gestionefse@regione.veneto.it
- Direzione Formazione e Istruzione (Formazione iniziale): 041279-5026-5061 -
formazione-iniziale@regione.veneto.it
- Direzione lavoro: infofse.lavoro@regione.veneto.it
- Direzione Servizi Sociali: gestione.servizisociali@regione.veneto.it

Per la segnalazione di problemi di tipo informatico scrivere anche a call.center@regione.veneto.it iniziando l'oggetto della mail con la parola ROL.

Sommario

1. Che cos'è il ROL e quando si usa	3
2. L'accesso a ROL	4
3. Primo accesso a ROL e profilazione del docente (new)	5
4. Accesso ordinario a ROL	7
5. La registrazione della lezione	8
5.1 Dettaglio del corso/edizione	9
5.2 Calendario del corso/edizione	10
5.3 Elenco degli allievi	11
5.4 Il dettaglio dell'allievo	12
5.5 La registrazione della lezione	12
6. La "firma dichiarata"	14
7. Possibili errori nell'accesso al ROL	15
7.1 Il docente non riesce ad accedere al sistema di autenticazione	15
7.2 Il docente ha dimenticato la password di MyID (o il sistema restituisce "autenticazione fallita" anche con la password corretta)	15
7.3 Il browser non visualizza nessuna pagina	17
7.4 La lista degli allievi è vuota	18
7.5 Il docente non visualizza nessun corso	18
7.6 Docente associato a più enti	19
7.7 Cambio ruolo docente/amministrativo	19
8. Le notifiche in Monitoraggio Allievi Web (A39) per mancata firma (new)	20
9. Report storici (new)	21

1. Che cos'è il ROL e quando si usa

Il ROL (Registro on Line) è l'applicativo web per la gestione delle presenze degli allievi dei corsi di formazione professionale della Regione del Veneto.

L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente ai seguenti soggetti:

- Docenti dei percorsi di formazione, limitatamente alle lezioni per le quali sono dichiarati nel calendario delle attività caricato nei sistemi gestionali.
- Utenti “amministrativi” degli Organismi di formazione, limitatamente ai corsi di competenza dell'Organismo di appartenenza, per la sola consultazione delle pagine di registro.
- Ispettori regionali, per la sola consultazione delle pagine di registro.

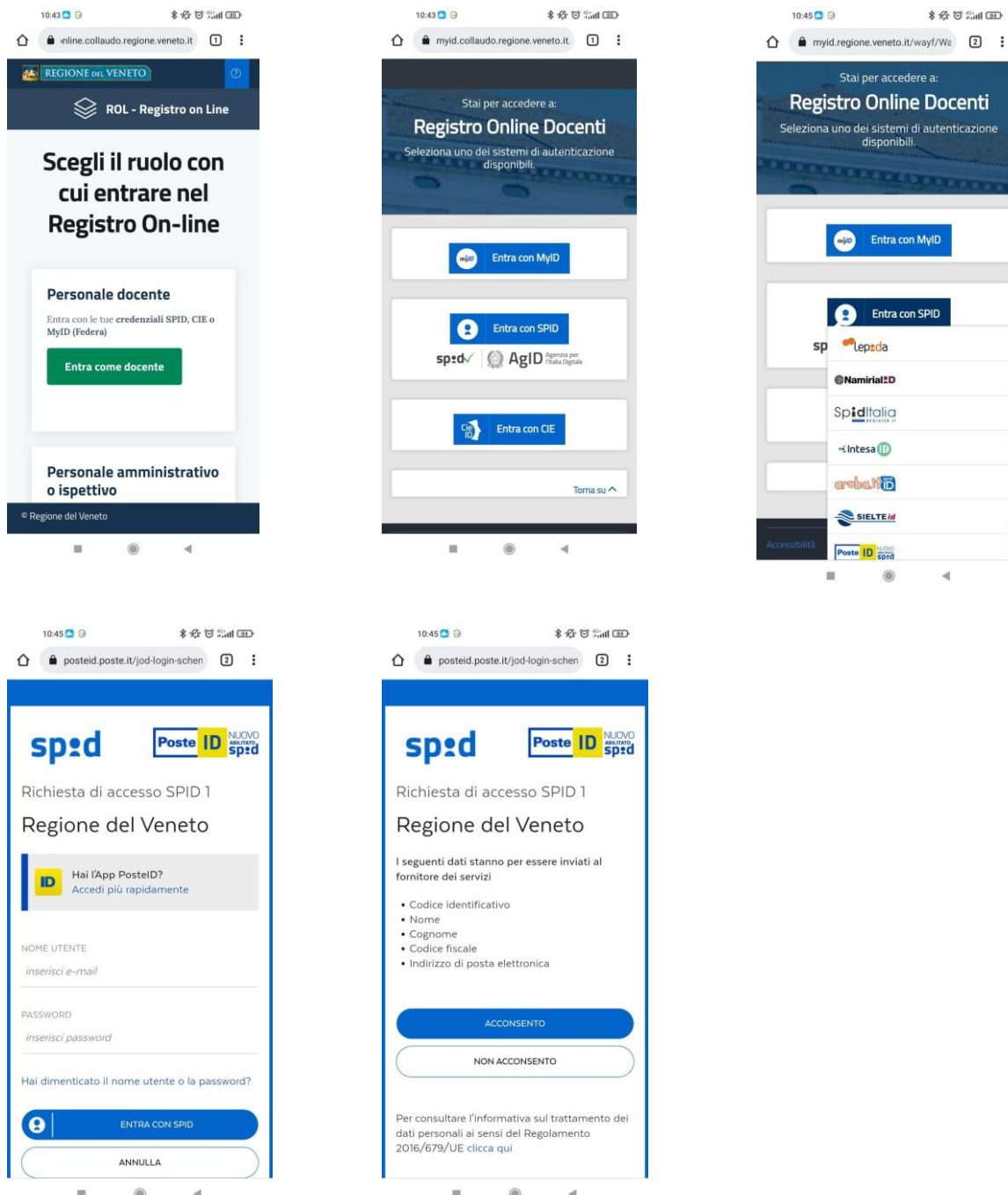
Le credenziali di accesso al ROL sono personali, non cedibili, e legate ad un singolo profilo (docente, amministrativo o ispettore). Da settembre 2021 l'accesso avviene con SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale), Carta di Identità elettronica (CIE) e MyID3, il sistema federato di identificazione della Regione del Veneto.

L'utilizzo accertato di credenziali per conto di un altro utente - contestuale alla comunicazione di informazioni non veritiere sullo svolgimento della lezione - costituisce irregolarità amministrativa che comporta il mancato riconoscimento delle attività corrispondenti.

Per utilizzare l'applicativo ROL è necessario accedere con le credenziali che sono state fornite attraverso la procedura di profilazione dell'operatore descritta al capitolo 3.

2. L'accesso a ROL

Dall'indirizzo web: <https://registroonline.regione.veneto.it/> si apre la pagina di accesso e si inseriscono le credenziali per l'autenticazione¹. In questa pagina sono illustrate solo le viste per lo smartphone.



¹ Il provider di ID digitale è preso a titolo di esempio.

3. Primo accesso a ROL e profilazione del docente (new)

Al primo accesso compare un messaggio che informa che il docente non è stato abilitato a nessun ruolo e che indica un pulsante sul quale cliccare

**L'accesso al Registro Online è avvenuto con successo, ma l'utente non risulta associato a nessun ruolo.**

Se hai già fatto richiesta di un ruolo devi attendere di essere abilitato dagli uffici regionali preposti.

Per fare la richiesta di abilitazione ad un ruolo, se è la prima volta che ti colleghi e devi ancora richiederlo:

Richiedi un ruolo

Per tornare alla pagina iniziale:

Indietro

Una volta cliccato su “Invia richiesta” viene visualizzata la conferma che la richiesta è stata presa in carico da Regione.

Al primo accesso viene altresì chiesto di confermare:

- L'indirizzo email al quale le notifiche verranno inviate: di default viene mostrato l'indirizzo associato alle credenziali di autenticazione.
- L'eventuale richiesta di ricezione di notifica in prossimità della lezione (entro 1 ora dalla lezione viene inviata una email)
- L'eventuale richiesta di notifica in caso di modifica/variazione di una lezione
- La presa visione della informativa sul trattamento dei dati personali, che è stata appositamente aggiornata.

Modifica profilo

 Accesso al Registro Online è avvenuto con successo.

Nome
Codice Fiscale
Ruolo

 **Attenzione:** per proseguire è necessario confermare le preferenze.

Email di notifica *

latuaemail@iltuodominio.it

Seleziona la tipologia di notifiche email:

Notifica riepilogo giornaliera☒

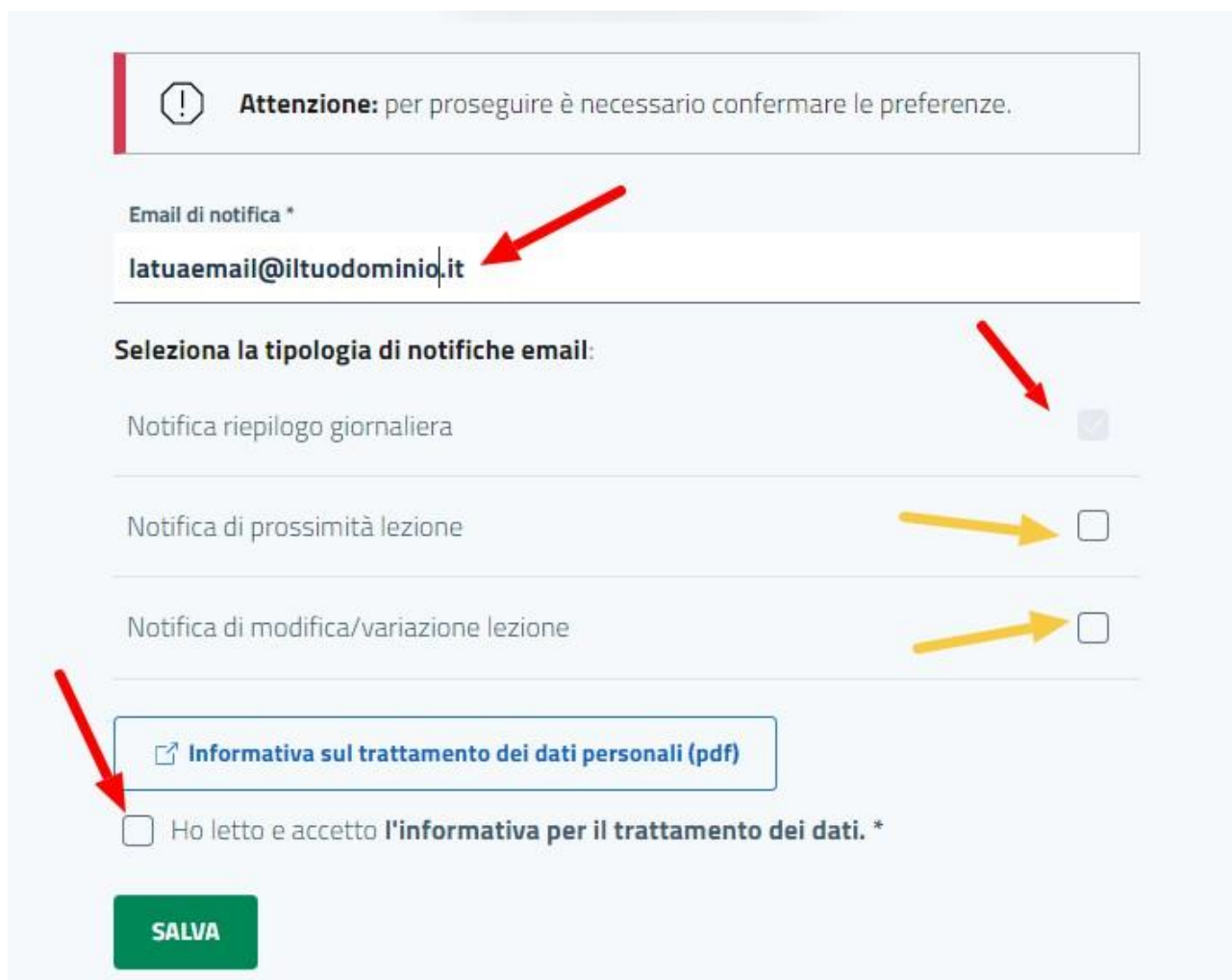
Notifica di prossimità lezione☐

Notifica di modifica/variazione lezione☐

 [Informativa sul trattamento dei dati personali \(pdf\)](#)

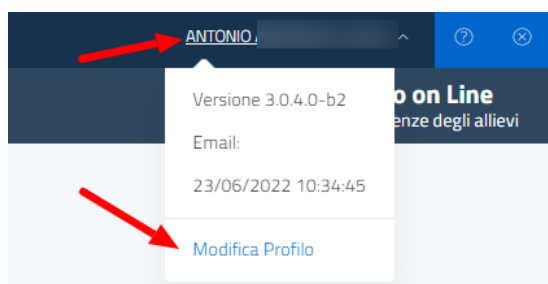
☐ Ho letto e accetto l'**informativa per il trattamento dei dati.** *

SALVA



The screenshot shows a web form for configuring email notifications. At the top, a warning box states that preferences must be confirmed to proceed. Below this, there is a field for the notification email address, which is pre-filled with 'latuaemail@iltuodominio.it'. A red arrow points to this field. Underneath, a section titled 'Seleziona la tipologia di notifiche email:' contains three options: 'Notifica riepilogo giornaliera' (checked with a grey checkbox), 'Notifica di prossimità lezione' (unchecked with a white checkbox), and 'Notifica di modifica/variazione lezione' (unchecked with a white checkbox). Yellow arrows point to the unchecked checkboxes for the latter two options. Below the notification options, there is a link to the 'Informativa sul trattamento dei dati personali (pdf)' and a checkbox for 'Ho letto e accetto l'informativa per il trattamento dei dati.*'. A red arrow points to this checkbox. At the bottom of the form is a green 'SALVA' button.

Le scelte effettuate possono sempre essere modificate cliccando sul profilo utente in alto a destra e sul link “Modifica profilo”.



4. Accesso ordinario a ROL

L'assegnazione del Docente al corso viene effettuata entro il giorno precedente dall'Organismo di Formazione tramite il software A39 (eccezion fatta per le attività per cui non è previsto l'utilizzo di ROL).

Il sistema consente al docente profilato di visualizzare solo le lezioni:

- relative ai bandi per cui è previsto l'utilizzo di ROL
- per le edizioni autorizzate
- per le edizioni di cui lui è docente

Le informazioni vengono visualizzate:

- per le lezioni in programma oggi e, se già autorizzate, quelle per i successivi tre giorni (l'autorizzazione è, di norma, concessa fino al giorno precedente lo svolgimento dell'edizione)
- con dettaglio per edizione (sede, durata, ecc...)
- con dettaglio per gli iscritti
- con il registro delle firme

L'applicazione viene utilizzata direttamente dal Docente per registrare esclusivamente:

- gli allievi presenti all'inizio della lezione
- le entrate posticipate
- le uscite posticipate
- gli allievi presenti al termine della lezione (facoltativo)

5. La registrazione della lezione

Il docente deve registrare l'inizio e la fine del corso nell'intervallo temporale compreso tra 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario di inizio calendarizzato, e tra 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario di fine calendarizzato, salvo diverse disposizioni contenute nel bando.

Esempio di applicazione della regola

Inizio lezione previsto alle 9.00

- se il docente registra tra le 8.45 e le 9.15 la lezione si considera iniziata alle 9.00
- se il docente registra alle 9.16 la lezione si considera iniziata alle 9.16

lezione prevista alle 12.00

- se il docente registra tra le 11.45 e le 12.15 la lezione si considera finita alle 12.00
- se il docente registra alle 11.44 la lezione si considera finita alle 11.44

Inserite le credenziali, il docente visualizza una pagina di questo tipo, con una maschera di ricerca per **Codice progetto**, **Codice Corso** (**novità**) o **Comune di intervento** (sede della lezione).

L'uso di tali parametri è più utile per l'ente che per il docente, in quanto il docente visualizza solo l'elenco delle sue lezioni.

The screenshot shows the 'ROL - Registro on Line' web application. The header includes the logo and the text 'Gestione delle presenze degli allievi'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Ricerca edizioni' (highlighted), 'Calendario', 'Iscritti', and 'Registro'. The main content area is titled 'Ricerca corso' and contains a search form with three input fields: 'Codice progetto', 'Codice Corso', and 'Comune d'intervento'. A green 'Cerca' button is positioned to the right of the 'Comune d'intervento' field. Below the search fields, a light blue box contains the text: 'ATTENZIONE: Compilare eventuali filtri e/o premere il pulsante Cerca'.

Cliccando sul pulsante Cerca o dopo aver inserito uno dei parametri di ricerca, si visualizza questa schermata:


ROL - Registro on Line
 Gestione delle presenze degli allievi

[Ricerca edizioni](#)
[Calendario](#)
[Iscritti](#)
[Registro](#)

Ricerca corso

Corso: 1001/10204581-005/808/DEC/19

 Codice progetto
 Codice Corso
 Comune d'intervento
 [Cerca](#)

Dal pulsante indicato con la freccia verde si accede alle informazioni di dettaglio sull'edizione del corso (vedi paragrafo 5.1)

Dal pulsante indicato con la freccia rossa si accede al calendario (vedi paragrafo 5.2) In alternativa, è possibile usare il menù di navigazione in alto (freccia gialla)

5.1 Dettaglio del corso/edizione

La finestra illustra dati di riepilogo sull'intera edizione dell'intervento

[Ricerca edizioni](#)
[Calendario](#)
[Iscritti](#)
[Registro](#)

Dettaglio edizione

[< torna alla lista](#)

Dati generali

Codice progetto	0002-301-2019
Codice corso	-005/808/DEC/19
Titolo intervento	
Tipo intervento	INDOOR - FORMAZIONE INDOOR
Titolo corso	
Data inizio	18/12/2019
Data fine	30/04/2099
Ore totali previste	40

5.2 Calendario del corso/edizione

La finestra Calendario, elenca tutte le lezioni da firmare in giornata (il docente vede le sue, l'ente vede tutte le lezioni calendarizzate).

**ROL - Registro on Line**
Gestione delle presenze degli allievi

Ricerca edizioni **Calendario** Iscritti Registro

Calendario

Corso: 31-005/808/DEC/19

Data	Dalle	Alle	UFC	Presso	Indirizzo	Comune	Azioni
22/06/2022	08:00	10:00	Argomento	FAD FORMAZIONE A DISTANZA		VERONA VR	 
22/06/2022	16:00	18:00	Argomento	FAD FORMAZIONE A DISTANZA		VERONA VR	 

Ecco come si presenta la vista calendario dallo smartphone:

  online.collaudo.regione.veneto.it  

**ROL - Registro on Line**

Calendario

Corso: /808/DEC/19

Data:

22/06/2022

Dalle:

08:00

Alle:

10:00**UFC:****Presso:****Indirizzo:****Comune:****Azioni:** **Data:****Dalle:****Data:****Dalle:****Alle:****UFC:**

Cliccando sull'icona evidenziata con la freccia verde, si accede alle informazioni di dettaglio della lezione:

Dettaglio lezione

Corso: -005/808/DEC/19

[torna alla lista](#)

Dati generali

Data	22/06/2022
Dalle	08:00
Alle	10:00
UFC	Argomento
Presso	FAD FORMAZIONE A DISTANZA
Indirizzo	
Comune	
Destinatario	
Area/Modulo	Argomento
Metodologia intervento	
Codice Riunione (FAD)	

5.3 Elenco degli allievi

**ROL - Registro on Line**
Gestione delle presenze degli allievi

Ricerca edizioni Calendario **Iscritti** Registro

Lista iscritti

Corso: -005/808/DEC/19

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
FEDERICA			18-12-2019 00:00:00		
MARINA			18-12-2019 00:00:00		
ANTONIETTA			18-12-2019 00:00:00		
NICOLETTA			18-12-2019 00:00:00		
FLAVIA			18-12-2019 00:00:00		

Cliccando sull'icona lente di ingrandimento blu si accede al dettaglio dell'allievo.

5.4 Il dettaglio dell'allievo

Dettaglio iscritto

Corso: -005/808/DEC/19

< torna alla lista

Dati generali

Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Data iscrizione	18-12-2019 00:00:00
Data ritiro	
Tipo destinatario	ISCRITTO (EFFETTIVO)
Luogo di nascita	VERONA#VR#
Data di nascita	
Domicilio	
Titolo di studio	TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA
Passerella di entrata	
Stato occupazionale	Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)

5.5 La registrazione della lezione

Cliccando sull'icona verde o sul menù registro si accede alla pagina da cui effettuare le operazioni di registrazione. Questa pagina è accessibile solo al docente individuato come firmatario ROL.

Di default, per tutti i nominativi è già presente la spunta blu

Nel caso in cui uno o più allievi non siano presenti in aula al momento della firma, il docente deve togliere la spunta prima di cliccare su "Firma inizio".

Per registrare l'ingresso posticipato di uno o più allievi, vanno selezionati con la spunta blu solo gli allievi da registrare. Allo stesso modo, per registrare una uscita anticipata (con il pulsante "Firma fine") vanno prima selezionati solo gli allievi interessati.

Ogni azione viene immediatamente registrata e visualizzata nella tabella.

Attenzione: il clic produce immediatamente la registrazione e non richiede conferma.

Cliccando su "Cancella firma" vengono cancellate le firme già apposte per tutti gli allievi che sono stati selezionati con la spunta blu. La funzione va utilizzata, qualora il docente si accorga di aver erroneamente registrato come presente uno o più allievi, dopo aver accuratamente messo la spunta blu solo per ciascun allievo per il quale cancellare la firma. La cancellazione viene registrata nella tabella, e l'annotazione viene sovrascritta qualora poi si registri, ad esempio, l'ingresso tardivo.



Registro

Corso -005/808/DEC/19

Lezione del 22/06/2022 dalle 08:00 alle 10:00

Sel	Cognome	Nome	Codice fiscale	Firma inizio	Firma fine	Dichiarata inizio	Dichiarata fine	Causale	Contabilizzata inizio	Contabilizzata fine
☒		FEDERICA	I							
☒		MARINA	I							
☒		ANTONIETTA	I							
☒		NICOLETTA	I							
☒		FLAVIA	I							
☒		MONICA	I							
☒		CRISTINA	2							

☒ Seleziona tutti☐ Seleziona Nessuno☒ Firma dichiarata

I pulsanti presenti in pagina sono:

- Seleziona tutti (attivato di default)
- Seleziona nessuno: cancella tutte le spunte blu.
- Firma inizio
- Firma fine
- Firma dichiarata (Paragrafo 6)
- Cancella firme
- Estrazione firme (excel)
- Estrazione firma (PDF)

6. La "firma dichiarata"

Quando un'entrata o un'uscita NON PUÒ essere registrata a inizio o fine lezione (per malfunzionamento del software o altri validi motivi) si utilizza il pulsante "firma dichiarata" per caricare manualmente gli orari. Lo strumento "firma dichiarata" deve essere utilizzato entro le ore 23:59 dello stesso giorno in cui si è svolta la lezione.

La firma dichiarata è uno strumento che va usato in casi eccezionali e il suo utilizzo deve sempre essere adeguatamente motivato. A tale scopo l'apposizione della firma dichiarata richiede obbligatoriamente la compilazione del campo "Causale".

L'eventualità del malfunzionamento del ROL che impedisce la registrazione della lezione ed impedisce anche la firma dichiarata in giornata, deve essere provata.

In questo caso il docente deve effettuare uno screenshot della pagina web del ROL ed inviarlo via email all'Ente, il quale provvederà ad inviarlo entro il primo giorno lavorativo successivo all'Ufficio regionale competente per gli aspetti gestionali del corso per la richiesta di recupero della lezione.

Nel capitolo 7 sono esemplificate alcune delle situazioni che si possono verificare e documentare come indicato.

In tutti i casi di malfunzionamento è necessario produrre lo screenshot per la documentazione del problema.

7. Possibili errori nell'accesso al ROL

7.1 Il docente non riesce ad accedere al sistema di autenticazione

Si prega di seguire le indicazioni contenute nel secondo link (qui link evidenziato in giallo) che compare nella schermata di accesso a ROL.

ROL - Registro on Line
Gestione delle presenze degli allievi

Scegli il ruolo con cui entrare nel Registro On-line

Personale docente
Entra con le tue credenziali SPID, CIE o MyID (Federa)
Entra come docente

Personale amministrativo o ispettivo
Entra con le tue credenziali MyID (Federa) o CAS
Entra come personale amministrativo o ispettivo

Se hai bisogno di registrarti su MyID, il sistema di autenticazione regionale, premi qui

Per informazioni sulle nuove modalità di accesso, premi qui

Spazio Operatori Formazione Professionale - Istruzioni per l'utilizzo di ROL

7.2 Il docente ha dimenticato la password di MyID (o il sistema restituisce "autenticazione fallita" anche con la password corretta)

Se il docente sta entrando in ROL con MyID e il sistema restituisce "autenticazione fallita" anche se la password è corretta si consiglia di utilizzare la funzione "hai dimenticato la password?" in basso a destra.

REGIONE DEL VENETO

myID

Accesso OPERATORI Enti Pubblici e privati CITTADINI

Entra con le tue credenziali tramite il Sistema di Identificazione della Regione Veneto

Sistema di Autenticazione Centrale

Autenticazione fallita

Utente

Username

Password

password

Accesso

[Hai dimenticato la password?](#)

Il sistema inizia quindi la procedura di recupero della password:

The screenshot shows the 'myID' logo at the top, with the text 'Il sistema federato di identificazione della Regione del Veneto' below it. The main heading for the form is 'Recupero password'. Below this, a instruction reads: 'Per effettuare il recupero della password inserisci il codice fiscale e seleziona il tuo gestore di credenziali'. There are two input fields: 'Codice fiscale' (a text box) and 'Gestore di credenziali' (a dropdown menu currently showing 'Regione del Veneto'). A blue 'Avanti' button is at the bottom of the form.

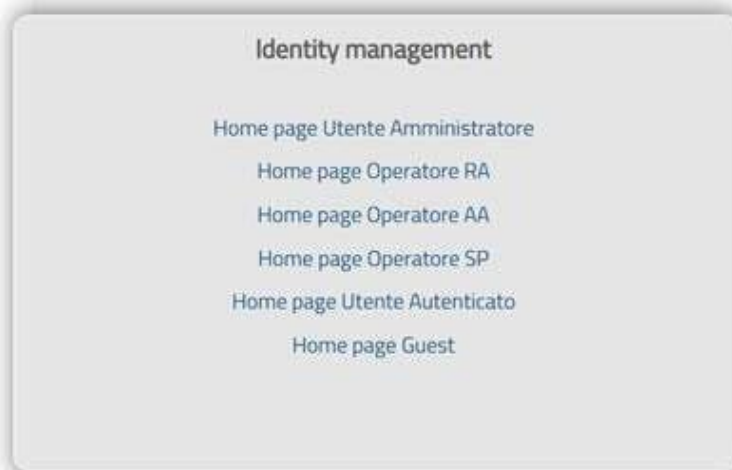
e chiederà all'utente di inserire la domanda di verifica:

This screenshot shows the next step in the password recovery process. It features the same 'myID' header. The heading is 'Recupero password'. The instruction now says: 'Per effettuare il recupero della password puoi rispondere alla domanda segreta oppure inserire il codice PUK se sei in possesso di una busta ceca'. There are two sections: 'Domanda segreta' with a 'Come ti chiami?' label and a text input field, and 'Domanda di verifica' with a 'Qual è il giorno della settimana successivo al mercoledì?' label, a 'Cambia domanda di verifica' button, and a text input field. A blue 'Avanti' button is at the bottom, with a small link 'oppure Esì' below it.

confermando l'avvenuta esecuzione dell'operazione:



l'utente riceverà una mail all'indirizzo con cui si era registrato la prima volta, con una password temporanea.



Nella mail c'è un link che va cliccato nel quale dovrà selezionare: "Home page Utente Autenticato"

The image shows the "myID" login and password reset interface. At the top, the "myID" logo is displayed with the text "Il sistema federato di identificazione della Regione del Veneto" below it. The page is titled "Gestore FedERa Regione del Veneto". On the left, there is a warning box that says "ATTENZIONE! E' necessario modificare la password perchè scaduta o a seguito di un incremento del livello di affidabilità o password policy." On the right, there is a "Reset della password" form. The form has fields for "Username o Codice Fiscale" (containing "REGIONE.VENETO.IT"), "Password", "Nuova password", and "Conferma nuova password". A blue "Invia" button is at the bottom of the form.

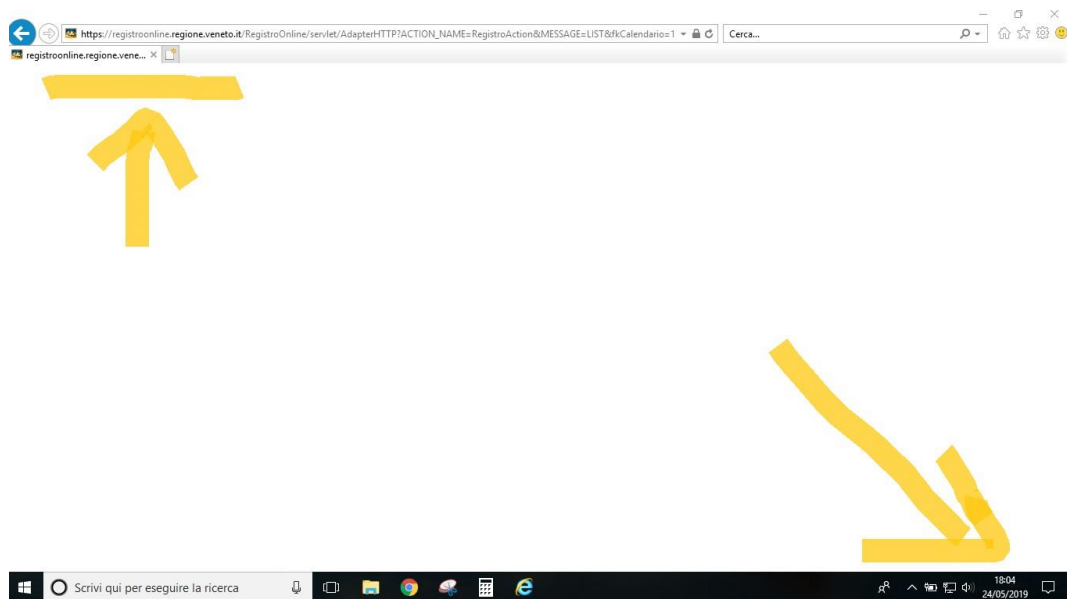
E dopo aver inserito codice fiscale e password provvisoria, si aprirà questa schermata con la richiesta di cambio password:

7.3 Il browser non visualizza nessuna pagina

L'aspetto della pagina è bianco e cliccando su invio non cambia nulla.

Prima di procedere con la segnalazione alla Regione, si consiglia di resettare la cache del browser, premendo contemporaneamente i comandi Ctrl+Maiusc+R.

In alternativa si consiglia di utilizzare Firefox in modalità "navigazione anonima".



Se il problema non si risolve, la segnalazione alla Regione deve essere inviata via email allegando lo screenshot della pagina, come in esempio.

Lo screenshot deve riportare il contenuto della pagina, con evidenza dell'indirizzo e della data e dell'ora della stampa.

7.4 La lista degli allievi è vuota

La lista degli allievi risulta priva dei nominativi degli allievi.

In questo caso verificare di essere entrati nella lezione corretta. Una volta verificato, fare uno screenshot del problema e inviarlo all'Ente di formazione, che provvederà a segnalarlo immediatamente al competente ufficio regionale.

Se necessario, potrà essere autorizzata la procedura di recupero della lezione.

7.5 Il docente non visualizza nessun corso

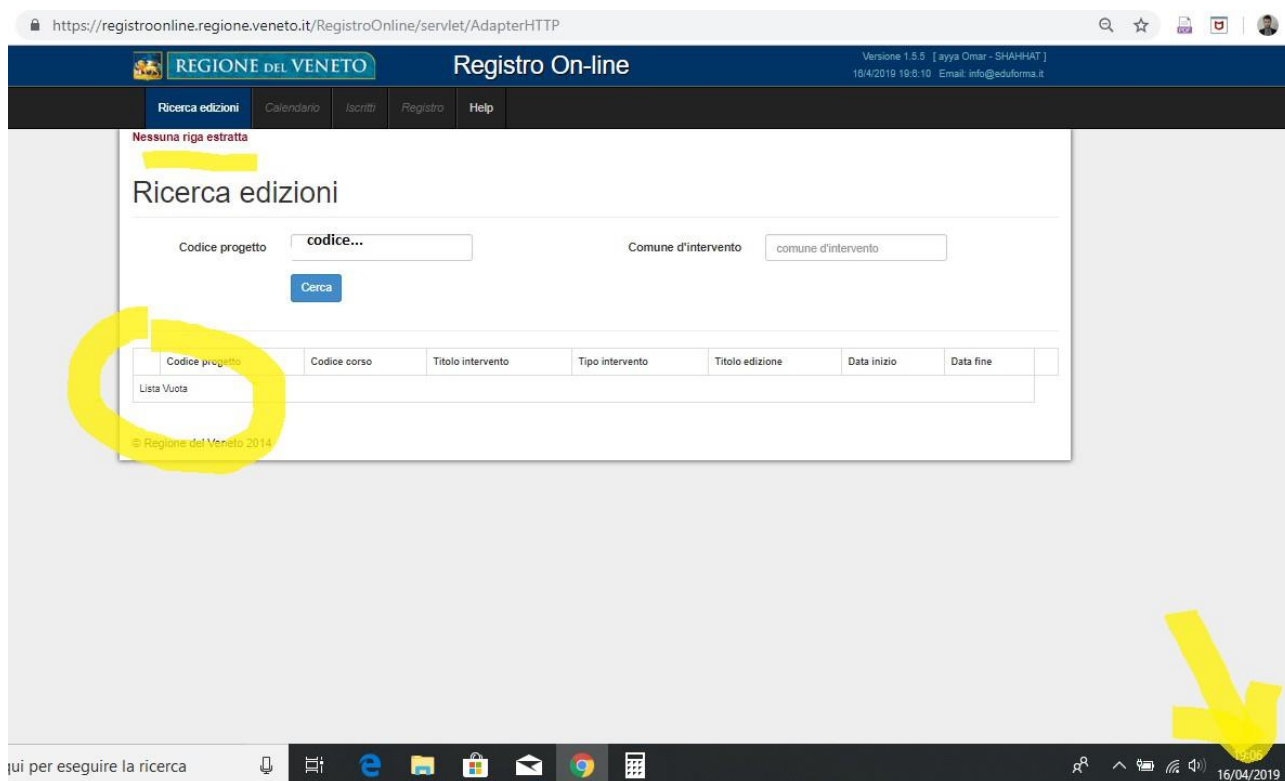
Le possibilità sono diverse, in ordine crescente di probabilità:

1. il sistema potrebbe avere un momentaneo malfunzionamento;
2. l'attività non è stata calendarizzata con la data corretta;
3. nel ROL e nel sistema A39 sono presenti due codici fiscali diversi per lo stesso docente.

E' quest'ultimo il principale motivo per il quale si suggerisce al docente di connettersi al ROL almeno il giorno precedente a quello della lezione e di segnalare questa anomalia all'Ente di formazione. L'Ente deve provvedere a correggere l'eventuale errore sempre entro il giorno precedente.

Le richieste di modifica/cancellazione del profilo di un docente devono pervenire ai competenti uffici regionali² direttamente dal docente stesso.

² Vedi i recapiti nel successivo punto 7.6



7.6 Docente associato a più enti

Raramente può accadere che un docente sia associato a un ente e poi vada ad insegnare presso corsi gestiti da altro/i ente/i.

In quel caso egli non sarà in grado di visualizzare le lezioni del nuovo ente presso cui presta servizio, se il suo profilo non viene prima associato al nuovo ente, eliminando l'associazione all'ente precedente

In questo caso il docente deve contattare via email gli uffici regionali, o il supporto informatico:

- Formazione continua: gestionefse@regione.veneto.it
- Formazione iniziale: formazione-iniziale@regione.veneto.it
- Direzione lavoro: infofse.lavoro@regione.veneto.it
- Call center: call.center@regione.veneto.it iniziando l'oggetto della mail con la parola ROL.

7.7 Cambio ruolo docente/amministrativo

Nel caso in cui un utente registrato come amministrativo debba svolgere attività di docenza, il cambio di ruolo in ROL può essere modificato solo dagli uffici regionali, o dal supporto informatico, previa richiesta via email:

- Formazione continua: gestionefse@regione.veneto.it
- Formazione iniziale: formazione-iniziale@regione.veneto.it
- Direzione lavoro: infofse.lavoro@regione.veneto.it
- Call center: call.center@regione.veneto.it iniziando l'oggetto della mail con la parola ROL.

8. Le notifiche in Monitoraggio Allievi Web (A39) per mancata firma (new)

Questo nuovo servizio - disponibile nella home page di Monitoraggio Allievi Web - A39 dal 28 giugno 2022, fornisce all'ente in tempo reale l'informazione che il docente non ha firmato la lezione. L>alert si attiva all'ora di inizio calendarizzata e consente all'Ente di segnalare al docente che ha ancora poco meno di 15' minuti per firmare regolarmente la lezione.

L'elenco con gli alert mostra solo le lezioni che non sono state firmate, fino alle 23:59 del giorno di calendarizzazione.

Questo servizio consente di intervenire in tempo utile per evitare richieste di recupero lezione

FIRME ROL

Sono presenti 3 lezioni non firmate in ROL ([link](#)).
Si prega di utilizzare la funzionalità Gest. Progetti (REG) -> Lezioni -> Avanzamento firme oppure il link a disposizione per controllare i dati.

Cliccando sul link si accede ad una lista che illustra tutte le lezioni con firma mancante:

Numero lezioni estratte: 3									
	Codice progetto	Codice corso	Titolo corso	Ente	Orario lezione	Docente	Num. allievi	Num. firme	
1	-0002-301-2019	1-005/808/DEC/19	I P		08:00 - 10:00	ARI - 32F904T	7	0	>>
2	-0002-301-2019	1-005/808/DEC/19	I P		10:00 - 12:00	- 6Z133C	7	0	>>
3	-0002-301-2019	1-005/808/DEC/19	I P		14:00 - 16:00	VARATO - 1L407M	7	0	>>

9. Report storici (new)

Una nuova funzionalità consente infine all'ente di estrarre lo storico delle lezioni firmate, anche per le date antecedenti il 28 giugno 2022.

L'accesso alla funzione avviene dal menù Corsi/Schede/Calendario ⇒ Lezioni Le funzionalità presenti in questo menù sono

- Avanzamento firme (descritto al capitolo 8)
- Storico

Per l'estrazione dello storico è raccomandato eseguire prima una ricerca utilizzando gli operatori presenti in pagina, come illustrati in questa immagine:

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' web application interface. The top navigation bar includes 'HOME PAGE' and 'LOGOUT'. A menu bar lists various options, with 'Corsi/Schede/Calendario' and 'Lezioni' highlighted. Below the menu, the 'Lista Storico firme' section contains a search form with fields for 'Ente', 'Codice progetto', 'Codice corso', 'Docente *', 'Data lezione' (with a calendar icon), and 'Stato firma ROL' (a dropdown menu). A 'Cerca' button and a 'Scarica' button are at the bottom of the form. Below the form, a note states: '(*) inserire prima il cognome, poi il nome e infine il codice fiscale oppure solo una parte di questi dati.' Below this, a table header shows 'Numero lezioni estratte: 0' and columns for 'Codice progetto', 'Codice corso', 'Titolo corso', 'Cod intervento', 'Ente', 'Cal', and 'me'. The table body is empty, displaying 'Lista Vuota'.

Si evidenzia la possibilità di ricercare solo le lezioni con le firme non pervenute, tramite il menù “Stato firma ROL”.

A close-up of the 'Stato firma ROL' dropdown menu. The menu is open, showing a list of status options: 'PERVENUTA', 'NON PERVENUTA', 'DICHARATA', 'DICHARATA APPROVATA', 'DICHARATA RIFIUTATA', 'RETTIFICA DA APPROVARE', 'RETTIFICA APPROVATA', and 'RETTIFICA RIFIUTATA'. The 'PERVENUTA' option is currently selected and highlighted in blue.

dal 28 giugno 2022

ROL È SMART!



USER FRIENDLY

Si può usare anche dallo smartphone

ALERT GIORNALIERO

*Il docente viene avvisato via email
delle lezioni da firmare in giornata*



MENO ERRORI...

*L'ente è informato in tempo reale
se il docente non ha firmato la lezione*

... PIÙ INFORMAZIONI

*L'ente può estrarre lo storico
delle lezioni firmate*



Per info:



REGIONE DEL VENETO

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

*Direzione regionale Formazione e Istruzione
Direzione Lavoro*