



MonitoraggioAllieviWeb

Manuale Utente - Materiali Interni

Versione **1.0**

| |
|------------------------------------|
| Modello documento |
| MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx |



SOMMARIO

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------|----------|
| 1 | APPROVAZIONI | 3 |
| 2 | LISTA DI DISTRIBUZIONE | 3 |
| 3 | STORIA DELLE MODIFICHE | 3 |
| 4 | RIFERIMENTI..... | 3 |
| 5 | COPYRIGHT | 3 |
| 6 | GLOSSARIO..... | 3 |
| 7 | ACRONIMI | 3 |
| 9 | ACCESSO AL PORTALE..... | 4 |
| 10 | GESTIONE DEI MATERIALI INTERNI (ENTE)..... | 6 |
| 10.1 | CREAZIONE DI UN MATERIALE INTERNO..... | 6 |
| 10.2 | AGGIUNTA DI UN ALLEGATO | 10 |
| 10.3 | CANCELLAZIONE DI ALLEGATI | 12 |
| 10.4 | CANCELLAZIONE DI UN MATERIALE INTERNO | 13 |
| 10.5 | APPROVAZIONE/RIFIUTO DI UN MATERIALE INTERNO | 14 |



1 APPROVAZIONI

| Attività | Nominativo | Azienda | Tel. | e-Mail |
|--------------|------------|---------|------|--------|
| Redazione | | | | |
| Verifica | | | | |
| Approvazione | | | | |

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

| Nominativo | Azienda | Tel. | e-Mail | Tipo |
|------------|---------|------|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

| Versione | Data | Descrizione |
|----------|------------|---------------|
| 1.0 | 06/08/2018 | Prima stesura |
| | | |
| | | |
| | | |

4 RIFERIMENTI

| N. | Titolo | Autore | Versione | Data |
|----|--------|--------|----------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

| Termine | Descrizione |
|---------|-------------|
| | |

7 ACRONIMI

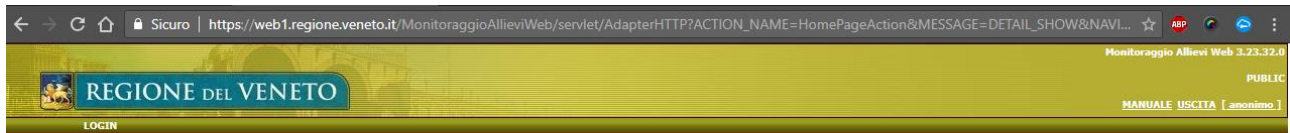
| Termine | Descrizione |
|---------|-------------|
| | |



9 ACCESSO AL PORTALE

Il portale è raggiungibile all'indirizzo internet:

<https://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/>



MONITORAGGIO ALLIEVI WEB



[Informativa Cookies](#)

Cliccando sul bottone *LOGIN*, nel caso non si sia già collegati a qualche altro applicativo regionale, si verrà indirizzati a una maschera dove inserire i dati della propria utenza regionale.

Dopo aver effettuato con successo l'autenticazione, si verrà mandati indietro all'home page del portale A39 – MonitoraggioAllieviWeb.



Monitoraggio Allievi Web 2.3.2 PUBLIC
MANUALE USCITA [giorgio-sbrissa] Cambia password Cambio dati
HOME PAGE LOGOUT
• Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente

MONITORAGGIO ALLIEVI WEB



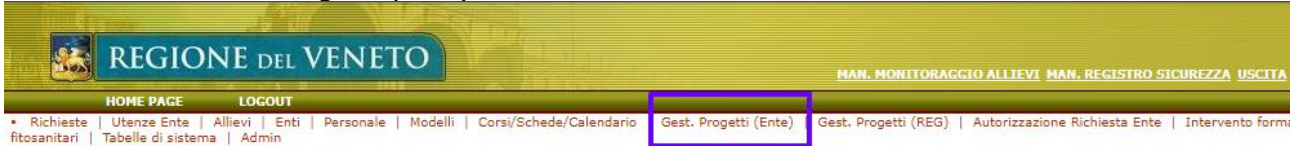
Anagrafiche errate da verificare: 40



10 GESTIONE DEI MATERIALI INTERNI (ente)

10.1 Creazione di un materiale interno

Clicchiamo su *Gest. Progetti (Ente)*



MONITORAGGIO ALLIEVI WEB E REGISTRO INFORMATIZZATO SICUREZZA

Clicchiamo su *Materiali Interni (ente)*



MONITORAGGIO ALLIEVI WEB E REGISTRO INFORMATIZZATO SICUREZZA

Comparirà un pannello di ricerca dove inserire i dati che ci interessano e alla fine cliccare sul bottone *Cerca*.



Lista Progetto

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|
| Codice e Denominazione Ente | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> |
| Codice progetto | <input type="text"/> | | |
| Bando | --- <input type="button" value="v"/> | | |
| Approvazione Materiale Interno | --- <input type="button" value="v"/> | | |
| <input type="button" value="Cerca"/> | | | |

Alcune delle opzioni presenti nel pannello permettono di trovare i progetti in base al bando cui appartengono.

HOME PAGE LOGOUT

- Richieste | Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Modelli | Corsi/Schede/Calendario | **Gest. Progetti (Ente)** | Gest. Progetti Patentini fitosanitari | Tabelle di sistema | Admin
- Materiali Interni (Ente)** | Azienda Stage (Ente)

Lista Progetto

Codice e Denominazione Ente: -

Codice progetto:

Bando:

Approvazione Materiale Interno:

DGR N. 455 DEL 10/04/2018 - POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO A SOSTEGNO DI ...
 DGR N. 355 DEL 21/03/2018 - MOVE IN ALTERNANZA 2. ANNO 2018
 DGR N. 342 DEL 21/03/2018 - FORMAMODA - PERCORSI FORMATIVI NEL SETTORE ...
 DGR N. 341 DEL 21/03/2018 - VIA! VENETO IN ALTERNANZA - POR FSE 2014-2 ...
 DGR N. 1094 DEL 01/07/2017 - AVVISO SETTORE RESTAURO - ANNO 2017

Numero progetti estratti: 0

| Codice | Progetto |
|-------------|----------|
| Lista Vuota | |

Figura 1 - Campo per selezionare il bando.

Oppure in base alla presenza di materiali interni in un determinato stato di approvazione.

HOME PAGE LOGOUT

- Richieste | Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Modelli | Corsi/Schede/Calendario | **Gest. Progetti (Ente)** | Gest. Progetti Patentini fitosanitari | Tabelle di sistema | Admin
- Materiali Interni (Ente)** | Azienda Stage (Ente)

Lista Progetto

Codice e Denominazione Ente: -

Codice progetto:

Bando:

Approvazione Materiale Interno:

APPROVATO
RIFIUTATO
IN VALUTAZIONE

Numero progetti estratti: 0

| Codice | Progetto |
|-------------|----------|
| Lista Vuota | |

Figura 2 - Campo per selezionare lo stato di approvazione di un materiale interno.

Dopo aver premuto il bottone *Cerca* con i parametri di nostro interesse ci comparirà, in una tabella sottostante il pannello di ricerca, la tabella con la lista dei progetti che corrispondono ai parametri da noi immessi in precedenza.

Clicchiamo sul bottone del progetto che di interessa per andare a vedere i suoi Materiali Interni

Lista Progetto

Codice e Denominazione Ente: -

Codice progetto:

Bando:

Approvazione Materiale Interno:

Numero progetti estratti: 63

| | Codice | Progetto | Accesso |
|---|--------|----------|---------|
| 1 | | | >> |
| 2 | | | >> |
| 3 | | | >> |
| 4 | | | >> |
| 5 | | | >> |
| 6 | | | >> |

Verrà caricata una pagina contenente il pannello riassuntivo del progetto su cui stiamo lavorando, quello per la ricerca tra i materiali interni ad esso associati (nel nostro esempio ancora nessuno) e infine l'eventuale tabella dei materiali trovati.

Clicchiamo sul bottone *Nuovo*, per aggiungere un materiale interno al progetto dentro cui stiamo lavorando.

Lista Materiali Interni

Progetto

Indietro

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| CODICE PROGETTO | TITOLO PROGETTO |
| ENTE | ANNO RIFERIMENTO |
| DIREZIONE | ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) |
| NUMERO INTERVENTI PREVISTI | |

Materiale Interno

Approvazione ---
 Tipologia ---
 Titolo
 Cerca

Indietro **Nuovo**

| Progetto | Titolo | Approvazione | Tipologia - Fonte |
|-------------|--------|--------------|-------------------|
| Lista Vuota | | | |

Figura 3 - Bottone per aggiungere un nuovo materiale interno al progetto.

Verrà caricato un form da compilare con le informazioni riguardanti il materiale interno che stiamo aggiungendo al progetto.

Dettaglio Materiali Interni

Progetto

Indietro

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| CODICE PROGETTO | TITOLO PROGETTO |
| ENTE | ANNO RIFERIMENTO |
| DIREZIONE | ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) |
| NUMERO INTERVENTI PREVISTI | |

Materiale Interno

Indietro **Salva**

| | | |
|-------------------|----------------|-----|
| TITOLO | TIPOLOGIA | --- |
| DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | |

Il campo tipologia è composto da un menù a discesa contenente le voci che possono essere inserite.

Materiale Interno

Indietro Salva

| | | |
|-------------------|----------------|-----|
| TITOLO | TIPOLOGIA | --- |
| DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | |

- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- VERBALE
- MATERIALE PROMOZIONALE
- RETIRO
- PARTNER
- RAPPORTO DI RICERCA
- ALTRO

Quando abbiamo compilato tutti i campi clicchiamo il bottone *Salva*.



Dettaglio Materiali Interni

Progetto

[←Indietro](#)

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------------------|--|
| CODICE PROGETTO | | TITOLO PROGETTO | |
| ENTE | | ANNO RIFERIMENTO | |
| DIREZIONE | | ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) | |
| NUMERO INTERVENTI PREVISTI | | | |

Materiale Interno

[←Indietro](#)

Salva

| | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------|------------|
| TITOLO | TITOLO MATERIALE INTERNO | TIPOLOGIA | ALTRO |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 05/10/2018 |

Figura 4 - Bottone per salvare un materiale interno.

Verrà ricaricata la pagina con la lista dei materiali interni, alla quale troveremo aggiunto anche quello appena creato.

10.2 Aggiunta di un allegato

Come possiamo vedere un materiale interno appena creato viene messo *In Valutazione*, in attesa che regione lo approvi o meno.

Clicchiamo sul bottone *Avanti* (>>) per entrare nel dettaglio del materiali interno e poterci aggiungere i file.

Lista Materiali Interni

Progetto

Indietro

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODICE PROGETTO | 107-0001-355-2018 | TITOLO PROGETTO | TRADIZIONE ED INNOVAZIONE: COMPETENZE LINGUISTICHE E CULTURALI PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI |
| ENTE | 107 - UNIONCOOP FORMAZIONE E IMPRESA SCARL | | |
| DIREZIONE | DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE | ANNO RIFERIMENTO | 2018 |
| NUMERO INTERVENTI PREVISTI | 1 | ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) | 8 (/) |

Materiale Interno

Approvazione: ---
 Tipologia: ---
 Titolo:
 Cerca

Indietro Nuovo

| Progetto | Titolo | Approvazione | Tipologia - Fonte |
|----------|-------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | 107-0001-355-2018 | TITOLO ALLEGATO ⚠ IN VALUTAZIONE | AGENDA - FONTE [>>] |

Sotto al pannello riepilogativo del materiale interno su cui stiamo lavorando compare la sezione per l'aggiunta degli allegati e l'eventuale lista di quelli già caricati in precedenza.

Materiale Interno

Indietro Nuovo Modifica Elimina

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| TITOLO | TITOLO ALLEGATO | AREA | ACCONCIATURA/QUALIFICA E SPECIALIZZAZIONE |
| TIPOLOGIA | AGENDA | FONTE | FONTE |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 18/07/2018 |
| APPROVAZIONE | ⚠ IN VALUTAZIONE | NOTE APPROVAZIONE | |

Lista Allegati

Inserire il documento PDF e poi premere CARICA FILE **ATTENZIONE** le dimensioni massime del file sono: 600 Kb

Indietro

| Nome File | Info File | Cancela |
|-------------|-----------|---------|
| Lista Vuota | | |

Premiamo su *Scegli File* per far comparire la finestra del nostro sistema operativo per cercare il file di nostro interesse; fatto questo premiamo sul bottone *Carica File* per caricarlo nel portale e associarlo al materiale interno su cui stiamo lavorando.

N.B.: il file deve avere una dimensione massima di 600Kb.

Lista Allegati

Inserire il documento PDF e poi premere CARICA FILE **ATTENZIONE** le dimensioni massime del file sono: 600 Kb

Indietro

| Nome File | Info File | Cancela |
|-------------|-----------|---------|
| Lista Vuota | | |

Se il caricamento va a buon fine verrà ricaricata la pagina con il dettaglio del nostro materiale interno e la lista degli allegati associati, dove troveremo il nostro file ed eventualmente potremmo andarlo a scaricare in un secondo momento.



Materiale Interno

[Indietro](#) [Nuovo](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| TITOLO | TITOLO ALLEGATO | AREA | ACCONCIATURA/QUALIFICA E SPECIALIZZAZIONE |
| TIPOLOGIA | AGENDA | FONTE | FONTE |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 18/07/2018 |
| APPROVAZIONE | IN VALUTAZIONE | NOTE APPROVAZIONE | |

Lista Allegati

Inserire il documento PDF e poi premere **CARICA FILE** **CARICA FILE** **ATTENZIONE** le dimensioni massime del file sono: 600 Kb

[Indietro](#) [Elimina Files](#)

| | Nome File | Info File | Cancella |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Scarica PDF ALLEGATO_TEST.pdf (129 Kb) | 18/07/2018 16:00:43 - alessandro-ersini | <input type="checkbox"/> |

Figura 5 - Bottone per scaricare l'allegato.

10.3 Cancellazione di allegati

Nel caso sia necessario eliminare un allegato contenuto in un materiale interno, devo entrare nel dettaglio del materiale interno (vedi passi precedenti), selezionare la casellina nella colonna *Cancella* della lista degli allegati e infine cliccare sul bottone *Elimina Files*.

Possono essere selezionati anche più file contemporaneamente.

N.B.: una volta eliminato un allegato NON sarà più possibile recuperarlo in alcun modo.

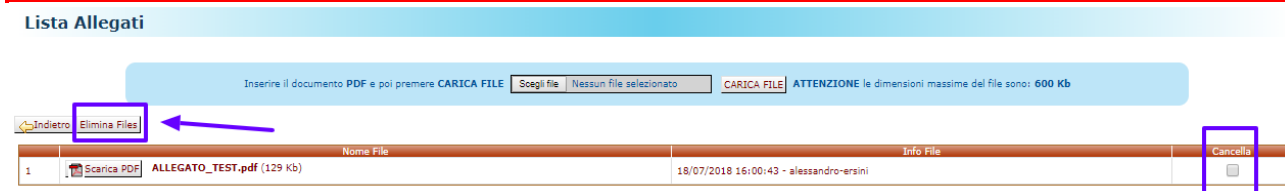


Figura 6 - Eliminazione degli allegati.

10.4 Cancellazione di un materiale interno

Dopo aver provveduto a rimuovere tutti gli allegati associati a quel materiale interno, sarà possibile procederne all'eliminazione dal portale cliccando il bottone *Elimina*.

Materiale Interno

[←Indietro](#) [Nuovo](#) [Modifica](#) [Elimina](#) ←

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| TITOLO | TITOLO ALLEGATO | AREA | ACCONCIATURA/QUALIFICA E SPECIALIZZAZIONE |
| TIPOLOGIA | AGENDA | FONTE | FONTE |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 18/07/2018 |
| APPROVAZIONE | IN VALUTAZIONE | NOTE APPROVAZIONE | |

Lista Allegati

Inserire il documento PDF e poi premere CARICA FILE **ATTENZIONE** le dimensioni massime sono:

| Nome File | Info File |
|-------------|-----------|
| Lista Vuota | |

Figura 7 - Bottone per eliminare un materiale interno.

Verrà caricata una pagina di conferma dell'operazione che intendiamo fare; **se clicchiamo Conferma il materiale interno verrà eliminato definitivamente dal progetto e dal portale.**

| HOME PAGE | LOGOUT |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Richieste UtENZE Ente Allievi Enti Personale Modelli Corsi/Schede/Calendario Gest. Progetti (Ente) Gest. Progetti (REG) Patentini fitosanitari Tabelle di sistema Admin | |
| Materiali Interni (Ente) Azienda Stage (Ente) | |

Conferma Materiali Interni

Sei sicuro di voler effettuare questa operazione?

Figura 8 - Pagina di conferma dell'eliminazione di un materiale interno.



10.5 Approvazione/Rifiuto di un materiale interno

L'approvazione dei materiali interni associati a un progetto è a carico delle direzioni della Regione Veneto.

Lo stato di un materiale interno è visibile nella lista dei materiali interni del progetto.

Materiale Interno

| Progetto | Titolo | Approvazione | Tipologia - Fonte |
|----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | TITOLO MATERIALE INTERNO | APPROVATO DATA APPROVAZIONE: 18/07/2018 17:57:03 - alessandro-ersini | ALTRO - FONTE |

E anche nel pannello del dettaglio del materiale interno.

Materiale Interno

| | | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| TITOLO | TITOLO MATERIALE INTERNO | AREA | ACCONCIATURA/QUALIFICA E SPECIALIZZAZIONE |
| TIPOLOGIA | ALTRO | FONTE | FONTE |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 18/07/2018 |
| APPROVAZIONE | APPROVATO DATA APPROVAZIONE: 18/07/2018 17:46:59 - ALESSANDRO-ERSINI | NOTE APPROVAZIONE | |

Figura 9 - Materiale interno approvato.

Materiale Interno

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| TITOLO | TITOLO MATERIALE INTERNO | AREA | ACCONCIATURA/QUALIFICA E SPECIALIZZAZIONE |
| TIPOLOGIA | ALTRO | FONTE | FONTE |
| DESCRIZIONE BREVE | DESCRIZIONE BREVE | DATA MATERIALE | 18/07/2018 |
| APPROVAZIONE | RIFIUTATO | NOTE APPROVAZIONE | NOTE AL RIFIUTO |

Figura 10 - Materiale interno rifiutato.