



<i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	<i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 15/05/12	<i>Stato:</i> Versione 1.3
--	---	----------------------------

Regione Veneto



Progetto SIRV

Monitoraggio Allievi Web

Manuale Operatore per Soggetto Erogatore

Versione 1.3
Data: Maggio 2012
Pagine Totali: 41

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 1 di 41
--	--	-------------------------------	---	--------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
2. REQUISITI DI SISTEMA E ACCESSO ALL'APPLICATIVO	4
2.1. REQUISITI DI SISTEMA.....	4
2.2. PROFILI E RUOLI PER L'ACCESSO.....	4
2.3. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	5
3. L'INTERFACCIA UTENTE	7
3.1. IL <i>LAYOUT</i> GENERALE.....	7
3.2. GLI OGGETTI GRAFICI	9
3.3. FORMATO DEI CAMPI	11
3.4. IMPOSTAZIONI DELLE RICERCHE	12
3.5. CAMBIO DELLA PASSWORD E CAMBIO DATI.....	13
3.6. LA GESTIONE DEI MESSAGGI DI SISTEMA.....	15
3.7. PROFILI.....	15
3.8. FASI DEL CORSO E STATO DI AVANZAMENTO	16
3.9. LE SCHEDE ALLIEVO E I DATI DEL CORSO.....	17
3.10. CAMPI OBBLIGATORI	17
3.11. IL MENÙ DELLA PROCEDURA	18
4. FUNZIONI AREA PUBBLICA.....	19
4.1. RICHIESTA NUOVA UTENZA ENTE.....	19
4.1.1. Stampa richiesta nuova utenza Ente.....	21
4.2. RICHIESTA RISTAMPA	22
5. FUNZIONI AREA AUTENTICATA.....	23
5.1. UTENZE ENTE	23
5.1.1. Collaboratore	23
5.1.2. Collaboratori di gruppo.....	26
5.1.3. Gruppi	26
5.2. ALLIEVI.....	28
5.3. ENTI	28
5.4. PERSONALE	29
5.5. CORSI / SCHEDE.....	31
5.6. CALENDARIO	38
5.6.1. Modifica calendario	38
5.6.2. Ruoli personale corso.....	39
5.6.3. Gestione sedi.....	40
5.6.4. Stampa calendario.....	41
5.6.5. Iter calendario	41
5.6.6. Gestione corso.....	41



<i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	<i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 15/05/12	<i>Stato:</i> Versione 1.3
--	---	----------------------------

1. Introduzione

La procedura "Monitoraggio Allievi Web" consente di gestire le informazioni relative agli allievi che partecipano ai corsi di formazione che Regione Veneto finanzia e/o cofinanzia poiché le attività di monitoraggio fisico ad essi legate, prevedono la raccolta e l'elaborazione dei dati di dettaglio dei partecipanti.

I Soggetti Beneficiari che erogano i corsi, provvedono a registrare tramite la procedura web, sia le informazioni generali sul corso sia le informazioni di dettaglio richieste per allievo.

I dati richiesti nelle schede vengono definiti dalle strutture regionali competenti e possono essere diversi a seconda del corso a cui si fa riferimento.

La procedura permette di seguire il corso nelle varie fasi di cui è composto, partendo dalla fase preparatoria a carico di Regione Veneto passando per la fase di compilazione da parte dei Soggetti Erogatori fino alla fase finale di conclusione.

L'applicazione rispetta le norme sull'accessibilità, definite dalla legge Stanca (ovvero la possibilità di rendere accessibili i contenuti dei siti pubblici ad utenti disabili).

Il presente manuale ha il solo scopo di fornire agli utenti dell'applicativo "Monitoraggio Allievi Web" una guida operativa sul software per la navigazione, per l'uso corretto delle varie funzionalità e per il reperimento delle informazioni utili per la risoluzione dei problemi dovuti ad eventuali malfunzionamenti applicativi. Non vengono fornite informazioni sul contenuto e sul significato informativo dei singoli campi delle schede poiché le indicazioni su questi sono di competenza della struttura regionale che ha emesso il bando e che ha creato sull'applicativo l'infrastruttura relativa.

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 3 di 41
--	--	-------------------------------	---	--------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

2. Requisiti di sistema e accesso all'applicativo

2.1. Requisiti di sistema

L'applicativo "Monitoraggio Allievi Web" è un'applicazione *web* sviluppata in modo da essere utilizzabile tramite un normale browser *Microsoft Internet Explorer* (dalla versione 5.5 in poi) o *Netscape Navigator* (dalla versione 7.2 in poi).

2.2. Profili e ruoli per l'accesso

Gli accessi da parte di utenti esterni agli applicativi messi a disposizione da Regione Veneto vengono filtrati da un sistema che controlla l'autenticazione (verifica l'identità di un utente utente/password) e la profilatura (verifica cosa un utente può fare) e, solo gli utenti autorizzati possono accedervi.

La procedura "Monitoraggio Allievi Web" prevede quindi alcuni "profili utente" con diverse autorizzazioni di accesso ai dati.

Responsabile legale dell'Ente: è la persona che fa la prima richiesta di utenza per l'utilizzo della procedura ed è o il rappresentante legale dell'Ente o un suo delegato; l'utente con questo profilo non ha particolari restrizioni operative e può:

- gestire (inserire, modificare, eliminare e stampare) le schede corso e le schede allievo associate ai corsi erogati dalla propria struttura
- gestire le proprie utenze creando nuovi collaboratori delegando in questo modo altre persone ad operare sull'applicativo
- gestire gruppi di lavoro a cui vengono associati sia determinati corsi che specifici collaboratori
- gestire i passaggi di competenza delle fasi dei corsi (tasto "Consegna a Regione")
- modificare l'anagrafica dell'Ente e del suo rappresentante legale
- importare le anagrafiche da un corso ad un'altro
- visualizzare le statistiche e i grafici resi disponibili nella pagina web

Collaboratore Ente: persona che sostituisce il rappresentante legale e ha le stesse autorizzazioni

Collaboratore di Gruppo: persona addetta alla compilazione dei dati dei corsi e degli allievi solo sui corsi di competenza del gruppo a cui appartiene

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 4 di 41
--	--	-------------------------------	---	-------------



<p>Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web</p>	<p>Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12</p>	<p>Stato: Versione 1.3</p>
---	--	----------------------------

2.3. Accesso all'applicativo

Si può accedere all'applicativo selezionando l'apposito collegamento presente nel sito internet della Giunta Regionale www.regione.veneto.it; Il link per l'accesso si trova sia in diversi punti nelle pagine delle specifiche strutture regionali sia nella parte destra della pagina principale regionale, cliccando sul link "altri servizi..." (Link all'area servizi on-line) della sezione "Servizi in rete".

In particolare il collegamento diretto è il link:

<http://monitoraggioallieviweb.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/>

Una volta cliccato con il mouse sopra il collegamento, si aprirà la seguente finestra (Figura 1) che metterà a disposizione dell'utente alcune funzionalità:

- **Richiesta Nuova Utanza Regionale** (solo per operatori di Regione Veneto)
- **Richiesta Nuova Utanza Ente**
- **Richiesta Ristampa**

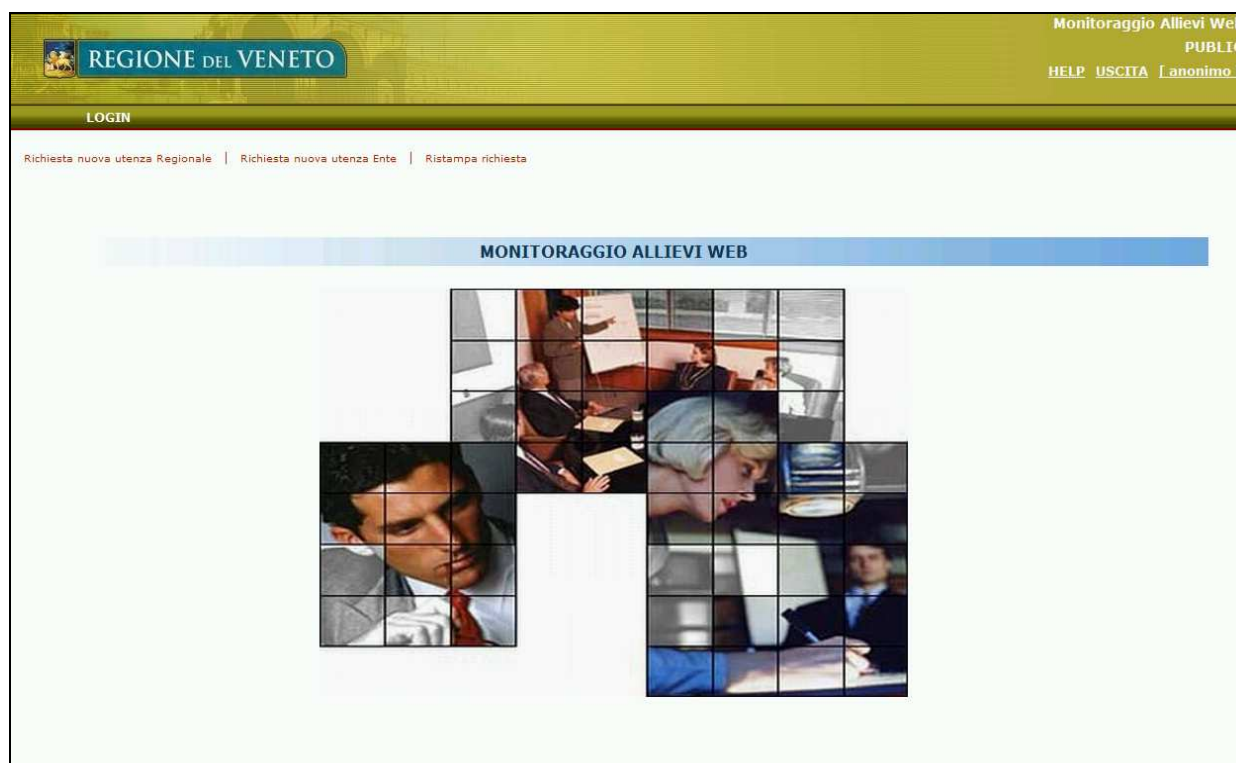


Figura 1

Cliccando con il mouse sulla scritta **LOGIN**, presente nella finestra l'utente registrato, può accedere alle funzionalità di sua competenza.

		<p>Data di stampa: 15/05/2012</p>	<p>Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc</p>	<p>Pag 5 di 41</p>
--	--	---------------------------------------	--	---------------------------



<p><i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web</p>	<p><i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 15/05/12</p>	<p><i>Stato:</i> Versione 1.3</p>
--	--	-----------------------------------

La finestra di autenticazione che compare (Figura 2), richiede che l'utente digiti il proprio identificativo ("utente") e la propria password ("password"), il sistema controlla che l'identificativo e la password inseriti esistano e siano corretti.

Le generalità dell'utente collegato saranno sempre visibili nella parte superiore della finestra del browser.



Figura 2

Nella parte evidenziata in giallo sono riportati i riferimenti del numero verde regionale che deve essere contattato in caso di problematiche/indicazioni di tipo applicativo, le altre informazioni devono essere richieste alla struttura regionale competente che ha emesso il bando.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

3. L'interfaccia utente

In questo capitolo verranno descritti gli elementi comuni utilizzati nelle varie funzionalità dell'applicativo "Monitoraggio Allievi Web" e alcune caratteristiche utili dell'applicativo.

3.1. Il *layout* generale

L'applicativo "Monitoraggio Allievi Web" utilizza un'unica finestra del browser per visualizzare le varie pagine corrispondenti alle varie funzionalità, in maniera del tutto simile alla navigazione tra pagine *web*.

La finestra del browser è suddivisa dall'applicativo in più parti, "sottofinestre" della finestra principale:

- **Testata:** il frame di testata è situato nella parte superiore della finestra del browser. Esso contiene il logo della Regione Veneto e le generalità dell'utente connesso. Tali dati sono letti al momento dell'identificazione e rimangono immutati. Il frame di testata offre all'utente anche la possibilità di cambiare la propria password (ai fini della sicurezza), di modificare il suo indirizzo e-mail, di uscire dall'applicativo e di richiamare alcune pagine di chiarimento sulle funzionalità presenti nella pagina in cui si trova premendo il link "HELP".
- **Menù:** Le voci di menù della procedura sono riportate, sotto la testata, nella parte superiore della pagina e sono i collegamenti (link) alle funzioni generali dell'applicativo, selezionabili dall'utente cliccando sopra i titoli delle funzioni con il tasto sinistro del mouse. Analogamente alla testata, anche il menù non cambia, ma rimane fisso per tutta la durata di utilizzo dell'applicativo. Il menù principale varia in funzione del profilo dell'utenza collegata alla procedura: ad esempio, a differenza dell'utente "responsabile legale" il "collaboratore di gruppo" sarà in grado di navigare solo in quella parte del menù per il quale è stato autorizzato.
- **Main:** (Figura 3) è la parte restante della finestra del browser che visualizza le varie funzioni dell'applicativo. Si chiama così perché è la parte principale della finestra, in quanto vengono visualizzati in esso le seguenti informazioni:
 - Posizione della funzione visualizzata all'interno dell'albero menù
 - Titolo della funzione visualizzata
 - Messaggi di sistema
 - Dati
 - Pulsantiera di tasti funzionali

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 7 di 41
--	--	-------------------------------	---	--------------------



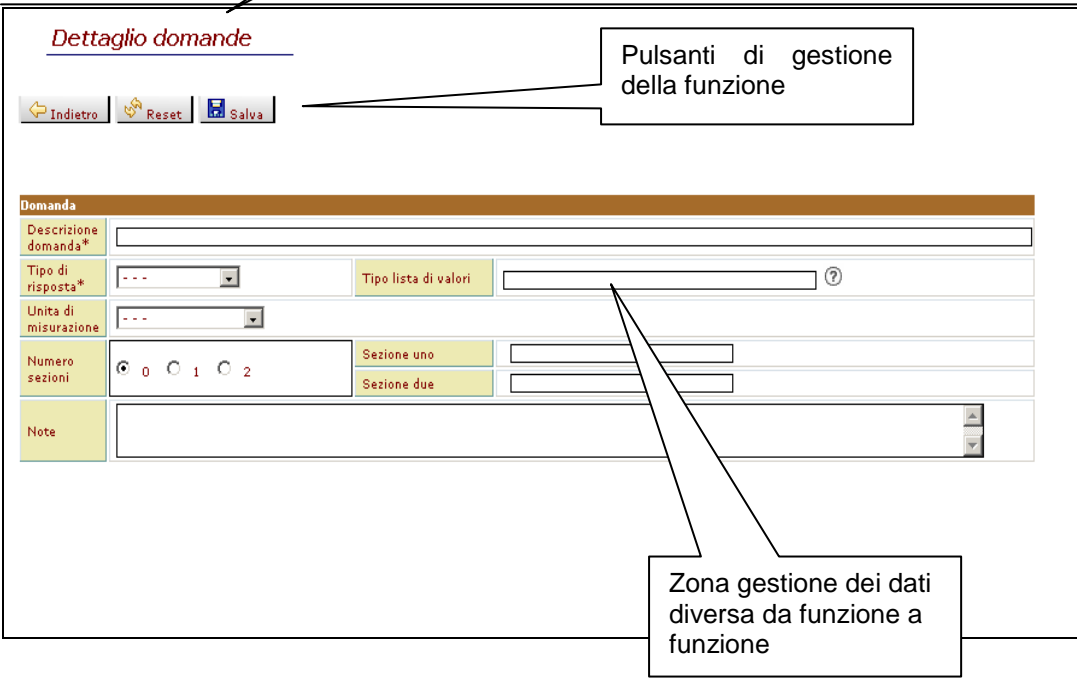
Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------



Parte nella quale vengono evidenziati eventuali messaggi di sistema (di errore o di avvertenza in seguito controlli durante salvataggio o ricerche)

Le voci del menù sono dei collegamenti (link) alle varie funzioni.

Titolo della funzione



Pulsanti di gestione della funzione

Zona gestione dei dati diversa da funzione a funzione

Figura 3

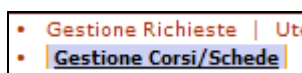


Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

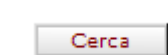
3.2. Gli oggetti grafici

Gli oggetti grafici presenti nelle finestre possono essere appartenenti alle seguenti categorie:

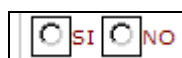
- **Link.** Esso si presenta come una parte di testo che al passaggio del mouse si sottolinea. Esso rappresenta un collegamento tra due funzioni e permette di navigare da una funzionalità all'altra della procedura.



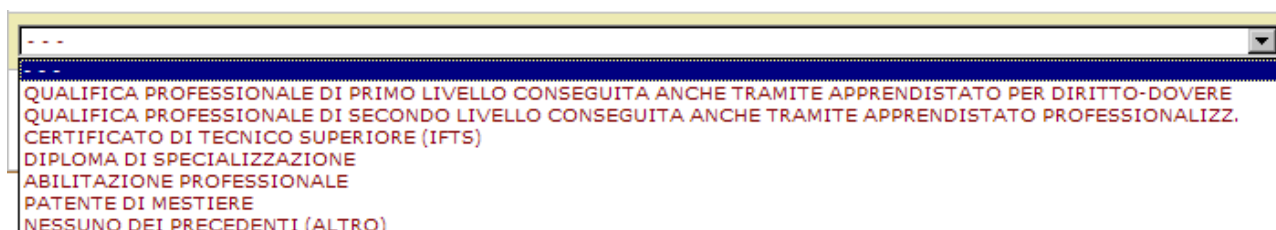
- **Pulsante.** Permette, nel momento in cui l'utente lo preme (cliccandovi sopra), di effettuare l'operazione in esso descritta, essi sono identificati da una scritta (come in figura) o da un'icona.



- **Gruppo di scelta.** Si tratta di un oggetto grafico che consente di selezionare un solo valore tra gli elementi predefiniti. Per selezionare il valore basta cliccare col mouse sopra il pallino della scelta voluta.



- **Lista di valori.** Si tratta di un oggetto a cui è associata una lista di valori visualizzabile cliccando il quadratino con la freccia sulla destra dell'elemento; è possibile visualizzare e selezionare solo un elemento della lista.



- **Campo di testo** (o solo "campo"). E' un elemento che contiene testo libero. In base al tipo di dati associati, a fianco ci può essere l'indicazione del suo formato (ad esempio giorno/mese/anno per una data, o numeri separati da virgola nel caso di valori numerici decimali). Se il campo è modificabile, è possibile posizionare il cursore solo dopo aver cliccato sopra l'oggetto con il mouse.





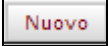
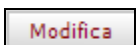


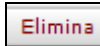
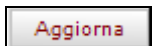









Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

- **Check-Box.** E' un oggetto grafico che assume due o più possibili valori a seconda che sia o meno spuntato; ha l'aspetto di un quadrettino in cui cliccando col mouse viene inserita o tolta la spunta.

- **I pulsanti standard.**

All'interno dell'applicativo è presente una serie di pulsanti il cui significato è omogeneo in tutte le funzioni:

- **Indietro**  :permette di ritornare alla pagina precedentemente visualizzata
- **Cerca**  : esegue la ricerca con i criteri immessi nella pagina
- **Nuovo**  : permette di creare un nuovo record nella funzione in cui si è posizionati
- **Modifica**  : quando presente, permette la modifica dei dati visualizzati
- **Salva**  : permette di salvare i dati inseriti. Dopo averlo premuto compare sempre un messaggio di conferma, con cui il sistema si accerta delle intenzioni dell'operatore
- **Reset**  : cancella tutti i dati inseriti e non ancora salvati
- **X:** posizionato sulla destra di un certo campo non digitabile manualmente e associato ad una lista, ne cancella il contenuto dopo aver premuto il tasto **Elimina** 
- **Aggiorna**  : in alcuni browser serve ad aggiornare la pagina
-  : consente di stampare in formato pdf il file ad esso associato
-  : sulla zona inferiore di una lista con più pagine, permette di andare avanti di una pagina
-  : sulla zona inferiore di una lista con più pagine, permette di andare indietro di una pagina
-  : sulla zona inferiore di una lista con più pagine, permette di andare all'ultima pagina
-  : sulla zona inferiore di una lista con più pagine, permette di andare alla prima pagina
-  : sulla zona inferiore di una lista con più pagine, permette di andare nella pagina della lista corrispondente al numero digitato nel campo del numero della pagina
-  : posizionato a lato di ciascun record di una lista di valori, permette di esportare i valori del record nel campo richiamante.

Si noti che i pulsanti che permettono di passare a funzioni di inserimento, modifica o cancellazione dei dati sono accessibili solo se l'utente di connessione è abilitato all'aggiornamento, altrimenti sarà possibile la sola visualizzazione.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

3.3. Formato dei campi

Per convenzione, i campi di tipo data hanno, in tutto l'applicativo, il seguente formato:

GG/MM/AAAA

dove GG è il giorno (numerico da 1 a 31), MM è il mese (numerico da 1 a 12) e AAAA è l'anno (esteso a 4 cifre). Se la data ha un mese o un giorno di una sola cifra, occorre anteporre uno zero davanti (ad esempio 01/01/2000 e non 1/1/2000).

I campi numerici, invece, hanno il formato:

NNNNN,DDDD

essendo il separatore dei decimali la virgola, DDDD i decimali e NNNNN gli interi. Il sistema non accetta il punto come separatore dei decimali.

Per quanto riguarda i caratteri accettati dalla procedura per i vari campi di inserimento, nello schema seguente vengono visualizzati i tipi di carattere che l'applicativo riconosce per le varie tipologie di dati.

Tipo di campo	Lettere e numeri	Caratteri speciali
Alfanumerico generico	A-Z 0-9	_ (<i>underscore</i>)
Alfanumerico generico per campi di ricerca	A-Z 0-9	_ (<i>underscore</i>) * (<i>asterisco</i>)
Campi di tipo alfabetico (nome, cognome, ecc.)	A-Z ÀÈÉÌÒÙ	‘ (<i>apice singolo</i>)
Campi di tipo ragione sociale e di tipo indirizzo	A-Z 0-9	_ (<i>underscore</i>) . (<i>punto</i>) , (<i>virgola</i>) - (<i>meno</i>) ‘ (<i>apice singolo</i>)
Campi di tipo e-mail	A-Z 0-9	. (<i>punto</i>) @ (<i>at</i>)
Numeri di telefono	0-9	/ (<i>backslash</i>)



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

Tipo di campo	Lettere e numeri	Caratteri speciali
		. (punto) + (più)
Numeri di iscrizione alla Camera Di Commercio	0-9	- (meno) _ (underscore)

Se in un campo di una certa tipologia si inseriscono dei caratteri non presenti nello schema, l'applicativo informa l'utente che il campo ha dei caratteri non permessi e non viene eseguito il salvataggio.

3.4. Impostazioni delle ricerche

Nelle funzioni di ricerca è possibile indicare all'applicativo più criteri di ricerca, in alcune funzionalità sono infatti presenti dei campi nei quali è possibile impostare dei valori che vengono utilizzati come filtri (anche combinati tra loro) per la ricerca e, nei campi di testo è possibile impostare la ricerca sia inserendo il valore completo nel campo (ricerca puntuale), sia una sua parte (ricerca parziale):

- nella ricerca puntuale quello che si digita nel campo di ricerca deve essere esattamente corrispondente al valore memorizzato nell'applicativo
- nella ricerca parziale si può utilizzare il simbolo "*" chiamato carattere jolly che sostituisce parte di quello che si deve digitare

The screenshot shows a search form with the following fields and values:

- Codice corso: 0/*
- Titolo corso: *CORSO PROVA*
- Atto: Numero [] / Anno [] / Tipo []
- Direzione: []
- Area: []
- Struttura competente: []
- Fase: AVVIO
- Responsabilità: []

Below the form, a table displays the search results:

Numero di corsi estratti: 2							
	Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Settore	Gruppo Ente	Modello
1	0/2/1/DGR/08	CORSO PROVA COLDIRETTI	0 - ENTE SIRV	AVVIO	DIREZIONE FORMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO	1 - GRUPPO VERONA	FRM000BASE007-MC08 - FRM MODELLO COR BASE 2007
2	0/5/3/DDR/09	CORSO PROVA OSS. PROVA DOMANDA OBBLIGATORIA	0 - ENTE SIRV	AVVIO	DIREZIONE FORMAZIONE		ERS - PROV MODELLO CORSO ANONIMO

Figura 4

Come si vede nella Figura 4, per ricercare un determinato corso ad esempio dell'Ente 0, del quale non si è certi della codifica, sono stati inseriti dei valori, seguiti dal carattere *, in alcuni dei campi presenti nella funzionalità che consentano di filtrare ed ottenere una lista ridotta di corsi che corrisponda ai dati parziali inseriti nei campi di ricerca.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

In generale, per limitare le righe della lista che si ottiene come risultato di una ricerca, prima di premere il bottone **Cerca**, è possibile operare in diversi modi:

- digitare esattamente e puntualmente quello che si cerca in uno o più tra i campi digitabili presenti: la ricerca sarà fatta cercando la corrispondenza esatta con quello che si è scritto
- digitare parzialmente quello che si cerca ponendolo tra due caratteri “*”: la ricerca sarà fatta cercando quei record che al loro interno contengono quello che si è scritto tra i due caratteri “*” per cui si otterrà una lista di valori possibili contenente quello che ci interessa (Figura 5)
- digitare “*” seguito da quello che si cerca: la ricerca sarà fatta cercando quei record che finiscono esattamente con quello che si è scritto per cui si otterrà una lista di valori possibili contenente quello che ci interessa
- digitare quello che si cerca seguito da “*”: la ricerca sarà fatta cercando quei record che iniziano esattamente con quello che si è scritto per cui si otterrà una lista di valori possibili contenente quello che ci interessa
- non digitare niente nei campi di ricerca e premere solamente il bottone **Cerca** per cui si otterrà la lista completa di tutti i record presenti



Figura 5

3.5. Cambio della password e cambio dati

Nel frame della testata, oltre al logo della Regione Veneto e ai dati dell'utente connesso, sono presenti i link “Cambia password” e “Cambio dati”.

Il primo link permette all'utente di cambiare la propria password (Figura 6), ai fini di evitare connessioni al proprio account da parte di persone non autorizzate.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Figura 6

Per cambiare la password, occorre inserire quella vecchia nel primo campo in alto e inserire la nuova nei restanti due campi. Occorre inserire due volte la nuova password per dare conferma, dal momento che i campi sono criptati e ad ogni lettera digitata appaiono degli asterischi. Si faccia attenzione che il sistema distingue maiuscole e minuscole.

Il secondo link permette all'utente la modifica dell'indirizzo e-mail (Figura 7); è importante che tale dato sia sempre aggiornato per garantire l'invio corretto di tutte le comunicazioni, che Regione può avere con il titolare dell'account connesso.

Figura 7



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

3.6. La gestione dei messaggi di sistema

I messaggi di sistema vengono visualizzati nella parte superiore del main frame, come descritto nel paragrafo **3.1. Il Layout generale**

Le tipologie di messaggi sono tre:

1. **Messaggi di errore:** sono dei messaggi che bloccano il proseguimento dell'attività del sistema e derivano da controlli svolti dall'applicativo in seguito ad un tentativo da parte dell'utente di salvare o di passare ad un'altra pagina in presenza di dati errati o incompleti. Questa categoria di messaggi è visualizzata con caratteri in rosso.
2. **Messaggi di attenzione:** sono dei messaggi che, pur non bloccando l'attività del sistema, indicano all'utente delle informazioni su cui deve fare attenzione. Questa categoria di messaggi è visualizzata con caratteri in marrone.
3. **Messaggi di informazione:** questa categoria di messaggi notificano all'utente il buon esito di una certa operazione e hanno puro carattere informativo. Sono visualizzati in verde.

3.7. Profili

La procedura gestisce alcune tipologie di utenza collegata. Ogni utente è abilitato a determinate funzionalità, in base al proprio profilo.

Utente responsabile legale o suo delegato

ha i permessi per:

- Gestione (visualizzazione, consultazione, modifica, cancellazione e stampa) delle schede allievi
- Gestione (visualizzazione, consultazione, modifica, cancellazione e stampa) dei dati del corso
- Gestione anagrafica del proprio Ente
- Gestione cambio responsabile legale
- Gestione nuove utenze, collaboratori, sia interni che associati ai gruppi
- Gestione gruppi
- Importazione anagrafiche allievi da altri corsi

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 15 di 41
--	--	-------------------------------	---	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

- Avanzamento stato corso nelle diverse fasi
- Scarico i propri dati in formato excel
- Accesso ai link presenti nel menù

Utente collaboratore di gruppo:

questo utente può operare solamente per i corsi che vengono associati al suo gruppo di appartenenza, ha i permessi per:

- Gestione (visualizzazione, consultazione, modifica, cancellazione e stampa) delle schede allievi;
- Importazione anagrafiche allievi da altri corsi
- Avanzamento stato corso nelle diverse fasi
- Scaricare i propri dati in formato excel
- Accesso ai link presenti nel menù

3.8. Fasi del corso e stato di avanzamento

Ciascun corso è caratterizzato da uno stato chiamato FASE corrispondente all'avanzamento del corso; non tutti i corsi sono composti dalle stesse FASI, le principali sono le seguenti:

1. **PREPARAZIONE**
2. **AVVIO**
3. **30%**
4. **1°QUARTO**
5. **CONCLUSIONE**
6. **FOLLOWUP**
7. **GRADIMENTO**

La definizione e l'eventuale suddivisione del corso in FASI viene stabilita dalla struttura regionale competente che ha emesso il bando. Il passaggio di FASE, da uno stato avanzamento all'altro è determinata o da scadenze temporali stabilite dal bando, o dall'operatività dell'utente.

A ciascuna FASE è associata una RESPONSABILITA', gli corrisponde cioè una competenza che può essere o regionale o del Soggetto Erogatore, all'interno della quale ciascun soggetto è

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 16 di 41
--	--	-------------------------------	---	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

responsabile delle proprie attività: l'applicativo controlla questi dati e in base ai loro valori distingue le funzionalità da rendere disponibili.

Ad esempio i dati di un CORSO e delle relative SCHEDE ALLIEVO in FASE AVVIO possono essere:

- **RESPONSABILITA' ENTE:** cioè in gestione all'Ente – i dati sono inseribili/modificabili/eliminabili solo dall'Ente (Regione può solamente prendere visione dei dati inseriti) - fino a quando non vengono **CONFERMATI**, cioè non viene premuto il bottone **CONSEGNA A REGIONE** con il quale si passa la RESPONSABILITA' a REGIONE
- **RESPONSABILITA' REGIONE** cioè i dati sono in gestione solo a Regione (l'Ente può solamente prendere visione delle modifiche che eventualmente apporta Regione) fino a quando non vengono **VALIDATI** tramite l'apposita funzionalità dall'utente regionale

La validazione da parte di Regione implica il passaggio alla fase successiva (se presente) o alla conclusione del corso.

3.9. Le schede allievo e i dati del corso

La SCHEDA CORSO e le SCHEDE ALLIEVO sono le pagine, sempre definite e create dalle strutture regionali competenti che hanno emesso il bando (rispettandone la struttura e i vincoli), contenenti i dati relativi a ciascun corso e a ciascun allievo partecipante ai corsi di formazione che i Soggetti Erogatori devono compilare. Tra i vari corsi, queste schede possono diversificarsi sia nella struttura che nelle informazioni in esse contenute per le quali ne viene richiesto l'inserimento.

Anche le schede sono caratterizzate dalla FASE e se i dati obbligatori, per ciascuna di esse, non sono completati non è possibile procedere all'avanzamento del corso.

3.10. Campi obbligatori

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori per cui, se in fase di inserimento o modifica, non vengono compilati, al momento del loro salvataggio (quando l'utente preme il pulsante **Salva**) comparirà nella parte superiore della maschera un messaggio di avviso che l'operazione di salvataggio non può essere fatta se prima non vengono valorizzati questi campi.

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 17 di 41
--	--	-------------------------------	---	---------------------



<i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	<i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 15/05/12	<i>Stato:</i> Versione 1.3
--	---	----------------------------

3.11. Il menù della procedura

L'utente abilitato ha a disposizione alcune funzionalità selezionabili tramite le voci di menù presenti nella home page; le funzioni, spiegate nel dettaglio nei paragrafi seguenti, sono:

Utenze Ente

- **Collaboratori**
- **Collaboratori di gruppo**
- **Gruppi**

Allievi

Enti

Personale

Corsi/Schede/Calendario



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------


4. Funzioni Area pubblica

In generale tutte le funzioni dell'applicativo possono essere richiamate o cliccando un link (nel frame del menù o nel percorso della funzione) o premendo un pulsante nella funzione richiamante. Quando si passa da una funzione all'altra, non viene aperta una nuova finestra del browser ma cambia la pagina visualizzata nel main frame.

Nell'area pubblica dell'applicativo, la parte accessibile senza dover essere autenticato, sono presenti le funzioni che consentono all'utente di richiedere le autorizzazioni per l'accesso alla procedura; queste autorizzazioni verranno concesse via web dalle diverse strutture regionali competenti e notificate al richiedente tramite l'invio di una mail contenente le informazioni che devono essere seguite per l'accesso.

4.1. Richiesta nuova utenza Ente

Attraverso la maschera che appare, sotto riportata (Figura 8), il rappresentante legale dell'Ente può fare richiesta di accesso alla procedura per se stesso o per una persona da lui delegata, i cui dati anagrafici sono riportati nella parte inferiore della videata.

Oltre ad alcuni dati del soggetto fisico, quali nome, cognome e codice fiscale, devono essere riportati anche una serie di informazioni relative al soggetto erogatore. Una volta salvati i dati, premendo il pulsante , la stessa viene inserita in un archivio che verrà poi acceduto dall'utente regionale responsabile alla validazione il quale, verificata la correttezza delle informazioni presenti nella richiesta, provvederà ad autorizzare l'utente associandogli il ruolo o di Responsabile o di Delegato dell'Ente; con questa attività verrà fornito al richiedente, tramite l'invio di una e-mail, un account con il quale collegarsi alla procedura: tale account, se l'utente non è già abilitato all'accesso ad altre procedure regionali, sarà costituito da:

login: "nome-cognome"

password: "i primi 11 caratteri scritti in minuscolo del codice fiscale seguiti dal carattere # senza spazi"

Si consiglia al primo accesso, la modifica della password inizialmente assegnata.

L'inserimento, tra i dati personali, dell'indirizzo e-mail è obbligatorio per l'invio di tutte le notifiche da parte di Regione Veneto.

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 19 di 41
--	--	-------------------------------	---	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

E' presente il bottone **Leggi Informativa**, che apre una pagina pdf, contenente l'informativa sulla privacy.

Premendo il bottone **Inoltra richiesta**, si apre in automatico una pagina pdf riportante i dati della richiesta nuova utenza per essere stampata, firmata e inviata via fax alla Regione Veneto per l'autorizzazione. Viene inoltre fornito un codice richiesta qualora fosse necessaria una ristampa.

Dettaglio Nuova Utenza Ente

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	DATA NASCITA	<input type="text"/>
LUOGO NASCITA	<input type="text"/> Cerca		
SESSO	<input type="text"/> ---	TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE

CODICE ENTE	<input type="text"/>	DENOMINAZIONE ENTE	<input type="text"/>
P.IVA (OBBLIGATORIA SE POSSEDUTA)	<input type="text"/>	CODICE FISCALE ENTE	<input type="text"/>
TELEFONO ENTE	<input type="text"/>	FAX ENTE	<input type="text"/>
COMUNE SEDE LEGALE	<input type="text"/> Cerca	ISTAT: <input type="text"/>	COMUNE: <input type="text"/> PROVINCIA: <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	INDIRIZZO	<input type="text"/>
CLASSIFICAZIONE ISTAT ATTIVITÀ ECONOMICHE	<input type="text"/> Cerca	ISTAT: <input type="text"/>	ATECO: <input type="text"/>
DIMENSIONE IMPRESA	<input type="text"/> ---	NATURA GIURIDICA ENTE	<input type="text"/> ---
ACCREDITATO	<input type="text"/> ---	DIREZIONE INOLTRO RICHIESTA	<input type="text"/> ---
CODICE ACCREDITAMENTO	<input type="text"/>	EMAIL ENTE	<input type="text"/>

STATO RICHIESTA: DA AUTORIZZARE

CHIEDE PER SE MEDESIMO
 PER IL FACENTE FUNZIONE DI SEGUITO RIPORTATO

L'ASSEGNAZIONE DI UN PROFILO DI UTENZA PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA "MONITORAGGIO ALLIEVI WEB"


NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	DATA NASCITA	<input type="text"/>
LUOGO NASCITA	<input type="text"/> Cerca		
SESSO	<input type="text"/> ---	TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

Figura 8



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

4.1.1. Stampa richiesta nuova utenza Ente

Di seguito (Figure 9 e 10) è riportato un fac-simile della richiesta per una nuova utenza, che si ottiene premendo il bottone  e che deve essere inoltrata firmata dal responsabile legale alla direzione regionale competente


 REGIONE DEL VENETO giunta regionale		Direzione Formazione Progetto Monitoraggio Allievi	
STATO RICHIESTA ATTIVA		Spett.le Regione del Veneto Direzione Formazione Ufficio Monitoraggio Via Allegri, 29 30172 Mestre (Venezia)	
Trasmesso via fax: +0412795085			
RICHIESTA ISCRIZIONE NUOVA UTENZA: 6341914583			
//La sottoscritto/a			
COGNOME NOME CODICE FISCALE TELEFONO E-MAIL RESPONSABILE	TROLESE MASSIMO TRMLMS50A01D3250 665 trolese@email.it	FAX	5665
in qualità di rappresentante legale dell'Ente			
CODICE ENTE DENOMINAZIONE NATURA GIURIDICA CLASS. ISTAT DIMENSIONE IMPRESA CODICE FISCALE ACCREDITATO	6560 TEATRO VERDI SOCIETA PER AZIONI VALORE DI PROVA1 MICRO 03713250276 NO	PARTITA IVA	03713250276
con sede in			
COMUNE INDIRIZZO PROVINCIA TELEFONO E-MAIL	PADOVA VIA ROMA, 5 PADOVA 564 verdi@email.it	CAP FAX	31200 545
chiede per se medesimo o per il facente funzione sotto riportato			
COGNOME NOME CODICE FISCALE TELEFONO E-MAIL RESPONSABILE RUOLO	ADINOLFI ELENA DNLLNE50A01D325U 5656 adinolffi@email.it RESPONSABILE ENTE	FAX	6554
l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso alla procedura "Monitoraggio Allievi Web"			
Data richiesta: ___/___/___		Timbro e firma del responsabile: _____	
Data stampa scheda: 21/11/2007 15.44			

Figura 9



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------


Il secondo foglio è relativo all'informativa sulla privacy.

Figura 10

4.2. Richiesta ristampa

Attraverso questa funzionalità è possibile ristampare in qualsiasi momento la richiesta di accesso alla procedura, inserendo il proprio codice fiscale e il codice richiesta che viene generato in automatico ad ogni nuova richiesta di iscrizione alla procedura.

Figura 11

Dalla pagina di lista si accede al dettaglio utenza dove è presente il pulsante  per la ristampa della richiesta in oggetto.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

5. Funzioni Area Autenticata

5.1. Utenze Ente

5.1.1. Collaboratori

E' la funzionalità con la quale il rappresentante legale dell'Ente o il suo delegato gestisce e visualizza l'elenco completo dei propri collaboratori interni.

Figura 12

Figura 13

Ricerca collaboratore

Per ricercare e visualizzare un collaboratore (Figura 12), basta inserire i suoi dati (anche parziali si veda il paragrafo **3.4.Impostazioni delle ricerche**) negli specifici campi della form e premere il bottone **Cerca** se la ricerca ha esito positivo (Figura 13), l'applicativo restituisce una lista contenente i nominativi trovati che rispecchiano i criteri di ricerca, per entrare nel dettaglio basta schiacciare il bottone **>>**

Dal dettaglio anagrafico del collaboratore selezionato (Figura 14), è possibile visualizzare l'elenco delle autorizzazioni del soggetto ed eventualmente modificarle o inserirne di nuove.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Lista autorizzazioni collaboratore

Dettaglio utente

NOME	GUSTAVO	COGNOME	DONAZZON
CODICE FISCALE	DNZGTV70A01D325X		
LOGIN UTENTE	GUSTAVO-DONAZZON		

Elenco autorizzazioni utente

	Ruolo	Ente	Validità	
1	COLLABORATORE		01/01/2008 - 31/12/2008	>>

Figura 14

Entrando sempre con il bottone nella lista "Elenco autorizzazioni utente", che viene presentata in questa maschera (Figura 14), si può accedere ad un secondo dettaglio del collaboratore relativo al suo ruolo (Figura 15): vengono riportate le informazioni relative al ruolo, al gruppo a cui appartiene (cioè ad esempio se fa parte del personale interno o di un gruppo dell'Ente) e al periodo di validità (periodo per il quale viene autorizzato ad operare).

Dettaglio autorizzazione collaboratore

Dettaglio utente

NOME	GUSTAVO	COGNOME	DONAZZON
CODICE FISCALE	DNZGTV70A01D325X		
LOGIN UTENTE	GUSTAVO-DONAZZON		

DATA INIZIO VALIDITÀ	12/10/2008	DATA FINE VALIDITÀ	31/12/2008
RUOLO	COLLABORATORE	ENTE	ENAIIP VENETO PIPPO
TELEFONO UTENTE		FAX UTENTE	
EMAIL UTENTE			

Figura 15

Da questa maschera con il bottone è possibile modificare alcuni dati del soggetto selezionato tra i quali la "Data fine Validità" che stabilisce il giorno fino al quale il soggetto è autorizzato ad accedere all'applicativo; dopo tale data l'accesso dell'utente viene bloccato dal sistema di controllo degli accessi agli applicativi regionali.

Sempre da questo dettaglio, con il bottone è possibile inserire al collaboratore selezionato, nuove autorizzazioni, con nuovi ruoli e nuove scadenze ai gruppi appartenenti all'Ente se presenti.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Nuovo collaboratore

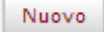
Per inserire un nuovo collaboratore (Figura 16), si deve premere il bottone  dalla pagina “**Lista utenze collaboratore**” (Figura 12), e procedere come descritto in seguito.

Figura 16

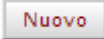
Dopo aver inserito e salvato le informazioni anagrafiche che vengono richieste, si deve associare al nuovo collaboratore, il ruolo con il quale può accedere all'applicativo. Per fare questa attività si deve premere il bottone  che appare sotto i dati appena inseriti nella parte “**Dettaglio Utente**”; a questo punto si devono completare e salvare i nuovi dati richiesti (Figura 17).

Figura 17

All'utente così creato vengono immediatamente associati i ruoli definiti e l'autorizzazione all'accesso (tramite un account con il quale può collegarsi alla procedura) e gli viene inviata una e-mail di conferma dell'autorizzazione all'accesso alla procedura “Monitoraggio Allievi”. Tale account, se l'utente non è già abilitato all'accesso ad altre procedure regionali, sarà costituito da:

login: “nome-cognome”



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

password: “i primi 11 caratteri scritti in minuscolo del codice fiscale seguiti dal carattere # senza spazi”

Ad esempio:


login: alvise-rossi

password: rsslvs70a01#

Si consiglia al primo accesso, la modifica della password inizialmente assegnata.

E' obbligatorio l'inserimento dell'indirizzo e-mail per l'invio del link per l'attivazione della “procedura di ripristino password” in caso di dimenticanza o digitazione errata della password per più di 5 volte.

Modifica Collaboratore

Di un collaboratore già presente negli archivi della procedura si possono modificare soltanto i ruoli, le appartenenze a gruppi e le date di validità. Dalla pagina lista autorizzazioni dei collaboratori (Figura 14) , premendo il pulsante  si passa alla pagina di dettaglio (Figura 15) nella quale sono riportate tutte le informazioni di dettaglio dell'utenza in esame.

5.1.2. Collaboratori di gruppo

E' la funzionalità con la quale il rappresentante legale dell'Ente o il suo delegato gestisce e visualizza l'elenco completo dei propri collaboratori “esterni”, per esempio collaboratori di sedi staccate o ditte di data entry sulle quali si appoggiano per la gestione delle schede allievi.

L'operatività di questa funzionalità si diversifica dalla precedente solo nell'associazione dei collaboratori ai “gruppi” di appartenenza, creati con la funzionalità sotto descritta.

Per poter associare un collaboratore ad un gruppo si deve prima creare il gruppo.

5.1.3. Gruppi

Il gruppo è una entità pensata per raggruppare dei collaboratori vincolati ad operare su determinati corsi; un collaboratore comunque può appartenere a diversi gruppi.

Questa funzionalità consente all'utente collegato di gestire e ricercare, anche attraverso l'inserimento di alcuni parametri, i gruppi associati all'Ente in oggetto.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Lista Gruppo Ente

Codice gruppo

Descrizione gruppo

Ente di appartenenza

	Ente	Codice	Descrizione
1	ENAIIP VENETO PIPPO	1	GRUPPO VENEZIA
2	ENAIIP VENETO PIPPO	2	GRUPPO PADOVA
3	ENAIIP VENETO PIPPO	5	PADOVA SEDE CENTRALE
4	ENAIIP VENETO PIPPO	GRUPPO DOLO	GRUPPO DOLO
5	ENAIIP VENETO PIPPO	SEDE MIRANO	SEDE MIRANO
6	ENAIIP VENETO PIPPO	GRUPPO ESTERNI	ESTERNI

Figura 18

Attraverso il pulsante **Crea/Modifica**, è possibile creare o modificare il gruppo (Figura 19) per poi associarne i collaboratori tramite la funzionalità del paragrafo precedente **5.1.2. Collaboratori di gruppo**.

Lista Gruppo Ente

	Ente	Codice	Descrizione
1	0 - ENTE SIRV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	0 - ENTE SIRV	1	GRUPPO VERONA
3	0 - ENTE SIRV	2	GRUPPO ESTERNI
4	0 - ENTE SIRV	3	GRUPPO PADOVA
5	0 - ENTE SIRV	RVE	REGIONE VENETO

Aggiungi righe all'inizio alla fine della lista

Figura 19

Per inserire un nuovo gruppo, all'inizio o alla fine della lista che si presenta a video, si deve utilizzare il bottone righe all'inizio alla fine della lista, che crea una riga vuota nella quale si può inserire il gruppo (si possono aggiungere più righe modificando il valore 1): nel campo **“Codice”** si deve inserire il valore che si desidera sia associato al nome del gruppo che deve essere digitato nel campo **“Descrizione”**.

I bottoni consentono di spostare di posizione in alto o in basso un gruppo rispetto ad un altro.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

5.2. Allievi

E' la funzionalità con la quale l'utente collegato può effettuare una ricerca (esatta o parziale attraverso l'inserimento di alcuni parametri) degli allievi che hanno frequentato almeno un corso erogato dall'Ente. Poiché sono dati sensibili e tutelati dalla legge sulla privacy i nominativi degli allievi che l'Ente vede sono solo quelli dei soggetti che hanno frequentato i corsi erogati dall'Ente.

Lista Anagrafica Allievi

Nome Cognome
 Codice fiscale

	Nome cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	
1	PAOLO CERESATO	CR5PLA70A01D3255	01/01/1970	DOLO	>>
2	ALESSANDRO ERSINI	RSNLSN71H03L7360	03/06/1971	VENEZIA#VE#L736#	>>
3	REDFORD ROBERT	RDFRRT70A01D325H	01/01/1970	DOLO	>>
4	PIETRO PAOLO VIRDIS	VRDPRP70A01D325L	01/01/1970	DOLO	>>
5	GIOVANNI ROSSI	RSSGNN70A01D325Q	01/01/1970	DOLO#VE#D325#	>>
6	FABRIZIO VERDI	VRDFRZ70A01D325L	01/01/1970	DOLO	>>
7	LUCA PIPPO	PPPLCU50A01D325S	01/01/1950	DOLO	>>
8	MARCO SENO	SNEMRC70A01D325V	01/01/1970	DOLO	>>

Figura 20

Dalla pagina di lista (Figura 20) premendo il pulsante si passa alla pagina di dettaglio nella quale sono riportati tutti i corsi che l'allievo selezionato ha frequentato presso l'Ente.

	Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Misura/Categoria	Modello	
1	2143/4544/454545/DGR/08	CORSO ESPERTO BIBLIOTECARIO	2143 - ENAIP VENETO PIPPO	AVV/IO	DIREZIONE LAVORO	FRM000BASE007-MC08 - MODELLO CORSO BASE	>>

Dalla lista dei corsi, premendo il pulsante si può accedere al dettaglio del singolo corso contenente tutti i dettagli ad esso collegati.

5.3. Enti

E' la funzionalità con la quale l'utente collegato, responsabile legale dell'Ente o suo delegato, visualizza l'elenco completo degli Enti di propria competenza.

Lista Ente


Codice Ente
 Codice Fiscale
 Partita IVA
 Denominazione

	Codice ente	Ragione sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Comune sede legale	
1	2143	ENAIP VENETO PIPPO	10084940583	10084940583	MIRANO	>>

Figura 21



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Dalla lista, premendo il pulsante  si può accedere alle informazioni di dettaglio dell'Ente selezionato. In essa sono riportate tutte le informazioni relative all'Ente.

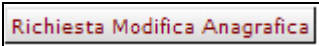


Dettaglio Ente

← Indietro
Richiesta Modifica Anagrafica
🏛️ Storico Anagrafica
🏛️ Responsabile Legale

CODICE ENTE	0	DESCRIZIONE ENTE	ENTE SIRV
PARTITA IVA		CODICE FISCALE	11005760159
TELEFONO ENTE	5612	FAX ENTE	5612
COMUNE SEDE LEGALE	027042 - VENEZIA - VE		
CAP	30100	INDIRIZZO	VIA PACINOTTI 4
CLASSIFICAZIONE ISTAT ATTIVITÀ ECONOMICHE	80 - ISTRUZIONE	EMAIL ENTE	serv-applicativi@regione.veneto.it
ACCREDITATO	NO	CODICE ACCREDITAMENTO	
DIMENSIONE IMPRESA	MEDIA IMPRESA	NATURA GIURIDICA ENTE	1.1.30 - LIBERO PROFESSIONISTA

Figura 22

In questa maschera sono presenti i bottoni:

-  con il quale l'Ente può fare richiesta a Regione Veneto di modificare i dati della propria anagrafica; la modifica deve essere approvata dall'ufficio regionale competente
-  tramite il quale può visualizzare tutte le richieste di modifica dei dati, già inoltrate e approvate dagli uffici competenti di Regione Veneto
-  con il quale può richiedere la modifica del responsabile legale; la modifica deve essere approvata dall'ufficio regionale competente. Le autorizzazioni all'accesso all'applicativo del precedente responsabile legale verranno cessate

5.4. Personale

E' la funzionalità con la quale l'utente collegato può effettuare una ricerca (esatta o parziale attraverso l'inserimento di alcuni parametri) dei docenti, tutor ed in generale del personale che ha sostenuto le lezioni dei corsi di formazione erogato dall'Ente collegato.




Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
---	--	---	---------------------

Lista Anagrafica Personale

Nome Cognome
 Codice fiscale Cerca

	Nome cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	
1	LORENZA ADAMI	DMALNZ79R48L736X	08/10/1975	VENEZIA	>>
2	STEFANO BAROSCO	BRSSFN80T09L407I	09/12/1980	TREVISO	>>
3	ANNIBALE CIANCI	CNCNBL75D05L781V	05/04/1975	VERONA	>>
4	MAURA GARZIN	GRZMRA70545G224N	05/11/1970	ADRIA	>>
5	EUGENIO LOCATELLI	LCTGNE85D13L736F	13/04/1985	VENEZIA	>>
6	DOMENICO MONTEMAGNI	MNTDNC82D17B455O	17/04/1982	CAMAIORE	>>
7	TIZIANA ROSSI	RSSTZN81L47F205F	07/07/1981	MILANO	>>
8	IDA SEMPLICINI	SMPDIA56A63L736Y	23/01/1956	VENEZIA	>>
9	PIETRO SUCCOL	SCCPT859R15L407Q	15/10/1959	TREVISO	>>
10	LAURA ZABEO	ZBALRA69S66F241L	26/11/1969	MIRANO	>>

Figura 23

Dalla pagina di lista (Figura 23) premendo il pulsante  si passa alla pagina di dettaglio nella quale sono riportati tutti i corsi nei quali il personale selezionato ha svolto almeno una lezione.

Lista Corsi svolti dal personale


CODICE FISCALE: DMALNZ79R48L736X
 NOME: LORENZA COGNOME: ADAMI
 DATA DI NASCITA: 08/10/1975 LUOGO DI NASCITA: VENEZIA
 TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE DI 4-5 ANNI CHE CONSENTE ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITÀ
 INDIRIZZO:
 TELEFONO:
 FAX:
 CELLULARE:
 E-MAIL:


Codice corso
 Codice progetto
 Titolo corso
 Atto: Numero / Anno / Tipo
 Direzione:
 Area:
 Struttura competente:
 Fase:
 Responsabilità:

Numero di corsi estratti: 1

Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Settore	Gruppo Ente	Modello	
1	0/5/3/DDR/09 CORSO PROVA MODELLO RIFIUTI	0 - ENTE SIRV	CONCLUSIONE	DIREZIONE FORMAZIONE ATTIVITA' RICONOSCIMENTO		FRM001RIFIUTI-MC11 - MODELLO CORSO RIFIUTI NEW 2011	>>

Figura 24

Dalla lista dei corsi, premendo il pulsante  si può accedere al dettaglio del singolo corso contenente tutti i dettagli ad esso collegati.

Fra le varie funzionalità messe a disposizione dell'ente c'è anche la Gestione del calendario lezioni-docenti richiamabile dall'omonimo pulsante  che tratteremo nel capitolo 5.5. del presente manuale.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

5.5. Corsi / Schede

E' la funzionalità con la quale è possibile ricercare i tutti i corsi di competenza dell'utente collegato erogati da Regione Veneto; per tale ricerca è possibile utilizzare dei filtri di ricerca inserendo dei valori nei campi presentati, come spiegato nel paragrafo **3.4 Impostazioni delle ricerche**, quali per esempio:

- ✓ Codice corso
- ✓ Codice progetto
- ✓ Titolo del corso
- ✓ Numero atto e anno atto
- ✓ Direzione
- ✓ Area
- ✓ Struttura competente
- ✓ Fase
- ✓ Responsabilità

in modo tale da ottenere dei risultati più precisi e puntuali.


Dopo aver premuto il bottone  appare a video la lista dei corsi (Figura 25).

Lista Corso [Note informative](#)

Codice corso	<input type="text"/>
Codice progetto	<input type="text"/>
Titolo corso	<input type="text"/>
Atto	Numero <input type="text"/> / Anno <input type="text"/> / Tipo <input type="text"/>
Direzione	<input type="text" value="DIREZIONE FORMAZIONE"/>
Area	<input type="text" value="---"/>
Struttura competente	<input type="text" value="---"/>
Fase	<input type="text" value="---"/>
Responsabilità	<input type="text" value="---"/>

Numero di corsi estratti: 10							
	Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Settore	Gruppo Ente	Modello
1	0/002/1000/DGR/11	CORSO PROVA IGRUE	0 - ENTE SIRV	AVVIO	DIREZIONE FORMAZIONE		FRMFSE2007PROT-MC10 - MODELLO CORSO PROTOCOLLO IGRUE >>
2	0/1/1/DGR/08	PROVA MODELLO FRM	0 - ENTE SIRV	CONCLUSIONE	DIREZIONE FORMAZIONE ATTIVITA' RICONOSCIMENTO 1L		FRM000IMMOBILIARE-MC12 - MODELLO CORSO AGENTE IMMOBILIARE >>
3	0/1/11/DEC/11	CORSO DI PROVA MODELLO WS AROF	0 - ENTE SIRV	AVVIO	DIREZIONE FORMAZIONE FORMAZIONE SUPERIORE		FRM000AROPPROT-MC11 - MODELLO CORSO PROTOCOLLO AROF >>
4	0/12/12/DGR/11	CORSO PROVA MODELLO WS GAFSE	0 - ENTE SIRV	AVVIO	DIREZIONE FORMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO		FRMFSE2007PROT-MC10 - MODELLO CORSO PROTOCOLLO IGRUE >>

Figura 25

Selezionato il corso di interesse premendo il pulsante , si accede al dettaglio dello stesso.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Schede Corso [Note informative](#)

1° sez

CODICE PROGETTO	1234	CODICE CORSO	0/12/12/DGR/12	STRUTTURA COMPETENTE	
TITOLO	CORSO DI PROVA ALTA FORMAZIONE			GRUPPO ENTE	
ENTE	0 - ENTE SIRV			AREA	FORMAZIONE SUPERIORE
NUMERO PROGRESSIVO/DOMANDA	12	TIPOLOGIA, NUMERO E ANNO ATTO	DGR / 12 / 2012	AZIONE	
OGGETTIVO/ASSE	/	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	/
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	200 / /	FREQ. SERALE / CALENDARIO LEZIONI	NO / NO		
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO			
DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE FORMAZIONE	COMUNE SEDE			
FASE - STATO RESPONSABILITÀ	AVVIO - REGIONE	MODELLO CORSO	FRMPSE2007PROT-MC10 - MODELLO CORSO PROTOCOLLO IGRUE		
VINCOLI:	DOMICILIO OBBLIGATORIO PER RESIDENTI ALL'ESTERO, CODICE FISCALE ALLIEVO CONGRUO				
DATA AVVIO LIMITE		DATA CONCLUSIONE LIMITE			

2° sez

	FASE	DOMANDA	RISPOSTA	NOTE
1	AVVIO	CRITERI DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	(*)	
2	AVVIO	DATA AVVIO	(*)	
3	AVVIO	COMUNE SEDE DEL CORSO	(*)	- non definito -
4	CONCLUSIONE	DATA CONCLUSIONE	(*)	
5	CONCLUSIONE	TITOLO O CERTIFICAZIONE RILASCIATO	(*)	

3° sez

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato tipo allievo
1	AMBROSI	MASSIMO	MRMSM74L02D442K	RITIRATO >>
2	ARNAU	IRENE	RNARNI74P59F104B	ISCRITTO (EFFETTIVO) >>

Figura 26

La pagina che appare è suddivisa in tre parti o sezioni:

- 1° parte contenente le informazioni generali relative al corso, non modificabili dall'Ente
 - 2° parte relativa al corso che può contenere dei dati che l'Ente deve compilare
 - 3° parte relativa alla compilazione delle schede di ciascun allievo partecipante al corso
- ciascuna sezione ha dei propri bottoni di utilizzo.

I pulsanti relativi alla prima parte hanno il seguente significato:



Consente di associare e/o modificare l'associazione del corso selezionato ad un particolare gruppo operativo di cui l'Ente si è dotato (Figura 25) in modo che i dati in esso contenuti possano essere gestiti oltre che dal responsabile anche dai collaboratori di quel gruppo.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

Dettaglio Corso

CODICE PROGETTO	43434	CODICE CORSO	2143/45454/454545/DGR/08
TITOLO	CORSO ESPERTO BIBLIOTECARIO		STRUTTURA COMPETENTE
ENTE	2143 - ENAIP VENETO PIPPO	GRUPPO ENTE	---
NUMERO PROGRESSIVO/DOMANDA	45454	TIPOLOGIA ATTO	DGR
AREA		OBBIETTIVO	
MISURA/CATEGORIA		SOTTOMISURA	
ORE AULA/STAGE	/	MONTE ORE	
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	
DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE LAVORO	TIPO CORSO	
FASE - STATO RESPONSABILITÀ	AVVIO - ENTE	MODELLO CORSO	FRM000BASE007-MC08 - MODELLO CORSO BASE
VINCOLI:	CODICE FISCALE ALLIEVO CONGRUO, NUMERO MINIMO PARTECIPANTI, CONTROLLO RESIDENZA ALLIEVO, NUMERO MASSIMO PARTECIPANTI		

Figura 27

Consegna A Regione

E' il bottone che chiude l'operatività della fase in cui è il corso da parte dell'Ente: significa che l'Ente ha deciso di concludere le proprie attività (sempre relativamente alla fase in cui il corso si trova) e di consegnare i dati inseriti a Regione Veneto, il corso passa così di competenza regionale, l'Ente potrà vedere i suoi dati ma non modificarli fino a quando gli uffici regionali competenti non li avranno validati.

Visualizza Iter

Visualizza i cambi di stato tra Ente e Regione e le date in cui questi sono avvenuti.

	Data operazione	Fase	Responsabilità
1	08/01/2009 00:00:00	CONCLUSIONE	
2	08/01/2009 00:00:00	CONCLUSIONE	REGIONE-CONCLUSO
3	08/01/2009 00:00:00	CONCLUSIONE	REGIONE
4	08/01/2009 00:00:00	CONCLUSIONE	ENTE
5	08/01/2009 00:00:00	PRIMO QUARTO	REGIONE-CONCLUSO
6	08/01/2009 00:00:00	PRIMO QUARTO	REGIONE
7	08/01/2009 00:00:00	PRIMO QUARTO	ENTE
8	08/01/2009 00:00:00	AVVIO	REGIONE-CONCLUSO
9	08/01/2009 00:00:00	AVVIO	REGIONE
10	19/11/2008 00:00:00	AVVIO	ENTE
11	19/11/2008 00:00:00	PREPARAZIONE	REGIONE-CONCLUSO

Figura 28

Visualizza Log Modifiche

Visualizza l'elenco delle anagrafiche cancellate del corso riportandone il codice fiscale, la data di quando è avvenuto l'evento e l'utente che l'ha effettuato (Figura 27).



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Anagrafiche variate: 0 , Anagrafiche cancellate: 4

	Data creazione	Tipo	Modifica
1	06/10/2009	D	RYTRNL89S17Z318W
2	24/09/2009	D	SRCCSC91M07Z112I
3	28/07/2009	D	BRNGNN70A01D325P
4	27/11/2008	D	LJZJNR91D15Z157Q

Figura 239

Importa Anagrafiche

Consente di importare automaticamente i dati anagrafici degli iscritti da un corso origine ad uno di destinazione.

Lista Importa anagrafiche allievo in corso

DESTINAZIONE

CODICE PROGETTO / CODICE CORSO	IP5-2008	TITOLO	TECNICO ADDETTO ALL'UTILIZZO DI MEZZI INFORMATICI PER LA PIANIFICAZIONE ELETTRICA E L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE		
CODICE CORSO	0/2/3245/DGR/08-4	ENTE	0 - ENTE SIRV		
AREA / OBIETTIVO / ASSE	TERZA AREA - PROGETTO INTESA / /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE	
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	180 / 120 / 300	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO / QUARTA	FASE - STATO RESPONSABILITA	AVVIO - ENTE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO		TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	/
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE ISTRUZIONE /	COMUNE SEDE			

N.B.! verranno importate le anagrafiche solo da corsi conclusi e in responsabilità regione

Codice corso	<input type="text"/>
Titolo corso	<input type="text"/>
Atto	Numero <input type="text"/> / Anno <input type="text"/> / Tipo <input type="text"/>
Direzione	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>
Struttura competente	<input type="text"/>
Fase	<input type="text"/>
Responsabilità	<input type="text"/>

Numero di corsi estratti: 1							
Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Settore	Gruppo Ente	Modello	
1	0/1/1/DGR/08	PROVA MODELLO FRM	0 - ENTE SIRV	CONCLUSIONE	DIREZIONE FORMAZIONE 1L	FRM000BASE007-MC08 - FRM MODELLO CORSO BASE 2007	

Figura 30

Per poter effettuare questa attività è necessario che il corso origine sia in **FASE: CONCLUSO** e **RESPONSABILITA': REGIONE**.

Premendolo, compare la maschera di Figura 28, si devono inserire negli appositi campi di ricerca i dati del corso di interesse (quello dal quale si vogliono copiare le anagrafiche), effettuare la ricerca tramite l'apposito bottone e selezionarlo dalla eventuale lista che appare con le .

Nella maschera che viene presentata (Figura 29), si devono selezionare le anagrafiche che si vogliono copiare e premere il bottone .



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Importa Schede Corso

DESTINAZIONE			
CODICE PROGETTO / CODICE CORSO	IP5-2008	TITOLO	TECNICO ADDETTO ALL'UTILIZZO DI MEZZI INFORMATICI PER LA PIANIFICAZIONE ELETTRICA L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
CODICE CORSO	0/2/3245/DGR/08-4	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	TERZA AREA - PROGETTO INTESA / /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	180 / 120 / 300	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO / QUARTA FASE - STATO RESPONSABILITA' AVVIO - ENTE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE ISTRUZIONE /	COMUNE SEDE	

N.B.: verranno importate le anagrafiche solo da corsi conclusi e in responsabilità regione

ORIGINE			
CODICE PROGETTO / CODICE CORSO	1234	TITOLO	PROVA MODELLO FRM
CODICE CORSO	0/1/1/DGR/08	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ OBIETTIVO / ASSE	SETTORE/SOTTOSETTORE	1L / DFDD AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	80 / 80 / 160	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO / FASE - STATO RESPONSABILITA' CONCLUSIONE - REGIONE
CONTENUTO CORSO	CAPACITÀ GESTIONALI, AMMINISTRATIVE E DI MARKETING	TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA TIPO CORSO/CONTENUTO FOT FC/ACC / 0010
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	ROMA (RM)

Indietro Importa

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato tipo allievo	Seleziona tutto
1	DRIUSSO	ROMINA MARIA	DRSRNM87L62Z112B	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>
2	EL HADHAD	NADIA	LHDNDA79R68Z103Z	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>
3	FERRI	ILENIA	FRRLNI76R48E512Y	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>
4	POPESCUAA	ALA	PPLSAA76C66Z140R	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>

Figura 31

Con questa funzionalità vengono copiati da un corso ad un altro per i soggetti selezionati, i dati presenti nella Sezione ANAGRAFICA; le altre informazioni richieste nella scheda allievo del corso di destinazione, ad eccezione per i corsi di Terza Area, dovranno essere nuovamente inserite.



Questo bottone, e gli altri analoghi, consente di ottenere un file in formato pdf, contenente l'elenco degli allievi.

I bottoni relativi alla seconda parte relativa a dati specifici del **CORSO** hanno il seguente significato:



consente di inserire/modificare i dati del **CORSO** relativi alla fase in cui si trova. I dati obbligatori per ciascuna fase, dovranno essere inseriti prima del passaggio alla fase successiva: ad esempio, rispetto alla Figura 30 sotto riportata, i dati della FASE AVVIO dovranno essere inseriti prima di passare il corso in FASE PRIMO QUARTO



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Salva"/>			
FASE	DOMANDA		RISPOSTA
1	AVVIO	DATA AVVIO (*)	17/09/2008
2	AVVIO	COMUNE SEDE DEL CORSO (*)	Comune DOLO - Provincia VE - codice istat 027012 <input type="button" value="Cerca"/>
3	PRIMO QUARTO	DATA I QUARTO (*)	14/10/2008
4	CONCLUSIONE	DATA CONCLUSIONE (*)	14/12/2008
5	CONCLUSIONE	TITOLO O CERTIFICAZIONE RILASCIATO (*)	- - -

Figura 32

I bottoni relativi alla terza parte fanno riferimento alle attività legate alle schede ALLIEVO e forniscono le funzionalità sotto descritte.

La prima volta che si accede ad un corso la parte relativa alle schede sarà una lista vuota (Figura 31).

<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Nuova Scheda Allievo"/>			
SCHEDE			
Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato tipo allievo
Lista Vuota			

Figura 33

Con l'inserimento delle informazioni relative ai partecipanti ai corsi la parte delle schede sarà costituita da una lista contenente l'elenco degli iscritti (Figura 32)

<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Nuova Scheda Allievo"/>			
SCHEDE			
Cognome	Nome	Codice fiscale	
1	BEQUIRI KAMELA	BQRKML93H68Z100Z	<input type="button" value=">>"/>
2	CASARI ANDREA	CSRNR77H02F904T	<input type="button" value=">>"/>
3	DANIELI FRANCESCO	DNLDF73000D3280	<input type="button" value=">>"/>

Figura 34

Premendo il pulsante in fianco a ciascun allievo, si passa al dettaglio delle sue informazioni già compilate per il corso selezionato.

Con questo bottone è possibile inserire i dati per ciascun allievo:

Cliccando su questo bottone compare la scheda ALLIEVO, in modalità "inserimento" composta da tutte le diverse sezioni che raggruppano i dati che Regione Veneto richiede vengano compilati per ciascun iscritto (Figura 33).



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

Poiché questo applicativo viene utilizzato da diverse strutture regionali, le informazioni che vengono rilevate per ciascun corso possono essere diverse, come anche l'organizzazione in fasi e la struttura in sezioni (compresi i dati che in esse sono contenuti) possono differire da un corso ad un altro.

Analogamente a quanto detto per il corso, anche i dati dell'allievo relativi alle specifiche fasi, devono essere inseriti prima della conclusione della fase stessa e non dopo.

<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>			
<input type="button" value="STRANIERI"/> <input type="button" value="ANAGRAFICA"/> <input type="button" value="RESIDENZA E DOMICILIO"/> <input type="button" value="TITOLI DI STUDIO"/> <input type="button" value="CONOSCENZA E MOTIVAZIONI"/> <input type="button" value="CONDIZIONE PROFESSIONALE"/>			
FASE	DOMANDA	RISPOSTA	NOTE
5	AVVIO COGNOME ALLIEVO (*)	<input type="text"/>	
6	AVVIO NOME ALLIEVO (*)	<input type="text"/>	
7	AVVIO SESSO (*)	-- --	
8	AVVIO LUOGO DI NASCITA (*)	- non definito - <input type="button" value="Cerca >"/> <input type="button" value="Cancella"/>	In caso di allievi nati all'estero inserire la nazione fiscale
9	AVVIO CITTÀ DI NASCITA SE STRANIERI	<input type="text"/>	Da compilare solo in caso di nascita all'estero
10	AVVIO DATA DI NASCITA (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	
11	AVVIO CODICE FISCALE ALLIEVO (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca Allievo"/>	
12	AVVIO CITTADINANZA (*)	-- --	
13	AVVIO STATO E TIPO ALLIEVO (*)	-- -- <input type="button" value="Aggiorna"/>	
14	AVVIO DATA INIZIO FREQUENZA (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	(GG/MM/AAAA)

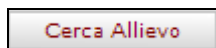
Figura 35



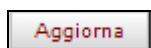
Questo bottone serve per salvare i dati inseriti.

E' comunque possibile compilare i campi presenti su più sezioni in uno stesso momento senza dover salvare sezione per sezione.

All'interno di ciascuna fase, tutti i dati inseriti sono modificabili fino a che non è terminata la fase stessa e fino a che l'Ente non ha concluso le sue attività. L'Ente provvederà a confermare definitivamente i dati della fase premendo il bottone Consegna a Regione.



Questo bottone consente, dopo aver digitato il codice fiscale nel relativo campo, di recuperare i dati anagrafici di un allievo se questo è già presente (perché ha già frequentato un corso) negli archivi dell'applicativo.



Poiché l'applicativo rispetta le norme sull'accessibilità, definite dalla legge Stanca, questo bottone serve ad aggiornare i vincoli sulle domande quando questi ultimi non vengono aggiornati automaticamente dai Java-script.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web		Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	--	---	---------------------

5.6. Calendario

E' la funzionalità con la quale l'Ente è in grado di gestire il calendario delle lezioni di un corso di formazione. Premendo il pulsante si ottiene quanto riportato in figura 36.

Calendario lezioni

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	

Indietro Modifica Calendario Ruoli Personale Corso Gestione Sedi Stampa Calendario Iter Calendario Gestione Corso

	DATA	ORARIO		MODULO N.	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	SEDE LEZIONE
		DALLE	ALLE				
1	MERCOLEDÌ 14/12/2011	08.00	12.33	1	aaaa	-	123 - NUOVA SEDE
2	MARTEDÌ 20/12/2011	08.33	12.33	1	peoe	-	234 - AULA CIVICA

Figura 36

Si riportano di seguito le funzionalità messe a disposizione dal calendario lezioni:

5.6.1. Modifica calendario

E' la funzionalità con la quale si possono inserire le lezioni che formano il calendario. Ogni lezione è composta dalle seguenti informazioni:

- ✓ Data
- ✓ Orario (dalle-alle)
- ✓ Modulo
- ✓ Argomento trattato
- ✓ Personale
- ✓ Mansione
- ✓ Sede della lezione

Per il salvataggio dei dati anche parziale è necessario inserire tutte le informazioni sopra indicate fino all'argomento trattato. I dati relativi al personale, mansione e sede lezione possono essere compilati in un secondo tempo; questo per agevolare gli Enti di Formazione nella compilazione di calendari corposi quando ancora non sanno quali docenti sosterranno le lezioni.

All'interno della pagina di hanno le seguenti possibilità:

- ✓ Inserire un numero di righe da 1 a n (massimo 9 per volta)
- ✓ Copiare l'ultima riga inserita
- ✓ Copiare le righe selezionate

Le ultime due funzioni sono state create per il fatto che a volte il calendario è costituito da un blocco di lezioni che si ripete allo stesso modo per un periodo cambiando solo per alcuni dati come ad esempio le date delle lezioni.

		Data di stampa: 15/05/2012	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_1.3.doc	Pag 38 di 41
--	--	-------------------------------	---	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

Nella stessa pagina si possono eliminare righe di calendario inserite in maniera errata: questo è possibile attraverso il pulsante: "Elimina elementi": sarà necessario prima selezionare una o più righe da cancellare.

Si riporta di seguito la pagina per la creazione del calendario parziale e/o totale:

Figura 37

5.6.2. Ruoli personale corso

E' la funzionalità che permette l'inserimento del personale che interviene in un corso di formazione in funzione della propria mansione.

Sono presenti i seguenti pulsanti:

Nuovo: permette l'inserimento di un nuovo soggetto del personale dell'Ente di formazione. Per agevolare la compilazione si è messa a disposizione il recupero da codice fiscale dei dati anagrafici del personale anche se questo non è legato direttamente all'ente collegato ma è comunque presente in base dati.

Si riporta di seguito la pagina di inserimento e gestione del nuovo personale:

Figura 38

Le informazioni da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale
- ✓ Mansione
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

- ✓ Luogo di nascita
- ✓ Titolo di studio
- ✓ Professione
- ✓ Requisito specifico
- ✓ Dettaglio professione
- ✓ Note

Nota: le informazioni relative al Dettaglio della professione e al Requisito specifico non sono obbligatorie e sono comunque attributi caratteristici dell'area di competenza del corso.

Elimina: permette la cancellazione, dopo aver selezionato il personale di interesse, di soggetti che non devono apparire nel corso di competenza dell'Ente e che quindi sono stati inseriti erroneamente.

Stampa personale lezioni: fornisce la stampa solo dei soggetti che intervengono nelle lezioni del corso.

Stampa personale corso: fornisce la stampa di tutti i soggetti che sono stati censiti nel corso anche se non agganciati ad alcuna lezione.

5.6.3. Gestione sedi

E' la funzionalità che permette l'inserimento delle sedi di un corso di formazione.

Sono presenti i seguenti pulsanti:

Nuovo: permette l'inserimento di una nuova sede dell'Ente di formazione.

Si riporta di seguito la pagina di inserimento e gestione del nuovo personale:

<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Reset"/>			
CODICE	<input type="text"/>	DESCRIZIONE	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>		CAP
COMUNE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 39

Le informazioni da inserire sono:

- ✓ Codice (alfanumerico)
- ✓ Descrizione
- ✓ Indirizzo
- ✓ Cap
- ✓ Comune

Elimina: permette la cancellazione della/e sedi selezionate.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 15/05/12	Stato: Versione 1.3
--	---	---------------------

5.6.4. Stampa calendario

Fornisce la stampa del calendario compilato dall'Ente di Formazione

5.6.5. Iter calendario

Fornisce tutte le operazioni di modifica e/o cancellazione su righe già inserite a calendario ma fatte in data successiva a quella dell'inserimento.

DATA LEZIONE		ORARIO		MODULO	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	SEDE LEZIONE	AZIONE	DATA	UTENTE	
		DALLE	ALLE	N.							
1	MARTEDÌ	15/03/2011	11.00	12.00	2	fdgfdgf	-	123 - NUOVA SEDE	CANCELLAZIONE	14/12/2011	ida-simplicini
2	MARTEDÌ	15/03/2011	11.00	12.00	2	fdgfdgf	-	123 - NUOVA SEDE	INSERIMENTO	15/09/2011	andrea-casari
3	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	14.00	1	Prova 2	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE	123 - NUOVA SEDE	CANCELLAZIONE	14/12/2011	ida-simplicini
4	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	14.00	1	Prova 2	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE		MODIFICA	21/04/2011	ida-simplicini
5	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	12.00	1	Prova	-		MODIFICA	14/04/2011	alessandro-ersini
6	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	12.00	1	Prova	-		INSERIMENTO	14/04/2011	alessandro-ersini
7	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	14.00	1	Prova 2	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE		MODIFICA	14/04/2011	alessandro-ersini
8	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	14.00	1	Prova 2	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE		MODIFICA	14/04/2011	alessandro-ersini
9	MARTEDÌ	12/04/2011	08.00	14.00	1	Prova 2	-		MODIFICA	14/04/2011	alessandro-ersini
10	GIOVEDÌ	14/04/2011	08.00	12.00	2	pippo	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE	234 - AULA CIVICA	CANCELLAZIONE	14/12/2011	ida-simplicini
11	GIOVEDÌ	14/04/2011	08.00	12.00	2	pippo	SEMPPLICINI IDA - DOCENTE		MODIFICA	05/08/2011	andrea-casari

Figura 40

5.6.6. Gestione corso

Permette di tornare alla pagina di gestione del corso. Vedi capitolo 5.5.

Schede Corso		Note informative	
Indietro Modifica Gruppo Ente Iter Gestione Calendario Log Modifiche			
CODICE PROGETTO	--	CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10
TITOLO	CORSO C0	STRUTTURA COMPETENTE	
ENTE	0 - ENTE SIRV	GRUPPO ENTE	
NUMERO PROGRESSIVO/DOMANDA	1	TIPOLOGIA, NUMERO E ANNO ATTO	DDR. / 1 / 2010
OGGETTIVO/ASSE	/	SETTORE/SOTTOSETTORE	/
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CALENDARIO LEZIONI	/ SI
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	
DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE BENI CULTURALI	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	/
FASE - STATO RESPONSABILITÀ	AVVIO - REGIONE	COMUNE SEDE	
VINCOLI:	CONTROLLO CODICE FISCALE, COERENZA CAP DOMICILIO, COERENZA CAP RESIDENZA	MODELLO CORSO	BCC-001-C0-MC10 - MODELLO C0
Responsabilità ENTE, Fase AVVIO Passaggio di stato avvenuto in data 09/12/2010 11:03:34			
Anagrafiche variate: 0, Anagrafiche cancellate: 4			

Figura 41