



GUIDA ALLA STAMPA DEI CERTIFICATI DI FREQUENZA

Creazione dei Certificati di frequenza

Per creare i Certificati di frequenza è **necessario inserire le ore teoriche ed effettive degli allievi** nella sezione "Gestione Iscrizioni" e **procedere con la conferma ed il blocco** degli allievi (vedi figura 1) utilizzando il pulsante "Blocca" oppure "Blocca tutti".

Codice Organismo:

Corso n.: 2004_

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento
XXXXXXXX	Sara	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	100	10	0	0	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	99	10	0	0	

Figura 1

NOTA: i certificati sono assegnati solo agli allievi bloccati che risultano formati..

Una volta bloccati gli allievi tornare al menu' principale (vedi figura 2) e selezionare il pulsante "Certificati di frequenza"

Gestione adesioni

Gestione iscrizioni

Scarica allievi

Visualizza calendario

Gestione dati definitivi

Torna alla lista dei progetti

Certificati di frequenza

Figura 2

Selezionare il pulsante "Assegna certificati" per ottenere dalla procedura l'assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato (figura 3).

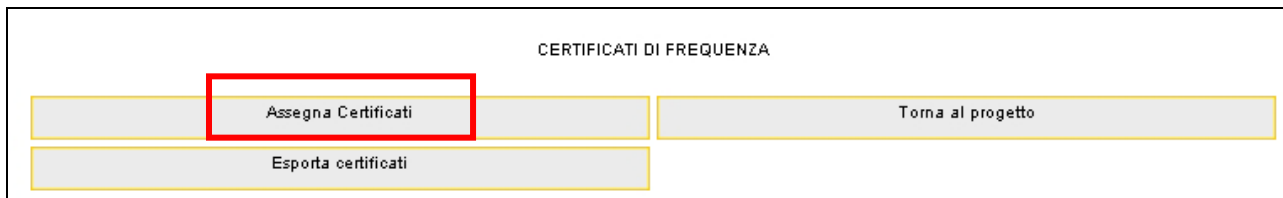


Figura 3

Fatto ciò si visualizza il pulsante "Stampa pagina di registro" (vedi figura 3a) che permette di stampare la lista degli allievi formati completa di numero di certificato e data di registrazione.

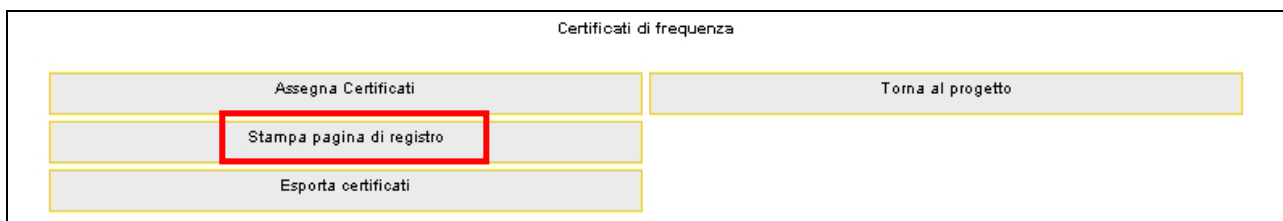


figura 3 a

NOTA: il pulsante "Stampa pagina di registro" si visualizza un'unica volta. Per effettuare ulteriori stampe dell'elenco dei certificati è necessario accedere alla sezione "Gestione iscrizioni" e utilizzare il pulsante "Stampa" visibile accanto ad ogni allievo "idoneo" .

Elementi 1 - 10 di 12 (pagina 1 / 2) Visualizza 10 record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	
ROSSI	Fabio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	No	No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	88		4	14	Si
Effettive	64		4	14	2005/ 9999 Stampa

Figura 4

Il pulsante "Esporta certificati" (vedi figura 3 e 3a) permette di esportare la lista allievi formati con il numero di registrazione e la data del proprio certificato assegnato corredato di tutte le informazioni per poter procedere alla stampa del Certificato di Frequenza secondo il modello definito nell' "Allegato 11 - Modello di Certificato di Frequenza" (oppure modello 11B o 11 C) e secondo le modalità di stampa definite nell' "Allegato 11 – Modello di Certificato di Frequenza – modalità di stampa" entrambi scaricabili nell' "Area Enti", sezione "Guide gestione".

La procedura scarica in automatico un file in formato .txt denominato nel seguente modo "*certificati_codiceProgetto*".

Il file scaricato può essere aperto tramite Excel nel seguente modo:

- aprire Excel
- Selezionare Apri dal menu File
- Selezionare il file (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file "Tutti i file")
- Selezionare testo delimitato e premere avanti
- Selezionare tabulatori e premere fine.

A questo punto è possibile visualizzarlo come file di excel e salvarlo con il nome che si desidera.

N. B.: I certificati e la relativa pagina di registro devono essere inviati in forma cartacea all'Ufficio Fondo Sociale – Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro.

Compilazione e stampa certificati

N.B.: immagini ed istruzioni si riferiscono all'utilizzo del programma di videoscrittura "Microsoft-Word XP"; chi utilizza altre versioni dell'applicativo può seguire le istruzioni della "stampo-unione" .

Aprire il file dell' "Allegato 11" (Modello del Certificato di frequenza che potrà essere scaricato direttamente dal sito al percorso Home>Area Enti> Guide) e selezionare dal menu' Strumenti > Creazione guidata della "Stampa unione" per visualizzare la procedura guidata. (figura 5).



Figura 5

Il successivo passaggio suggerito dalla procedura richiede la selezione destinatari:

cliccare su "Successivo" (figura 6) che consente di collegare i dati contenuti nel file "allievi_codiceProgetto.txt";

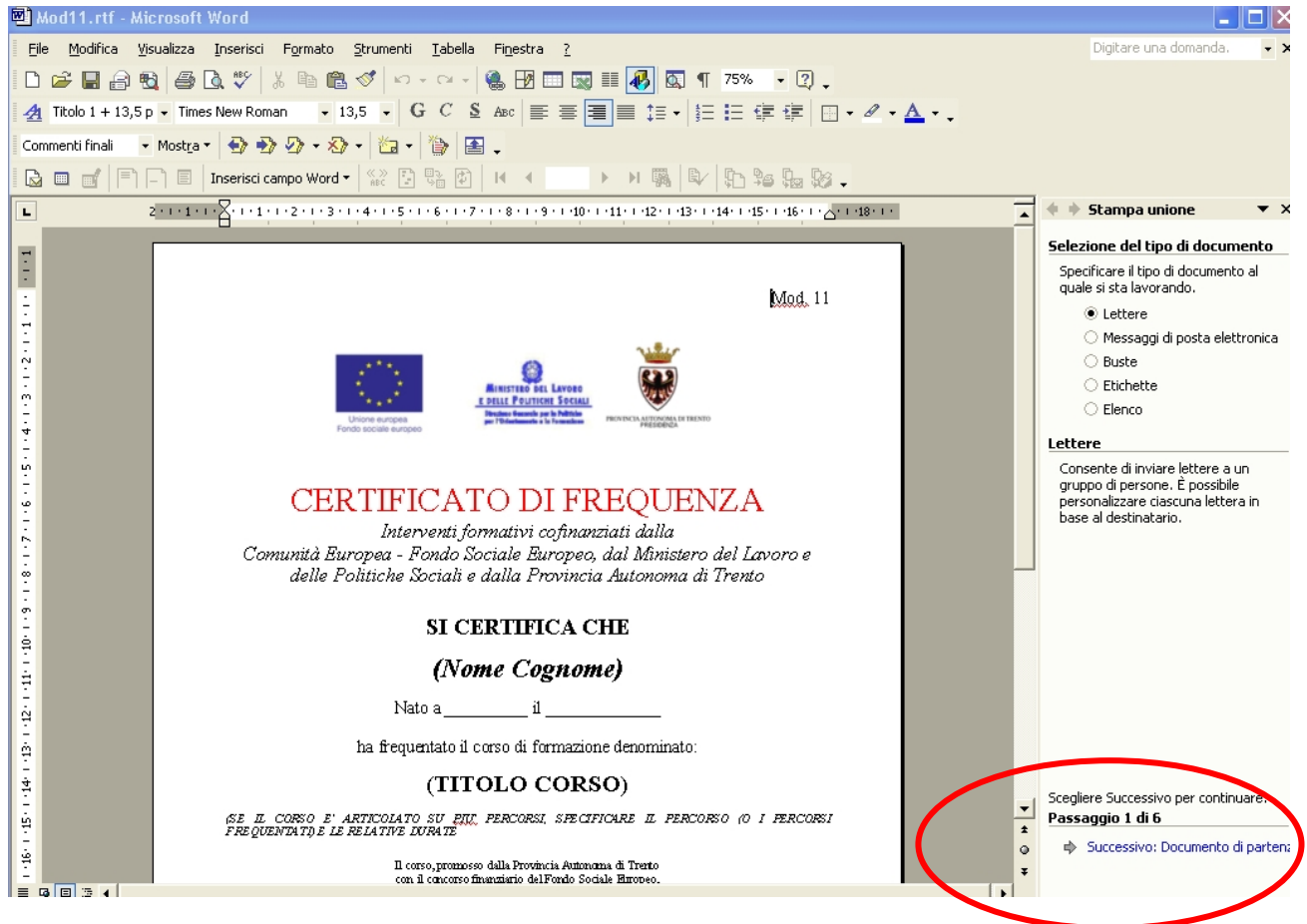


Figura 6

selezionare "sfoglia" (figura 7)

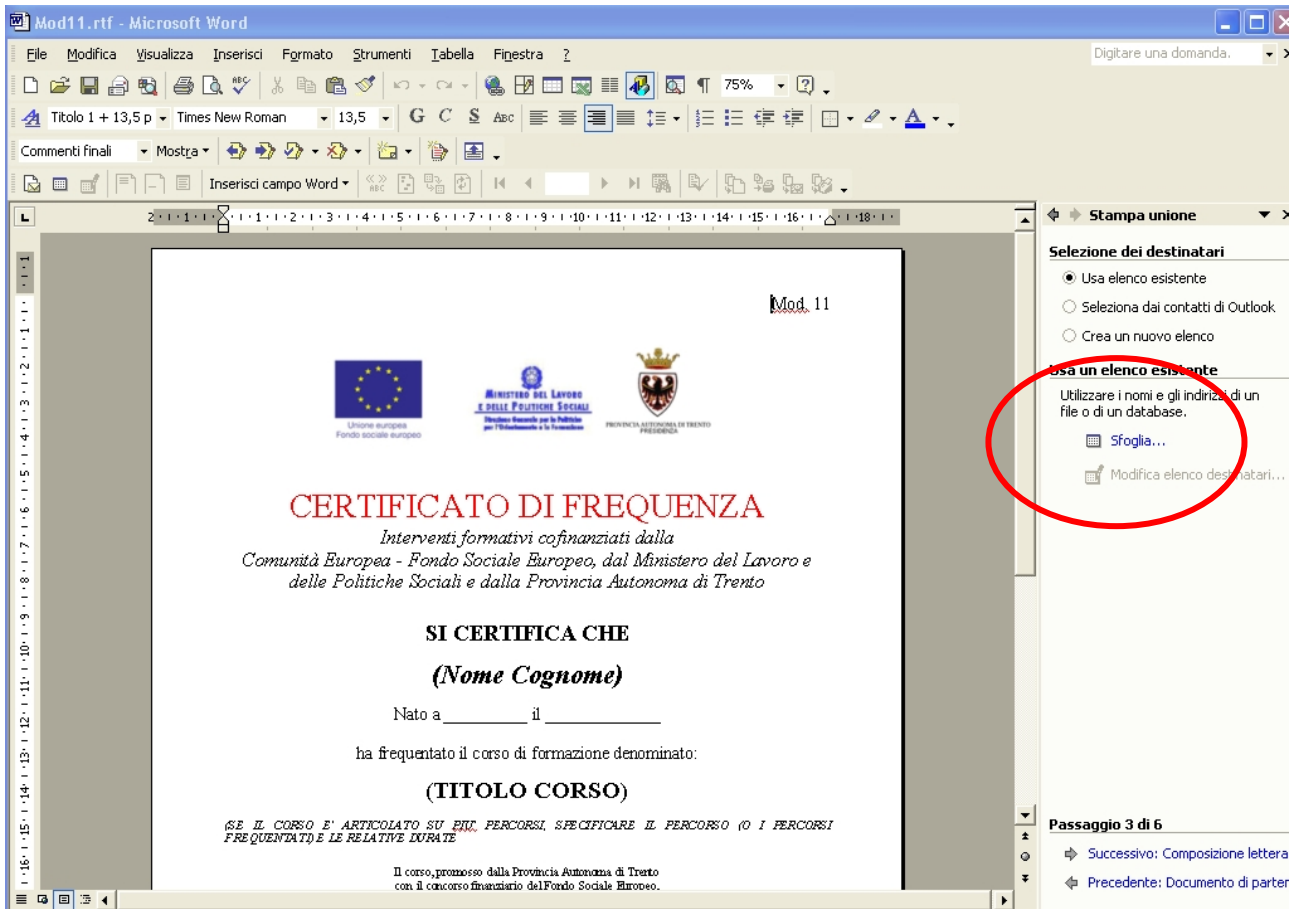


Figura 7

per aprire il file "allievi_codiceProgetto.txt" (figura 8);

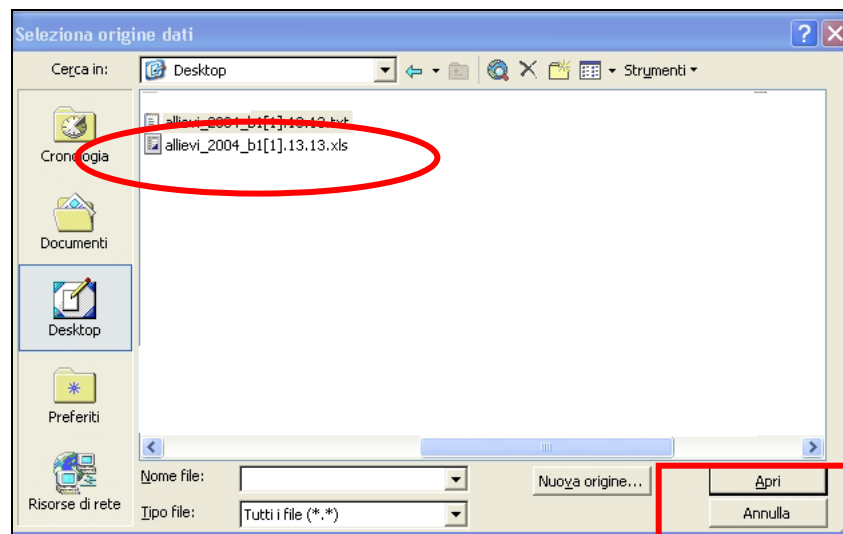


Figura 8

dopo aver cliccato APRI (figura 8) si visualizzano i dati contenuti nel file selezionato, ossia i destinatari della Stampa-unione (figura 9);

cliccare OK se i dati corrispondono, per proseguire (figura 9).

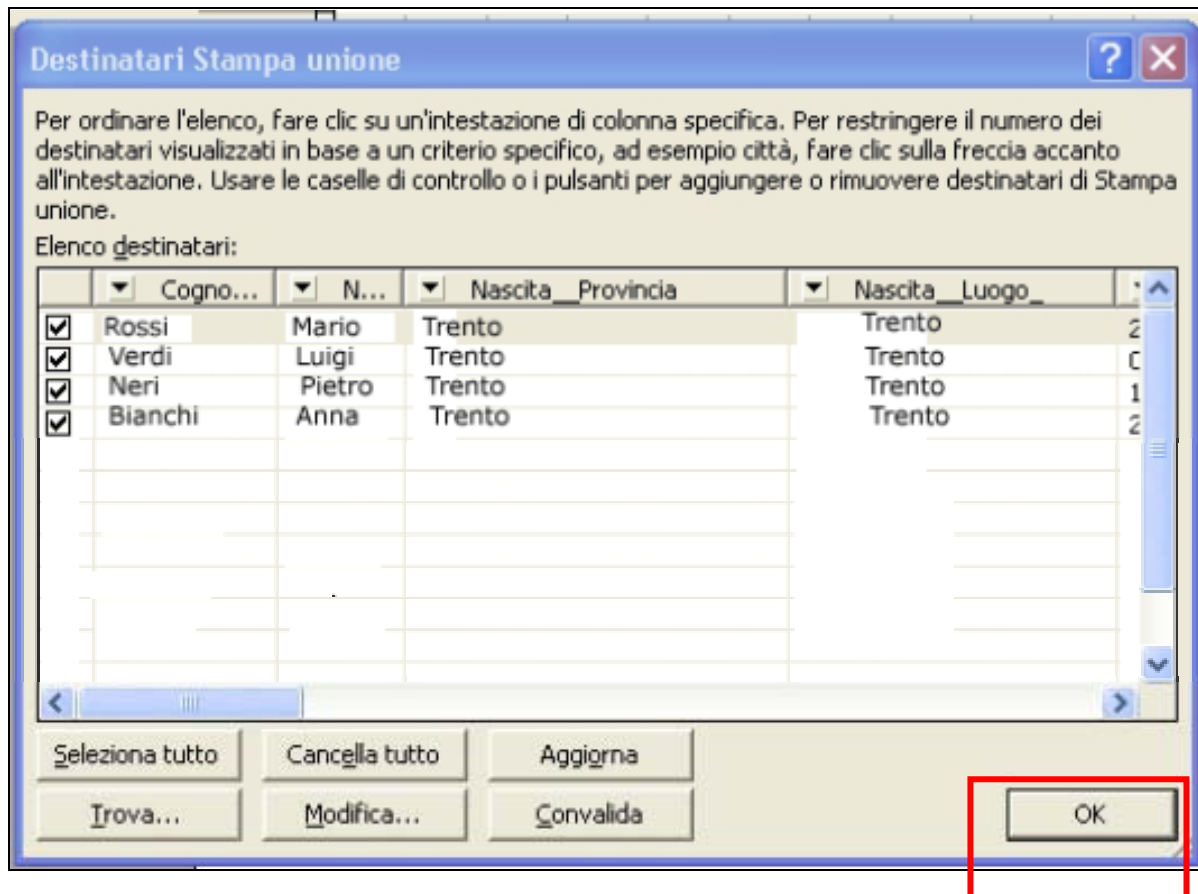


Figura 9

proseguire quindi con la selezione dei campi "comuni" del certificato (Nome, Cognome, data nascita, Luogo di nascita, eccetera) utilizzando il pulsante dal menu della barra degli strumenti (figura 10) "Inserisci campo-unione" e collegare ogni campo selezionandolo tra quelli proposti dall'elenco (figura 10) cliccando ogni volta il pulsante INSERISCI.

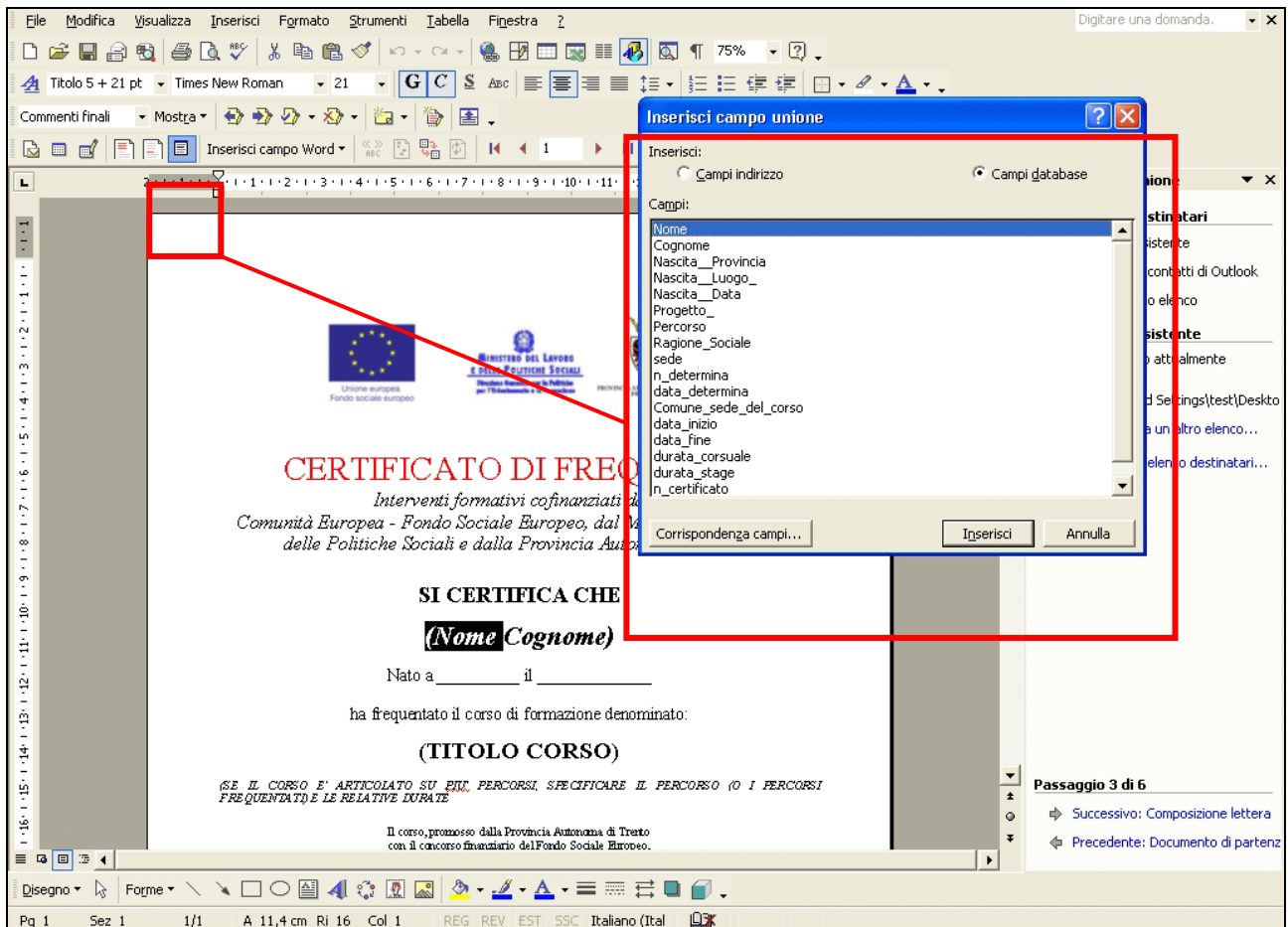


Figura 10

Dopo aver creato tutti i campi unione selezionare il pulsante "visualizza i dati uniti" (figura 11) per verificare l'esattezza del collegamento dei campi.

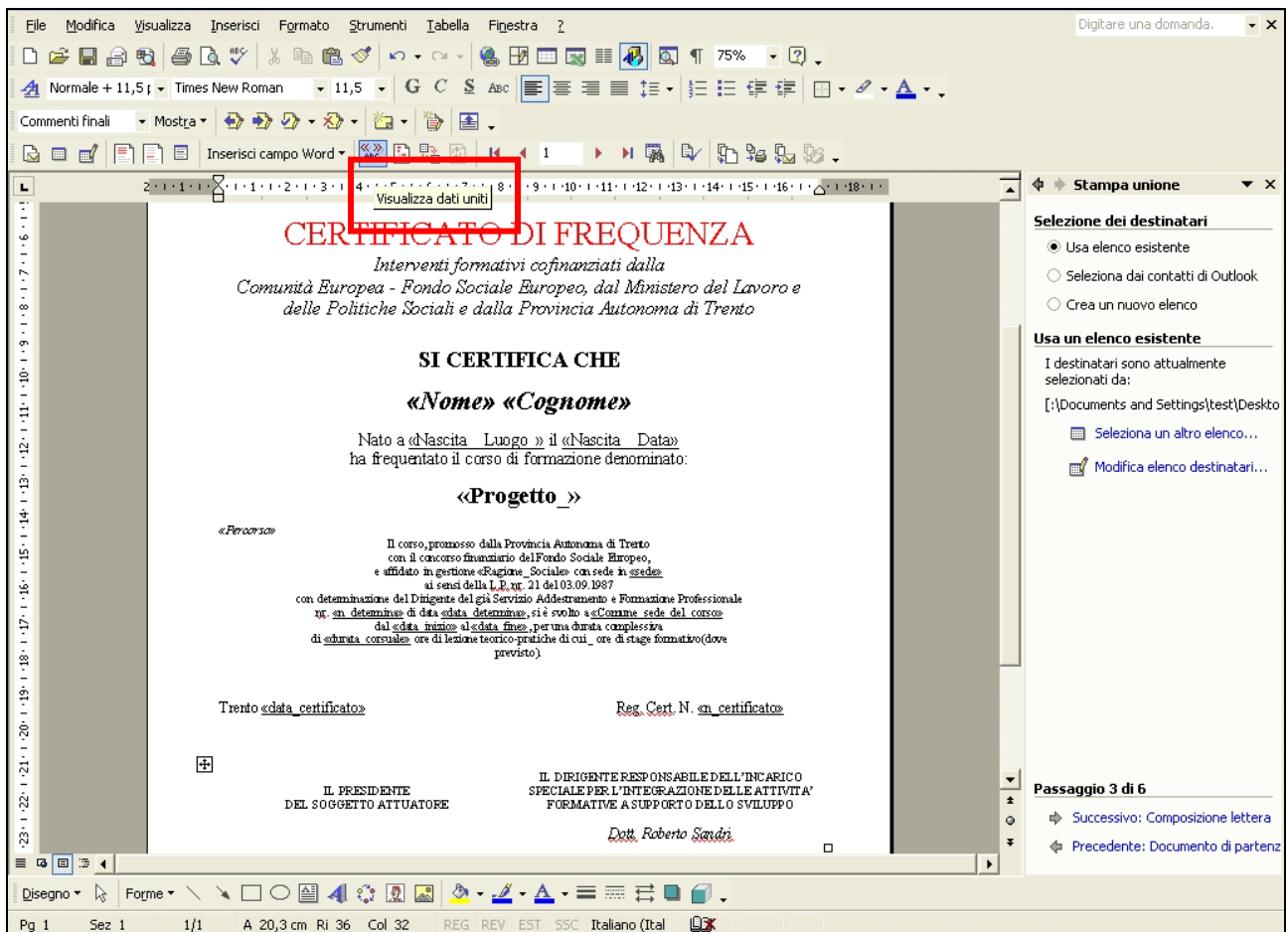


Figura 11

Si visualizza il certificato compilato del primo allievo (figura 12).



Figura 12

Se tutti i dati corrispondono selezionare il pulsante “unisci tutti i record in un unico file” (figura 13)

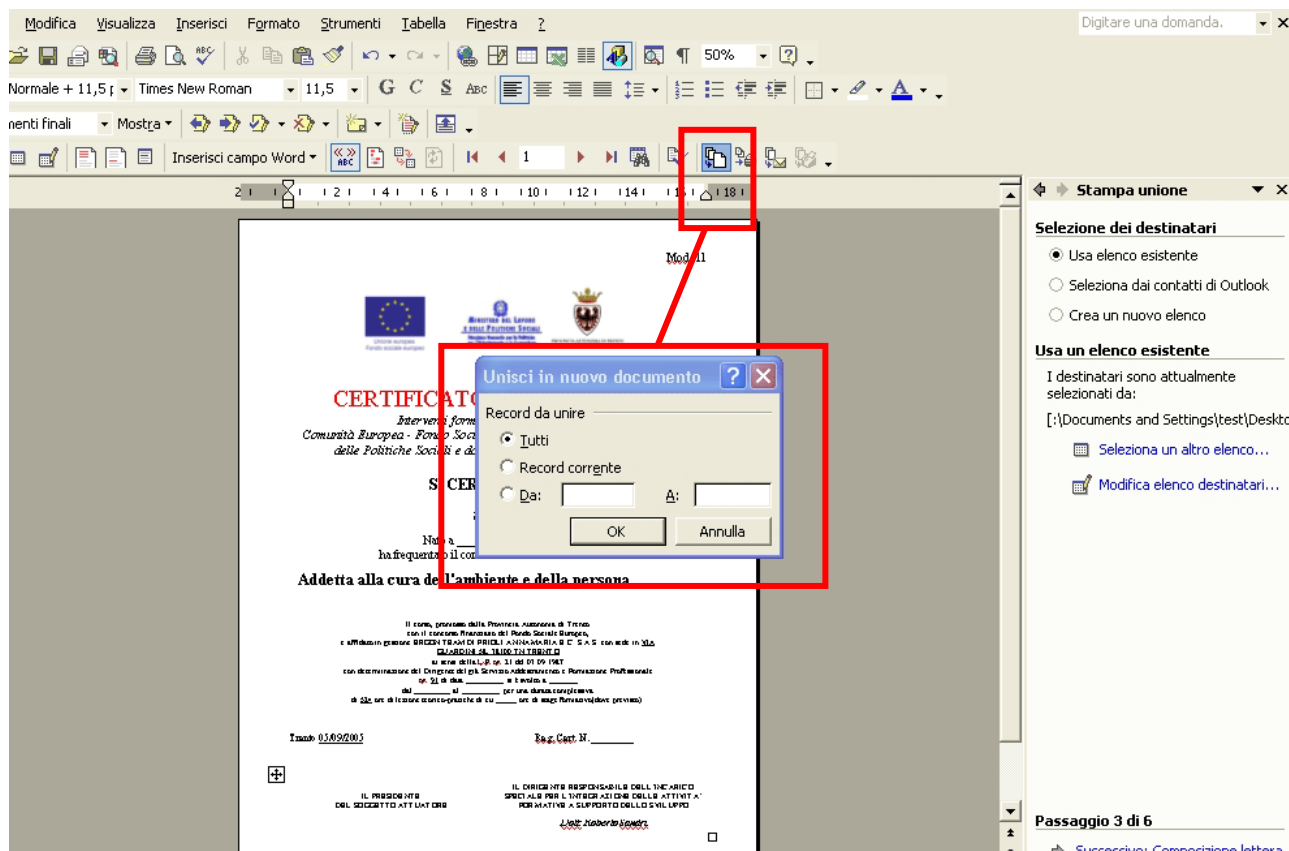


Figura 13

Si ottiene così un file con tutti i certificati compilati con i dati degli allievi. Si potrà così procedere alla stampa degli stessi.