



# **GESTIONE ORDINARIA**

VERSIONE 4.0

## **MANUALE DI UTILIZZO**

Manuale redatto a cura di:  
Area Testing & Assistenza

Responsabile di Progetto:  
Giulia Habib

Programmatori:  
Giulia Habib, Massimo Cova

## *Indice*

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAP. 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAP. 1.1 IMPOSTAZIONI DEL BROWSER .....</b>	<b>5</b>
<b>CAP. 1.2 MODALITA' DI ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAP. 2 GESTIONE PROGETTI .....</b>	<b>7</b>
<b>CAP. 2.1 Introduzione.....</b>	<b>7</b>
<b>CAP. 2.2 Avvio gestione .....</b>	<b>9</b>
<b>CAP.2.3 Gestione moduli .....</b>	<b>12</b>
<b>CAP.2.4 Gestione calendario.....</b>	<b>16</b>
<b>CAP.2.5 Gestione Allievi: adesioni e iscrizioni.....</b>	<b>31</b>
<b>CAP.2.6 Gestione Allievi: Stampa Modello 4.....</b>	<b>34</b>
<b>CAP.2.7 Gestione Allievi: Scarica Allievi.....</b>	<b>35</b>
<b>CAP.2.8 Dati di gestione: avvio del corso .....</b>	<b>36</b>
<b>CAP.2.9 Dati di gestione: inserimento data termine .....</b>	<b>38</b>
<b>CAP.2.10 Gestione dati definitivi.....</b>	<b>40</b>
<b>CAP.2.11 Gestione Allievi: inserimento dati termine .....</b>	<b>44</b>
<b>CAP.2.12 Sottoscrizione dati gestione definitivi .....</b>	<b>48</b>
<b>CAP.2.13 Stampa modello12 (scheda formati) .....</b>	<b>50</b>
<b>CAP.2.14 Stampa Schede Indennità di conciliazione.....</b>	<b>52</b>
<b>CAP.2.15 Referente di gestione.....</b>	<b>54</b>
<b>CAP.2.16 Visualizza Determine finanziamento .....</b>	<b>56</b>
<b>CAP.2.17 Certificati di Frequenza .....</b>	<b>57</b>
CAP.2.17.1 Compilazione e stampa certificati .....	60

## INTRODUZIONE

**Gestione Progetti** è una procedura web creata al fine di governare tutte le informazioni sulla gestione dei progetti (data avvio corsi, attributi specifici del corso, dettaglio partecipanti, dettaglio moduli, calendario delle lezioni, ecc.) e comunicarle alla Pubblica Amministrazione.

La procedura Gestione Progetti è presente all'interno del sito Internet dell'ufficio Fondo Sociale Europeo.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

## CAP. 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

### CAP. 1.1 IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti *browser*:

- *Internet Explorer versione 6;*
- *Netscape Communicator versione 7.01;*
- *Mozilla Firefox 1.5.*

Pertanto, per un corretto funzionamento della procedura, si consiglia di aggiornare il proprio *browser* all'ultima versione disponibile.

Si consiglia di settare le impostazioni “File temporanei Internet” con la ricerca delle versioni più recenti delle pagine memorizzate. Occorrerà in questo caso cliccare “Impostazioni” e fleggere la voce “All’apertura della pagina” (Fig. 1).

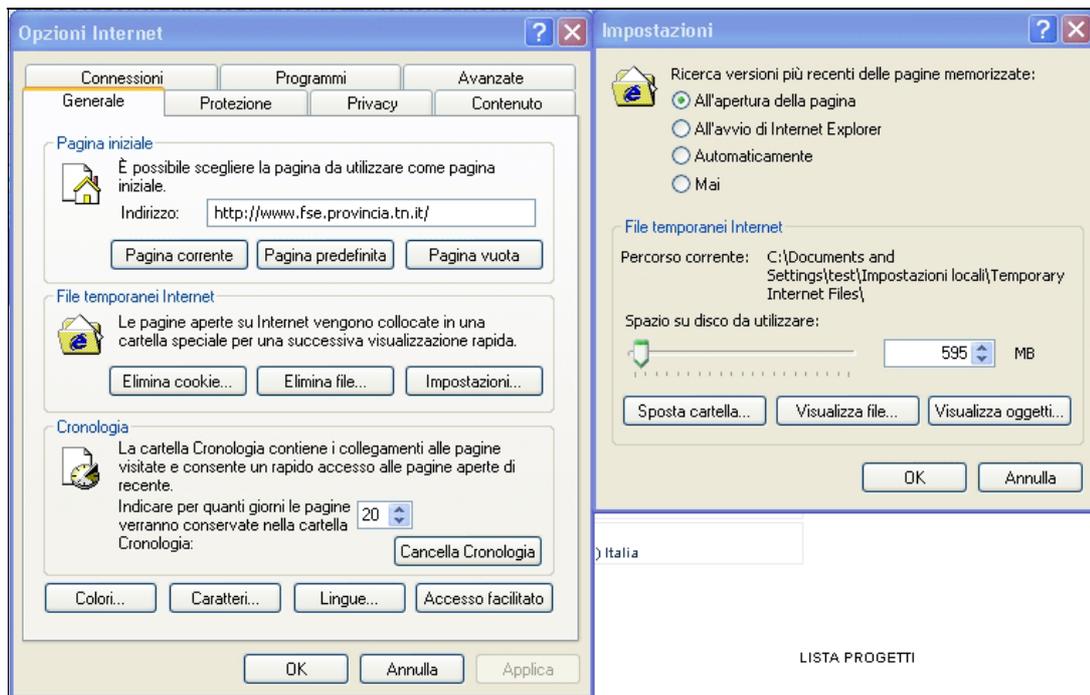


Figura 1

## CAP. 1.2 MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso a **Gestione progetti** si effettua collegandosi all'indirizzo internet

<http://www.fse.provincia.tn.it>

seguendo poi il percorso

### Home-page > Area Enti

La selezione del link "Gestione progetti" (Fig. 2) permette di visualizzare la pagina ove è necessario inserire il Codice Organismo e la password ottenute nella procedura di Registrazione Enti o ATI, necessaria per l'accreditamento.

The screenshot shows the 'Gestione progetti' login page. At the top, there is a blue banner with a city skyline and the text 'FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO LAVORO'. Below the banner, there is a navigation menu with 'Home-Page', 'Area Enti', 'Area Aziende', and 'Area Utenti'. The 'Area Enti' menu is expanded, showing a list of options: 'Guide accreditamento', 'Guide gestione', 'Inviti e bandi', 'Registrazione', 'Registrazione ATI', 'Accreditamento', 'Gestione progetti' (highlighted in blue), 'Rendicontazione', 'Voucher', and 'Monitoraggio'. The main content area is titled 'AREA RISERVATA' and contains the following text: 'Per accedere all'area inserire "Codice Organismo" e "Password" e premere il pulsante "Login".' Below this text, there are two input fields: 'Codice Organismo:' and 'Password:'. A 'Login' button is located below the 'Password' field. On the right side of the page, there are logos for the European Union, the Italian Ministry of Labour and Social Security, and the FSE (Fondo Sociale Europeo).

Figura 2

## CAP. 2 GESTIONE PROGETTI

### CAP. 2.1 Introduzione

Per l'anno 2006 esistono le seguenti tipologie di attività:

- Attività CORSUALI;
- Attività di SUPPORTO FORMATIVO;
- Attività CORSUALI + SUPPORTO FORMATIVO – trattasi di attività che prevedono la possibilità di attivare sia interventi corsuali sia di supporto.
- Attività COMPLESSE – solo codifica B1.08 - trattasi di attività che obbligatoriamente prevede l'attivazione di interventi Corsuali e di Supporto Formativo.

Gli stati possibili del progetto sono:

- da avviare
- avviato
- concluso
- sottoscritto in modo definitivo.

La gestione di ogni progetto prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- **eventuale modifica dei dati approvati** dalla P.A. per il progetto (sulla scheda del progetto si visualizzerà la dicitura “**Presenza di variazioni**”);
- **gestione dei moduli** componenti il progetto con inserimento e gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **visualizzazione delle adesioni**;
- **inserimento della data di avvio** del progetto (il progetto passa dallo stato da avviare allo stato avviato);
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti** e **formati**;

- **inserimento della data di termine** (a progetto concluso);
- **inserimento dei dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**.

È importante notare che i progetti di tipo corsuale e complesso possono avere anche una seconda edizione, a cui si accede utilizzando il link [vai alla Seconda edizione](#) (Fig. 3) .

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation links: Home-Page > Area Enti > Gestione progetti. On the right, there are logos for the European Union, the Italian Ministry of Labour and Social Security, and the European Social Fund (FE). Below the navigation, there are three input fields: 'Codice Organismo:', 'Ragione sociale:', and 'Indirizzo:'. In the center, the text 'PROGETTO CORSOUALE E SUPPORTO' is displayed. Below this, there is a 'Corso n:' field with a dropdown menu set to 'Prima edizione'. A yellow button labeled 'vai alla Seconda edizione' is positioned below the dropdown. At the bottom, there is a table with project dates:

Data Avvio :	09/01/2006
Data scadenza affidamento in gestione :	04/10/2007
Data di monitoraggio :	26/04/2006

**Figura 3**

La gestione della seconda edizione di un progetto è del tutto analoga, in termini di dati richiesti, all'edizione principale del progetto stesso.

## CAP. 2.2 Avvio gestione

Dopo aver eseguito la procedura di accesso si visualizza:

- l'elenco dei progetti approvati (Fig. 4).

Home-Page > Area Enti > Gestione progetti






Codice Organismo:

Ragione sociale:

Indirizzo:

[Gestione Progetti - Manuale d'uso \(formato .zip 2 Mb\)](#)  
[Guida alla stampa dei certificati di frequenza \(formato .pdf 1,3 Mb\)](#)

**LISTA PROGETTI APPROVATI**  
 Attenzione: nella lista sono visualizzati i progetti a partire dall'anno 2003.

Ricerca progetti  Ricerca lezioni per periodo (su tutti i progetti)   
 Chiave ricerca:    dal:  al:

Elementi 1-10 di 161 (pagina 1/ 17) Visualizza  record per pagina

Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Ediz.	Data (avvio e termine)	Definitivo
<a href="#">2006 xx.xx.x</a>	Corsuale		I	dal 20/07/2006	
<a href="#">2006 xx.xx.x</a>	Supporto formativo		I	dal 30/07/2006	
<a href="#">2006 xx.xx.x</a>	Corsuale		I		

**Figura 4**

Digitando il codice (o parte) del progetto nel campo “Chiave di ricerca” si possono ricercare velocemente i progetti presenti nella lista.

E' inoltre possibile effettuare una ricerca (effettuata però su tutti i progetti presenti nella lista) di lezioni per periodo.

Le informazioni presenti per ogni singolo progetto nella pagina di accesso, sono (Fig. 5):

- Codice progetto;
- Tipo attività;
- Titolo del progetto;
- Edizione del progetto (I e II - se prevista -);
- Data di avvio e termine del progetto (per ogni edizione);
- Chiusura Definitiva dell'edizione (per ogni edizione).

LISTA PROGETTI APPROVATI  
Attenzione: nella lista sono visualizzati i progetti a partire dall'anno 2003.

Ricerca progetti  Ricerca lezioni per periodo (su tutti i progetti)

Chiave ricerca:    dal:  al:

Elementi 1-10 di 161 (pagina 1/ 17) Visualizza  record per pagina

Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Ediz.	Data (avvio e termine)	Definitivo
<a href="#">2006_04.29_...</a>	Consuale		I	dal 20/07/2006	

**Figura 5**

← **Formattati:** Elenchi puntati e numerati

I progetti possono essere visualizzati a gruppi di 10 o 25 o 50 record per pagina, scegliendo l'opzione dal menu' a tendina posto a destra (Fig. 5).

La selezione del pulsante  effettua il logout dalla procedura.

Selezionando il codice di progetto (Fig. 5), si accede alla pagina di dettaglio del progetto selezionato (Fig. 6).

**NOTA:** selezionando il pulsante  (presente solo nei Progetti ove è prevista la parte di Supporto Formativo) la procedura copia automaticamente i dati approvati dalla Provincia legati alla parte degli Interventi di Supporto Formativo.

PROGETTO CORSOUALE	
Corso n:	2006_a2.04.
Data Avvio :	
Data scadenza affidamento in gestione :	
Data di monitoraggio :	
Numero allievi	
Totale allievi inseriti:	
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	
Numero ore di formazione	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	
Formazione a distanza sincrona pro capite:	
Ore di stage pro capite:	
Durata corsuale pro capite:	
Formazione individualizzata totale:	
Formazione a distanza asincrona totale:	
Corso con sottoarticolazioni:	
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	
Formazione a distanza sincrona totale:	
Durata progettuale:	
Formazione complessiva:	

Figura 6

**ATTENZIONE:** qualsiasi variazione dei dati di gestione (già approvati) deve essere autorizzata (denuncia in luogo di autorizzazione) dalla gestione (inoltrando relativa richiesta cartacea – anche solo a mezzo fax).

Per effettuare la gestione del progetto selezionato nelle diverse fasi, occorre utilizzare i pulsanti in basso alla videata (Fig. 7).

Inserimento data avvio	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Torna alla lista dei progetti
Scarica allievi	
Visualizza calendario	

Figura 7

## CAP.2.3 Gestione moduli

**NOTA:** solo i **Progetti corsuali**, i **Progetti Corsuali e supporto** ed i **Progetti complessi** hanno la sezione relativa alla gestione moduli.

Cliccando il pulsante  si visualizza la sezione dedicata alla gestione dei moduli (Fig.8).



GESTIONE MODULI

Corso n: 2006\_a2.04

Inserimento nuovo modulo

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
<input type="text"/>								

\* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.  
 \*\* In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

**Figura 8**

Per avviare la gestione è necessario importare i moduli approvati cliccando sul pulsante  (Fig. 8). Tale funzionalità riporta nella lista dei moduli (Fig. 9) tutti i moduli che la Provincia ha approvato.

**ATTENZIONE:** questa è la prima operazione da effettuare.



Lista moduli

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite			
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				<input type="button" value="Mod"/>	<input type="button" value="Elim"/>	<input type="button" value="Cal"/>
2		Aula e/o laboratorio		0	1	46	0:00 (0%)	0:00 (0%)				<input type="button" value="Mod"/>	<input type="button" value="Elim"/>	<input type="button" value="Cal"/>

**Figura 9**

Se è necessario aggiungere dei moduli a quelli approvati si può procedere all'inserimento; per poter effettuare tale operazione occorre compilare i seguenti campi:

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere :
  - “Informatica” (poiché al raggiungimento delle 100 ore di Aula e/o laboratorio è obbligatorio effettuare un modulo di almeno 16 ore di informatica);
  - “Sicurezza” (poiché è sempre obbligatorio, eccetto per i c2, inserire un modulo di sicurezza della durata ritenuta opportuna);
  - “Italiano”, solo per la misura B1.13, nella quale è previsto obbligatoriamente un modulo di almeno 60 ore, destinato all'alfabetizzazione e/o approfondimento della lingua e della cultura italiane

Al fine di permettere al sistema di rilevare la presenza di questi quattro moduli, qualora necessari, è necessario sceglierli dal menù a tendina “Sottotipologia”.

- **Sottoarticolarioni:** indicare, per i moduli denominati “Aula e/o laboratorio” e “Fad sincrona” se il modulo è suddiviso in gruppi:
  - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
  - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
  - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).

Gruppi: Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.

- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati “Aula e/o laboratorio” e “FAD Sincrona”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.

Per quanto riguarda invece le voci di “FAD Asincrona” e di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.

- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio”, qualora sia presente attività fuori aula. Selezionare dal menu’ a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all’estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all’estero la durata del modulo deve corrispondere con la durata delle ore di lezione effettuate durante il viaggio.

**NOTA:** Si ricorda che la procedura effettua un controllo sulla presenza del numero di modulo che viene inserito, questo per evitare ridondanza di dati.

Una volta compilati i campi richiesti per poter procedere con l’inserimento occorre clickare

**Inserisci modulo** (Fig.8).

La procedura permette anche la modifica dei dati dei moduli; per poter effettuare tale operazione occorre clickare sul pulsante **Modifica** (Fig. 10) relativo al modulo che si vuole variare.

Lista moduli														
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite			
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Elim	Cal

**Figura 10**

Una volta cliccato su **Modifica** (Fig. 10) si accede al dettaglio del modulo (Fig. 11)

Dettaglio modulo									
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2			

\* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.  
 \*\* In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

Conferma Annulla

**Figura 11**

Dopo aver digitato le opportune modifiche clickare CONFERMA per confermare le modifiche oppure ANNULLA per annullare (Fig. 11).

Il pulsante **Elimina** (Fig. 10) permette di togliere il modulo dalla gestione. Un modulo può essere eliminato se non è stato inserito il calendario. In tal caso il pulsante non risulta essere editabile (Fig.12)

Lista moduli												
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	1.00 (50%)	0.00 (0%)				Mod Elim Cal

**Figura 12**

**ATTENZIONE:** si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere sottoposte all'esame della Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax) e saranno in attesa di loro approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

## CAP.2.4 Gestione calendario

L'accesso a questa sezione è possibile sia dalla pagina di dettaglio del progetto per mezzo del pulsante **“Visualizza calendario”** (Fig.13)

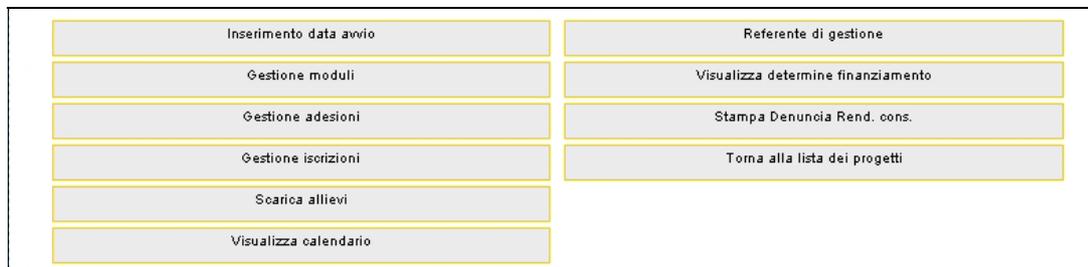


Figura 13

sia dalla sezione **“Gestione moduli”** utilizzando il pulsante **Calendario** (Fig. 14).

Lista moduli														
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite			
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Elim	Cal

Figura 14

La differenza tra l'accesso diretto al calendario - dalla pagina di dettaglio del progetto - e l'accesso dalla gestione moduli è che da quest'ultima sezione è possibile effettuare operazioni direttamente e solamente sul modulo selezionato.

Le funzionalità per entrambi gli accessi sono di seguito descritte.

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione dedicata alla gestione del calendario (Fig.15) del modulo selezionato

CALENDARIO LEZIONI  
del Modulo N°2  
Aula e/o laboratorio

Corso n: 2006\_a2.04

Lezioni

Nessuna lezione presente.

Nuova lezione      Gestione moduli

Esporta calendario delle lezioni      Torna ai Dati di Gestione

Stampa calendario delle lezioni

Figura 15

clickare il pulsante **Nuova lezione** (Fig. 15) per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di **“Inserimento lezione per il progetto”** (Fig. 16)

INSERIMENTO LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n: 2006\_a2.04

(\*) Campo obbligatorio.  
(\*\*) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".  
(\*\*\*) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione

Giorno \*:  gg/mm/aaaa

Dalle ore \*:  hh:mm (minuti multipli di 5)

Alle ore \*:  hh:mm (minuti multipli di 5)

Modulo \*: 2 - xxxxxxxxxxxx ▾

Tipo di formazione: Aula e/o laboratorio

Viaggio:  Sì  No

Materia: ▾

Percorso (allievo) \*\*:

Sottoarticolazioni (gruppo) \*\*\*:

Sede formativa \*: ▾

Docente: ▾

Torna al calendario      Conferma

Figura 16

**NOTA:** è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (\*) e cioè:

- *Giorno*,
- *Orario di inizio lezione*,
- *Orario di fine lezione*,
- *Modulo/Intervento*: inserito in automatico;
- *Tipo di formazione*: inserimento automatico;
- *Percorso*: nel caso di formazione individualizzata\_e/o supporto formativo è necessario indicare nel percorso l'allievo;
- *Sottoarticolazione*: Indica il gruppo al quale si riferisce la lezione nel caso in cui il modulo preveda sottoarticolazioni con contenuti uguali oppure sottoarticolazioni con contenuti diversi. Se il modulo è riferito ad un unico gruppo di persone (non prevede sottoarticolazioni), il campo della sottoarticolazione non è editabile e rimane vuoto. Se il modulo prevede la suddivisione del gruppo aula in più gruppi che effettueranno lezioni distinte con contenuti uguali o diversi, si dovrà indicare il gruppo di riferimento. Pertanto, all'inserimento della lezione di calendario dovrà essere indicato il gruppo di riferimento. Nel caso di più gruppi che effettuano lezione contemporaneamente, questa andrà inserita più volte: una per ogni gruppo (sottoarticolazione) con l'indicazione del gruppo (sottoarticolazione).  
Esempio: un modulo aula che preveda lezione contemporaneamente a 5 gruppi di allievi riporterà nella lista a tendina delle sottoarticolazioni i valori: 1 – 2 – 3 – 4 - 5, cioè i gruppi predisposti;
- *Sede formativa*.

E' facoltativo (ma è un dato completo) l'inserimento di:

- *Materia*;
- *Docente*.

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità di esportarlo assieme ai dati del calendario."

**ATTENZIONE:** la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.).

**NOTA:** per i moduli che prevedono una parte delle lezioni durante una visita guidata o fuori provincia si deve "fleggare" il campo *Viaggio* nelle relative lezioni.

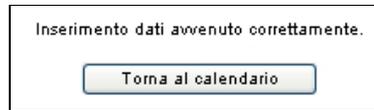
Nel caso di "Viaggio all'estero" , il campo *Viaggio*" viene automaticamente completato dalla procedura,

in quanto tutte le ore del modulo dovranno essere effettuate all'estero.

Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione, procedere alla registrazione selezionando il pulsante

**Conferma** (Fig. 16).

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione (Fig. 17)



**Figura 17**

Selezionare quindi **Torna al calendario** (Fig. 17) per tornare alla pagina di visualizzazione/inserimento dati calendario (Fig. 18)

Codice Organismo:

Ragione sociale:

Indirizzo:

CALENDARIO LEZIONI  
del Modulo N°2  
xxxxxxxxxxxxxx  
Aula e/o laboratorio

Corso n:

Lezioni

Ricerca per periodo  
dal  al

Ricerca per percorso

Ricerca per gruppo

Ricerca per docente

Elementi 1-1 di 1 (pagina 1/1) Visualizza  record per pagina

Data	Ora di inizio/fine lezione	Tipo di formazione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Percorso (allievo)	Gruppo	
03/08/2006	dalle 09:00 alle 11:00	Aula e/o laboratorio	2:00					<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
N. Modulo - Titolo			Edizione	Sede corso		Viaggio		
2 - xxxxxxxxxxxxxx			I Edizione	Trento		No		

Nuova lezione

Gestione moduli

Esporta calendario delle lezioni

Torna ai Dati di Gestione

Stampa calendario delle lezioni

**Figura 18**

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su  (Fig. 18).

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

**NOTA:** non è possibile inserire, modificare o eliminare date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura.

Nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

Le modifiche di calendario apportate già sulla procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, in quanto si fa riferimento a quanto inserito sul sistema informativo. Nel caso di contenzioso sulle date inserite farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere tenuta presso l'Ente.

Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata, anche successivamente, dandone comunicazione per posta elettronica all'indirizzo

**[formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it)**

Tale comunicazione deve pervenire entro trenta minuti dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Si ricorda che in caso di comunicazioni tardive, contraddittorie od erronee verranno applicate le disposizioni contenute nei Criteri di gestione e rendicontazione (deliberazione della Giunta provinciale n. 2221 del 13/09/02 e s.m. i.) alla sanzione S01.

Per **modificare** una lezione inserita selezionare **Modifica** (Fig. 18); si accede alla videata (Fig. 19) ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

MODIFICA LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n: 2006\_b1.11.

(\*) Campo obbligatorio.  
(\*\*) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".  
(\*\*\*) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione	
Giorno *:	<input type="text" value="01/09/2006"/> <small>gg/mm/aaaa</small>
Dalle ore *:	<input type="text" value="08:00"/> <small>hh.mm (minuti multipli di 5)</small>
Alle ore *:	<input type="text" value="10:00"/> <small>hh.mm (minuti multipli di 5)</small>
Modulo / Intervento *:	<input type="text" value="1 - XXXXXXXXXXXX"/> ▼
Tipo di formazione:	
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text" value="ssssssss"/> ▼
Percorso (allievo) **:	
Sottoarticolarioni (gruppo) ***:	
Sede formativa *:	<input type="text" value="ddddddd"/> ▼
Docente:	<input type="text" value="Asdasdad"/> ▼

Figura 19

Per **duplicare** una lezione (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di lezioni con stesso orario ma con date diverse) selezionare  (Fig.18);  
 si accede alla videata (Fig.20) ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il pulsante .

DUPLICA LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n.: 2006\_b1.11.

(\*) Campo obbligatorio.  
 (\*\*) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".  
 (\*\*\*) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione	
Giorno *:	<input type="text" value="01/09/2006"/> <small>gg/mm/aaaa</small>
Dalle ore *:	<input type="text" value="08:00"/> <small>hh:mm (minuti multipli di 5)</small>
Alle ore *:	<input type="text" value="10:00"/> <small>hh:mm (minuti multipli di 5)</small>
Modulo / Intervento *:	1 - <input type="text" value="xxxxxxxxxxxxx"/> <input type="button" value="v"/>
Tipo di formazione:	Aula e/o laboratorio
Viaggio:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Materia:	<input type="text" value="ssssssss"/> <input type="button" value="v"/>
Percorso (allievo)**:	<input type="text"/>
Sottoarticolazioni (gruppo)***:	<input type="text"/>
Sede formativa *:	<input type="text" value="ddddddd"/> <input type="button" value="v"/>
Docente:	<input type="text" value="Asdasdad"/> <input type="button" value="v"/>

Figura 20

Per **eliminare** una lezione selezionare **Elimina** (Fig.18); la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione della lezione selezionata (Fig.21)



Figura 21

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione della data; infatti la procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione (Fig.22).

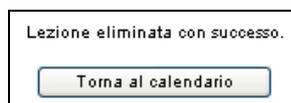


Figura 22

Selezionare **Torna al calendario** per tornare alla visualizzazione del calendario.

Scegliendo invece **ANNULLA** (Fig.21) l'operazione prima digitata viene annullata.

← **Formattati:** Elenchi puntati e numerati

Per **inserire** un “Periodo di stage” (per i moduli che lo prevedono) cliccare sul pulsante

**Nuovo periodo di stage** (Fig.23).

CALENDARIO STAGE  
del Modulo N°4  
Stage in azienda  
Stage

Corso n.: 2006\_b1.11.xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Stage

Ricerca per periodo  
dal  al

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

Dal	Al	N. Modulo - Titolo	Sede corso	Edizione	Viaggio	
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	ikea	I Edizione	Sì	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	castorama	I Edizione	No	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 23

Si apre la pagina ove inserire i dati richiesti (Fig.24).

Tutti i campi sono obbligatori.

Dati periodo di stage

Dal giorno:  gg/mm/aaaa

Al giorno:  gg/mm/aaaa

Modulo di stage: 4 - Stage in azienda

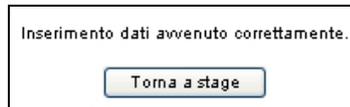
Sede formativa:

Figura 24

**NOTA:** è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (\*) e cioè la data di inizio periodo di stage, la data di fine periodo di stage e la sede formativa.

Cliccando il tasto **Conferma** (Fig.24) si conferma l'inserimento dei dati appena digitati.

La procedura invia il messaggio di avvenuto inserimento (Fig.25).



**Figura 25**

Selezionare il pulsante **Torna a stage** per tornare alla videata di visualizzazione calendario del modulo selezionato (Fig.26).

CALENDARIO STAGE  
del Modulo N°4  
Stage in azienda  
Stage

Corso n: 2006\_b1.11. xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Stage

Ricerca per periodo  
dal  al

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

Dal	Al	N. Modulo - Titolo	Sede corso	Edizione	Viaggio	
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	ikea	I Edizione	Sì	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	castorama	I Edizione	No	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

**Figura 26**

Per inserire un nuovo periodo di stage selezionare il pulsante **Nuovo periodo di stage** (Fig.26).

Il Periodo di Stage può essere:

- modificato;
- duplicato;
- eliminato.

**ATTENZIONE:** non è possibile inserire, modificare e/o eliminare date antecedenti a quella di intervento.

Per **modificare** un periodo di stage inserito selezionare **Modifica** (Fig.26);

si accede alla videata (Fig.27) ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

**Conferma**

MODIFICA PERIODO DI STAGE PER IL PROGETTO

Corso n.: 2006\_b1.11. x | xxxxxxxxxxxx

Tutti i campi sono obbligatori.

Dati periodo di stage

Dal giorno:	01/09/2006	gg/mm/aaaa
Al giorno:	15/09/2006	gg/mm/aaaa
Modulo di stage:	4 - Stage in azienda	
Viaggio:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Sede formativa:	ikea	

Torna a stage Conferma

Figura 27

Per **duplicare** il periodo di stage selezionare **Duplica** (Fig.26); si accede alla videata (Fig.28) ove apportare le eventuali modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

The screenshot shows a web form titled "DUPLICA PERIODO DI STAGE PER IL PROGETTO". At the top, there is a text input field for "Corso n." containing "2006\_b1.11.xx" and a masked field "xxxxxxxxxxxx". Below this is the instruction "Tutti i campi sono obbligatori.". The main section is titled "Dati periodo di stage" and contains several fields: "Dal giorno:" with the value "01/09/2006" and a format hint "gg/mm/aaaa"; "Al giorno:" with the value "15/09/2006" and a format hint "gg/mm/aaaa"; "Modulo di stage:" with a dropdown menu showing "4 - Stage in azienda"; "Viaggio:" with radio buttons for "Sì" (selected) and "No"; and "Sede formativa:" with a dropdown menu showing "ikea". At the bottom of the form are two buttons: "Torna a stage" and "Conferma".

Figura 28

Per **eliminare** il periodo di stage selezionare **Elimina** (Fig.26); la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione del periodo di stage selezionato (Fig.29).



Figura 29

Scegliendo OK si procede alla cancellazione del periodo; infatti la procedura restituisce il messaggio di cancellazione avvenuta (Fig.30).

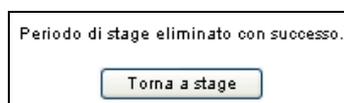


Figura 30

Selezionare  per tornare alla videata di visualizzazione calendario del modulo selezionato (Fig.30).

Scegliendo invece **ANNULLA** (Fig.29) l'operazione prima digitata viene annullata.

E' possibile effettuare delle ricerche sia nella sezione "Calendario lezioni" che "Calendario stage".

Nella sezione "Calendario lezioni" i filtri da utilizzare per la ricerca sono (Fig.31):

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per percorso;
- Ricerca per gruppo;
- Ricerca per docente.

**NOTA:** il pulsante "VISUALIZZA TUTTO" (Fig.31) (permette – dopo aver effettuato la ricerca – di visualizzare nuovamente tutto il calendario inserito).

**Figura 31**

Nella sezione "Calendario stage" la ricerca può essere effettuata solo per periodo (Fig.32).

**Figura 32**

**NOTA:** il pulsante "VISUALIZZA TUTTO" (Fig.32) (permette – dopo aver effettuato la ricerca – di visualizzare nuovamente tutto il calendario inserito).

Utilizzando il pulsante **Esporta calendario delle lezioni** (Fig.33) sia dalla Sezione “Calendario delle Lezioni” che “Calendario stage” si possono scaricare tutti i dati di calendario in un file formato .txt zippato.



Figura 33

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Tale file può essere salvato oppure aperto.

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando il pulsante **Stampa calendario delle lezioni** (Fig.33). Il file, in formato .pdf, riporta tutti i dati di calendario inseriti nel progetto (Fig.34).

Codice organismo: KK  
 Codice progetto: 2006\_b1.11.  
 Titolo del progetto: XXXXXXXXXXXX  
 Edizione: 1

**CALENDARIO DI STAGE**

Cal	Al	N° Modulo- Titolo	Viaggio	Sete corso
22/09/2006	25/09/2006	4- Stage in azienda	No	costruziona
18/09/2006	21/09/2006	4- Stage in azienda	No	costruziona
15/09/2006	20/09/2006	4- Stage in azienda	No	costruziona

Totale giorni stage: 14

**CALENDARIO DELLE LEZIONI**

Data	Ora di inizio / fine lezione	N° Modulo- Titolo o Supporto Formativo	Tipologia formazione	N. ore	Metodo	Docente	Partecipa (allievo)	Sitibusc/lezioni (gruppi)	Viaggio	Sete corso
31/08/2006	dalle 16:35 alle 18:35	Interventi di accompagnamento per la ricerca personale o professionale	Supporto formativo- gruppo	2,00	seminario	sedesdad		111	No	03053305
01/09/2006	dalle 08:00 alle 10:00	1 - Il lavoratore e l'azienda	Aula ob-laboratorio	2,00	seminario	sedesdad			No	03053305
01/09/2006	dalle 12:00 alle 14:00	Interventi di accompagnamento per la ricerca personale o professionale	Supporto formativo- gruppo	2,00	seminario	fff		111	No	03053305
01/09/2006	dalle 14:00 alle 18:00	1 - Il lavoratore	Aula ob-laboratorio	4,00	seminario	sedesdad			Si	03053305
01/09/2006	dalle 20:00 alle 21:00	1 - Il lavoratore	Aula ob-laboratorio	1,00	corso	fff			No	costruziona
02/09/2006	dalle 08:00 alle 09:00	3 - Informatica	Aula ob-laboratorio	1,00	corso				No	costruziona

Totale ore lezione: 12,00

Figura 34

Per tornare alla gestione dei moduli selezionare il pulsante **Gestione moduli** (Fig.35).

Per tornare alla pagina principale del progetto selezionare il pulsante **Torna ai Dati di Gestione** (Fig.35).

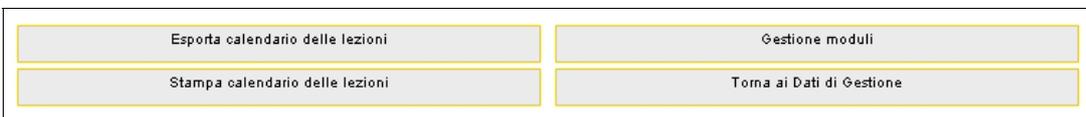


Figura 35

**NOTA:** La gestione del **calendario per i progetti “Supporto formativo” e “Complesso”** (quest’ultimo per la parte di progetto che riguarda il supporto) nelle funzionalità è identica a quella sopra descritta.

Selezionando **Calendario** (Fig.36)

Interventi			
	Tipologia di intervento	N. ore delle fig. professionali impiegate	
<b>Sensibilizzazione</b>			
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di orientamento formativo	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<b>Orientamento</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sostegno alla scelta:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di consulenza orientativa :	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<b>Transizione e inserimento lavorativo</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Tirocini di orientamento:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<input type="checkbox"/>	Si Tirocini di preinserimento lavorativo:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<b>Supporto ai processi di apprendimento</b>			
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà:	<input type="text"/>	<b>Calendario</b>

Figura 36

**Formattati:** Elenchi puntati e numerati

Si accede alla sezione di inserimento lezioni (Fig.37). Per inserire una nuova lezione, stampare o esportare il calendario seguire le indicazioni precedentemente descritte.

CALENDARIO LEZIONI  
per Interventi di sostegno alla scelta

Corso n: 2005\_XX.XX.X

Seconda edizione

---

Lezioni

Nessuna lezione presente.

Nuova lezione

Gestione moduli

Esporta calendario delle lezioni

Torna ai Dati di Gestione

Stampa calendario delle lezioni

Figura 37

## CAP.2.5 Gestione Allievi: adesioni e iscrizioni

Selezionando il pulsante  (Fig.38)

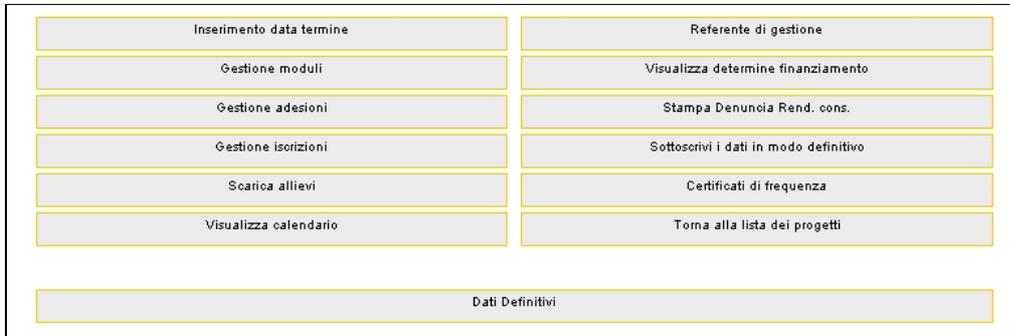


Figura 38

si accede all'elenco degli Allievi che hanno dato adesione al progetto (Fig.39)

GESTIONE ADESIONI

Corso n.: 2005\_xx.xx.x  
 Prima edizione

Elementi 1 - 10 di 168 (pagina 1 / 17) Visualizza  record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza	Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Conferma"/>									
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Conferma"/>									
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Figura 39

A questa lista non si possono apportare modifiche ai dati anagrafici; si possono solo inserire le informazioni – selezionando sul SI o NO – sull'ammissione alla selezione, Non ammissione all'intervento ed eventuale Iscrizione di ogni Allievo.

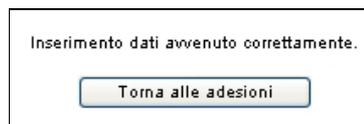
Per poter iscrivere un allievo è necessario che sia:

- SI ammesso alla selezione;
- SI ammesso all'intervento;
- SI iscritto.

**NOTA:** per iscrivere un allievo è sufficiente selezionare “SI” su “Iscritto” e confermare. La compilazione degli altri due campi avviene automaticamente.

Cliccare su  (Fig.39): il nominativo passa alla lista degli iscritti ossia alla lista del “Gruppo classe”.

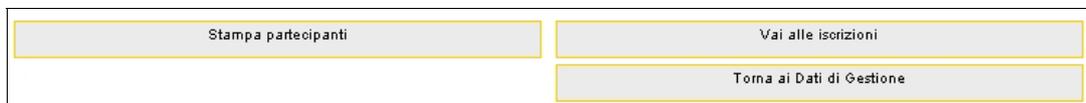
La procedura invia un messaggio di avvenuta iscrizione (Fig.40)



**Figura 40**

Per tornare alla Gestione delle adesioni selezionare  (Fig.40).

Il pulsante  (Fig.41) permette di accedere alla sezione “Gestione Iscrizioni”



**Figura 41**

dove troveremo i nominativi degli allievi iscritti (Fig.42).

GESTIONE ISCRIZIONI

Corso n:

Seconda edizione

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza  record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dubbi sportello

**Figura 42**

**NOTA:** alla lista degli iscritti non si possono modificare i dati anagrafici, mentre si possono inserire/modificare i dati relativi alla partecipazione al progetto.

In caso di ritiro di un allievo durante l'intervento formativo è necessario indicare nell'apposito campo la data di ritiro e darne tempestiva comunicazione agli uffici scritta alla Gestione della Provincia.

**ATTENZIONE:** a seguito di un ritiro è necessario indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

## CAP.2.6 Gestione Allievi: Stampa Modello 4

Il Modello 4 contiene l'elenco degli Allievi iscritti all'attività formativa.

Tale modello (Fig.44) deve essere consegnato allo Sportello di Orientamento, solo per i progetti per i quali sia previsto dai "Criteri di Gestione".

Selezionando il pulsante  (Fig.43) nella sezione "Gestione Iscrizioni"



Figura 43

la procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.



Mod. 4

**ELENCO PARTECIPANTI**

Codice organismo:  
Codice progetto:  
Edizione:  
Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Tel. residenza	Tel. domicilio	Tel. cellulare

Figura 44

Selezionare il pulsante  (Fig.43) per tornare alla videata iniziale del progetto.

## CAP.2.7 Gestione Allievi: Scarica Allievi

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi (sia della lista delle adesioni che degli iscritti) selezionando – dalla prima pagina visualizzata del progetto – il pulsante (Fig.45).

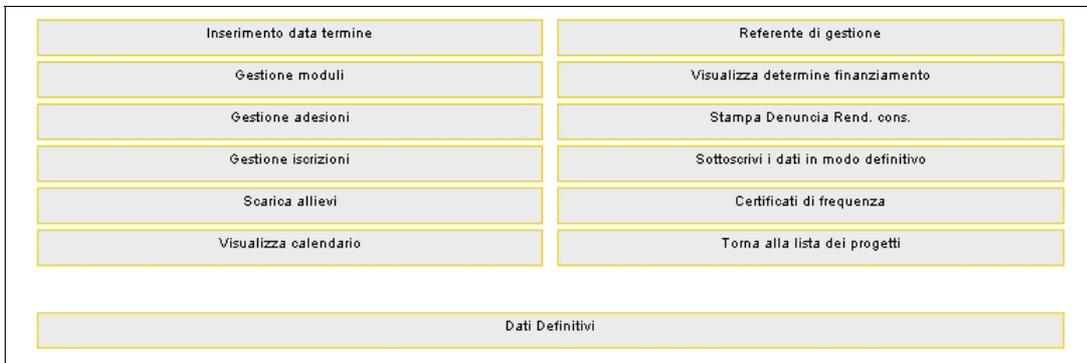


Figura 45

La procedura chiede di scegliere l'elenco da scaricare (Fig.46).

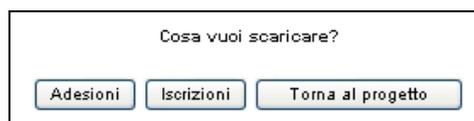


Figura 46

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Dopo aver selezionato l'elenco di interesse (cliccando sul pulsante **Adesioni** o **Iscrizioni** - Fig.46) la procedura propone di aprire o salvare il file.

Il file, in formato .gz, dovrà essere scompattato con apposito programma (es.Winzip) per poi essere utilizzato in elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi (essendo in formato .txt può essere – per esempio - aperto da Excel).

## CAP.2.8 Dati di gestione: avvio del corso

Per inserire la data d'avvio del progetto selezionare il pulsante **Inserimento data avvio** (Fig.47);

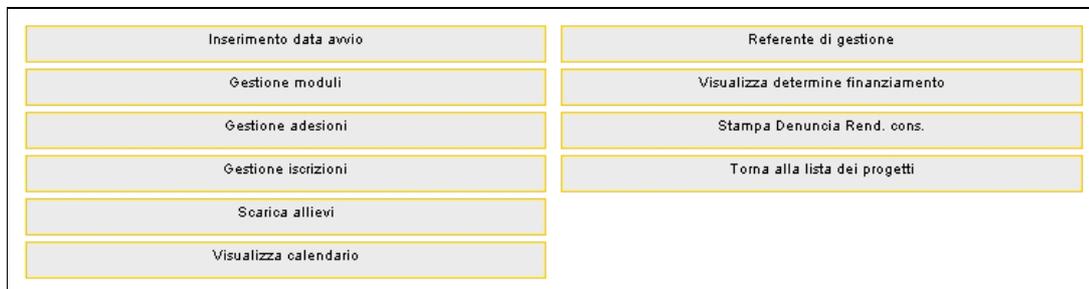


Figura 47

Formattati: Elenchi puntati e numerati

si accede alla pagina ove inserire la data (Fig.43).

Inserire la data di avvio del progetto

**ATTENZIONE:**  
Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso.  
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.

Data Avvio :   
(gg/mm/aaaa)

Torna ai Dati di Gestione    Conferma

Figura 48

Formattati: Elenchi puntati e numerati

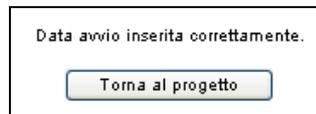
**NOTA:** la data di avvio deve essere indicata almeno un giorno prima dell'avvio del progetto. Non è possibile comunicare tale dato nei giorni successivi.

La procedura, a progetto concluso, effettua dei controlli incrociati con il calendario. Pertanto la data di avvio del progetto deve essere identica alla prima data di calendario inserito.

Inserire la data di avvio e cliccare il pulsante **Conferma** (Fig.48):

Il progetto passa dallo stato "da avviare" allo stato "avviato".

La procedura invia il seguente messaggio (Fig.49)



**Figura 49**

← **Formattati:** Elenchi puntati e numerati

**ATTENZIONE:** la data di avvio, una volta inserita, non è più modificabile.

Il pulsante “*TORNA AL PROGETTO*” (Fig.48) permette di tornare alla pagina iniziale del progetto.

## CAP.2.9 Dati di gestione: inserimento data termine

Per inserire la data di termine dell'Attività formativa selezionare dal menù della videata iniziale del progetto il pulsante **Inserimento data termine** (Fig.50).

Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Scarica allievi	Certificati di frequenza
Visualizza calendario	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 50

Formattati: Elenchi puntati e numerati

La procedura propone la videata (Fig.51) ove inserire la data.

Home-Page > Area Enti > Gestione progetti



Inserire la data di termine alla conclusione delle attività.

**ATTENZIONE:**  
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.

La data di termine deve essere uguale all'ultima data di calendario.

Data di termine definitiva:  
(gg/mm/aaaa)

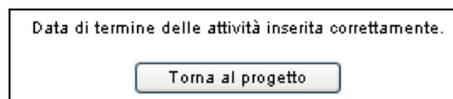
Figura 51

Formattati: Elenchi puntati e numerati

**NOTA:** la data di termine deve essere inserita entro e non oltre il giorno di chiusura. Inoltre deve essere identica all'ultima lezione del calendario. Infatti la procedura, a progetto concluso, effettuerà dei controlli incrociati con il calendario.

Dopo aver confermato il dato selezionando il pulsante  (Fig.51) il progetto passa dallo stato "avviato" allo stato "concluso".

La procedura invia il seguente messaggio (Fig. 52)



**Figura 52**

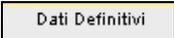
**Formattati:** Elenchi puntati e numerati

**ATTENZIONE:** Una volta inserita, la data di termine non è più modificabile. Inoltre non sarà più modificabile anche il calendario.

Il pulsante  (Fig.52) permette di tornare alla pagina iniziale del progetto.

## CAP.2.10 Gestione dati definitivi

Ad attività formativa terminata è necessario inserire i dati definitivi della gestione.

Cliccare il pulsante  (Fig.53)

Gestione moduli	Referente di gestione
Gestione adesioni	Visualizza determine finanziamento
Gestione iscrizioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Scarica allievi	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Visualizza calendario	Certificati di frequenza
	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 53

per accedere alla sezione dedicata ai Dati Definitivi (Fig.54)

Corso n:	2006_b1.08.
Data Avvio :	30/08/2006
Data scadenza affidamento in gestione :	07/09/2008
Data di monitoraggio :	
Numero allievi (fine corso)	
Totale allievi inseriti:	0
Totale allievi formati:	0
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	1
Numero ore di formazione (fine corso)	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	0
Formazione a distanza sincrona pro capite:	0
Ore di stage pro capite:	0
Durata corsuale pro capite:	0
Formazione individualizzata totale:	0
Formazione a distanza asinrona totale:	0
Corso con sottoarticolazioni:	
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	0
Formazione a distanza sincrona totale:	0
Durata progettuale:	0
Formazione complessiva:	0
Totale ore di lezione svolte durante viaggi (fine corso)	
Totale ore viaggi in provincia:	0
Totale ore viaggi fuori provincia:	0
Totale ore viaggi all'estero:	0
Copia ore interventi da gestito	
<b>Attenzione!</b> Una volta copiati i dati è necessario, per la registrazione, confermarli con il pulsante "Conferma interventi".	

Figura 54

Per i progetti che prevedono oltre l'attività corsuale anche quella di Supporto formativo occorre gestire i dati separatamente.

Per la parte dedicata al Supporto, selezionare il pulsante **Copia ore interventi da gestito** (Fig.54):

la procedura chiede se si vogliono sostituire i dati di Gestione della Sezione Interventi con quelli approvati (Fig.55)



**Figura 55**

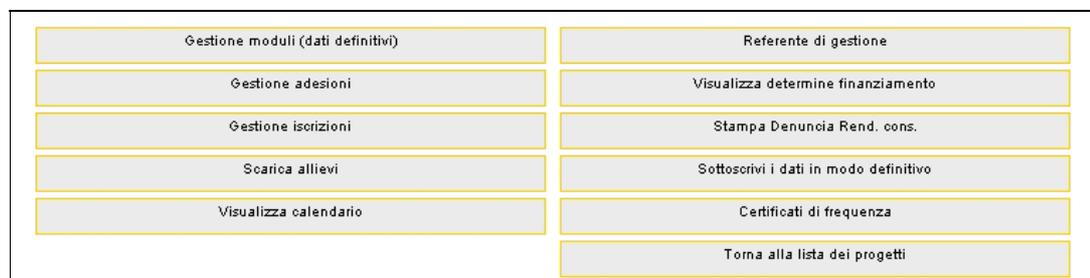
Cliccando su OK verranno riportati tutti i dati nei vari campi riguardanti gli Interventi di supporto.

Nell'eventualità che tali dati non corrispondano alla gestione effettivamente svolta, si può procedere alla loro modifica.

Selezionare sempre il pulsante **Conferma** per registrare gli inserimenti.

**NOTA:** se il pulsante non è selezionato i dati non vengono memorizzati dalla procedura.

Per la parte riguardante la sezione dati corsuali, selezionare il pulsante **Gestione moduli (dati definitivi)** (Fig.56)



**Figura 56**

La procedura visualizza la sezione dedicata alla gestione dei moduli (Fig.57)

**GESTIONE MODULI**  
(Dati Definitivi)

Corso n.: 2006\_

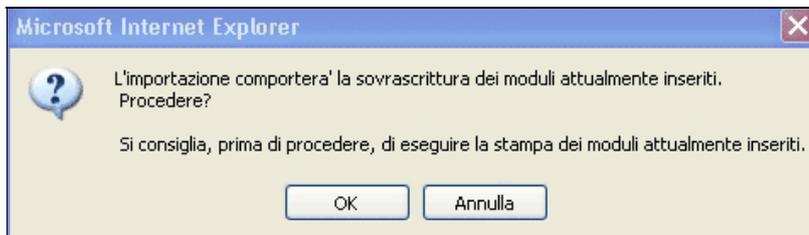
**Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione**

Lista moduli (fine corso)

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite		
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	10	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	7	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio	Informatica	0	1	15	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	10	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal

**Figura 57**

Con il pulsante **Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione** (Fig.57) si importano tutti i dati della gestione relativi ai moduli (calendari e numero allievi). La procedura richiede la conferma dell'operazione selezionata (Fig.58)



**Figura 58**

Dopo aver selezionato OK per confermare l'operazione, si visualizzano i dati di gestione di tutti i moduli (Fig.59)

Corso n: 2006\_

Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione

Lista moduli (fine corso)

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite		
1	xxxxxxxxxxxxx <sup>1</sup>	Aula e/o laboratorio		0	1	4	4:00 (100%)	4:00 (100%)	Viaggi in provincia 4	4:00 (100%)	4:00 (100%)	Mod	Cal

Figura 59

e le informazioni relative al totale degli allievi inseriti a sistema, oltre alle altre informazioni di gestione del progetto

Numero allievi (fine corso)

Totale allievi inseriti: 1

Totale allievi formati: 0

Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività: 1

Numero ore di formazione (fine corso)

Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite: 25

Formazione a distanza sincrona pro capite: 0

Ore di stage pro capite: 550

Durata corsuale pro capite: 575

Formazione individualizzata totale: 0

Formazione a distanza asincrona totale: 0

Corso con sottoarticolazioni: No

Formazione d'aula e/o laboratorio totale: 25

Formazione a distanza sincrona totale: 0

Durata progettuale: 575

Formazione complessiva: 575

Totale ore di lezione svolte durante viaggi (fine corso)

Totale ore viaggi in provincia: 5

Totale ore viaggi fuori provincia: 0

Totale ore viaggi all'estero: 0

Figura 60

## **CAP.2.11 Gestione Allievi: inserimento dati termine**

A fine corso, per ogni allievo è obbligatorio indicare (per tutte le tipologie di formazione: aula, stage, ecc.):

- il numero di ore previste da registro (teoriche); queste possono essere inserite automaticamente tramite l'apposito pulsante "Copia ore Aula e Fad da gestione" oppure digitate manualmente
- il numero di ore effettivamente frequentato (effettive);
- ottenimento o meno dell'idoneità.

E' necessario, che per gli allievi ritirati, sia già stata indicata la tipologia e la data di ritiro.

**ATTENZIONE:** a seguito di un ritiro è necessario darne comunicazione scritta alla Gestione della Provincia e indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

Per consolidare i dati inseriti/modificati degli iscritti, accedere alla Sezione degli “allievi iscritti” selezionando il pulsante **Gestione iscrizioni** dalla videata principale del progetto (Fig.61).

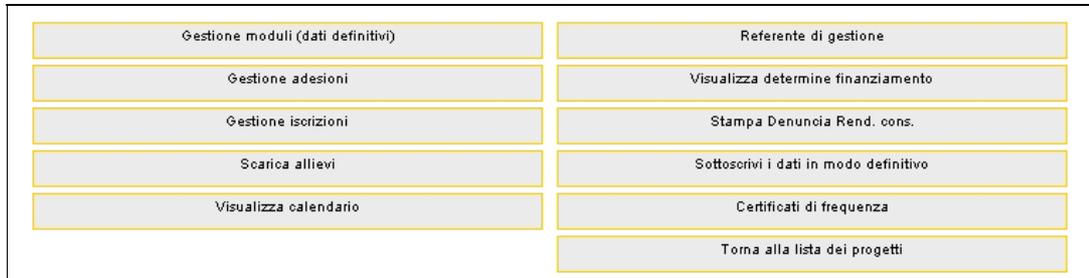


Figura 61

La pagina visualizzata propone l'elenco degli iscritti (Fig.62). Per ogni iscritto dovranno essere completati tutti i campi

**GESTIONE ISCRIZIONI**

Corso n: 2006\_

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

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Dubbi sportello					
<input type="button" value="Copia ore Aula e Fad da definitivo"/>			<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Blocca"/>		

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Dubbi sportello					
<input type="button" value="Copia ore Aula e Fad da definitivo"/>			<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Blocca"/>		

Figura 62

Ogni pulsante “Copia ore Aula e Fad da definitivo”, “Conferma” e “Blocca” (Fig.62) effettua l'operazione solo sull'allievo di riferimento e non sulla totalità degli allievi visualizzati.

**NOTA:** per le attività formative appartenenti all'asse c2 è previsto anche il campo relativo alle ore di Supporto (sia teoriche che effettive). I dati nei relativi campi devono essere immessi dall'operatore. Tali ore non sono conteggiate ai fini della Scheda Formati.

Il pulsante  (Fig.62) riporta nei relativi campi e per la riga “teoriche” i dati delle ore d'Aula e di Fad previste dalla gestione.

Dopo aver inserito le ore effettive di frequenza per ogni singolo iscritto, è necessario, consolidare le informazioni utilizzando il pulsante  situato sotto i dati di ogni record (Fig.62).

La selezione del pulsante  (Fig.62) - posto sotto ogni nominativo - permette di bloccare i dati già consolidati: tali dati non saranno più modificabili.

E' possibile procedere al blocco complessivo dei dati utilizzando il relativo pulsante  posto a piè della pagina (Fig.63).

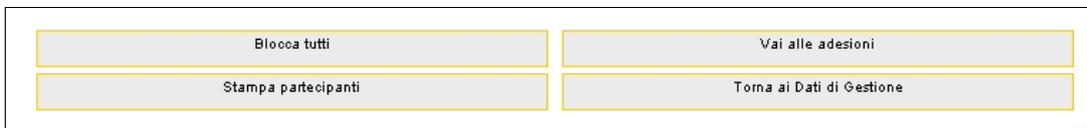


Figura 63

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Nel caso in cui alcuni dati, determinanti per il blocco siano mancanti, la procedura invia un messaggio contenente la descrizione dell'errore (Fig.64).

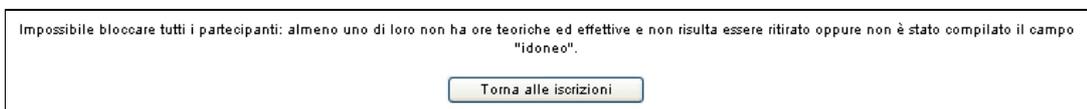


Figura 64

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Selezionare il pulsante **Torna alle iscrizioni** (Fig.64) per tornare alla pagina delle iscrizioni e procedere alla modifica e correzione degli errori segnalati. Procedere quindi nuovamente alla conferma e blocco dei dati.

Il blocco totale o parziale dei dati è un'operazione irreversibile, ossia non permette più di apportare modifiche ai dati inseriti (Fig.65).

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio		Ritiro durante l'intervento	
			No		No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo	
Teoriche	665	320	24		Si	
Effettive	600	320	24		-	

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio		Ritiro durante l'intervento	
			No		No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo	
Teoriche	665	320	24	0	Si	
Effettive	300	200	1	0	-	

**Figura 65**

**Formattati:** Elenchi puntati e numerati

**ATTENZIONE:** è necessario che tutti i partecipanti al corso siano bloccati per poter sottoscrivere in modo definitivo i dati del progetto.

## CAP.2.12 Sottoscrizione dati gestione definitivi

A questo punto si può sottoscrivere il progetto, ossia consolidare i dati inseriti.

Per procedere a questa operazione, selezionare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig.66);

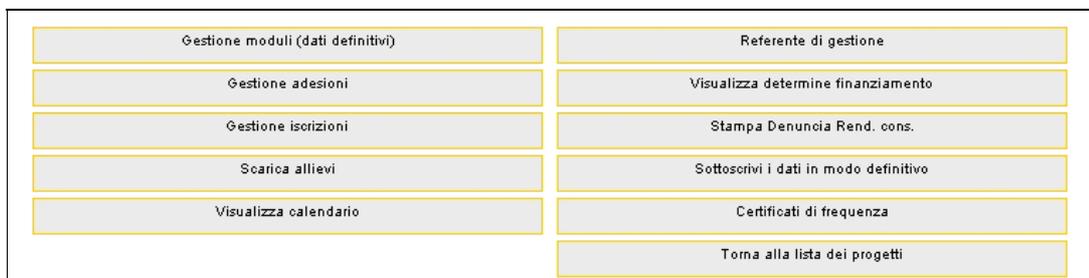


Figura 66

la procedura restituisce il messaggio come da fig.67



Figura 67

Scegliendo l'opzione OK tutti i dati del progetto verranno consolidati definitivamente. La procedura effettua un rapido controllo incrociato sui dati inseriti e restituisce il messaggio di registrazione avvenuta con successo (Fig.68).

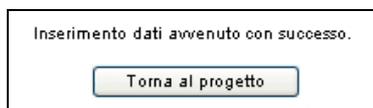
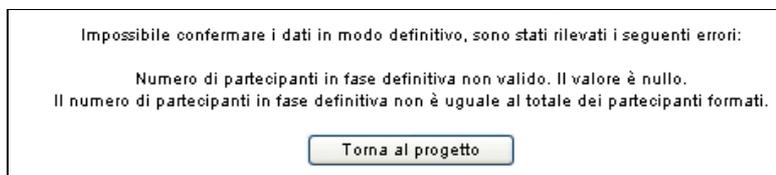


Figura 68

Nel caso in cui dal controllo incrociato la procedura riscontri delle incongruenze l'applicazione restituisce un messaggio indicante il tipo di errore ( es. Fig. 69).



**Figura 69**

Selezionando il pulsante  (Fig.69) si torna alla videata ove controllare ed apportare le correzioni indicate dal messaggio.

Procedere quindi alla nuova conferma e successiva Sottoscrizione definitiva dei dati.

Il progetto passa così dallo stato "**concluso**" allo stato "**sottoscritto in modo definitivo**", e non sarà più permessa alcuna modifica ai dati di pertinenza del progetto.

### CAP.2.13 Stampa modello12 (scheda formati)

Per procedere alla stampa del Modello 12 (ossia la Scheda Formati) è necessario aver sottoscritto definitivamente i dati do gestione.

Accedere alla sezione Gestione Iscrizioni e selezionare il pulsante **Stampa schede formati** (Fig. 70)



Figura 70

La procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.



Figura 71

Il file contiene tutte le informazioni inserite del gruppo classe iscritto al progetto complete dei dati di fine attività (Fig.72).

Mod. 12






**SCHEDE FORMATI**

Codice organismo:  
Codice progetto:  
Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sexso	Tot. residenza	Tot. domicilio	Tot. cellulare	Oro previste	Oro frequentate	% frequenza frequentate	Oro stage previste	Oro stage frequentate	% frequenza stage	Idoneo	Risultato
XXXXXXXX	XXXXXXXX						12	10	83.3%	2	1	50.0%	SI	SI
XXXXXX	XXXXXX						6	6	100.0%	1	2	200.0%	SI	SI
XXXXXXXX	XXXXXXXX						11	20	263.6%	6	28	466.7%	SI	SI

Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Timbro e Firma \_\_\_\_\_

**Figura 72**

**NOTA:** il Modello 12 deve essere stampato e consegnato alla Gestione entro 30 giorni dal termine del CORSO .

Selezionando il pulsante Torna ai Dati di Gestione (Fig.70) è possibile tornare alla videata iniziale del progetto.

## CAP.2.14 Stampa Schede Indennità di conciliazione

Per i progetti nei quali alcuni allievi hanno effettuato la richiesta delle indennità di conciliazione è possibile stampare la scheda relativa all'indennità di conciliazione dell'allievo richiedente e fornirla all'ufficio competente.

Per procedere alla stampa delle Schede Indennità di conciliazione è necessario aver inserito la data di termine dell'attività formativa.

Accedere quindi alla sezione Gestione Iscrizioni e selezionare il pulsante

Stampa scheda indennità di conciliazione (Fig. 73 )

GESTIONE ISCRIZIONI

Corso n: 2006\_

Elementi 1 - 3 di 3 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			No	No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	10	2	1		Si
Effettive	9	1	0		2006/8042

Dubbi sportello

Stampa certificato

Stampa scheda indennità di conciliazione

Figura 73

La procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.

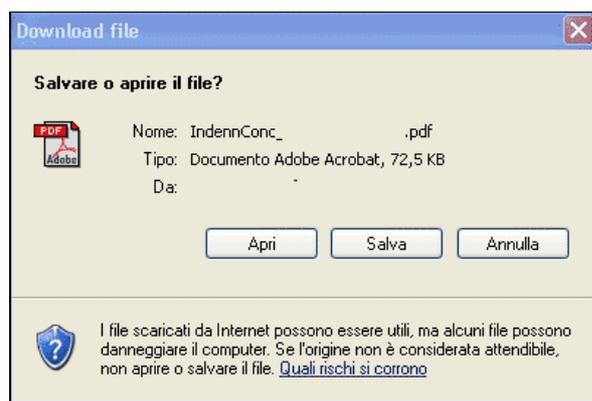


Figura 74

Il file contiene tutte le informazioni dell'allievo iscritto al progetto complete dei dati di fine attività (Fig.75).






**SCHEDE INDENNITA' DI CONCILIAZIONE**

Codice organismo:  
 Codice progetto:  
 Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Ore previste	Ore frequenzate	% frequenza	Ore stage previsto	Ore stage frequenzato	% frequenza stage	Ore supporto teoriche	Ore supporto effettive	Idoneo	Risultato

Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Timbro e Firma \_\_\_\_\_

**Figura 75**

## CAP.2.15 Referente di gestione

E' stata inserita una nuova sezione che permette di registrare i dati relativi al Referente di progetto, ossia della persona incaricata dall'Ente a seguire la gestione del progetto a cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione

Per accedere a tale sezione selezionare il pulsante  (Fig.76)

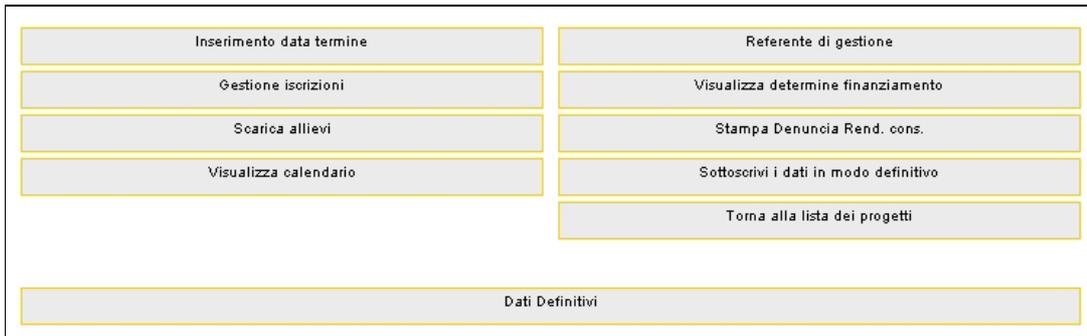


Figura 76

La sezione dedicata contiene le seguenti informazioni da digitare e memorizzare (da utilizzare nella gestione del progetto) (Fig.77):


 A screenshot of a form titled 'REFERENTE DI GESTIONE'. At the top left, there is a field 'Corso n.' with the value '2006\_'. Below this, there are two columns of input fields. The left column is labeled 'Valori inseriti' and contains three rows: 'Referente di gestione:', 'Telefono:', and 'E-mail:'. The right column is labeled 'Modifica' and contains three empty input fields. Below these fields are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. At the bottom center of the form is a wide button labeled 'Torna ai Dati di Gestione'.

Figura 77

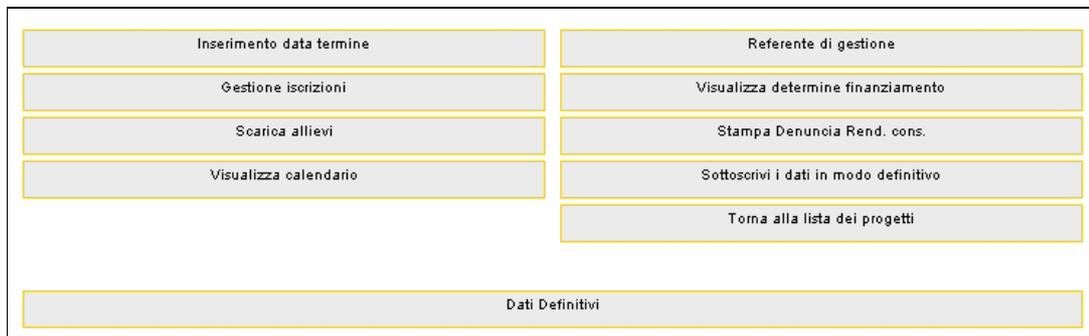
- Nome e Cognome del Referente;
- Telefono ed indirizzo e\_mail per eventuali contatti.

Qualora il Referente venga modificato, in corso di realizzazione del progetto, l'Ente dovrà aggiornarne i dati nella procedura.

## CAP.2.16 Visualizza Determine finanziamento

Per le attività formative presentate nel 2006 è stata inserita la sezione che permette di visualizzare i dati relativi alla Determina di finanziamento del progetto.

Per accedere a tale sezione selezionare il pulsante  (Fig.78).



The screenshot shows a grid of buttons. The button 'Visualizza determine finanziamento' is highlighted with a yellow border. Other buttons include 'Inserimento data termine', 'Referente di gestione', 'Gestione iscrizioni', 'Stampa Denuncia Rend. cons.', 'Scarica allievi', 'Sottoscrivi i dati in modo definitivo', 'Visualizza calendario', and 'Torna alla lista dei progetti'. At the bottom, there is a button labeled 'Dati Definitivi'.

**Figura 78**

si visualizzeranno i seguenti dati (Fig.79):

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.



The screenshot shows the 'DETERMINE FINANZIAMENTO' screen. It features a text input field for 'Corso n:' containing '2006\_'. Below it are two columns of input fields: 'Numero Atto' and 'Data finanziamento'. A button labeled 'Torna ai Dati di Gestione' is located at the bottom right.

**Figura 79**

## CAP.2.17 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 (Fig. 80) 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 80

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

Una volta bloccati gli allievi tornare al menu' principale (Fig.81) e selezionare il pulsante “Certificati di frequenza”

Gestione moduli	Certificati di frequenza
Gestione adesioni	Torna alla lista dei progetti
Gestione iscrizioni	
Scarica allievi	
Visualizza calendario	

Figura 81

Si accede alla sezione dedicata (Fig.82)

Figura 82

Selezionare il pulsante **Assegna Certificati** (Fig.82) per ottenere dalla procedura l'assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato.

Fatto ciò si visualizza il pulsante "Stampa pagina di registro" (Fig.83) che permette di stampare la lista degli allievi formati completa di numero di certificato e data di registrazione.

Figura 83

**Formattati:** Elenchi puntati e numerati

**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  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 <input type="button" value="Stampa"/>

Figura 84

Il pulsante **Esporta certificati** (Fig.85) 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".



**Figura 85**

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.

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

## CAP.2.17.1 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 "stampa-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 86

Il successivo passaggio suggerito dalla procedura richiede la selezione destinatari: cliccare su “Successivo” (Fig.87) che consente di collegare i dati contenuti nel file “allievi\_codiceProgetto.txt”;



Figura 87

selezionare “sfoglia” (Fig.88)



Figura 88

per aprire il file “allievi\_codiceProgetto.txt” (Fig. 89);



Figura 89

dopo aver cliccato “APRI” (Fig.89) si visualizzano i dati contenuti nel file selezionato, ossia i destinatari della Stampa-unione (Fig.90);

cliccare “OK” se i dati corrispondono, per proseguire (Fig.90).



Figura 90

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 (Fig.91) “Inserisci campo-unione” e collegare ogni campo selezionandolo tra quelli proposti dall’elenco (Fig.91) cliccando ogni volta il pulsante “INSERISCI”.

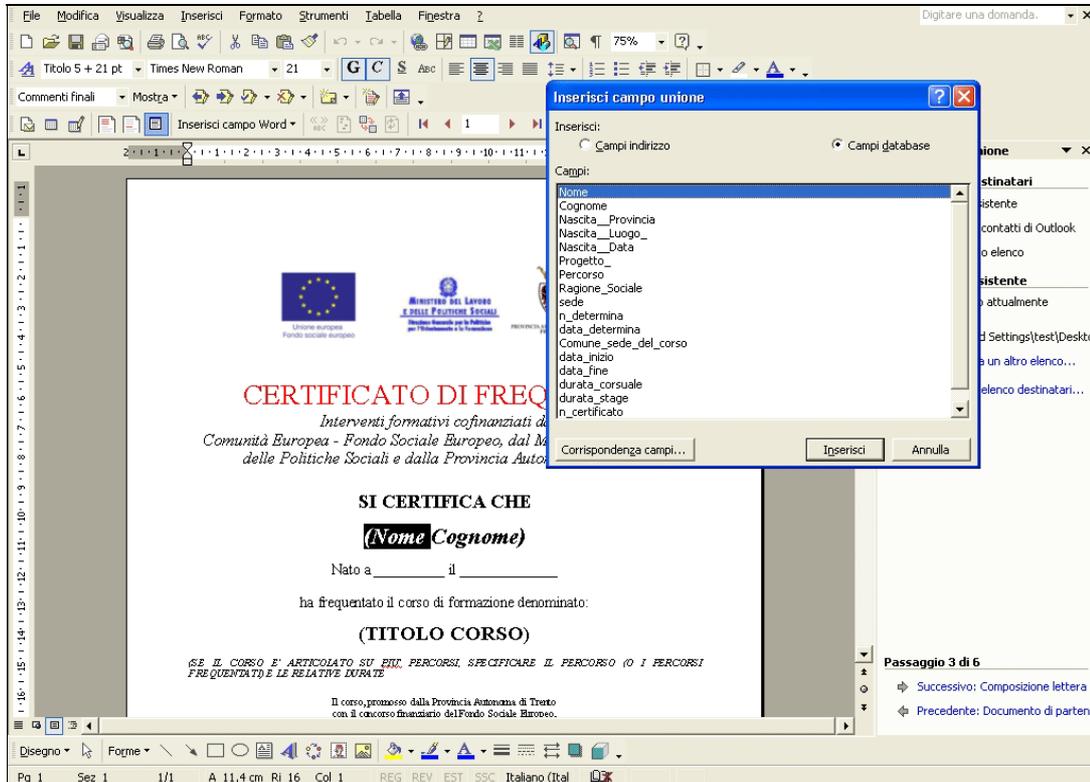


Figura 91

Dopo aver creato tutti i campi unione selezionare il pulsante “visualizza i dati uniti” (Fig.92) per verificare l'esattezza del collegamento dei campi.

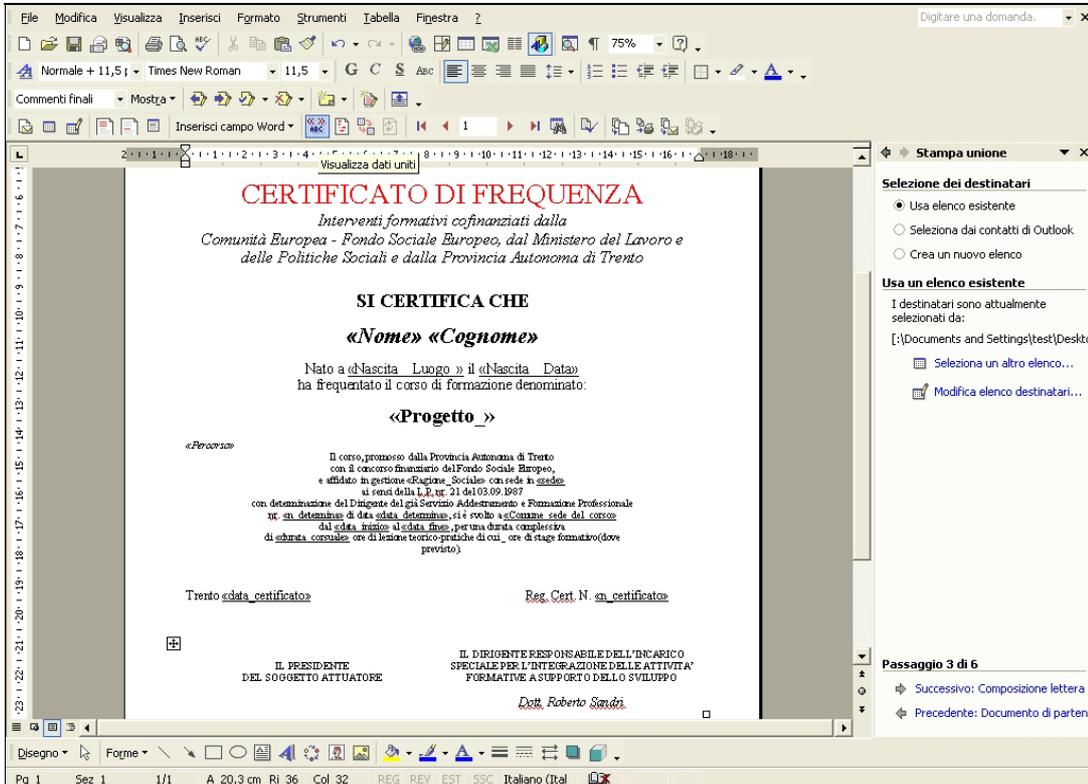


Figura 92

Si visualizza il certificato compilato del primo allievo (Fig.93).



Figura 93

Se tutti i dati corrispondono selezionare il pulsante “unisci tutti i record in un unico file” (Fig.94)

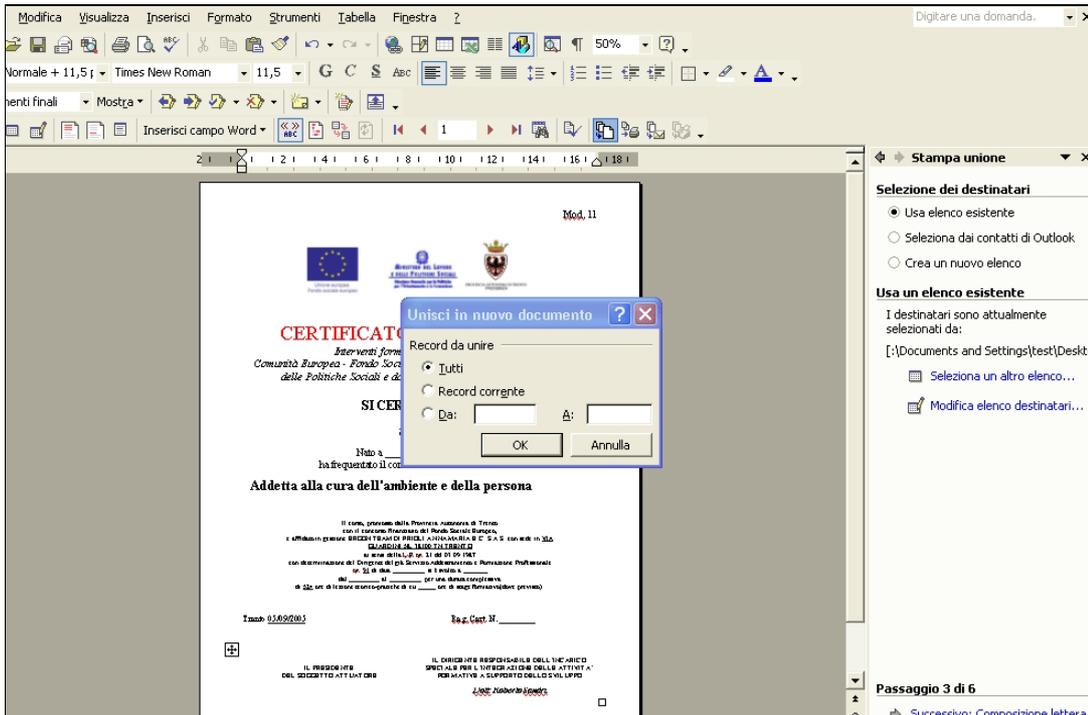


Figura 94

Formattati: Elenchi puntati e numerati

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