



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
---	---	---------------------

Regione Veneto



Progetto SIRV

Monitoraggio Allievi Web

Manuale Operatore per Soggetto Erogatore

Versione 1.2
Data: Ottobre 2009
Pagine Totali: 35

		Data di stampa: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 1 di 35
--	--	--	--	--------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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
4.2. 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. ANAGRAFICA ALLIEVI	28
5.3. ANAGRAFICA ENTI.....	28
5.4. GESTIONE CORSI / SCHEDE	29



<i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	<i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 17/11/09	<i>Stato:</i> Versione 1.2
--	---	----------------------------

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.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 4 di 35
--	--	--	--	--------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.

		Data di stampa: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 5 di 35
--	--	--	--	-------------



<p>Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web</p>	<p>Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09</p>	<p>Stato: Versione 1.2</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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 7 di 35
--	--	--	--	-------------



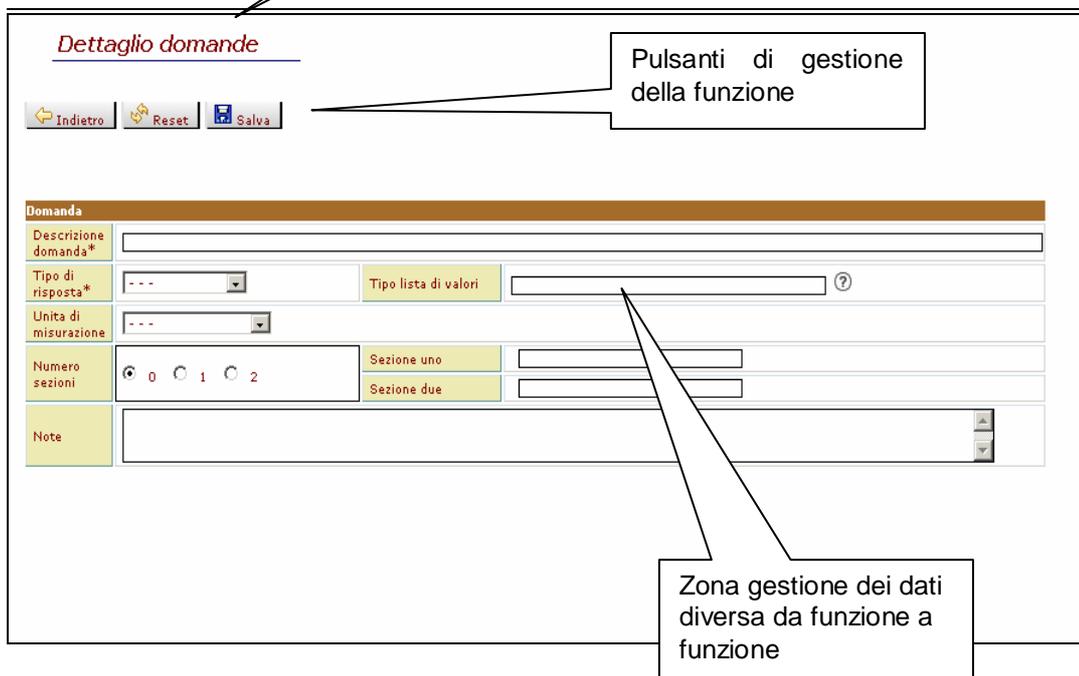
Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------



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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

3.2. Gli oggetti grafici

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

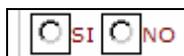
- **Link.** Esso si presenta come una parte di testo che al passaggio del mouse si sottolinea. Esso rappresenta un collegamento tra due funzioni e permette di navigare da una funzionalità all'altra della procedura.



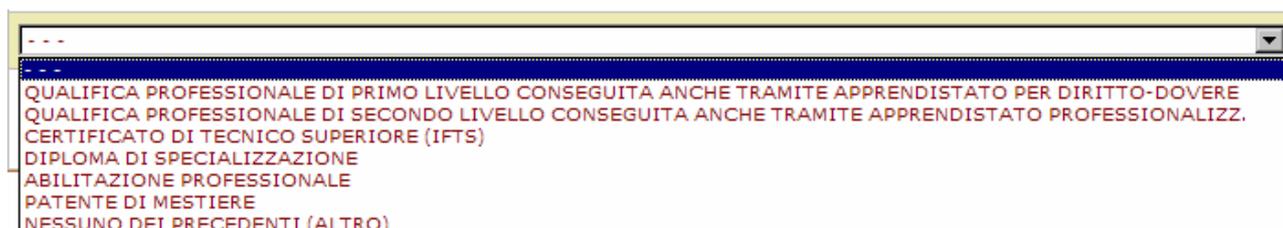
- **Pulsante.** Permette, nel momento in cui l'utente lo preme (cliccandovi sopra), di effettuare l'operazione in esso descritta, essi sono identificati da una scritta (come in figura) o da un'icona.



- **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 esse 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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

- **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.

Area operatori

- Biblioteche di conservazione
- Biblioteche di didattica e ricerca nella scuola
- Biblioteche di pubblica lettura e conservazione
- Biblioteche di pubblica lettura

- **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.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.

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>)



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

Tipo di campo	Lettere e numeri	Caratteri speciali
Campi di tipo e-mail	A-Z 0-9	. (punto) @ (at)
Numeri di telefono	0-9	/ (backslash) . (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

Codice corso	<input type="text" value="0/*"/>
Titolo corso	<input type="text" value="CORSO PROVA*"/>
Atto	Numero <input type="text" value=""/> / Anno <input type="text" value=""/> / Tipo <input type="text" value=""/>
Direzione	<input type="text" value=""/>
Area	<input type="text" value=""/>
Struttura competente	<input type="text" value=""/>
Fase	<input type="text" value="AVVIO"/>
Responsabilità	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

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



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.

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

Lista Luogo Fiscale

Codice Belfiore Luogo fiscale

Luogo fiscale		
1	GERMANIA	>>
2	GERMANIA - EX REP. DEMOCRATICA	>>
3	GERMANIA - REP. FEDERALE	>>

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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 15 di 35
--	--	--	--	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

- 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: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 16 di 35
--	--	--	--	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.



<i>Titolo documento:</i> Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	<i>Data Creaz.:</i> 13/11/08 <i>Data Ult. Modif.:</i> 17/11/09	<i>Stato:</i> Versione 1.2
--	---	----------------------------

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**

Anagrafica Allievi

Anagrafica Enti

Gestione Corsi/Schede

- **Gestione Corsi/Schede**



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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 **Inoltra Richiesta**, 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 sarà costituito da:

login: "nome-cognome" e **password**

se l'utente **non** è già abilitato all'accesso ad altre procedure regionali avrà come **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.

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

		Data di stampa: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 19 di 35
--	--	--	--	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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"/>		
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"/>	ISTAT: <input type="text"/>	COMUNE: <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	INDIRIZZO	<input type="text"/>
CLASSIFICAZIONE ISTAT ATTIVITÀ ECONOMICHE	<input type="text"/>	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:

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"/>		
SESSO	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

Figura 8

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.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
---	---	---------------------

 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			
<u>Il/La sottoscritto/a</u>			
COGNOME NOME CODICE FISCALE TELEFONO E-MAIL RESPONSABILE	TROLESE MASSIMO TRLMSM50A01D3250 665 trolese@email.it	FAX	5665
<u>in qualità di rappresentante legale dell'Ente</u>			
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
<u>con sede in</u>			
COMUNE INDIRIZZO PROVINCIA TELEFONO E-MAIL	PADOVA VIA ROMA, 5 PADOVA 564 verdi@email.it	CAP FAX	31200 545
<u>chiede per se medesimo o per il facente funzione sotto riportato</u>			
COGNOME NOME CODICE FISCALE TELEFONO E-MAIL RESPONSABILE RUOLO	ADINOLFI ELENA DNLLNE50A01D325U 5656 adinolfi@emial.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

Il secondo foglio è relativo all'informativa sulla privacy.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

5. Funzioni Area Autenticata

5.1. Utenze Ente

5.1.1. Collaboratore

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 ; 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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

Nuovo collaboratore

Per inserire un nuovo collaboratore (Figura 16), si deve premere il bottone **Nuovo** 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 **Nuovo** 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 sarà costituito da:

login: “nome-cognome” e **password**



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

se l'utente **non** è già abilitato all'accesso ad altre procedure regionali la **password** sarà costituita dai 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 modificabili.

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 di gruppo o "esterni", ad 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 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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

Lista Gruppo Ente

Codice gruppo:

Descrizione gruppo:

Ente di appartenenza: ENAIP VENETO PIPPO

	Ente	Codice	Descrizione
1	ENAIP VENETO PIPPO	1	GRUPPO VENEZIA
2	ENAIP VENETO PIPPO	2	GRUPPO PADOVA
3	ENAIP VENETO PIPPO	5	PADOVA SEDE CENTRALE
4	ENAIP VENETO PIPPO	GRUPPO DOLO	GRUPPO DOLO
5	ENAIP VENETO PIPPO	SEDE MIRANO	SEDE MIRANO
6	ENAIP 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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

5.2. Anagrafica Allievi

E' la funzionalità con la quale l'utente collegato può effettuare una ricerca (esatta o parziale attraverso l'inserimento di alcuni parametri si veda il paragrafo **3.4.Impostazioni delle ricerche**) 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	CRSPLA70A01D3255	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	2143/454/454545/DGR/08	CORSO ESPERTO BIBLIOTECARIO	2143 - ENAIP VENETO PIPPO	AVVIO	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. Anagrafica 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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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.

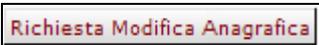
Dettaglio Ente

← 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. Gestione 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 la Direzione di appartenenza e/o l'area e/o il titolo del corso in modo tale da ottenere dei risultati più precisi e puntuali.

	Data di stampa: 02/12/2009 14.13.00	Nome File: MO_A39_ManualeOperatore_Sogg_Erogatore v_12.doc	Pag 29 di 35
--	--	--	---------------------



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

Dopo aver premuto il bottone  appare a video la lista dei corsi (Figura 23).

Lista Corso

Codice corso
 Titolo corso
 Direzione DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO
 Area ---

	Codice	Descrizione	Ente	Fase	Direzione Area Misura	Modello	
1	2468/1/111/PSR/08	INFORMAZIONE AVEPA	ENTE PROVA PER AVEPA	PREPARAZIONE	DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO FONDO SOCIALE EUROPEO D2	PSR 111 AZIONE1 INFORMAZIONI	>>
2	2468/3/111/PSR/08	CORSO AVEPA FORMAZIONE	ENTE PROVA PER AVEPA	AVVIO	DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO FONDO SOCIALE EUROPEO D2	PSR 111 AZIONE1 FORMAZIONE	>>
3	888/1/111/PSR/08	CORSO PROVA AVEPA	RISTORANTE DI FORMAZIONE	PREPARAZIONE	DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO FONDO SOCIALE EUROPEO D2	PSR 111 AZIONE1 INFORMAZIONI	>>
4	889/1/111/CL7/08	ESPERTO BENI LIBRARI	RISTORANTE DI FORMAZIONE	PREPARAZIONE	DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO FONDO SOCIALE EUROPEO D2	MODELLO AGROAMBIENTE	>>
5	999/1/111/PSR/08	ESPERTO CALDAIE A MURO	RISTORANTE DI FORMAZIONE	PREPARAZIONE	DIREZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO FONDO SOCIALE EUROPEO D2	PSR 111 AZIONE1 INFORMAZIONI	>>

Figura 23

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

Schede Corso

Indietro Modifica Gruppo Ente Consegna A Regione Visualizza Iter Visualizza Log Modifiche

1° sez →

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	ASSE
MISURA/CATEGORIA		SOTTOMISURA	AZIONE
ORE AULA/STAGE	/	MONTE ORE	FREQ. SERALE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	CLASSE QUARTA O QUINTA
DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE LAVORO	TIPO CORSO	CONTENUTO FOT
FASE - STATO RESPONSABILITA	AVVIO - ENTE	MODELLO CORSO	FRM000BASE007-MC08 - MODELLO CORSO BASE
VINCOLI:	CODICE FISCALE ALLIEVO CONGRUO, NUMERO MINIMO PARTECIPANTI, CONTROLLO RESIDENZA ALLIEVO, NUMERO MASSIMO PARTECIPANTI		

Responsabilità REGIONE , Fase **AVVIO** Passaggio di stato avvenuto in data 25/09/2008

Indietro Modifica

2° sez →

FASE	DOMANDA	RISPOSTA	NOTE
1 AVVIO	DATA AVVIO	(*) 17/09/2008	
2 AVVIO	COMUNE SEDE DEL CORSO	(*) Comune DOLO - Provincia VE - codice istat 027012	
3 PRIMO QUARTO	DATA I QUARTO	(*) 14/10/2008	
4 CONCLUSIONE	DATA CONCLUSIONE	(*) 14/12/2008	
5 CONCLUSIONE	TITOLO O CERTIFICAZIONE RILASCIATO	(*)	

Indietro Nuova Scheda Allievo

3° sez →

	Cognome	Nome	Codice fiscale	
1	BEQUIRI	KAMELA	BQRKML93H68Z100Z	>>
2	CASARI	ANDREA	CFRDR33740550045	>>

Figura 24

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

- 1° parte contenente le informazioni generali relative al corso, non modificabili da parte dell'Ente
- 2° parte relativa al corso che può contenere dei dati che l'Ente deve compilare



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

3° parte relativa alla compilazione delle schede di ciascun allievo partecipante al corso
 ciascuna sezione ha dei propri bottoni di utilizzo.

I bottoni relativi alla prima parte hanno il significato sotto descritto.



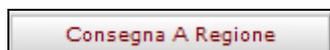
Consente di associare e/o modificare l'associazione del corso selezionato ad un particolare gruppo operativo di cui l'Ente si è dotato (Figura 25) in modo che i dati in esso contenuti possano essere gestiti oltre che dal responsabile anche dai collaboratori di quel gruppo.

Dettaglio Corso

Indietro Reset Salva

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	ASSE
MISURA/CATEGORIA		SOTTOMISURA	AZIONE
ORE AULA/STAGE	/	MONTE ORE	FREQ. SERALE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	CLASSE QUARTA O QUINTA
DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE LAVORO	TIPO CORSO	CONTENUTO FOT
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 25



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 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 26



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

[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).

Anagrafiche variate: 0 , Anagrafiche cancellate: 4

	Data creazione	Tipo	Modifica
1	06/10/2009	D	RYTRNL89517Z318W
2	24/09/2009	D	SRCCSC91M07Z112I
3	28/07/2009	D	BRNGNN70A01D325P
4	27/11/2008	D	LJZJNR91D15Z157Q

Figura 27

[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	IPS-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.1 verranno importate le anagrafiche solo da corsi conclusi e in responsabilità regione

Codice corso	<input type="text" value="F"/>
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 28

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 .



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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

Importa Schede Corso

DESTINAZIONE			
CODICE PROGETTO / CODICE CORSO	IPS-2008	TITOLO	TECNICO ADDETTO ALL'UTILIZZO DI MEZZI INFORMATICI PER LA PIANIFICAZIONE ELETTRO L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
CODICE CORSO	0/2/3245/DGR/08-4	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	TERZA AREA - PROGETTO INTESA / /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	180 / 120 / 300	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO / QUARTA
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE ISTRUZIONE /	COMUNE SEDE	
N.B.1 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
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	80 / 80 / 160	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /
CONTENUTO CORSO	CAPACITÀ GESTIONALI, AMMINISTRATIVE E DI MARKETING	TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA
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	FRLNI76R48E512V	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>
4	POPESCUAA	ALA	PPSLAA76C66Z140R	ISCRITTO (EFFETTIVO)	<input type="checkbox"/>

Figura 29

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 significato sotto descritto.



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.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

<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 30

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 31

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	
BEQUIRI	KAMELA	BQRKML93H68Z100Z	>>
CASARI	ANDREA	CSRNR77H02F904T	>>
DANIELI	FRANCESCO	DANLNU33A61P335E	>>

Figura 32

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).

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.



Titolo documento: Manuale Operatore Soggetto Erogatore Monitoraggio Allievi Web	Data Creaz.: 13/11/08 Data Ult. Modif.: 17/11/09	Stato: Versione 1.2
--	---	---------------------

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="B1"/>	
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="B1"/>	(GG/MM/AAAA)

Figura 33



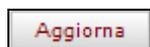
Questo bottone serve per salvare i dati inseriti.

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.