



Manuale Operativo

# GESTIONE FISICA

GUIDA ALL'INSERIMENTO DATI



**INDICE**

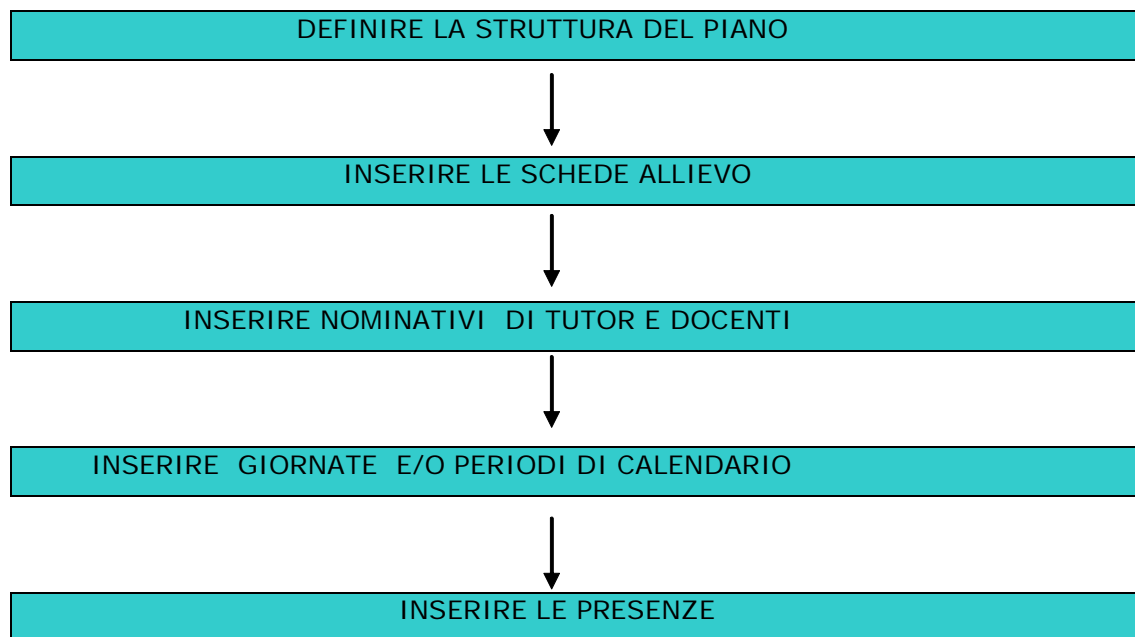
<b>CAP 1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>CAP 2</b>	<b>FLUSSO CONSIGLIATO DI INSERIMENTO DATI .....</b>	<b>4</b>
<b>CAP 3</b>	<b>ELENCO PIANI .....</b>	<b>5</b>
<b>CAP 4</b>	<b>ELENCO ATTIVITA' .....</b>	<b>9</b>
<b>CAP 5</b>	<b>DETTAGLIO ATTIVITA' .....</b>	<b>13</b>
CAP 5.1	TUTOR .....	14
CAP 5.2	MODULI .....	15
<b>CAP 6</b>	<b>DETTAGLIO MODULO.....</b>	<b>16</b>
CAP 6.1	DETTAGLIO MODULO .....	17
CAP 6.2	DOCENTI .....	17
CAP 6.3	PARTECIPANTI .....	18
CAP 6.4	CALENDARI .....	19
6.4.1	INSERIMENTO GIORNATE D'AULA/PERIODI.....	20
6.4.2	INSERIMENTO/MODIFICA PRESENZE .....	21
<b>CAP 7</b>	<b>INSERIMENTO SCHEDE ALLIEVO .....</b>	<b>22</b>
CAP 7.1	INSERIMENTO NUOVA SCHEDA.....	22
CAP 7.2	ASSOCIAZIONE SCHEDE PARTECIPANTI DA PIANO/ATTIVITA' .....	23



## CAP 1 INTRODUZIONE

In questa guida vengono illustrate le modalità di inserimento e modifica delle informazioni che fanno parte della sezione "Gestione Fisica".

Viene inoltre consigliata, mediante un diagramma di flusso, una modalità ideale di compilazione dei dati.



## CAP 2 FLUSSO CONSIGLIATO DI INSERIMENTO DATI


Per inserire i dati in maniera più veloce e corretta si consiglia di eseguire nell'ordine le seguenti operazioni:

1. **definire la struttura del Piano:** controllare che siano presenti all'interno del Piano tutte le Attività e i Moduli previsti;
2. **inserire le schede allievo:** si consiglia di inserire le scheda allievo direttamente dall'attività. In questo modo le schede inserite verranno associate in maniera automatica sia al Piano che all'Attività, che al Modulo. Per gli eventuali ulteriori Moduli sarà sufficiente andare ad associare i partecipanti con la funzionalità "Copia partecipanti del corso";
3. **inserire nominativi di Tutor e Docenti;**
4. **inserire le giornate di calendario;**
5. **inserire le presenze.**

## CAP 3 ELENCO PIANI

Nella sezione “Elenco piani” viene visualizzata la lista completa dei piani approvati. In questa sezione sono presenti le seguenti funzionalità:

- E' possibile ricercare i piani per n° di protocollo mediante l'apposita funzionalità.



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti



Progetti assegnati da altri SG

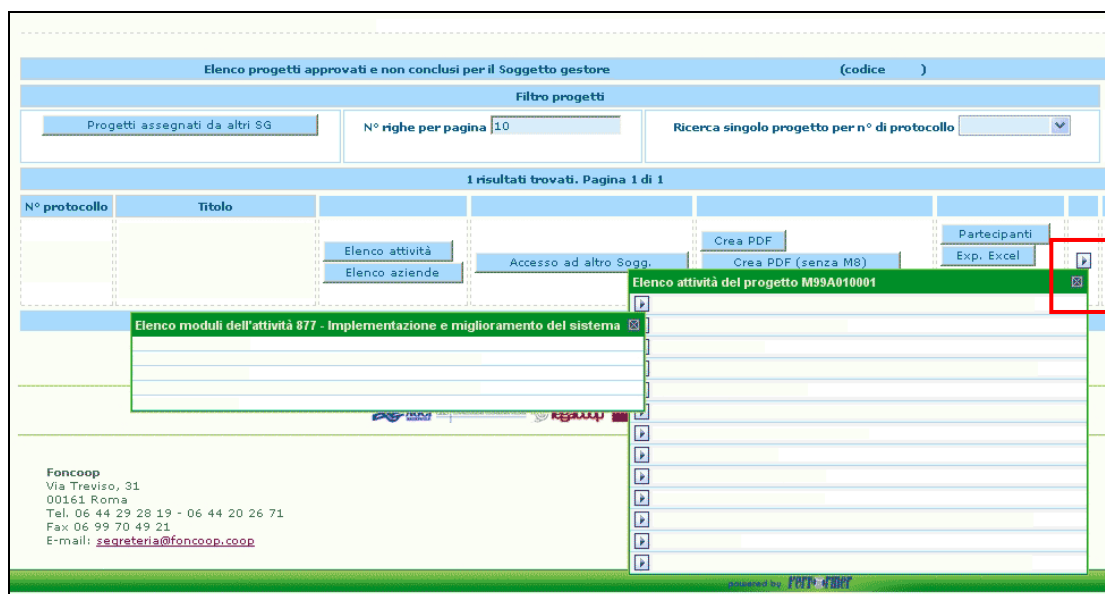
N° righe per pagina 10

Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultato trovato. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività Elenco aziende	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF Crea PDF (senza M8) Crea PDF (solo M8)	Partecipanti Exp. Excel Imp. excel

- Il pulsante  permette di visualizzare in maniera più rapida le Attività e i Moduli. Cliccando tale pulsante viene infatti visualizzato in una finestra l'elenco delle Attività. Cliccando nuovamente  in corrispondenza dell'attività desiderata viene visualizzata la lista dei relativi moduli. E' possibile cliccare sul titolo dell'Attività o del Modulo per accedere alla sezione vera e propria.



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

Progetti assegnati da altri SG

N° righe per pagina 10

Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultato trovato. Pagina 1 di 1

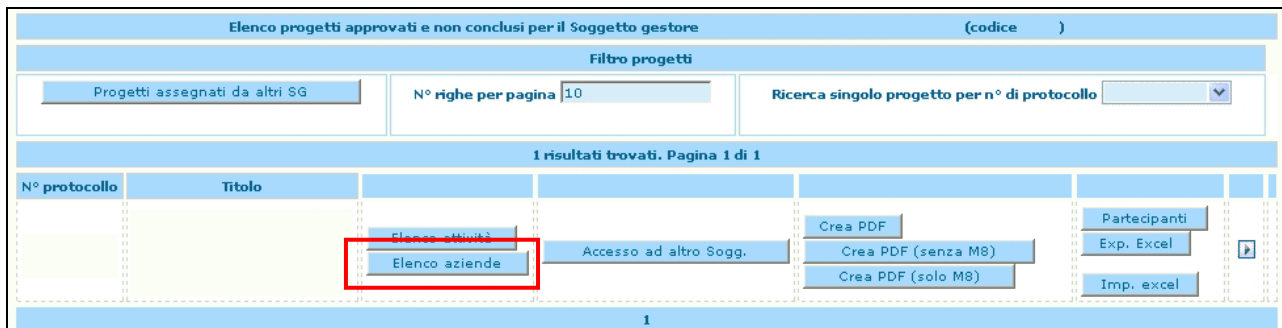
N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività Elenco aziende	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF Crea PDF (senza M8) Crea PDF (solo M8)	Partecipanti Exp. Excel Imp. excel

Elenco attività del progetto M99A010001

Elenco moduli dell'attività 877 - Implementazione e miglioramento del sistema

Foncoop  
 Via Treviso, 31  
 00161 Roma  
 Tel. 06 44 29 28 19 - 06 44 20 26 71  
 Fax 06 99 70 49 21  
 E-mail: [segreteria@foncoop.coop](mailto:segreteria@foncoop.coop)

- Cliccando il pulsante **Elenco aziende** viene visualizzato l'elenco delle aziende associate al Piano.



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

Progetti assegnati da altri SG N° righe per pagina 10 Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF	Partecipanti
		<b>Elenco aziende</b>		Crea PDF (senza M8)	Exp. Excel
				Crea PDF (solo M8)	Imp. excel

1

- Cliccando il pulsante **Accesso ad altro Sogg.** si accede alla sezione "Assegnazione privilegi ad altro Soggetto".



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

Progetti assegnati da altri SG N° righe per pagina 10 Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF	Partecipanti
		Elenco aziende		Crea PDF (senza M8)	Exp. Excel
				Crea PDF (solo M8)	Imp. excel

1

Questa funzionalità permette di conferire l'accesso alla gestione del Piano ad un altro Soggetto Gestore, il quale potrà inserire le informazioni di monitoraggio dalla propria area riservata. L'attivazione richiede la conoscenza del codice organismo del Soggetto delegato (assegnato automaticamente dalla procedura). I privilegi conferibili sono: possibilità di accesso completo alle attività selezionate, stampa della modulistica di monitoraggio, accesso alla sezione aziende di gestione, accesso all'elenco partecipanti di Piano. Per l'abilitazione all'accesso dell'eventuale soggetto terzo si consiglia di contattare Performer al seguente indirizzo email: [assistenza@performer.it](mailto:assistenza@performer.it)

- [Elenco progetti](#) > Assegnazione privilegi ad altro Soggetto

[Torna](#)

Questa funzionalità permette di conferire l'accesso alla gestione del progetto M99A010001 ad altro Soggetto attuatore, il quale potrà inserire le informazioni di monitoraggio dalla propria area riservata. L'attivazione richiede la conoscenza del codice organismo del Soggetto delegato (assegnato automaticamente dalla procedura). I privilegi conferibili sono: possibilità di accesso completo alle attività selezionate, stampa della modulistica di monitoraggio, accesso alla sezione aziende di gestione, accesso all'elenco partecipanti di progetto.

**Inserimento nuovo Soggetto delegato**

Inserire il codice utente

**Elenco Soggetti attivati per il progetto M99A010001**

Soggetto	Attività attivate	Stampa	Aziende	Partecipanti progetto		
		Si	No	Si	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

- Cliccando il pulsante  si visualizza l'elenco dei Progetti a titolarità di altri Soggetti Gestori ai quali si ha accesso.

**Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore** (codice )

**Filtro progetti**

N° righe per pagina  Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		<input type="button" value="Elenco attività"/> <input type="button" value="Elenco aziende"/>	<input type="button" value="Accesso ad altro Sogg."/>	<input type="button" value="Crea PDF"/> <input type="button" value="Crea PDF (senza M8)"/> <input type="button" value="Crea PDF (solo M8)"/>	<input type="button" value="Partecipanti"/> <input type="button" value="Exp. Excel"/> <input type="button" value="Imp. excel"/>

1

- Cliccando il pulsante  si accede alla sezione "Partecipanti al Piano" dalla quale è possibile effettuare l'inserimento delle schede allievo. Le schede allievo inserite da questa sezione risultano associate solamente al Piano e non alle singole attività.

**Attenzione:** le modalità di inserimento delle schede allievo verranno successivamente illustrate in maniera più approfondita in un apposito capitolo.

**Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore** (codice )

**Filtro progetti**

N° righe per pagina  Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		<input type="button" value="Elenco attività"/> <input type="button" value="Elenco aziende"/>	<input type="button" value="Accesso ad altro Sogg."/>	<input type="button" value="Crea PDF"/> <input type="button" value="Crea PDF (senza M8)"/> <input type="button" value="Crea PDF (solo M8)"/>	<input type="button" value="Partecipanti"/> <input type="button" value="Exp. Excel"/> <input type="button" value="Imp. excel"/>

1

Cliccando il pulsante **Crea PDF** viene generato il file pdf del formulario di monitoraggio compilato con le informazioni inserite nella Intranet fino al momento della stampa. Il pulsante **Crea PDF (senza M8)** permette di generare il formulario senza le Schede Allievo. Il pulsante **Crea PDF (solo M8)** permette di generare un file pdf che contiene solo le Schede Allievo.



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

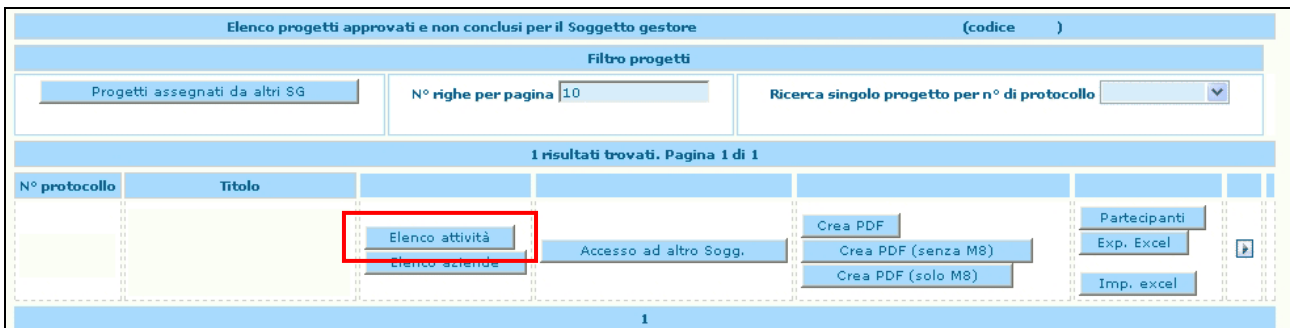
Progetti assegnati da altri SG N° righe per pagina 10 Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF	Partecipanti
		Elenco aziende		Crea PDF (senza M8)	Exp. Excel
				Crea PDF (solo M8)	Imp. excel

1

- Cliccando il pulsante **Elenco attività** si visualizza l'elenco delle Attività associate al Piano.



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

Progetti assegnati da altri SG N° righe per pagina 10 Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

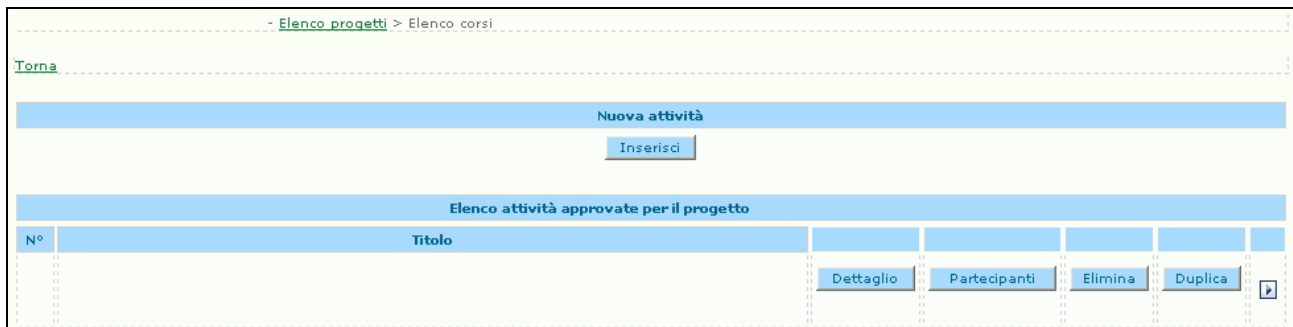
1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF	Partecipanti
		Elenco aziende		Crea PDF (senza M8)	Exp. Excel
				Crea PDF (solo M8)	Imp. excel

1

## CAP 4 ELENCO ATTIVITA'

Nella sezione "Elenco Attività" viene visualizzato l'elenco delle Attività associate al Piano .



- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi

[Torna](#)

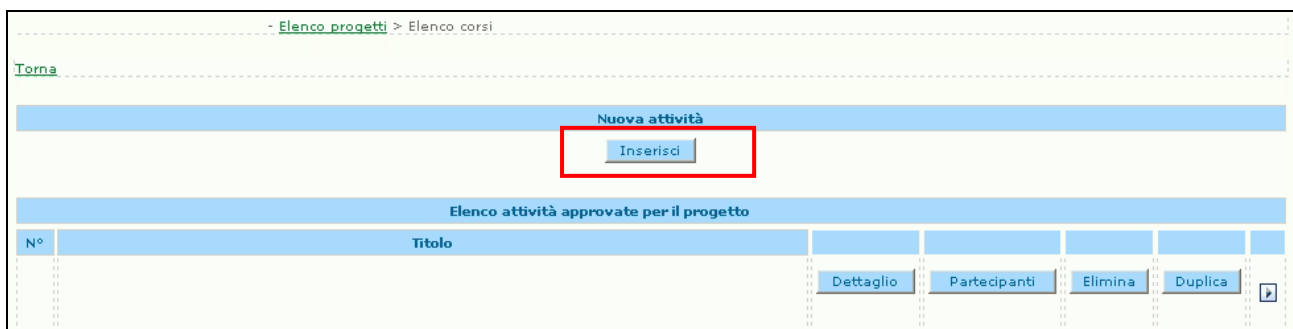
**Nuova attività**

**Elenco attività approvate per il progetto**

N°	Titolo	Dettaglio	Partecipanti	Elimina	Duplica

In questa sezione sono presenti le seguenti funzionalità:

- Cliccando il pulsante  si ha la possibilità di inserire una nuova Attività.



- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi

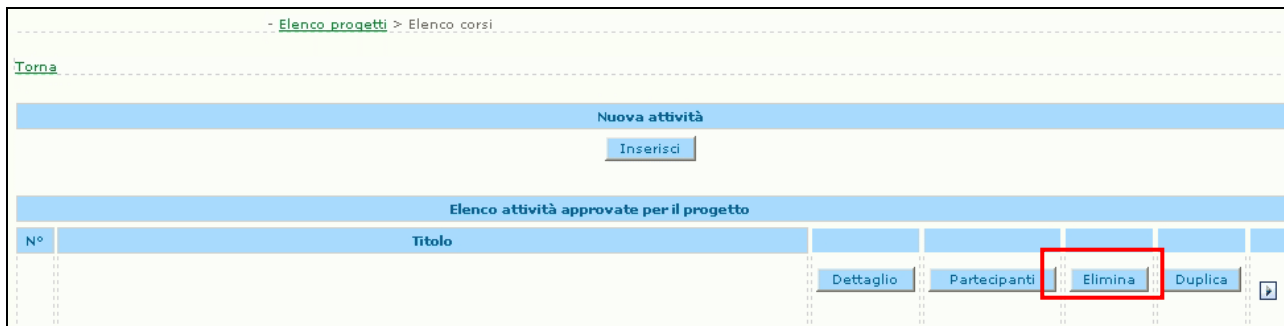
[Torna](#)

**Nuova attività**

**Elenco attività approvate per il progetto**

N°	Titolo	Dettaglio	Partecipanti	Elimina	Duplica

- Cliccando il pulsante **Elimina** si ha la possibilità di eliminare un'Attività precedentemente inserita.



- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi

[Torna](#)

**Nuova attività**

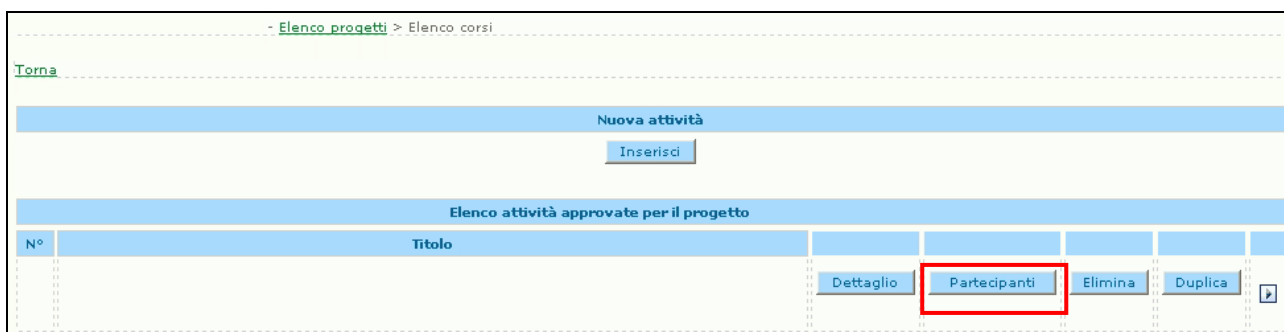
**Inserisci**

**Elenco attività approvate per il progetto**

N°	Titolo	Dettaglio	Partecipanti	<b>Elimina</b>	Duplica
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

- Cliccando il pulsante **Partecipanti** si accede alla sezione "Partecipanti all'Attività" dalla quale è possibile effettuare l'inserimento delle schede allievo. Le schede allievo inserite da questa sezione risultano associate sia al Piano che all'attività.

**Attenzione:** le modalità di inserimento delle schede allievo verranno successivamente illustrate in maniera più approfondita in un apposito capitolo.



- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi

[Torna](#)

**Nuova attività**

**Inserisci**

**Elenco attività approvate per il progetto**

N°	Titolo	Dettaglio	<b>Partecipanti</b>	Elimina	Duplica
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

- Cliccando il pulsante **Duplica** è possibile duplicare l'intera Attività. Tale funzionalità è stata inserita per Piani che contengono più edizioni della medesima attività formativa.

**Attenzione:** la funzionalità consente di duplicare Attività e Moduli.

- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi


Torna

Nuova attività

Inserisci

Elenco attività approvate per il progetto

N°	Titolo	Dettaglio	Partecipanti	Elimina	Duplica

- Cliccando il pulsante  viene visualizzato un riepilogo delle informazioni principali relative all'Attività (Data Avvio, Data Termine, Partecipanti, Durata) senza dover accedere al dettaglio della stessa.

- [Elenco progetti](#) > Elenco corsi

Torna

Nuova attività

Inserisci

Elenco attività approvate per il progetto

N°	Titolo	Dettaglio	Partecipanti	Elimina	Duplica

**Riepilogo attività**

Data avvio: / /

Data termine: / /

Partecipanti: Pres.: / Ges.: /

Durata: Pres.: / Ges.: /

                  h S           h S           h S



- Cliccando il pulsante **Dettaglio** si accede alla sezione "Dettaglio Attività".

[Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#)

[Torna](#)

**Nuova attività**

[Inserisci](#)

**Elenco attività approvate per il progetto**

N°	Titolo				
		<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Partecipanti</a>	<a href="#">Elimina</a>	<a href="#">Duplica</a>



## CAP 5 DETTAGLIO ATTIVITA'

Nel dettaglio attività sono presenti le seguenti sezioni:

- Dettaglio Attività;
- Tutor;
- Moduli.

Dettaglio attività
Tutor
Moduli


**Scheda di dettaglio dell'attività n° 902-Progetto M99A010001**


Titolo	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Data inizio (gg/mm/aaaa)	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Data fine (gg/mm/aaaa)	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Giorni di proroga	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Giorni di sospensione	<input style="width: 20%;" type="text"/>
N° partecipanti approvati	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Ore previste (approvato)	<input style="width: 20%;" type="text"/>
N° partecipanti effettivi	0	Ore svolte (effettivo)	0
L'attività prevede il rilascio di una certificazione	<input type="checkbox"/>	Monte ore	0
Tipologia di attività	<input type="radio"/> Attività formativa <input type="radio"/> Attività non formativa	Voucher	<input type="checkbox"/>

Salva

Nel prospetto di dettaglio dell'Attività è possibile inserire e modificare le informazioni relative all'Attività e memorizzare i dati cliccando il pulsante Salva. In questa sezione è fondamentale specificare se si tratta di attività formativa o non formativa.

## CAP 5.1 TUTOR

Per inserire un nuovo Tutor è necessario compilare i campi "Nome" e "Cognome" e cliccare il pulsante .



- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > Dettaglio corso

[Torna](#)

[Dettaglio attività](#) [Tutor](#) [Moduli](#)

**Elenco tutor dell'attività**

Nome	Cognome	Ore di tutoraggio	
Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>		Non eliminabile

**Attenzione:** se e il Tutor viene associato ad una o più giornate di calendario Aula/Periodo il suo nominativo risulterà non eliminabile. Per eliminarlo occorre eliminare l'associazione di tale nominativo da tutte le giornate di calendario Aula/Periodo in cui è stato inserito.

## CAP 5.2 MODULI

Dalla sezione Moduli possono essere eseguite le seguenti operazioni:

- **Inserimento di un nuovo modulo:** inserire il Titolo, l'Area formativa e cliccare il pulsante **Salva** per inserire un nuovo modulo;
- **Elimina:** Cliccando il pulsante **Elimina** è possibile eliminare il Modulo desiderato;
- **Dettaglio:** Cliccando il pulsante **Dettaglio** si accede al dettaglio del Modulo.

**Dettaglio attività Tutor Moduli**

**Nuovo modulo (inserire le informazioni di dettaglio)**

<b>Titolo</b>	<b>Area formativa</b>
<b>Salva</b>	

**Moduli approvati per l'attività n° 904-piano M99A010001**

<b>Modulo</b>		
Controllo Di Gestione (06 TECNICHE DI PRODUZIONE)	<b>Dettaglio</b>	<b>Elimina</b>

## CAP 6 DETTAGLIO MODULO

Nel dettaglio Modulo sono presenti le seguenti sezioni:

- Dettaglio Modulo;
- Docenti;
- Partecipanti;
- Calendari.

- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > Dettaglio modulo

[Torna](#)

Dettaglio modulo
Docenti
Partecipanti
Calendari

Scheda di dettaglio del modulo AZIONE (attività n° -Progetto )			
Modulo	<input type="text"/>		
Area formativa	<input type="text" value="v"/>		
Data inizio (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Data fine (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Giorni di proroga	<input type="text"/>	Giorni di sospensione	<input type="text"/>
		Ore previste (approvato)	<input type="text"/>
N° partecipanti effettivi	<input type="text"/>	Ore svolte (effettivo)	<input type="text"/>
Indirizzo sede didattica	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text" value="v"/>
		Comune	<input type="text" value="v"/>
Eventuale attività precedente	<input type="text"/>	Tipologia di attività	<input checked="" type="radio"/> Attività formativa <input type="radio"/> Attività non formativa
<input type="button" value="Salva"/>			

## CAP 6.1 DETTAGLIO MODULO

Nel prospetto di dettaglio Modulo è possibile inserire e modificare le informazioni relative al Modulo e memorizzare i dati cliccando il pulsante **Salva**.

- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > Dettaglio modulo

[Torna](#)

Dettaglio modulo
Docenti
Partecipanti
Calendari

Scheda di dettaglio del modulo AZIONE (attività n° -Progetto )			
Modulo	<input type="text"/>		
Area formativa	<input type="text" value="v"/>		
Data inizio (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Data fine (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Giorni di proroga	<input type="text"/>	Giorni di sospensione	<input type="text"/>
		Ore previste (approvato)	<input type="text"/>
N° partecipanti effettivi	<input type="text"/>	Ore svolte (effettivo)	<input type="text"/>
Indirizzo sede didattica	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text" value="v"/>
		Comune	<input type="text" value="v"/>
Eventuale attività precedente	<input type="text"/>	Tipologia di attività	<input checked="" type="radio"/> Attività formativa <input type="radio"/> Attività non formativa
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px;"> <input type="button" value="Salva"/> </div>			

## CAP 6.2 DOCENTI

Per inserire un nuovo Docente compilare i campi "Nome" e "Cognome" e cliccare il pulsante **Nuovo**.

- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > Dettaglio modulo

[Torna](#)

Dettaglio modulo
Docenti
Partecipanti
Calendari

Elenco docenti del modulo			
Nome	Cognome	Ore di docenza	Ore di codocenza
Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>		
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px;"> <input type="button" value="Nuovo"/> </div>			Non eliminabile

**Attenzione:** se e il Docente viene associato ad una o più giornate di calendario Aula/Periodo il suo nominativo risulterà non eliminabile. Per eliminarlo occorre eliminare l'associazione di tale nominativo da tutte le giornate di calendario Aula/Periodo in cui è stato inserito.

## CAP 6.3 PARTECIPANTI

Dalla sezione Partecipanti è possibile:

<a href="#">Dettaglio modulo</a> <a href="#">Docenti</a> <a href="#">Partecipanti</a> <a href="#">Calendari</a>			
Partecipanti			
Allievo	Ore svolte	Ore di assenza	
MESSINA ANTONINO	00:00	00:00	<input type="button" value="Vis. presenze"/> <input type="button" value="Scheda allievo"/> <input type="button" value="Elimina"/>
GANDOLFI GIORGIO	00:00	00:00	<input type="button" value="Vis. presenze"/> <input type="button" value="Scheda allievo"/> <input type="button" value="Elimina"/>
PIZZUTO LAURA	00:00	00:00	<input type="button" value="Vis. presenze"/> <input type="button" value="Scheda allievo"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<b>Monte ore</b>	<b>0</b>		
<input type="button" value="Copia i partecipanti del corso"/>		<input type="button" value="Exp. Excel"/>	

- visualizzare l'elenco dei partecipanti associati al Modulo: accedendo alla sezione Partecipanti;
- visualizzare le Schede Allievo cliccando il pulsante
- associare al Modulo tutti i partecipanti già presenti nell'Attività cliccando il pulsante
- visualizzare la lista delle presenze del partecipante cliccando il primo pulsante
- eliminare un partecipante cliccando il pulsante .

**Attenzione:** le modalità di inserimento delle schede allievo verranno successivamente illustrate in maniera più approfondita in un apposito capitolo

## CAP 6.4 CALENDARI

Dalla sezione Calendari è possibile:

- inserire una nuova giornata di calendario/periodo cliccando il pulsante **Inserisci** relativo all'inserimento desiderato;
- modificare le informazioni relative alle giornate di calendario già inserite cliccando il pulsante **Modifica** presente nella colonna "Modifica";
- inserire o modificare le presenze alle giornate d'aula/periodi cliccando il pulsante in corrispondenza della colonna "Presenze";
- eliminare le giornate di calendario/periodi cliccando il pulsante **Elimina** in corrispondenza della giornata d'aula/periodo desiderati.

[Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > Dettaglio modulo

Torna

Dettaglio modulo
Docenti
Partecipanti
Calendari

Calendario (giornate d'aula)						
Data	Orario inizio	Orario fine	Ore svolte	Modifica	Presenze	Elimina
				Modifica	Modifica	Elimina
<b>Inserisci</b>	Esportazione Excel			Importazione excel		

Calendario (periodi di FAD, project work, voucher, altre attività non d'aula)						
Data inizio	Data fine	Ore svolte	Modifica	Presenze	Elimina	
01/08/2007			Modifica	Inserisci	Elimina	
<b>Inserisci</b>	Esportazione Excel	Importazione excel				

### 6.4.1 INSERIMENTO GIORNATE D'AULA/PERIODI

Di seguito si riportano i prospetti di inserimento dei dati relativi alle giornate d'aula e ai periodi.

**Attenzione:** le ore di tutoraggio e docenza vengono incrementate in base alla compilazione dei capi "Tutor" e "Docente" all'interno delle giornate di calendario. Le ore di tutoraggio/docenza di un tutor/docente associato ad una giornata d'aula/periodo di **n** ore vengono incrementate di **n** ore.

- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > [Dettaglio modulo](#) > Calendario

[Torna](#)

Inserimento nuova giornata di calendario nel modulo		(attività n°	-Progetto	) - Attività formativa
Giorno (ggmmaaaa)	<input type="text"/>			
Orario inizio (oo:mm)	<input type="text"/>			
Orario fine (oo:mm)	<input type="text"/>			
Eventuali ore di interruzione (pausa pranzo) (oo:mm)	<input type="text"/>			
Eventuale altra sede	<input type="text"/>			
Ore totali	<input type="text"/>			
Tipologia di sede formativa	<input type="text"/>			
Tipologia di orario di svolgimento	<input type="text"/>			
Modalità formativa	<input type="text"/>			
Tutor	<input type="text"/>			
Docente	<input type="text"/>			
Docente	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Inserisci"/>				

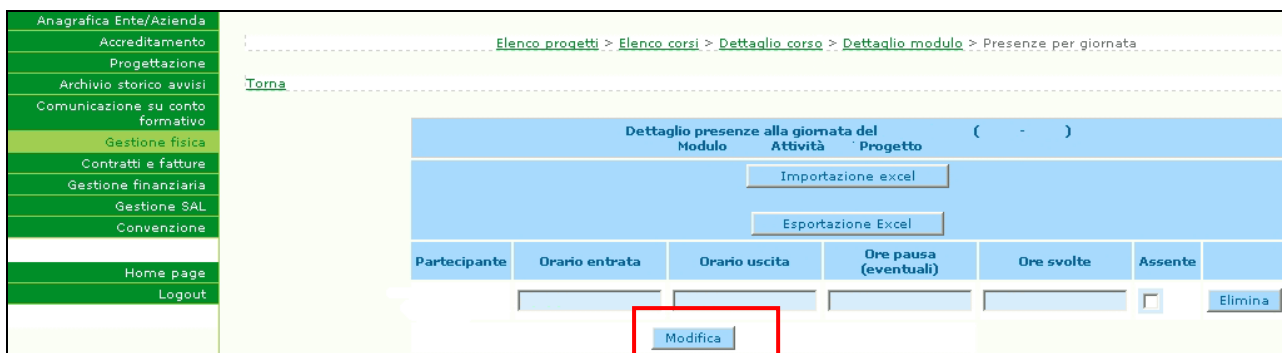
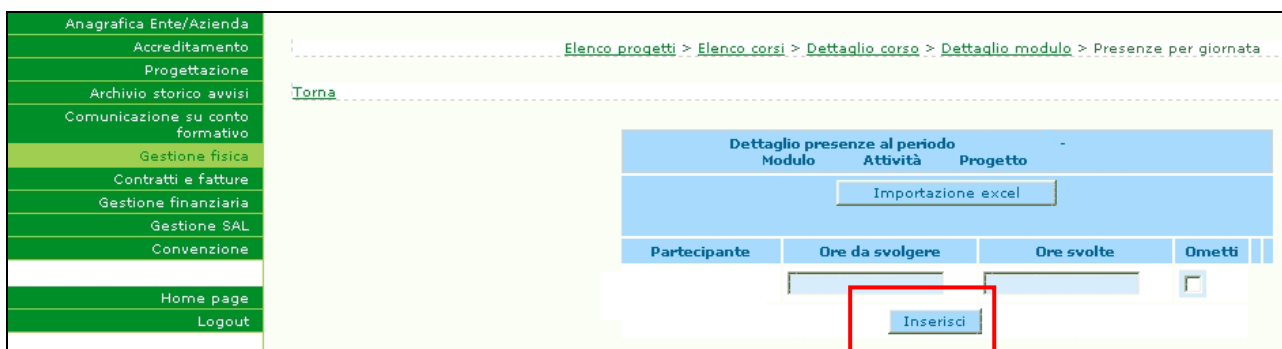
- [Elenco progetti](#) > [Elenco corsi](#) > [Dettaglio corso](#) > [Dettaglio modulo](#) > Calendario

[Torna](#)

Inserimento nuova periodo di calendario nel modulo		(corso n°	-Progetto	) - Attività formativa
Giorno inizio (ggmmaaaa)	<input type="text"/>			
Giorno fine (ggmmaaaa)	<input type="text"/>			
Ore previste (oo:mm)	<input type="text"/>			
Descrizione periodo	<input type="text"/>			
Eventuale altra sede	<input type="text"/>			
Tipologia di sede formativa	<input type="text"/>			
Tipologia di orario di svolgimento	<input type="text"/>			
Modalità formativa	<input type="text"/>			
Tutor	<input type="text"/>			
Docente	<input type="text"/>			
Docente	<input type="text"/>			
Voucher	<input type="checkbox"/> Voucher			
<input type="button" value="Inserisci"/>				

## 6.4.2 INSERIMENTO/MODIFICA PRESENZE

La prima volta che si accede al dettaglio delle presenze la procedura visualizza in automatico l'elenco dei partecipanti associati al modulo e valorizza i campi "orario di entrata", "orario di uscita", "Ore di Pausa (eventuali)" e "ore svolte" ("ore da svolgere" e "ore svolte" per i periodi) con quanto inserito nel dettaglio della giornata di calendario. E' possibile apportare variazioni andando a modificare i valori proposti nei campi e cliccando il pulsante **Modifica**.

## CAP 7 INSERIMENTO SCHEDE ALLIEVO

### CAP 7.1 INSERIMENTO NUOVA SCHEDA

E' possibile effettuare l'inserimento di una nuova Scheda Allievo utilizzando la funzionalità inserisci presente all'interno delle sezioni partecipanti a livello di Piano e di Attività .

Tale funzionalità permette di inserire in archivio la scheda allievo e di associarla:

- al **Piano** se inserita dalla sezione Partecipanti del Piano



Elenco progetti approvati e non conclusi per il Soggetto gestore (codice )

Filtro progetti

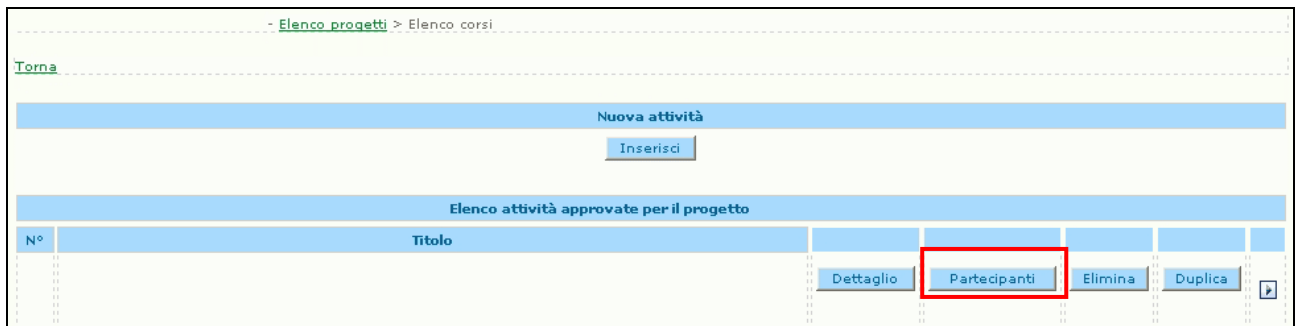
Progetti assegnati da altri SG    N° righe per pagina 10    Ricerca singolo progetto per n° di protocollo

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1

N° protocollo	Titolo				
		Elenco attività Elenco aziende	Accesso ad altro Sogg.	Crea PDF Crea PDF (senza M8) Crea PDF (solo M8)	<b>Partecipanti</b> Exp. Excel Imp. excel

1

- al **Piano** e all'**Attività** e al **modulo** se inserita dalla sezione partecipanti presente nel dettaglio dell'Attività



- Elenco progetti > Elenco corsi

Torna

Nuova attività

Inserisci

Elenco attività approvate per il progetto

N°	Titolo				
			Dettaglio	<b>Partecipanti</b>	Elimina    Duplica




## CAP 7.2 ASSOCIAZIONE SCHEDE PARTECIPANTI DA PIANO/ATTIVITA'

Se sono già state inserite le schede allievo dalla sezione Partecipanti del Piano è possibile associare tali schede all'Attività poi al Modulo senza dover compilare nuovamente le schede anagrafiche.

**Attenzione:** *non è possibile copiare le schede al modulo se prima non sono state associate alla relativa Attività.*

Per effettuare l'associazione è necessario:

1. accedere alla sezione Partecipanti dalla pagina "Elenco Attività" cliccando il pulsante "Partecipanti";
2. cliccare il pulsante "Inserisci" nel prospetto "Inserisci partecipanti";
3. cliccare il pulsante "Assegnazione" in corrispondenza del prospetto "Assegnazione dal Piano";
4. selezionare il metodo di ricerca e cliccare tramite l'apposito check e cliccare il pulsante "Imposta";
5. cliccare il pulsante "Ricerca" per eseguire la ricerca e visualizzare tutti gli allievi inseriti a livello di Piano;
6. è possibile associare i partecipanti singolarmente selezionando la casella a fianco del nominativo .

**Attenzione:** *si ricorda la funzionalità  presente nella sezione "Partecipanti" del dettaglio del modulo permette di associare al Modulo tutti i partecipanti già presenti nell'Attività.*





## Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

