

Gestione Dati Operatore

Manuale Utente

versione 5.1

Sommario

1.	Introduzione	3
1.1.	Obiettivo.....	3
1.2.	Note tecniche generali.....	3
1.2.1.	Javascript.....	3
2.	Pagina di accesso all'applicativo	4
2.1.	Accesso all'applicativo	4
3.	Selezione del profilo utente.....	6
4.	Selezione della funzionalità	7
5.	Ricerca Dati.....	8
5.1.	Definizioni	8
5.2.	Segreteria Generale	9
5.3.	Segreteria di Sede.....	11
5.4.	Riferimento	12
6.	Inserimento Dati (inserimento / modifica).....	15
6.1.	Segreteria Generale	15
6.1.1.	Operatore che ha già indicato una Segreteria Generale	15
6.1.2.	Operatore che non ha mai indicato una Segreteria Generale	17
6.2.	Segreteria di Sede.....	19
6.3.	Riferimento	20
6.3.1.	Riferimento già presente nella banca dati	21
6.3.2.	Riferimento simile a uno o più riferimenti già presenti nella banca dati	22
6.3.3.	Riferimento non presente nella banca dati	23
6.3.4.	Nota sulla competenza “gestione accreditamento”	24
6.3.5.	Gestione di un riferimento	25
7.	Gestione dati del personale abilitato	33
7.1.	Modifica anagrafica	35
8.	Gestione sedi occasionali	36
8.1.	Selezione sede operativa responsabile – ricerca sedi occasionali	36
8.2.	Risultati ricerca sedi occasionali	37
8.3.	Dettaglio sede occasionale	38
8.4.	Modifica dati sede occasionale	39
8.5.	Ricerca per inserimento nuova sede occasionale	41
8.6.	Risultati della ricerca per inserimento nuova sede occasionale	42
8.6.1.	Associazione di una sede occasionale alla sede operativa	42
8.6.2.	Inserimento dati nuova sede occasionale	43
9.	Gestione Elementi	44
9.1.	Ricerca Elementi	44
9.2.	Risultati ricerca Elemento	45
9.3.	Inserimento di un nuovo Elemento	47
9.3.1.	Classificazione Elemento	47
9.3.2.	Disponibilità.....	48
9.3.3.	Ubicazione Elemento	48
9.3.4.	Utilizzo Elemento nelle Sedi.....	48
9.3.5.	Conferma e prosegui inserimento nuovo Elemento.....	49
9.4.	Cancellazione Elemento.....	50
9.5.	Modifica Elemento.....	51
9.6.	Dettaglio Elemento	51

1. Introduzione

L'applicativo di "Gestione Dati Operatore" è un servizio promosso dalla Regione Piemonte studiato per:

- agli **Operatori della Formazione Professionale** (Enti, Agenzie, ecc.) di:
 - gestire i propri contatti e riferimenti (nominativi, numeri di telefono, indirizzi di posta elettronica)
 - gestire le proprie sedi occasionali
 - gestire i propri "elementi" (laboratori, aule, attrezzature, modalità di erogazione)
 - visualizzare i dati del proprio personale abilitato all'utilizzo dei sistemi informativi della Formazione Professionale – Lavoro
- agli **utenti regionali e provinciali** di cercare e visualizzare i dati di un Operatore, dai contatti alle sedi occasionali;
- agli **utenti regionali addetti all'anagrafe** di gestire le sedi occasionali degli Operatori FP.

1.1. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è quello di offrire agli utenti un punto di riferimento, una guida all'utilizzo dell'applicativo on-line per la Gestione dei Dati Operatore.

Si consiglia perciò di consultare questo manuale prima di ricorrere alla richiesta di assistenza presso il "Servizio Assistenza della Formazione Professionale".

Per tutte le domande che non trovano risposta in questo documento, si rimanda comunque al suddetto Servizio, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Nota bene: i dati relativi ad Enti di Formazione o corsi di formazione visualizzati in questo manuale non sono reali, pertanto sono da considerare puramente esemplificativi.

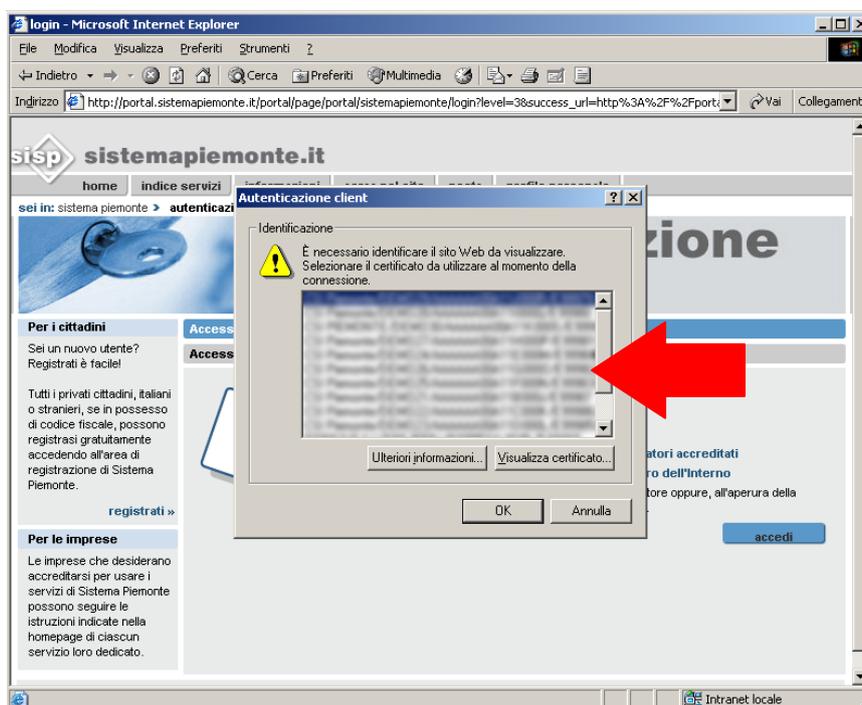
1.2. Note tecniche generali

Di seguito vengono riportate una serie di osservazioni e note tecniche che sono valide all'interno di tutto l'applicativo.

1.2.1. Javascript

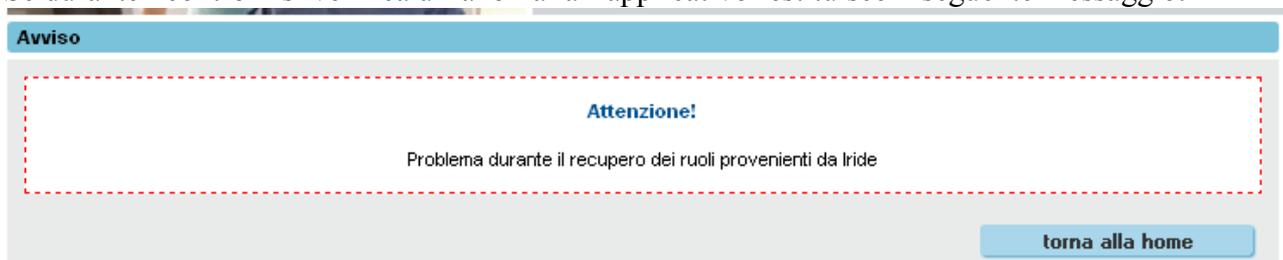
L'applicativo è stato sviluppato utilizzando la tecnologia javascript, che permette tra le altre cose di aggiornare automaticamente le pagine a seguito di una selezione effettuata dall'utente (on-click). Se però l'utente, per ragioni personali di sicurezza, ha scelto di disabilitare dal proprio browser internet l'esecuzione dei javascript, l'applicativo si comporta di conseguenza, presentando dei pulsanti aggiuntivi che permettono l'aggiornamento della pagina, dove previsto, a seguito di una selezione dell'utente. **Se possibile, si consiglia comunque di permettere l'esecuzione dei javascript al proprio browser, in modo da rendere più agevole l'utilizzo dell'applicativo.**

Selezionare il proprio certificato dall'elenco di quelli installati sul browser.

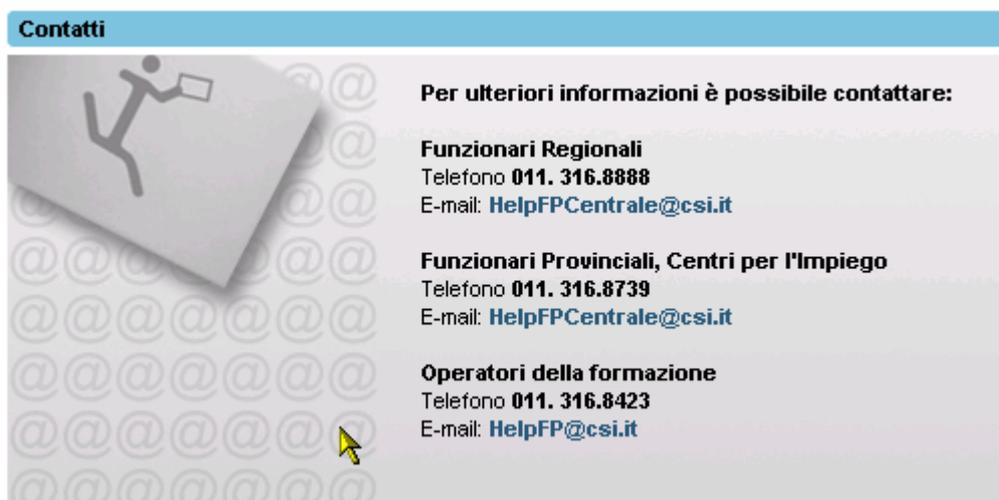


Il Sistema Informativo effettua tutti i controlli per verificare i dati contenuti nel certificato, restituendo all'applicativo il risultato.

Se durante i controlli si verifica un'anomalia l'applicativo restituisce il seguente messaggio:



In questo caso, l'utente deve richiedere aiuto al Servizio di Assistenza agli indirizzi riportati nella sezione **contatti** accessibile dalla pagina di presentazione:



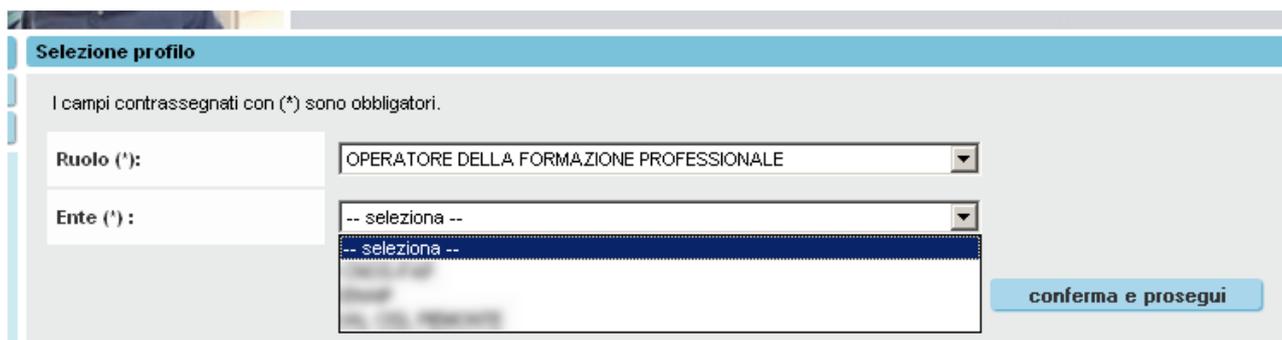
3. Selezione del profilo utente

Al primo ingresso nella pagina, viene chiesto all'utente di selezionare il ruolo da impersonare nell'applicativo nell'ambito della sessione corrente.



The screenshot shows the 'gestione dati operatore' page. At the top, there is a navigation bar with 'sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione dati operatore'. Below this is a header with a photo of two people and the title 'gestione dati operatore'. A sidebar on the left contains links for 'home', 'guida al servizio', and 'contatti'. The main content area is titled 'Selezione profilo' and includes a note: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' There are two dropdown menus: 'Ruolo (*)' with options '-- seleziona --', '-- seleziona --', and 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'; and 'Ente (*)' with options '-- seleziona --' and '-- seleziona --'. A 'conferma e prosegui' button is located at the bottom right.

Una volta selezionato il ruolo, se è stato scelto il ruolo di “Operatore della Formazione Professionale”, l'utente deve scegliere per conto di quale Operatore vuole lavorare. Questa selezione ha senso soprattutto per le persone che sono state abilitate ad utilizzare il Sistema Informativo FP-Lavoro da parte di più Operatori, come ad esempio i consulenti informatici esterni.



This screenshot is a close-up of the 'Selezione profilo' form. It shows the 'Ruolo (*)' dropdown menu set to 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'. Below it, the 'Ente (*)' dropdown menu is open, showing options '-- seleziona --' and '-- seleziona --'. A 'conferma e prosegui' button is visible at the bottom right.

Nota sulla selezione del ruolo: ogni persona fisica, attraverso il suo certificato digitale, potrebbe essere abilitato a più di un ruolo. Se l'applicativo prevede due o più ruoli ai quali l'utente è abilitato, questi è chiamato a scegliere all'inizio quale ruolo vuole impersonare. Nella maggior parte dei casi, un singolo utente sarà associato ad un solo ruolo.

4. Selezione della funzionalità

Dopo aver effettuato la selezione dell'Operatore, la procedura di selezione del profilo è completata e la pagina si ricarica, visualizzando i dati anagrafici dell'Operatore scelto.

In tutte le successive pagine dell'applicativo saranno sempre presenti in alto le informazioni relative all'utente connesso e all'Operatore selezionato in fase di profilazione.

Questa è la pagina da cui è possibile richiamare le diverse funzionalità disponibili:

home	Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE
inserimento contatti	Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: FONDAZIONE CASA DI CARITA'
ricerca contatti	Dati utente
personale abilitato	Operatore gruppo e codice : 00
gest. sedi occasionali	Denominazione : FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E METIERI ONLUS
gest. Elementi	Indirizzo sede legale : C.SO BENEDETTO-BAPI, 26, 10126, TORINO (TO)
guida al servizio	
contatti	Funzionalità
	<ul style="list-style-type: none"> > Ricerca contatti Permette di ricercare i contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente. Per l'utente regionale o provinciale è necessario specificare l'Ente per il quale si vuole effettuare la ricerca > Inserimento contatti Permette di inserire i dati dei contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente. > Gestione dati del personale abilitato Consente di visualizzare l'elenco delle persone abilitate all'utilizzo del Sistema Informativo FP-Lavoro per conto dell'Operatore e di modificarne le informazioni di contatto > Gestione sedi occasionali Visualizzazione delle sedi occasionali collegate ad una sede attiva; associazione di una nuova sede occasionale ad una sede attiva; modifica dei dati di una sede occasionale; dissociazione di una sede occasionale > Gestione Elementi Consente agli operatori di gestire i propri Elementi (Modalità, Aule, Laboratori, Attrezzature)

Le funzionalità selezionabili sono:

- **Ricerca dati.** Permette di ricercare i contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente. Per l'utente regionale o provinciale è necessario specificare l'Ente per il quale si vuole effettuare la ricerca (vedi capitolo 5).
- **Inserimento dati.** Permette di inserire i dati dei contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente. Questa funzionalità è disponibile solo per l'Operatore dalla Formazione Professionale (vedi capitolo 6).
- **Gestione dati del personale abilitato.** Consente di visualizzare l'elenco delle persone abilitate all'utilizzo del Sistema Informativo FP-Lavoro per conto dell'Operatore e di modificarne le informazioni di contatto. Questa funzionalità è disponibile solo per l'Operatore dalla Formazione Professionale (vedi capitolo 7).
- **Gestione sedi occasionali.** Visualizzazione delle sedi occasionali collegate ad una sede attiva; associazione di una nuova sede occasionale ad una sede attiva; modifica dei dati di una sede occasionale; dissociazione di una sede occasionale (vedi capitolo 8).
- **Gestione Elementi.** Consente la ricerca, l'inserimento e la modifica degli "elementi" dell'Operatore, quali: laboratori, aule, attrezzature e modalità di erogazione. (vedi capitolo 9)

Tutte le funzionalità sono attivabili sia dalla home page post-autenticazione, illustrata qui sopra, sia dai link posti a sinistra e visibili in tutte le pagine interne dell'applicativo

5. Ricerca Dati

Permette di ricercare i contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente. Per l'utente regionale o provinciale è necessario specificare l'Ente per il quale si vuole effettuare la ricerca.

E' possibile ricercare i contatti relativi:

- alla **segreteria generale** (vedi paragrafo 5.2)
- alle **segreterie di sede** (vedi paragrafo 5.3)
- ai **riferimenti** (vedi paragrafo 5.4)

5.1. Definizioni

- **Segreteria di sede.** Ogni sede operativa, anche in base alle disposizioni regionali per l'accreditamento, deve disporre di ben precisi contatti telefonici e di indirizzo e-mail riferiti alla segreteria della sede.

Per permettere agli aspiranti allievi di contattare direttamente la sede operativa dell'Ente che è responsabile del corso individuato, è opportuno che gli Operatori inseriscano i dati fondamentali richiesti per la segreteria di sede, e cioè: numero di telefono (obbligatorio), indirizzo e-mail (facoltativo, ma importante per le comunicazioni da parte della Pubblica Amministrazione), numero di fax.

A questi dati, è poi possibile aggiungere altre informazioni che possono essere utili per l'allievo, quali un eventuale numero verde, un sito web, l'orario di apertura della segreteria della sede o l'indirizzo di una sede, diversa da quella che gestisce il corso, che si occupa di gestire per tutto l'Ente i contatti con gli aspiranti allievi.

- **Segreteria Generale.** La Segreteria Generale è la segreteria di una delle sedi dell'Operatore che si occupa di gestire, per tutto l'Ente, i contatti con la Pubblica Amministrazione e con gli allievi. Non è necessario che sia una sede operativa, né che sia accreditata, e non necessariamente coincide con la Sede Legale dell'Ente.
- **Riferimento.** Il riferimento è una persona, ma anche un ufficio contattabile mediante un numero telefonico, dell'Operatore che si occupa più nello specifico di una ben determinata competenza. Ad esempio, può essere il referente dell'Operatore in materia di Accreditamento o il referente che si occupa di interagire con la Pubblica Amministrazione in materia di Direttive e corsi.

Il riferimento può essere lo stesso per tutte le sedi dell'Operatore o può cambiare in base alla sede. L'applicativo offre in questo senso una grande flessibilità di indicazione delle competenze associate al Riferimento. E' possibile infatti indicare (caso estremo) un unico Riferimento per tutte le competenze e per tutte le sedi oppure (caso limite opposto) un Riferimento per ogni competenza e per ogni sede.

5.2. Segreteria Generale

Mediante questa ricerca è possibile verificare se risulta definita una sede generale per il proprio Operatore.

Attenzione:

E' sufficiente selezionare la voce "segreteria generale" e cliccare sul pulsante "cerca". Selezionando anche una sede il sistema verifica se tale sede è stata indicata come segreteria generale per l'Operatore.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*):	SEGRETARIA GENERALE
Operatore (*):	
Ente:	
Sede:	

cerca

Nel caso in cui la ricerca abbia esito negativo, il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso:

Risultati ricerca	
Riepilogo criteri	
Tipologia contatto :	SEGRETERIA GENERALE
Ente :	
Sede :	
Elenco contatti	
La ricerca non ha prodotto nessun risultato in base ai criteri impostati.	
indietro	effettua nuova ricerca

A questo punto è possibile effettuare una nuova ricerca cliccando sul pulsante “effettua nuova ricerca” oppure, mediante i collegamenti posti sul lato sinistro della videata, procedere con la definizione della segreteria generale (vedi paragrafo 5.2).

Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo, il sistema visualizza la sede definita segreteria generale.

Risultati ricerca	
Riepilogo criteri	
Tipologia contatto :	SEGRETERIA GENERALE
Ente :	
Elenco contatti	
1 contatti in elenco (1 pagina) 1	
Contatto	Tipologia Contatto
1 - CASA DI CARITA' TORINO - TORINO (TO)	SEGRETERIA GENERALE
1 contatti in elenco (1 pagina) 1	
indietro	effettua nuova ricerca

Cliccando sulla sede è possibile visualizzarne il dettaglio.

Dettaglio contatto	
Tipologia contatto:	SEGRETERIA GENERALE
Denominazione:	1 - CASA DI CARITA' TORINO
Indirizzo:	C.SO BENEDETTO BRIN, 26 - 10100 - TORINO (TO)
Pec:	
Matricola INPS:	8140619678
Attività economica macro:	
Telefono:	0112212610
Fax:	0112212600
E-mail:	segreteria.presidenza@casadicarita.org
Numero verde:	
Orario di apertura:	
Indirizzo alternativo:	segreteria.presidenza@casadicarita.org
Sito web:	
Attività economica sede:	
Codice intermediario:	
Codice MIUR:	
indietro	modifica contatto nuovo contatto

Al fondo della videata sono riportati tre pulsanti:

- **Indietro.** Riporta alla pagina dei risultati della ricerca.
- **Modifica contatto.** Modifica dei dati della sede (vedi paragrafo 6.1).
- **Nuovo contatto.** Inserimento e/o modifica dei dati di un altro contatto (vedi paragrafo 6).

5.3. Segreteria di Sede

Mediante questa ricerca è possibile visualizzare l'elenco delle sedi dell'operatore.

Nella colonna "tipologia contatto" è riportata la classificazione della sede:

- **segreteria di sede.**
- **segreteria generale.**

Risultati ricerca	
Riepilogo criteri	
Tipologia contatto :	SEGRETERIA DI SEDE
Ente :	ENEL
Elenco contatti	
21 contatti in elenco (3 pagine) 1 2 3 succ > ultima	
Contatto	Tipologia Contatto
1 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA GENERALE
2 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
3 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
4 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
5 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
6 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
7 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
8 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
9 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
10 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
11 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
12 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
13 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
14 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
15 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
16 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
17 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
18 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
19 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
20 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
21 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO	SEGRETERIA DI SEDE
21 contatti in elenco (3 pagine) 1 2 3 succ > ultima	
indietro effettua nuova ricerca	

Cliccando su una sede è possibile visualizzarne il dettaglio.

Dettaglio contatto	
Tipologia contatto:	SEGRETERIA DI SEDE
Sede generale:	1 - CONSORCIO IRI - VIA LUDOVICA DE' - 10088 - BELLARBO
Denominazione:	4 - CONSORCIO IRI
Indirizzo:	VIA ORFANOTROFIO, 16 - 10088 - BELLARBO (BI)
Telefono:	01554402
Fax:	015550471
E-mail:	formazione@entecoritalia.net
Numero verde:	800040
Orario di apertura:	0900
Indirizzo alternativo:	00000
Sito web:	54004
Attività economica macro:	19 - FABBRICAZIONE DI GOMME E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
Attività economica sede:	19.10.01 - Fabbricazione di gomme e cavi di gomme
Codice intermediario:	09004
Codice MIUR:	
indietro modifica contatto nuovo contatto	

Al fondo della videata sono riportati due pulsanti:

- **Indietro.** Riporta alla pagina dei risultati della ricerca
- **Modifica contatto.** Modifica dei dati della sede (vedi paragrafo 6.2).
- **Nuovo contatto.** Inserimento e/o modifica dei dati di un altro contatto (vedi paragrafo 6).

5.4. Riferimento

Mediante questa ricerca è possibile visualizzare l'elenco delle persone di riferimento per l'Operatore indicato in precedenza.

La ricerca può essere effettuata in modo puntuale selezionando:

- una specifica **sede** d'interesse.
- un nominativo (**nome** e/o **cognome**).
- uno specifico numero di **telefono**.
- una o più specifica **competenza** (mediante il pulsante “seleziona tutte” è possibile indicare tutte le competenze).
- una o più **direttiva** di riferimento (mediante il pulsante “seleziona tutte” è possibile indicare tutte le direttive).

Ricerca

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*):	RIFERIMENTO
Operatore (*):	
Ente :	
Sede :	
Nome :	
Cognome :	
Telefono :	
Competenza :	<input type="checkbox"/> GESTIONE ACCREDITAMENTO <input type="checkbox"/> REFERENTE PER LE COMMISSIONI <input type="checkbox"/> GESTIONE AMMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> RENDICONTAZIONE <input type="checkbox"/> SEGRETERIA DIDATTICA <input type="checkbox"/> SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
<input type="button" value="annulla tutte le selezioni"/> <input type="button" value="seleziona tutte"/>	
Direttiva :	<input type="checkbox"/> ALTA FORMAZIONE <input type="checkbox"/> AREE MONTANE <input type="checkbox"/> AZIONI SPECIFICHE <input type="checkbox"/> AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI <input type="checkbox"/> CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI <input type="checkbox"/> CORSI PER GUARDIE ECOLOGICHE
<input type="button" value="annulla tutte le selezioni"/> <input type="button" value="seleziona tutte"/>	

Nel caso in cui la ricerca abbia esito negativo, il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso:

Risultati ricerca	
Riepilogo criteri	
Tipologia contatto :	RIFERIMENTO
Ente :	0000
Sede :	3 - SERVIZIO OPERATIVO DI CONTROLLO DEL TRAFFICO AEREA (TO)
Competenze :	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Direttive :	SERVIZIO OPERATIVO DI CONTROLLO
Elenco contatti	
La ricerca non ha prodotto nessun risultato in base ai criteri impostati.	
indietro	effettua nuova ricerca

A questo punto è possibile effettuare una nuova ricerca cliccando sul pulsante “effettua nuova ricerca” oppure, mediante i collegamenti posti sul lato sinistro della videata, procedere con la definizione di un nuovo riferimento (vedi paragrafo 6.3).

Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo, il sistema visualizza l’elenco dei riferimenti che corrispondono ai parametri indicati.

Risultati ricerca	
Riepilogo criteri	
Tipologia contatto :	RIFERIMENTO
Ente :	0000
Elenco contatti	
3 contatti in elenco (1 pagina) 1	
Contatto	Tipologia Contatto
SERVIZIO OPERATIVO DI CONTROLLO	RIFERIMENTO
SERVIZIO OPERATIVO DI CONTROLLO	RIFERIMENTO
SERVIZIO OPERATIVO DI CONTROLLO	RIFERIMENTO
3 contatti in elenco (1 pagina) 1	
indietro	effettua nuova ricerca

Cliccando su un nominativo è possibile visualizzarne il dettaglio.

Dettaglio contatto

Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	XXXXXX
Cognome:	XXXXXXXX
Telefono:	011 XXXXXXX
Fax:	011 XXXXXXX
E-mail:	XXXX@XXXXXXXXXX
Telefono cellulare:	XXXXXXXX

Riepilogo associazioni

2 associazioni in elenco (1 pagina) 1

<input type="radio"/> Competenza	REFERENTE PUBBLICO PER LE DIRETTIVE
Direttiva	AREE MONTANE AZIONI SPECIFICHE AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI DIR. SPERIMENT. APPRENDISTATO DIRETTIVA DISOCCUPATI AGENZIE FORMAZIONE INDIVIDUALE PROV.
Sede	1. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="radio"/> Competenza	REFERENTE PER LE COMMISSIONI
Sede	1. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 associazioni in elenco (1 pagina) 1

modifica competenza
elimina competenza

indietro
aggiungi competenza
elimina contatto
modifica contatto
nuovo contatto

Al fondo della videata sono riportati dei pulsanti che consentono di:

- **Modifica competenza.** Modificare una competenza assegnata al contatto (vedi paragrafo 6.3.5).
- **Elimina competenza.** Eliminare una competenza assegnata al contatto (vedi paragrafo 6.3.5).
- **Aggiungi competenza.** Inserire una competenza al contatto (vedi paragrafo 6.3.5).
- **Elimina contatto.** Eliminare il contatto corrente (vedi paragrafo 6.3.5).
- **Modifica contatto.** Modificare il contatto corrente (vedi paragrafo 6.3.5).
- **Nuovo contatto.** Inserire e/o modificare i dati di un altro contatto (vedi paragrafo 6).

6. Inserimento Dati (inserimento / modifica)

Permette di inserire i dati dei contatti relativi alle segreterie e ai riferimenti delle diverse sedi dell'Ente.

Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*):

E' possibile inserire i dati relativi:

- alla **segreteria generale** (vedi paragrafo 6.1)
- alle **segreterie di sede** (vedi paragrafo 6.2)
- ai **riferimenti** (vedi paragrafo 6.3)

Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*):

-- seleziona --
 SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DI SEDE
 RIFERIMENTO

6.1. Segreteria Generale

6.1.1. Operatore che ha già indicato una Segreteria Generale

Se il sistema riscontra che per l'operatore risulta già essere stata indicata una segreteria generale, viene visualizzato il seguente messaggio di avviso.

Inserimento contatto

ATTENZIONE!
 Esiste già una sede (1) indicata come sede generale! Se si desidera cambiare la sede generale dell'Ente utilizzare il pulsante "cambia sede", altrimenti si può accedere al dettaglio dell'attuale sede generale mediante il pulsante "modifica contatto".

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*): SEGRETERIA GENERALE

Sede : 1 - TORINO (TO)

Nella videata sono riportati oltre al messaggio di avviso anche i dati identificativi della sede: codice, indirizzo, CAP, Comune e Provincia.

Al fondo della pagina sono riportati due pulsanti che consentono di:

- **Cambia sede.** Variare la segreteria generale selezionandone una dall'elenco delle sedi dell'Operatore.
- **Modifica contatto.** Modificare i dati della sede.

Per variare la segreteria generale è necessario selezionare una sede dall'elenco.

E successivamente cliccare sul pulsante “conferma e prosegui”.

L'utente può modificare i riferimenti della sede indicata come segreteria generale e salvare le informazioni cliccando sul pulsante “salva contatto”.

Tipologia contatto:	SEGRETERIA GENERALE
Denominazione:	1 - CASA DI CARITA' TORINO
Indirizzo:	C.SO BENEDETTO BRIN, 26 - 10100 - TORINO (TO)
Pec:	
Matricola INPS:	8140619678
Attività economica macro:	
Telefono:	0112212610
Fax:	0112212600
E-mail:	segreteria.presidenza@casadicarita.org
Numero verde:	
Orario di apertura:	
Indirizzo alternativo:	segreteria.presidenza@casadicarita.org
Sito web:	
Attività economica sede:	
Codice intermediario:	
Codice MIUR:	

Le informazioni modificabili sono:

- **Pec.** Indirizzo di posta elettronica certificata dell'Operatore della Formazione Professionale.
- **Matricola INPS.** Matricola INPS dell'Operatore della Formazione Professionale.

- **Attività economica macro.** Attività economica principale dell'Operatore della Formazione Professionale.
- **Telefono.** Numero di telefono della sede.
- **Fax.** Numero di fax della sede.
- **E-mail.** Indirizzo di posta elettronica della sede.
- **Numero verde.** Numero verde della sede e/o dell'Operatore della Formazione Professionale.
- **Orario di apertura.** Orario di apertura al pubblico della sede.
- **Indirizzo alternativo.** Indirizzo alternativo a quello indicato in Anagrafe regionale degli Operatori della Formazione Professionale.
- **Sito web.** Sito web della sede e/o dell'Operatore della Formazione Professionale.
- **Attività economica sede.** Attività economica specifica della sede.
- **Codice intermediario.** Codice dell'intermediario.
- **Codice MIUR.** Informazione in sola consultazione, che verrà caricata nel sistema mediante flussi di alimentazione concordati con il settore Istruzione.

6.1.1.1. Modifica dell'Attività economica macro e dell'Attività economica sede.

L'Attività economica macro rappresenta l'attività di riferimento dell'Operatore della Formazione Professionale, l'Attività economica sede, invece, rappresenta l'Attività economica della segreteria di sede specifica.

Un Operatore della Formazione Professionale ha una *sola* Attività economica macro per tutte le segreterie di sede. Ogni segreteria di sede ha una sola Attività economica sede.

Tra i due campi Attività economica macro e Attività economica sede esiste una dipendenza. Selezionando una Attività economica macro è possibile selezionare tutte le Attività economiche sede previste per l'Attività economica macro.

La modifica dell'Attività economica macro annulla l'Attività economica sede di tutte le segreterie di sede associate all'operatore in consultazione.

Nel caso in cui l'utente effettua una modifica del campo Attività economica macro, prima che le informazioni vengano memorizzate, il sistema avvisa l'utente mediante il seguente messaggio :

ATTENZIONE!
Si sta modificando l'Attività economica macro. Questa modifica annullerà le eventuali indicazioni di Attività Economica di dettaglio fornite per le sedi operative dell'ente. Proseguire?

Premendo il tasto “Conferma” il sistema aggiorna l'Attività economica macro e annulla tutte le Attività economiche di sede per tutte le sedi dell'Operatore della Formazione Professionale escludendo la sede in corso di modifica.

6.1.2. Operatore che non ha mai indicato una Segreteria Generale

Nel caso in cui sia la prima volta che viene indicata per l'Operatore una segreteria generale, il sistema visualizza l'elenco delle sedi possibili.

Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

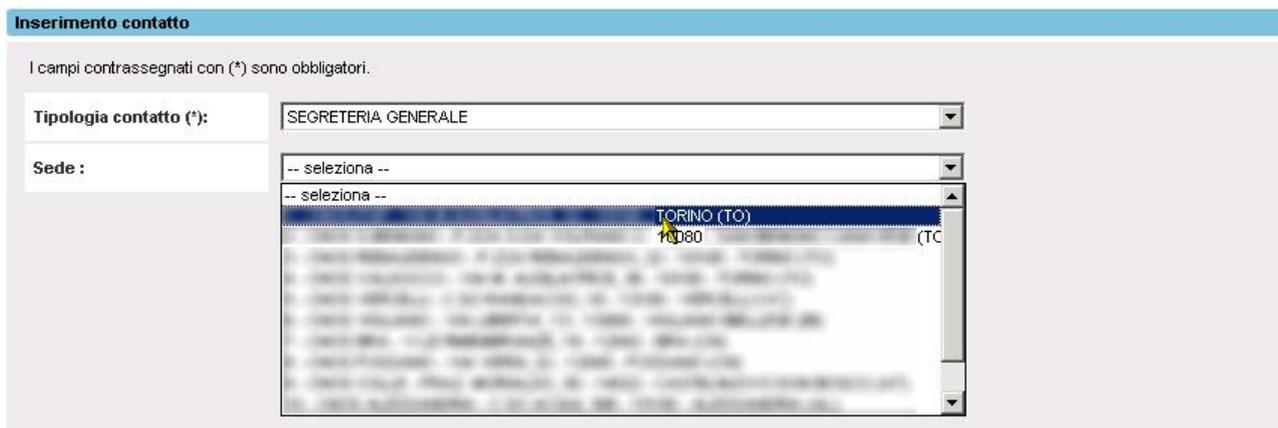
Tipologia contatto (*): SEGRETERIA GENERALE

Sede : -- seleziona --

-- seleziona --

TORINO (TO)

10180 (TO)



Dopo aver selezionato la sede designata è necessario cliccare sul pulsante “conferma e prosegui” per memorizzare l’operazione.

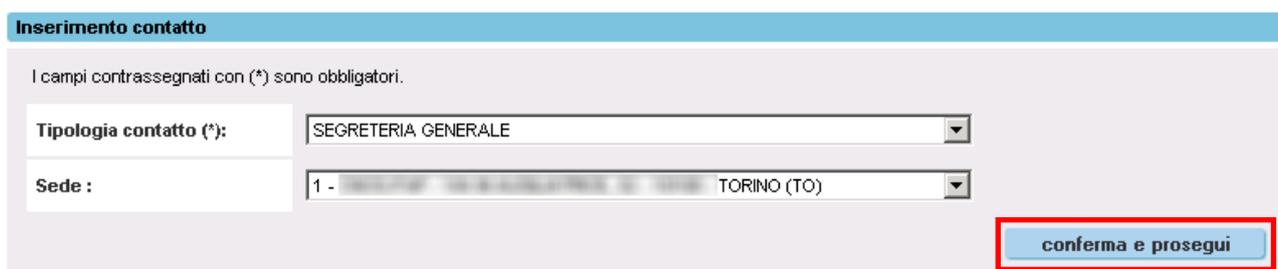
Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*): SEGRETERIA GENERALE

Sede : 1 - SEGRETERIA GENERALE DI TORINO TORINO (TO)

conferma e prosegui



Anche in questo caso, come descritto nell’ultimo punto del paragrafo precedente, l’utente può modificare i riferimenti della sede indicata come segreteria generale e salvare le informazioni cliccando sul pulsante “salva contatto”.

6.2. Segreteria di Sede

Mediante questa funzione è possibile inserire e/o modificare le informazioni collegate ad una segreteria di sede.

L'utente deve indicare la sede di proprio interesse.

Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*): SEGRETERIA DI SEDE

Sede :

conferma e prosegui

Dopo aver selezionato la sede, è necessario cliccare sul pulsante “conferma e prosegui”.

Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*): SEGRETERIA DI SEDE

Sede :

conferma e prosegui

Il sistema visualizza le informazioni collegate alla sede selezionata in precedenza e ne consente la modifica.

Dettaglio contatto

Tipologia contatto:	SEGRETERIA DI SEDE
Sede generale:	1 - CONSORZIO IRI - VIA LOSANI 30 - 10000 - BELLA IRI
Denominazione:	4 - CONSORZIO IRI
Indirizzo:	VIA ORFANOTROFIO, 18 - 10000 - BELLA IRI
Telefono:	011/24422
Fax:	011/24421
E-mail:	formazione@consorzioiri.net
Numero verde:	800440
Orario di apertura:	0800
Indirizzo alternativo:	0442
Sito web:	0444
Attività economica macro:	19 - FABBRICAZIONE DI COSE E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
Attività economica sede:	19.10.01 - FABBRICAZIONE DI COSE E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
Codice intermediario:	54654
Codice MIUR:	

indietro modifica contatto nuovo contatto

Le informazioni modificabili sono:

- **Telefono.** Numero di telefono della sede.
- **Fax.** Numero di fax della sede.
- **E-mail.** Indirizzo di posta elettronica della sede.
- **Numero verde.** Numero verde della sede e/o dell'Operatore..

- **Orario di apertura.** Orario di apertura al pubblico della sede.
- **Indirizzo alternativo.** Indirizzo alternativo a quello indicato in Anagrafe regionale degli Operatori.
- **Sito web.** Sito web della sede e/o dell'Operatore.
- **Attività economica macro.** Attività economica principale dell'Operatore.
- **Attività economica sede.** Attività economica specifica della sede.
- **Codice intermediario.** Codice dell'intermediario.
- **Codice MIUR.** Informazione in sola consultazione, che verrà caricata nel sistema mediante flussi di alimentazione concordati con il settore Istruzione.

Per salvare le informazioni è necessario cliccare sul pulsante “salva contatto”:

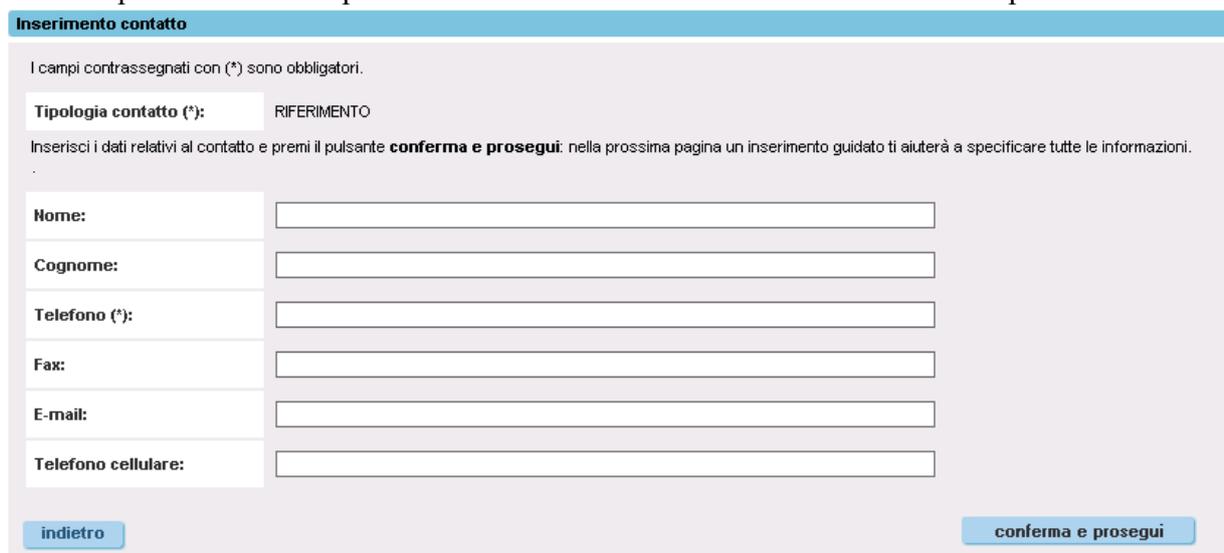


Sito web :

Se l'utente modifica l'attività economica macro, come descritto in [6.1.2. Modifica dell' Attività economica macro e dell' Attività economica sede](#) il sistema provvede all'aggiornamento delle Attività economica sede associate a tutte le segreterie di sede dell'Operatore in consultazione.

6.3. Riferimento

Mediante questa funzione è possibile inserire e/o modificare i riferimenti dell'Operatore.



Inserimento contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*): RIFERIMENTO

Inserisci i dati relativi al contatto e premi il pulsante **conferma e prosegui**: nella prossima pagina un inserimento guidato ti aiuterà a specificare tutte le informazioni.

Nome:

Cognome:

Telefono (*):

Fax:

E-mail:

Telefono cellulare:

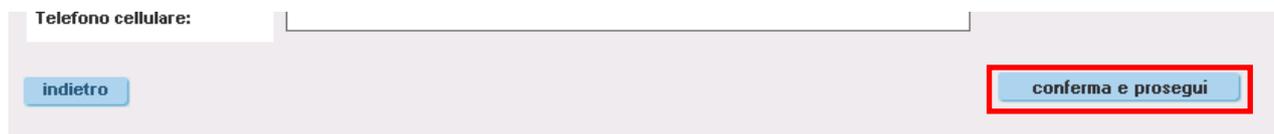
L'utente può indicare le seguenti informazioni:

- **Nome.** Nome del riferimento.
- **Cognome.** Cognome del riferimento.
- **Telefono.** Recapito telefonico del riferimento. Questa è l'unica informazione obbligatoria; infatti è possibile indicare come riferimento anche soltanto un numero di telefono al quale

possono rispondere persone differenti. Naturalmente è anche possibile inserire più riferimenti con lo stesso numero di telefono.

- **Fax.** Numero di fax del riferimento.
- **E-mail.** Indirizzo di posta elettronica del riferimento.
- **Telefono cellulare.** Numero di telefono mobile del riferimento.

Per proseguire nell'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "conferma e prosegui".

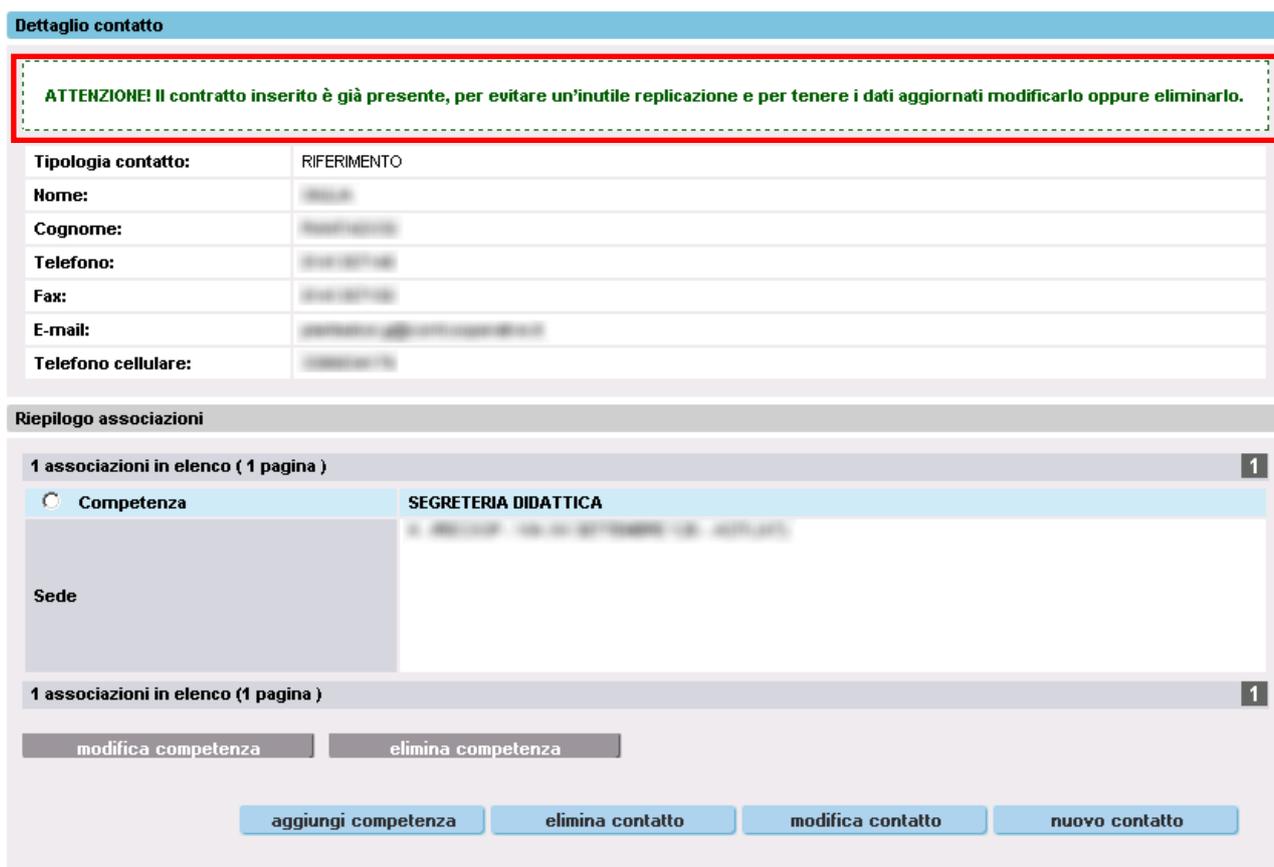


Telefono cellulare:

Il sistema verificare se le informazioni digitate trovano corrispondenza in riferimenti già presenti sulla banca dati per l'Operatore selezionato.

6.3.1. Riferimento già presente nella banca dati

Nel caso in cui il riferimento sia già presente nella banca dati, il sistema restituisce un messaggio di errore e visualizza i dati del riferimento già esistente.



Dettaglio contatto

ATTENZIONE! Il contratto inserito è già presente, per evitare un'inutile replicazione e per tenere i dati aggiornati modificarlo oppure eliminarlo.

Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	...
Cognome:	...
Telefono:	...
Fax:	...
E-mail:	...
Telefono cellulare:	...

Riepilogo associazioni

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

Competenza **SEGRETERIA DIDATTICA**

Sede

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

A questo punto è possibile modificare e/o cancellare il riferimento presente (vedi paragrafo 6.3.5).

6.3.2. Riferimento simile a uno o più riferimenti già presenti nella banca dati

Nel caso esista sulla banca dati uno o più riferimenti simili a quello che si sta cercando di inserire, il sistema restituisce un messaggio di avviso e ne riporta l'elenco.

Inserimento contatto

ATTENZIONE!
Esistono dei contatti simili a quello che si sta per inserire.
Per **continuare con l'inserimento** è sufficiente premere il pulsante **"conferma e prosegui"**,
altrimenti occorre cliccare su uno dei contatti presenti in elenco per modificarlo.

Riepilogo dati inseriti

Nome :	
Cognome :	
Telefono :	02-12345678
Fax :	
E-mail :	
Telefono cellulare :	

Elenco contatti simili

5 contatti in elenco (1 pagina) 1

Contatto

02-12345678
02-12345678
02-12345678
02-12345678
02-12345678

5 contatti in elenco (1 pagina) 1

[indietro](#) [conferma e prosegui](#)

A questo punto l'utente può:

- Proseguire comunque con l'inserimento del riferimento nel caso in cui non abbia trovato corrispondenza nell'elenco. In questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante "conferma e prosegui" (vedi paragrafo 0).

1 contatti in elenco (1 pagina) 1

[indietro](#) [conferma e prosegui](#)

L'utente deve selezionare:

- Una **Competenza** dalla lista.
- Una o più **Direttive** dall'elenco. La selezione dalla direttiva è prevista solo per alcune competenze.
- Una o più **Sedi** dall'elenco delle sedi dell'Operatore.

Per proseguire nell'inserimento è necessario cliccare sul pulsante “conferma e prosegui” (vedi paragrafo 6.3.5).



6.3.4. Nota sulla competenza “gestione accreditamento”

Se l'utente indica per un riferimento la competenza “GESTIONE ACCREDITAMENTO”, l'informazione verrà tenuta conto nel relativo applicativo di Gestione Accreditamento. Da quel momento, tutte le comunicazioni via e-mail, che riguardano la sede operativa a cui è associato il riferimento, verranno inviate all'indirizzo specificato per il riferimento che ha la competenza di gestione accreditamento.

In assenza di un riferimento per la gestione accreditamento, l'applicativo dell'Accreditamento invierà le comunicazioni via e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato per la segreteria di sede.

Se viene indicato più di un riferimento con competenza “gestione accreditamento”, le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo e-mail dell'ultimo riferimento inserito/modificato.

Nella stampa del cartaceo da inviare in Regione prodotto dall'applicativo di Gestione Accreditamento, nelle pagine relative ai dati delle sedi operative inserite nella domanda, è presente sia la sezione relativa ai dati di contatto della segreteria di sede, sia la sezione relativa ai contatti del riferimento indicato come competente per l'Accreditamento. Se le informazioni delle due sezioni sono uguali è molto probabile che non esista nessun riferimento con la competenza di gestione accreditamento; infatti, i dati dei riferimenti per l'accREDITAMENTO sono inizialmente stati caricati dai dati sulla segreteria di sede (operazione necessaria per il corretto funzionamento del sistema) e successivamente è stato chiesto agli Operatori di indicare un riferimento ben preciso per l'accREDITAMENTO.

Si ricordi che per modificare i dati di quest'ultimo si deve necessariamente modificare il riferimento che ha come competenza la GESTIONE ACCREDITAMENTO.

6.3.5. Gestione di un riferimento

Questa videata consente all'utente di gestire le informazioni relative ad un riferimento presente all'interno del sistema informativo.

Dettaglio contatto

Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
Telefono cellulare:	

Riepilogo associazioni

4 associazioni in elenco (2 pagine) 1 2 succ > ultima

<input type="radio"/> Competenza	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI
Direttiva	TUTTE
Sede	TUTTE
<input type="radio"/> Competenza	REFERENTE PER LE COMMISSIONI
Sede	TUTTE
<input type="radio"/> Competenza	GESTIONE AMMINISTRATIVA
Sede	TUTTE

1 2 succ > ultima

Al fondo della videata sono riportati dei pulsanti che consentono di:

- **Modifica competenza.** Modificare una competenza assegnata al contatto.
- **Elimina competenza.** Eliminare una competenza assegnata al contatto.
- **Aggiungi competenza.** Inserire una competenza al contatto.
- **Elimina contatto.** Eliminare il contatto corrente.
- **Modifica contatto.** Modificare il contatto corrente.
- **Nuovo contatto.** Inserire e/o modificare i dati di un altro contatto.

MODIFICA CONTATTO

Per modificare i dati di un contatto bisogna cliccare sul pulsante “modifica contatto”.

4 associazioni in elenco (2 pagine) 1 2 succ > ultima

modifica competenza elimina competenza

indietro aggiungi competenza elimina contatto **modifica contatto** nuovo contatto

Il sistema visualizza i dati del riferimento e ne consente la modifica.

Modifica contatto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipologia contatto (*):	RIFERIMENTO
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Telefono (*):	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Telefono cellulare:	<input type="text"/>

indietro conferma e prosegui

Le informazioni modificabili sono:

- **Nome.** Nome del riferimento.
- **Cognome.** Cognome del riferimento.
- **Telefono.** Recapito telefonico del riferimento. Questa è l'unica informazione obbligatoria; infatti è possibile indicare come riferimento anche soltanto un numero di telefono al quale possono rispondere persone differenti. Naturalmente è anche possibile inserire più riferimenti con lo stesso numero di telefono.
- **Fax.** Numero di fax del riferimento.
- **E-mail.** Indirizzo di posta elettronica del riferimento.
- **Telefono cellulare.** Numero di telefono mobile del riferimento.

Per proseguire nell'aggiornamento è necessario cliccare sul pulsante “conferma e prosegui”.

E-mail:

Telefono cellulare:

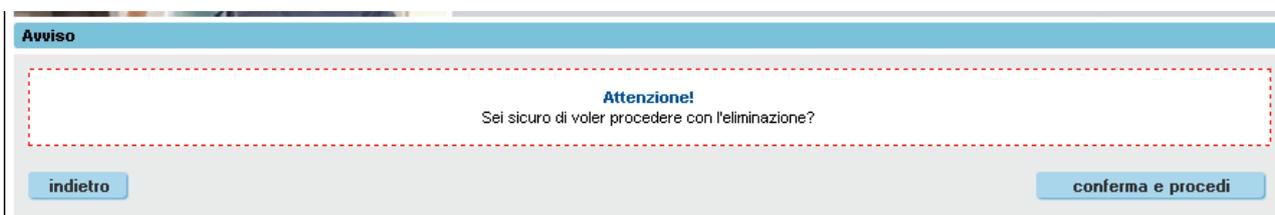
indietro **conferma e prosegui**

ELIMINA CONTATTO

Per eliminare un contatto bisogna cliccare sul pulsante “elimina contatto”.



Per confermare l'operatore l'utente deve cliccare sul pulsante “conferma e prosegui”.



AGGIUNGI COMPETENZA

Per aggiungere una competenza per il riferimento corrente bisogna cliccare sul pulsante “aggiungi competenza”.



Il sistema presenta la seguente videata nella quale l'utente deve indicare:

- Una **Competenza** dalla lista.
- Una o più **Direttive** dall'elenco. La selezione dalla direttiva è prevista solo per alcune competenze.
- Una o più **Sedi** dall'elenco delle sedi dell'Operatore.

Gestione associazioni

Competenza (*): -- seleziona --

Direttiva :

- ALTA FORMAZIONE
- AREE MONTANE
- AZIONI SPECIFICHE
- AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI
- CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI
- CORSI PER GUARDIE ECOLOGICHE

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

Sede(*):

- 1. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 2. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 3. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 4. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 5. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 6. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

L'utente deve selezionare una competenza; nell'elenco è presente la voce "tutte" che può essere utilizzata nel caso in cui il riferimento abbia tutte le competenze.

Gestione associazioni

Competenza (*): -- seleziona --

Direttiva :

- TUTTE
- GESTIONE ACCREDITAMENTO
- REFERENTE PER LE COMMISSIONI
- GESTIONE AMMINISTRATIVA
- RENDICONTAZIONE
- SEGRETERIA DIDATTICA
- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE
- RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI
- REFERENTE PUBBLICO PER LE DIRETTIVE

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

Sede(*):

- 1. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 2. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 3. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 4. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 5. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999
- 6. CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA - 1999

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

L'utente deve selezionare una o più direttive nel caso in cui la competenza selezionata in precedenza lo preveda.

Gestione associazioni

Competenza (*): REFERENTE PUBBLICO PER LE DIRETTIVE

Direttiva :

- ALTA FORMAZIONE
- AREE MONTANE
- AZIONI SPECIFICHE
- AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI
- CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI
- CORSI PER GUARDIE ECOLOGICHE

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

Sede(*) :

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

Al fondo della pagina sono presenti due pulsanti che consentono di selezionare (“**seleziona tutte**”) o deselezionare (“**annulla tutte le selezioni**”) automaticamente tutte le direttive.

L'utente deve selezionare una o più sedi dall'elenco.

Gestione associazioni

Competenza (*): REFERENTE PUBBLICO PER LE DIRETTIVE

Direttiva :

- ALTA FORMAZIONE
- AREE MONTANE
- AZIONI SPECIFICHE
- AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI
- CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI
- CORSI PER GUARDIE ECOLOGICHE

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

Sede(*) :

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

Al fondo della pagina sono presenti due pulsanti che consentono di selezionare (“**seleziona tutte**”) o deselezionare (“**annulla tutte le selezioni**”) automaticamente tutte le sedi.

Per proseguire nell'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "conferma e prosegui".

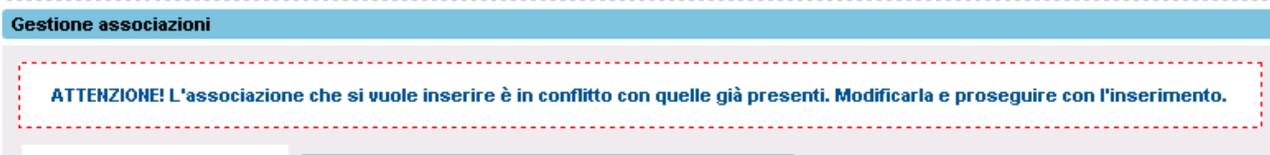


annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

Attenzione: Il sistema effettua una serie di controlli al fine di verificare che la competenza che si sta inserendo non sia già stata inserita per lo stesso riferimento.

Nel caso in cui il controllo abbia esito positivo, il sistema restituisce il seguente messaggio di errore e blocca l'operazione.

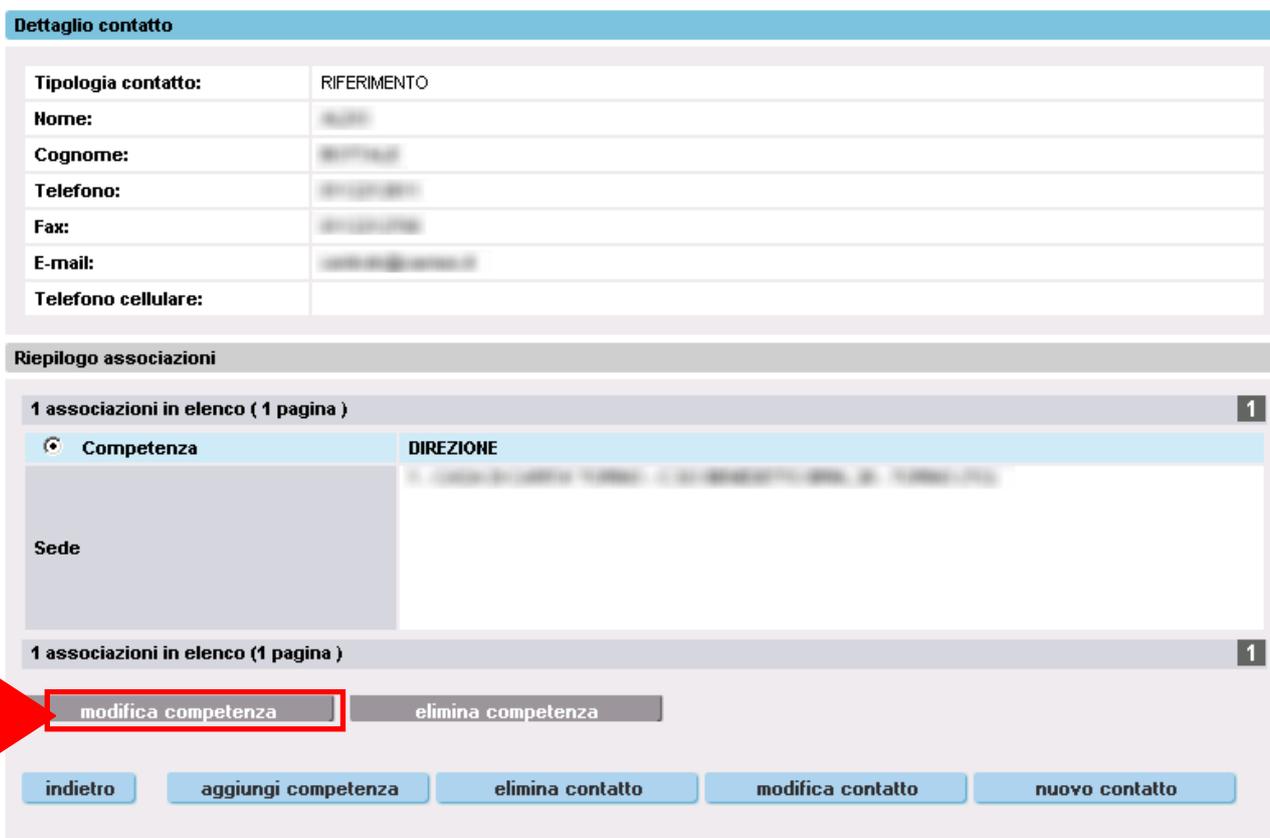


Gestione associazioni

ATTENZIONE! L'associazione che si vuole inserire è in conflitto con quelle già presenti. Modificarla e proseguire con l'inserimento.

MODIFICA COMPETENZA

Per modificare una competenza l'utente deve selezionarla e cliccare sul pulsante "modifica competenza".



Dettaglio contatto

Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
Telefono cellulare:	

Riepilogo associazioni

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

Competenza	DIREZIONE
Sede	

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

modifica competenza elimina competenza

indietro aggiungi competenza elimina contatto modifica contatto nuovo contatto

Il sistema visualizza i dati della competenza; l'utente può modificare l'elenco delle direttive (se la competenza ne prevede la gestione) e l'elenco delle sedi.

Gestione associazioni

Verifica che le informazioni inserite siano corrette, altrimenti modificalle premendo il pulsante **modifica**.
Per inserire nuove associazioni premere il pulsante **aggiungi dati**.
Quando hai inserito tutte le informazioni premere il pulsante **conferma e prosegui**.

Competenza : DIREZIONE

Direttiva :

- ALTA FORMAZIONE
- AREE MONTANE
- AZIONI SPECIFICHE
- AZIONI SPECIFICHE PROVINCIALI
- CIRCOLARE FORMAZIONE FORMATORI
- CORSI PER GUARDIE ECOLOGICHE

annulla tutte le selezioni **seleziona tutte**

Sede(*) :

- 1. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA MANO D'OPERA (FMA)
- 2. ASSOCIAZIONE AGGIORNAMENTO MANO D'OPERA (AMA)
- 3. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE MANO D'OPERA (FMA)
- 4. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE MANO D'OPERA (FMA)
- 5. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE MANO D'OPERA (FMA)
- 6. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE MANO D'OPERA (FMA)

annulla tutte le selezioni **seleziona tutte**

indietro **conferma e prosegui**

Per proseguire nell'aggiornamento è necessario cliccare sul pulsante "conferma e prosegui".

annulla tutte le selezioni **seleziona tutte**

indietro **conferma e prosegui**

Attenzione: Il sistema effettua una serie di controlli al fine di verificare che la competenza che si sta modificando non sia già stata inserita per lo stesso riferimento.

Nel caso in cui il controllo abbia esito positivo, il sistema restituisce il seguente messaggio di errore e blocca l'operazione.

Gestione associazioni

ATTENZIONE! L'associazione che si vuole inserire è in conflitto con quelle già presenti. Modificarla e proseguire con l'inserimento.

ELIMINA COMPETENZA

Per eliminare una competenza l'utente deve selezionarla e cliccare sul pulsante "elimina competenza".

Dettaglio contatto

Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	...
Cognome:	...
Telefono:	...
Fax:	...
E-mail:	...
Telefono cellulare:	

Riepilogo associazioni

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

Competenza	DIREZIONE
Sede	...

1 associazioni in elenco (1 pagina) 1

modifica competenza  **elimina competenza**

Per confermare l'operazione l'utente deve cliccare sul pulsante "conferma e prosegui".

Avviso

Attenzione!
Sei sicuro di voler procedere con l'eliminazione?

Attenzione: Nel caso in cui il riferimento abbia una sola competenza il sistema non ne consente la cancellazione. Per eliminare la competenza è necessario eliminare anche il riferimento (contatto).

Dettaglio contatto

Impossibile eliminare la competenza perchè il riferimento rimarrebbe senza associazioni. Se si vuole eliminare la competenza è necessario eliminare il contatto.

7. Gestione dati del personale abilitato

Questa funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle persone abilitate all'utilizzo del Sistema Informativo FP-Lavoro per conto dell'Operatore e di modificarne le informazioni di contatto. Questa funzionalità è disponibile solo per l'Operatore dalla Formazione Professionale

La prima pagina della funzionalità permette di inserire i criteri di ricerca:

The screenshot shows the search criteria form. At the top, the user's role is identified as "OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE". Below this, there are three input fields for "Nome", "Cognome", and "Codice Fiscale". At the bottom of the form, there are two buttons: "annulla" and "cerca".

Nessun criterio è obbligatorio.

Per avviare la ricerca, utilizzare il pulsante "cerca".

Nel caso di esito negativo della ricerca, il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso:

The screenshot shows the search results page. At the top, the user's role is identified as "OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE". Below this, there is a section titled "Risultati ricerca" and a sub-section titled "Riepilogo criteri". Under "Riepilogo criteri", there is a field for "Nome". Below this, there is a section titled "Elenco contatti". In the center of the page, there is a dashed box containing the message: "La ricerca non ha prodotto nessun risultato in base ai criteri impostati." At the bottom of the page, there are two buttons: "indietro" and "effettua nuova ricerca".

Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo, il sistema visualizza l'elenco del personale abilitato, in base ai parametri indicati:

Utente: XXXXXXXXXX
 Ruolo: **OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE** | Ente: XXXXXXXXXX cambia profilo >

Risultati ricerca

Riepilogo criteri

Elenco contatti

11 contatti in elenco (2 pagine) 1 2 succ > ultima

Codice Fiscale	Nominativo
XXXXXXXXXX 1	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

11 contatti in elenco (2 pagine) 1 2 succ > ultima

indietro effettua nuova ricerca

Cliccando su un nominativo è possibile visualizzarne il dettaglio:

Utente: XXXXXXXXXX
 Ruolo: **OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE** | Ente: XXXXXXXXXX cambia profilo >

Dettaglio nominativo

Nome :	XXXXXXXXXX
Cognome :	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale :	XXXXXXXXXX
Data di nascita :	XXXXXXXXXX
E-mail :	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.IT J
Telefono :	XXXXXXXXXX

indietro modifica anagrafica

Al fondo della videata sono riportati dei pulsanti che consentono di:

- **Modifica anagrafica.** Modificare i dati di contatto dell'utente visualizzato (vedi paragrafo successivo).
- **Indietro.** Tornare indietro all'elenco dei risultati della ricerca

7.1. Modifica anagrafica

Il Sistema permette di modificare il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica dell'utente abilitato:

Modifica nominativo	
Nome :	XXXXXX
Cognome :	XXXXXXXX
Codice Fiscale :	XXXXXXXXXXXXXX
Data di nascita :	XXXXXX
E-mail:	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.XX
Telefono :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/>	

Per proseguire nell'aggiornamento è necessario cliccare sul pulsante "conferma e prosegui".

Il Sistema visualizza un messaggio di conferma:

Dettaglio nominativo	
Operazione avvenuta correttamente.	
Nome :	XXXXXX
Cognome :	XXXXXXXX
Codice Fiscale :	XXXXXXXXXXXXXX
Data di nascita :	XXXXXX
E-mail :	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.XX
Telefono :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="modifica anagrafica"/>	

8. Gestione sedi occasionali

Funzionalità che permette agli Operatori FP di gestire le sedi occasionali legate alle proprie sedi operative; è possibile associare ad una sede operativa una nuova sede occasionale già presente nell'archivio regionale, modificarne i dati di contatto o segnalarla come non più attiva per quella sede operativa. È anche possibile inserire una nuova sede occasionale nel caso in cui non sia stata precedentemente inserita in anagrafe.

Le stesse funzionalità sono disponibili per gli utenti regionali che gestiscono l'anagrafe unica degli Operatori FP.

L'utente provinciale ha la possibilità di accedere alle informazioni sulle sedi occasionali in sola consultazione.

8.1. Selezione sede operativa responsabile – ricerca sedi occasionali

La pagina principale della funzionalità permette all'Operatore di selezionare la sede operativa responsabile (campo obbligatorio) e la tipologia delle sedi occasionali da ricercare:

Selezione sede operativa responsabile (ricerca sedi occasionali)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Operatore (*):	utente : codice :
Ente :	
Sede operativa responsabile (*):	<input type="text"/>
Tipo :	TUTTE

Il “Tipo” di sede occasionale può essere:

- Attivo: sede occasionale regolarmente utilizzata da quella sede operativa
- Non attivo: sede occasionale non più utilizzata dalla sede operativa, ma nella quale sono state svolte in passato delle attività

L'Operatore deve quindi selezionare obbligatoriamente la sede operativa responsabile mediante il menu a tendina, in cui sono elencate tutte le sue sedi operative attive:

Selezione sede operativa responsabile (ricerca sedi occasionali)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Operatore (*):	utente : codice :
Ente :	
Sede operativa responsabile (*):	<input type="text"/>
Tipo :	

Una volta selezionato eventualmente il tipo di sede occasionale, cliccare sul pulsante “cerca” per avviare la ricerca.

8.3. Dettaglio sede occasionale

In questa pagina sono visualizzati tutti i dati identificativi e di contatto della sede occasionale:

- Denominazione
- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Quartiere
- Telefono
- Fax
- Persona di riferimento
- Stato sede occasionale

Dettaglio Sede	
Denominazione:	XXXXXXXXXX
Indirizzo:	XXXXXXXXXX
Provincia:	TORINO
Comune:	TORINO
CAP:	10100
Quartiere:	
Telefono:	
Fax:	
Persona di riferimento:	
Stato sede occasionale:	ATTIVO

[indietro](#) [modifica sede](#)

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Utilizzando il pulsante "**modifica sede**" si accede alla pagina di **modifica dati sede occasionale** (vedi paragrafo 8.4).

8.4. Modifica dati sede occasionale

I dati visualizzati e gestiti in questa pagina sono riferiti esclusivamente alla sede occasionale e non alla sede operativa a cui essa, per l'Operatore che utilizza l'applicativo, fa riferimento. Per cui è importante che i dati di contatto siano quelli effettivi della sede occasionale e non della sede operativa.

Se la sede occasionale è utilizzata anche da altri Operatori, l'applicativo inibisce la modifica ai dati anagrafici e di contatto, visualizzando il seguente messaggio:

Modifica sede

Le informazioni relative alla sede occasionale non possono essere modificate in quanto risulta essere associata a più di un Operatore. Eventuali modifiche ai dati anagrafici possono essere effettuate solo dai Funzionari regionali incaricati dell'Anagrafe Operatori. L'unica informazione modificabile è lo stato della sede occasionale.

In questo caso, l'unica possibilità per modificare eventuali informazioni sbagliate visualizzate per la sede occasionale selezionata è quella di contattare direttamente l'**Ufficio Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale** (referente: Cristina Arizio), che si occuperà della verifica delle informazioni fornite anche con gli altri Operatori che utilizzano quella sede occasionale ed eventualmente provvederà ad effettuare le modifiche richieste.

Come riportato nel messaggio, l'unico dato modificabile è lo "**stato sede occasionale**" della sede occasionale.

Se la sede invece è utilizzata solo ed esclusivamente dall'Operatore per il quale opera l'utente connesso in quel momento, l'applicativo presenta la pagina dei dati della sede occasionale, con la possibilità di modificarli:

Modifica sede

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione (*):	<input type="text"/>
Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Provincia :	TORINO
Comune (*):	TORINO <input type="button" value="v"/>
Quartiere :	<input type="button" value="v"/>
Cap (*):	10100
Telefono :	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Persona di riferimento:	<input type="text"/>
Stato sede occasionale:	attiva <input checked="" type="radio"/> non attiva <input type="radio"/>

La funzionalità permette di modificare ogni singolo dato relativo alla sede occasionale, con alcuni campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco) e controlli sulla congruenza del dato.

Particolare importanza ha il campo "**stato sede occasionale**" che permette di rendere attivo o non attivo il legame tra la sede operativa responsabile e la sede occasionale.

Non è possibile eliminare dall'anagrafica una sede occasionale, per motivi legati al mantenimento degli archivi storici in merito alle sedi utilizzate per lo svolgimento dei corsi.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla [pagina precedente](#), senza il salvataggio delle eventuali modifiche.

Cliccando invece sul pulsante "**conferma e prosegui**", l'applicativo visualizza una pagina in cui chiede conferma all'utente:



Confermando ulteriormente, si salvano le modifiche nella banca dati centrale della Regione, altrimenti (utilizzando il pulsante "indietro") si ritorna alla pagina di modifica, senza effettuare il salvataggio.

Una volta salvate le modifiche, l'applicativo ritorna alla [pagina di dettaglio](#) della sede occasionale, visualizzando un messaggio sulla corretta esecuzione dell'operazione.

8.5. Ricerca per inserimento nuova sede occasionale

L'inserimento di una nuova sede occasionale per la sede operativa di competenza, scelta all'inizio del percorso, si traduce in un'associazione con una sede occasionale già censita nell'archivio informatico regionale o, se non presente, in un nuovo inserimento anagrafico.

Il primo passo da compiere è dunque la ricerca nella base dati informatica della sede occasionale candidata.

Ricerca per inserimento nuova sede occasionale

Per effettuare la ricerca è possibile inserire, oltre al Comune (campo obbligatorio), parte della denominazione e/o parte dell'indirizzo, quest'ultimo anche senza sedime (via, corso,...).

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Provincia : TORINO

Comune (*):

Denominazione:

Indirizzo:

indietro cerca

La pagina visualizzata mette a disposizione una serie di filtri di ricerca:

- Comune (unico campo obbligatorio)
- Denominazione: inserire eventualmente solo una parte significativa
- Indirizzo: inserire eventualmente solo una parte significativa, senza sedime (via, corso, ...)

La provincia è automaticamente determinata dall'applicativo (non modificabile) in base alla provincia in cui risiede la sede operativa di competenza indicata in precedenza.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla [pagina precedente](#).

L'utente indica quindi il Comune:

Ricerca per inserimento nuova sede occasionale

Per effettuare la ricerca è possibile inserire, oltre al Comune (campo obbligatorio), parte della denominazione e/o parte dell'indirizzo, quest'ultimo anche senza sedime (via, corso,...).

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Provincia : TORINO

Comune (*):

Denominazione:

Indirizzo:

indietro cerca

compila eventualmente gli altri filtri di ricerca non obbligatori e clicca sul pulsante "**cerca**" per avviare la ricerca; i risultati sono visualizzati nella pagina dei "**Risultati della ricerca per inserimento nuova sede occasionale**" (vedi paragrafo 8.6).

Se l'utente conferma definitivamente, la sede occasionale selezionata viene associata alla sede operativa responsabile, salvando il dato nell'archivio informatico regionale. Il controllo ritorna alla pagina di visualizzazione delle sedi occasionali associate alla sede operativa responsabile.

Se invece la sede occasionale che si intende associare alla sede operativa non è presente nell'elenco risultato della ricerca, l'utente può utilizzare il pulsante “**nuova sede occasionale**” per accedere alla pagina di [inserimento dati nuova sede occasionale](#) (vedi paragrafo successivo).

IMPORTANTE: utilizzare l'inserimento di una nuova sede occasionale **solo se** se è sicuri che la sede di interesse non sia già presente in archivio! Se non si è convinti della denominazione esatta della sede che si intende associare, utilizzare la funzionalità di ricerca compilando solo il campo relativo al Comune e scorrere i risultati ottenuti.

Cliccando sul pulsante “**indietro**” si torna alla pagina precedente, mantenendo i filtri precedentemente impostati.

8.6.2. Inserimento dati nuova sede occasionale

Inserimento sede	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Denominazione (*):	<input type="text"/>
Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Provincia :	TORINO
Comune (*):	<input type="text"/>
Cap (*):	<input type="text"/>
Quartiere :	<input type="text"/>
Telefono :	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Persona di riferimento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="conferma e prosegui"/>

In questa pagina l'utente può inserire i dati relativi alla nuova sede occasionale da inserire nell'anagrafe regionale:

IMPORTANTE: anche in questo caso, si raccomanda una verifica attenta delle informazioni inserite, perché la stessa sede occasionale potrebbe in futuro essere utilizzata da altri Operatori, ma soprattutto si ribadisce che le informazioni di contatto (telefono, fax, e-mail, persona di riferimento) devono essere **proprie della sede occasionale** e non della sede operativa responsabile!

Una volta inseriti i dati, per completare l'operazione l'utente deve cliccare sul pulsante “conferma e prosegui” e confermare nella schermata successiva. Un messaggio a video notificherà l'avvenuto salvataggio nell'archivio regionale. Il controllo ritorna alla pagina di visualizzazione delle [sedi occasionali associate alla sede operativa responsabile](#).

Cliccando sul pulsante “**indietro**” si torna alla [pagina precedente](#).

9. Gestione Elementi

Funzionalità che permette agli Operatori di gestire i propri “elementi”:

- Laboratori
- Aule
- Attrezzature
- Modalità di erogazione

L'utente ha la possibilità di inserire un Elemento e di associarlo ad una o più sedi operative.

9.1. Ricerca Elementi

La pagina principale della funzionalità permette all'Operatore di effettuare in prima battuta la ricerca dell'Elemento. Questa decisione è finalizzata ad evitare l'inserimento di Elementi già presenti nella base dati.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Operatore (*): gruppo : codice :

Ente :

Tipo elemento (*):

Denominazione elemento :

Sede di utilizzo:

annulla cerca

Il “Tipo elemento” può essere:

- Modalità
- Aula
- Laboratorio
- Attrezzatura

Selezionando uno fra i valori “Modalità” o “Laboratorio” per il Tipo Elemento, l'applicativo visualizzerà una nuova lista di selezione, “Classificazione Elemento”, subito sotto quella del Tipo Elemento:

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Operatore (*): gruppo : codice :

Ente :

Tipo elemento (*): LABORATORIO

Classificazione Elemento

Denominazione elemento :

Sede di utilizzo:

annulla cerca

Le possibili voci selezionabili per la Classificazione Elemento variano in base al Tipo Elemento.

Per Tipo Elemento = “LABORATORIO”, le Classificazioni sono ad esempio:

- LABORATORIO DI AGGIUSTAGGIO
- LABORATORIO DI ACCONCIATURA / ESTETICA
- LABORATORIO DI CUCINA
- LABORATORIO DI INFORMATICA
- ...

Per Tipo Elemento = “MODALITÀ”, le Classificazioni sono ad esempio:

- LEZIONE TEORICA
- ESERCITAZIONE PRATICA
- FORMAZIONE A DISTANZA
- DIDATTICA LABORATORIALE

L’Operatore può indicare inoltre la denominazione dell’Elemento, o parte di essa, e la sede di utilizzo.

Per dettagli sull’associazione tra gli Elementi e le sedi di utilizzo, si faccia riferimento al paragrafo 9.3.4.

Il pulsante “**cerca**” lancia la ricerca.

Il pulsante “**annulla**” pulisce i campi di ricerca.

9.2. Risultati ricerca Elemento

L’applicativo restituisce il risultato della ricerca in una nuova pagina, in cui è presente in alto un riquadro con il riepilogo dei criteri inseriti e in basso l’elenco degli Elementi trovati, con il dettaglio del Codice, della Classificazione, della Denominazione dell’Elemento. L’elenco può essere suddiviso su più pagine.

Risultati ricerca

Riepilogo criteri

Ente :	██████████
Tipo elemento :	LABORATORIO

Elenco sedi occasionali

2 contatti in elenco (1 pagina)
1

Selezione	Codice elemento	Classificazione elemento	Denominazione
<input type="radio"/>	22	LABORATORIO EDILE	LABORATORIO DI EDILIZIA AVANZATA
<input type="radio"/>	21	LABORATORIO DI INFORMATICA	LABORATORIO DI INFORMATICA BASE

2 contatti in elenco (1 pagina)
1

indietro

nuova ricerca

nuovo

elimina

modifica

Per tornare alla pagina precedente, mantenendo memoria dei criteri inseriti, utilizzare il pulsante “**indietro**”.

Per effettuare una nuova ricerca, e quindi ripulendo la sessione dai criteri inseriti precedentemente, utilizzare il pulsante “**nuova ricerca**”.

Cliccando sul codice di un Elemento dell'elenco, è possibile accedere alla pagina di dettaglio, con le informazioni complete (vedi paragrafo 9.6).

Per inserire un nuovo Elemento, non presente nell'elenco, cliccare sul pulsante “**nuovo**” (vedi paragrafo 9.3).

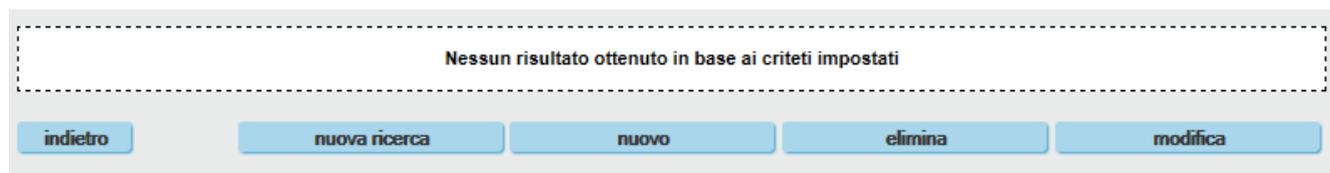
Importante: utilizzare l'inserimento di un nuovo Elemento **solo se** è sicuri che non sia già presente in archivio!

Per modificare i dati di un Elemento presente in elenco, selezionarlo e cliccare sul pulsante “**modifica**” (vedi paragrafo 9.5).

Per eliminare un Elemento presente in elenco, selezionarlo e cliccare sul pulsante “**elimina**” (vedi paragrafo 9.4)

Per effettuare una nuova ricerca, cliccare sul pulsante “**nuova ricerca**”: l'applicativo tornerà nella pagina della Ricerca Elementi (paragrafo 9.1).

Nel caso in cui la ricerca abbia esito negativo, il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso:



9.3. Inserimento di un nuovo Elemento

Da questa pagina è possibile inserire un nuovo Elemento non ancora presente nella base dati. L'applicativo visualizza una serie di campi da compilare:

La compilazione è guidata, per cui scegliendo alcuni elementi delle liste valorizzate, l'applicativo visualizzerà o meno altri dati di dettaglio.

9.3.1. Classificazione Elemento

Selezionando come Tipo Elemento un valore tra “Laboratorio” o “Modalità”, verrà visualizzata la lista “Classificazione Elemento”, subito sotto quella del Tipo Elemento:

Per ulteriori dettagli sulle classificazioni dei Laboratori e delle Modalità, vedere anche il paragrafo 9.1.

9.3.2. Disponibilità

Il campo “Disponibilità” va inteso come:

- numero posti disponibili, se l’Elemento è un’aula o un laboratorio
- numero oggetti disponibili, se l’Elemento è un’attrezzatura (trapano, computer, ecc.)

Il campo “Disponibilità” non viene visualizzato se il “Tipo Elemento” selezionato è “Modalità”.

9.3.3. Ubicazione Elemento

Attraverso il campo “Ubicato presso”, l’utente può indicare se l’Elemento è ubicato presso una Sede di Riferimento o in un altro luogo.

Nel primo caso, selezionando l’opzione “Sede di Riferimento”, l’applicativo visualizza una lista di selezione:

Ubicato presso (*):	Sede di riferimento <input checked="" type="radio"/> Altro luogo <input type="radio"/>
Sede di riferimento:	<input type="text"/>

La lista contiene l’elenco di tutte le sedi attive dell’Operatore, tra cui l’utente può selezionare quella presso cui è ubicato l’Elemento che si sta inserendo.

Selezionando invece l’opzione “Altro luogo”, l’applicativo visualizza degli ulteriori campi:

Ubicato presso (*):	Sede di riferimento <input type="radio"/> Altro luogo <input checked="" type="radio"/>
Denominazione luogo: (*)	<input type="text"/>
Indirizzo: (*)	<input type="text"/>
Provincia: (*)	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>

L’utente ha così modo di inserire la denominazione del luogo (ad esempio, “Teatro parrocchiale...”), e l’indirizzo completo.

9.3.4. Utilizzo Elemento nelle Sedi

Un “elemento”, in particolare i Laboratori, possono essere utilizzati da una o più sedi dell’Operatore.

Mediante il riquadro “Utilizzato dalle seguenti sedi”, l’utente ha la possibilità di indicare (con scelta multipla) quali sedi utilizzano quell’Elemento:

Utilizzato dalle seguenti sedi:

Sede(*) :

- 1 - [redacted] TORINO (TO)
- 2 - [redacted] TORINO (TO)
- 3 - [redacted] TORINO (TO)
- 4 - [redacted] TORINO (TO)
- 5 - [redacted] TORINO (TO)
- 6 - [redacted] TORINO (TO)

annulla tutte le selezioni seleziona tutte

indietro conferma e prosegui

Sotto l'elenco delle sedi sono presenti due pulsanti che permettono di selezionare/deselezionare tutte le sedi con un solo click.

9.3.5. Conferma e prosegui inserimento nuovo Elemento

Il pulsante “Conferma e prosegui” in basso a destra nella videata permette di proseguire nel percorso di inserimento dell'Elemento. L'applicativo effettua una serie di controlli sui dati inseriti nei campi; sono principalmente controlli sulla tipologia di dati inseriti, sui campi obbligatori, ecc. Se, ad esempio, l'utente inserisce nel campo “Superficie mq” un valore non numerico, l'applicativo segnala l'errore:

Inserimento elemento

ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi.
Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo [!] prima di proseguire.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo Elemento (*):	LABORATORIO
Classificazione Elemento (*)	LABORATORIO DI CUCINA
Superficie mq: (*) [!]	cento
Denominazione (*)	LABORATORIO DI PASTICCERIA

Se tutti i controlli vanno a buon fine, l'applicativo presenta una pagina in cui chiede conferma all'utente per il salvataggio definitivo dei dati e quindi l'inserimento dell'Elemento nel sistema:

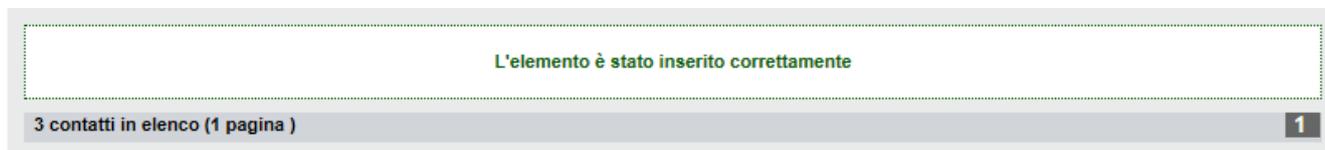
Avviso

Attenzione!
Sei sicuro di voler procedere con l'inserimento?

indietro conferma e prosegui

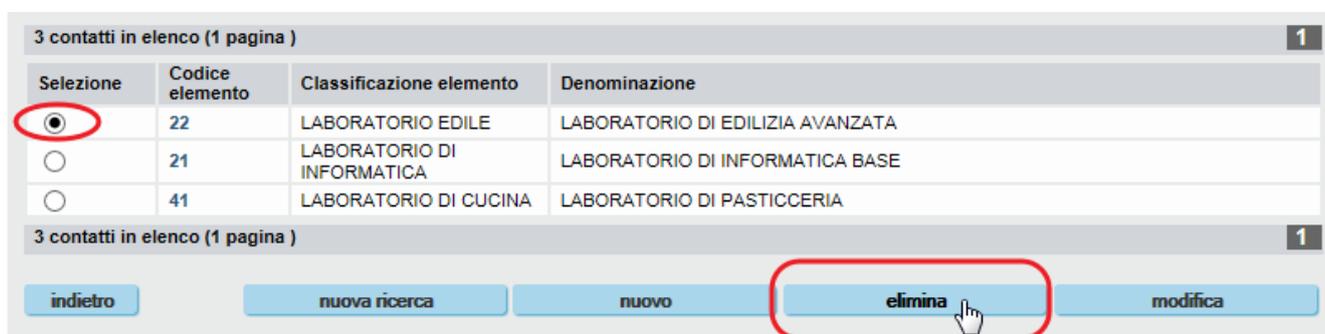
Il pulsante “**indietro**” fa ritornare alla pagina di inserimento dati dell'Elemento.

Il pulsante “conferma e prosegui” permette di finalizzare il salvataggio dei dati. L’applicativo ritorna alla pagina dei risultati della ricerca (§9.2) visualizzando un messaggio di conferma dell’avvenuto inserimento:

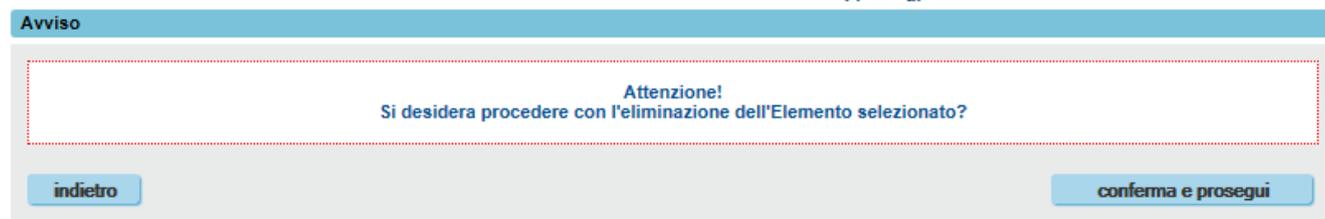


9.4. Cancellazione Elemento

Dalla pagina dei risultati della ricerca elementi (§9.2), è possibile eliminare un Elemento selezionandolo dalla lista e utilizzando il pulsante “**elimina**”:



L’applicativo visualizza un messaggio per chiedere conferma all’utente:



Il pulsante “**indietro**” fa ritornare alla pagina di inserimento dati dell’Elemento.

Il pulsante “conferma e prosegui” permette eliminare l’Elemento. L’applicativo ritorna alla pagina dei risultati della ricerca (§9.2) visualizzando un messaggio di conferma dell’avvenuta cancellazione:

