



- MES Manuale Esterno -

# Manuale

## GESTIONE CORSI

Revisione del Documento: **1.1**

Data revisione: **06-08-2018**






	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:			06-08-18	
Approvato da:				



### Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	<b>08.05.18</b>	Prima emissione.
1.1	<b>06.08.18</b>	Aggiornamento versione 1.1.0



Scegli un servizio		Descrizione	Chi può accedere
 PRODE - Prove di Esame			
 PAS - Pannello Amministrazione Sistema			
 CERTIFICA! - Certificazioni			
 GI - Gestione Istituzione	<a href="#">Accedi</a>	<b>News ed Avvisi</b>	
 Gestione Corsi			

## GESTIONE CORSI - Manuale

NB: La censura nelle immagini corrispondono ad un set di informazioni anagrafiche che riguardano la persona. Queste sono il cognome, il nome, il codice fiscale e l'ente.



# INDICE

Indice.....	4
Indice delle figure.....	5
1. Introduzione.....	7
1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento .....	7
1.2. Acronimi e definizioni .....	7
1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	8
2. Gestione di Gestione Corsi .....	9
3. Accesso a Gestione Corsi .....	10
4. Funzionalità di Gestione Corsi .....	12
4.1 Funzionalità Istruzione e Formazione in Diritto e Doveri Scolastico .....	15
4.1.1 Funzionalità Corso .....	19
4.1.1.1 Modifica del Corso .....	27
4.1.1.2 Visualizza Elenco Studenti .....	29
4.1.1.3 Iscrizioni Corso .....	30
4.1.2 Funzionalità Sezione .....	39
4.1.2.1 Modifica della Sezione .....	43
4.1.2.2 Assegna Studenti .....	44
4.1.2.3 Avvia Sezione .....	46
INDICE ANALITICO.....	48

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – HP pulsante login .....	10
Figura 2 - La pagina di autenticazione .....	11
Figura 3 - Index di CRUSCOTTO (CrusclF) per accedere su Gestione Corsi.....	11
Figura 4 - Homepage di Gestione Corsi pulsante Servizio.....	12
Figura 5 - Homepage di Gestione Corsi pulsante Logout .....	12
Figura 6 – Documentazione .....	12
Figura 7 - Finestra modale Documentazione .....	13
Figura 8 - Assistenza Gestione Corsi.....	13
Figura 9 – Homepage di Gestione Corsi pulsante Accedi .....	14
Figura 10 - Funzionalità Gestione Corsi .....	15
Figura 11 - Ricerca per Offerta Formativa.....	15
Figura 12 - Ricerca per Codice Corso.....	15
Figura 13 - Ricerca per <i>Numero Offerta Formativa</i> .....	16
Figura 14 – Ricerca per <i>Codice Corso</i> .....	17
Figura 15 - Ricerca per <i>Percorso</i> .....	17
Figura 16 - Ricerca per <i>Check</i> tolto da "Solo Offerte nel catalogo dell'Ente" .....	18
Figura 17 - Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica centrale.....	19
Figura 18 – Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica locale con check abilitato .....	19
Figura 19 - Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica locale con check disabilitato .....	20
Figura 20 - Salva in Bozza del Corso .....	21
Figura 21 - Corso in stato BOZZA .....	21
Figura 22 - Finestra modale PERSONA DA CONTATTARE.....	22
Figura 23 - Finestra modale NUOVO PERSONA DA CONTATTARE .....	23
Figura 24 - Finestra modale CREAZIONE CORSO con Persona da contattare .....	24
Figura 25 - Finestra modale VISUALIZZA PERSONA DA CONTATTARE .....	25
Figura 26 - Crea Corso.....	26
Figura 27 - Corso in stato CREATO .....	26
Figura 28 – <i>Visualizza Corso</i> .....	27
Figura 29 - Finestra modale CORSO Segreteria didattica centrale.....	27
Figura 30 - Finestra modale CORSO Segreteria didattica locale .....	28
Figura 31 - Visualizza Elenco Studenti.....	29
Figura 32 - Visualizza Studente .....	29
Figura 33 - Funzionalità Iscrizioni Corso .....	30
Figura 34 - Funzionalità Gestione Iscrizioni .....	30
Figura 35 - Tab Conferma .....	31
Figura 36 - Funzionalità Gestione Iscrizioni .....	31
Figura 37 – Pagina IMPORTAZIONE ISCRITTI .....	32
Figura 38 - Funzionalità Iscrizioni Corso .....	32
Figura 39 - Tabella ELENCO STUDENTI.....	32
Figura 40 - Visualizza Studente in BOZZA.....	33
Figura 41 - Tab Conferma di uno studente in stato BOZZA .....	33
Figura 42 - Visualizza Studente in stato ISCRITTO .....	34
Figura 43 - Tab Conferma di uno studente in stato ISCRITTO .....	34
Figura 44 - Elimina Studente.....	35
Figura 45 - Sposta studente .....	35
Figura 46 - Finestra modale SPOSTA STUDENTE .....	36
Figura 47 - Trasferisci studente.....	37
Figura 48 - Finestra modale TRASFERISCI STUDENTE .....	37
Figura 49 - Disdici studente.....	38
Figura 50 - Finestra modale DISDICI ISCRIZIONE .....	38
Figura 51 - <i>Nuova Sezione</i> .....	39
Figura 52 - Finestra modale CREAZIONE SEZIONE Segreteria didattica locale.....	39
Figura 53 - Finestra modale CREAZIONE SEZIONE Segreteria didattica centrale .....	40
Figura 54 – Salva in Bozza Sezione .....	40
Figura 55 – Sezione in stato BOZZA.....	41

Figura 56 - Crea Sezione .....	41
Figura 57 - Sezione in stato PRESENTATA.....	42
Figura 58 - <i>Visualizza Sezione</i> .....	43
Figura 59 - Finestra modale SEZIONE.....	43
Figura 60 - Tabella ELENCO SEZIONI per Assegna Studenti .....	44
Figura 61 - Finestra modale ASSEGNA STUDENTI .....	44
Figura 62 - Studente Assegnato.....	45
Figura 63 – Tabella ELENCO SEZIONI per Avvia Sezione.....	46
Figura 64 - Finestra modale AVVIA SEZIONE .....	46
Figura 65 - Sezione in stato AVVIATA .....	47

## Indice delle tabelle

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento .....	7
--	---

# 1. INTRODUZIONE

Il Sistema Gestione Corsi, è un servizio per la gestione dei corsi.

## 1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione dei seguenti passaggi:

- Gestione di Gestione Corsi (§2)
- Accesso a Gestione Corsi (§3)
- Funzionalità di Gestione Corsi (§4)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di accesso alle funzionalità e di accesso a Gestione Corsi, allineata alle caratteristiche della versione attualmente in produzione <sup>1)</sup>.

In §2 è illustrata la gestione di Gestione Corsi con la descrizione degli utenti che vi possono accedere, in §3 sono descritti i passaggi per poter accedere Gestione Corsi e in §4 le funzionalità principali dell'applicazione Gestione Corsi.

## 1.2. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
GI	GESTIONE ISTITUZIONE Servizio che permette di visionare l'anagrafica dell'istituzione, configurare l'assetto dei firmatari e, esclusivamente per chi è autorizzato al ruolo di Amministratore Locale degli Accessi, poter gestire i ruoli delle persone associate alla propria Istituzione.
PAS	PANNELLO AMMINISTRAZIONE SISTEMA Applicazione che permette di: 1) Gestire i Test d'Ingresso 2) Creare la prova centralizzata (testi, domande, griglie di correzione) 3) Amministrare tutti gli utenti presenti nel sistema 4) Definire i permessi relativi alle funzionalità visibili a ciascun ruolo
CrusclF	CRUSCOTTO ISTRUZIONE E FORMAZIONE Negli applicativi accessibili in internet, Cruscotto Istruzione e Formazione è la pagina iniziale di un sito, contenente varie informazioni tra cui l'elenco delle funzionalità attivabili, dei contenuti disponibili, etc.
PRODE	PROVE D'ESAME Applicazione che permette la gestione della sessione di prove d'esame.

**Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento**

<sup>1)</sup> La versione cui fa riferimento il manuale è la 1.1.0.

### **1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)**

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto Gestione Corsi.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.



## 2. GESTIONE DI GESTIONE CORSI

Gestione Corsi consente di:

1. Importare, gestire, editare le informazioni relative agli studenti appartenenti ad un corso;
2. Determinare quali studenti possono acquisire una dote.

L'informatizzazione del processo della gestione corsi avviene mediante la funzionalità:

- Gestione Corsi

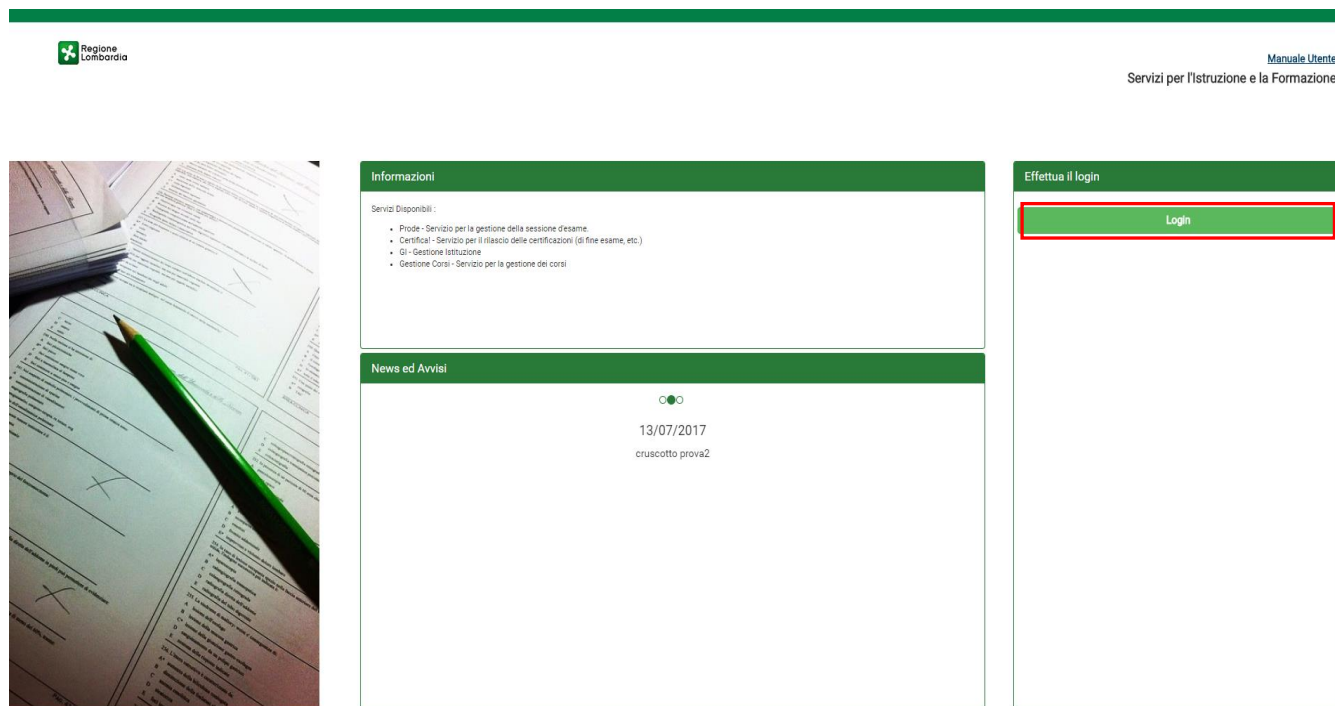
La tipologia di operatori in Gestione Corsi sono le seguenti:

1. **Segreteria Didattica Centrale** Può accedere per vedere e monitorare le operazioni svolte dalla segreteria locale.
2. **Segreteria Didattica Locale** Può importare gli studenti relativa all'offerta formativa interessata, editare i dati relativi allo studente, creare le sezioni, avviare i corsi, selezionare quali studenti passare a SIAGE per richiederne le doti, gestire le annualità.

### 3. ACCESSO A GESTIONE CORSI

Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da Gestione Corsi possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione IdPC (che siano state validate tramite carta d'identità), operazione per la quale è disponibile il relativo manuale.

Per accedere a Gestione Corsi è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.formazione.servizirl.it>



**Figura 1 – HP pulsante login**

Dalla HP, selezionando la funzionalità **“Login”**

Login

, il sistema propone la pagina di autenticazione:



## SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Ulteriori informazioni ▼

Autenticazione con

**LA TUA IDENTITÀ DIGITALE “PASSWORD UNICA”**

**Entra con SPID**

**Cosa occorre per accedere**  
Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:

- della propria **identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>

Autenticazione con

**CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**

**Entra con CNS**

**Cosa occorre per accedere**  
Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria **Carta Nazionale dei Servizi**;
- del **codice PIN** (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un **lettore di smartcard**;
- del **software** necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

**Figura 2 - La pagina di autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili:

- scegliendo la modalità di autenticazione **Entra con SPID**,
- scegliendo la modalità di autenticazione **Entra con CNS**.

Si precisa che:

- per poter accedere al servizio è necessario essere validati a sistema;
- una volta autenticati, il sistema visualizza la pagina index di CruscIF, che permette di accedere successivamente all'HP di Gestione Corsi cliccando rispettivamente sul pulsante “Gestione Corsi” ed infine

Accedi

sul pulsante .

Al momento del cliccare la funzionalità, la sezione delle news sarà popolata con le notizie mostrate in modo dinamico.

È possibile scaricare il manuale di Gestione Corsi dal modulo CruscIF cliccando sul link “Manuale Utente” ed in caso di assenza del manuale, il sistema avverte con un messaggio che sarà presto disponibile.

Regione Lombardia

Servizi per l'Istruzione e la Formazione

Manuale Utente

Rossi Mario R

HOME

Logout

**Scegli un servizio**

- PRODE - Prove di Esame
- PAS - Pannello Amministrazione Sistema
- CERTIFICA! - Certificazioni
- GI - Gestione Istituzione
- Gestione Corsi**

**Descrizione**

Gestione Corsi consente di:

- Importare, gestire, editare le informazioni relative agli studenti appartenenti all'un corso.
- Determinare quali studenti possono acquistare una dose.

**News ed Avvisi**

27/03/2018

Sono stati caricati i nuovi cataloghi dell'offerta formativa 2017/2018

**Chi può accedere**

Possono accedere a Gestione Corsi:

- Segreteria Didattica Centrale: Può accedere per vedere e monitorare le operazioni svolte dalla segreteria locale.
- Segreteria Didattica Locale: Può importare gli studenti relativi all'offerta formativa interessata, editare i dati relativi allo studente, creare le sezioni, avviare i corsi, selezionare quali studenti passare a SILEGE per richiedere le doti, gestire le annualità.

**Figura 3 - Index di CRUSCOTTO (CruscIF) per accedere su Gestione Corsi**

## 4. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE CORSI

Una volta effettuato il login cliccando sul pulsante **Accedi**, il sistema mostra con una tessera l'utenza con il ruolo autorizzato per l'utilizzo dell'applicazione.

Si può tornare nella pagina del cruscotto attraverso i pulsanti Servizio e Logout in caso di disconnessione.

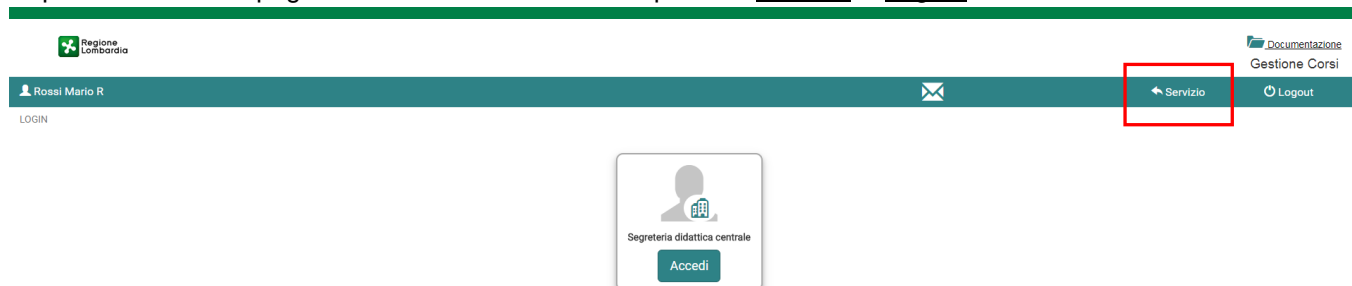


Figura 4 - Homepage di Gestione Corsi pulsante Servizio

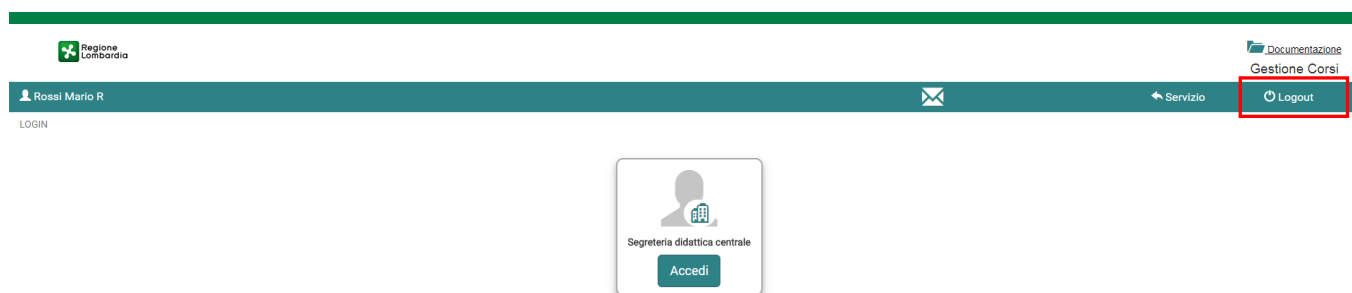


Figura 5 - Homepage di Gestione Corsi pulsante Logout

È possibile scaricare il manuale di Gestione Corsi ed altri documenti cliccando sul link "Documentazione".

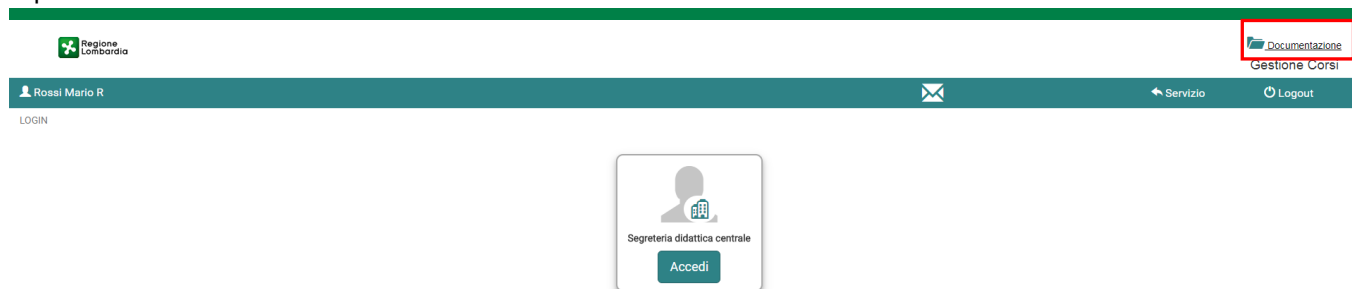


Figura 6 – Documentazione

Il sistema apre la finestra modale che permette di scaricare uno o più file dall'elenco selezionandoli e cliccando sul pulsante **Scarica**. Per poter scaricare tutti i file, invece, l'utente clicca direttamente sul pulsante **Scarica Tutti** senza dover selezionare.

## DOCUMENTAZIONE

Selezionare i documenti interessati e successivamente premere il pulsante "Scarica".

	Nome File	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuale_Utente_Gestione_Corsi.pdf	manuale
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento1.docx	Documento

Annulla

Scarica

Scarica Tutti

**Figura 7 - Finestra modale Documentazione**

Nel modulo Gestione Corsi è possibile, inoltre, inviare email all'assistenza cliccando sul link dell'ASSISTENZA nel footer, oppure cliccando sull'icona dell'email.

## CONTATTA L'ASSISTENZA DI GESTIONE CORSI

Inserire l'indirizzo mittente del messaggio di posta

Inserire il testo dell'e-mail da inviare all'assistenza

 Allega

Annulla

Invia

**Figura 8 - Assistenza Gestione Corsi**

**Accedi**

Per poter accedere alla funzionalità di Gestione Corsi, l'utente deve cliccare sul pulsante della tessera corrispondente all'utente con il ruolo di



**Figura 9 – Homepage di Gestione Corsi pulsante Accedi**



Cliccando sul pulsante, il sistema ritorna all'homepage di Gestione Corsi.

## 4.1 Funzionalità Istruzione e Formazione in Diritto e Doveri Scolastico

Accedi

Il sistema dopo che l'utente ha cliccato sul pulsante della tessera, mostra la pagina HOME con l'elenco delle funzionalità disponibili (il sistema permette di accedere solo alla prima funzionalità).



Istruzione e Formazione in Diritto e Doveri Scolastico



Apprendistato in Art. 43



Istruzione Tecnica Superiore / Istruzione Tecnica Formazione Superiore



Formazione Continua

Figura 10 - Funzionalità Gestione Corsi

Cliccando la prima funzionalità, il sistema mostra la pagina leFP in DDIF (i risultati sono relativi a percorsi, corsi e sezioni relativi alla sede o all'ente dell'utente che accede) dove è possibile fare la ricerca in base a:








- 1) Ricerca per *Numero Offerta Formativa* (la lista di offerte formative è letta dal db e può essere scelto un valore, non si può inserire);
- 2) *Codice Corso* (inserendo un codice corso viene direttamente cercato solo quello, senza bisogno di compilare altri filtri);
- 3) *Percorso* (si possono scegliere dalla lista tutti i percorsi possibili derivati dai filtri scelti in precedenza);
- 4) *Check* tolto da "Solo Offerte nel catalogo dell'Ente" (cliccabile solo dopo aver scelto ID Offerta Formativa; togliendo il flag vengono visualizzati tutti i possibili percorsi Regionali e Ministeriali, anche quelli non presenti nel catalogo dell'offerta formativa regionale dell'utente che sta navigando nei filtri).


La segreteria didattica centrale da questo momento, vedrà tutte le informazioni in sola lettura.

Figura 11 - Ricerca per Offerta Formativa

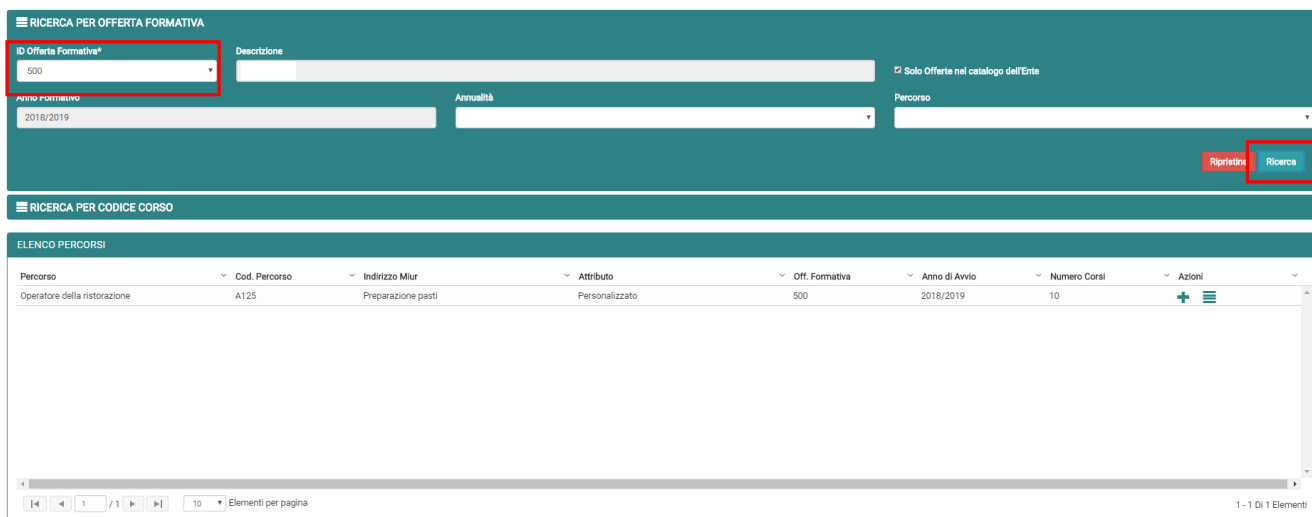
Figura 12 - Ricerca per Codice Corso

La colonna Azioni ha i seguenti pulsanti:

- 1)  *Visualizza Corso e Visualizza Sezione;*
- 2)  *Nuovo Corso e Nuova Sezione;*
- 3)  *Visualizza Elenco Corsi e Visualizza Elenco Sezioni;*
- 4)  *Visualizza Elenco Studenti;*
- 5)  *Iscrizioni Corso;*
- 6)  *Assegna Studenti;*
- 7)  *Avvia Sezione.*

Scegliere uno dei criteri di ricerca e cliccare sul pulsante .  
Il sistema mostra come risultato:

- 1) Ricerca per *Numero Offerta Formativa* - Tabella ELENCO PERCORSI



Percorso	Cod. Percorso	Indirizzo Miur	Attributo	Off. Formativa	Anno di Avvio	Numero Corsi	Azioni
Operatore della ristorazione	A125	Preparazione pasti	Personalizzato	500	2018/2019	10	+ ≡

**Figura 13 - Ricerca per *Numero Offerta Formativa***

- 2) *Codice Corso* (scegliendo una sezione) - Tabella ELENCO PERCORSI (con la sola offerta legata al corso), Tabella ELENCO CORSI (con il solo corso legato al codice inserito), Tabella ELENCO SEZIONI (nel caso abbia per quel corso delle sezioni in bozza/create)



**RICERCA PER CODICE CORSO**

Codice Corso\*

**ELENCO PERCORSI**

Percorso	Cod. Percorso	Indirizzo Miur	Attributo	Off. Formativa	Anno di Avvio	Numero Corsi	Azioni
Tecnico dell'abbigliamento	Q416	Corsecci Industriali		SS	2018/2019	2	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Ripristina"/>

1-1 Di 1 Elementi

**ELENCO CORSI**

Cod. Corso	Descrizione/Titolo Corso	Off. Formativa	Cod. Percorso	Anno di Avvio	Numero Sezioni	Stato Corso	Azioni
832167	corso di laurea	SS	Q416	2018/2019	4	CREATO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Ripristina"/>

1-1 Di 1 Elementi

**ELENCO SEZIONI**

ID Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
832168	Sezione A	Q416	832167	2018/2019	SI	25	PRESERVATA	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Ripristina"/>
832167	Sezione B	Q416	832167	2018/2019	SI	25	IN USU	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Ripristina"/>
832201	Testi Scuola	Q416	832167	2018/2019	SI		BOCCA	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Ripristina"/>
832202	Altre	Q416	832167	2018/2019	SI	2	PRESERVATA	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Ripristina"/>

1-4 Di 4 Elementi

**Figura 14 – Ricerca per Codice Corso**

3) *Percorso* - Tabella ELENCO PERCORSI (di cui vedo solo quelle legate al percorso scelto)

**RICERCA PER OFFERTA FORMATIVA**

ID Offerta Formativa\*

Descrizione

☒ Solo Offerte nel catalogo dell'Ente

Anno Formativo  Annualità

Percorso

**RICERCA PER CODICE CORSO**

**ELENCO PERCORSI**

Percorso	Cod. Percorso	Indirizzo Miur	Attributo	Off. Formativa	Anno di Avvio	Numero Corsi	Azioni
Operatore della ristorazione	A125	Preparazione pasti	Personalizzato	500	2018/2019	10	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Ripristina"/>

1-1 Di 1 Elementi

**Figura 15 - Ricerca per Percorso**

4) *Check* tolto da "Solo Offerte nel catalogo dell'Ente" - Tabella ELENCO PERCORSI (con tutti i possibili percorsi, anche quelli che non riguardano il catalogo regionale dell'offerta formativa per la sede dell'ente)

RICERCA PER OFFERTA FORMATIVA

ID Offerta Formativa\*

500

Descrizione

Solo Offerte nel catalogo dell'Ente

Anno Formativo

2018/2019

Annualità

Percorso

Ripristina

Ricerca

RICERCA PER CODICE CORSO

ELENCO PERCORSI

Percorso	Cod. Percorso	Indirizzo Miur	Attributo	Off. Formativa	Anno di Avvio	Numero Corsi	Azioni
Operatore agricolo	A005	Allevamento animali domestici		500	2018/2019	2	+ ≡
Operatore agricolo	A010	Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole		500	2018/2019	1	+ ≡
Operatore agricolo	A015	Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole	Personalizzato	500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore agricolo	A020	Silvicoltura e salvaguardia ambientale		500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore agricolo	Q321			500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore della ristorazione	A120	Preparazione pasti		500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore della ristorazione	A125	Preparazione pasti	Personalizzato	500	2018/2019	10	+ ≡
Operatore della ristorazione	A130	Servizi di sala e bar		500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore della ristorazione	A135	Servizi di sala e bar	Personalizzato	500	2018/2019	0	+ ≡
Operatore della ristorazione	Q315			500	2018/2019	0	+ ≡

10


Elementi per pagina

1 - 10 Di 79 Elementi

Figura 16 - Ricerca per **Check** tolto da "Solo Offerte nel catalogo dell'Ente"

Cliccando sul pulsante **Ripristina**, il sistema pulisce i filtri di ricerca.

### 4.1.1 Funzionalità Corso

Cliccare sul pulsante  *Nuovo Corso* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO PERCORSI:

#### CREAZIONE CORSO

**ATTENZIONE !**

Il ruolo dell'utente in sessione non permette la creazione di un corso.

Annulla

Figura 17 - Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica centrale

Il sistema mostra una maschera dove inserire i dati relativi al corso (i campi contrassegnati da \* sono obbligatori).

#### CREAZIONE CORSO

Offerta: 500

Area: Turismo e sport

Qualifica: Operatore della ristorazione

Indirizzo: Preparazione pasti

Codice Corso:

Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*

Configura

Data avvio prevista\*



Data fine prevista\*



Durata in ore dell'annualità:\*

Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*

SI ☒ NO ☐


Annulla

Salva in Bozza

Crea Corso

Figura 18 – Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica locale con check abilitato

☐ Solo Offerte nel catalogo dell'Ente



Se non è presente il check  **Solo Offerte nel catalogo dell'Ente**, i corsi da creare per il percorso scelto saranno tutti AUTOFINANZIATI e quindi il campo “Totalmente autofinanziato” è SEMPRE bloccato sul SI. Nel caso contrario, il campo “Totalmente autofinanziato” potrà essere modificato.

**CREAZIONE CORSO**

Offerta: 500  
 Area: *Agro-alimentare*  
 Qualifica: *Operatore agricolo*  
 Indirizzo: *Allevamento animali domestici*

Codice Corso:  Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*  Configura

Data avvio prevista\*   Data fine prevista\*  

Durata in ore dell'annualità:\*  Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*  
 SI ☒ NO ☐

Annulla
Salva in Bozza
Crea Corso


**Figura 19 - Finestra modale CREAZIONE CORSO Segreteria didattica locale con check disabilitato**

Sono presenti i pulsanti Configura, Salva in Bozza e Crea Corso.

Gli stati del corso sono i seguenti:

- IN BOZZA;
- CREATO.

Cliccando sul pulsante Annulla, il sistema ritorna alla pagina precedente.

Per salvare le informazioni della sezione, occorre compilare alcuni campi e cliccare sul pulsante .

**CREAZIONE CORSO**

Offerta: 500

Area: *Meccanica, impianti e costruzioni*Qualifica: *Operatore elettrico*Indirizzo: *Impianti solari e fotovoltaici*

Codice Corso:

Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*



Data avvio prevista\*



Data fine prevista\*



Durata in ore dell'annualità:\*

Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*

SI ☒ NO ☐**Figura 20 - Salva in Bozza del Corso**

A questo punto il corso ha lo stato IN BOZZA.

ELENCO CORSI									
Cod. Corso	Descrizione/Titolo Corso	Off. Formativa	Cod. Percorso	Anno di Avvio	Numero Sezioni	Stato Corso	Azioni		
500021	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	5	CREATO			
500167	corso di lettere	999	Q416	2018/2019	4	CREATO			
500201	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	0	IN BOZZA			

1 / 1 10 Elementi per pagina

1 - 3 Di 3 Elementi

**Figura 21 - Corso in stato BOZZA**

Cliccare sul pulsante



PERSONA DA CONTATTARE

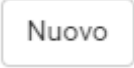
✓ Nome	✓ Cognome	✓ Codice Fiscale
✓ O	E	

1 / 1 10 Elementi per pagina 1 - 1 Di 1 Elementi

Visualizza

Annulla Nuovo Scegli

**Figura 22 - Finestra modale PERSONA DA CONTATTARE**

Il sistema mostra la finestra modale **Persona da contattare**<sup>2)</sup> dove si permette di ricercare o inserire una persona fisica che avrà il ruolo di referente del corso/sezione. Se si clicca sul pulsante  vado a compilare la maschera relativa alla persona fisica con tutti i suoi dati e se il salvataggio avviene correttamente, avrò questa persona inserita anche in GI nella sezione dei Ruoli Operativi.

<sup>2)</sup> L'utente **PERSONA DA CONTATTARE** può essere creato sia nel modulo di GI - Gestione Istituzione dall'utente Segreteria didattica centrale, sia dall'utente Segreteria Locale nel modulo Gestione Corsi. Entrambi condividono la stessa maschera al fine di visualizzare e/o inserire un soggetto con il ruolo operativo della persona da contattare.

**NUOVO PERSONA DA CONTATTARE**

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Data di Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Indirizzo E-mail Principale

Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL

✓ E-mail

Rimuovi Email

Aggiungi Email

Telefono Principale

Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

✓ Telefono

Rimuovi Telefono

Aggiungi Telefono

Annulla

Salva

**Figura 23 - Finestra modale NUOVO PERSONA DA CONTATTARE**

Se inveceandrò a selezionare una persona dalla tabella PERSONA DA CONTATTARE e si clicca sul

Scegli

pulsante in realtàandrò a selezionare una persona tra quelle già definite in GI con il ruolo operativo di "Persona da Contattare".

**CREAZIONE CORSO**

Offerta: 500  
Area: *Meccanica, impianti e costruzioni*  
Qualifica: *Operatore elettrico*  
Indirizzo:


Codice Corso:


Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*  

LETIZIA

**Configura**

Data avvio prevista\*  

Data fine prevista\*  

Durata in ore dell'annualità:\*

Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*  
SI ☒ NO ☐

Figura 24 - Finestra modale CREAZIONE CORSO con Persona da contattare

Scegliendo una persona e premendo il tasto  , verranno fornite le informazioni dei dati anagrafici della persona fisica e recapiti per contatti (telefoni/mail).



**VISUALIZZA PERSONA DA CONTATTARE**

Codice Fiscale

Nome

O

Cognome

E

Provincia di Nascita

Comune di Nascita

Indirizzo E-mail Principale

**ALTRE E-MAIL**

E-mail

Telefono Principale

**ALTRI TELEFONI**

Telefono

Chiudi

Il sistema permette di tornare alla schermata precedente cliccando sul pulsante

Chiudi

Per poter creare il corso, occorre compilare tutti i campi obbligatori del corso ed una volta fatto si può cliccare sul pulsante **Crea Corso**.

**CREAZIONE CORSO**

Offerta: 600

Area: Turismo e sport

Qualifica: Tecnico di cucina

Indirizzo: Preparazione pasti

Codice Corso:

Descrizione/Titolo\*:

Persona da contattare\*:  **Configura**

Data avvio prevista\*:

Data fine prevista\*:

Durata in ore dell'annualità\*:

Di cui ore stage\*:

Totalmente autofinanziato\*:  
SI ☐ NO ☒

**Annulla** **Salva in Bozza** **Crea Corso**

**Figura 26 - Crea Corso**


A questo punto il sistema cambia lo stato del corso da IN BOZZA in CREATO e torna alla pagina leFP in DDIF (il sistema permette ad un corso di passare direttamente allo stato CREATO ma sempre compilando prima TUTTI i campi obbligatori).













ELENCO CORSI								Azioni	
Cod. Corso	Descrizione/Titolo Corso	Off. Formativa	Cod. Percorso	Anno di Avvio	Numero Sezioni	Stato Corso			
500021	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	5	CREATO			
500167	corso di lettere	999	Q416	2018/2019	4	CREATO			
500201	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	0	IN BOZZA			

10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi

**Figura 27 - Corso in stato CREATO**

#### 4.1.1.1 Modifica del Corso

Cliccare sul pulsante  *Visualizza Corso* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO CORSI:

ELENCO CORSI							
Cod. Corso	Descrizione/Titolo Corso	Off. Formativa	Cod. Percorso	Anno di Avvio	Numero Sezioni	Stato Corso	Azioni
500021	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	5	CREATO	   
500167	corso di lettere	999	Q416	2018/2019	4	CREATO	   
500201	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	0	IN BOZZA	   

1 - 3 Di 3 Elementi

Figura 28 – Visualizza Corso


Il sistema riporta alla schermata di creazione corso, con i dati precompilati e modificabili.



Per poter rendere effettive le modifiche, si deve cliccare sul pulsante .

**CORSO**

Offerta: 500  
Area: Meccanica, impianti e costruzioni  
Qualifica: Operatore elettrico  
Indirizzo:

Codice Corso:  Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*  
LETIZIA  

Data avvio prevista\*   Data fine prevista\*  

Durata in ore dell'annualità:\*  Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*  
SI ☒ NO ☐

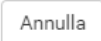


Figura 29 - Finestra modale CORSO Segreteria didattica centrale

**CORSO**

Offerta: 500  
Area: *Meccanica, impianti e costruzioni*  
Qualifica: *Operatore elettrico*  
Indirizzo:

Codice Corso:  Descrizione/Titolo:\*

Persona da contattare:\*


Data avvio prevista\*   Data fine prevista\*

Durata in ore dell'annualità:\*  Di cui ore stage:\*

Totalmente autofinanziato:\*  
SI ☒ NO ☐

Figura 30 - Finestra modale CORSO Segreteria didattica locale

#### 4.1.1.2 Visualizza Elenco Studenti






Cliccare sulla funzionalità  *Visualizza Elenco Studenti* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO CORSI (il corso deve trovarsi in stato CREATO).

Il sistema mostra la tabella ELENCO STUDENTI con l'elenco degli studenti iscritti e assegnati per l'offerta formativa scelta.

Annulla

Alla fine della finestra modale è presente il pulsante che permette di tornare alla schermata precedente.

Cliccare sul pulsante *Visualizza Studente* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO STUDENTI di uno studente.

ELENCO STUDENTI (ID CORSO: 500021)							
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sezione	Stato Studente	Azioni	
500229	ELISABETTA				ISCRITTO		
500141	FIONA			Sezione A	ASSEGNATO		
500021	LUCREZIA				ISCRITTO		
500027	MIKE			Test Bozza	ASSEGNATO		
500162	STEFANIA			Test Bozza	ASSEGNATO		

1 - 5 Di 5 Elementi

Annulla

Figura 31 - Visualizza Elenco Studenti

Il sistema mostra la pagina INSERIMENTO ISCRIZIONE MANUALE dove vengono mostrati tutti i dati dello studente per cui è stato cliccato il pulsante.

Modulo dell'Istituto CFP Lonati  
Domanda di iscrizione al Centro di Formazione Professionale - Anno Scolastico 2018/2019

Alunno | Richiedente | Unità Organizzativa | Provenienza | Informazioni Ulteriori | Conferma

Matricola: 500336  
Tipologia\*: Studente SDZ | Studente EXTRA-SDZ \*

Dati personali:

Codice Fiscale\*  
FID

Nome\*  
ELISABETTA

Data di Nascita\*  
02/02/2007

Provincia Nascita\*  
Torino

N. Permessi di soggiorno  
essSA

Codice Fiscale Corretto

Cognome\*  
CAI

Cittadinanza\*  
IRACHENA

Comune o Stato Estero di Nascita\*  
Forlino Corense

Scadenza Permessi di soggiorno  
16/05/2001

Residenza:

Indirizzo\*  
99999

Provincia\*  
Medio Campidano


Comune\*  
Sardara

Orizz\*  
9999

CAP\*  
666

Figura 32 - Visualizza Studente

#### 4.1.1.3 Iscrizioni Corso

Cliccare sul pulsante  *Iscrizioni Corso* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO CORSI (il corso deve trovarsi in stato CREATO).

Il sistema mostra le funzionalità qui indicate (sono entrambe abilitate).

Cliccare sulla prima funzionalità.



Figura 33 - Funzionalità Iscrizioni Corso

Il sistema mostra le funzionalità qui indicate (sono entrambe abilitate).

Cliccare sulla prima funzionalità.

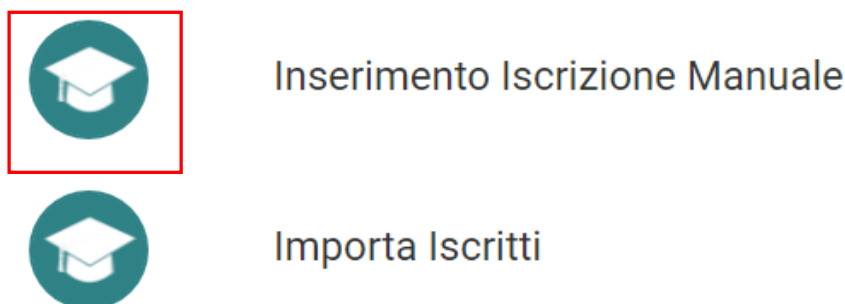



Figura 34 - Funzionalità Gestione Iscrizioni

Il sistema mostra la pagina INSERIMENTO ISCRIZIONE MANUALE con i seguenti tab:

- 1) ALUNNO;
- 2) RICHIEDENTE;
- 3) UNITA' ORGANIZZATIVA;
- 4) PROVENIENZA;
- 5) INFORMAZIONI ULTERIORI;
- 6) CONFERMA.



Ciascun tab ha il pulsante .

L'ultimo tab è riepilogativo di tutti i tab presenti.

I tab successivi all'alunno saranno visibili non appena viene salvato il primo tab.

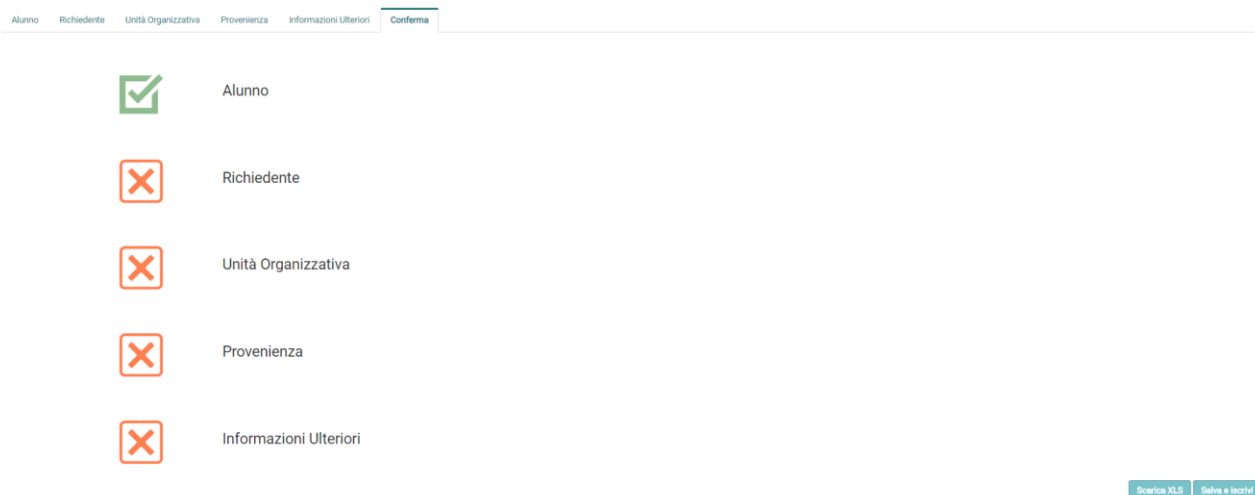


Figura 35 - Tab Conferma

Quando si aggiunge uno studente, è possibile inserire e modificare i dati dello studente e del richiedente. Il tasto "è uguale all'alunno" è possibile selezionarlo per lo studente maggiorenne (quindi il tab richiedente viene popolato con i dati dell'alunno) se non lo è, allora il tab richiedente va compilato con i dati di una persona diversa.



Il pulsante **Scarica XLS** permette di scaricare il file Excel dei dati inseriti nella pagina INSERIMENTO ISCRIZIONE MANUALE.

Cliccare sulla seconda funzionalità:

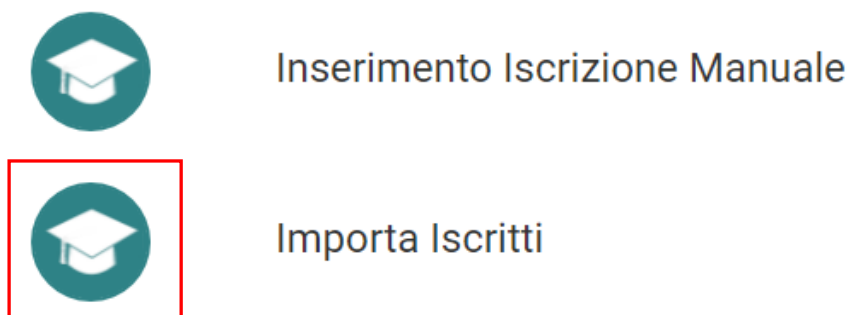


Figura 36 - Funzionalità Gestione Iscrizioni

Il sistema mostra la pagina IMPORTAZIONE ISCRITTI dove è possibile selezionare il documento in formato Excel con l'elenco degli studenti nello stato ISCRITTO che in BOZZA.

**NB.** Per la corretta compilazione del file excel per il caricamento degli studenti, si prega di seguire le indicazioni contenute nel documento "TRACCIATO EXCEL SIUF\_ ISCRITTI compilato e con indicazioni per segreteria.xlsx" reperibile on line nella cartella DOCUMENTAZIONE presente nella Homepage di Gestione Corsi.



Selezionare il documento con l'elenco degli studenti iscritti e successivamente premere il pulsante "Carica".

#### Excel Importazione Studenti\*

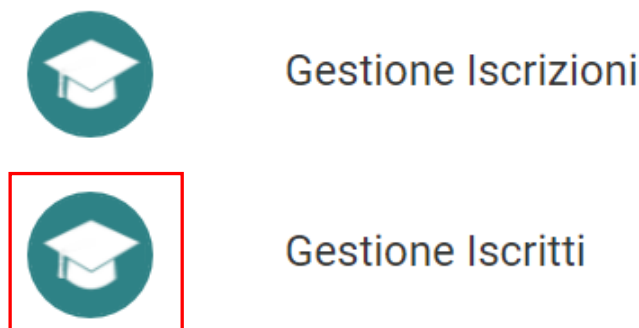
Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

**Figura 37 – Pagina IMPORTAZIONE ISCRITTI**

In base allo stato dello studente si dovranno effettuare dei controlli di compilazione: se lo studente risulta nello stato ISCRITTO si deve controllare che risultino inseriti tutti i dati obbligatori, mentre se lo studente è in bozza, saranno obbligatori solo i campi dell'alunno (se l'importazione ha esito con successo, gli studenti importati saranno visibili tramite la funzionalità Gestione Iscritti).  
Cliccare sulla seconda funzionalità.



**Figura 38 - Funzionalità Iscrizioni Corso**

Il sistema mostra la tabella ELENCO STUDENTI con l'elenco degli studenti per l'offerta formativa scelta. È

Scarica Estrazione XLS

Scarica Elenco CSV

presente il pulsante

Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 / 2

10 Elementi per pagina

1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS

Scarica Elenco CSV

**Figura 39 - Tabella ELENCO STUDENTI**


Con il pulsante 


Scarica Estrazione XLS















, il sistema permette di scaricare il file Excel contenente le informazioni della tabella ELENCO STUDENTI "NON SIDI" E "SIDI".





Con il pulsante , il sistema permette di scaricare il file CSV contenente le informazioni della tabella ELENCO STUDENTI "NON SIDI" E "SIDI".

Cliccare sul pulsante *Visualizza Studente*  di uno studente che ha Stato Studente in BOZZA.

ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	 
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

**Figura 40 - Visualizza Studente in BOZZA**


Il sistema permette di modificare i dati della persona selezionata e, se vengono compilati tutti i dati


















obbligatori, il pulsante  permette di metterlo nello stato ISCRITTO.

Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	Conferma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Scarica XLS Salva e Iscrivi

**Figura 41 - Tab Conferma di uno studente in stato BOZZA**

Cliccare sul pulsante *Visualizza Studente*  di uno studente che ha Stato Studente in ISCRITTO.


ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	 
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	  
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	 
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 - 10 Di 18 Elementi


Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

**Figura 42 - Visualizza Studente in stato ISCRITTO**

Si possono modificare i suoi dati e salvare (rimane nello stato ISCRITTO). Questi dati verranno modificati

dopo aver premuto il tasto .

Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	Conferma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alunno	Richiedente	Unità Organizzativa	Provenienza	Informazioni Ulteriori	



















Scarica XLS

**Figura 43 - Tab Conferma di uno studente in stato ISCRITTO**

L'inserimento iscrizione manuale e la funzionalità *Visualizza Studente* di Gestione Iscritti hanno due comportamenti differenti: il tasto "è uguale all'alunno" non è cliccabile da *Visualizza Studente* ma è in sola lettura (se all'inserimento iscrizione manuale è stato selezionato il tasto "è uguale all'alunno", allora il tasto da *Visualizza Studente* è selezionato ma in sola lettura).

In *Visualizza Studente* i dati che verranno cambiati nello studente e nel richiedente andranno a cambiare i dati della persona inserita nell'inserimento iscrizione manuale (al tab alunno è presente la Matricola di riferimento dello studente e al tab richiedente il Codice Persona). In questo caso se all'inserimento iscrizione manuale non s'è cliccato sul tasto "è uguale all'alunno", nel *Visualizza Studente* il tasto sarà disabilitato (questo perché sono effettivamente due persone distinte).

Cliccare sul pulsante  *Elimina Studente* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO STUDENTI di uno studente che ha Stato Studente in BOZZA.


ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	  
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	
















1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

Figura 44 - Elimina Studente

Il sistema rimuove l'alunno dalla tabella ELENCO STUDENTI e mostra il messaggio popup: "Studente eliminato con successo".

Cliccare sul pulsante  *Sposta Studente* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO STUDENTI di uno studente che ha Stato Studente in ISCRITTO.

ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	  
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

Figura 45 - Sposta studente

Il sistema mostra la finestra modale SPOSTA STUDENTE dove sono presenti i dati dello studente in sola lettura (nome, cognome, codice fiscale) e i campi di "Destinazione" (Unità Organizzativa, Corso e Sezione).

## SPOSTA STUDENTE

## Dati Studente

Nome: ELISABETTA

Cognome:

Codice Fiscale:

## Destinazione

Unità Organizzativa\*

Corso\*

Corso di meccanica

Sezione

Annulla

Sposta Studente

Figura 46 - Finestra modale SPOSTA STUDENTE

I campi obbligatori sono solo Unità Organizzativa e Corso. Alla fine della finestra modale sono presenti i

Annulla

Sposta Studente

Annulla

pulsanti e (il pulsante permette di tornare alla schermata precedente).


I campi sono da compilare l'uno di seguito all'altro: compilo il campo unità organizzativa della mia Istituzione, poi si sceglie uno dei corsi di quella unità organizzativa dove voglio trasferire lo studente (il corso di destinazione dello spostamento deve essere in stato CREATO).
















Nel caso si voglia trasferire in una specifica sezione (che si trova in stato PRESENTANTA) di quel corso occorre selezionare anche la sezione ove si vuole trasferire lo studente (in questo caso lo stato dello studente cambierebbe in ASSEGNATO).

Sposta Studente

Uno studente per il quale clicco il tasto viene lasciato nello stato ISCRITTO (se non viene scelta la sezione per quello studente), verrà tolto dalla tabella attuale e verrà immesso nella tabella del corso di destinazione.

Lo spostamento dello studente avviene da un corso ad un altro dello stesso Ente Accreditato; se un altro ente prova ad iscriverlo inserendolo in un suo corso, apparirà il messaggio popup di blocco: " Attenzione l'alunno con il codice fiscale: CODICE\_FISCALE risulta essere già iscritto al corso ID\_CORSO."

Cliccare sul pulsante  *Trasferisci Studente* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO STUDENTI di uno studente che ha Stato Studente in ISCRITTO.

ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	  
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

Figura 47 - Trasferisci studente

Il sistema mostra la finestra modale TRASFERISCI STUDENTE dove sono presenti i dati dello studente in sola lettura (nome, cognome, codice fiscale, matricola, tipologia e l'indicazione se è minorenne).

### TRASFERISCI STUDENTE

#### Dati Studente

Nome: ELISABETTA

Cognome:

Codice Fiscale:

Matricola: 500229

Tipologia: NON SIDI

Minorenne: SI

Attenzione! Si ricorda che il trasferimento dello studente può avvenire solo su sua volontà espressa e non per scelta volitiva dell'unità organizzativa.

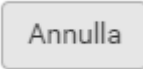

Uno studente trasferito non sarà più di dominio dell'unità organizzativa (e quindi dell'istituzione) e rimarrà libero per essere iscritto presso un'altra istituzione.

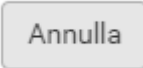
Procedere con il trasferimento dell'iscrizione per lo studente qui sopra riportato? (Attenzione l'operazione non è reversibile!)

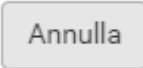
Annulla

Conferma

Figura 48 - Finestra modale TRASFERISCI STUDENTE

Alla fine della finestra modale sono presenti i pulsanti  e  (il

 **Annulla**


pulsante  permette di tornare alla schermata precedente).


















Trasferimento della iscrizione ad altro Ente, vuol dire che lo studente non può essere iscritto presso lo stesso ente in cui è stato espresso il trasferimento. Dovesse succedere apparirà il messaggio "Attenzione l'alunno con il codice fiscale: CODICE\_FISCALE risulta essere Trasferito dal corso ID\_CORSO".

Se invece viene iscritto in un altro ente, non apparirà alcun tipo di messaggio e l'operazione andrà a buon fine.

 **Conferma**

Lo studente per cui è stato cliccato il pulsante  al trasferimento verrà messo in stato TRASFERITO.

Cliccare sul pulsante  *Disdici Iscrizione* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO STUDENTI di uno studente che ha Stato Studente in ISCRITTO.

ELENCO STUDENTI						
Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Studente	Azioni
500205	ALESSANDRO			SIDI	BOZZA	 
500022	ANDREA			NON SIDI	TRASFERITO	 
500125	ANDREUCCIO			NON SIDI	BOZZA	 
500229	ELISABETTA			NON SIDI	ISCRITTO	   
500141	FIONA			SIDI	ASSEGNATO	
500103	Francesca			NON SIDI	DISDETTO	
500041	GIORGIO			NON SIDI	TRASFERITO	
500143	GIUSEPPE			NON SIDI	BOZZA	 
500023	GIUSY			SIDI	DISDETTO	
500101	LETIZIA			NON SIDI	TRASFERITO	

1 - 10 Di 18 Elementi

Scarica Estrazione XLS Scarica Elenco CSV

**Figura 49 - Disdici studente**

Il sistema mostra la finestra modale DISDICI ISCRIZIONE dove sono presenti i dati dello studente in sola lettura (nome, cognome, codice fiscale, matricola, tipologia e l'indicazione se è minorenne).

DISDICI ISCRIZIONE

Dati Studente

Nome: ELISABETTA

Cognome:

Codice Fiscale:

Matricola: 500229

Tipologia: NON SIDI

Minorenne: SI



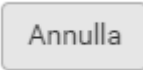
Attenzione! Si ricorda che la disdetta dell'iscrizione avviene per volontà dello studente (o suo richiedente) e non per scelta volitiva dell'unità organizzativa.


Procedere con la disdetta dell'iscrizione per lo studente qui sopra riportato? *(Attenzione non sarà più possibile inserire lo studente in una sezione)*

Annulla


Conferma













**Figura 50 - Finestra modale DISDICI ISCRIZIONE**

Alla fine della finestra modale sono presenti i pulsanti  e  (il pulsante  permette di tornare alla schermata precedente).

Lo studente per cui è stato cliccato , verrà messo in stato DISDETTO: lo studente può essere riscritto in qualsiasi corso, compresi quelli nell'ente stesso in cui ha espresso la disdetta.

## 4.1.2 Funzionalità Sezione

Cliccare sul pulsante  **Nuova Sezione** che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO CORSI (il corso deve trovarsi in stato CREATO).

ELENCO CORSI							
Cod. Corso	Descrizione/Titolo Corso	Off. Formativa	Cod. Percorso	Anno di Avvio	Numero Sezioni	Stato Corso	Azioni
500021	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	5	CREATO	    
500167	corso di lettere	999	Q416	2018/2019	4	CREATO	    
500201	Corso di meccanica	999	Q416	2018/2019	0	IN BOZZA	 

1 - 3 Di 3 Elementi

Figura 51 - Nuova Sezione

Il sistema mostra una maschera con i dati relativi alla sezione che sono gli stessi dati ereditati dal corso come precompilazione, ma modificabili (i campi contrassegnati da \* sono obbligatori). Sono presenti i

pulsanti **Configura**, **Salva in Bozza** e **Crea Sezione**. Il pulsante **Configura** ha lo stesso

comportamento del pulsante **Configura** che si trova alla creazione del corso.

Gli stati della sezione sono i seguenti:

- BOZZA;
- PRESENTATA;
- AVVIATA;
- NON AMMISSIBILE.

CREAZIONE SEZIONE

Offerta: 600

Area: Servizi alla persona

Qualifica: Tecnico dell'acconciatura

Indirizzo: Acconciatura

Corso: questo

Id Sezione:

Codice Sezione:\*

Descrizione:\*

questo

Persona da contattare:\*

0

Configura

Data avvio prevista\*

12/06/2018

Data fine prevista\*

20/09/2018

Durata in ore dell'annualità:\*

33333333

Di cui ore stage:\*

555555

Numero di allievi previsti:\*

Totale autofinanziato:\*

SI NO

Annulla

Salva in Bozza

Crea Sezione

Figura 52 - Finestra modale CREAZIONE SEZIONE Segreteria didattica locale

NB: per codice sezione s'intende il titolo della sezione e non un id numerico

## CREAZIONE SEZIONE

## ATTENZIONE !

Il ruolo dell'utente in sessione non permette la creazione di una sezione.

[Annulla](#)

**Figura 53 - Finestra modale CREAZIONE SEZIONE Segreteria didattica centrale**

Per salvare le informazioni della sezione, occorre compilare alcuni campi e cliccare sul

[Salva in Bozza](#)

pulsante

CREAZIONE SEZIONE

Offerta: 600

Area: Servizi alla persona

Qualifica: Tecnico dell'acconciatura

Indirizzo: Acconciatura

Corso: questo

Id Sezione:

Codice Sezione:\*

sezione1

Descrizione:\*

questo

Persona da contattare:\*

0

Configura

Data avvio prevista\*

Data fine prevista\*

12/06/2018

20/09/2018

Durata in ore dell'annualità:\*

Di cui ore stage:\*

33333333

5555555

Numero di allievi previsti:\*

Totalmente autofinanziato:\*

SI ☐ NO ☒

Annulla

Salva in Bozza

Crea Sezione

**Figura 54 – Salva in Bozza Sezione**

A questo punto la sezione ha lo stato in BOZZA.



ELENCO SEZIONI									
Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Sezioni	
123	sezione1	Q418	148	2018/2019	SI		BOZZA		

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 55 – Sezione in stato BOZZA

Per poter creare la sezione, occorre compilare tutti i campi obbligatori della sezione ed una volta fatto si può

clickare sul pulsante

Crea Sezione

CREAZIONE SEZIONE

Offerta: 600  
Area: Servizi alla persona  
Qualifica: Tecnico dell'acconciatura  
Indirizzo: Acconciatura  
Corso: questo

Id Sezione:   
Codice Sezione\*:

Descrizione\*:

Persona da contattare\*:

Data avvio prevista\*    
Data fine prevista\*

Durata in ore dell'annualità\*:   
Di cui ore stage\*:

Numero di allievi previsti\*:

Totalmente autofinanziato\*:   
SI ☐ NO ☒

Figura 56 - Crea Sezione

A questo punto il sistema cambia lo stato della sezione da BOZZA in PRESENTATA e torna alla pagina leFP in DDIF (il sistema permette ad una sezione di passare direttamente allo stato PRESENTATA ma sempre compilando prima TUTTI i campi obbligatori).


Si precisa che il *Numero di allievi previsti* è un campo obbligatorio ai fini della creazione di una *Sezione*, ma è lasciata libertà all'utente di imputare il valore "0" (zero) nel caso in cui non si sappia ancora, al momento della *Creazione della Sezione*, il numero di studenti previsto per quella determinata *Sezione*. Qualora invece si preveda il numero di studenti da assegnare a tale *Sezione* si può inserire il dato numerico, precisando che tale informazione, così come tutte le informazioni caratterizzanti la singola *Sezione*, può essere modificata fino alla fase di *Avvio della Sezione*. Si sottolinea inoltre che il dato immesso in *Numero di allievi previsti* non è in alcun modo vincolante circa la quantità di studenti che si potranno inserire nella *Sezione* nella fase di *Assegna Studenti*.








ELENCO SEZIONI								
Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
500021	Sezione A	Q416	500021	2018/2019	SI	552	AVVIATA	
500081	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	8	AVVIATA	
500202	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI		BOZZA	
500204	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	99	BOZZA	
500205	sezione2	Q416	500021	2018/2019	SI	6	PRESENTATA	

1 / 1 10 Elementi per pagina 1 - 5 Di 5 Elementi

**Figura 57 - Sezione in stato PRESENTATA**

#### 4.1.2.1 Modifica della Sezione

Cliccare sul pulsante  *Visualizza Sezione* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI:

ELENCO SEZIONI								
Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
500021	Sezione A	Q416	500021	2018/2019	SI	552	AVVIATA	
500081	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	8	AVVIATA	
500202	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI		BOZZA	
500204	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	99	AVVIATA	
500205	sezione2	Q416	500021	2018/2019	SI	6	PRESENTATA	  

1 - 5 Di 5 Elementi

**Figura 58 - Visualizza Sezione**

Il sistema riporta alla schermata di creazione sezione, con i dati precompilati e modificabili.


Per poter rendere effettive le modifiche, si deve cliccare sul pulsante .



**SEZIONE**

Offerta: 600  
 Area: Servizi alla persona  
 Qualifica: Tecnico dell'acconciatura  
 Indirizzo: Acconciatura  
 Corso: questo

Id Sezione:  Codice Sezione\*:

Descrizione\*:



Persona da contattare\*:  

Data avvio prevista\*   Data fine prevista\*  

Durata in ore dell'annualità\*:  Di cui ore stage\*:


Numero di allievi previsti\*:








Totalmente autofinanziato\*: ☐ SI ☒ NO

**Figura 59 - Finestra modale SEZIONE**

#### 4.1.2.2 Assegna Studenti


Cliccare sul pulsante  *Assegna Studenti* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI (la sezione deve trovarsi in stato PRESENTATA).

ELENCO SEZIONI								
Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
500021	Sezione A	Q416	500021	2018/2019	SI	552	AVVIATA	
500081	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	8	AVVIATA	
500202	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI		BOZZA	
500204	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	99	AVVIATA	
500205	sezione2	Q416	500021	2018/2019	SI	6	PRESENTATA	  

1 - 5 Di 5 Elementi

**Figura 60 - Tabella ELENCO SEZIONI per Assegna Studenti**


Il sistema mostra la finestra modale ASSEGNA STUDENTI dove sono presenti le tabelle Studenti Iscritti e

Studenti Assegnati. Alla fine della finestra modale sono presenti i pulsanti  (che permette di

tornare alla schermata precedente) e







Se non ci sono per quel corso studenti iscritti, la tabella Studenti Iscritti è vuota.

Cliccare sul pulsante  di uno studente che si trova nella tabella Studenti Iscritti.

ASSEGNA STUDENTI



Offerta: 999  
Area: Manifattura e artigianato  
Qualifica: Tecnico dell'abbigliamento  
Indirizzo: Confezioni industriali  
Corso: Corso di meccanica  
Sezione: sezione222

Studenti Iscritti


Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
ELISABETTA			 
LUCREZIA			 

Studenti Assegnati


Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
------	---------	----------------	--------

**Figura 61 - Finestra modale ASSEGNA STUDENTI**

Il sistema sposta lo studente alla tabella Studenti Assegnati (per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante ).



È possibile riportare lo studente alla tabella Studenti Iscritti cliccando sul pulsante Rimuovi  (per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante .

Cliccare sul pulsante .



**ASSEGNA STUDENTI**

Offerta: 999  
Area: Manifattura e artigianato  
Qualifica: Tecnico dell'abbigliamento  
Indirizzo: Confezioni industriali  
Corso: Corso di meccanica  
Sezione: sezione222

Studenti Iscritti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
LUCREZIA			 

Studenti Assegnati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
ELISABETTA			 





 


Figura 62 - Studente Assegnato








Il sistema salva le modifiche e nel caso di  lo studente passa da stato ISCRITTO in ASSEGNATO, altrimenti nel caso di  lo studente ritorna nello stato ISCRITTO.

Cliccare sul pulsante  *Visualizza* di uno studente che si trova nella tabella Studenti Iscritti oppure Studenti Assegnati.

Si possono modificare i suoi dati e salvare (rimane nello stato ISCRITTO/ASSEGNATO). Questi dati verranno modificati dopo aver premuto il tasto .

#### 4.1.2.3 Avvia Sezione

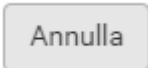


Cliccare  **Avvia Sezione** che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI (la sezione deve trovarsi in stato PRESENTATA).

Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
500021	Sezione A	Q416	500021	2018/2019	SI	552	AVVIATA	
500081	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	8	AVVIATA	
500202	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI		BOZZA	
500204	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	99	AVVIATA	
500205	sezione2	Q416	500021	2018/2019	SI	6	PRESENTATA	  

1 - 5 Di 5 Elementi

**Figura 63 – Tabella ELENCO SEZIONI per Avvia Sezione**

Il sistema mostra la finestra modale AVVIA SEZIONE dove si possono configurare Direttore o Responsabile del corso, Tutor formativo e il calendario.

Alla fine della finestra modale sono presenti i pulsanti  (che permette di tornare alla schermata precedente),  e .

**AVVIA SEZIONE**

Offerta: 999

Area: *Manifattura e artigianato*

Qualifica: *Tecnico dell'abbigliamento*


Indirizzo: *Confezioni industriali*

Corso: *Corso di meccanica*


Sezione: *sezione2*

Definire i soggetti legati alla sezione:


Direttore o Responsabile del corso:\*

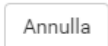


 

Tutor formativo:\*

Calendario\*

**Figura 64 - Finestra modale AVVIA SEZIONE**

Compilare i campi obbligatori e cliccare sul pulsante .

ELENCO SEZIONI								
Id Sezione	Cod. Sezione	Cod. Percorso	Cod. Corso	Anno di Avvio	Autofinanziato	Numero Studenti	Stato Sezione	Azioni
500021	Sezione A	Q416	500021	2018/2019	SI	552	AVVIATA	
500081	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	8	AVVIATA	
500202	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI		BOZZA	
500204	Test Bozza	Q416	500021	2018/2019	SI	99	AVVIATA	
500205	sezione2	Q416	500021	2018/2019	SI	6	AVVIATA	

1 / 1

10 Elementi per pagina

1 - 5 Di 5 Elementi

**Figura 65 - Sezione in stato AVVIATA**

Il sistema cambia lo stato della sezione da PRESENTATA in AVVIATA.

## INDICE ANALITICO

annualità .....	8
corso .....	8; 14; 15; 18; 19; 20; 21; 25; 26; 28
<i>Corso</i> .....	14; 15; 16; 18; 20; 25; 26
CORSO .....	18; 19; 23; 26; 27
Gestione Corsi .....	6; 7; 8; 9; 10; 11; <b>12</b> ; 13; 14; 21
Gestione Istituzione .....	21
GESTIONE ISTITUZIONE .....	6
Istruzione .....	6; 14
offerta formativa .....	8; 14; 17
<i>Offerta Formativa</i> .....	14; 15
Persona da contattare .....	23
PERSONA DA CONTATTARE .....	21; 22; 24
sezione .....	10; 20; 21; 28; 29; 30
<i>Sezione</i> .....	15; 28; 29; 30; 31; 32
studente .....	8