



REGIONE BASILICATA

AGRIGECO

MANUALE OPERATIVO PER GLI ENTI DI FORMAZIONE

Versione 1.1 del 20/10/2022

Cronologia versioni	
Versione 1.1	del 20/10/2022
Versione 1.0	del 15/04/2022



Indice generale

ACCESSO E RECUPERO PASSWORD.....	3
MENU UTENTE.....	4
MENU UTENTE - HOME.....	4
GESTIONE CORSI.....	7
GESTIONE PARTECIPANTI CORSI.....	9
GESTIONE PRESENZE CORSI.....	11
GESTIONE ISTANZE.....	13
MENU UTENTE – MODIFICA UTENTE.....	16
MENU UTENTE – MESSAGGI.....	17
MENU ISTANZE E CORSI.....	19
MENU ISTANZE E CORSI – SELEZIONA LOTTO M1.....	19
MENU ISTANZE E CORSI – RIEPILOGO ISTANZE LOTTO.....	19
MENU ISTANZE E CORSI – ELENCO ISTANZE LOTTO.....	19
MENU ISTANZE E CORSI – GESTIONE CORSI LOTTO.....	19
MENU REPORT.....	20
MENU REPORT – REPORT INIZIALI LOTTO.....	20
MENU REPORT – REPORT FINALI LOTTO.....	21
MENU REPORT – REPORT FINALI ALLIEVO.....	22
MENU DB UTILITIES.....	23
MENU HELP.....	24
MENU HELP – ELENCO FAQ.....	24
MENU HELP – SCRIVI AD ADMIN.....	24

ACCESSO E RECUPERO PASSWORD

3

Dalla home page del sito è possibile accedere alla area riservata con il riquadro posto in alto a destra, indicando nome utente e password assegnati all'utente.

È anche possibile recuperare la password, richiedendone una nuova, cliccando sul pulsante Recupera password che apre la seguente pagina

In questa pagina basta indicare il nome utente, la mail associata a questo utente (**non deve essere però una PEC**) ed il codice di controllo numerico per richiedere l'invio di una nuova password di accesso.

MENU UTENTE

MENU UTENTE - HOME

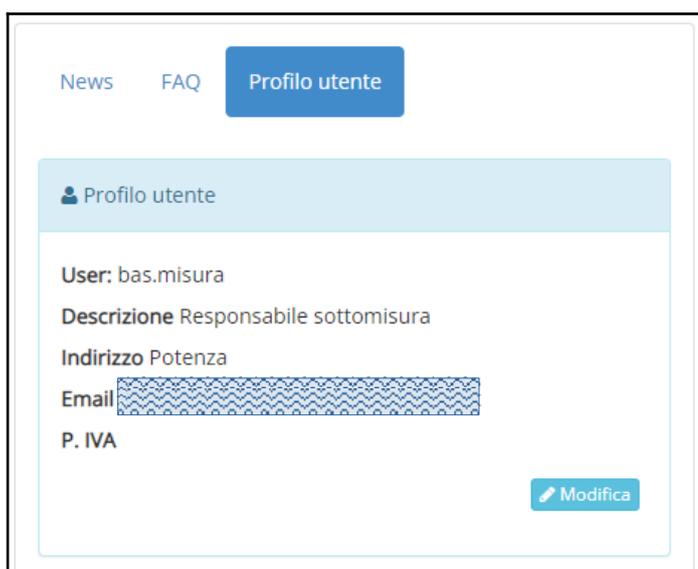
The screenshot displays the AGRIGECO user interface. At the top, there are logos for FEASR 2014-2020 PSR BasilicataEuropa, REGIONE BASILICATA, and Unione Europea. The navigation bar includes 'Home' and 'Logout' buttons. The user is logged in as 'Responsabile Unico Procedimento'. A notification banner states 'Assistenza telefonica NON DISPONIBILE. Potete inviare una email dal menu UTENTE > MESSAGGI!'. The main content area is titled 'HOME' and contains several sections: a message 'Nessun ente selezionato! Cliccare su un nominativo della tabella a destra.', 'Orari assistenza' (assistance hours), 'Pannello comandi' (command panel) with search and table controls, 'News' and 'FAQ' links, 'Ultimi aggiornamenti' (latest updates) with a list of recent news items, and 'Istanze da validare o da assegnare' (pending instances) with search and table controls. The footer shows 'AGRIGECO - Regione Basilicata', 'Logout', 'Home', and 'Go top' buttons, along with browser information.

4

La parte superiore della pagina contiene i pulsanti di [Logout] e di ritorno alla [Home], pulsanti presenti anche in basso ad ogni pagina.



Segue la barra di menu principale dalla quale è possibile accedere anche ai sottomenu cliccando sulle singole voci.



La sezione centrale presenta sulla sinistra un pannello con tre schede:

- **News:** specifica le ultime modifiche apportate al sistema;
- **FAQ:** rimanda ad una pagina con un elenco di domande e risposte comuni di utilizzo;
- **Profilo utente:** apre una scheda contenente i dati dell'utente che è possibile modificare cliccando sul pulsante **[Modifica]** (accessibile anche dal menu superiore UTENTE > MODIFICA UTENTE)

MODIFICA UTENTE

Modifica utente

Username * bas.misura

Tipo utente * RESPONSABILE MISURA

Resp. legale/Dirigente * dott. Vittorio Restaino

Descrizione ente * Responsabile sottomisura

Indirizzo ente * Potenza

Città ente * Potenza

Telefono pref-numero

Email * [redacted]

PEC Email

Cod. fiscale Codice fiscale

Partita IVA Partita IVA

Livello * 2 - Resp. misura

Logo caricato

Cambia o inserisci logo (*.jpg)

Scegli file Nessun file selezionato

Nuova password

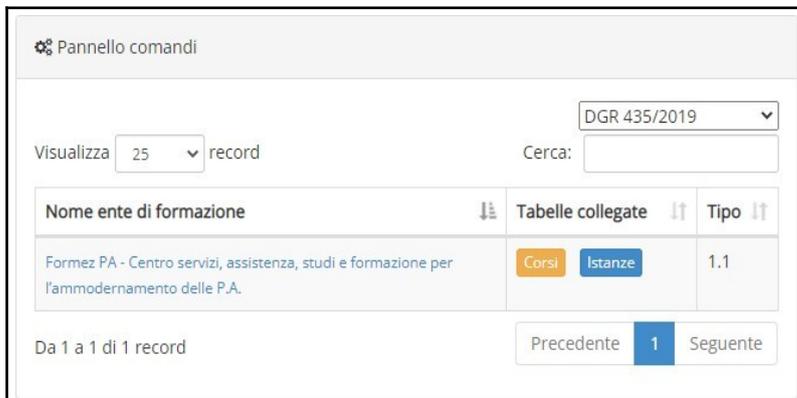
Salva

Nella pagina di modifica utente sarà possibile cambiare le informazioni di contatto dell'utente collegato ed eventualmente richiedere l'invio di una nuova password con l'apposito pulsante.

N.B. I campi contrassegnati con * sono da intendersi obbligatori.

Sul lato destro della home page è invece presente il Pannello Comandi dal quale è possibile accedere ai corsi ed alle istanze degli Enti di formazione che compariranno solo dopo aver selezionato un bando di riferimento dall'apposito menu a tendina posto sulla destra del pannello stesso. Si accede a diverse funzioni cliccando sugli appositi pulsanti:

- **[Nome ente]:** Seleziona e rende attivo il lotto per quell'Ente (*per lotto si intende il gruppo di corsi assegnati ad un ente dal bando selezionato*);
- **[Corsi]:** apre una pagina nella quale visualizzare l'elenco dei corsi assegnati all'Ente;
- **[Istanze]** apre una pagina nella quale visualizzare l'elenco delle istanze ricevute dall'Ente.



Pannello comandi

DGR 435/2019

Visualizza 25 record Cerca:

Nome ente di formazione	Tabelle collegate	Tipo
Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.	Corsi Istanze	1.1

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte



Istanze da validare o da assegnare

Visualizza 25 record Cerca:

Ente	Da validare	Da assegnare
ARCHE' - ENTE PER LA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT	1	0

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte

In fondo alla pagina è infine presente una tabella con l'indicazione del numero delle istanze presentate per l'Ente di formazione che devono essere ancora accettate oppure assegnate ai corsi. Cliccando sul nome dell'Ente di formazione sarà possibile accedere all'elenco delle istanze per quell'Ente.

NB. Per visualizzare questo dettaglio occorre aver preventivamente selezionato il bando di riferimento dal menu a tendina posto sotto il Pannello Comandi.

GESTIONE CORSI

Dal pannello comandi presente in home page, cliccando sul pulsante [Corsi] (dopo aver selezionato un bando con il menu a tendina) è possibile visualizzare i corsi associati a quell'Ente di formazione.

Elenco corsi

Visualizza 25 record Cerca:

Codice Esame	Ore	Inizio/Fine Ispezioni	Stato corso	Titolo	Comune Area intervento	Iscritti	Presenze	Azioni
04250285311 	150	***** ***** 0	PROGRAMMATO 	COMPETENZE INNOVATIVE NEL SETTORE AGRICOLO	Avviso aperto Potenza Basilicata	0/15 Inserire prima inizio/fine corso		
04250285352 	150	***** ***** 0	PROGRAMMATO 	INNOVAZIONE E SICUREZZA NEL SETTORE AGRO-FORESTALE	Avviso aperto Potenza Basilicata	0/15 Inserire prima inizio/fine corso		
04250285360 	150	***** ***** 0	PROGRAMMATO 	SVILUPPO DI COMPETENZE INNOVATIVE PER GLI ADDETTI DEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE	Avviso aperto Potenza Basilicata	0/15 Inserire prima inizio/fine corso		

7

Lo stato di un corso non è modificabile e può essere uno dei seguenti:
Programmato / Approvato / Non approvato / Annullato / Sospeso / Concluso.

Nello stato PROGRAMMATO è possibile creare istanze di iscrizione al corso (se l'Avviso risulta aperto) ed assegnare i partecipanti al corso. Negli altri stati non sarà più possibile presentare istanze o assegnare partecipanti al corso.

Sotto lo stato sono visibili dei simboli che corrispondono alle operazioni da svolgere durante il corso per il Responsabile di Sottomisura o del Procedimento:

- Il menu a tendina giallo serve ad indicare il numero di **ISPEZIONI** eseguite presso la sede del corso;
- Il pulsante **ELENCO ALLIEVI** va attivato dal Responsabile del Procedimento dopo aver ricevuto dall'Ente di formazione l'elenco dei partecipanti assegnati al corso e dopo le verifiche eseguite su questi ultimi;
- Il pulsante **CALENDARIO LEZIONI** viene attivato dal Responsabile di sottomisura dopo aver ricevuto il calendario formativo da parte dell'Ente di formazione;



- Il pulsante **REGISTRO PRESENZE** va attivato dal Responsabile del Procedimento alla fine del corso, dopo aver controllato la corrispondenza dei registri cartacei (o log in caso di FAD) con le presenze annotate sul sistema;
- Il pulsante **IDONEI** va attivato dal Responsabile del Procedimento alla fine del corso, dopo l'esame finale e dopo aver indicato gli idonei con la relativa data di esame.

N.B. Questo pulsante sarà visibile SOLO per i corsi con esame finale. In caso contrario la definizione degli idonei potrà essere eseguita direttamente dall'ente formatore cliccando sul pulsante posto a destra sotto il registro delle presenze. Se questo pulsante è colorato di giallo con un clic verranno automaticamente definiti gli idonei; se è colorato di verde allora questa operazione è stata già eseguita.



Sul lato destro di ogni riga è presente il pulsante di modifica, utile a cambiare alcuni dati del corso (es. titolo, sede, avviso, data di inizio o fine, etc.)

Modifica corso

Codice corso *	Data avviso	Stato avviso	Data inizio corso	Data fine corso
<input type="text" value="04250285360"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="Aperto"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

Titolo corso *

Descrizione sede corso *	Indirizzo sede corso *	Comune corso *
<input type="text" value="Sede accreditata"/>	<input type="text" value="Via della Tecnica, 24"/>	<input type="text" value="Potenza"/>
	<input type="checkbox"/> Spuntare per E-LEARNING >>	STR <input type="text" value="Basilicata"/>

Tipologia corso *

Resp. corso/Tutor	Tutor	Tot. ore *	Stato *	PAN ? *
<input type="text" value="Responsabile corso"/>	<input type="text" value="Tutor corso"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="PROGRAMMATO"/>	<input type="text" value="PSR"/>

Data esame	Ora esame	Presidente	Sede esame corso *
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="Nome presidente commissione"/>	<input type="text"/>

Dirigente Ufficio Autorità di Gestione
PSR 2014/20

Esame finale ?

Questa sezione sarà visibile e andrà aggiornata **solo per i corsi con Esame previsto**

Per poter assegnare i partecipanti ad un corso è necessario indicare la sede di svolgimento (Comune, descrizione ed indirizzo) nonché la data di inizio e fine (presunte) che potranno essere modificate successivamente dal Responsabile di Sottomisura nel momento in cui procederà alla APPROVAZIONE e quindi all'avvio del corso.

GESTIONE PARTECIPANTI CORSI



Questo pulsante presente sulla pagina con l'elenco dei corsi serve a gestire l'elenco dei partecipanti. Indica il numero di partecipanti iscritti rispetto al totale di quelli previsti per il corso e subito dopo il numero dei partecipanti che saranno risultati idonei dopo aver sostenuto l'esame finale del corso. All'inizio sarà possibile aggiungere i partecipanti al corso cliccando sul pulsante che aprirà l'elenco degli iscritti. Si ricorda che per poter assegnare i partecipanti ad un corso è necessario modificare il corso indicandone la sede di svolgimento (Comune, descrizione ed indirizzo) nonché la data di inizio e fine (presunte).

9

ELENCO PARTECIPANTI

Partecipanti

Visualizza 25 record

+ Aggiungi nuovo Esporta istanze.xls

Cerca:

ID	Cognome e Nome Data di nascita	Ore	Idoneo Tipologia	Data esame Note
13	[REDACTED]	0	Non ammesso	gg/mm/aaaa note
12	[REDACTED]	0	Non ammesso	gg/mm/aaaa note
8	[REDACTED]	0	Non ammesso	gg/mm/aaaa note

Da 1 a 3 di 3 record

Precedente 1 Seguinte

Torna ai corsi

Per aggiungere un nuovo nominativo occorre cliccare sul pulsante in alto [+ **Aggiungi nuovo**] che aprirà una pagina dalla quale selezionare le istanze ACCETTATE dall'Ente ma non ancora assegnate a nessun corso di formazione.

+ Aggiungi partecipanti

Corso 94250175737 > Totale iscritti: 2 di 15

Visualizza 25 record

Cerca:

ID istanza	Cognome e Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Telefono Email	Punteggio
8	FRASCOLLA ELIO	12/01/1975	[REDACTED]		

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte

Aggiungi

Torna ai partecipanti

Scorrendo la lista o filtrandone i contenuti con la ricerca in alto a destra, sarà possibile individuare i nominativi da assegnare al corso cliccando sul pulsante **[Aggiungi]** posto vicino la rispettiva istanza. Questa verrà rimossa dalla lista ed assegnata al corso. Contestualmente il sistema invierà in automatico al partecipante una email che gli comunicherà la assegnazione dell'istanza al corso indicato.

Da questa pagina sarà anche possibile modificare l'istanza per cambiare dati eventualmente non corretti, oppure eliminare l'istanza stessa (in caso di richiesta del destinatario ad esempio se è stata inviata per errore al corso sbagliato). Cliccando sul pulsante **[Torna ai partecipanti]** sarà possibile ritornare alla lista dei partecipanti già assegnati al corso.

Il pulsante **[Esporta istanze in xls]** presente sulla pagina contenente l'elenco dei partecipanti ne consente la esportazione in un file Excel.

 Il cestino posto alla sinistra di ogni partecipante serve invece a rimuoverlo dalla lista dei partecipanti, qualora fosse stato assegnato per errore. La sua istanza tornerebbe di nuovo allo stato ACCETTATA in modo da poter essere assegnata ad un altro corso ed il richiedente riceverà una comunicazione via email del passaggio della sua istanza allo stato ACCETTATA.

GESTIONE PRESENZE CORSI



Il pulsante di gestione presenze sulla pagina con l'elenco dei corsi, apre la schermata che visualizza il totale di ore di presenza per i partecipanti del corso selezionato. Il pulsante sarà attivo solo dopo che il corso verrà **APPROVATO** dal Responsabile di Sottomisura.

Dopo l'apertura della pagina con le presenze, cliccando sul nominativo interessato sarà possibile visualizzare un dettaglio di tutte le giornate per quel partecipante.

La maschera di caricamento di una nuova lezione con il pulsante laterale [**Aggiungi presenze**] prevede in primo luogo l'indicazione della data e delle ore previste per la lezione, con successiva pressione del tasto [**Conferma**] che assegnerà la presenza automatica a tutti i partecipanti del corso. Successivamente vanno modificate le ore reali di presenza per i partecipanti assenti o che abbiano fatto meno ore rispetto alla giornata complessiva, per poi salvare il tutto con l'apposito pulsante in basso.

NB. Le ore vanno necessariamente inserite con un valore decimale (es. 3.0 o 3.5)



Una volta salvata la data verranno aggiornati i totali delle ore e comparirà sul lato destro della schermata anche la data della lezione che sarà possibile visionare e modificare cliccandoci sopra.

NB. L'Ente di formazione può solo inserire le presenze (non eliminarle o modificarle) e comunque entro il giorno successivo a quello della lezione.

Il termine di inserimento è incrementato ad un massimo di 4 giorni SOLO PER I CORSI A DISTANZA.

GESTIONE ISTANZE

ELENCO ISTANZE

Selezione attiva: ENTE : Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Bando Num. DGR 435/2019 del 04/07/2019 - Attività 1.1

Elenco Istanze + Aggiungi istanza [Esporta TUTTE in xls](#)

Stato istanze
TUTTE

Visualizza 25 record Cerca:

ID istanza	Cognome Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Telefono Email	Cambia stato	Stato/Corso	Azioni
12		12/01/1975			Cambia	Accettata corso-1	
11		12/01/1975			Cambia	Presentata corso_1	
8		12/01/1975			Cambia	Accettata corso-1	
9		20/09/1962			Cambia	Accettata corso-1	
7		23/04/1966			Cambia	Accettata corso-1	

Da 1 a 5 di 5 record Precedente 1 Seguinte

[Torna alla home](#)

AGRIGECO - Regione Basilicata [Logout](#) [Home](#) [Go top](#)

Browser : Google Chrome ver. 100.0.4896.75

Dal pannello comandi presente in home page, cliccando sul pulsante [**Istanze**] (dopo aver selezionato un bando con il menu a tendina) è possibile visualizzare, creare o eliminare le istanze per l'Ente di formazione.

Le istanze possono inoltre essere filtrate con il menu a tendina in alto in base allo stato (Presentata, Accettata, Incompleta, Rigettata) oppure indicando un nominativo nella casella di ricerca posta alla tabella a destra. Anche il colore del numero di istanza sul lato sinistro sarà diverso in base allo stato della istanza. Per ogni istanza sono presenti sul lato destro i seguenti pulsanti: Modifica, Stampa, Invio email.

Il pulsante [**Cambia**] consente la modifica dello stato della istanza e quindi la sua accettazione o rigetto senza dover aprire e modificare i dati della stessa. Il partecipante riceverà una email con indicata la variazione dello stato di quella istanza. Una volta ACCETTATA o RIGETTATA l'istanza, non potrà più esserne modificato lo stato se non richiedendolo al Responsabile del Procedimento indicandone la motivazione.

Il pulsante [**Esporta tutte in XLS**] serve a generare un documento xls contenente tutte le istanze filtrate per l'ente selezionato.

Cliccando sul pulsante **[Aggiungi istanza]** è possibile creare una nuova istanza. Si aprirà una finestra con i lotti attivi tra i quali selezionare sul lato destro il corso di riferimento sul quale creare la nuova istanza. Saranno visibili tutti gli avvisi ATTIVI, ma sarà possibile presentare istanza soltanto ai corsi dell'Ente di formazione che ha eseguito l'accesso.

NUOVA ISTANZA

☰ Corsi attivi

Visualizza record Cerca:

Nome Ente Indirizzo	Telefono Email	Procedura	Scegli corso e sede
ARCHE' - ENTE PER LA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT DISCESA SAN GERARDO, 180 - 85100 - POTENZA (PZ)	09725... te...	DGR 435/2019 del 04/07/2019	94250175737 -> Potenza 94250175760 -> E-LEARNING
BIOAGRITEST S.R.L. UNIPERSONALE ZONA PIP LOTTO E2 SNC - 85100 - POTENZA (PZ)	0... b...	DGR 435/2019 del 04/07/2019	94250175323 -> Viggiano
CONSORZIO NAZIONALE PROGEA FORMAZIONE VIA MAZZINI, 166 - 65100 - PESCARA (PE)	0... c...	DGR 435/2019 del 04/07/2019	04250287846 -> Potenza

Da 1 a 3 di 3 record Precedente **1** Seguinte

Successivamente verrà richiesto di immettere il codice fiscale del destinatario, per verificare se esiste già in anagrafica e se ha già presentato una istanza per il corso specificato. Il pulsante **[Verifica]** si attiva dopo aver inserito un codice fiscale corretto.

+ Nuova istanza

Codice fiscale *

Se l'utente è già presente in banca dati vengono caricati in automatico i dati anagrafici associati a quel codice fiscale; in caso contrario comparirà la seguente scheda vuota da compilare con tutte le informazioni richieste.

NB. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

NUOVA ISTANZA PSR

+ Nuova istanza

ID	Cognome *	Nome *	Data di nascita *	Sesso *
ID	Cognome	nome	gg/mm/aaaa	M
Comune/Stato di nascita *	Prov. nascita *	Comune di residenza *	Prov. residenza (sigla)*	
Comune di nascita	prov.		prov.	
Indirizzo *	CAP *	Telefono *		
Indirizzo	CAP	pref-numero		
Email standard (non una PEC)*	PEC	Codice fiscale *		
email NO PEC	indirizzo pec	FRSLEI75B15J703L		
Tipologia di intervento *	Numero bando *	Tipologia corso *		
1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di comp	DGR 435/2019	Corso di formazione		
Codice corso *	Nome organismo attuatore *	Titolo corso		
94250175737 - F	ARCHE - ENTE PER LA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT	Nuova imprenditoria in agricoltura: innovazione e sostenibilità		
Sede corso	N° Avviso	Data avviso *	Stato istruttoria *	
Potenza	num. avviso	gg/mm/aaaa	Presentata	
Titolo di studio *	Specifica titolo	Condizione professionale *	Num. posizione INPS *	
	Specificare titolo		posizione inps	
Ragione sociale	Indirizzo sede			
Ragione sociale (in caso di società)	Indirizzo sede/azienda			
Partita IVA/CUAA *	Codice Fiscale	Num. iscr. Reg. Imprese *	CCIAA di *	
num. Partita IVA	Codice fiscale	iscrizione reg. imprese	CCIAA	

Il/la sottoscritto/a dichiara
di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Si impegna inoltre a prendere visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali disponibile presso l'Ente attuatore.

Si impegna infine a :

- frequentare il corso di cui sopra
- non frequentare contemporaneamente altri corsi finanziati dalla DGR n. 435 del 4 luglio 2019 della Regione Basilicata.

[Salva](#) [Torna alle istanze](#)

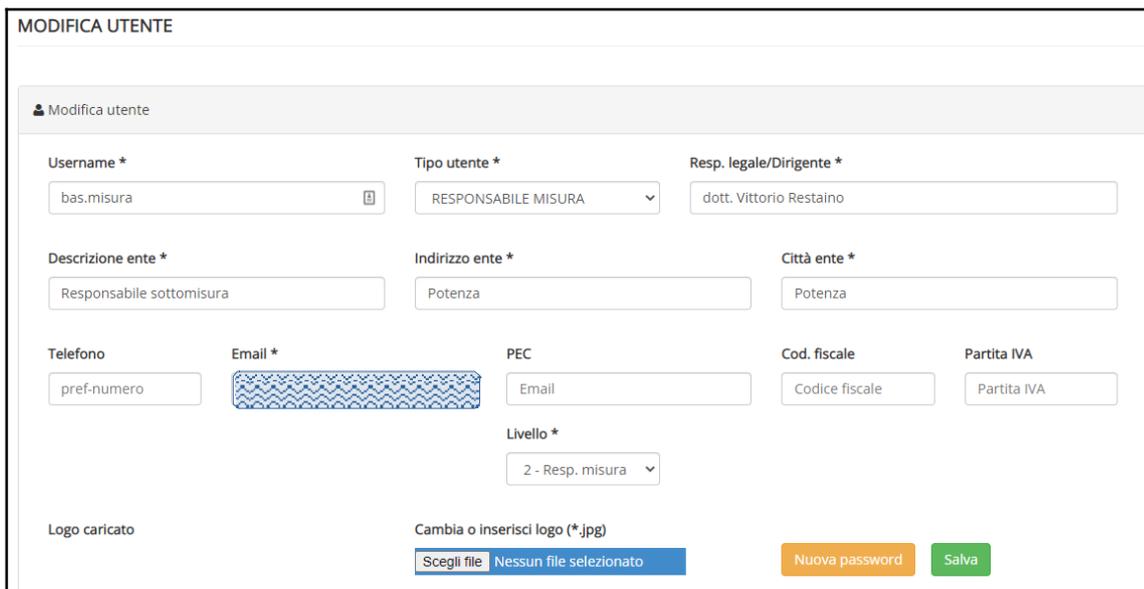
I dati del corso selezionato saranno già indicati e non modificabili. Occorre servirsi ove disponibili dei menu a tendina (titolo di studio, qualifica professionale). Infine cliccare sul pulsante **[Salva]** per confermare oppure sul pulsante **[Torna alle istanze]** per annullare l'operazione di inserimento.

Se l'utente non era ancora presente nel sistema, una volta creata l'istanza, riceverà una email con i dati di accesso alla sua area riservata dove potrà visualizzare e stampare l'istanza oppure crearne di nuove in futuro.

Solo le istanze accettate potranno essere successivamente assegnate ad un corso (anche diverso da quello per cui sono state presentate purché il corso appartenga allo stesso ente).

MENU UTENTE – MODIFICA UTENTE

Questo menu apre la maschera con i dati dell'utente come visto in precedenza dalla home page.



The screenshot shows a web form titled "MODIFICA UTENTE". The form contains several input fields and dropdown menus, all marked with an asterisk to indicate they are mandatory. The fields are: Username (containing "bas.misura"), Tipo utente (dropdown menu with "RESPONSABILE MISURA" selected), Resp. legale/Dirigente (containing "dott. Vittorio Restaino"), Descrizione ente (containing "Responsabile sottomisura"), Indirizzo ente (containing "Potenza"), Città ente (containing "Potenza"), Telefono (containing "pref-numero"), Email (containing a masked email address), PEC (containing "Email"), Cod. fiscale (containing "Codice fiscale"), Partita IVA (containing "Partita IVA"), and Livello (dropdown menu with "2 - Resp. misura" selected). At the bottom, there is a "Logo caricato" section with a "Cambia o inserisci logo (*.jpg)" button and a "Scegli file" button (showing "Nessun file selezionato"). There are also two buttons: "Nuova password" (orange) and "Salva" (green).

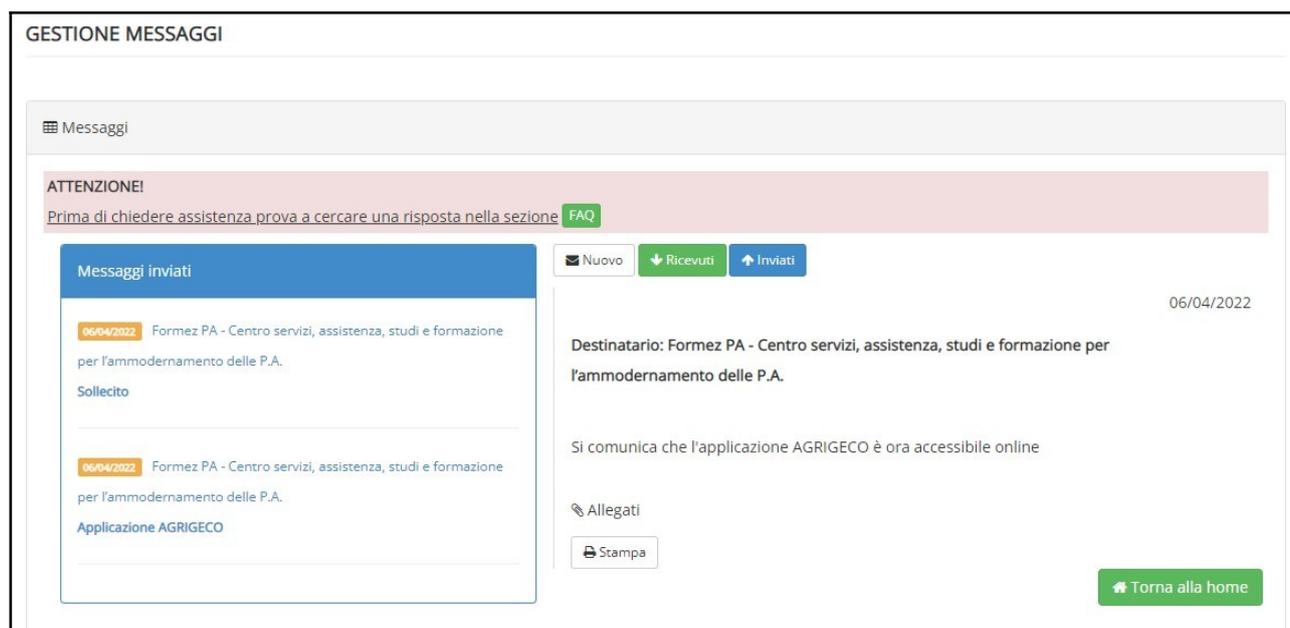
16

Nella pagina di modifica utente sarà possibile cambiare le informazioni di contatto dell'utente collegato ed eventualmente richiedere l'invio di una nuova password con l'apposito pulsante.

N.B. I campi contrassegnati con * sono da intendersi obbligatori.

MENU UTENTE – MESSAGGI

Questo menu consente la visualizzazione, la creazione e l'invio dei messaggi agli altri utenti



17

Sul lato sinistro sarà presente la lista dei messaggi in entrata o in uscita che sarà possibile visionare cliccandoci sopra. Per passare da una cartella all'altra usare il menu posto in alto a destra con le rispettive voci.



Sotto ogni messaggio è presente invece il tasto per la Stampa



Con la creazione di un Nuovo messaggio sarà necessario indicare il destinatario dal menu a tendina ed eventualmente aggiungere uno o più allegati al testo del messaggio che si va ad inviare.

18

Dopo aver inviato il messaggio il destinatario riceverà una notifica via email e comparirà un riquadro su ogni pagina del sistema dopo aver eseguito l'accesso all'applicazione, fino a quando non avrà visionato il messaggio nella apposita sezione e che potrà aprire cliccando sulla voce **[Leggi il messaggio]** presente in quel riquadro.

MENU ISTANZE E CORSI

MENU ISTANZE E CORSI - SELEZIONA LOTTO M1

Per visualizzare altre voci del menu ed eseguire alcune operazioni, bisogna selezionare un lotto cliccando sul link collegato al nome del lotto stesso in home page.

MENU ISTANZE E CORSI - RIEPILOGO ISTANZE LOTTO

Questo menu visualizza un dettaglio con il numero totale di istanze ricevute dall'Ente di formazione.

Occorre prima selezionare un lotto, ovvero cliccare sul nominativo dell'Ente di formazione in home page per selezionarlo.

DETTAGLIO ISTANZE

Istanze per corso

Lotto attivo: ENTE : Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Bando Num. DGR 435/2019 del 04/07/2019 - Attività 1.1

Visualizza record Cerca:

Misura	Bando	Nome ente	Stato istanza	Codice corso	Tot. istanze	
1.1	DGR 435/2019	Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.	Accettata	corso-1	4	
1.1	DGR 435/2019	Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.	Presentata	corso_1	1	

Da 1 a 2 di 2 record Precedente **1** Seguinte

MENU ISTANZE E CORSI - ELENCO ISTANZE LOTTO

Visualizza l'elenco delle istanze presentate per il lotto attivo ([vedi sezione Gestione istanze](#))

MENU ISTANZE E CORSI - GESTIONE CORSI LOTTO

Visualizza l'elenco dei corsi, come quando si clicca sulla voce corrispondente dall'elenco dei lotti ([vedi sezione Gestione corsi](#))

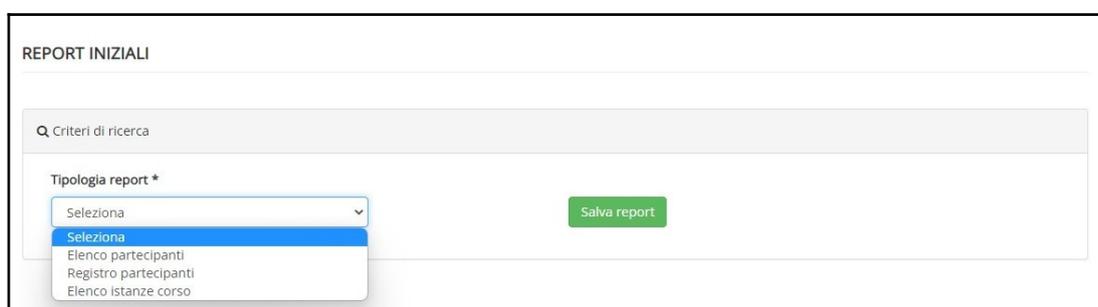
MENU REPORT

MENU REPORT – REPORT INIZIALI LOTTO

Per visualizzare questo menù occorre in primo luogo selezionare il lotto di riferimento indicando in home page il bando e successivamente cliccando sul nominativo dell'Ente di formazione che compare nella tabella.

20

Con questo menu è possibile scegliere tra uno dei report previsti per la fase iniziale di un corso con il menu a



The screenshot shows the 'REPORT INIZIALI' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Criteri di ricerca'. Below it, a dropdown menu titled 'Tipologia report *' is open, showing options: 'Selezione', 'Elenco partecipanti', 'Registro partecipanti', and 'Elenco istanze corso'. A green 'Salva report' button is visible to the right of the dropdown.

tendina.

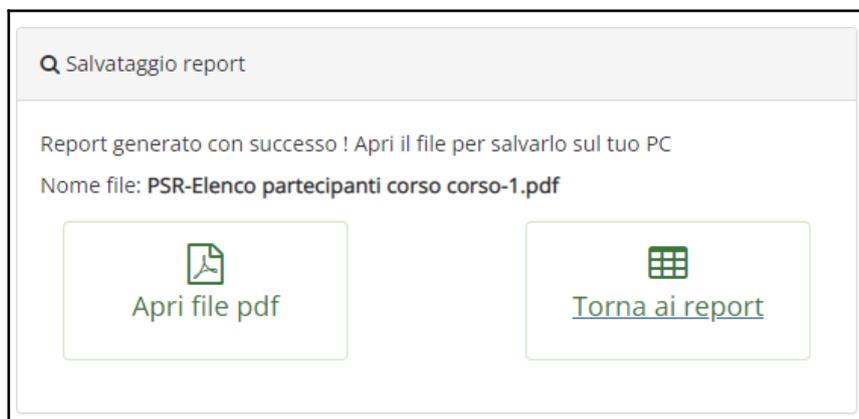
Dopo aver selezionato la tipologia di report comparirà una seconda tendina dalla quale scegliere il corso di riferimento del report da generare.



The screenshot shows the second dropdown menu, 'Codice corso *', which is open and displays 'corso-1'. The 'Tipologia report *' dropdown is now closed and shows 'Elenco partecipanti'. The 'Salva report' button remains visible.

Dopo aver selezionato il corso di riferimento, cliccando sul pulsante [Salva report] verrà aperta una pagina dalla quale scaricare il report oppure tornare al menu dei report.

Il report generato potrà essere visualizzato in formato PDF.



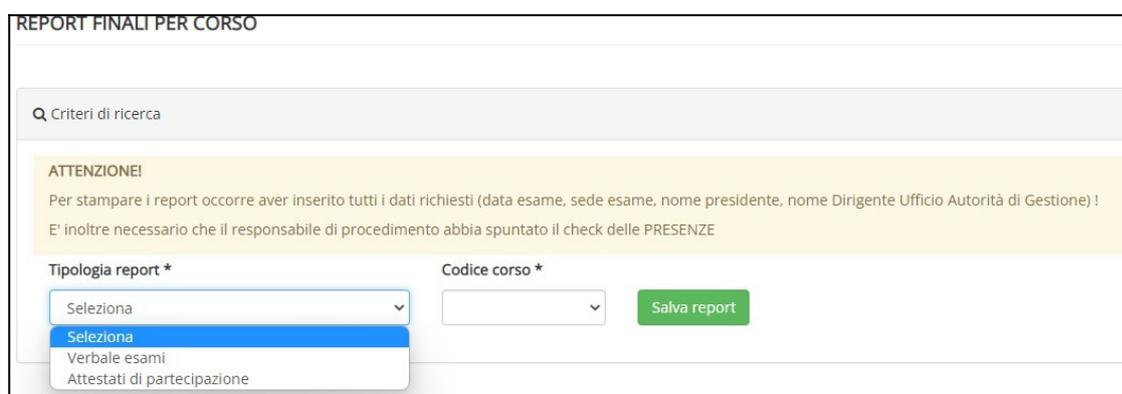
The screenshot shows the 'Salvataggio report' confirmation page. It displays the message: 'Report generato con successo ! Apri il file per salvarlo sul tuo PC'. Below this, the file name is shown: 'Nome file: PSR-Elenco partecipanti corso corso-1.pdf'. There are two buttons: 'Apri file pdf' (with a PDF icon) and 'Torna ai report' (with a grid icon).

MENU REPORT – REPORT FINALI LOTTO

Per visualizzare questo menu occorre in primo luogo selezionare il lotto di riferimento indicando in home page il bando e successivamente cliccando sul nominativo dell'Ente di formazione che compare nella tabella.

Con questo menu è possibile scegliere tra uno dei report previsti per la fase conclusiva di un corso con il menu a tendina.

21



REPORT FINALI PER CORSO

Q Criteri di ricerca

ATTENZIONE!
Per stampare i report occorre aver inserito tutti i dati richiesti (data esame, sede esame, nome presidente, nome Dirigente Ufficio Autorità di Gestione) !
E' inoltre necessario che il responsabile di procedimento abbia spuntato il check delle PRESENZE

Tipologia report * Codice corso *

Seleziona
Seleziona
Verbale esami
Attestati di partecipazione

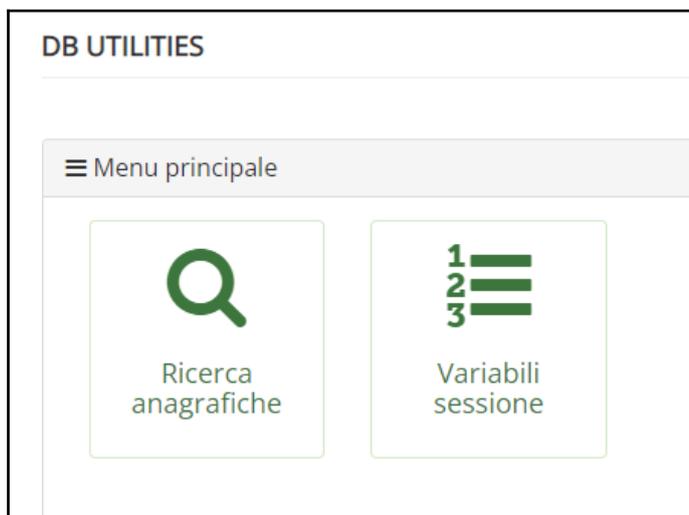
Salva report

Dopo aver scelto la tipologia di report sarà possibile scegliere il corso di riferimento.

N.B. Per visualizzare i corsi nella lista è necessario che siano state eseguite le operazioni descritte in alto.

Cliccando poi sul pulsante [Salva report] si aprirà la pagina dalla quale salvare il report in formato PDF oppure tornare alla lista dei report finali (*Vedi report iniziali lotto*).

MENU DB UTILITIES



- **Ricerca anagrafiche:** Con questa funzione è possibile cercare un nominativo partendo dal cognome ed inserendo eventualmente altri dati. È possibile quindi modificare i dati anagrafici e consultare l'elenco delle istanze presentate e dei corsi cui ha partecipato il nominativo in questione.
- **Variabili sessione:** Log con le variabili registrate sulle pagine (accessibile anche su ogni pagina cliccando sulla versione del browser in basso a sinistra).

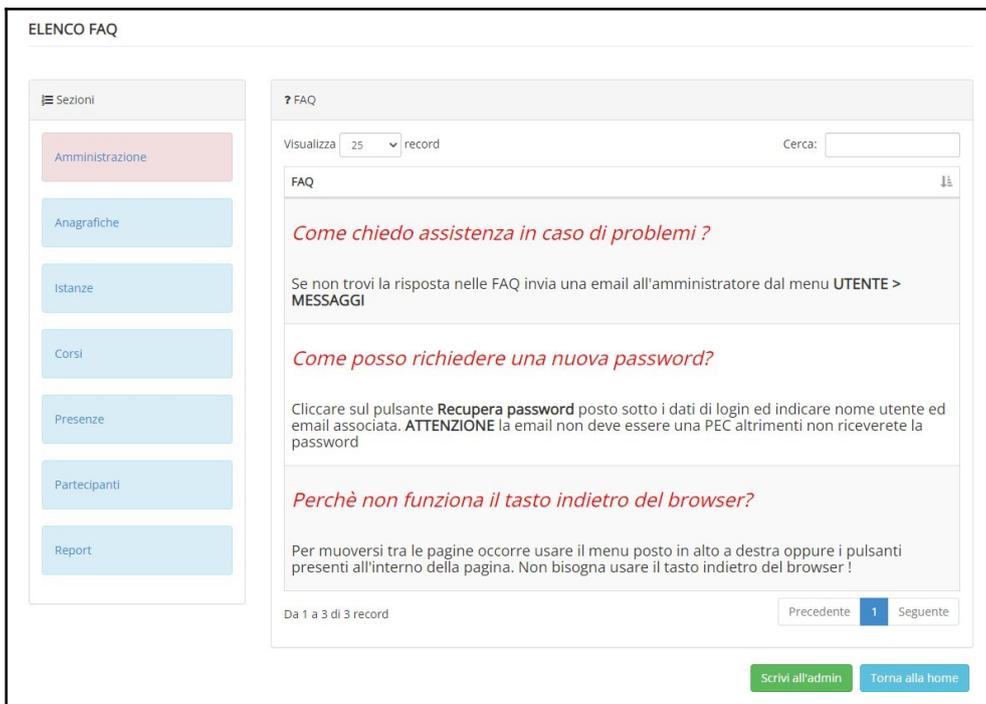
MENU HELP

MENU HELP – ELENCO FAQ

Con questo menu è possibile visualizzare una pagina contenente le principali domande e risposte per l'utilizzo della applicazione suddivise per categoria.

È anche possibile accedere al sistema di messaggistica per contattare l'ADMIN qualora non si trovi una risposta adatta.

24



ELENCO FAQ

Sezioni

- Amministrazione
- Anagrafiche
- Istanze
- Corsi
- Presenze
- Partecipanti
- Report

? FAQ

Visualizza 25 record Cerca:

FAQ

Come chiedo assistenza in caso di problemi ?

Se non trovi la risposta nelle FAQ invia una email all'amministratore dal menu **UTENTE > MESSAGGI**

Come posso richiedere una nuova password?

Cliccare sul pulsante **Recupera password** posto sotto i dati di login ed indicare nome utente ed email associata. **ATTENZIONE** la email non deve essere una PEC altrimenti non riceverete la password

Perchè non funziona il tasto indietro del browser?

Per muoversi tra le pagine occorre usare il menu posto in alto a destra oppure i pulsanti presenti all'interno della pagina. Non bisogna usare il tasto indietro del browser !

Da 1 a 3 di 3 record

Precedente 1 Seguinte

[Scrivi all'admin](#) [Torna alla home](#)

MENU HELP – SCRIVI AD ADMIN

Questo menu apre la pagina dei messaggi per scrivere all'ADMIN e chiedere assistenza ([Gestione messaggi](#)).