



Manuale Utente

Gestione Corsi OLP

Versione 1.0.0

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	4
3. GESTIONE CORSI OLP	7
3.1. Inserimento dati corso OLP.....	8
3.2. Consultazione corsi OLP e produzione degli attestati	17

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	2	22

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per le attività inerenti la gestione dei corsi OLP e la produzione dei relativi attestati sul Sistema Helios.

NOTA: Questa procedura è riservata esclusivamente agli enti di prima classe di competenza nazionale che risultano autorizzati.

Le attività previste si possono sintetizzare come segue:

- L'ente provvede all'inserimento dei dati del corso effettuato (un file CSV per ogni singolo corso). Il sistema rilascia quindi un codice di riferimento per il corso inserito con successo.
- L'ente invia una PEC al DGSCN con allegato il relativo Formulario ed indicazione del codice di riferimento del corso rilasciato dal sistema.
- Il DGSCN provvede alla verifica ed approvazione del singolo corso caricato sul sistema.
- Per i soli corsi approvati dal DGSCN l'ente potrà produrre autonomamente dal sistema gli attestati in formato PDF

Il presente Manuale Tecnico non sostituisce le norme contenute nella circolare di riferimento. Pertanto, in caso di contrasto tra le disposizioni della circolare ed il presente documento l'Ente deve operare secondo quanto disposto dalla circolare.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi alla gestione dei corsi OLP e la produzione dei relativi attestati sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	3	22

2. Accesso al Sistema Helios

L'accesso al Sistema   possibile tramite Internet all'interno del Sito Ufficiale del Servizio Civile oppure direttamente al seguente indirizzo: **<https://sistemaunicoscen.serviziocivile.it>**

L'ingresso sul Sistema   consentito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento del Nome Utente e della Password (vedi figura 1).



Figura 1. Maschera di accesso al sistema.

Inserendo il **Nome Utente** e la **Password** e premendo il tasto "**Accedi**", il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti permettendo la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi figura 2) o informa l'utente dell'errato inserimento delle credenziali (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	4	22

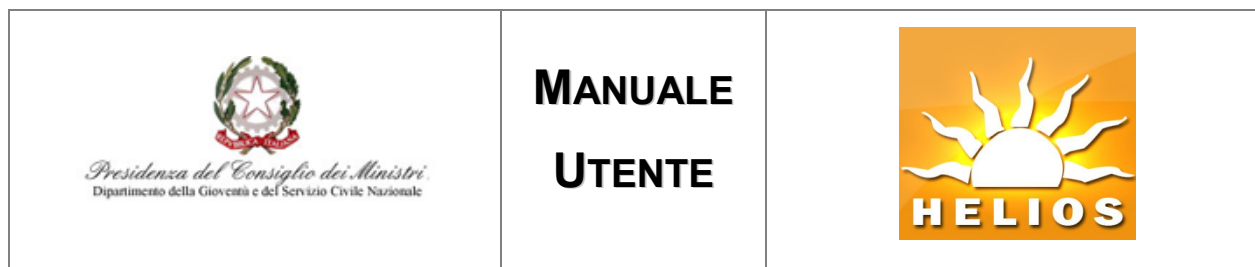


Figura 2. Scelta del Sistema.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	5	22

ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Figura 3. Messaggio informativo di credenziali errate.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	6	22

3. Gestione Corsi OLP

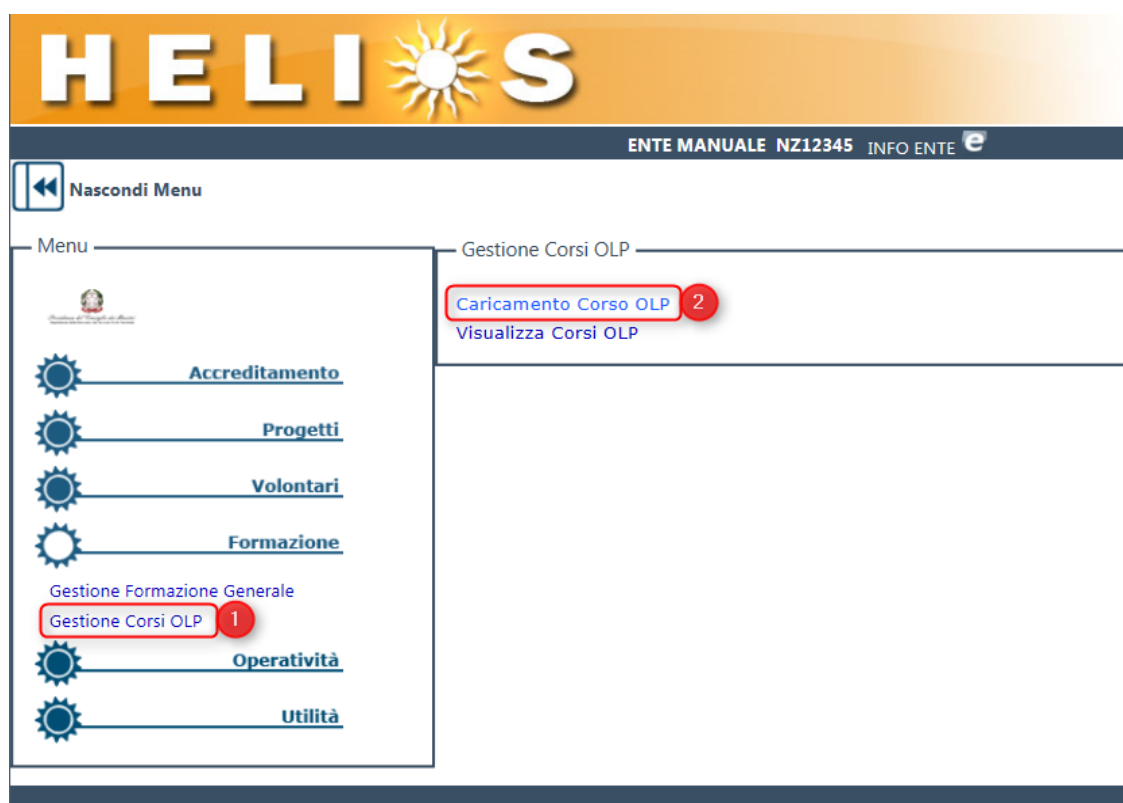
La gestione dei corsi OLP sul sistema Helios prevede una serie di operazioni che sono descritte nel dettaglio in questo capitolo e sono di seguito sintetizzate:

- **Inserimento dati corso OLP.** L'ente è tenuto ad inserire sul sistema il corso effettuato attraverso la compilazione ed il caricamento di un file in formato CSV fornito dal sistema. E' importante sottolineare come deve essere inserito un file per singolo corso erogato. Ad avvenuto caricamento il sistema rilascia un codice di riferimento univoco del corso inserito.
- **Invio PEC al DGSCN.** L'ente invia una PEC al DGSCN con allegato il relativo Formulario ed indicazione del codice di riferimento rilasciato dal sistema.
- **Approvazione del corso dal parte del DGSCN.** Il DGSCN, ricevuta la PEC dell'ente, provvede alla verifica del Formulario e dei dati inseriti sul sistema. Se non sussistono motivi ostativi provvede quindi all'approvazione del corso.
- **Consultazione corsi e produzione degli attestati.** Dal momento dell'approvazione l'ente può provvedere alla produzione dei file PDF degli attestati di partecipazione degli OLP aventi diritto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	7	22

3.1. Inserimento dati corso OLP

La funzione di caricamento dei corsi OLP è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Corsi OLP -> Caricamento Corsi OLP (vedi Figura 1).



Realizzato da [DGSCN](#) in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.

Figura 1. Menu Caricamento Corsi OLP.

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 2 l'utente ha la possibilità di scaricare il template del file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione del corso OLP.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	8	22

Importazione Corso OLP

IMPORTAZIONE CORSO OLP

1) Scaricare il file CorsoOLP.csv [File CorsoOLP.csv](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

Note:

TUTTI I VALORI DA INSERIRE NEL FILE SONO OBBLIGATORI

IL CAMPO "NUMEROORE" DEVE ESSERE NUMERICO

PER LA COMPILAZIONE DELLA COLONNA "PERIODO SVOLGIMENTO CORSO" ATTENERSI ALLE SEGUENTI INDICAZIONI:

- Esempio singola data: "il 24/07/2016"
- Esempio più date: "il 25/07/2016 e 27/07/2016"
- Esempio periodo: "dal 24/07/2016 al 28/07/2016"

OGNI FILE DEVE FARE RIFERIMENTO AD UN SINGOLO CORSO

Figura 2. Maschera importazione Corso OLP.

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 3)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	9	22

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo Svolgimento	Periodo Svolgimento Corso	Numero Ore	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Figura 3. Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati.

Tutti i campi presenti nel modello corso OLP devono essere inseriti per tutti gli operatori locali di progetto che hanno partecipato al corso. Tutte le informazioni sono obbligatorie:

- **Cognome.**
- **Nome.**
- **Ente Appartenenza.** Si riferisce all'ente di appartenenza dell'OLP.
- **Luogo Svolgimento.** Si riferisce al luogo dove si e' tenuto il corso.
- **Periodo Svolgimento Corso.** Tale campo va inserito nelle modalità evidenziate in figura 2 nella sezione "note" ossia:
 - in caso di corso effettuato in un giorno specifico (ad esempio il 24 luglio 2016) indicare sul file "il 24/07/2016"
 - in caso di corso effettuato in più giorni specifici (ad esempio il 25 e 27 luglio 2016) indicare sul file "il 25/07/2016 e 27/07/2016"
 - in caso di corso effettuato in un periodo di più giorni consecutivi (ad esempio tra il 24 ed il 28 luglio 2016) indicare sul file "dal 24/07/2016 al 28/07/2016"
- **Numero Ore.** Tale dato va espresso in formato numerico.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo Svolgimento	Periodo Svolgimento Corso	Numero Ore	
2	ROSSI	PAOLO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10	
3	BIANCHI	RAIMONDO	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
4	VERDI	GIUSEPPE	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
5	VIOLA	VALENTINA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
6	ROSSINI	MARCO	QUARTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10	
7	BIANCHIN	ANDREA	QUINTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
8	VERDINI	GIULIO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
9	VIOLATTA	FRANCESCA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
10	DEL BOSCO	PATRIZIA	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10	
11	DEL PRATO	PAOLA	QUINTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
12	PAPA	GIOVANNA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
13	NAPOLITA	LUANA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	

Figura 4. Esempio di un file csv compilato correttamente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	11	22

Si sottolinea che i valori indicati nel file saranno riportati nell'attestato così come sono stati salvati. Nella figura 4.a viene evidenziato come tali dati saranno visualizzati sull'attestato:



Figura 4.a. Esempio di come i dati inseriti vengono riportati sull'attestato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	12	22

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Importazione Corso OLP ed utilizzare le funzioni evidenziate in figura 5.



Figura 5. Upload del file csv compilato.

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 6).

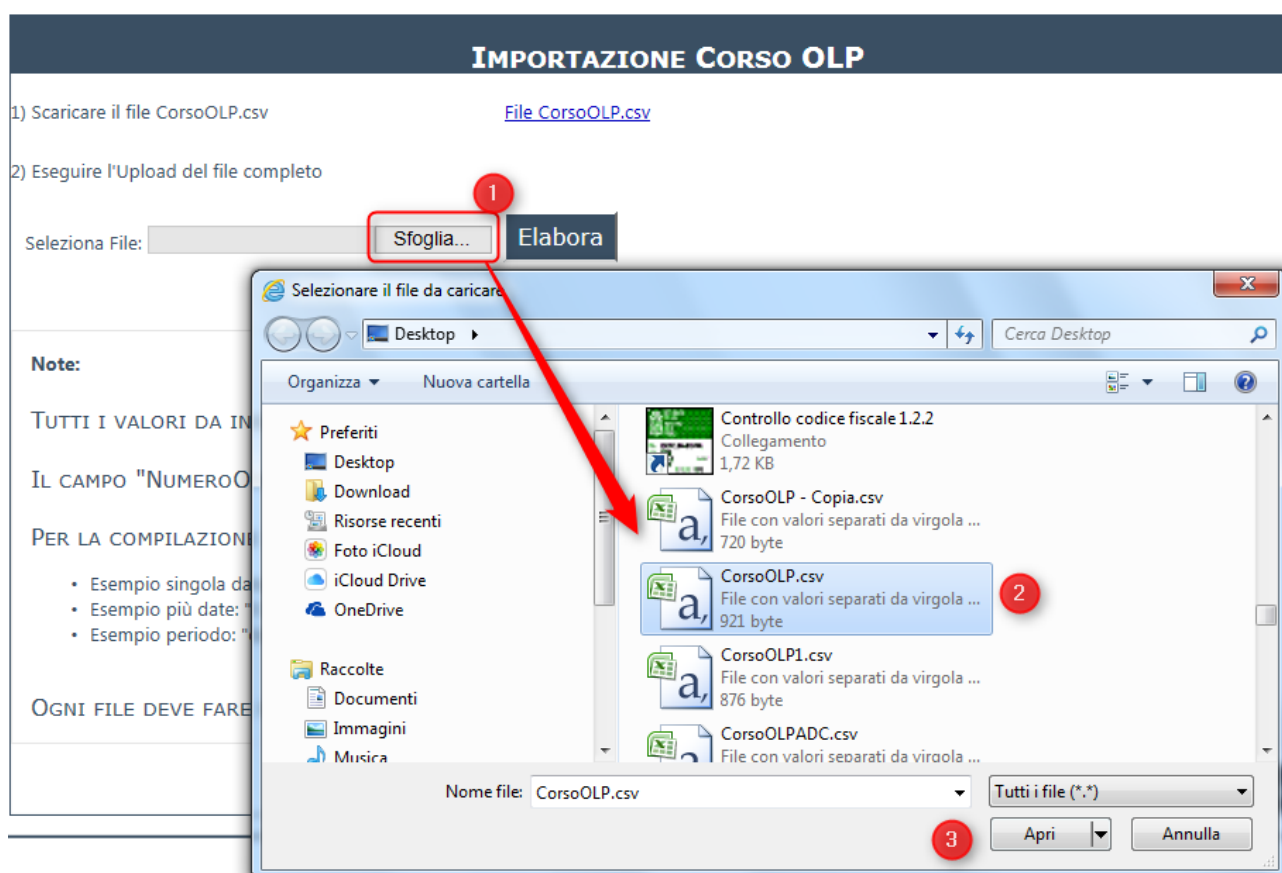


Figura 6. Selezione del File da Importare.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	13	22

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione   quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 7.

IMPORTAZIONE CORSO OLP

1) Scaricare il file CorsoOLP.csv [File CorsoOLP.csv](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

Figura 7. Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 8).

IMPORTAZIONE CORSO OLP						
Sono state inviate 12 righe. 11 con esito positivo. 1 con esito negativo.						
Scarica il file completo nel formato CSV						
<input type="button" value="Chiudi"/>						
Note	Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo Svolgimento	Data Svolgimento Corso	Numero Ore
	ROSSI	PAOLO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10
	BIANCHI	RAIMONDO	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	VERDI	GIUSEPPE	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
Il campo NumeroOre non � nel formato corretto.	VIOLA	VALENTINA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	dodici
	ROSSINI	MARCO	QUARTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10

Figura 8. Esito della verifica con anomalie riscontrate.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	14	22

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 12 OLP ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo se l’esito del file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il formato delle ore per l’OLP Viola Valentina e ripetere l'elaborazione.

In questa fase l’utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie nel formato CSV, attraverso il comando “Scarica il file completo nel formato CSV” che si trova subito sopra l'elenco degli OLP. In questo modo l’utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie (figura 9) e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema il corso di formazione assegnando il Codice di Riferimento del corso “23” (vedi figura 10).

IMPORTAZIONE CORSO OLP

Sono state inviate 12 righe. 12 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Conferma

Chiudi

Note	Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo Svolgimento	Data Svolgimento Corso	Numero Ore
	ROSSI	PAOLO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10
	BIANCHI	RAIMONDO	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	VERDI	GIUSEPPE	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	VIOLA	VALENTINA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	ROSSINI	MARCO	QUARTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10

Figura 9. Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema la graduatoria con il pulsante "Conferma".

IMPORTAZIONE CORSO OLP

Codici Assegnati _____

OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEI DATI EFFETTUATA CON SUCCESSO.

IL CODICE DI RIFERIMENTO DEL CORSO E' 23

SI RICORDA CHE PER COMPLETARE LA PROCEDURA L'ENTE DEVE INVIARE IL PREVISTO FORMULARIO TRAMITE PEC ALL'INDIRIZZO DGIOVENTUESCN@PEC.GOVERNO.IT

Sono state inviate 12 righe. 12 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

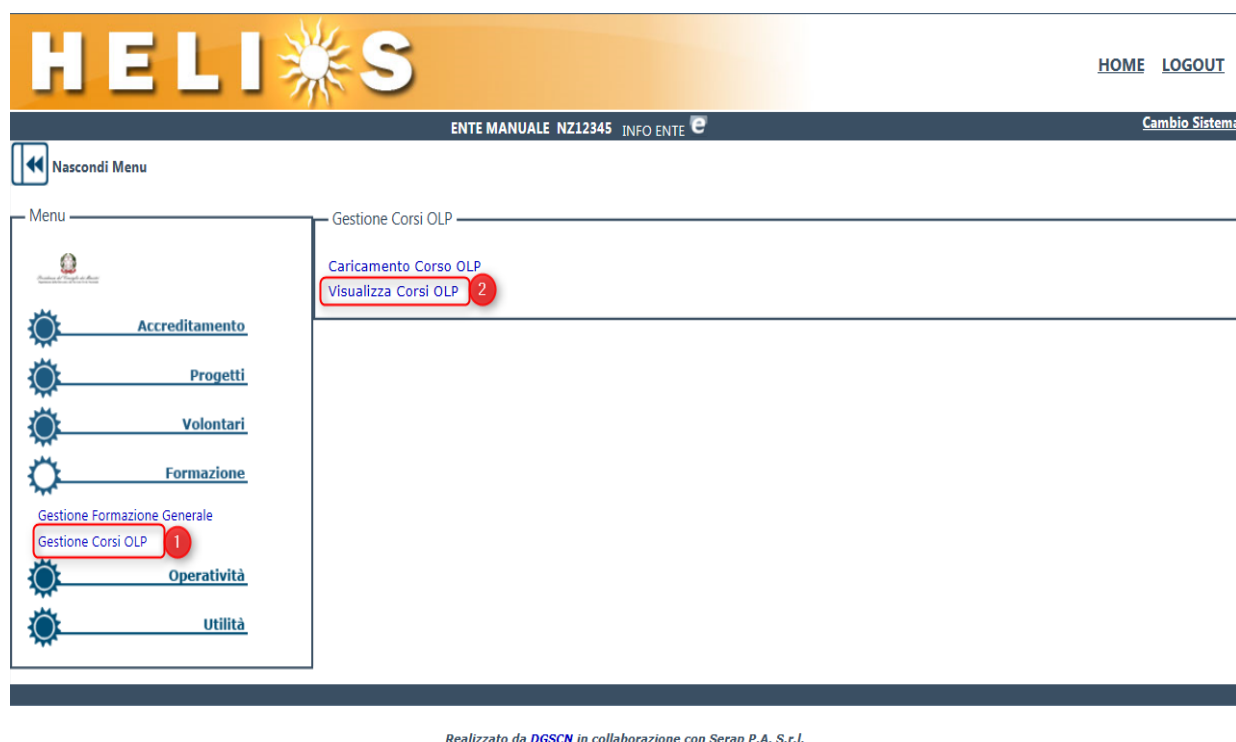
Chiudi

Note	Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo Svolgimento	Data Svolgimento Corso	Numero Ore
	ROSSI	PAOLO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10
	BIANCHI	RAIMONDO	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	VERDI	GIUSEPPE	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	VIOLA	VALENTINA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12
	ROSSINI	MARCO	QUARTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10

Figura 10. Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato con Codice di Riferimento.

3.2. Consultazione corsi OLP e produzione degli attestati

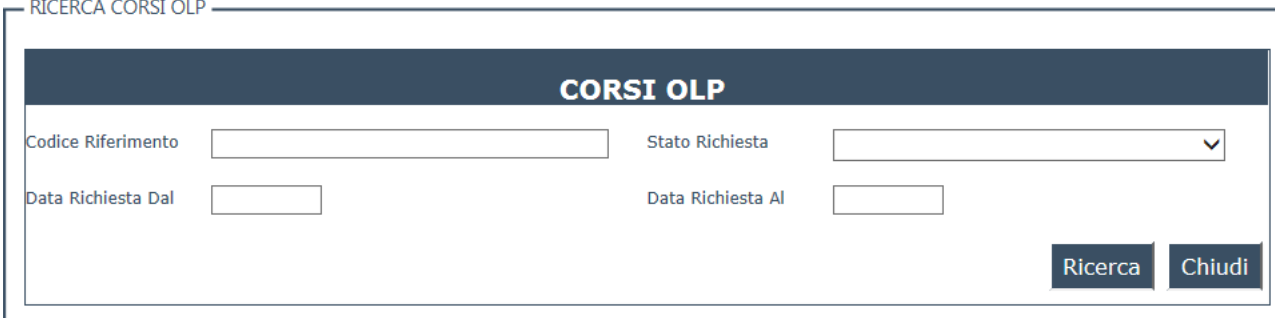
La funzione di consultazione e produzione attestati è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Corsi OLP -> Visualizza Corsi OLP (vedi Figura 1).



Realizzato da [DGSCN](#) in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.

Figura 1. Accesso alla funzione di Visualizzazione dei corsi OLP.

Tale funzione consente di visualizzare la maschera di ricerca dei corsi OLP inseriti (vedi figura 2).



The screenshot shows the 'RICERCA CORSI OLP' search form. The form has a title bar 'CORSI OLP'. It contains four input fields: 'Codice Riferimento', 'Stato Richiesta' (a dropdown menu), 'Data Richiesta Dal', and 'Data Richiesta Al'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ricerca' and 'Chiudi'.

Figura 2. Maschera di ricerca per la visualizzazione dei corsi OLP.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	17	22

La maschera di ricerca dei corsi OLP consente di effettuare una ricerca mirata utilizzando i 4 filtri di ricerca proposti.

1. Codice Riferimento (quello rilasciato dal sistema in figura 10 del paragrafo precedente es. “23”)
2. Lo stato della richiesta che può essere : Registrata, Approvata, Respinta.
3. La “Data Richiesta Dal” che consente di ricercare i corsi inseriti dalla data indicata fino alla data Odierna.
4. La “Data Richiesta Al” che consente di ricercare i corsi caricati sino alla data indicata.

N.B. usando il filtro 3 e 4 insieme il sistema ricercherà nell’intervallo di tempo inserito.

Nell’esempio riportato (in figura 3) sono stati utilizzati due filtri che hanno dato come risultato il corso “23”.

RICERCA CORSI OLP

CORSI OLP

Codice Riferimento

Data Richiesta Dal

Stato Richiesta

Data Richiesta Al

Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Corsi OLP

Dettaglio	Cod. Rif.	Denominazione Ente	Stato Ric.	User Name Ric.	Data Ric.	Pdf
	23	ENTE MANUALE (NZ12345)	Registrata	E960001234	01/07/2016 13:07:28	
1						

Figura 3. Maschera di ricerca per la visualizzazione dei corsi OLP con impostati filtri di ricerca.

Selezionando l'icona relativa alla colonna dettaglio si accede alla maschera di visualizzazione degli OLP inseriti nel corso (Cod.Rif "23") vedi figura 7. Si noti come non sia presente nella colonna PDF la relativa icona che permette di stampare e eventualmente salvare il file Attestato di tutti i partecipanti al corso, in quanto lo stato della richiesta del corso e' ancora "Registrata".

E' possibile produrre gli attestati del corso solo per lo stato della richiesta in "Approvata". Nell'esempio riportato in figura 5 si vede come si presenta la lista in caso di richiesta approvata (Cod.Rif "25").

RICERCA CORSI OLP

CORSI OLP

Codice Riferimento

Stato Richiesta Registrata ▼

Data Richiesta Dal

Data Richiesta Al

Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Corsi OLP

Dettaglio	Cod. Rif.	Denominazione Ente	Stato Ric.	User Name Ric.	Data Ric.	Pdf
	23	ENTE MANUALE (NZ12345)	Registrata	E960001234	01/07/2016 13:07:28	
1						

Figura 4 maschera di ricerca con visualizzata richiesta ancora non approvata.

RICERCA CORSI OLP

CORSI OLP

Codice Riferimento

Stato Richiesta Approvata ▼

Data Richiesta Dal

Data Richiesta Al

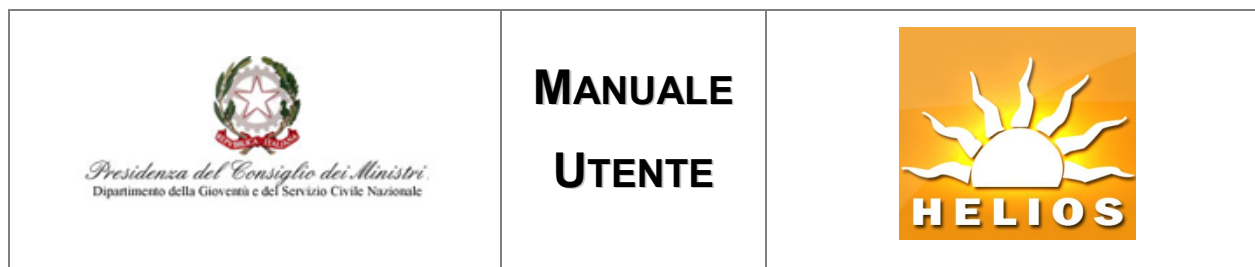
Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Corsi OLP

Dettaglio	Cod. Rif.	Denominazione Ente	Stato Ric.	User Name Ric.	Data Ric.	Pdf
	25	ENTE MANUALE (NZ12345)	Approvata	E960001234	04/07/2016 10:49:23	
1						

Figura 5. maschera di ricerca con visualizzata richiesta approvata.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	19	22



Cliccando sull'immagine nella colonna PDF il sistema produce il file in formato PDF collettivo di tutti gli OLP partecipanti al corso che hanno effettuato 8 o più ore. Tale PDF può essere stampato o salvato sul proprio pc.



Figura 6. Attestato Corso OLP in PDF.

Se si desidera avere file pdf distinti per singolo partecipante si deve accedere alla maschera di dettaglio.

Nell'esempio riportato (in figura 7) viene visualizzata la maschera di dettaglio del corso OLP senza la possibilità di produrre gli attestati in quanto lo stato della richiesta del corso è Registrata.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	20	22

DETTAGLIO CORSO OLP

CORSO OLP			
Ente	NZ12345	Denominazione Ente	ENTE MANUALE
Codice Riferimento	23	Stato Richiesta	REGISTRATA
			Chiudi

Dettaglio Corso OLP

Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo di Svogimento	Periodo Svolgimento Corso	Numero Ore	Pdf
NAPOLITANO	LUANA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
PAPA	GIOVANNA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
DEL PRATO	PAOLA	QUINTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
DEL BOSCO	PATRIZIA	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10	
VIOLATTA	FRANCESCA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
VERDINI	GIULIO	PRIMO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
BIANCHINI	ANDREA	QUINTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
ROSSINI	MARCO	QUARTO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	10	
VIOLA	VALENTINA	TERZO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
VERDI	GIUSEPPE	SECONDO ENTE	FORMIA(LT)	il 25/07/2016 e 27/07/2016	12	
1 2						

Figura 7 di dettaglio corso OLP in stato REGISTRATA.

La stessa maschera con richiesta in stato di APPROVATA (vedi figura 8) da la possibilit  di produrre i

ZIP PDF

singoli pdf per ogni partecipante. In pi    presente il tasto [ZIP PDF](#) che consente di creare un file ZIP con all'interno tutti i singoli attestati per gli OLP partecipanti al corso. Cliccando invece sul icona PDF del singolo partecipante si visualizza il PDF di quello specifico OLP.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	21	22

DETTAGLIO CORSO OLP

CORSO OLP			
Ente	NZ12345	Denominazione Ente	ENTE MANUALE
Codice Riferimento	25	Stato Richiesta	APPROVATA
			<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ZIP PDF</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Chiudi</div>

Dettaglio Corso OLP

Cognome	Nome	Ente Appartenenza	Luogo di Svogimento	Periodo Svolgimento Corso	Numero Ore	Pdf
OCRA	CLAUDIO	TERZO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
ROSA	EMANUALE	TERZO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
NERI	GIOVANNI	QUINTO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
GRIGI	CIRO	PRIMO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
AZZURRI	FRANCO	TERZO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
CELESTI	UGO	PRIMO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
BIANCHI	SIMONE	QUINTO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
VERDI	CARMINE	QUARTO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
ROSSI	SIMONA	TERZO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
VIOLA	ANDREA	SECONDO ENTE	ROMA(Rm)	il 01/07/2016 e 03/07/2016	12	↓ PDF
1 2						

Figura 8 di dettaglio corso OLP in stato APPROVATA.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneCorsiOLP_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	30/06/2016	22	22