

FORMA 2.0: Manuale per il supervisore regionale



INDICE


ASSEGNA NOTIFICA.....	10
CONDIVISIONE DEL CORSO ALLE DIREZIONI.....	11
CREAZIONE CORSI OBIETTIVO	3
CREAZIONE DI UN UTENTE E SUA ASSEGNAZIONE ALL'ANAGRAFICA ALBO FORMATORI	20
CREAZIONI EDIZIONI.....	14
GESTIONE DELLE ISCRIZIONI.....	27
SOSTITUZIONI, INSERIMENTO DATI DI PARTECIPAZIONE, QUESTIONARI DI GRADIMENTO	30

CREAZIONE CORSI OBIETTIVO

Per creare un corso obiettivo vai al box posto a destra della pagina [Impostazioni>Amministrazione del sito>corsi> Aggiungi/Modifica corsi](#)

utente Sei collegato come **Supervisore**
Regione: **Emilia**

[I miei corsi](#) [Profilo](#) [Curriculum](#) [Prenotazioni](#) [MENU GESTIONE](#)



Benvenuto su FORMA2.0, il nuovo ambiente dedicato al tuo apprendimento. Naviga all'interno delle funzionalità e verifica in tempo reale lo stato delle tue attività formative.

CATALOGO CORSI 2013

C001 - Access - Base
Illustrare il sistema di gestione di database relazionale per Microsoft Windows progettato per fornire un facile accesso ai dati. Microsoft Access

E048 - Accessibilità (E-learning)
Il corso è finalizzato ad illustrare il significato dei concetti di Accessibilità ed Usabilità e a fornire un quadro generale delle iniziative

C043 - Acquisire autonomia e stile grafico nella creazione, modifica, diffusione dei documenti
Fornire le conoscenze e l'esperienza pratica per creare e modificare documenti dal contenuto misto come testo, tabelle, grafici e immagini, gestire in

B030 - Appalto di beni e servizi
Approfondire gli aspetti della nuova disciplina in tema di appalti con una focalizzazione sull'appalto di beni e servizi. Fornire metodologie e

« Novembre 2013 »

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MANUALISTICA

Gallia est omnis divisa in partes tres, quarum unam incolunt Belgae, aliam Aquitani, tertiam qui ipsorum lingua Celtae, nostra Galli appellantur.

[MANUALE di navigazione per il dipendente](#)
[Manuale del referente formativo](#)
[Video tre](#)

NEWS

[Aggiungi nuovo argomento...](#)

altra news
prova 3

Prova news
ciao

GESTIONE RINUNCE
CORSO BXXX: Disponibile un posto aula per l'edizione 13-14 gennaio

[TUTTE LE NEWS ...](#)

formaLAB
FormaLAB è il tuo social network dedicato all'autoformazione. Disponibile prossimamente. Stay tuned!

Impostazioni

- Impostazioni Pagina home
 - [Attiva modifica](#)
 - [Impostazioni](#)
 - Utenti
- Impostazioni profilo
- Amministrazione del sito
 - Utenti
 - Corsi**
 - [Aggiungi/Modifica corsi](#)
 - [Importa corsi da Access](#)
 - [Quantificazione](#)
 - Pagina home
 - Domini

Il sistema restituisce la seguente schermata



Home ► Categorie di corso

CATEGORIE DI CORSO

Aggiungi un corso ← Clicca su "aggiungi un corso"

- Test**
 - cat2013 - Catalogo Forma 2013 ⓘ
- Forma**
 - 00 - Prova obiettivo ⓘ
 - AAA001 - Salute e sicurezza sul luogo di lavoro ⓘ
 - prlety - corso di prova lety
 - 16850 - Forma2.0 ⓘ
 - 13013 - Corso per gli Affari impossibili ⓘ
 - 1981 - Crescere un corso obiettivo ⓘ
 - 13077 - Addestramento cani randagi ⓘ
 - Money - Arricchimento (economico) del dipendente: corso base ⓘ
 - 666 - underground ⓘ
 - 13002 - La gestione del rapporto di lavoro
 - 13023 - Inserimento di un corso obiettivo nella procedura Forma 2.0 ⓘ

Per creazione di un corso obiettivo è necessario compilare prima la scheda denominata **"corso"**

La creazione del corso obiettivo è composta dalla compilazione obbligatoria delle schede **"Corso"** e **"Anagrafica corso"** e **"Notifica"**

Corso Anagrafica Scheda progetto Notifiche

MODIFICA IMPOSTAZIONI DEL CORSO

Generale

Categoria ?

Titolo del corso* ?

Codice corso* ?

Nome breve corso* ?

Codice corso* ?

Nome breve corso* ?

Descrizione ?

Formato ?

Numero di argomenti/settimane

Data di inizio del corso ?

Sezioni nascoste ?

Numero di news da mostrare ?

Mostra valutazioni agli studenti ?

Visualizza i report delle attività ?

Dimensione massima file caricabili ?

Scegliere la categoria di corso corrispondente

Inserire il codice corso

Il nome breve del corso si popola automaticamente dopo l'inserimento del codice corso

Per la tipologia standard dei corsi obiettivo si consiglia di scegliere il formato per argomenti

N.B. Le tipologie corso Obiettivo disponibili sono:

- Aula: per i corsi che sono erogati solo in aula
- Blended: per i corsi Obiettivo che prevedono una parte di erogazione in aula e una parte on line;
- On Line: per i corsi Obiettivo che prevedono solo l'erogazione on line

I campi di questa parte della scheda possono non essere modificati.

Accesso ospitiConsenti l'accesso agli ospiti ☐ NoChiave ☐**Gruppi**Modalità gruppo Senza gruppiForza modalità gruppo NoRaggruppamento di default Nessuno**Disponibilità**Disponibilità Corso disponibile agli studenti**Lingua**Forza lingua Non forzare**Situazione dello studente**Tracciamento del completamento Disabilitato, non visualizzato nelle impostazioni attività☐ Inizio tracciamento stato di completamento all'iscrizione**Ridenominazione ruolo**[Visualizza impostazioni avanzate](#)Denomina il ruolo 'Manager' come Denomina il ruolo 'Docente' come Denomina il ruolo 'Docente non editor' come Denomina il ruolo 'Studente' come Denomina il ruolo 'Referente di direzione' come Denomina il ruolo 'Referente scuola' come [Salva modifiche](#)[Annulla](#)

* = campi a compilazione obbligatoria

Clicca su salva modifiche , si attiverà la scheda "anagrafica" procedi con la compilazione dei dati

Dopo aver compilato la scheda "corso" devi procedere con la compilazione dell'anagrafica

Anagrafica

Scheda progetto

Notifiche

Condivisione

Questionario

Nella sezione "scheda progetto" trovi i campi relativi alla scheda del corso

Nella sezione "questionario" puoi scegliere un modello di questionario diverso da quello di default

FORMA 2

Anno* ? 2013

Durata* ? 1.00

Credito Formativo Normale* ? 1.00

orario* ? 912

costo ? 0.00

Segmento Formativo* ? S2-Capacita'

Area Formativa* ? fi-formazione capacita' individuali

Subarea Formativa* ? fi-formazione capacita' individuali

Tipologia Organizzativa* ? R-Gestione diretta interna

Direzione proponente ? **Seleziona dominio** RISORSE UMANE E PATRIMONIO

Tipologia Ente ? 5-Soggetto Formatore Privato

Direzione o scuola* ? Direzione

Ente di erogazione ? **Dominio** AMBIENTE

Indirizzo ?

località ?

N. B. Il modello di questionario impostato è valido per tutte le edizioni di uno stesso corso. Se si cambia il modello di questionario dopo aver creato le edizioni, cliccare nuovamente su "salva modifiche" presente dentro l'anagrafica edizione (vedi pagina 9).

ATTENZIONE: Non cambiare modello se sono stati già inseriti dati di valutazione perché vengono eliminati i dati di valutazione esistenti.

Direzione proponente ? **Seleziona dominio** RISORSE UMANE E PATRIMONIO

Tipologia Ente ? 5-Soggetto Formatore Privato ▼

Direzione o scuola* ? Scuola ▼

Ente di erogazione ? **Scuola**

Cerca: praxi

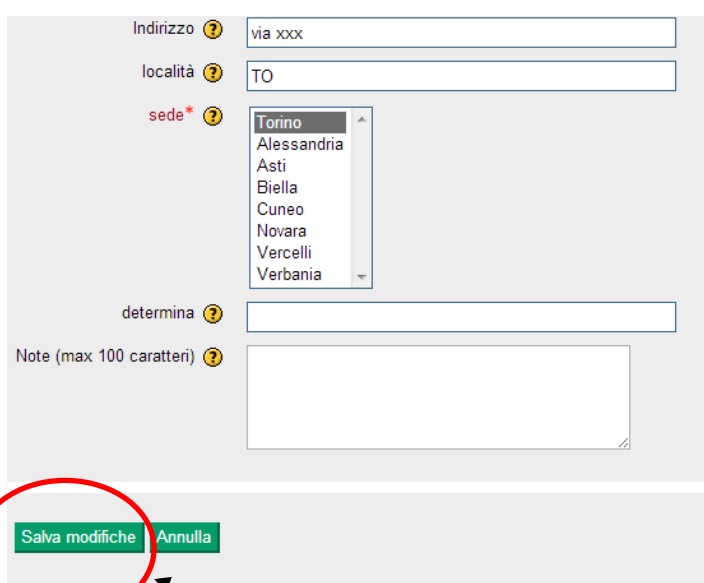
Se l'ente erogatore è una scuola clicca sul tasto "scuola" seleziona la scuola cliccando sul radio button in corrispondenza del nome della scuola e poi clicca su "**CHIUDI**"

Direzione o scuola* ? Scuola ▼

Ente di erogazione ? PRAXI. **Chiudi**

Indirizzo ?

località ?



Indirizzo ? via xxx

località ? TO

sede* ?

- Torino
- Alessandria
- Asti
- Biella
- Cuneo
- Novara
- Vercelli
- Verbania

determina ?

Note (max 100 caratteri) ?

Salva modifiche Annulla

Dopo aver compilato i dati clicca
su "salva modifiche"

ASSEGNA NOTIFICA

Corso

Anagrafica

Scheda progetto

Notifiche

Condivisione

Questionario

Dall'etichetta "Notifiche" puoi accedere all'assegnazione del modello di notifica pertinente al corso.

MODELLI DI NOTIFICA

Aggiungi

Modelli di notifica corso

Clicca su aggiungi, scegli il modello e clicca su "salva"

Aggiungi

Modelli di notifica

Nome

Tipo

Canale

Cerca

Numero totale di record visualizzati: 5

Salva

Sel.	Nome ↑	Descrizione	Tipo	Canale
<input type="radio"/>	Autorizzazione Corsi Programmati Aula AL Elea	autorizzazione Elea AL	Autorizzazione	Aula
<input type="radio"/>	Autorizzazione Corsi CSI	notifica di autorizzazione alla partecipazione ai corsi organizzati dal CSI Piemonte modificata il 25/12/2008 in seguito all'impossibilità di usare il protocollo Csi vs Regione	Autorizzazione	Aula
<input checked="" type="radio"/>	Autorizzazione Corsi Programmati Aula	notifica di autorizzazione alla partecipazione dei corsi programmati d'aula	Autorizzazione	Aula
<input type="radio"/>	Forma: Notifica di sostituzione	mail di sostituzione	Autorizzazione	Aula
<input type="radio"/>	Notifica di sostituzione corso in aula	Notifica di sostituzione corso in aula	Cancellazione	Aula

CONDIVISIONE DEL CORSO ALLE DIREZIONI

Per condividere il corso con altre direzioni clicca sull'etichetta "Condivisione"

Corso Anagrafica Scheda progetto Notifiche **Condivisione** Questionario

CONDIVISIONE CORSO

ELENCO DELLE DIREZIONI CHE CONDIVIDONO IL CORSO.

Condiviso con

DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
DB1000 - AMBIENTE

Seleziona le direzioni con cui vuoi condividere i corsi e clicca su aggiungi

Aggiungi

Rimuovi

Direzioni disponibili

DB1200 - TRASPORTI, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E LOGISTICA
DB1300 - INNOVAZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'
DB1400 - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, ECONOMIA MONTANA E FOR
DB1500 - ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
DB1600 - ATTIVITA' PRODUTTIVE
DB1700 - COMMERCIO, SICUREZZA E POLIZIA LOCALE
DB1800 - CULTURA, TURISMO E SPORT
DB1900 - POLITICHE SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA
DB2000 - SANITA'
SB0100 - GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
SB0200 - CONTROLLO DI GESTIONE
A01000 - SEGRETARIATO GENERALE
A02000 - PROCESSO LEGISLATIVO
A03000 - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI
A04000 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
A00010 - GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE
UCG - Uffici di comunicazione giunta
Prova00 - Dominio prova
EDI - E.DI.SU Piemonte
APL - Agenzia Piemonte Lavoro

Verifica assegnazione referenti


Cerca **svuota**

La scuola compare nei domini condivisi se correttamente assegnata nell'anagrafica del corso

Dal pulsante “**verifica assegnazione referenti**” è possibile aggiungere o rimuovere dal corso i referenti formativi/scuola.

Per assegnare un nuovo referente scuola o di direzione cliccare su Ruoli

Nuovo filtro

Cognome  contiene

[Visualizza impostazioni avanzate](#)

[Aggiungi filtro](#)

totale utenti: 3885







Pagina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...39 (Successivo)

Nome / Cognome ↓	Dominio di visibilità	Ruoli
 ANTONIO DEI		Dipendente regione Piemonte (Assegnato a livello di sito)
 ANTONIO DEI		Dipendente regione Piemonte (Assegnato a livello di sito)
 ANTONIO DEI		Dipendente regione Piemonte (Assegnato a livello di sito)

 [Ruoli](#)

Cerca

Trovati 136 utenti

-  **ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola
-  **ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola
-  **Forma**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola
-  **LATTANZIO E ASSOCIATI**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola
-  **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola
-  **ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Assegna ruolo: Referente di direzione Referente scuola

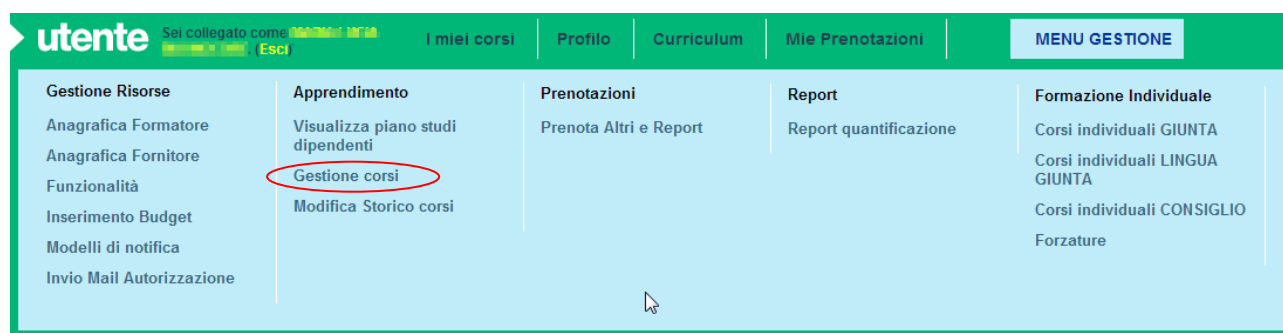
Cerca [Cerca](#)

Inserisci il cognome, clicca su cerca e poi clicca sul termine “referente di direzione” o “referente scuola” posti a fianco ad “Assegna ruolo”

RICORDATI CHE PRIMA DI PROCEDERE CON LE ISCRIZIONE E'NECESSARIO CREARE LE EDIZIONI

CREAZIONI EDIZIONI

Dopo aver creato il corso clicca su “Menù Gestione” “Apprendimento” “Gestione corsi”



The screenshot displays the user interface of the FORMa2.0 system. At the top, a green navigation bar contains the 'utente' logo and a dropdown menu for 'Sei collegato come'. Below this, a horizontal menu includes 'I miei corsi', 'Profilo', 'Curriculum', 'Mie Prenotazioni', and 'MENU GESTIONE'. The 'MENU GESTIONE' section is expanded, showing five main categories: 'Gestione Risorse', 'Apprendimento', 'Prenotazioni', 'Report', and 'Formazione Individuale'. Under 'Apprendimento', the 'Gestione corsi' option is circled in red. Other options visible include 'Anagrafica Formatore', 'Anagrafica Fornitore', 'Funzionalità', 'Inserimento Budget', 'Modelli di notifica', 'Invio Mail Autorizzazione', 'Visualizza piano studi dipendenti', 'Modifica Storico corsi', 'Prenota Altri e Report', 'Report quantificazione', 'Corsi individuali GIUNTA', 'Corsi individuali LINGUA GIUNTA', 'Corsi individuali CONSIGLIO', and 'Forzature'.

Home ► Corsi obiettivo

Corsi programmati

Corsi obiettivo

CORSI OBIETTIVO

Esporta dati corsi

Inserisci il codice corso
e clicca su cerca

Codice corso:

<< first < prev 1 next > last >> Rows per page: 10

	Codice corso	Titolo corso	Anno	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Azione
►	003	corso 2							

Clicca sul codice ed entra
nel dettaglio del corso

Si apre la pagina dell'indice degli argomenti che raccoglie tutta la documentazione didattica del corso.

Il questionario di sintesi del docente e il questionario di gradimento vengono creati automaticamente.

Clicca sulla voce “Visualizza le edizioni disponibili”

Home ► Corsi ► Forma ► 003_2013

INDICE DEGLI ARGOMENTI

-  Visualizza le edizioni disponibili
-  Questionario nota di sintesi del docente
-  Questionario di gradimento
-  Forum News

1

Per creare le edizioni clicca su
“Visualizza le edizioni
disponibili”

Clicca su “Aggiungi una nuova edizione”

TUTTE LE EDIZIONI IN VISUALIZZA LE EDIZIONI DISPONIBILI

Prossime edizioni

Non ci sono prossime edizioni

Aggiungi una nuova edizione 

CREAZIONE DI UN'EDIZIONE

Dettagli edizione

Data inizio 7 dicembre 2013

Data fine 7 dicembre 2013 14 35

☐ Rimuovi questa data

Aggiungi un periodo

Anno 2013

SIRP

Data di protocollazione 20 novembre 2013

☐ Disabilita la data di protocollazione per lasciare l'informazione vuota

Sede Torino

Indirizzo

Seleziona le date, compila i campi necessari, e clicca su **“Salva Modifiche”** che si trova al fondo della pagina

se il corso si svolge su più giorni non consecutivi clicca su aggiungi periodo e poi seleziona le date

Periodo

Docenti

0 elementi selezionati

Rimuovi tutti

Aggiungi tutti

Clicca sull'icona “+” posta a fianco del nome del docente del corso

Dopo aver compilato i campi necessari clicca su “salva modifiche”

Se il docente non è presente nel box di destra controllare che sia presente sia nell'anagrafica utenti che nell'anagrafica formatori. Se il nominativo non è presente è necessario inserirlo.

Dopo aver creato l'edizione il sistema restituisce la seguente pagina:

Home ► Corsi ► Forma ► 003_2013 ► Introduzione ► Visualizza le edizioni disponibili

TUTTE LE EDIZIONI IN VISUALIZZAZIONE

Prossime edizioni

Sede	Data	Ora	Capacità	Stato	Opzioni
TO	7 dicembre 2013	14:55 - 14:55	0 / 9999	Iscrizioni aperte	✖ 2 ✖ Partecipanti

Aggiungi una nuova edizione

Edizioni precedenti

Sede	Data	Ora	Capacità	Stato	Opzioni
TO	10 novembre 2013 8 dicembre 2013	09:55 - 17:55 09:55 - 17:55	0 / 9999	session in progress	✖ 2 ✖ Partecipanti

Se vuoi tornare all'indice degli argomenti del corso clicca sul codice corso che visualizzi in alto nel filo di Arianna

Clicca su "partecipanti" per accedere velocemente alle iscrizioni

- Per eliminare l'edizione clicca sulla X
- Per modificare l'edizione clicca sull'icona 

Se hai necessità di rivedere i contenuti della scheda corso e anagrafica del corso cerca il corso clicca sul codice e clicca su "impostazioni" che trovi nel box a destra

Home ► Corsi ► Forma ► 003_2013

INDICE DEGLI ARGOMENTI

Visualizza le edizioni disponibili
Questionario nota di sintesi del docente
Questionario di gradimento
Forum News

-
-
-
-

Impostazioni

Amministrazione del corso

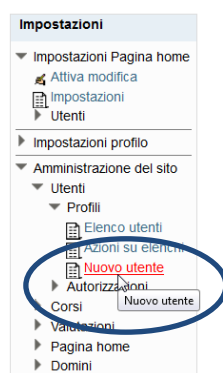
- Attiva modifica
- Impostazioni**
- Utenti
- Valutazioni
- Obiettivi
- Backup
- Ripristino
- Importa
- Pubblica

CREAZIONE DI UN UTENTE E SUA ASSEGNAZIONE ALL'ANAGRAFICA ALBO FORMATORI

Dopo aver creato le edizioni occorre inserire il rispettivo docente.

Se l'utenza del docente del corso non è presente su Forma si deve crearla, seguendo i seguenti passaggi:

Dal blocco Impostazioni: Cliccare su Amministrazione del sito/Utenti/Profili/Nuovo utente



Si apre la seguente pagina da compilare con i dati del docente del corso:

Anagrafica
Domini

Generale

Username* Obbligatorio

Metodo di autenticazione ? Account manuali

Account sospeso ? ☐

Nuova password* ? Mostra

Forza il cambiamento della password ? ☐

Cognome*

Nome*

Indirizzo email*

Mostra email ☐ Permetti solo agli altri iscritti al corso di vedere il mio indirizzo email

Formato email ? Formato HTML

Tipo di raccolta email Nessuna raccolta (ogni messaggio viene spedito via email)

Auto iscrizione al forum ? Sì: quando invio post, iscrivimi a quel forum

Lo username è il codice fiscale del docente scritto in minuscolo

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 carattere(i) non alfanumerico(i)

Si segnala che è possibile usare più volte la stessa password

Facoltativo

Pagina web

Numero ICQ

Skype ID

AIM ID

Yahoo ID

MSN ID

Numero ID

Istituzione

Dipartimento

Telefono

Cellulare

Indirizzo

Forma

Categoria economica

AP

Genere

Indicare il genere Maschio/ Femmina del docente

Aggiornamento profilo

Clic qui per inserire i dati

* = campi a compilazione obbligatoria

A questo punto occorre **ASSOCIARE LA PERSONA AL DOMINIO**

1 / 4106 UTENTI

Nuovo filtro

Nome completo dell'utente

Aggiungi filtro

Visualizza impostazioni avanzate

Filtri attivi

☐ Nome completo dell'utente contiene "ghiotti"

Rimuovi i selezionati Rimuovi tutti i filtri

Nuovo utente

Cognome / Nome	Numero ID	Indirizzo email	Città /Località	Nazione	Accesso più recente	Modifica
docente		farma@csi.it	Torino	Italia	Mai	X 

Nuovo utente

Modifica

FORMA20

Home ► Utenti ► Ghiotti Saverio ► Modifica

docente

Anagrafica

Domini

Generale

Username*

Anagrafica

Domini



Nazione: Italia

Città /Località: Torino

Indirizzo email: farma@csi.it

Accesso più recente: Mai

Invia un messaggio

Dominio ?

Seleziona dominio

Dominio di visibilità ?

Seleziona dominio di visibilità

Aggiorna assegnazione

Rimuovi assegnazione referente

Annulla

FORMA20 (FORMA2)

- Forma
 - Consiglio
 - Scuole
 - Giunta
 - Enti Esterni
 - Liberi professionisti
 - ClassATI

Italia

Torino

farma@csi.it

ente: Mai

Ok

Indirizzo email: farma@csi.it

Accesso più recente: Mai

Dominio ? [Seleziona dominio](#) Liberi professionisti

Domínio di visibilità ? [Seleziona dominio di visibilità](#)

[Aggiorna assegnazione](#)

[Rimuovi assegnazione referente](#)

[Annulla](#)

[Salva modifiche](#)

A questo punto occorre **ISCRIVERE IL DOCENTE ALL'ALBO DEI FORMATORI**

utente Sei collegato come [Esci](#) [I miei corsi](#) [Profilo](#) [Curriculum](#) [Mie Prenotazioni](#) [MENU GESTIONE](#)

FORMA2.0

utente Sei collegato come [Esci](#) [I miei corsi](#) [Profilo](#) [Curriculum](#) [Mie Prenotazioni](#) [MENU GESTIONE](#)

Gestione Risorse

[Anagrafica Formatore](#)

[Anagrafica Formatore](#)

[Funzionalità](#)

Apprendimento

[Visualizza piano studi dipendenti](#)

[Gestione corsi](#)

Prenotazioni

[Prenota Altri](#)

Report

[Report quantificazione](#)

[Report formazione individuale](#)

Formazione Individuale

[Corsi individuali GIUNTA](#)

[Corsi individuali LINGUA GIUNTA](#)

FORMA2.0

Home ► [Gestione Anagrafica Formatori](#)

GESTIONE ANAGRAFICA FORMATORI

Cognome Formatore:

Categoria Formatore:

[Cerca](#)

[Esporta formatori](#)

[Aggiungi](#)

[Elimina Formatore](#)

Numero totale di record visualizzati: 136

Pagina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 (Successivo)

Impostazioni

► [Impostazioni profilo](#)

▼ [Amministrazione del sito](#)

► [Utenti](#)

► [Corsi](#)

► [Valutazioni](#)

► [Pagina home](#)

► [Domini](#)

utente

Sei collegato come
(Esci)

I miei corsi

Profilo

Curriculum

Mie Prenotazioni

MENU GESTIONE



Home ► Gestione Anagrafica Formatori ► Aggiunta Formatore

ELENCO UTENTI

Cognome Utente

Cerca

Aggiungi la selezione

Annulla

Numero totale di record visualizzati: 3088

Pagina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...309 (Successivo)

utente

Sei collegato come
(Esci)

miei corsi

Profilo

Curriculum

Mie Prenotazioni

MENU GESTIONE



Home ► Gestione Anagrafica Formatori ► Aggiunta Formatore

ELENCO UTENTI


Cognome Utente

Cerca

Aggiungi la selezione

Annulla

Numero totale di record visualizzati: 1

	Cognome ↑	Nome	Numero
	<input type="text" value="docente"/>		

Aggiungi la selezione

Annulla

DETTAGLI FORMATORE

Nome: **docente**

Cognome:

Codice Fiscale:

Titolo di Studio*

Dettagli - Titolo di Studio

Tipologia Docenza

Flag Interno ☒

Professione

Partita IVA

Ente

Sotto Aree Formative
 aq-formazione area qualita'
 as-formazione area sicurezza
 aa-formazione area ambiente-territorio
 ag-formazione area giuridico-amministrativa

OK Azzerai/Pulisci Annulla

Campo obbligatorio

Se il docente non è un dipendente di Regione Piemonte selezionare *"Docenza Esterna"*

Se il Docente è dipendente di RP e tiene un corso per personale regionale presso la RP = Docenza Interna + SI flag interno

Se il Docente è dipendente di RP e tiene un corso all'esterno di RP per una platea allargata = Docenza Esterna + SI Flag interno

Se il Docente NON è dipendente di RP e tiene un corso per personale regionale = Docenza Esterna + NO flag interno

* = campi a compilazione obbligatoria

[Torna a elenco](#)



Adesso si deve **ASSOCIARE IL DOCENTE ALL'EDIZIONE DEL CORSO**, seguendo le istruzioni contenute a pagina 15 del "Manuale per la gestione del corso obiettivo".

GESTIONE DELLE ISCRIZIONI

Dopo aver creato le edizioni puoi procedere con le iscrizioni, quindi cerca il codice corso da “[Menù Gestione](#)” “[Apprendimento](#)” “[Gestione corsi](#)”

CORSI OBIETTIVO

[Esporta dati corsi](#)Codice corso: Anno: Tutti ▼ Cerca<< first < prev **1** next > last >> Rows per page: 10 ▼

	Codice corso	Titolo corso	Anno	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Azione
▼	003	corso 2		2	TO		10/11/2013	10/12/2013	 

Clicca sulla freccia posta a fianco del codice corso e poi sull'icona iscriviti utenti.

Il sistema restituisce la pagina di gestione delle iscrizioni

utente Sei collegato come **MARIA LETIZIA** (IMBES) Esci | I miei corsi | Profilo | Curriculum | Prenotazioni | MENU GESTIONE

Home ► Corsi ► Forma ► 13612_2013 ► Introduzione ► Visualizza le edizioni disponibili ► Partecipanti

Torna al catalogo corsi

13612 - FORMA 2.0: CREAZIONE CORSO - VISUALIZZA LE EDIZIONI DISPONIBILI - EDIZIONE 1

Inserisci date

Anno	2013
SIRP	
Data di protocollazione	martedì, 11 giugno 2013
Sede	TO
Indirizzo	
Periodo	
Data e ora	11 giugno 2013, 11:15 – 11 giugno 2013, 11:15 18 giugno 2013, 09:05 – 18 giugno 2013, 17:05
Posti disponibili	9999

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Cerca

Gestisci iscritti **Inserisci dati di partecipazione** **Elenco utenti autorizzati**

Numero totale di record visualizzati: 0

Per iscrivere o rimuovere gli utenti cliccare sul tasto **“Gestisci iscritti”**

Il sistema restituisce la seguente pagina:

FORMA 2.0

Home ► Corsi ► Corsi obiettivo ► catReg2013_2013 ► Introduzione ► Visualizza le edizioni disponibili

Torna all'edizione

GESTISCI ISCRITTI

Partecipanti

Nessuno

Cerca **Invia**

Opzioni di ricerca ►

Potenziali partecipanti

I utenti potenziale (1)

Musi Demo (, test@test.it)

Cerca **Invia**

Aggiungi **Rimuovi**

Conferma l'iscrizione

Gli studenti iscritti evidenziati in rosso sono già iscritti a edizioni di altri corsi, nelle stesse date

Inserisci il cognome dell'utente, clicca sul cognome e poi sul tasto aggiungi

E poi clicca sul tasto “**conferma iscrizione**” che trovi in fondo alla pagina

Se si vuole rimuovere un utente cliccare sul cognome che si trova nel box “Partecipanti e poi cliccare sul tasto “**rimuovi**”.

0000 - CORSO OBIETTIVO PROVA - EDIZIONE 1

GESTISCI ISCRITTI

Partecipanti	Potenziati partecipanti
<p>1 utenti esistenti (1)</p> <p>MARIA LETIZIA IMBESI (1920, forma@csi.it)</p>	<p>Non è stato trovato nessun utente che corrisponda al criterio di ricerca 'imbesi'</p>
<p>Cerca <input type="text"/> Svuota</p> <p>Opzioni di ricerca ▼</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mantieni gli utenti selezionati, anche se non soddisfano più i criteri di ricerca<input type="checkbox"/> Se la ricerca trova un solo utente, selezionalo automaticamente<input type="checkbox"/> Cerca corrispondenze dei criteri di ricerca in tutto il nome utente	<p>Cerca <input type="text"/> Svuota</p>

Gli studenti iscritti evidenziati in rosso sono già iscritti a edizioni di altri corsi, nelle stesse date

SOSTITUZIONI, INSERIMENTO DATI DI PARTECIPAZIONE, QUESTIONARI DI GRADIMENTO

Nella pagina di gestione delle iscrizioni puoi inserire anche i questionari di gradimento, inserire i dati di partecipazione

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Inserisci i questionari di gradimento cliccando su "Gestione dati valutazione corso"

Inserisci i dati di presenza e di valutazione dei test cliccando su "Inserisci dati di partecipazione"

Cerca

Gestisci iscritti
Inserisci dati di partecipazione
Elenco utenti autorizzati

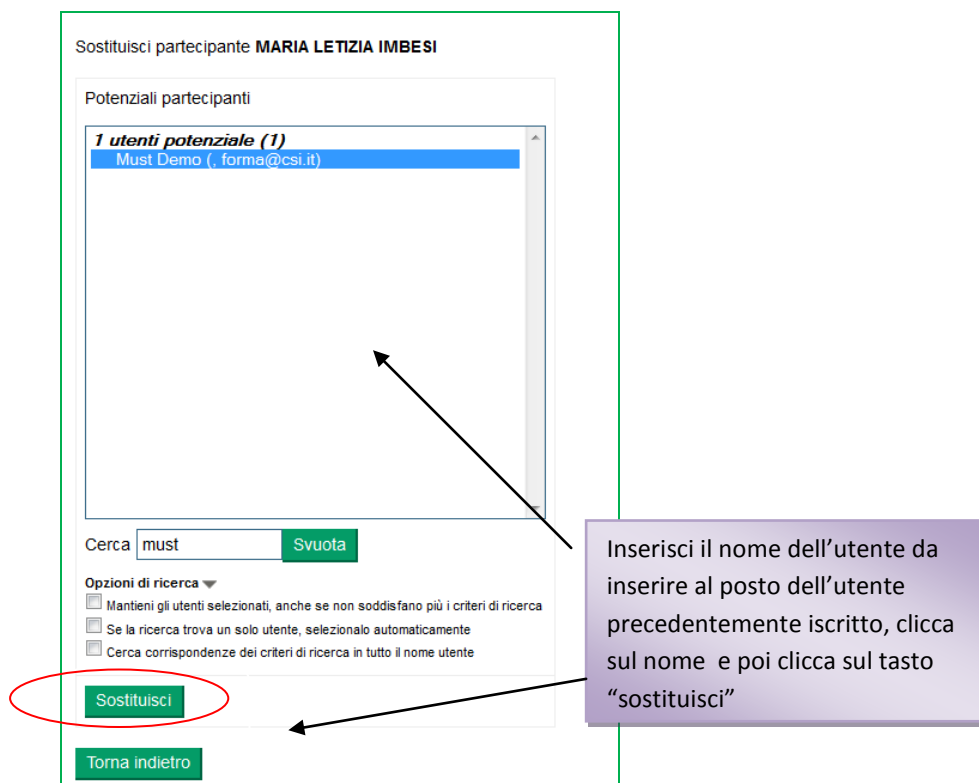
Numero totale di record visualizzati: 1

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato iscrizione	Data modifica	Utente modifica	Autorizzazione	Note	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	MARIA LETIZIA IMBESI	1920	UE	DB0700	Iscritto	08/01/2014 11:17:03	Amministratore Utente	NO	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Sostituisci

Salva note
Invia mail autorizzazione

Torna alla gestione corsi

Per effettuare le sostituzioni clicca sul tasto “sostituisci” posto a fianco del nominativo di cui si intende effettuare la sostituzione.



Sostituisci partecipante **MARIA LETIZIA IMBESI**

Potenziali partecipanti

1 utenti potenziale (1)
Must Demo (.forma@csi.it)

Cerca

Opzioni di ricerca ▼

- ☐ Mantieni gli utenti selezionati, anche se non soddisfano più i criteri di ricerca
- ☐ Se la ricerca trova un solo utente, selezionalo automaticamente
- ☐ Cerca corrispondenze dei criteri di ricerca in tutto il nome utente

Inserisci il nome dell'utente da inserire al posto dell'utente precedentemente iscritto, clicca sul nome e poi clicca sul tasto “sostituisci”

Per inserire i dati di partecipazione clicca sul tasto “**inserisci i dati di partecipazione**”

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Cerca

Gestisci iscritti **Inserisci dati di partecipazione** **Elenco utenti autorizzati**

Numero totale di record visualizzati: 1

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato iscrizione	Data modifica	Utente modifica	Autorizzazione	Note	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	MARIA LETIZIA IMBESI	1920	UE	DB0700	Iscritto	08/01/2014 11:17:03	Amministratore Utente	NO	<input type="text"/>	Sostituisci

Salva note **Invia mail autorizzazione**

Torna alla gestione corsi

Seleziona i nominativi e inserisci la presenza e la valutazione, poi clicca sul tasto **applica ai selezionati**.

Gestione dati valutazione corso

Inserisci dati di partecipazione

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Cerca

Gestisci iscritti

Numero totale di record visualizzati: 1

Presenza

Verifica apprendimento

Applica ai selezionati

<input type="checkbox"/>	Nome	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato	Data modifica	Presenza	Verifica apprendimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Must Demo		UE	DB0700	Iscritto	08/01/2014 12:19:51	0.00	-

Archivia **Indietro**

Torna alla gestione corsi