

FORMA 2.0: Manuale per il Referente Formativo



INDICE

1. Piano di studi e curriculum dei dipendenti	3
2. Prenota Altri	5
3. Report Prenota altri.....	8
4. La validazione	9
5. Reportistica.....	17
6. Gestione iscrizioni	19
6.1 Iscrizione ai corsi programmati.....	19
6.2 Iscrizione ai corsi obiettivo	24

1. Piano di studi e curriculum dei dipendenti

Nel menù “[Menù Gestione](#)” sotto la voce “Apprendimento” dalla funzionalità “[Visualizza piano di studi dipendenti](#)” puoi accedere al piano di studi e al curriculum dei tuoi colleghi. “



La pagina presenta due sezioni “[Piano di studi dipendenti](#)” e “[Curriculum utenti](#)”

Piano di studi dipendenti
Curriculum utenti

PIANO DI STUDI DIPENDENTI

Cognome

Totale utenti: 331

Pagina: 1 2 34 (Successivo)

Cognome ↑	Nome	Visualizza
[blurred]	[blurred]	Visualizza
[blurred]	[blurred]	Visualizza
[blurred]	[blurred]	Visualizza
[blurred]	[blurred]	Visualizza
[blurred]	[blurred]	Visualizza

Cerca il nominativo dell'utente per il quale intendi effettuare le

clicca su "visualizza" posto a fianco

Dopo aver scelto l'utente e cliccato su " Visualizza" entri nella pagina di dettaglio del piano di studi e del curriculum dell'utente come nell'immagine seguente

Piano di studi
Curriculum

PIANO DI STUDI

Dettagli utente

Piano di studi dell'utente selezionato

Curriculum dell'utente selezionato

Cognome Nome: [blurred]
Matricola: [blurred]
Categoria: [blurred]
Direzione / Ente: DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
Settore: Trattamento Economico, Pensionistico, Previdenziale ed Assicurativ

Piano di studi individuale					
Segmento Formativo	Necessari	Crediti			
		31/12/2012		31/12/2013	
		Attivi	Utilizzabili	Attivi	Utilizzabili
S1 - S1-Conoscenze tecnico professionali	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S2 - S2-Capacita'	8.00	6.00	6.00	6.00	6.00
SJ - SJ-A completamento Piano di Studi	18.00	8.00	8.00	8.00	8.00

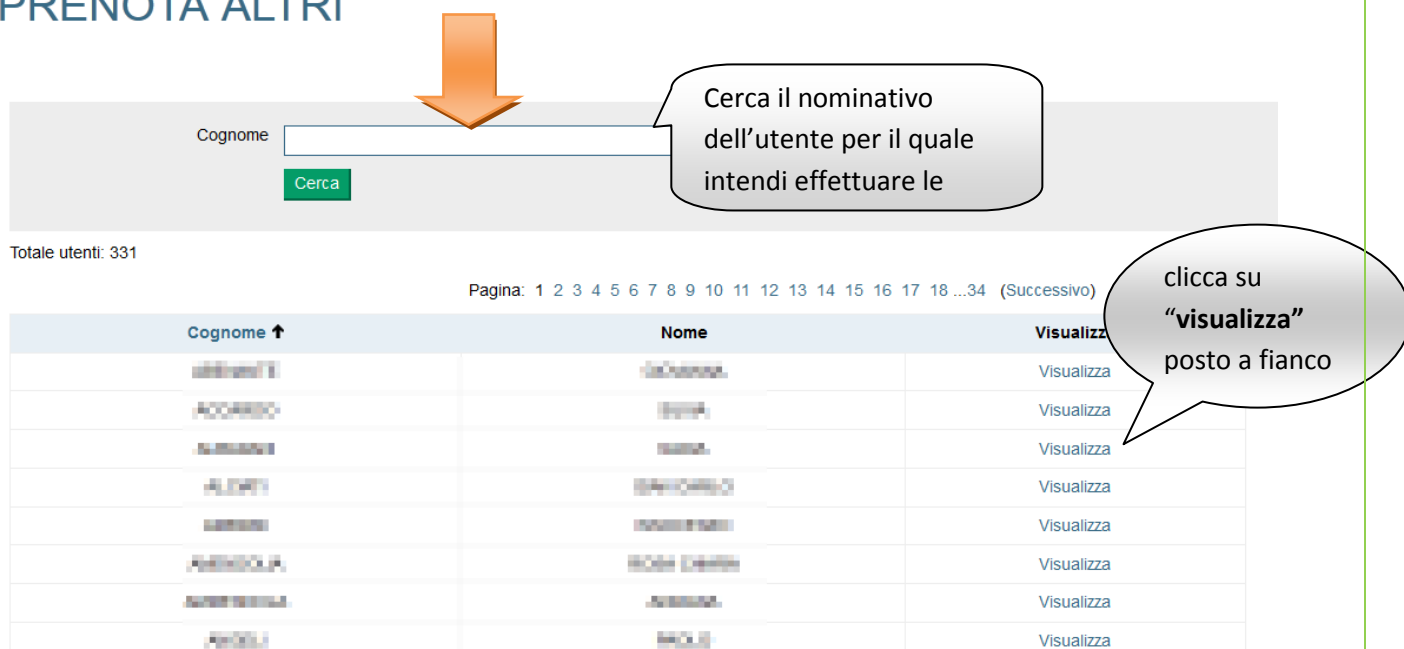
2. Prenota Altri

Per accedere alla funzionalità “Prenota altri” cliccare sulla voce “**MENU' GESTIONE**”; la funzionalità si trova sotto il menù “Prenotazioni”

Cliccando sulla voce di menù “Prenota altrie Report” il sistema restituisce la pagina seguente:



PRENOTA ALTRI



The screenshot shows the 'PRENOTA ALTRI' page. At the top, there is a search bar labeled 'Cognome' with a green 'Cerca' button. An orange arrow points to the search bar. A speech bubble says: 'Cerca il nominativo dell'utente per il quale intendi effettuare le'. Below the search bar, it says 'Totale utenti: 331'. There is a pagination bar: 'Pagina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...34 (Successivo)'. Below this is a table with three columns: 'Cognome ↑', 'Nome', and 'Visualizza'. The table contains several rows of user data. A speech bubble points to the 'Visualizza' column, saying: 'clicca su “visualizza” posto a fianco'.

Cognome ↑	Nome	Visualizza
ABBONDANTI	GIUSEPPE	Visualizza
ACCARDO	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza
ALBERTI	GIUSEPPE	Visualizza

La pagina presenta due sezioni divise dalle etichette “**Prenota**” e “**Report prenotazioni..**” del dipendente selezionato.

Scegli il corso e clicca sul tasto “**prenota**” posto a destra del titolo del corso

PRENOTA

Prenota
Report prenotazioni
DIPENDENTE UNO

Dettagli utente

Cognome Nome	DIPENDENTE UNO
Matricola	0000
Categoria	C
Direzione / Ente	DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
Settore	Organizzazione e formazione del personale dipendente

Cerca Corso per titolo/codice

Cerca

Stampa

Totale corsi 53

Pagina: 1 2 3 4 5 6 (Successivo)

Codice ↑	Titolo	Segmento Formativo	Sede Corso	Prenota	Stato
A001	La prevenzione del mobbing	S2 - Capacita'	Torino	Prenota	
A009	Il trattamento economico del dipendente	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Prenota	
A010	Gestione del tempo e pianificazione del lavoro	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Annula	Da Validare
A011	Gestire e risolvere problemi	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Prenota	
A023	Il trattamento previdenziale e pensionistico	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Prenota	
A027	Gestione riunioni	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Annula	Da Validare
A033	Il lavoro in team	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Prenota	
A036	Diversity management: la valorizzazione delle diversità	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Prenota	
A802	Comunicazione pubblica ed istituzionale	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Annula	Da Validare
A818	La comunicazione di genere	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Prenota	

Pagina: 1 2 3 4 5 6 (Successivo)

Puoi cercare il corso inserendo il codice o il titolo nel campo “Cerca”

Clicca sul tasto “**prenota**” prenotazioni

La colonna stato traccia lo stato di validazione della prenotazione del corso

Il sistema chiede conferma della prenotazione effettuata

Manuale Forma 2.0_Riferente Formativo

Continuando verrà confermata la prenotazione.
Proseguire?

OK

Annulla

puoi confermare la prenotazione cliccando su “OK” o annullare cliccando su “Annulla”

3. Report Prenota altri

Puoi controllare e scaricare le prenotazioni dell'utente cliccando sulla voce **"Prenota altri e Report"** e poi sulla sezione **"Report prenotazioni..."**

Prenota
Report prenotazioni
DIPENDENTE UNO

Sommario prenotazioni dell'utente:

Cognome Nome	DIPENDENTE UNO
Matricola	0000
Categoria	C4
Direzione / Ente	DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
Settore	Organizzazione e formazione del personale dipendente

Stampa
Esporta in Excel le mie prenotazioni
Totale corsi 7

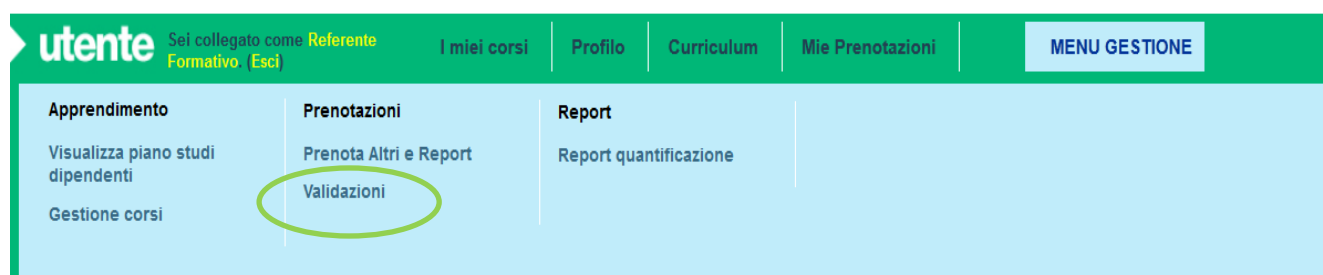
Esporta i dati

L'etichetta diventa blu quando ti trovi nella pagina

Codice ↑	Titolo	Segmento Formativo	Sede Corso	Stato	Data
A010	Gestione del tempo e pianificazione del lavoro	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Da Validare	04/02/2013
A027	Gestione riunioni	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Da Validare	16/10/2013
A802	Comunicazione pubblica ed istituzionale	S2 - Capacita'	Torino (TO)	Da Validare	16/10/2013
B003	La disciplina del procedimento amministrativo	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Da Validare	04/02/2013
B017	La responsabilità del funzionario pubblico e della Pubblica amministrazione	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Da Validare	04/02/2013
B030	Appalto di beni e servizi	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Da Validare	04/02/2013
B034	Privacy e pubblicità degli atti, dalla norma al caso pratico	S1 - Conoscenze tecnico professionali	Torino (TO)	Da Validare	04/02/2013

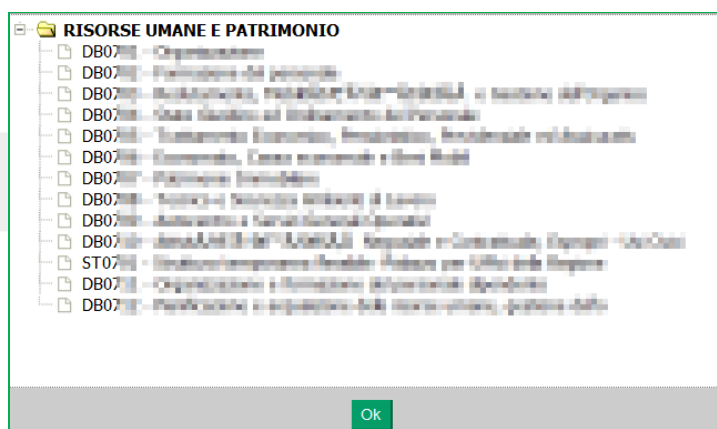
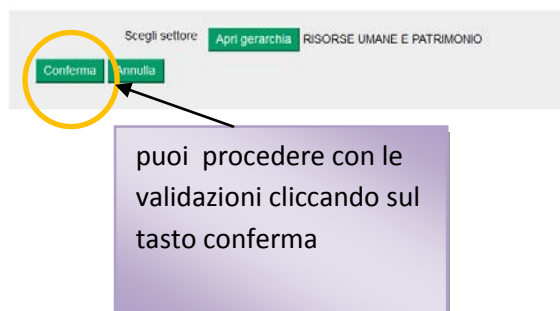
4. La validazione

Per accedere alla fase di validazione entra nel “MENU’ GESTIONE” sotto il menù “Prenotazioni” clicca sulla voce “Validazioni”



Il sistema ti presenta una pagina in cui è indicata la direzione di cui sei referente ; puoi procedere con le validazioni cliccando sul tasto conferma oppure scegliere prima un settore e poi confermare

FORMa2.0 SCEGLI SETTORE



Il sistema restituisce la pagina con l'elenco dei settori appartenenti alla direzione e le seguenti informazioni:

- ✓ lo stato validazione dal settore
- ✓ il numero di corsi prenotati
- ✓ il numero di validati dal settore
- ✓ il numero di validati dalla direzione
- ✓ il numero di giorni/crediti totali prenotati
- ✓ il numero di giorni/crediti validati dal settore
- ✓ il numero di giorni /credito validati dalla direzione

Puoi procedere con la validazione per singolo settore cliccando sul nome del settore oppure validare tutta la direzione cliccando sul tasto **"Valida tutta la direzione"**

Sia a livello di settore che a livello di direzione dopo aver effettuato le validazioni ricordati di dichiarare chiuse le validazioni cliccando sul relativo tasto **"Dichiara chiuse le validazioni.."**

Direzione / Ente	DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
Stato Validazioni Direzione / Ente	Uno o più settori ancora da validare
Settore	-
Stato Validazioni Settore	-



Scegli settore

Valida tutta la direzione

Annulla validazioni di tutta la direzione

Dichiara chiuse le validazioni della direzione

Nelle colonne trovi il dettaglio delle informazioni per settore

Totale settori: 14

Pagina: 1 / 2 (Successivo)

Settore	Stato settore	# Prenotati	# Validati Settore	# Validati Direzione	Giorni / Crediti prenotati	Giorni / Crediti validati da settore	Giorni / Crediti validati da direzione
DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO	Settore validato sia dal capo settore che dal referente di direzione	3	3	3	5,00 / 5,00	5,00 / 5,00	5,00 / 5,00
DB0701 - Organizzazione	Settore non validato o in fase di modifica (valore iniziale)	0	0	0	- / -	- / -	- / -
DB0702 - Formazione del personale	Settore non validato o in fase di modifica (valore iniziale)	5	5	5	12,00 / 12,00	12,00 / 12,00	12,00 / 12,00
DB0703 - Reclutamento, Manutenzione e Gestione dell'Organico	Settore validato sia dal capo settore che dal referente di direzione	0	0	0	- / -	- / -	- / -



Scegli settore

Valida tutta la direzione

Annulla validazioni di tutta la direzione

Dichiara chiuse le validazioni della direzione

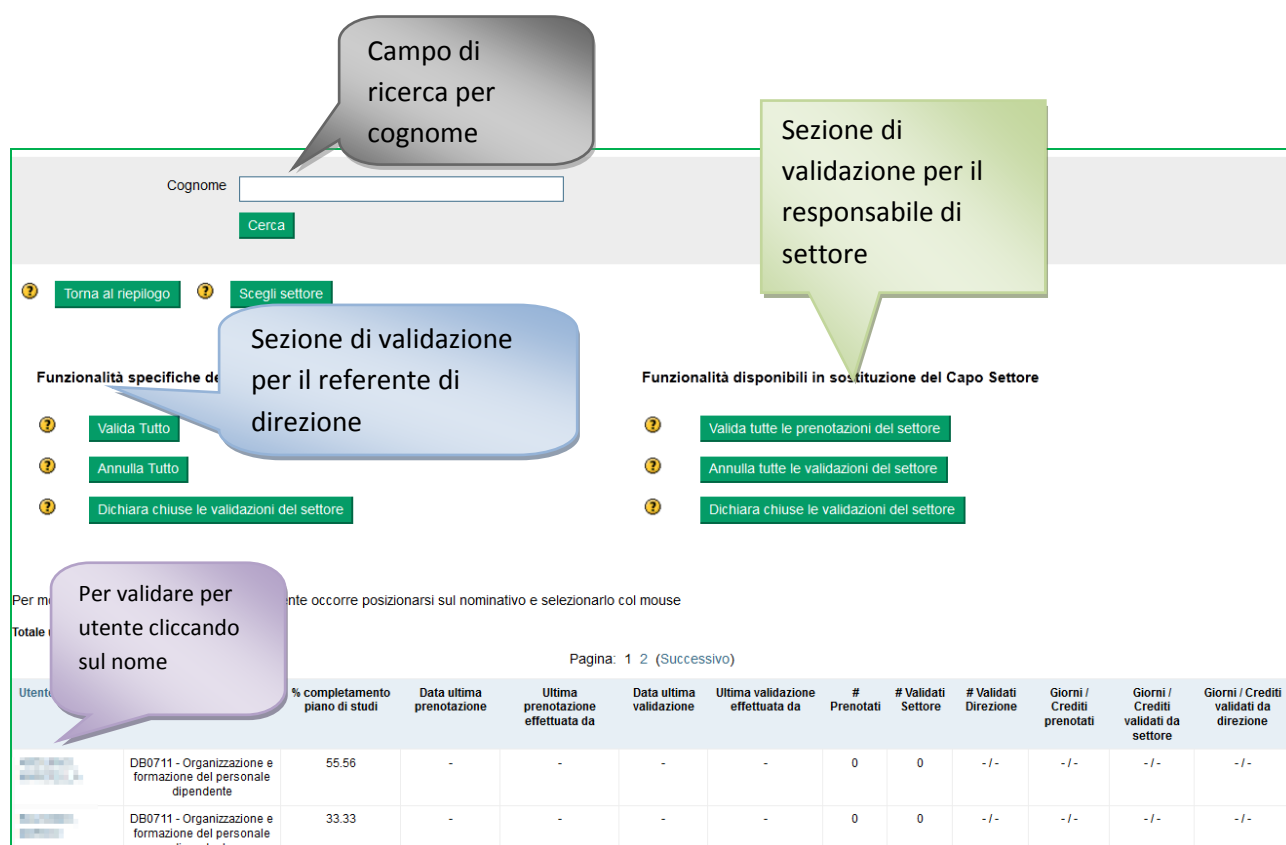
Permette di validare tutte le prenotazioni

Ricordati di dichiarare chiuse le validazioni dopo aver

Cliccando sulla denominazione del settore entri nell'ambito della validazione delle prenotazioni degli utenti che appartengono al settore scelto

La pagina è suddivisa in due sezioni, la sezione di destra è dedicata alla validazioni a carico del capo settore la sezione di sinistra a carico del referente di direzione.

Puoi validare per singolo utente, cliccando sul nome, oppure validare complessivamente le prenotazioni del settore cliccando sul tasto **"Valida tutto"**. Se fai le veci del responsabile di settore ricordati di cliccare sul tasto "Dichiara chiuse le validazioni del settore" nella sezione dedicata al responsabile di settore,



Campo di ricerca per cognome

Sezione di validazione per il responsabile di settore

Sezione di validazione per il referente di direzione

Per validare per utente cliccando sul nome

Funzionalità specifiche del referente di direzione:

- Valida Tutto
- Annulla Tutto
- Dichiara chiuse le validazioni del settore

Funzionalità disponibili in sostituzione del Capo Settore:

- Valida tutte le prenotazioni del settore
- Annulla tutte le validazioni del settore
- Dichiara chiuse le validazioni del settore

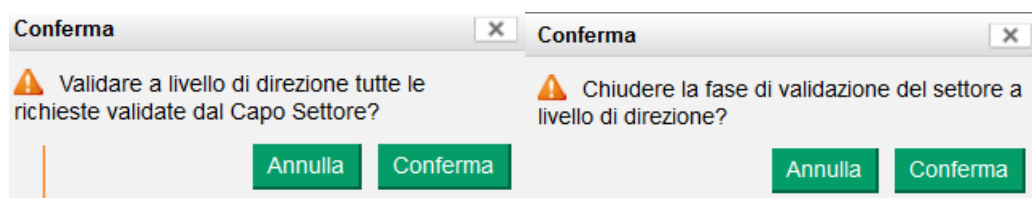
Per validare per utente occorre posizionarsi sul nominativo e selezionarlo col mouse

Pagina: 1 2 (Successivo)

Utenti	% completamento piano di studi	Data ultima prenotazione	Ultima prenotazione effettuata da	Data ultima validazione	Ultima validazione effettuata da	# Prenotati	# Validati Settore	# Validati Direzione	Giorni / Crediti prenotati	Giorni / Crediti validati da settore	Giorni / Crediti validati da direzione
DB0711 - Organizzazione e formazione del personale dipendente	55.56	-	-	-	-	0	0	-/-	-/-	-/-	-/-
DB0711 - Organizzazione e formazione del personale dipendente	33.33	-	-	-	-	0	0	-/-	-/-	-/-	-/-

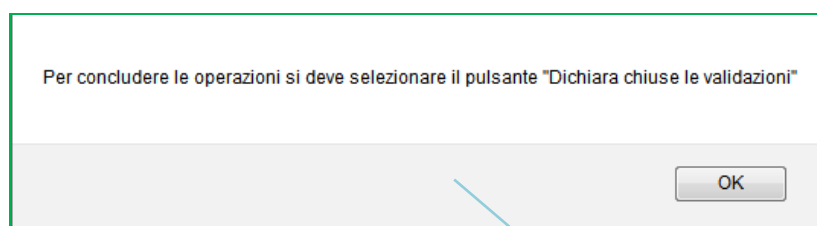
Poi procedi con la validazione in qualità di referente di direzione

Ogni fase di validazione è seguita da una conferma



Questo pop up compare quando validi le prenotazioni validate dal caposettore

Pop up di conferma di chiusura validazione a livello di settore



pop up di controllo della fase di chiusura di validazione

Dopo aver effettuato le validazioni per tutta la direzione clicca sul tasto “ **Verifica budget**” e controlla di non aver superato il budget assegnato.

VALIDAZIONE DIREZIONE

Direzione / Ente

DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO

Stato Validazioni Direzione / Ente

Direzione validata, non effettuata verifica budget

Settore

-

Stato Validazioni Settore

-

?

Scegli settore

Riapri validazioni direzione

Verifica budget

Il sistema effettua i controlli tra le validazioni effettuate e il budget assegnato alla direzione.

VALIDAZIONE DIREZIONE

Direzione / Ente	DB0700 - RISORSE UMANE E PATRIMONIO
Stato Validazioni Direzione / Ente	Direzione validata, budget rispettato
Settore	-
Stato Validazioni Settore	-

Budget rispettato



Scegli settore

Riapri validazioni direzione

Totale settori: 10

Se il budget validato supera il budget assegnato il sistema restituisce un messaggio con il dettaglio dei dati che non sono stati rispettati (vedi esempio)

VALIDAZIONE DIREZIONE

Direzione / Ente	A01000 - SEGRETARIATO GENERALE
Stato Validazioni Direzione / Ente	Direzione validata, budget non rispettato
Settore	-
Stato Validazioni Settore	-

Budget non rispettato: si è già tenuto conto del coefficiente di extra budget del 120%

Per i corsi in aula

- Budget disponibile (giorni): 289.11 - Budget richiesto (giorni): 335.00 - Differenza (giorni): 45.89



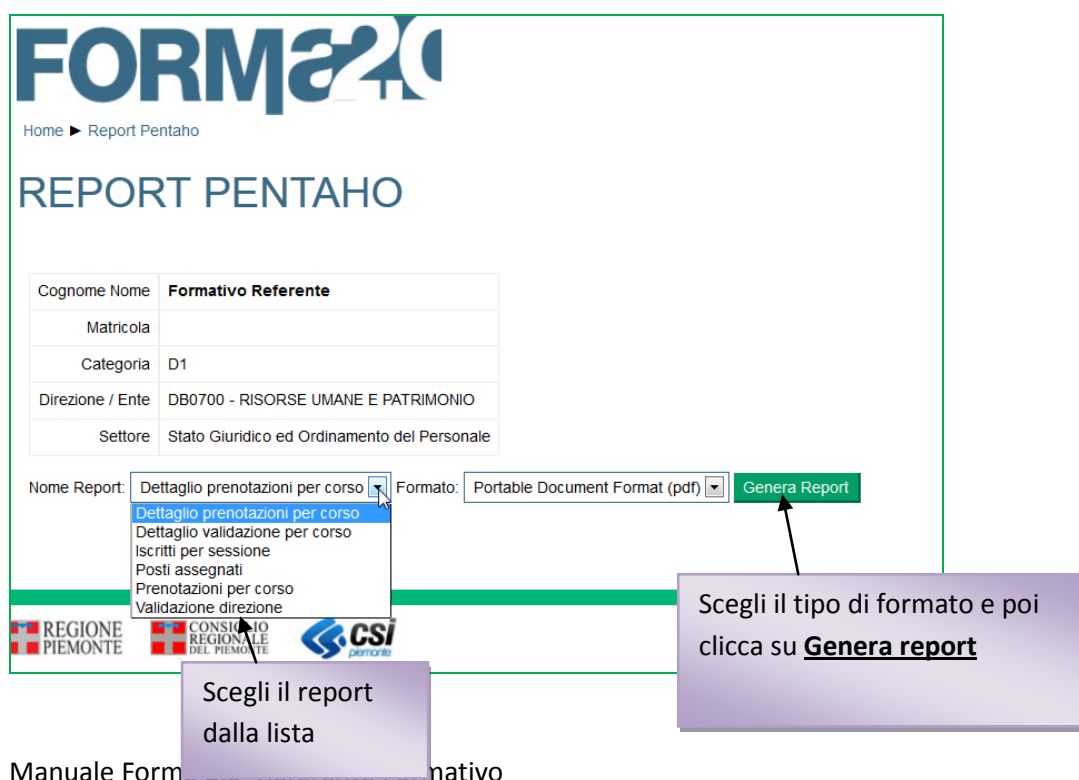
Scegli settore

Riapri validazioni direzione

Clicca sul tasto "Riapri le validazioni" e intervieni sulle validazioni per rispettare il budget assegnato.

5. Reportistica

Per accedere ai report clicca sulla voce di menù “**MENU' GESTIONE**” E poi cliccica sulla voce “**report quantificazione**”



Scegli il **corso** e il **settore** di cui vuoi scaricare i dati e poi clicca su **“Conferma parametri report”**

REPORT PENTAHO

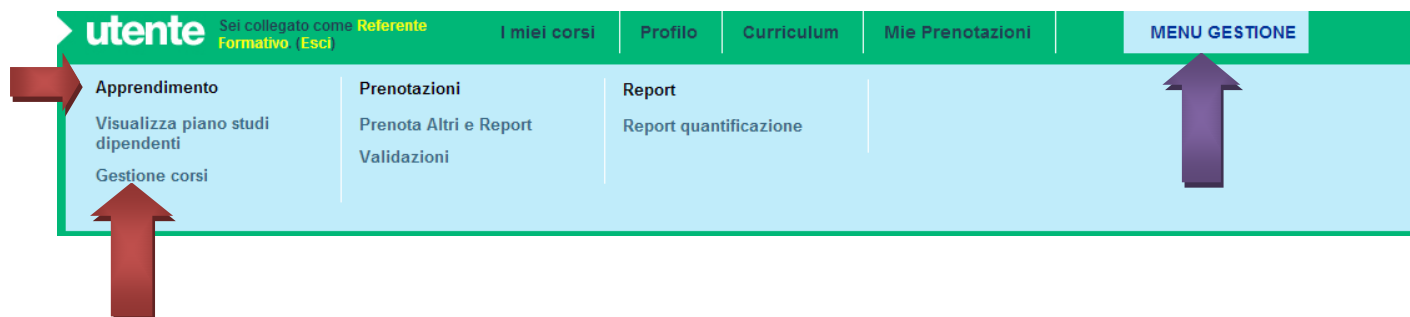
Cognome Nome	Formativo Ref	14600_2013 - Il giorno della civetta
Matricola		A001_2013 - La prevenzione del mobbing
Categoria	D1	A009_2013 - Il trattamento economico del dipendente
Direzione / Ente		A010_2013 - Gestione del tempo e pianificazione del lavoro
Settore	Stato Giuridico e	A011_2013 - Gestire e risolvere problemi
		A023_2013 - Il trattamento previdenziale e pensionistico
		A027_2013 - Gestione riunioni
		A033_2013 - Il lavoro in team
		A036_2013 - Diversity management: la valorizzazione delle diversità
		A802_2013 - Comunicazione pubblica ed istituzionale
		A818_2013 - La comunicazione di genere
Nome Report	Dettaglio prenotazioni	B003_2013 - La disciplina del procedimento amministrativo
Formato	HTML Paginato (html)	B017_2013 - La responsabilità del funzionario pubblico e della Pubblica amministrazione
		B030_2013 - Appalto di beni e servizi
		B031_2013 - Appalto di lavori pubblici
		B032_2013 - L'amministrazione digitale e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi: principi giuridici
		B034_2013 - Privacy e pubblicità degli atti, dalla norma al caso pratico
		B035_2013 - Tecniche di redazione degli atti amministrativi
Anno formativo		B037_2013 - La PEC Posta elettronica certificata al servizio dei cittadini e al servizio delle amministrazioni
Corso		B038_2013 - La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
		B038_2013 - La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Scegli settore	Apri gerarchia	RISORSE UMANE E PATRIMONIO
	Conferma parametri report	



6. Gestione iscrizioni

6.1 Iscrizione ai corsi programmati

Per iscrivere i colleghi ai corsi clicca sul **"MENU' GESTIONE"** **"Apprendimento"** **"Gestione corsi"**



La pagina che si presenta è suddivisa in due sezioni raggruppate per le due tipologia di corso **"Corsi Programmati"** e **"Corsi Obiettivo"**. Per gestire le iscrizioni dei tuoi colleghi ai corsi programmati clicca

sull'etichetta **"Corsi Programmati"**

Corsi programmati

Per gestire le iscrizioni ai corsi obiettivo clicca sull'etichetta **"Corsi Obiettivo"**

Corsi obiettivo

Puoi cercare il corso desiderato inserendo il codice corso nel campo ricerca.

E' possibile cercare le iscrizioni ai corsi dell'anno precedente

utente Sei collegato come Referente Formativo [Esci] | I miei corsi | Profilo | Curriculum | Mie Prenotazioni | MENU GESTIONE

FORMa2.0

Home ► Corsi programmati

Corsi programmati | Corsi obiettivo

CORSI PROGRAMMATI

[Esporta dati corsi](#)

Inserisci il codice corso

Codice corso: Anno: [Cerca](#)

<< first < prev 1 2 3 4 5 6 7 8 9 next > last >> Rows per page: 10

	Codice corso	Titolo corso	Anno	Sessione	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Posti riservati	Posti consumati	Azione
▶	A001	La prevenzione del mobbing	2013									
▶	A001	La prevenzione del mobbing	2012									
▶	A009	Il trattamento economico del dipendente	2013									
▶	A009	Il trattamento economico del dipendente	2012									
▶	A010	Gestione del tempo e pianificazione del lavoro	2013									

Codice corso: Anno: [Cerca](#)

Seleziona l'anno e poi clicca su CERCA

Corso

Dopo aver scelto il corso scegli l'edizione cliccando sulla freccia posta a destra del codice corso

CORSI PROGRAMMATI



Esporta dati corsi

Codice corso: Anno:

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

	Codice corso	Titolo corso	Anno	Sessione	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Posti riservati	Posti consumati	Azione
	B030	Appalto di beni e servizi	2013									

Clicca sulla freccia per individuare le edizioni del corso

▼	B030	Appalto di beni e servizi	2013									
				Sessione 1	1	TO						
				Sessione 1	2	TO	Via Torino 12	13/11/2013	13/11/2013			

Clicca sull'icona "iscrivi utenti"

Dopo aver cliccato sull'icona **"iscrivi utenti"** clicca su **"gestione utenti"**, da qui puoi:

- ✓ iscrivere i colleghi
- ✓ cancellare le iscrizioni
- ✓ sostituire le iscrizioni

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Cerca

Numero totale di record visualizzati: 3

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato iscrizione	Data modifica	Utente modifica	Note	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	C4	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:28	A	U	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	C1	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:42	A	U	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	B3	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:32:53	A	U	Sostituisci

Salva note

Torna alla gestione corsi

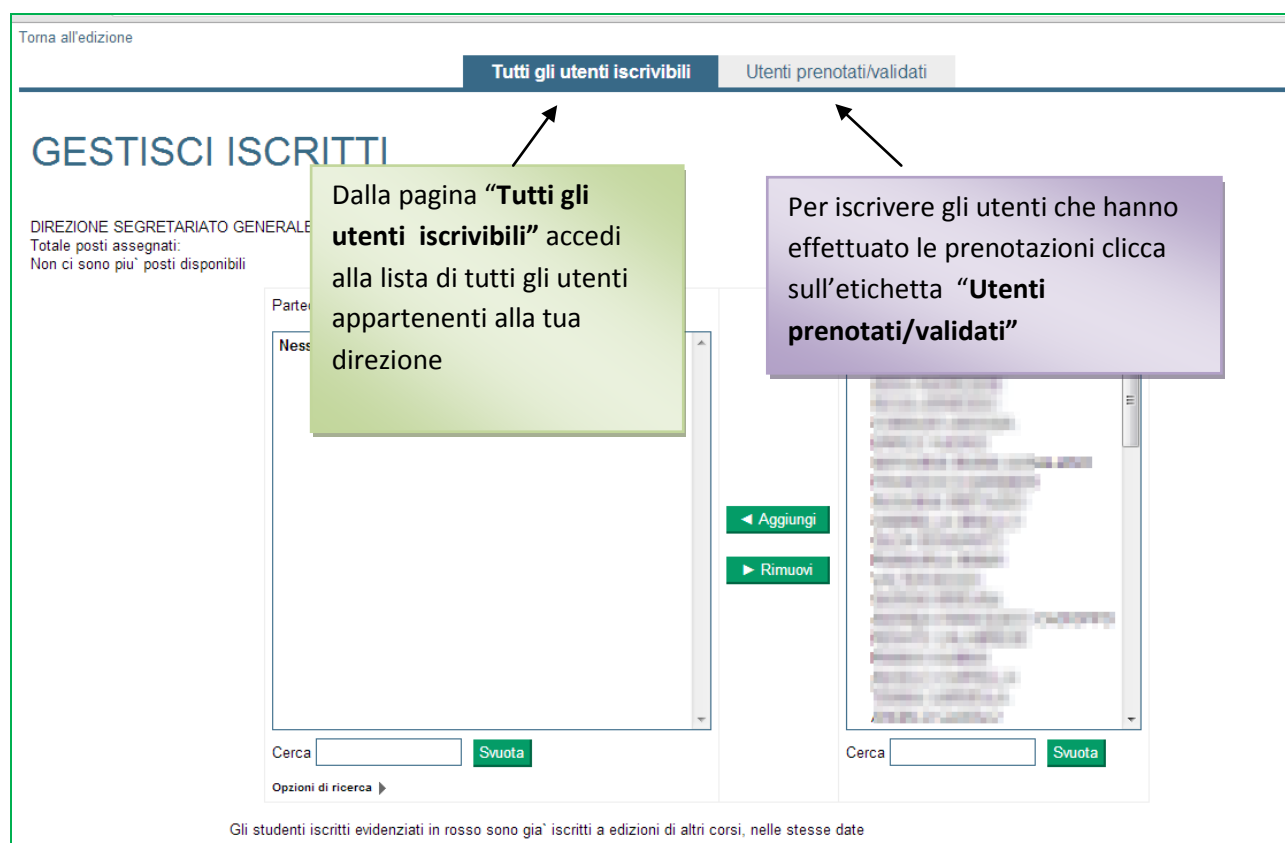
Per iscrivere e cancellare clicca sul tasto **"Gestisci utenti"**

Gestisci iscritti

Inserisci dati di partecipazione

Per effettuare una sostituzione clicca sulla casella posta a fianco del nome e poi sul tasto **"sostituisci"**

Per iscrivere gli utenti che hanno effettuato le prenotazioni che sono state validate clicca sull'etichetta **"Utenti prenotati/validati"** se invece vuoi iscrivere altri utenti clicca sull'icona **"Tutti gli utenti iscrivibili"**



Torna all'edizione

Tutti gli utenti iscrivibili Utenti prenotati/validati

GESTISCI ISCRITTI

DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE
Totale posti assegnati:
Non ci sono più posti disponibili

Partec...
Ness...

Dalla pagina **"Tutti gli utenti iscrivibili"** accedi alla lista di tutti gli utenti appartenenti alla tua direzione

Per iscrivere gli utenti che hanno effettuato le prenotazioni clicca sull'etichetta **"Utenti prenotati/validati"**

◀ Aggiungi
▶ Rimuovi

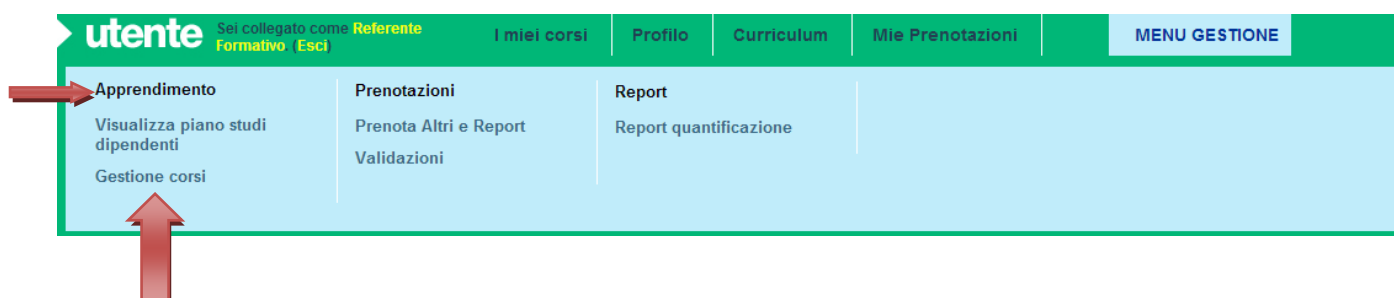
Cerca **Svuota**

Opzioni di ricerca ▶

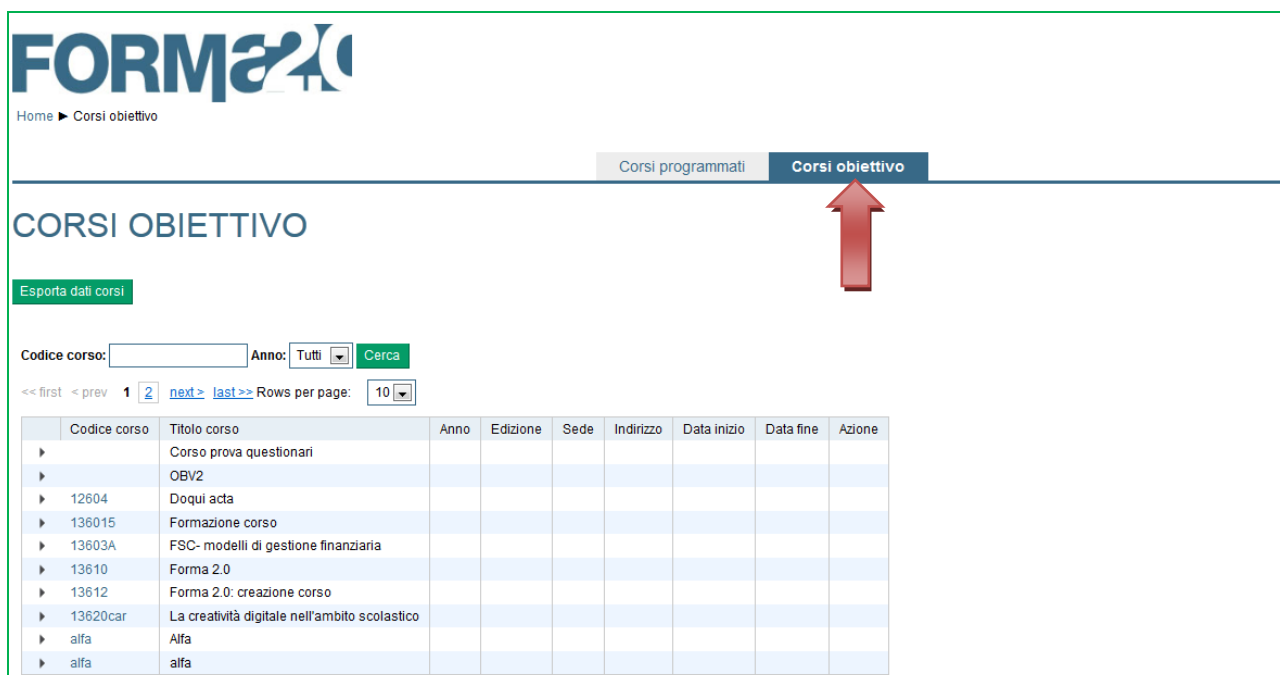
Gli studenti iscritti evidenziati in rosso sono già iscritti a edizioni di altri corsi, nelle stesse date

6.2 Iscrizione ai corsi obiettivo

Per inserire i dati di partecipazione degli utenti accedi alla pagina di “**Gestione corsi**” dal “**MENU GESTIONE**”



The screenshot shows the user interface for a user logged in as 'Referente Formativo'. The top navigation bar includes 'utente', 'I miei corsi', 'Profilo', 'Curriculum', 'Mie Prenotazioni', and 'MENU GESTIONE'. The 'MENU GESTIONE' dropdown is open, showing three main categories: 'Apprendimento', 'Prenotazioni', and 'Report'. Under 'Apprendimento', the 'Gestione corsi' option is highlighted with a red arrow.



The screenshot shows the 'Corsi obiettivo' page. The top navigation bar includes 'Home' and 'Corsi obiettivo'. The 'Corsi obiettivo' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a section titled 'CORSI OBIETTIVO' with a sub-section 'Esporta dati corsi'. Below this, there is a search bar with 'Codice corso:' and 'Anno: Tutti'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Codice corso', 'Titolo corso', 'Anno', 'Edizione', 'Sede', 'Indirizzo', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Azione'.

Codice corso	Titolo corso	Anno	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Azione
▶	Corso prova questionari							
▶	OBV2							
▶ 12604	Doqui acta							
▶ 136015	Formazione corso							
▶ 13603A	FSC- modelli di gestione finanziaria							
▶ 13610	Forma 2.0							
▶ 13612	Forma 2.0: creazione corso							
▶ 13620car	La creatività digitale nell'ambito scolastico							
▶ alfa	Alfa							
▶ alfa	alfa							

FORMa20

Home ► Corsi obiettivo

Corsi programmati


Corsi obiettivo

CORSI OBIETTIVO

Esporta dati corsi

Codice corso: Anno:

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

	Codice corso	Titolo corso	Anno	Edizione	Sede	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Azione
►		Corso prova questionari							
►		OBV2							
►	000w 8	Prova WIN 8							
				1	TO	via	25/10/2013	25/10/2013	
		qui acta							

Clicca sulla freccia per individuare le edizioni del corso

Clicca sull'icona "iscrivi utenti"

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Numero totale di record visualizzati: 3

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato iscrizione	Data modifica	Utente modifica	Note	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente		C4	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:28	Amministratore Utente	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="button" value="Sostituisci"/>
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente		C1	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:42	Amministratore Utente	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="button" value="Sostituisci"/>
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente		B3	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:32:53	Amministratore Utente	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="button" value="Sostituisci"/>

Salva note

Torna alla gestione corsi

Clicca su
"Gestisci
utenti"

Inserisci il nominativo della persona che intendi iscrivere al corso e poi clicca su “**conferma iscrizione**”

Torna all'edizione

GESTISCI ISCRITTI

Partecipanti

2 utenti esistenti (2)

[redacted] (.forma@csi.it)
[redacted] (.forma@csi.it)

◀ Aggiungi
▶ Rimuovi

Cerca

Opzioni di ricerca ▶

Potenziali partecipanti

Ci sono troppi utenti (4048) da visualizzare
Per favore usate la ricerca

Cerca

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

Iscrizione bulk

Inserire l'username degli utenti da iscrivere separati da una virgola.
Es. rxsmxa85x10x562s,rxsmra85t10a562s

Inserisci il nominativo
il sistema ricerca
automaticamente

Questa sezione è utile per le
iscrizioni massive, inserisci il codice
fiscale degli utenti separato dalla
virgola

Dopo aver inserito i
nominativi clicca su
conferma iscrizione

Per inserire i dati di partecipazione seleziona gli utenti clicca su **“inserisci dati di partecipazioone”**

Gestione dati valutazione corso

Partecipanti

Esporta partecipanti

Foglio di presenza attività

Cerca

Gestisci iscritti **Inserisci dati di partecipazione**

Numero totale di record visualizzati: 3

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Matricola	Qualifica	Dominio	Stato iscrizione	Data modifica	Utente modifica	Note	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente	DB0711	C4	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:28	Amministratore Utente	<input type="text"/>	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente	DB0711	C1	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:29:42	Amministratore Utente	<input type="text"/>	Sostituisci
<input type="checkbox"/>	Amministratore Utente	DB0711	B3	DB0711	Iscritto	29/10/2013 10:32:53	Amministratore Utente	<input type="text"/>	Sostituisci

Salva note

Torna alla gestione corsi

Gestisci iscritti

Numero totale di record vis

Presenza

Verifica apprendimento

Applica ai selezionati

Indietro

Torna alla gestione corsi

Seleziona gli utenti e Inserisci il dato di presenza e scegli la valutazione

E poi conferma cliccando sul tasto applica ai selezionati

	Data modifica	Presenza	Verifica apprendimento
	07/11/2013 14:55:35	0.00	-