

# MANUALE IDO GOL

## Gestione Orientamento Specialistico di Gruppo Percorso 5

*Vers. 1  
del 07/12/2023*

1 Premessa.....	2
2 Programmazione dell'Attività di Orientamento.....	2
2.1 Creazione del Registro associato ad una OPAL.....	2
2.1.1 Registrazione Operatori.....	6
2.1.2 Registrazione Partecipanti.....	8
2.1.3 Registrazione Modulo Attività.....	10
2.1.4 Programmazione Attività.....	11
2.1.5 Report.....	13
2.1.6 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	15
3 Gestione del registro presenze.....	15
3.1 Registrazione presenze.....	16
3.2 Recupero Presenze in caso di malfunzionamento dell'applicativo.....	22
3.3 Recupero Presenze con firma dichiarata.....	25

## 1 Premessa

Il Soggetto attuatore entro 20 giorni dalla notifica di associazione dell'ultimo beneficiario assegnato alla singola OPAL deve avviare gli interventi del Percorso 5 erogando l'attività di **Orientamento specialistico di gruppo** finalizzato a introdurre i destinatari alle tempistiche e modalità di realizzazione degli interventi previsti dal progetto.

Vengono qui fornite le indicazioni per la gestione dell'attività di orientamento specialistico di gruppo rivolta agli utenti assegnati alla relativa OPAL. Nello specifico verrà descritta:

- la programmazione dell'attività all'interno di un registro dedicato per singola Opal presente in IDO;
- la registrazione delle presenze nel registro attraverso l'applicativo web dedicato IDO PRESENZE (ido-presenze.venetolavoro.it).

L'attività di orientamento specialistico di gruppo è rivolta a gruppi di massimo 15 beneficiari, per cui il Soggetto attuatore dovrà quindi creare più OPAL relative al servizio di orientamento di gruppo per far fronte al numero di utenti assegnati.

## 2 Programmazione dell'Attività di Orientamento di gruppo

Il registro permette di programmare e gestire le attività di orientamento specialistico e formative, associate all'OPAL, indicando tutti gli elementi necessari (docenti/tutor; partecipanti; moduli formativi e programmazione delle lezioni). È uno strumento versatile che permette di gestire varie tipologie di attività di gruppo: orientamento di gruppo, corsi di formazione, webinar, ecc.

La creazione di un registro viene effettuata da parte dell'ente all'interno dell'applicativo IDO.

**Le informazioni inserite nel modulo potranno essere modificate fino al minuto precedente l'avvio dell'attività. Anche la programmazione dell'attività potrà essere effettuata fino al minuto antecedente l'ora di avvio dell'attività stessa.**

**L'assenza di termini temporali da rispettare per la programmazione delle attività permette di garantire una maggiore flessibilità in caso di imprevisti che determinano l'impossibilità di erogare l'attività programmata.**

### 2.1 Creazione del Registro associato ad una OPAL

Per la creazione di un nuovo registro l'operatore deve accedere alla sezione di IDO >>**Gestione servizi** e cliccare sulla voce di menù >>**Gestione registro**.

[M] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [I] I.D.O. [G] **Gestione servizi** [A] Agenda [U] Utilità

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Formazione  
 Orientamento di gruppo  
 Garanzia Giovani  
 Proposte di Politica Attiva  
 Patti di servizio  
 Verifica stato e anzianità disoccupazione  
 AxL  
 Voucher  
 Richieste attivazione servizi  
 **Gestione registro**  
 Catalogo OPAL

**Gestione Registro**

CERCA RECORD IN CUI:

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Record trovati: 8 - pagina 1 di 1

Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
IN PREPARAZIONE	Prova	GOL-P1-R-B/005	x	---	15-07-2022	31-08-2022	10
IN PREPARAZIONE	Formazione per le competenze digitali per I	A-GOL-P-1/004	Percorso di alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	Enaip Legnago	08-08-2022	30-09-2022	100
IN PREPARAZIONE	Addetto marketing	---	---	---	18-07-2022	01-11-2022	120

La schermata a cui si accede contiene una maschera di filtri per la ricerca, i pulsanti per la creazione di un nuovo registro (associato o meno ad una OPAL) e una tabella contenente i registri di competenza dello sportello (creati o in lavorazione).

Per la creazione di un registro associato ad una OPAL è necessario cliccare sul pulsante **>>Crea un nuovo registro associato a OPAL.**

[M] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [I] I.D.O. [G] **Gestione servizi** [A] Agenda [U] Utilità

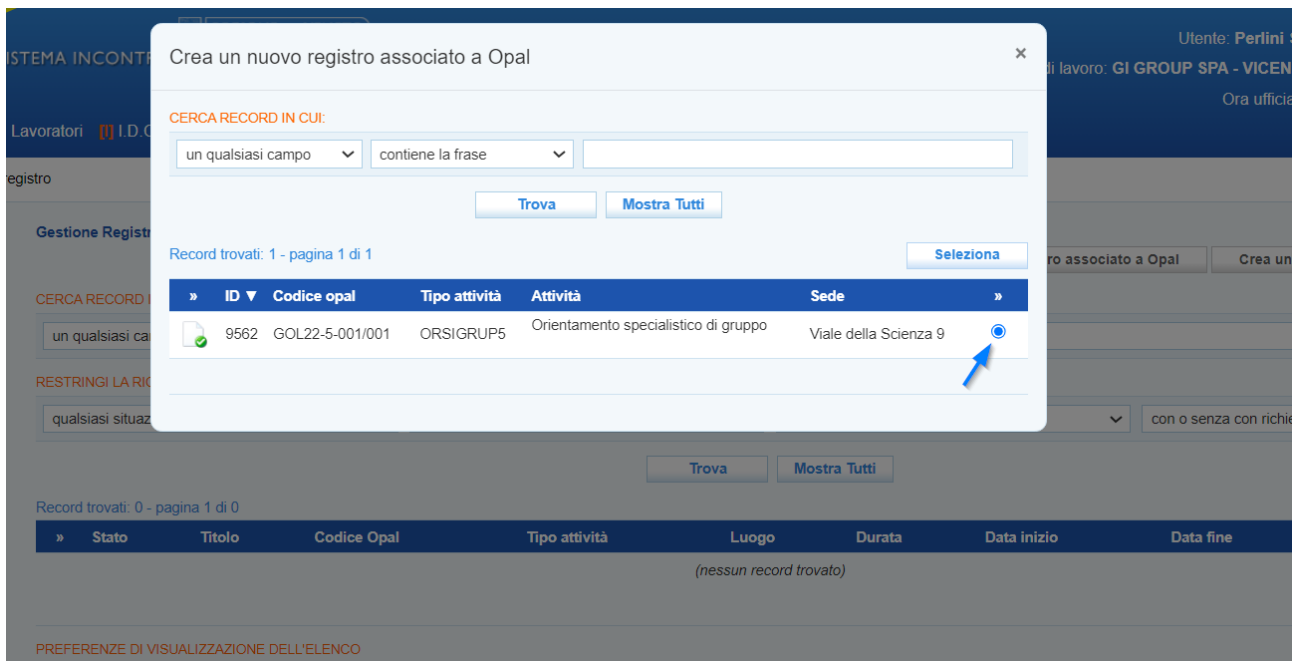
Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Formazione  
 Orientamento di gruppo  
 Garanzia Giovani  
 Proposte di Politica Attiva

**Gestione Registro**

CERCA RECORD IN CUI:

Dopo aver cliccato, una schermata pop-up mostra l'elenco delle OPAL di gruppo in carico all'ente che sta creando il registro, da cui è possibile selezionare quella su cui deve essere creato il registro.



Dopo aver selezionato l'OPAL di orientamento specialistico di gruppo, una nuova schermata pop-up avvia la procedura di creazione del registro.

Crea un nuovo registro associato a Opal

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello\* GI GROUP SPA - Sportello Vicenza

Operatore\*

OPAL

Informazioni GOL22-5-001/001 - Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

INFORMAZIONI

Titolo\* Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

Descrizione attività di orientamento specialistico rivolta agli utenti del Percorso 5

Tipologia

Inizio\* 20/12/2023

Fine\* 20/12/2023

Sede Gi Group via Roma

STATO

Situazione In preparazione

IN VIA

La schermata riporta già alcune informazioni pre-compilate (sportello, operatore, il riferimento dell'OPAL); gli altri campi invece devono essere completati indicando: il titolo del registro: (Orientamento specialistico di gruppo Ed. X), eventuale descrizione dell'attività e tipologia ed

infine andrà indicata la data in cui viene erogata l'attività e la sede di svolgimento. Dopo aver compilato tutti i campi richiesti cliccare sul pulsante >>Invia per avviare la compilazione del registro.

**Informazioni registro**  
 Titolo: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Periodo: 20 Dicembre 2023 - 20 Dicembre 2023  
 Durata: 2

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi

**OPAL**  
**Informazioni** GOL22-5-001/001 - Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

**RESPONSABILE REGISTRO**  
**Sportello\*** GI GROUP SPA - Sportello Vicenza  
**Operatore\***

**INFORMAZIONI**  
**Titolo\***   
**Descrizione**   
**Tipologia**   
**Inizio\***    
**Fine\***    
**Fine rendicontazione** 18 febbraio 2024  
**Durata\***   
**Sede**

**STATO**  
**Situazione** In preparazione

La schermata che si apre riporta le informazioni già inserite al primo step. Da qui è ora possibile definire l'elenco degli operatori che erogheranno il servizio, l'elenco dei partecipanti, i moduli che compongono l'attività e la programmazione dell'attività con la relativa calendarizzazione.

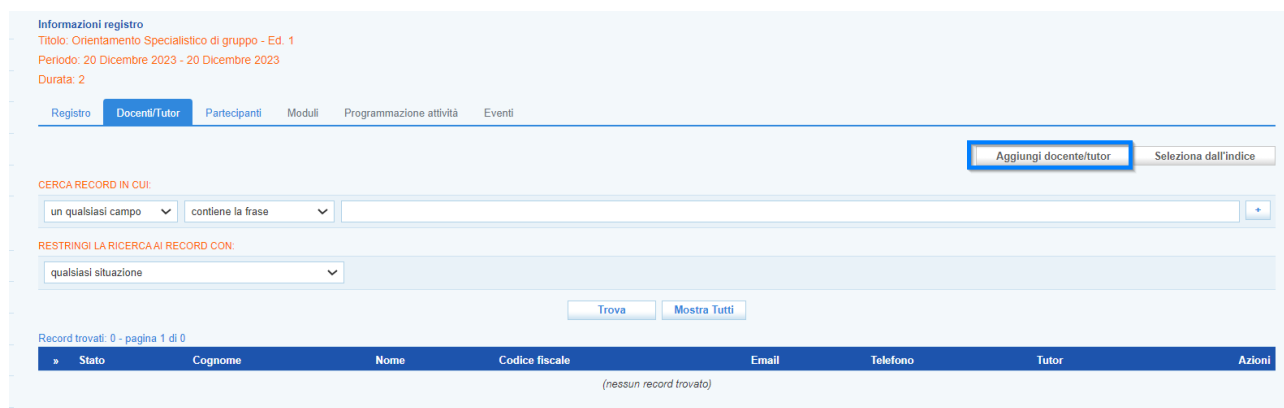
Durante la programmazione del registro, con la compilazione delle varie componenti, il registro risulterà nello stato **"In preparazione"** per passare allo stato **"Confermato"** al termine dell'inserimento con l'apposita funzionalità di conferma finale del registro.

» Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Durata	Data inizio	Data fine	Fine rend.
<b>IN PREPARAZIONE</b>	Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1	GOL22-5-001/001	Orientamento specialistico di gruppo	Gi Group via Roma	---	20-12-2023	20-11-2023	19-01-2024
<b>CONFERMATO</b>	Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1	GOL22-5-001/001	Orientamento specialistico di gruppo	Gi Group via Roma	---	20-12-2023	20-11-2023	19-01-2024

## 2.1.1 Registrazione Operatori

Cliccando in corrispondenza della voce **Docenti/Tutor** si apre una schermata contenente un set di filtri per la ricerca, i pulsanti per l'aggiunta di un operatore (da elenco o come nuovo docente) e una tabella contenente l'elenco degli operatori destinati alla specifica OPAL selezionata.

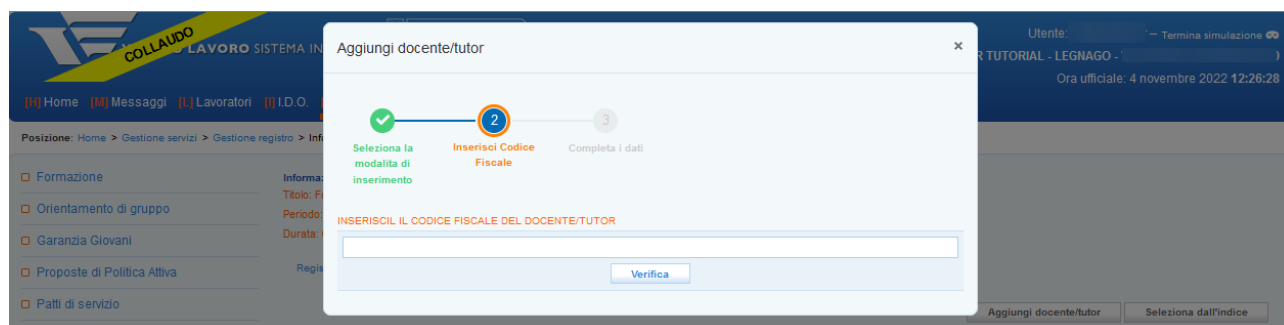
Cliccando sul pulsante **>>Aggiungi docente/tutor** è possibile inserire il nominativo dell'operatore che svolgerà l'attività di orientamento specialistico di gruppo.



The screenshot shows the 'Informazioni registro' page with the 'Docenti/Tutor' tab selected. The page includes a search section with the following elements:

- Informazioni registro:** Titolo: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1; Periodo: 20 Dicembre 2023 - 20 Dicembre 2023; Durata: 2.
- Tab navigation:** Registro, **Docenti/Tutor**, Partecipanti, Moduli, Programmazione attività, Eventi.
- Buttons:** 'Aggiungi docente/tutor' (highlighted with a red box) and 'Seleziona dall'indice'.
- Search filters:** 'CERCA RECORD IN CUI:' with dropdowns for 'un qualsiasi campo' and 'contiene la frase', and a search input field.
- Restrictions:** 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' with a dropdown for 'qualsiasi situazione'.
- Buttons:** 'Trova' and 'Mostra Tutti'.
- Record status:** 'Record trovati: 0 - pagina 1 di 0'.
- Table header:** Stato, Cognome, Nome, Codice fiscale, Email, Telefono, Tutor, Azioni.
- Message:** '(nessun record trovato)'

La nuova schermata richiede l'inserimento del codice fiscale per verificarne la presenza o meno nel database.

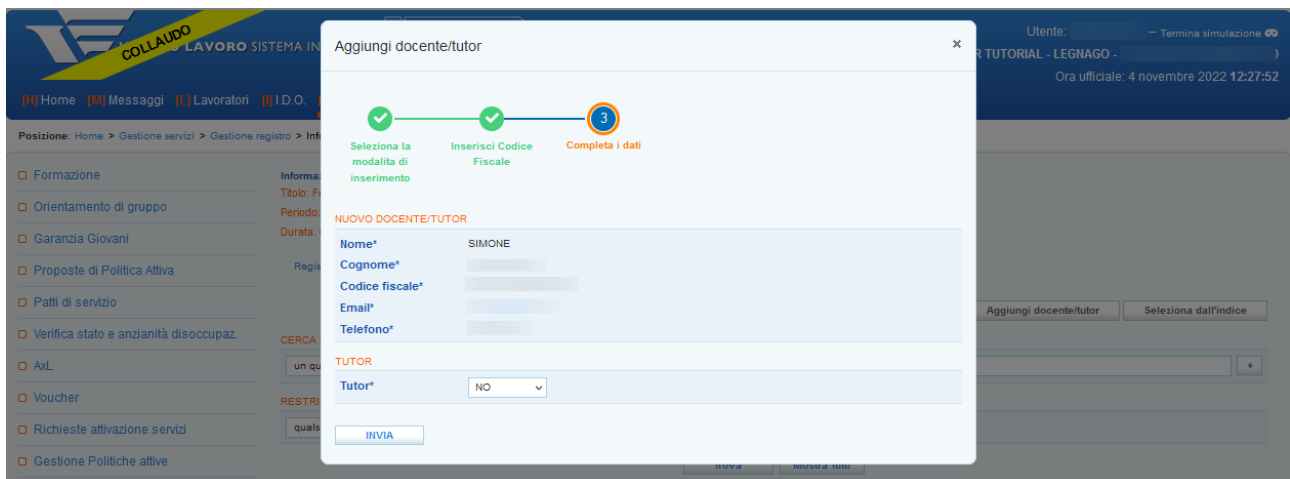


The screenshot shows the 'Aggiungi docente/tutor' modal window with a progress bar and a form for entering the tax code. The progress bar has three steps:

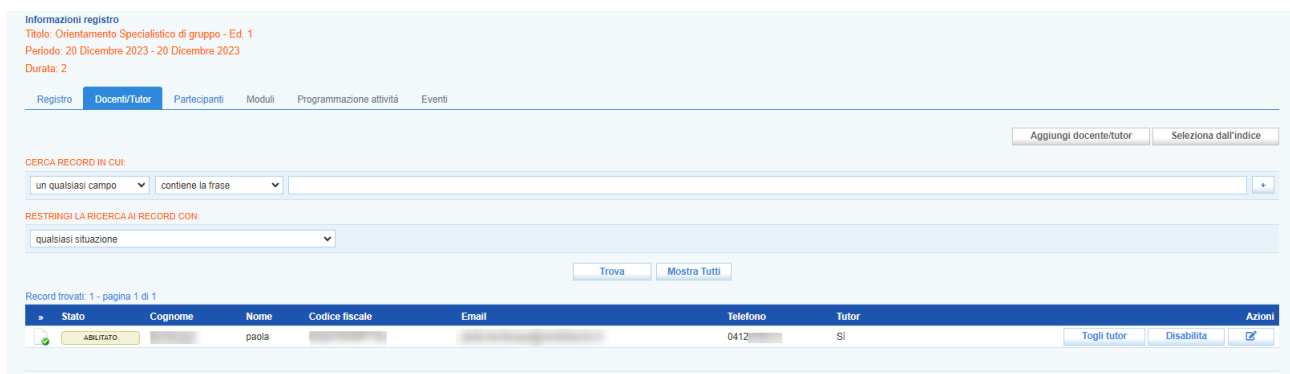
1. Seleziona la modalità di inserimento (Completed, green checkmark)
2. Inserisci Codice Fiscale (Current step, orange circle)
3. Completa i dati (Upcoming, grey circle)

The form contains the text 'INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR' and a 'Verifica' button. The background shows the main application interface with a 'COLLAUDO' banner and a sidebar menu.

Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia già presente nel database, il sistema recupera le informazioni automaticamente.



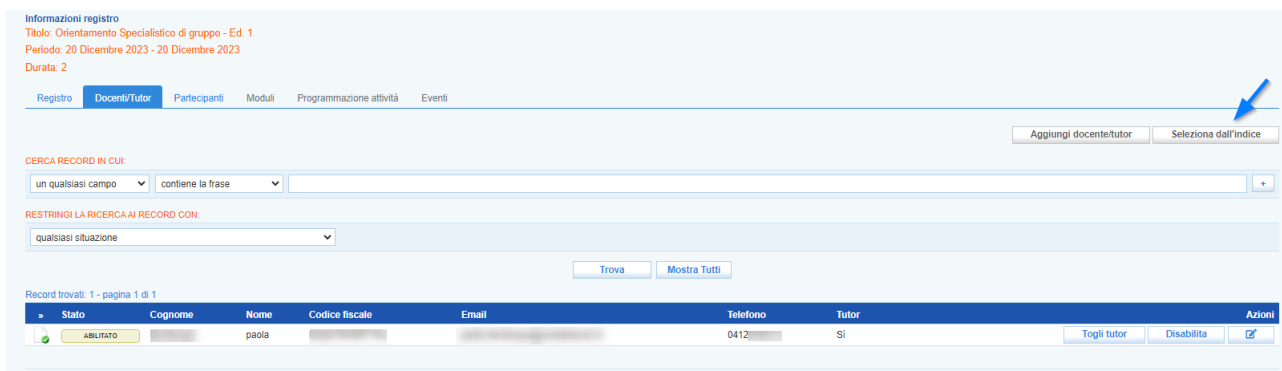
Premendo sul tasto >>**Invia** il nominativo dell'operatore ricercato viene aggiunto all'elenco.



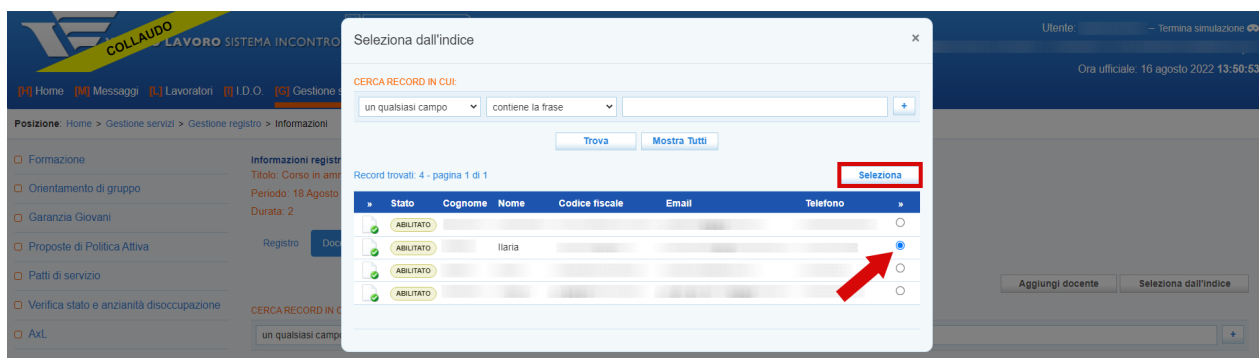
Nel caso invece l'anagrafica dell'operatore ricercato non sia presente nel database, un alert avvisa che la ricerca non ha prodotto risultati e sarà, quindi, necessario inserire le informazioni anagrafiche.

Il sistema permette di modificare le informazioni inserite per ogni singolo operatore e la disabilitazione del ruolo.

Mediante la funzione >>**Seleziona dall'indice** è possibile invece consultare il database degli operatori che hanno già operato per l'ente che sta compilando il registro.



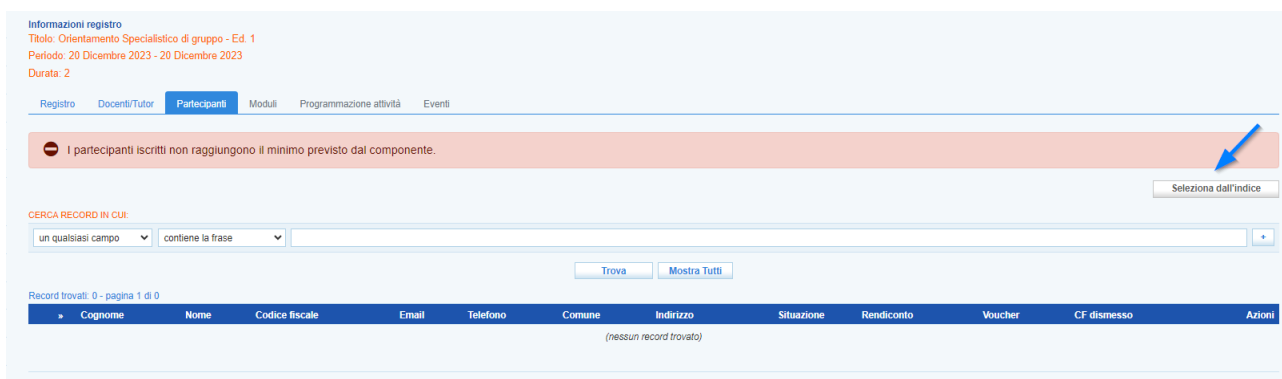
Dopo aver cliccato, una finestra pop-up compare sullo schermo contenente l'elenco dei nominativi già presenti nel database. Per selezionare l'operatore è necessario porre il check in corrispondenza del nome e cliccare il pulsante >>**Seleziona** per aggiungerlo all'elenco.



Il sistema importa l'anagrafica imputando automaticamente il ruolo.

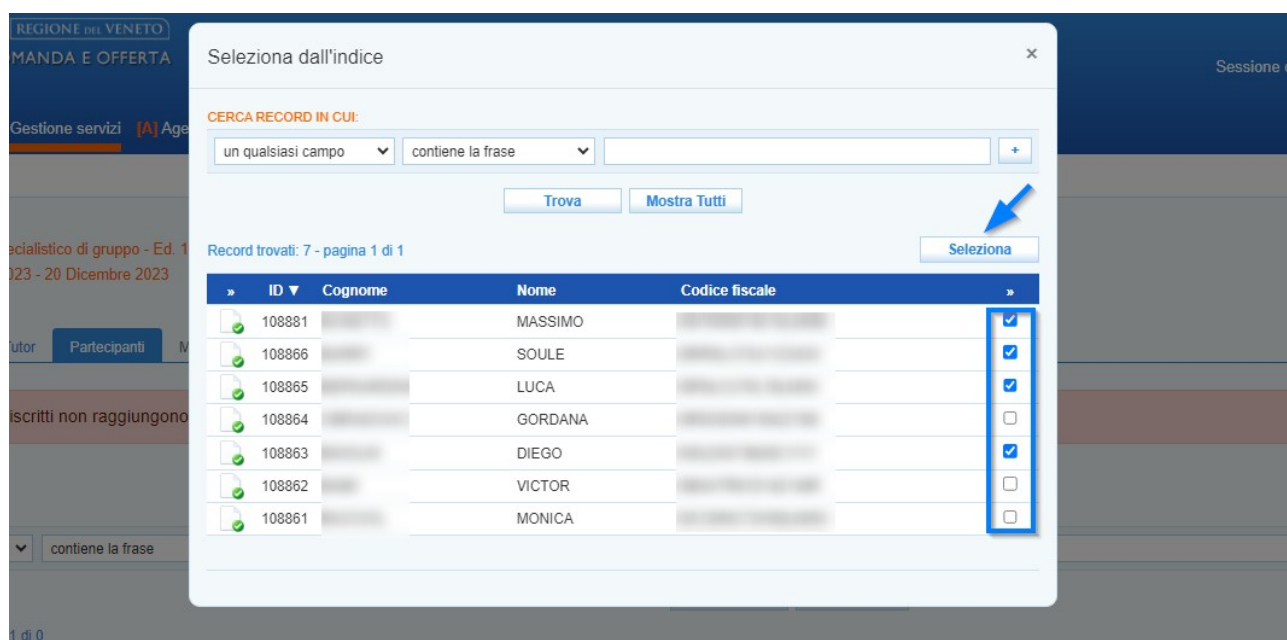
## 2.1.2 Registrazione Partecipanti

Procedendo alla sezione >>**Partecipanti** è possibile inserire i partecipanti. La selezione avviene dall'elenco degli utenti per i quali sia già stata effettuata l'ammissione. Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni in scadenza prima della fine del corso.



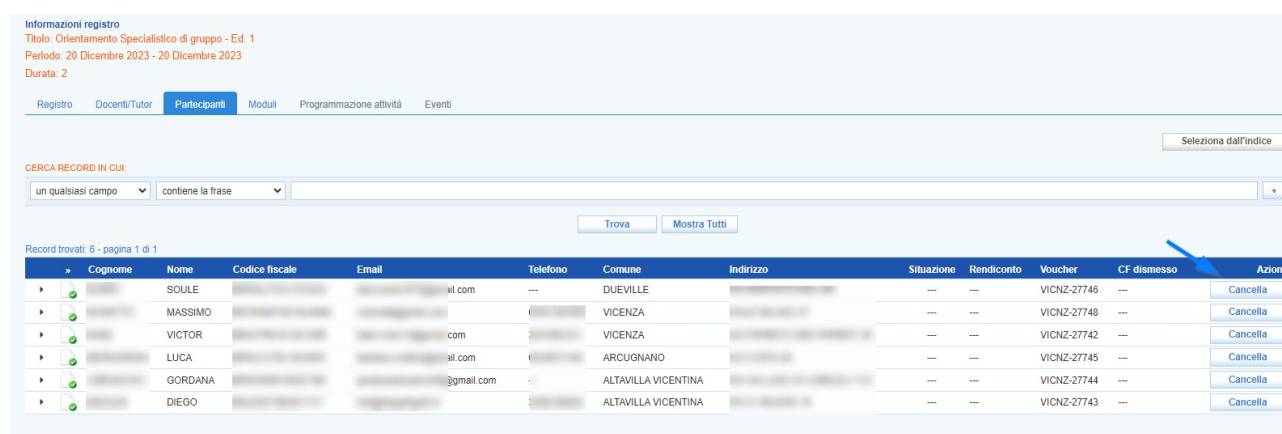


Cliccando sul pulsante >>**Seleziona dall'indice** una finestra pop-up mostra l'elenco degli ammessi. E' possibile selezionare chi tra gli ammessi parteciperà effettivamente, ponendo il check in corrispondenza di uno o più nomi e cliccando sul pulsante >>**Seleziona**.



I partecipanti selezionati vengono inseriti nella tabella posta nella parte inferiore dello schermo. Fino all'inizio dell'attività sarà possibile aggiungere altri partecipanti o cancellarne nel caso vi siano delle rinunce.

In questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante >>**Cancella** posto sulla riga di ogni partecipante e confermare l'operazione.



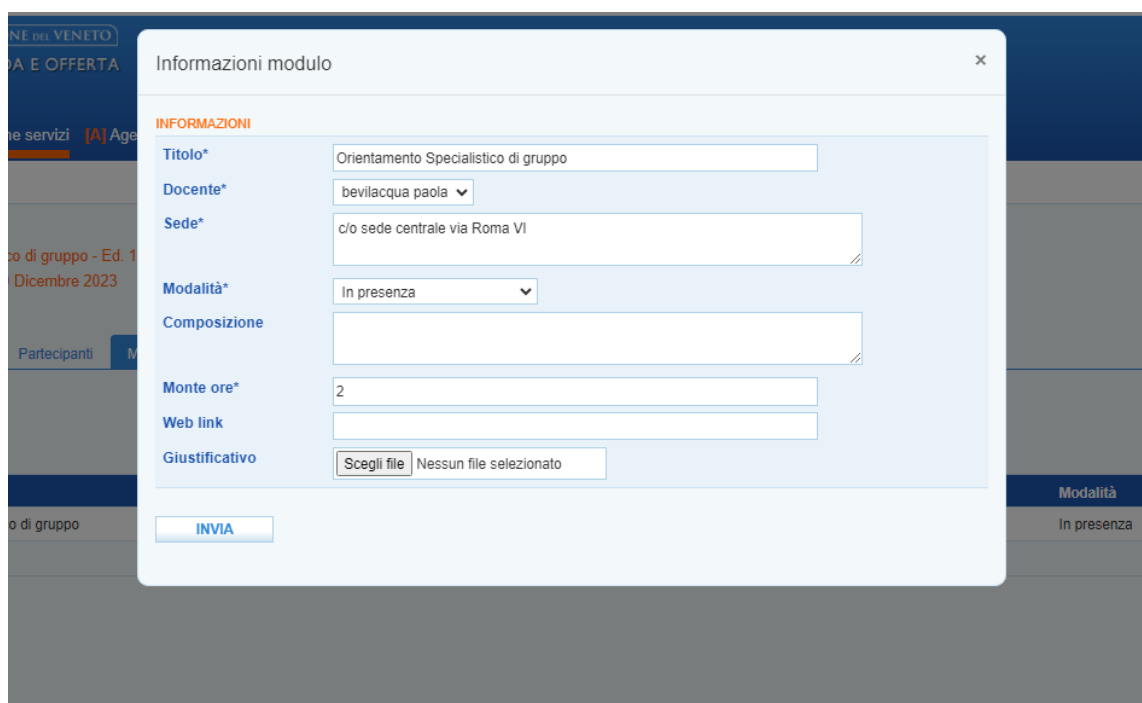
**ATTENZIONE! L'operazione di cancellazione di un partecipante si limita ad escluderlo dal registro. Il beneficiario resta comunque abbinato e ammesso alla OPAL.**

### 2.1.3 Registrazione Modulo Attività

La sezione moduli consente di descrivere il dettaglio dell'attività di orientamento specialistico di gruppo.

Dovrà essere valorizzato il titolo dell'incontro, l'operatore responsabile dell'attività, la modalità di erogazione, e il monte ore previsto per il modulo e il weblink nel caso venga prevista l'erogazione a distanza dell'attività. **L'attività di orientamento specialistico di gruppo andrà erogata sempre in presenza, va comunque garantita la modalità a distanza alle persone con disabilità al fine di garantire una piena ed eguale partecipazione.**

Si precisa che, contestualmente alla programmazione in IDO del modulo, per le attività a distanza è necessario inviare il web link alla mail [ispettivo.lavoro@regione.veneto.it](mailto:ispettivo.lavoro@regione.veneto.it) per permettere l'eventuale accesso degli organi ispettivi durante l'erogazione.



The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Informazioni modulo" is open, displaying a form for entering activity details. The form fields are as follows:

- Titolo\***: Orientamento Specialistico di gruppo
- Docente\***: bevilacqua paola (dropdown menu)
- Sede\***: c/o sede centrale via Roma VI
- Modalità\***: In presenza (dropdown menu)
- Composizione**: (empty text area)
- Monte ore\***: 2
- Web link**: (empty text area)
- Giustificativo**: Scegli file | Nessun file selezionato

At the bottom of the form is a blue button labeled "INVIA". The background shows a partial view of the application's sidebar and main content area.

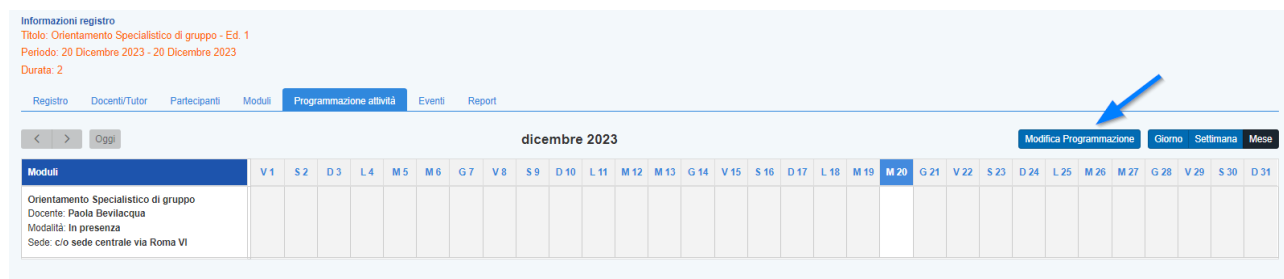
Cliccando sul pulsante >>**Invia** il modulo viene salvato con tutte le informazioni. È possibile eliminare il modulo cliccando sul pulsante >>**Cancella** confermando l'operazione.

**Le informazioni imputate nel modulo (con riferimento, in particolare, alla sede di svolgimento e alla modalità di erogazione) potranno essere modificate fino al minuto antecedente l'avvio dell'attività.** Nel caso in cui tale modifica avvenga nello stesso giorno in cui l'attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all'Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: [ispettivo.lavoro@regione.veneto.it](mailto:ispettivo.lavoro@regione.veneto.it) Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx)

## 2.1.4 Programmazione Attività

Nella sezione **Programmazione attività** va inserita nel calendario la programmazione dell'attività di orientamento specialistico di gruppo relativa al modulo inserito.

Per programmare l'attività cliccare sul pulsante **>>Modifica programmazione.**



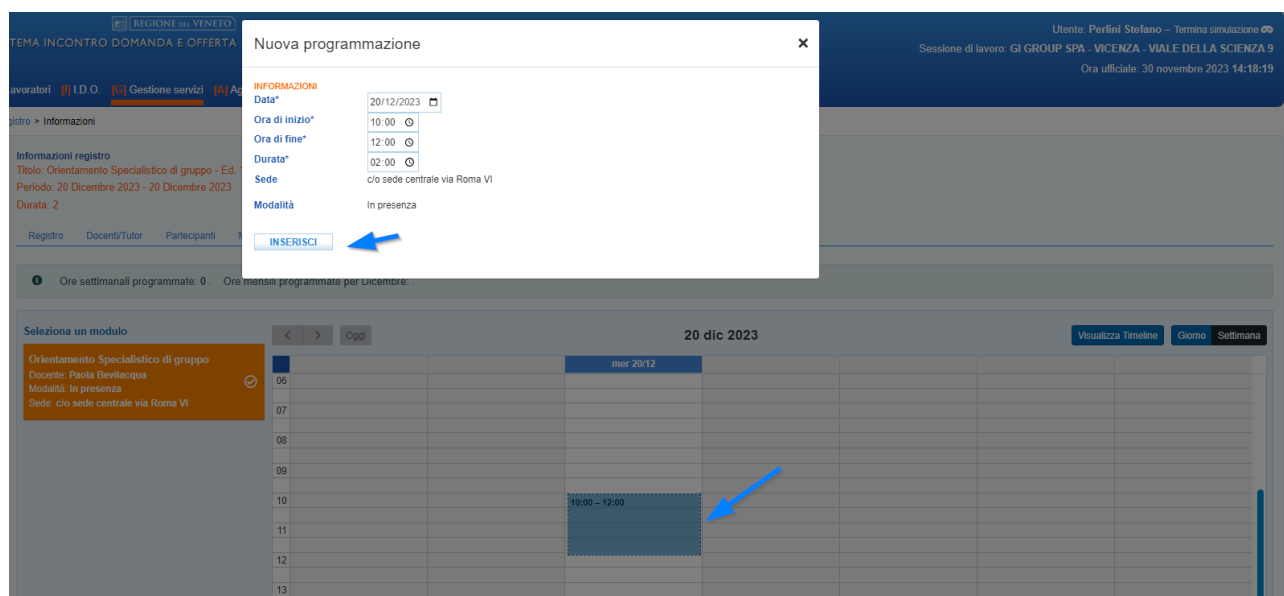
Informazioni registro  
Titolo: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
Periodo: 20 Dicembre 2023 - 20 Dicembre 2023  
Durata: 2

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

< > Oggi dicembre 2023 Modifica Programmazione Giorno Settimana Mese

Moduli	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	G 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	G 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	G 28	V 29	S 30	D 31	
Orientamento Specialistico di gruppo Docente: Paola Bevilacqua Modalità: In presenza Sede: c/o sede centrale via Roma VI																																

Il sistema entra in modalità editabile per permettere la selezione della fascia oraria in corrispondenza del giorno indicato per l'erogazione dell'attività di orientamento specialistico di gruppo.



Utente: Perlini Stefano - Termina simulazione  
Sessione di lavoro: GI GROUP SPA - VICENZA - VIALE DELLA SCIENZA 9  
Ora ufficiale: 30 novembre 2023 14:18:19

TEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

INFORMAZIONI  
Data\* 20/12/2023  
Ora di inizio\* 10:00  
Ora di fine\* 12:00  
Durata\* 02:00  
Sede c/o sede centrale via Roma VI  
Modalità In presenza

INSERISCI

Selezione un modulo

Orientamento Specialistico di gruppo  
Docente: Paola Bevilacqua  
Modalità: In presenza  
Sede: c/o sede centrale via Roma VI

20 dic 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

06  
07  
08  
09  
10 10:00 - 12:00  
11  
12  
13

Con il cursore posizionarsi in corrispondenza del giorno indicato e trascinare la fascia oraria prescelta. La finestra pop-up riporterà i dati della programmazione e cliccando sul pulsante **>>Inserisci** l'orario verrà ancorato al calendario.

Cliccando sul pulsante **>>Visualizza timeline** il sistema fa ritorno al calendario della programmazione.

Informazioni registro  
 Titolo: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Periodo: 20 Dicembre 2023 - 20 Dicembre 2023  
 Durata: 2

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Report

< > Oggi **dicembre 2023** Modifica Programmazione Giorno Settimana Mese

Moduli	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	G 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	G 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	G 28	V 29	S 30	D 31
Orientamento Specialistico di gruppo Docente: Paola Bevilacqua Modalità: In presenza Sede: c/o sede centrale via Roma VI																				10:00 - 12:00											

In questa sezione è possibile visualizzare la data programmata relativa al modulo inserito.

Nella sezione **Eventi** verrà registrato in automatico dal sistema l'evento relativo alla programmazione inserita nel registro.

Dopo aver compilato tutte le sezioni, è necessario ritornare alla sezione >>**Registro** e cliccare sul pulsante >>**Conferma** per salvare la creazione del registro.

**Informazioni registro**  
 Titolo: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Periodo: 20 Dicembre 2023 - 20 Dicembre 2023  
 Durata: 2

**Registro** Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Report

**OPAL**

Informazioni GOL22-5-001/001 - Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

**RESPONSABILE REGISTRO**

Sportello\* GI GROUP SPA - Sportello Vicenza  
 Operatore\*

**INFORMAZIONI**

Titolo\* Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Descrizione attività di orientamento specialistico rivolta agli utenti del Percorso 5  
 Tipologia   
 Inizio\* 20/12/2023   
 Fine\* 20/12/2023   
 Fine rendicontazione 18 febbraio 2024  
 Durata\* 2  
 Sede Gi Group via Roma

**STATO**

Situazione In preparazione

Il registro una volta creato e confermato risulterà ora nello stato **“Confermato”**.

**La riprogrammazione e la modifica delle informazioni inserite potranno essere effettuate fino ad un minuto prima dell’avvio.** Nel caso in cui tale modifica avvenga nello **stesso giorno** in cui l’attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell’attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all’Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: [ispettivo.lavoro@regione.veneto.it](mailto:ispettivo.lavoro@regione.veneto.it) Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx).

### 2.1.5 Report

L’ultima sezione permette di aprire una finestra di monitoraggio relativa alle ore erogate di attività e alle presenze dei partecipanti.

Informazioni registro

Titolo: Accompagnamento al lavoro di gruppo - Ed. 6

Periodo: 02 Agosto 2023 - 30 Settembre 2023

Durata: 4

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi **Report** Richieste integrazione

TOTALI

Durata prevista:	04:00
Durata effettiva:	04:00
Differenza ore tra previste ed effettuate:	00:00
Partecipanti:	13
Partecipanti con frequenza:	13
Partecipanti con frequenza minima:	13
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD:	0
Totale ore presenze:	52:00

► LEGENDA FREQUENZA:

Record trovati: 13 - pagina 1 di 1

Codice fiscale ▲	Cognome	Nome	Ore totali	Ore presenza	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Valore rend.	Frequenza
			04:00	04:00	00:00	25,31	0,00	25,31	Frequenza: FAD:
			04:00	04:00	00:00	25,31	0,00	25,31	Frequenza: FAD:
			04:00	04:00	00:00	25,31	0,00	25,31	Frequenza: FAD:

< > Oggi

agosto 2023

Partecipanti	M 2	G 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	G 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	G 17	V 18	S 19
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	
	✓																	

Il grafico finale visualizza le presenze e assenze inserite dall'operatore nel registro presenze con i relativi stati.

Una legenda chiarisce i significati dei simboli utilizzati per le presenze / assenze.

Quando non viene compilata l'assenza / presenza o una entrata in ritardo / uscita anticipata, il sistema riporta l'icona di colore viola con la dicitura Registro presenze non compilato. Questa definizione informa che il registro presenze in questo caso non è stato compilato (una situazione anomala); questi casi vengono considerati come **assenze**.

### 2.1.6 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro

Dalla sezione **Report** è possibile concludere l'attività mediante la chiusura del registro.

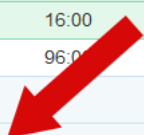
Cliccando sul pulsante >> **Concludi** il sistema visualizza un pop-up di report riepilogativo delle attività rendicontabili con i rispettivi valori e mediante il pulsante >> **Conferma conclusione attività** è possibile chiudere il registro.

Concludi

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Valore	Individuale
		32:00	08:00	983,20	26,88
		24:00	08:00	0,00	0,00
		32:00	32:00	983,20	26,88
		32:00	24:00	983,20	26,88
		32:00	08:00	983,20	26,88
		32:00	16:00	983,20	26,88
<b>TOTALE</b>		<b>184:00</b>	<b>96:00</b>	<b>4.916,00</b>	<b>134,40</b>

[Conferma conclusione attività](#)



## 3 Gestione del registro presenze

Una volta programmato il registro dell'attività di orientamento specialistico di gruppo su IDO, l'operatore nel giorno previsto per l'erogazione dell'attività accederà al registro presenze per registrare in tempo reale le presenze o assenze dei partecipanti all'attività di gruppo.

L'accesso all'applicativo IDO-Presenze avviene mediante SPID (o CIE o CNS) sul portale:

[ido-presenze.venetolavoro.it](http://ido-presenze.venetolavoro.it)

L'operatore qui visualizza i registri da compilare (nel caso in cui sia inserito in più registri) in corrispondenza della data inserita nella programmazione dell'attività.

## Eventi programmati

Stai visualizzando la lista degli eventi programmati per la data:

< 20 / 12 / 2023 > Oggi

### Orientamento Specialistico di gruppo

**Inizio:** Mercoledì 20 Dicembre 2023 10:00

**Fine:** Mercoledì 20 Dicembre 2023 12:00

**Sede:** c/o sede centrale via Roma VI

**Modalità:** In presenza

ⓘ Dettagli

Vai al registro presenze →

Cliccando sul pulsante >>Vai al registro presenze si accede allo specifico registro. La schermata offre alcuni dettagli rispetto all'attività, al modulo e alla sua composizione, alla lezione e mostra l'elenco dei partecipanti per ognuno dei quali sono attivi i pulsanti per la registrazione della presenza o dell'assenza, e per l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata. E' anche visibile in tempo reale il conteggio dell'inserimento delle presenze / assenze nella casella Appello.

Nella parte superiore dello schermo (se previsto dal dispositivo) è indicato l'orario a partire dal quale ed entro il quale è possibile registrare le presenze.

### Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE NON ATTIVA Potrai registrare le presenze a partire dalle 09:45 di mercoledì 20 dicembre 2023

Benvenuto, Paola Bevilacqua

**CORSO**

Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed.1  
Ente: GI GROUP SPA - VICENZA  
OPAL: GOL22-5-001/001

**MODULO**

Modulo: Orientamento Specialistico di gruppo  
Modalità: In presenza  
Sede: c/o sede centrale via Roma VI

**LEZIONE**

Data: Mercoledì 20 dicembre 2023  
Orario: Dalle 10:00 alle 12:00  
Docente: Bevilacqua Paola  
Tutor: --

**APPELLO**

Partecipanti: 6  
Presenti: 0  
Assenti: 6

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/> DIEGO BIGOLIN	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita
<input type="checkbox"/> GORDANA OBRADOVIC	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita
<input type="checkbox"/> LUCA BERNARDINI	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita
<input type="checkbox"/> MASSIMO BONETTO	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita
<input type="checkbox"/> SOULE BARRY	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita
<input type="checkbox"/> VICTOR BABII	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	● Presenza non inserita

### 3.1 Registrazione presenze

Nell'orario stabilito in fase di configurazione il registro si attiva ed è possibile inserire la presenza e l'assenza dei partecipanti.



COLLEGE

**Foglio Presenze**

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

**CORSO**

Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

Ente: OPAL: GOL22-01/003

**MODULO**

Modulo: [ ]

Modalità: In presenza

Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**

Data: giovedì 13 aprile 2023

Orario: Dalle 12:30 alle 15:30

Docente: [ ]

Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

**APPELLO**

Partecipanti: 4

Presenti: 0

Assenti: 4

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[ ]	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
[ ]	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
[ ]	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
[ ]	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>

I pulsanti disponibili sono:

- verde, contrassegnato dalla lettera **P**, corrisponde alla presenza;
- rosso, contrassegnato dalla lettera **A**, corrisponde all'assenza;
- due pulsanti di colore arancione contrassegnati dalle lettere **R** e **U**, corrispondono rispettivamente all'entrata in ritardo e all'uscita anticipata.

**Accedendo al registro l'operatore trova i partecipanti impostati di default sulla posizione "assente (presenza non inserita)" e dovrà attribuire la presenza e l'assenza per ciascun allievo, nel caso non venga effettuata alcuna selezione il sistema attribuirà automaticamente l'assenza.**

**L'operatore deve registrare per ciascun partecipante l'inizio dell'attività nell'intervallo temporale compreso tra 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario di inizio calendarizzato.**

*Per esempio se l'inizio dell'attività è previsto alle 09:00:*

- *se l'operatore registra la presenza dei partecipanti tra le 08:45 e le 09:15 l'attività si considera iniziata alle 09:00 (se un utente arriva entro le 9 e 15 andrà segnalato semplicemente come presente e non indicando l'entrata posticipata);*
- *se l'operatore registra la presenza dei partecipanti alle 09:16 l'attività si considera iniziata alle 09:16. Pertanto tutte le selezioni effettuate dopo le 09:15 registreranno l'orario effettivo di inserimento.*

Cliccando sul pulsante verde P viene inserita la presenza.

COLLAUB

**Foglio Presenze**

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

**CORSO**  
 Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Ente: OPAL: GOL22-01/003

**MODULO**  
 Modulo: [nome]  
 Modalità: In presenza  
 Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**  
 Data: giovedì 13 aprile 2023  
 Orario: Dalle 12:30 alle 15:30  
 Docente: [nome]  
 Tutor: Aggiungi Tutor

**APPELLO**  
 Partecipanti: 4  
 Presenti: 0  
 Assenti: 4  
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Dopo aver cliccato sul pulsante per inserire la presenza P, si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.

Registra Attività

Stai segnando come **PRESENTE** i seguenti partecipanti:

[nome]

Annulla Conferma

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Cliccando sul pulsante rosso A viene invece inserita l'assenza.

COLLAUB

**Foglio Presenze**

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

**CORSO**  
 Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1  
 Ente: OPAL: GOL22-01/003

**MODULO**  
 Modulo: [nome]  
 Modalità: In presenza  
 Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**  
 Data: giovedì 13 aprile 2023  
 Orario: Dalle 12:30 alle 15:30  
 Docente: [nome]  
 Tutor: Aggiungi Tutor

**APPELLO**  
 Partecipanti: 4  
 Presenti: 0  
 Assenti: 4  
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

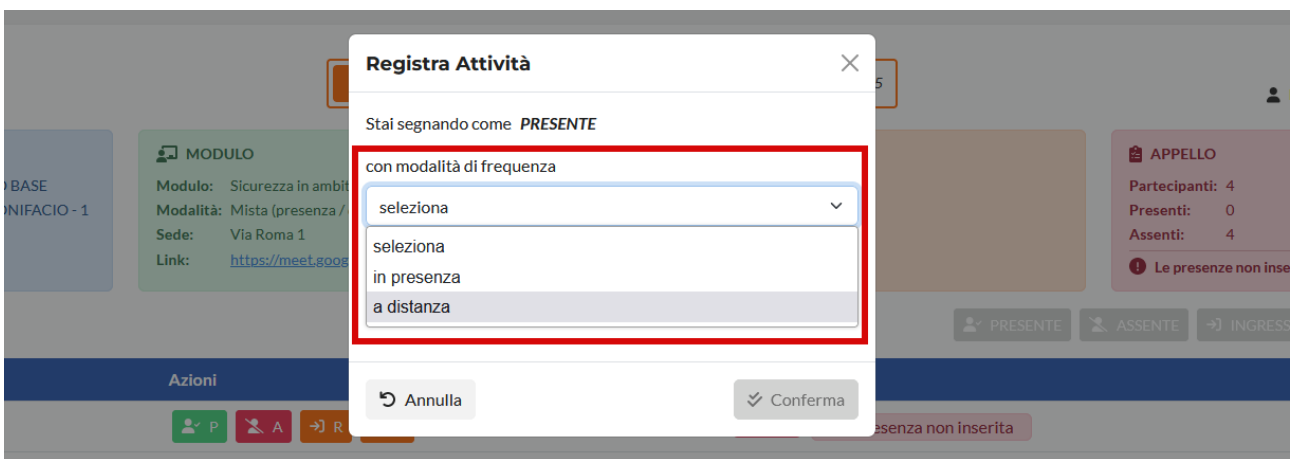
Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Dopo aver cliccato si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.

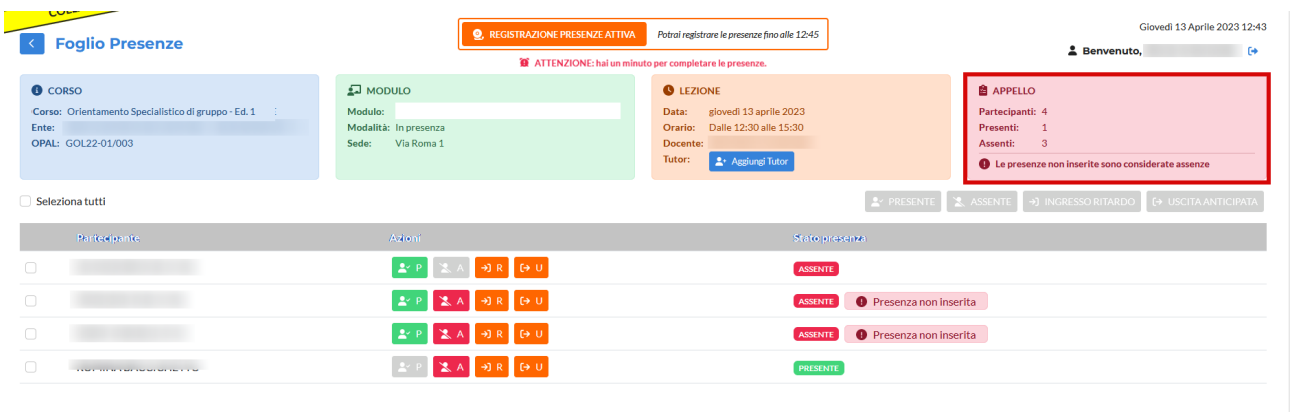


Nel caso in cui un modulo sia stato programmato in modalità mista, è necessario indicare per ogni partecipante la modalità di presenza.

In questo caso il pop-up che si apre per la conferma della presenza contiene anche un menù a tendina da cui selezionare la modalità di partecipazione.



Dopo la registrazione delle presenze e delle assenze viene aggiornata la tabella dei partecipanti con l'etichetta relativa alla presenza/assenza e viene aggiornato il conteggio dei partecipanti in corrispondenza del riquadro Appello.



Nel caso in cui un partecipante entri in ritardo, e cioè successivamente al termine consentito per la registrazione delle presenze (entro 15 minuti dall'orario previsto di avvio della lezione), è possibile utilizzare la funzione di entrata in ritardo cliccando sul pulsante color arancione contrassegnato dalla lettera R.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there is a blue banner that says 'REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA' (Attendance Registration Completed) with a sub-note: 'Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00'. Below this, there are three main panels: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), and 'LEZIONE' (Lesson). The 'LEZIONE' panel shows the date 'giovedì 13 aprile 2023' and the time 'Dalle 12:30 alle 15:30'. To the right, there is an 'APPELLO' (Call Roll) section showing 'Partecipanti: 4', 'Presenti: 1', and 'Assenti: 3'. Below these panels is a table with columns for 'Partecipante' (Participant), 'Azioni' (Actions), and 'Stato presenza' (Attendance Status). The 'Azioni' column contains icons for 'P' (Present), 'A' (Absent), 'R' (Late), and 'U' (Anticipated Exit). The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' (Absent) for the first three participants and 'PRESENTE' (Present) for the fourth. A red arrow points to the orange 'R' button in the 'Azioni' column of the first participant row.

Dopo aver cliccato sul pulsante, un pop-up richiede l'inserimento dell'orario effettivo di ingresso e, nel caso in cui lo svolgimento sia in modalità mista, se la partecipazione avviene in presenza o a distanza.

The screenshot shows a 'Registra Attività' (Record Activity) pop-up dialog box. The dialog has a title bar with a close button. Inside, there is a section titled 'Seleziona l'orario di ingresso' (Select the entry time) with a text input field containing '12:46'. Below this, there is a section titled 'dei seguenti partecipanti:' (of the following participants:) with a list of participants. A red arrow points to the green 'Conferma' (Confirm) button at the bottom right of the dialog. The background shows the same 'Foglio Presenze' interface as the previous screenshot.

La stessa operazione va eseguita per l'uscita anticipata, cliccando sul pulsante di colore arancione contrassegnato dalla lettera U.

**Foglio Presenze** Giovedì 13 Aprile 2023 12:45

**REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA** Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00

Benvenuto, +

**CORSO**

Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

Ente: OPAL: GOL22-01/003

**MODULO**

Modulo:

Modalità: In presenza

Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**

Data: giovedì 13 aprile 2023

Orario: Dalle 12:30 alle 15:30

Docente:

Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

**APPELLO**

Partecipanti: 4

Presenti: 1

Assenti: 3

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <span style="color: red;">! Presenza non inserita</span>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <span style="color: red;">! Presenza non inserita</span>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE

Dopo aver cliccato un pop-up richiede l'inserimento dell'orario di uscita e la conferma dell'operazione.

**Registra Attività** ✕

Seleziona l'orario di uscita

12:47

dei seguenti partecipanti:

Dopo aver inserito l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata il registro presenze riporta l'informazione rispetto ai rispettivi orari.

**CORSO**

Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

Ente: OPAL: GOL22-01/003

**MODULO**

Modulo:

Modalità: In presenza

Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**

Data: giovedì 13 aprile 2023

Orario: Dalle 12:30 alle 15:30

Docente:

Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

**APPELLO**

Partecipanti: 4

Presenti: 2

Assenti: 2

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE Ingresso in ritardo alle: 12:46
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <span style="color: red;">! Presenza non inserita</span>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE Uscita anticipata alle: 12:47

E' possibile effettuare tutte le operazioni descritte per ogni singolo partecipante anche in modo massivo. Per fare questo è necessario spuntare il check "seleziona tutti" ed effettuare l'operazione che si desidera registrare che avrà valore su tutti i partecipanti.

**COLLAUDO**

**Foglio Presenze**

**REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA** Potrai registrare le presenze fino alle 15:45

Giovedì 13 Aprile 2023 15:18

Benvenuto, [nome]

**CORSO**

Corso: Orientamento Specialistico di gruppo - Ed. 1

Ente: G0122-01/003

OPAL: G0122-01/003

**MODULO**

Modulo: [ ]

Modalità: Mista (presenza / distanza)

Sede: Via Roma 1

Link: <https://meet.google.com/Phc-1976authuser=0>

**LEZIONE**

Data: giovedì 13 aprile 2023

Orario: Dalle 15:30 alle 17:30

Docente: [ ]

Tutor: [ ] [Aggiungi Tutor](#)

**APPELLO**

Partecipanti: 4

Presenti: 0

Assenti: 4

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

**PRESENTE** **ASSENTE** **INGRESSO RITARDATO** **USCITA ANTICIPATA**

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[ ]	[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita	
[ ]	[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita	
[ ]	[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita	
[ ]	[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita	

Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

### 3.2 Recupero Presenze in caso di malfunzionamento dell'applicativo

In caso di malfunzionamento dell'applicativo [ido-presenze.venetolavoro.it](https://ido-presenze.venetolavoro.it), che non permetta all'operatore di registrare le presenze dei partecipanti all'attività di gruppo programmata, sarà possibile al termine della lezione recuperare le presenze caricando il registro cartaceo delle presenze utilizzando il modello approvato e pubblicato nel sito internet della Regione del Veneto - Direzione Lavoro: <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/pnrr-gol> (All.D registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo).

**Il pulsante relativo al recupero della registrazione delle presenze comparirà solo se il malfunzionamento dell'applicativo è stato rilevato dal sistema e resterà attivo finché il registro non viene chiuso per la successiva fase di rendicontazione.**

Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**.

**REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA** **RECUPERA FOGLIO PRESENZE**

**MODULO**

Modulo: [ ]

Modalità: In presenza

Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**

Data: venerdì 14 aprile 2023

Orario: Dalle 08:00 alle 09:00

Docente: [ ]

Tutor: --

**APPELLO**

Partecipanti: 4

Presenti: 0

Assenti: 4

Le presenze non inserite sono considerate assenze

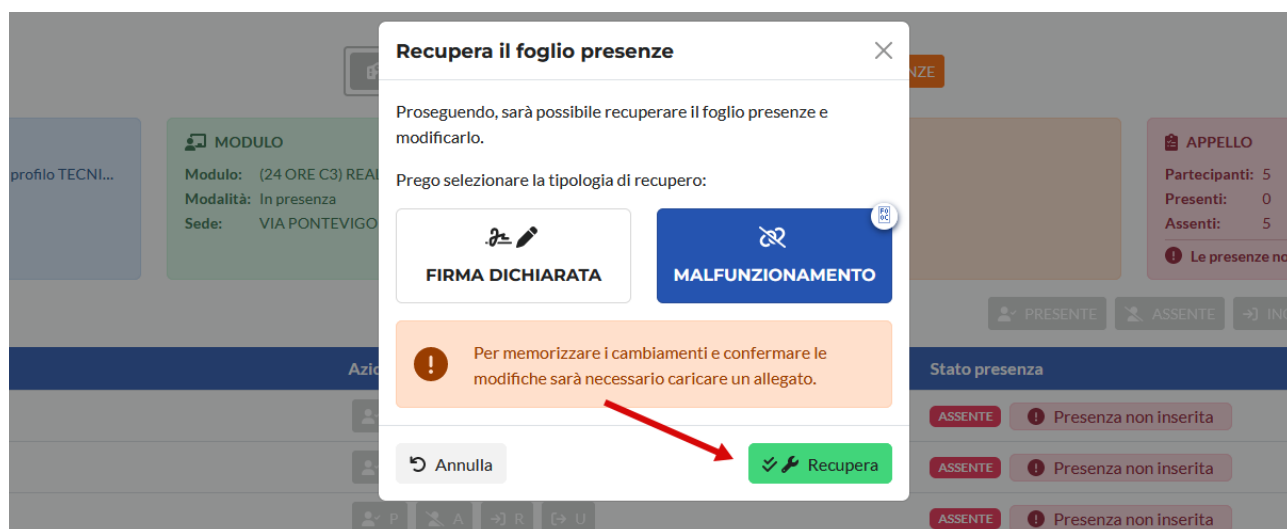
**PRESENTE** **ASSENTE** **INGRESSO RITARDATO** **USCITA ANTICIPATA**

Azioni	Stato presenza
[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita
[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita
[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita
[P] [A] [R] [+U]	ASSENTE <span>!</span> Presenza non inserita

Il sistema attiva la funzione di recupero per **Malfunzionamento**.




Cliccando sul pulsante >> **Malfunzionamento** e successivamente sul pulsante >> **Recupera** è possibile procedere con la procedura.



Nella schermata che si apre è ora possibile compilare il registro come precedentemente descritto, inserendo le presenze, le assenze, ed eventuali ritardi o uscite anticipate.

La compilazione del registro attiva il pulsante di salvataggio >> **Salva modifiche**.

 **Recupero per malfunzionamento.**  
 È nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Venerdì 14 aprile 2023  
Benvenuto, [nome]

↶ ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

**MODULO**

Modulo: [nome]  
 Modalità: In presenza  
 Sede: Via Roma 1

**LEZIONE**

Data: venerdì 14 aprile 2023  
 Orario: Dalle 08:00 alle 09:00  
 Docente: [nome]  
 Tutor: Aggiungi Tutor

**APPELLO**

Partecipanti: 4  
 Presenti: 4  
 Assenti: 0

**Le presenze non inserite sono considerate:**

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO USCITA

Azioni	Stato presenza
<span>P</span> <span>A</span> <span>R</span> <span>U</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PRESENTE</span>
<span>P</span> <span>A</span> <span>R</span> <span>U</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PRESENTE</span>
<span>P</span> <span>A</span> <span>R</span> <span>U</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PRESENTE</span>
<span>P</span> <span>A</span> <span>R</span> <span>U</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PRESENTE</span>

↶ ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Dopo aver cliccato sul pulsante >> **Salva modifiche** un pop-up contenente il prospetto delle presenze registrate consente il caricamento del modello All. D “registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo”.

**Salva le modifiche** ✕

Proseguendo, confermerai le seguenti modifiche al foglio presenze:

**PARTECIPANTI**

- [nome] → PRESENTE
- [nome] → PRESENTE
- [nome] → PRESENTE
- [nome] → PRESENTE

**TUTOR**

[nome] → Nessun Tutor

Carica il giustificativo per questo recupero (in formato PDF con dimensione massima 5MB): \*

Sfoggia... Nessun file selezionato.

**N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.**

↶ Annulla ✓ Conferma

Dopo aver inserito l’allegato va cliccato il pulsante >> **Conferma** per concludere la procedura. Questa operazione salva il registro delle presenze che non sarà più modificabile.



### 3.3 Recupero Presenze con firma dichiarata

Quando una presenza non può essere registrata per motivi diversi dal malfunzionamento di IDO (es: momentanea impossibilità di accedere con SPID, malfunzionamento rete internet, ecc) è possibile utilizzare lo strumento della **Firma dichiarata**. Lo strumento si attiva dopo 30 minuti dalla scadenza dell'orario di lezione programmato e si chiude alle ore 23:59 dello stesso giorno in cui si è svolta la lezione.

**ATTENZIONE! Le presenze / assenze già registrate non potranno essere modificate con la funzione della Firma dichiarata. Pertanto in caso di problemi di accesso o ritardi è consigliabile non compilare il registro e attendere l'attivazione della funzione.**

Cliccando sul pulsante >> [Recupera foglio presenze](#)

The screenshot shows the presence management interface. At the top, there are two buttons: 'REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA.' and 'RECUPERA FOGLIO PRESENZE'. The latter is highlighted with a red arrow. Below these are three panels: 'MODULO' (green), 'LEZIONE' (orange), and 'APPELLO' (pink). The 'LEZIONE' panel shows details for 'Giovedì 20 aprile 2023' from 10:30 to 11:30. Below the panels are buttons for 'PRESENTE', 'ASSENTE', and 'INGRESSO RITARDATO'. At the bottom, a table lists participants with columns for 'Azioni' and 'Stato presenza'. The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' and 'Presenza non inserita' for all participants.

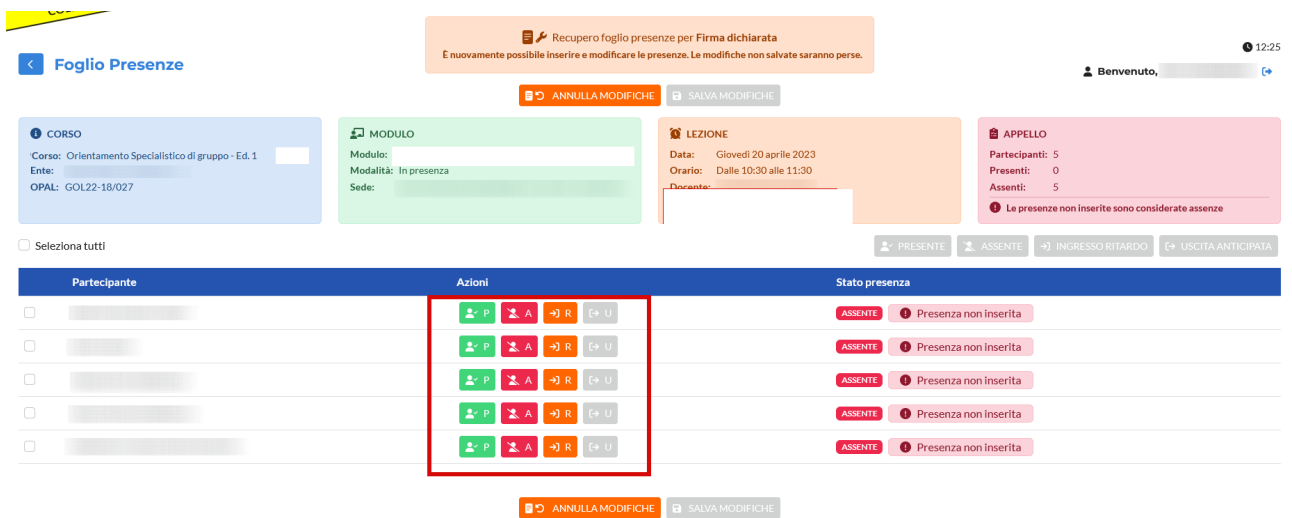
il sistema attiva la funzione **Firma dichiarata**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Recupera il foglio presenze'. The text inside says: 'Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo. Prego selezionare la tipologia di recupero:'. There are two options: 'FIRMA DICHIARATA' (highlighted with a red box) and 'MALFUNZIONAMENTO'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Annulla' and 'Recupera'. The background shows the same presence management interface as the previous screenshot.

Cliccando sul pulsante >> [Firma dichiarata](#) e successivamente sul pulsante >> [Recupera](#)



Il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, ed eventuali entrate in ritardo o uscite anticipate.



Dopo aver compilato il registro con le indicazioni precedentemente fornite, è necessario cliccare sul pulsante >> **Salva modifiche**.



Il sistema richiede conferma mediante un pop-up che contiene un report riassuntivo rispetto alle presenze inserite e un'autodichiarazione del docente da spuntare.



La conferma registra le presenze sul registro che non sarà più modificabile.

Nel caso in cui il problema di accesso al registro si sia verificato dopo che il docente ha compilato parzialmente le presenze, il sistema permetterà di compilare tramite firma dichiarata esclusivamente le presenze/assenze non registrate. Non è possibile pertanto modificare quanto precedentemente compilato.