



- MES Manuale Esterno -

# Manuale

**SIUF - Servizio Informativo Unitario Formazione**

## **CERTIFICA! - Gestione certificati**

Revisione del Documento: **1.5**

Data revisione: **28-01-2019**



## Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	<b>16/06/17</b>	Prima emissione.
1.1	<b>20/07/17</b>	Seconda emissione.
1.2	<b>24/07/17</b>	Terza emissione.
1.3	<b>08/03/18</b>	Quarta emissione.
1.4	<b>06/04/18</b>	Quinta emissione.
1.5	<b>28/01/19</b>	Sesta emissione.



Lispatest Ente LSPNTE79A01F205C  [Logout](#)

HOME

**Scegli un servizio**

-  PRODE - Prove di Esame
-  CERTIFICA! - Certificazioni
-  GI - Gestione Istituzione

**Descrizione**

[Accedi](#)

**News ed Avvisi**

**Chi può accedere**

v1.2.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

## CERTIFICA! - Richiesta certificati - Manuale



## INDICE

Indice .....	4
Indice delle figure .....	5
1. Introduzione .....	6
1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento .....	6
1.2. Acronimi e definizioni .....	6
1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) .....	7
2. La gestione RICHIESTA CERTIFICATI .....	8
3. Accesso a Certifica .....	9
4. FUNZIONALITÀ DI CERTIFICA .....	11
4.1 Richiedi Certificazione di fine Esame .....	11
4.2 Registra Consegna .....	16
4.3 Inserisci Consegna .....	18
4.4 Visualizza Registro .....	20
INDICE ANALITICO.....	22



## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - HP.....	9
Figura 2 - La pagina di autenticazione .....	9
Figura 3 – Pagina indice dei servizi di SIUF per accedere su CERTIFICA .....	10
Figura 4 – Pagina per la scelta di un ruolo: segreteria centrale o locale .....	10
Figura 5 - Homepage di CERTIFICA.....	11
Figura 6 – Funzionalità Richiedi Certificazioni di fine Esame .....	11
Figura 7 – Ricerca Corsi.....	12
Figura 8 – Modulo RICHIEDI CERTIFICAZIONI DI FINE ESAME: ELENCO CORSI .....	12
Figura 9 – Elenco Studenti .....	13
Figura 10 – Esempio: CASO STUDENTE IDONEO.....	14
Figura 11 - Scarica Certificati di studenti appartenenti ad un corso di durata di 3 anni.....	14
Figura 12 - Studenti Non Ammessi o Non Idonei non visualizzati .....	15
Figura 13 - Competenze acquisite di uno studente visualizzato.....	15
Figura 14 - Attestato di competenza .....	16
Figura 15 - Registra consegna .....	16
Figura 16 - Inserisci Consegna .....	17
Figura 17 - Pagina INSERISCI CONSEGNA in assenza di deleghe.....	18
Figura 18 - Pagina INSERISCI CONSEGNA in presenza di deleghe .....	19
Figura 19 - Visualizza Registro .....	20
Figura 20 - Pagina VISUALIZZA REGISTRO.....	20
Figura 21 - Finestra modale di Visualizza Registro .....	21

## Indice delle tabelle

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento .....	6
--	---



# 1. INTRODUZIONE

Il Sistema CERTIFICA! GESTIONE CERTIFICATI, è una collezione (*piattaforma*) di servizi applicativi messi a disposizione degli istituti formativi e degli istituti scolastici che operano sul territorio regionale, ad opera della Dir. Gen. ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO di Regione Lombardia, per la progressiva informatizzazione della richiesta dei certificati.

## 1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione delle modalità operative di CERTIFICA! relativamente alle funzionalità di:

- accesso a CERTIFICA (§3)
- funzionalità Richiedi Certificazioni di fine Esame (§4.1)
- funzionalità Registra consegna (§4.2)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di gestione richiesta certificati (§2), allineata alle caratteristiche della versione attualmente in produzione <sup>1)</sup>.

In §4.1 e §4.2 vengono descritti le funzionalità principali dell'applicazione CERTIFICA per rilasciare i certificati e riguardo la consegna degli stessi.

## 1.2. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
SIUF	SERVIZIO INFORMATIVO UNITARIO FORMAZIONE Applicativo per l'accesso ai servizi della formazione. Dalla HP di SIUF è possibile accedere ai servizi PRODE, CERTIFICA! e GI.
HP	HOME PAGE Negli applicativi accessibili in internet, La Home Page è la pagina iniziale di un sito, contenente varie informazioni tra cui l'elenco delle funzionalità attivabili, dei contenuti disponibili, etc.
PRODE	PROVE D'ESAME Applicazione che permette la gestione della sessione di prove d'esame.
GI	GESTIONE ISTITUZIONI Applicazione che consente la definizione e la gestione delle sedi e dei ruoli dell'ente.
ALA	AMMINISTRATORE LOCALE DEGLI ACCESSI Utente che attraverso l'accesso a GI può gestire i ruoli (segreteria di ente, segreteria locale di ente, altri ALA) degli utenti del proprio ente.

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

<sup>1)</sup> La versione cui fa riferimento il manuale è la 1.4.0.



### **1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)**

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto CERTIFICA.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.



## 2. LA GESTIONE RICHIESTA CERTIFICATI

Gli studenti iscritti ad un determinato corso, possono alla chiusura del corso, fare richiesta del certificato tramite le segreterie locali e le segreterie di ente di riferimento, in base all'esito delle prove d'esame sostenute (PRODE).

L'informatizzazione del processo della gestione richiesta certificati avviene mediante:

- Richiedi certificazione di fine Esame
- Registra consegna

La tipologia di operatori che può operare in CERTIFICA è la seguente:

La **Segreteria di esame** può avere profilo:

- a) LOCALE: se è riferita ad una unità organizzativa, e quindi ha accesso alle informazioni della propria unità;
- b) CENTRALE: se è riferita alla sede centrale, e quindi aver accesso alle informazioni di tutte le unità organizzative dell'istituzione di appartenenza.

Entrambe le segreterie possono svolgere le medesime funzioni in CERTIFICA indipendentemente dal tipo di ruolo che ricoprono.

### **N.B.**

Solo un utente con profilo ALA può gestire (creare o modificare) un utente Segreteria, e per compiere tale operazione deve accedere a GI.

Per tale operazione e per l'abilitazione di un utente al profilo ALA si rimanda al manuale di GI: "*Manuale GI-Gestione Istituzioni*".



### 3. ACCESSO A CERTIFICA

Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da CERTIFICA possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione IdPC, operazione per la quale è disponibile il relativo manuale.

Per accedere a CERTIFICA è necessario digitare l'indirizzo web del SIUF: <https://www.formazione.servizirl.it>

Regione Lombardia

Manuale Utente  
Servizi per l'Istruzione e la Formazione

**Informazioni**

Servizi Disponibili :

- Prode - Servizio per la gestione della sessione d'esame.
- Certifica! - Servizio per il rilascio delle certificazioni (di fine esame, etc.)
- GI - Gestione Istituzione

**News ed Avvisi**

04/08/2017

Si ricorda di consultare il manuale di Cruscotto, disponibile in alto a destra sul pulsante **"Manuale Utente"** prima di accedere al servizio.

**Effettua il login**

Login

v1.4.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 1 - HP

Dalla HP, selezionando la funzionalità **"Login"**

Login

, il sistema propone la pagina di autenticazione:

Figura 2 - La pagina di autenticazione



Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in CERTIFICA in due modi:

1. selezionando “Entra con **SPID**”, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l’Italia Digitale);
2. selezionando “Entra con **CNS**”, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.

Si precisa che:

- per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema;
- una volta autenticati, il sistema visualizza la pagina indice dei servizi del SIUF, che permette di accedere successivamente all’HP di CERTIFICA! cliccando rispettivamente sul pulsante di certifica ed infine sul pulsante Accedi.

The screenshot shows the SIUF services index page. At the top, there is a green header with the Regione Lombardia logo and the text "Servizi per l'Istruzione e la Formazione". Below this, a navigation bar shows the user's name "Lispatest Ente LSPNTE79A01F205C" and a "Logout" button. The main content area is divided into several sections: "Scegli un servizio" with three options: "PRODE - Prove di Esame", "CERTIFICA! - Certificazioni" (highlighted with a red box), and "GI - Gestione Istituzione"; "Descrizione" for CERTIFICA! detailing its functions; "Chi può accedere" listing eligible users; "News ed Avvisi" with a date "04/08/2017" and a message about the new service; and a "Manuale Utente" link with an "Accedi" button highlighted in a red box.

Figura 3 – Pagina indice dei servizi di SIUF per accedere su CERTIFICA

In seguito all’accesso a CERTIFICA! si viene indirizzati ad una pagina per la scelta del ruolo, in cui compaiono le tessere Segreteria Centrale e/o Segreteria Locale, a seconda dei ruoli per cui l’utente è stato abilitato. Per proseguire è necessario cliccare sul pulsante Accedi presente sulla tessera corrispondente al ruolo desiderato.

The screenshot shows the role selection page. At the top, there is a green header with the Regione Lombardia logo and the text "CERTIFICA! - Richiesta certificati". Below this, a navigation bar shows the user's name "Rossi Mario RSSMRA88L08H501K ENTE TEST DI LISPA" and a "Servizio" button. The main content area features two buttons: "Segreteria didattica centrale" and "Segreteria didattica locale", each with an "Accedi" button. At the bottom, there is a red footer with the text "v1.4.1 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA".

Figura 4 – Pagina per la scelta di un ruolo: segreteria centrale o locale



## 4. FUNZIONALITÀ DI CERTIFICA

Per poter accedere alle funzionalità di CERTIFICA, occorre che le commissioni d'esame presenti nell'applicazione di PRODE siano in stato chiuso e che siano verbalizzate, cioè che siano stati caricati il verbale preliminare e finale.

Tutte le funzionalità sono già attive e le voci appariranno di colore giallo  posizionando il mouse sull'icona corrispondente.



Figura 5 - Homepage di CERTIFICA

### 4.1 Richiedi Certificazione di fine Esame

Il modulo che consente il rilascio di certificati non è altro che la funzionalità di Richiedi Certificazioni di fine Esame.



Figura 6 – Funzionalità Richiedi Certificazioni di fine Esame

Accedendo a questo modulo, il sistema mostra la pagina RICERCA CORSI con dei filtri di ricerca per *sessione d'esame*, *codice fiscale studente* e *corso formativo* ed una tabella chiamata ELENCO CORSI dove sono presenti i corsi suddivisi per stato RICHIEDIBILE ed ATTIVO.

Tutti i corsi chiusi e verbalizzati sono in stato RICHIEDIBILE e quindi si può richiedere i certificati per gli studenti che hanno partecipato a questi corsi, mentre se lo stato per qualche corso risulta ATTIVO il sistema non permette di accedere per la richiesta dei certificati.



HOME > RICERCA CORSI

Sezione d'esame: TUTTE  
Codice Fiscale Studente: \_\_\_\_\_  
Corso formativo: TUTTI

Ripristina Ricerca

Corsi: 4 Visualizza

ID Corso	Denominazione	Data attivazione	Tipologia Certificazione	Stato
140570	Operatore Meccanico		Qualifica II Livello	RICHIEDIBILE
140639	Operatore Elettrico		Qualifica II Livello	ATTIVO
140643	Operatore Elettronico		Qualifica II Livello	ATTIVO
140645	Operatore Edile		Qualifica II Livello	RICHIEDIBILE

10 items per page 1/4 of 4 items

Figura 7 – Ricerca Corsi

Selezionare un corso per accedere alla funzionalità.

HOME > RICERCA CORSI

Sezione d'esame: TUTTE  
Codice Fiscale Studente: \_\_\_\_\_  
Corso formativo: TUTTI

Ripristina Ricerca

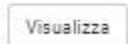
Corsi: 4 Visualizza

ID Corso	Denominazione	Data attivazione	Tipologia Certificazione	Stato
140570	Operatore Meccanico		Qualifica II Livello	RICHIEDIBILE
140639	Operatore Elettrico		Qualifica II Livello	ATTIVO
140643	Operatore Elettronico		Qualifica II Livello	ATTIVO
140645	Operatore Edile		Qualifica II Livello	RICHIEDIBILE

10 items per page 1/4 of 4 items

Figura 8 – Modulo Richiedi Certificazioni di Fine Esame: ELENCO CORSI

Nell'esempio sopra, il corso ha lo stato in RICHIEDIBILE e quindi le commissioni presenti con il seguente ID Corso risultano essere chiuse e verbalizzate.

Selezionare il corso con lo stato in RICHIEDIBILE e cliccare su  per poter accedere all'elenco degli studenti che hanno sostenuto quel corso.

Il sistema mostra una tabella chiamata ELENCO STUDENTI che ha le seguenti colonne: *nome*, *cognome*, *codice fiscale*, *id commissione*, *esperienze* (che è presente già in "Preparazione riunione preliminare" nell'applicazione di PRODE), *esito esame* e *stato certificazione*.



Dalla colonna relativa alle “Esperienze”, è possibile inserire i tirocini ed eventualmente altre esperienze

Students: 4

Nome	Cognome	Codice Fiscale	ID Commissione	Esperienze	Esito Esame	Stato Certificazione
Madera	Nadine	NDNMDR96B28L219J	4002		Idoneo	
Barragán	Chloe	CHLBRIG97R12G273U	4002		Idoneo	
Garay	Karen	KRNGRY97S14H501R	4002		Idoneo	
Barreto	Oberto	BRTBR797A14A944C	4002		Non Idoneo	

Selezione per esito:

Idonei  
 Non Idonei  
 Non Ammessi

[Genera Attestato di Competenza](#) [Genera Qualifica o Diploma](#)

pratiche/aggiuntive che sostengono gli studenti.

**Figura 9 – Elenco Studenti**

Nella colonna “Stato Certificazione” per ogni studente è presente un'icona tra le tre possibili:



: la certificazione dello studente è in stato Nuovo.



: la certificazione dello studente è in stato Bozza.



: la certificazione dello studente è stata Protocollata. **NB:** Non è possibile riportare una certificazione Protocollata in uno stato di Nuovo o Bozza, in quanto viene generato un numero di protocollo univoco che richiede una procedura di rimozione protocollo da parte di un addetto di Regione Lombardia.

E' necessario quindi utilizzare la funzionalità Genera Certificazione in Bozza e controllare l'assenza di incongruenze con la massima attenzione prima di generare un Attestato di Competenza o una Qualifica/Diploma, in quanto questo passaggio non è reversibile.

Sotto la tabella sono presenti tre radio button che servono per filtrare gli studenti per esito (*non ammesso*, *idoneo* e *non idoneo*) e due pulsanti Genera Attestato di Competenza e Genera Qualifica o Diploma.

Se il corso ha una durata di 3 anni, gli studenti idonei avranno il certificato di **Qualifica**, mentre se il corso ha una durata di 4 anni, gli studenti idonei avranno il certificato di **Diploma**.

Indipendentemente dalla durata del corso, gli studenti Non Idonei, Non Ammessi e gli studenti con condizione in ingresso DISABILE e condizione all'esame a livello 5 (H2) in tutte le materie presenti nella prova centralizzata, avranno l'**Attestato di Competenza**.

Gli studenti, quindi, che abilitano il pulsante [Genera Attestato di Competenza](#) sono:

- tutti gli studenti Non ammessi;
- tutti gli studenti Non Idonei;
- tutti gli studenti con condizione in ingresso DISABILE e condizione all'esame a livello 5 in tutte le materie presenti nella prova centralizzata.

Solo gli studenti Idonei che hanno conseguito un punteggio finale maggiore o uguale a 60, abilitano il

pulsante [Genera Qualifica o Diploma](#)



**NB:** Questi due pulsanti generano le certificazioni definitive con un numero di protocollo regionale applicato nella certificazione. Una volta protocollato il documento, il procedimento non è reversibile dall'utente, eventuali modifiche potranno essere effettuate solo mediante l'intervento di un addetto di Regione Lombardia.

The screenshot shows the 'ELENCO STUDENTI' section of the application. It features a table with the following columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, ID Commissione, Esperienze, Esito Esame, and Stato Certificazione. The data is as follows:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	ID Commissione	Esperienze	Esito Esame	Stato Certificazione
Madera	Nadine	NDNMDR96B28L219J	4002	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/>
Barragán	Chloe	CHLBRG97R12G273U	4002	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/>
Garay	Karen	KRNGRV97S14H501R	4002	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/>
Barneto	Oberto	BRTBRT97A14A944C	4002	<input checked="" type="checkbox"/>	Non idoneo	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are radio buttons for 'Idonei', 'Non idonei', and 'Non Ammessi'. The 'Idonei' option is selected. Two buttons are visible: 'Genera Attestato di Competenza' and 'Genera Qualifica o Diploma'. The footer of the page reads 'v1.2.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 10 – Esempio: CASO STUDENTE IDONEO

Se si seleziona il radio button corrispondente all'esito esame "Idoneo" e si clicca sul pulsante

**Genera Qualifica o Diploma**

è possibile rilasciare i certificati di tutti gli studenti con quell'esito in un unico momento. Se si seleziona invece un determinato studente, il certificato viene rilasciato solo per lo studente indicato.

**Certificazione In Bozza**

Con il pulsante gli stessi certificati hanno inoltre un watermark con la dicitura ANTEPRIMA in tutte le pagine.

**NB:** Si raccomanda di generare sempre una certificazione in Bozza e di controllare ogni dato del documento, al fine di individuare con anticipo gli eventuali refusi. Se qualcosa non dovesse essere coerente o come aspettata, contattare l'assistenza per chiarire il dubbio o problema.

The dialog box is titled 'Generazione Certificati'. It asks 'Generare i seguenti certificati?' and provides a warning: 'Si ricorda che una seconda generazione dei certificati sarà possibile solo tramite la duplicazione'. Below this, a list shows the selected file: 'Gennaio 2018\_\_BRTBRT97A14A944C\_COMPETENZA.pdf'. At the bottom, there are three buttons: 'Indietro', 'Certificazione In Bozza', and 'Certificazione con Protocollo'.

Figura 11 - Scarica Certificati di studenti appartenenti ad un corso di durata di 3 anni



Se si seleziona radio button corrispondente all'esito studente "Non Ammessi" o "Non Idonei", il sistema mostra una finestra modale chiamata "Conferma Competenze" dove a sinistra sono mostrati gli studenti con esito "Non Ammesso" oppure "Non Idoneo" e due pulsanti "Indietro" e "Salva e genera certificati". Per poter far andare a buon fine il rilascio dell'attestato di competenza di questi studenti, gli studenti devono risultare TUTTI "visualizzati".

Figura 12 - Studenti Non Ammessi o Non Idonei non visualizzati

Se si seleziona uno di questi studenti, il sistema rende visualizzato lo studente e mostra l'elenco di competenze presenti nella base dati associate al corso in stato RICHIEDIBILE selezionato in precedenza.

Il sistema permette di salvare le competenze acquisite per ciascun studente mediante il pulsante

Salva

Figura 13 - Competenze acquisite di uno studente visualizzato



Una volta resi visualizzabili tutti gli studenti in elenco, il sistema permette di rilasciare l'attestato di competenza cliccando sul pulsante **Salva e Genera Certificati**.

In questo momento, appare una finestra modale dove cliccando sul pulsante **Certificazione con Protocollo**, viene rilasciato l'attestato di competenza.

## Generazione Certificati

Generare i seguenti certificati?

Si ricorda che una seconda generazione dei certificati sarà possibile solo tramite la duplicazione

- Gennaio 2018\_\_NDNMDR96B28L219J\_QUALIFICA.pdf
- Gennaio 2018\_\_CHLBRG97R12G273U\_QUALIFICA.pdf
- Gennaio 2018\_\_KRNGRY97S14H501R\_QUALIFICA.pdf

Indietro

Certificazione In Bozza

Certificazione con Protocollo

Figura 14 - Attestato di competenza

Se si seleziona invece un determinato studente, l'attestato di competenza viene rilasciato solo per lo studente indicato.

Con il pulsante **Certificazione In Bozza**, gli stessi attestati di competenza hanno inoltre un watermark con la dicitura ANTEPRIMA in tutte le pagine.

## 4.2 Registra Consegna

L'applicazione CERTIFICA permette, inoltre, la registrazione della consegna a mano del certificato dello studente che è stato generato precedentemente dal portale mediante la funzionalità Richiedi Certificazioni di fine Esame.

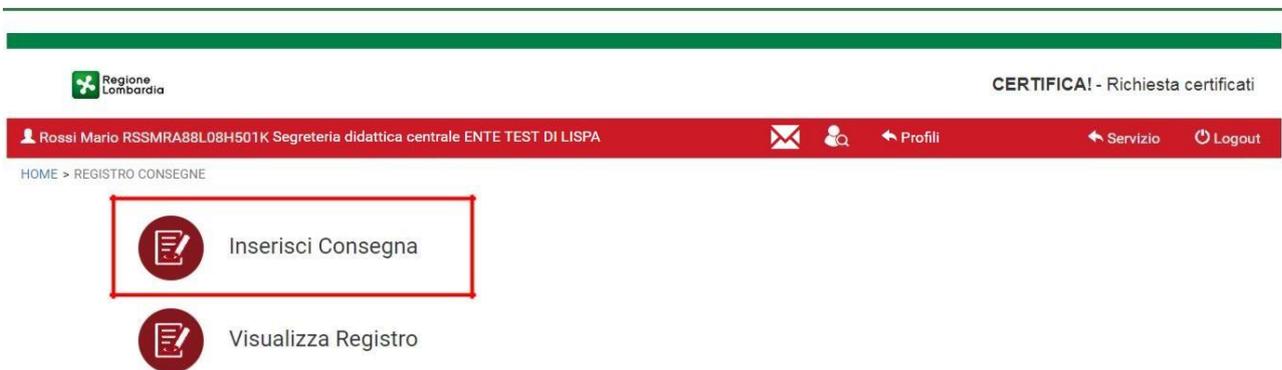
L'utente Segreteria di ente e locale di ente può, tramite Registra consegna, inserire il ritiro a mano del certificato che può essere effettuato dal titolare oppure da uno dei delegati (padre, madre, fratello, sorella).



Figura 15 - Registra consegna



La consegna viene registrata ufficialmente nel modulo chiamato Inserisci Consegna, mentre in Visualizza Registro ha una funzione riepilogativa dei dati che vengono inseriti in Inserisci Consegna.



**Figura 16 - Inserisci Consegna**



## 4.3 Inserisci Consegna

Cliccando sul modulo Inserisci consegna, il sistema mostra la pagina INSERISCI CONSEGNA dove sono presenti i filtri del *codice fiscale dello studente*, e il *numero di protocollo*.

Una volta inserito il codice fiscale presente e conforme e cliccato sul pulsante di cerca, il sistema mostra automaticamente il numero di protocollo del certificato associato a quello studente.

Una volta popolati questi due filtri e cliccando sul pulsante  il sistema mostra la pagina INSERISCI CONSEGNA popolata con i dati dello studente di cui è stato richiesto in precedenza il certificato (*nome, cognome e codice fiscale*), del certificato (*N. Protocollo e data consegna*), del consegnatario e un form in cui è necessario caricare il foglio firme.

**NB:** il foglio firme non viene fornito dall'applicativo e deve essere creato per ogni studente dall'ENTE di riferimento.

Infine sono presenti tre pulsanti "Carica", "Annulla" e "Salva e inserisci". Se il certificato è ritirato dal titolare, il radio button di "Persona diversa dallo studente" rimane selezionato su "No".

Regione Lombardia

CERTIFICA! - Richiesta certificati

Rossi Merio RSSMRA88L08H501K Segreteria didattica centrale ENTE TEST DI LISPA

HOME > REGISTRO CONSEGNE > INSERISCI CONSEGNA

Codice Fiscale Studente: GRGLCU97M05B393K

N. Protocollo: E1.2017.210

Cerca

STUDENTE

Codice Fiscale: GRGLCU97M05B393K

Nome: LUCA

Cognome: GIORGI

CERTIFICATO

N. Protocollo: E1.2017.210

Data Consegna\*

CONSEGNATARIO

Persona diversa dallo studente:  Si  No

Foglio Firme: Scegli file (Nessun file selezionato)

Carica

Annulla Salva e inserisci

Figura 17 - Pagina INSERISCI CONSEGNA in assenza di deleghe



Se il certificato lo ritira un delegato, allora il radio button di “Persona diversa dallo studente” deve essere selezionato su “Sì” e la pagina INSERISCI CONSEGNA apparirà nel seguente modo:

Regione Lombardia

CERTIFICA! - Richiesta certificati

Rossi Mario 05549480964014 Segreteria distrettuale centrale ENTE TEST DI LISPA

HOME • REGISTRO CONSEGNE • INSERISCI CONSEGNA

Codice Fiscale Studente: DPQLC07N058333K

N. Protocollo: E1.2017.210

**STUDENTE**

Codice Fiscale: DPQLC07N058333K

Nome: LUCA

Cognome: GIORGI

**CERTIFICATO**

N. Protocollo: E1.2017.210

Data Consegna\*

**CONSEGnatARIO**

Persona diversa dallo studente:  Sì  No

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Foglio Firma

Grado Parentela\*

Delega\*

Cerca

Salva e inserisci

Figura 18 - Pagina INSERISCI CONSEGNA in presenza di deleghe

In assenza o presenza di delegato per abilitare il pulsante **Salva e inserisci** si deve inserire la data di consegna del certificato (il foglio firme invece può essere caricato successivamente in Visualizza Registro).

In presenza di delegato per abilitare il pulsante **Salva e inserisci** si devono compilare anche i campi del consegnatario:

- codice fiscale;
- nome;
- cognome;
- grado parentela (padre, madre, fratello, sorella).
- foglio della delega.

Una volta cliccato sul pulsante Salva e inserisci, il sistema salverà i dati inseriti e da quel momento la persona selezionata non potrà essere più ricercata in “Inserisci Consegna”.



## 4.4. Visualizza Registro



Figura 19 - Visualizza Registro

In Visualizza Registro sono presenti dei filtri di ricerca per *codice fiscale studente* e *n. Protocollo*. Nei filtri si possono inserire solo i dati che sono stati inseriti precedentemente in Inserisci consegna.

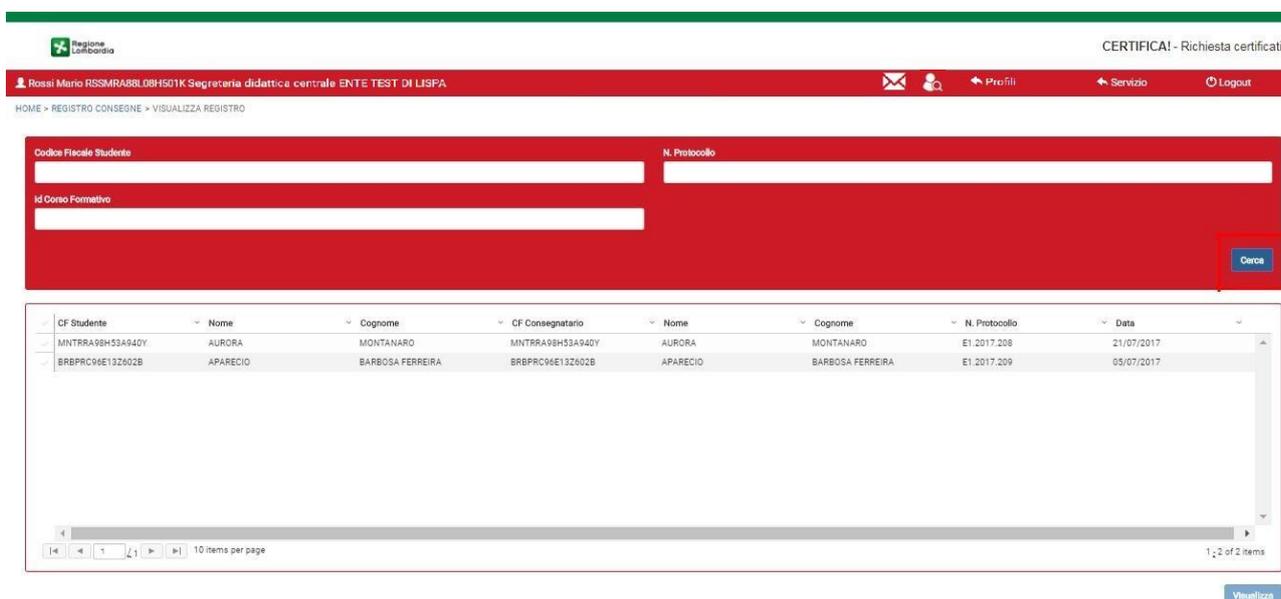


Figura 20 - Pagina VISUALIZZA REGISTRO

Cliccando sul pulsante **Cerca**, il sistema mostra la tabella popolata in base ai filtri selezionati con le seguenti colonne: *cf studente*, *nome*, *cognome*, *cf consegnatario*, *nome*, *cognome*, *n. Protocollo* e *data*.

Il pulsante Visualizza che si trova alla fine della tabella, sarà abilitato al momento della selezione di uno studente ed una volta selezionato, aprirà una finestra modale con i dati inseriti nella funzionalità "Inserisci Consegna".

Da questa finestra modale, sarà possibile caricare e scaricare il foglio firme e scaricare la delega (se è stata inserita la delega nella funzionalità "Inserisci Consegna").

**STUDENTE**

Codice Fiscale MNTRRA98H53A940Y  
Nome AURORA  
Cognome MONTANARO

**CERTIFICATO**

N. Protocollo E1.2017.208

Data Consegna\* 21/07/2017

**CONSEGNATARIO**

Codice Fiscale\* MNTRRA98H53A940Y  
Nome\* AURORA  
Cognome\* MONTANARO  
Foglio Firma  Nessun file selezionato

Figura 21 - Finestra modale di Visualizza Registro



## INDICE ANALITICO

certificato .....	8; 14; <u>15</u> ; <u>17</u> ; 19; 20
competenza .....	5; <u>15</u> ; <u>16</u> ; <u>17</u>
<b>Competenza</b> .....	<b>14</b>
consegna .....	5; 6; 8; <u>17</u> ; <u>19</u> ; 20; 21
Consegna .....	4; 5; <u>17</u> ; <u>18</u> ; <u>19</u> ; 20; 21
Diploma .....	14
<u>DISABILE</u> .....	<u>14</u>
Protocollo .....	19; 21
Qualifica .....	14
Registro .....	4; 5; <u>17</u> ; 20; 21; 22
<b>Segreteria</b> .....	<b>9; <u>17</u></b>