

## GUIDA RENDICONTAZIONE GARANZIA GIOVANI

Si accede all'applicazione dall'indirizzo <https://rendiconta.politicheattivecalabria.it>,  
Inserire le credenziali ricevute per email e cliccare sul tasto "Accedi"



# Gestione Rendicontazione

Accedi all'area privata

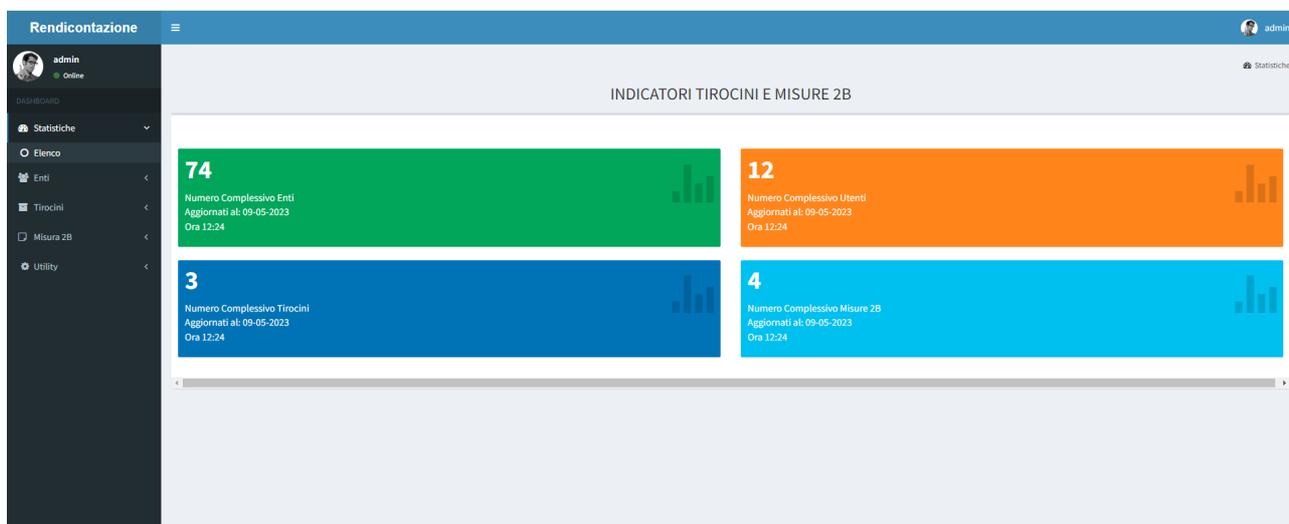


Accedi

## SCHERMATA INIZIALE

Verrà visualizzata la **schermata iniziale** che mostra:

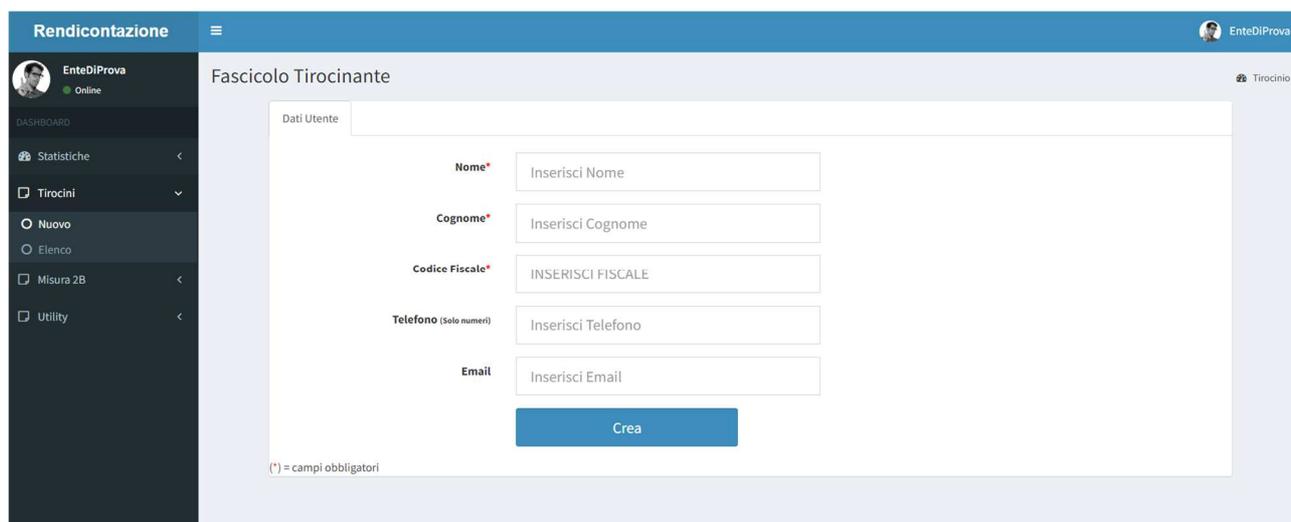
- Nella parte centrale le statistiche inerenti il numero di tirocini e di misure 2B inseriti dall'ente.
- Nella parte sinistra sarà sempre visualizzato il menu di navigazione e l'username dell'ente collegato.
- Nella parte in alto a destra, sarà sempre visualizzato l'username dell'ente collegato. Cliccando sull'Username, apparirà il pulsante che permette di chiudere la sessione.



## MENU TIROCINI

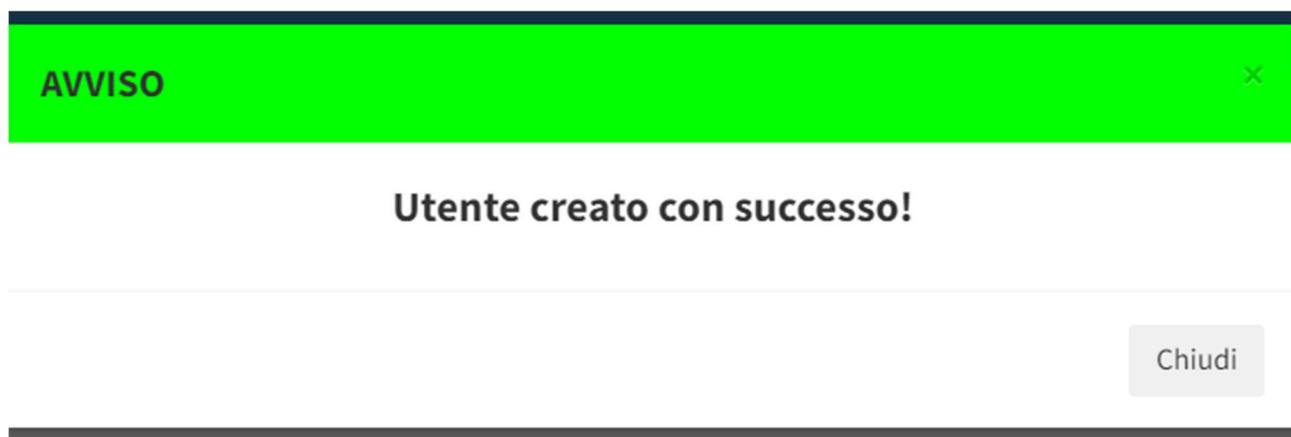
Dal menu tirocini, cliccando sulla voce **“Nuovo”** apparirà la maschera di inserimento dei dati anagrafici con i soli dati obbligatori **“Nome”, “Cognome”, “Codice Fiscale”**.

Una volta inseriti almeno i dati obbligatori si può cliccare sul tasto **“Crea”** per memorizzare i dati sul database



The screenshot shows a web application interface for 'Rendicontazione'. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Statistiche', 'Tirocini', 'Nuovo', 'Elenco', 'Misura 2B', and 'Utility'. The main area is titled 'Fascicolo Tirocinante' and contains a form for 'Dati Utente'. The form has five input fields: 'Nome\*' (with placeholder 'Inserisci Nome'), 'Cognome\*' (with placeholder 'Inserisci Cognome'), 'Codice Fiscale\*' (with placeholder 'INSERISCI FISCALE'), 'Telefono (Solo numeri)' (with placeholder 'Inserisci Telefono'), and 'Email' (with placeholder 'Inserisci Email'). A blue 'Crea' button is at the bottom. A note at the bottom left states '(\*) = campi obbligatori'. The top right of the page shows the user 'EnteDiProva' and a 'Tirocinio' icon.

Se l'operazione si conclude correttamente, verrà visualizzato il messaggio di avviso: **“utente creato con successo”**



Dalla voce di menu **“Elenco”** verranno visualizzati tutti i tirocini inseriti dall’ente

Id	Codice Tirocinante	Cognome	Nome	Fiscale	Ente	Chiuso
6	A632GF7B	Buono	Luigi	BNUGGGAAAAAA	Ente di Prova	<a href="#">Fascicolo</a>
7	7E4DG268	Fillice	Tommaso	TTTTFF234234234	Ente di Prova	<a href="#">Fascicolo</a>

Da questa visualizzazione sarà possibile utilizzare il campo testuale in alto a destra **“Cerca”** per filtrare i tirocini in base ad uno qualsiasi dei campi visualizzati (Nome, Cognome, Codice Fiscale)

I pulsanti in alto a sinistra permettono di esportare i dati visualizzati, in PDF, Excel e di stamparli.

Il pulsante blu **“Fascicolo”** posto a destra di ogni tirocinio, permette di visualizzare la scheda di dettaglio e quindi di completare le operazioni di inserimento dei documenti da allegare al fascicolo.

Dati Utente   Convenzione   Progetto Formativo   Registri   Quietanze   Attestato Competenze   Chiusura Tirocinio

Convenzione 1   [Scegli file](#)   Nessun file selezionato   [Carica](#)

Convenzione 2   [Scegli file](#)   Nessun file selezionato   [Carica](#)

I file andranno caricati nelle apposite sezioni: Convenzioni, Progetto formativo, Registri, Quietanze, Attestato competenze (il tab **“Chiusura Tirocinio”** sarà abilitato per la sola amministrazione Regione Calabria)

In ogni sezione accanto al tipo di file corrispondente appare il pulsante **“scegli file”** da cui sarà possibile selezionare il file da caricare sul sistema, ed una volta selezionato si dovrà cliccare sul pulsante **“Carica”**

Se il file viene caricato correttamente apparirà il seguente messaggio:

AVVISO



Documento caricato con successo!

Chiudi

Nel caso in cui si è caricato a sistema un file errato, sarà possibile cliccare sul tasto **“Elimina”** e ripetere l’operazione precedente

The screenshot shows the 'Rendicontazione' web application interface. The top navigation bar is blue and contains the title 'Rendicontazione' and a user profile 'EnteDiProva'. The left sidebar is dark grey and contains a menu with items: 'EnteDiProva', 'DASHBOARD', 'Statistiche', 'Tirocini', 'Misura 2B', and 'Utility'. The main content area is titled 'Fascicolo Tirocinante' and features a horizontal tabbed interface with tabs: 'Dati Utente', 'Convenzione', 'Progetto Formativo', 'Registri', 'Quietanze', 'Attestato Competenze', and 'Chiusura Tirocinio'. The 'Convenzione' tab is active, displaying a table with two rows:

Convenzione	Nome File	Azione
Convenzione 1	6_6641_Convenzione pippo.pdf	Elimina
Convenzione 2	[Scegli file] Nessun file selezionato	Carica

## MENU MISURA 2B

Dal menu Misura 2B, cliccando sulla voce **“Nuovo”** apparirà la maschera di inserimento dei dati del corso con i soli dati obbligatori **“Codice”**, **“Nome”**.

Una volta inseriti almeno i dati obbligatori si può cliccare sul tasto **“Crea”** per memorizzare i dati sul database

Dati Ente

Ente: admintest

Codice\*: CORSO01

Nome\*: Corso per Web Master

Commenti: Inserire eventuali commenti...

Crea

(\*) = campi obbligatori

Se l'operazione si conclude correttamente, verrà visualizzato il messaggio di avviso: **“Corso creato con successo”**

Dalla voce di menu **“Elenco”** verranno visualizzati tutte le misure 2B inserite dall'ente

PDF Excel Print Cerca

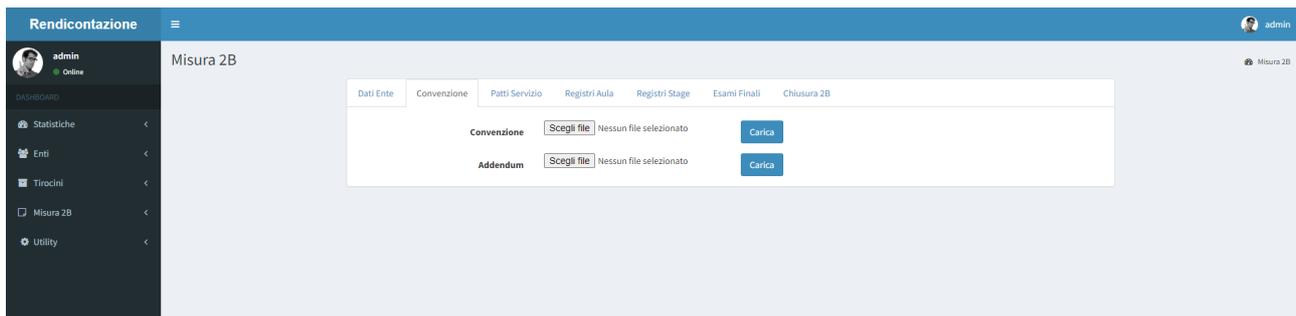
Id	Ente	Codice	Nome	Dettaglio
1	admintest	as5656asd	tommaso	Dettaglio
1	admintest	as0212asas	tommaso	Dettaglio
1	admintest	as5656sds	tommaso	Dettaglio
1	admintest	we5453sd	tommaso	Dettaglio
1	admintest	CORSO01	tommaso	Dettaglio

Pagina 1 di 1 Precedente 1 Successivo

Da questa visualizzazione sarà possibile utilizzare il campo testuale in alto a destra **“Cerca”** per filtrare le misure in base ad uno qualsiasi dei campi visualizzati

I pulsanti in alto a sinistra permettono di esportare i dati visualizzati, in PDF, Excel e di stamparli.

Il pulsante blu **“Dettaglio”** posto a destra di ogni misura, permette di visualizzare la scheda di dettaglio e quindi di completare le operazioni di inserimento dei documenti da allegare al fascicolo.

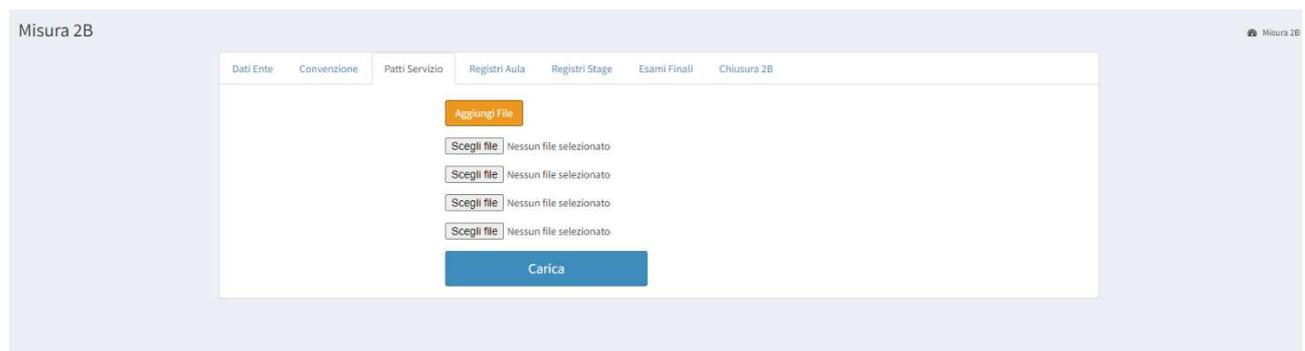


I file andranno caricati nelle apposite sezioni: Convenzioni, Patti di servizio, Registri Aula, Registri stage, Esami Finali (il tab “Chiusura 2B” sarà abilitato per la sola amministrazione Regione Calabria)

Nella sezione “Convenzioni” accanto al tipo di file corrispondente appare il pulsante “scegli file” da cui sarà possibile selezionare il file da caricare sul sistema, ed una volta selezionato si dovrà cliccare sul pulsante “Carica”

Per le altre sezioni appare il pulsante “Aggiungi file” che dovrà essere cliccato per il numero di volte corrispondenti ai documenti da caricare a sistema.

Appariranno il numero corrispondente di pulsanti “Scegli file” da cui sarà possibile selezionare i file da caricare sul sistema, ed una volta selezionati si dovrà cliccare sul pulsante “Carica” per caricare tutti i documenti inseriti



Se il file viene caricato correttamente apparirà il messaggio “Documento caricato con successo”

Nel caso in cui si è caricato a sistema un file errato, sarà possibile cliccare sul tasto “**Elimina**” e ripetere l’operazione precedente