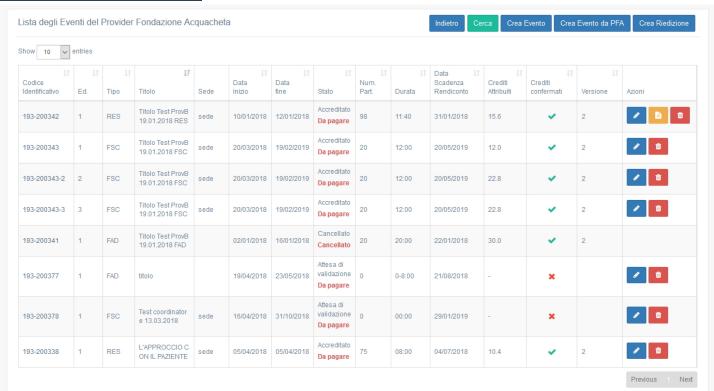


Bacheca e ricerca eventi

Cliccando sulla voce del menu eventi è possibile accedere alla bacheca di gestione degli eventi.





In questa lista vengono visualizzati gli eventi registrati e modificati negli ultimi 365 giorni (per visualizzare eventi precedenti utilizzare il pulsante **Cerca**, *vd. sotto*), ed è possibile accedere alle diverse azioni disponibili sugli stessi a seconda del loro stato (modifica, elimina, rendiconto, pagamento). Questi tasti si attivano esclusivamente se l'evento è nello stato che permette l'esecuzione della relativa azione. Per ogni evento vengono visualizzati nella lista le seguenti informazioni:



- Codice Identificativo
- Edizione
- Tipologia dell'offerta formativa
- Titolo
- Sede
- Data inizio
- Data fine
- Stato
- Numero partecipanti
- Durata
- Data scadenza rendiconto
- Crediti confermati
- Versione
- Azioni

In cima alla lista vengono inseriti gli eventi sui quali sono state effettuate le ultime modifiche: man mano che gli eventi vengono modificati, vengono spostati all'inizio della lista. Le azioni disponibili sono le seguenti:

Azioni





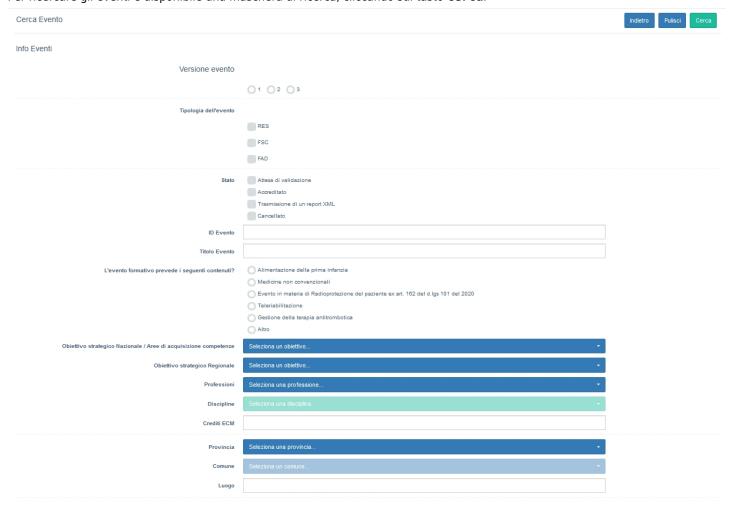


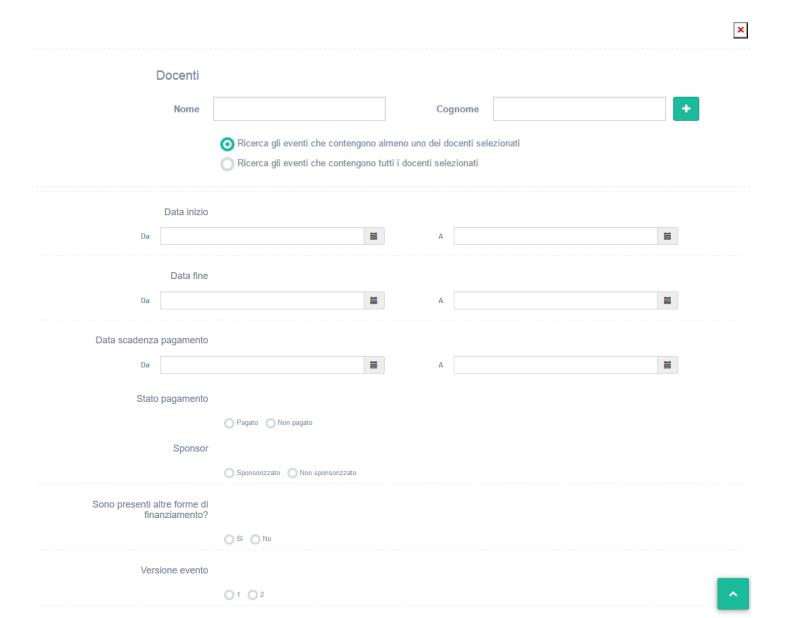




- Tasto Modifica Evento (Simbolo matita, Blu): serve ad entrare in modifica di un evento
- Tasto Pagamento (Simbolo euro, Verde): permette di accedere al pagamento dell'evento tramite il servizio MyPay (solo per Provider del gruppo B)
- Tasto Rendiconto (Simbolo Note, Giallo): serve ad accedere alla sezione rendiconto dell'evento
- Tasto Sponsor Evento (Simbolo blocconote, Blu): serve ad inserire i contratti degli Sponsor per l'evento nel caso in cui l'evento sia sponsorizzato
- Tasto Cancella Evento (Simbolo Cestino, Rosso): serve a cancellare un evento accreditato

Per ricercare gli eventi è disponibile una maschera di ricerca, cliccando sul tasto Cerca.





I campi disponibili possono essere combinati fra loro per effettuare le ricerche. La ricerca può essere effettuata sui dati registrati sull'evento, o sulle sue date (data inizio/data fine/data scadenza pagamento), o sul suo stato (Attesa di validazione, Accreditato, Trasmissione di un report XML, Cancellato, Pagato/Non pagato, Sponsorizzato/Non Sponsorizzato). Inoltre è possibile selezionare l'evento se sono presenti altre forme di finanziamento o sulla base della versione.

Dopo aver compilato i campi di proprio interesse (che possono essere campi liberi o collegati a tendine/liste di valori), per attivare la ricerca è necessario cliccare sul tasto cerca, per inserire nuovi parametri di ricerca cliccare su pulisci, per tornare alla lista completa degli eventi è necessario cliccare su indietro.

In particolar modo, per la ricerca sui docenti è necessario:

- Compilare i campi nome e cognome del docente
- Cliccare sul tasto + verde
- Aggiungere tutti i nominativi dei docenti che si intendono ricercare, continuandoli ad aggiungere cliccando sul tasto + verde
- Cliccare su una delle due scelte proposte: Ricerca gli eventi che contengono almeno uno dei docenti selezionati; Ricerca gli eventi che contengono tutti i docenti selezionati
- Cliccare su cerca



Viene effettuata la ricerca. Per cancellare uno dei nominativi inseriti è possibile cliccare sulla x rossa posta su ogni nominativi.



Una volta attivata la ricerca, viene presentata una schermata con i risultati della ricerca effettuata.

