

# Manuale d'uso

Ultimo aggiornamento 09/06/2020

## QuaSic – Formazione

UN PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE  
ADMINISTRATOR

## Sommario

QuaSic_Formazione.....	- 2 -
Procedura d’installazione .....	- 3 -
Procedura di Disinstallazione .....	- 3 -
Primo avviamento .....	- 4 -
Pannello comandi principale .....	- 5 -
Maschera Selezione Corsi.....	- 6 -
Maschera Gestione Corso .....	- 8 -
Scheda Corso .....	- 8 -
Scheda Sessione.....	- 9 -
Scheda Lezioni .....	- 10 -
Scheda Classi.....	- 11 -
Scheda RegISTRAZIONI.....	- 12 -
Scheda Allegati .....	- 13 -
Scheda Moduli .....	- 14 -
Maschera Nuovo Corso .....	- 15 -
Pannello Report .....	- 16 -
Maschera Selezione Report.....	- 16 -
Pannello comandi Configurazione.....	- 17 -
Maschera Organizzazioni.....	- 17 -
Maschera Lavoratori.....	- 18 -
Pannello comandi AMMINISTRAZIONE .....	- 19 -
Maschera Utenti.....	- 19 -
Maschera Path Allegati.....	- 20 -

## QuaSic\_Formazione

Il modulo QuaSic\_Formazione è una applicazione Microsoft Access, distribuita gratuitamente che consente di:

- gestire i corsi di formazione organizzati dalla propria azienda;
- archiviare la documentazione;
- mantenere aggiornata la documentazione relativa alla formazione dei suoi dipendenti.

L'applicazione è disponibile in due versioni:

- **Versione per singolo utente.**
  - Tutti gli oggetti dell'applicazione, tabelle, query, maschere, report, moduli e macro risiedono in un unico file di database installato sul PC dell'utente;
- **Versione multiutente.**
  - Il database è diviso in due file:
    - uno contenente le tabelle, che deve essere installato in una cartella accessibile a tutti gli utenti dell'applicazione (una cartella residente su un server o una cartella condivisa);
    - l'altro, contenente maschere, query, report, moduli e macro, installato sul computer di ogni utente.

L'installazione delle versioni per singolo utente e multiutente differiscono per numero di passi e privilegi necessari per l'installazione.

## Procedura d'installazione

L'applicazione richiede che sul PC dell'utente sia installata una versione completa o Runtime di Microsoft Access 2016.

Access 2016 Runtime può essere scaricato gratuitamente all'indirizzo:

<https://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=50040>

Access è disponibile nelle versioni a 32 e a 64 bit.

L'utente dovrà scaricare la versione dell'applicazione a 32 o a 64 bit in accordo con la sua versione di Access.

Per sapere quale versione di Access è installata sul proprio computer si può usare la seguente procedura:

- Avviare Access dal menu Start – sarà visualizzato la finestra “Home”;
- Fare click su “Account” – saranno visualizzate le informazioni sui prodotti Office;
- Fare clic su “Informazioni su Access”

Le procedure d'installazione per le versioni “singolo utente” e “multi utente” sono descritte in due separati documenti.

Sono state realizzate pensando ad utenti non esperti, sono molto dettagliate e possono essere eseguite con tranquillità. (Per disinstallare completamente l'applicazione basta infatti cancellare i file scaricati)

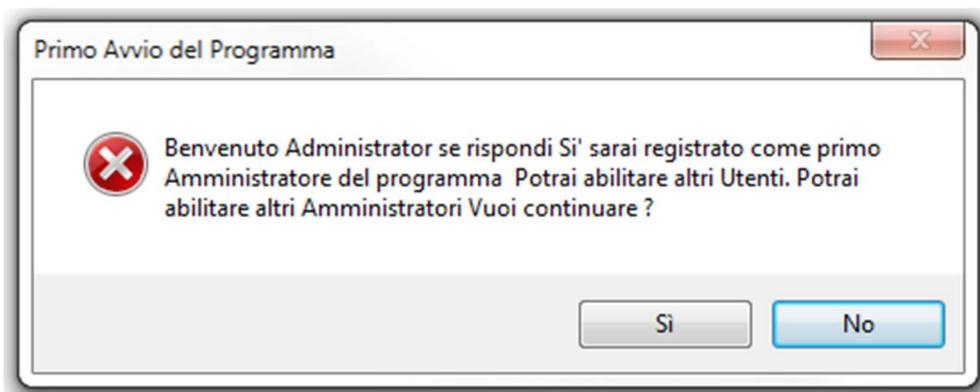
## Procedura di Disinstallazione

Rimuovere tutti i file scaricati.

## Primo avviamento

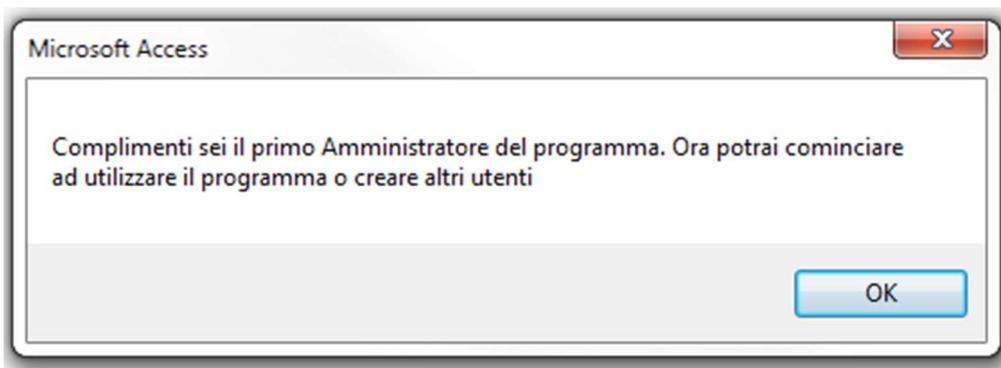
Al primo avviamento, il programma attribuisce all'utente corrente il ruolo di amministratore dell'applicazione.

L'utente con il ruolo di Amministratore potrà abilitare altri utenti ad accedere al programma. L'accesso di altri utenti potrà avvenire solo con lo user name di Windows pertanto questa funzione ha senso solo se si prevede l'accesso al computer d'installazione di utenti diversi.



Rispondendo No si esce da Access. Il primo avviamento potrà essere ripetuto successivamente.

Rispondendo Si Si accetta il ruolo di Amministratore dell'applicazione:



Premere OK

Sarà visualizzato il pannello comandi principale dell'applicazione da cui si potranno attivare tutte le funzioni del programma.

## Pannello comandi principale



Il funzionamento del programma è intuitivo. In ogni caso per illustrarne il funzionamento ho inserito due aziende di prova ed alcuni esempi di corso.

Mi limiterò ad illustrare il funzionamento della maschera Gestione Corsi da cui si accede a tutti i corsi creati con l'applicazione.

Fare click sul pulsante Gestione Corsi

## Maschera Selezione Corsi

La maschera presenta tutte le sessioni di corso organizzate dall'azienda "Azienda di prova – New Pipe nel periodo 17/nov/2015 al 16/dic/2016, qualunque sia il loro ambito (Ambiente, Generale, Sicurezza) e qualunque sia il loro tipo (Addestramento, Formazione Informazione).

Cambiando uno qualsiasi dei campi della prima riga della maschera:

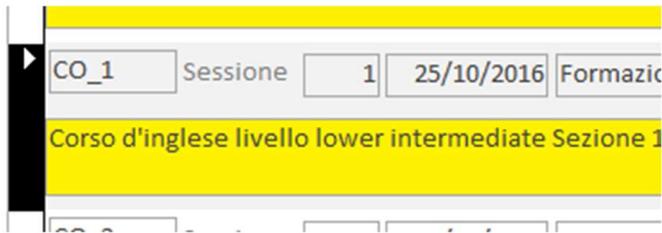
Viene immediatamente aggiornato l'elenco delle sessioni di corso che soddisfano le chiavi di ricerca sopra impostati. Nel caso dell'esempio abbiamo tre sessioni:

CO\_3 Sessione 1 del corso di Addestramento, ambito Sicurezza, avente per oggetto: "ADDESTRAMENTO ALL'USO IN SICUREZZA DELLA SEGA GFZ 16-35 AC PER IL TAGLIO DEI TUBI DI SCARTO", iniziata il 03/11/2016;

CO\_1 Sessione 1 del corso di Formazione\_ Informazione, ambito Generale, avente per oggetto: "Corso d'inglese livello lower intermediate Sezione 1", iniziata il 25/10/2016;

CO\_02 Sessione 1 del corso di Formazione\_ Informazione, ambito Sicurezza, avente per oggetto: "Rischi specifici delle attività lavorative";

Per aprire il dettaglio di un corso fare doppio click sul selettore del record a fianco del nome del corso:



## Maschera Gestione Corso

### Scheda Corso

In realtà la maschera consente di gestire una sessione di un corso.

Un corso può essere tenuto in più sessioni.

Quella presentata nell'esempio è la sessione 1 del corso CO\_01.

La maschera Gestione Corso è strutturata a schede.

La Scheda Corso sopra mostrata contiene il Titolo del corso, i campi di classificazione Ambito e Tipo, la descrizione del corso, lo user name del gestore responsabile del corso.

Osservazione importante: i corsi di esempio, nel campo Responsabile, sono inizializzati con \*. Facendo click sul campo il valore \* viene sostituito con lo user name dell'utente correntemente loggato:



In questo modo Administrator ha "firmato" la sessione in oggetto. Tutti i campi della maschera saranno protetti dalle modifiche, e solo Administrator cliccando sul suo nome potrà successivamente sbloccarla.

Questo è il semplice meccanismo con cui nelle versioni Client Server un utente può proteggere il proprio lavoro dalle modifiche di altri utenti. Un utente diverso da Administrator potrà richiamare gli allegati o stampare i moduli, ma non potrà modificare nessun campo del documento firmato.

Se Administrator vuol consentire ad altri utenti di modificare i dati contenuti nella maschera dovrà lasciarla senza firma per far questo basta che clicchi sul suo nome:



**Administrator stesso, per poter modificare i campi, deve togliere la sua firma.**

## Scheda Sessione

The screenshot shows the 'Gestione Corso' application window. The 'Sessione' tab is active. The form fields are as follows:

- Organizzazione: Azienda di prova - NewPipe
- Gestore: \*
- Sessione: 1
- Inizio: 25/10/2016
- Fine: 11/11/2016
- Numero Lezioni: 6
- Ore: 11
- Ci sono iscritti:  Numero Iscritti: 9

The 'Nota' field contains the text: "I lavoratori sotto elencati sono invitati al partecipare al corso di formazione che si terrà dal ... al ... presso la sede di ...."

The right-hand panel, titled 'CREAZIONE DI UNA NUOVA SESSIONE', contains the following text and controls:

Un corso può essere ripetuto in diverse sessioni. Ogni sessione è caratterizzata da un calendario e da una insieme di iscritti al corso. Da una sessione all'altra del corso possono cambiare anche i docenti e può essere apportata qualche modifica al contenuto delle lezioni. Non di meno è molto utile poter duplicare i contenuti comuni alle differenti sessioni del corso.

1- Per attivare la funzione di creazione di una nuova sessione di un corso da una precedentemente definita fare click sul pulsante "Attiva Funzione di Copia"

Attiva Funzione di Copia

2 -Scegliere la sessione da cui copiare il contenuto fra quelle già definite in passato.

Sessione Di Riferimento

3 -Avviare la funzione di duplicazione

Esegui la Copia

La scheda Sessione consente di definire informazioni proprie della sessione quali:

- Azienda Organizzatrice;
- Periodo di svolgimento;
- Note organizzative;

Fornisce informazioni quali:

- Numero di lezioni;
- Ore complessive;
- Numero iscritti;

Consente di generare una nuova sessione del corso a cui si riferisce mediante la funzione Attiva Funzione di Copia.

Le Sessioni senza Lezioni possono essere cancellate. Il comando di cancellazione di una sessione viene presentato sulla scheda solo quando è possibile utilizzarlo;

## Scheda Lezioni

The screenshot shows the 'Gestione Corso' application window with the 'Lezioni' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Corso | **Sessione** | Lezioni | Classi | Regisztrazioni | Allegati | Moduli
- LezioniDiSessione Panel:**
  - Lezione 1:**
    - Lezione: 1
    - Data: 25-ott-16
    - Inizio: 17:30:00
    - Fine: 18:30:00
    - Durata: 01:00:00
    - Docente: Sig. ....
    - Partecipazione registrata:
    - Numero partecipanti: 9
  - Argomenti trattati nella Lezione 1:**
    - Esercizio di comprensione;
    - Richiamo grammaticale;
    - Gli ausiliari be, have e do;
    - Dialogo.
  - Lezione 2:**
    - Lezione: 2
    - Data: 28-ott-16
    - Inizio: 08:30:00
    - Fine: 10:30:00
    - Durata: 02:00:00
    - Docente: (empty)
  - Argomenti Trattati nella lezione 2:**
    - Esercizio di comprensione;
    - Come si parla al telefono;
    - Simulazione di conversazioni telefoniche;
    - Altre espressioni usate durante le conversazioni telefoniche;
    - Prove pratiche
- Buttons:** 'Nuova Lezione' button with a document icon.
- Footer:** Record: 1 di 6 | Nessun filtro | Cerca

La scheda Lezioni consente di aggiungere e definire il contenuto delle lezioni.

**Nota:**

La funzione nuovo corso attivabile dal pannello comandi principale consente di generare la prima sessione di un nuovo corso. La sessione appena creata contiene solo la prima lezione. Le eventuali lezioni successive devono essere create da questa scheda.

Le lezioni non ancora svolte possono essere cancellate.

È importante specificare bene il contenuto delle lezioni in quanto parte delle schede di formazione dei lavoratori.

## Scheda Classi

The screenshot shows the 'Gestione Corso' application window. The 'Classi' tab is active, displaying a table of enrolled workers. The table has two columns: 'Nome Completo - Cognome Nome' and 'Nome Completo - Cognome Nome'. The data rows are as follows:

Nome Completo - Cognome Nome	Nome Completo - Cognome Nome
Altra Azienda per Test Programma	Bianchi Antonio
Azienda di prova - NewPipe	Bisciaio Massimo
Azienda di prova - NewPipe	Cesaretti Maria Teresa
Azienda di prova - NewPipe	Enigma Marco
Altra Azienda per Test Programma	Filippini Luigi
Azienda di prova - NewPipe	Incudinelli Francesco

Below the table, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 di 9' and a search field. A red banner at the bottom of the table area contains the text: 'Per annullare fai doppio click sul selettore record a sinistra dell'Organizzazione'.

The right-hand panel, titled 'ISCRIZIONE DEI LAVORATORI AL CORSO', contains the following instructions and controls:

- Iscrizione alla Sessione Corrente\* del corso**
- Sessione: [dropdown menu]
- 1- Scegliere l'Organizzazione di appartenenza del lavoratore che si desidera iscrivere. Allo stesso corso possono essere iscritti lavoratori in forza ad Organizzazioni diverse**
- Organizzazione**: Azienda di prova - NewPipe [dropdown menu]
- 2- Scegliere il lavoratore che si desidera iscrivere fra i lavoratori dello stabilimento selezionato.**
- Lavoratori di Organizzazione**: [dropdown menu]
- 3- Prima di effettuare l'iscrizione il programma chiede conferma. Tuttavia se si sbaglia è possibile annullare l'iscrizione facendo doppio click sul selettore del record in cui compare il nome del lavoratore.**

La scheda Classi specifica l'elenco degli iscritti alla sessione corrente del corso.

Ad un corso possono partecipare lavoratori di organizzazioni diverse.

La funzionalità della scheda è descritta nella scheda stessa.

Dopo aver compilato la composizione della classe è possibile stampare i registri di presenza alle diverse lezioni del corso.

## Scheda RegISTRAZIONI

The screenshot shows the 'GestioneCorso' application window. The top navigation bar includes 'Corso', 'Sessione', 'Lezioni', 'Classi', 'RegISTRAZIONI', 'Allegati', and 'Moduli'. The main content area is split into three panels:

- Mostra Lezione Da Registrare:** Displays course details for 'Corso d'inglese livello lower intermediate Sezione 1', session '1', lesson '1' on '25-ott-16'. It includes a list of topics for the lesson: 'Esercizio di comprensione;', 'Richiamo grammaticale;', and 'Gli ausiliari be, have e do: Dialogo.' A note states that this content will be recorded in the training register.
- Registro Lezione:** A table listing participants and their companies.
 

Bianchi Antonio	Altra Azienda per Test Progr:
Biscialo Massimo	Azienda di prova - NewPipe
Cesaretti Maria Teresa	Azienda di prova - NewPipe
Enigma Marco	Azienda di prova - NewPipe
Filippini Luigi	Altra Azienda per Test Progr:
Incinelli Francesco	Azienda di prova - NewPipe
Marianantoni Ezio	Azienda di prova - NewPipe
Pitotti Daniela	Azienda di prova - NewPipe
Ruggero Olimpia Rosa	Azienda di prova - NewPipe
- REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI:** Contains instructions and controls. It states that participants must be registered at the end of each lesson. It includes a dropdown for selecting a lesson, an 'Elenco Iscritti' dropdown, and a 'Registra Tutti' button. A red tooltip at the bottom of this panel reads: 'Per cancellare un partecipante fai doppio click sul selettore a sinistra del cognome'.

Dopo ogni lezione i partecipanti devono firmare il registro di presenza.

La scheda RegISTRAZIONI consente di "registrare" i partecipanti alla lezione. In questo modo il contenuto della lezione registrata entrerà a far parte della scheda di formazione del lavoratore.

È di fondamentale importanza allegare al corso i registri di formazione firmati dai partecipanti.

Inoltre è consigliabile far firmare ad ogni lavoratore le sue schede di formazione.

Vedi le funzioni relative ai report di formazione attivabili dal pannello comandi principale.

## Scheda Allegati

The screenshot displays the 'GestioneCorso' interface with the 'Allegati' tab selected. The main area shows a table of documents:

Nome File	Proprietario	Data Salvataggio
CO_1_Lower Intermediate - 1.pdf	Administrator	11-nov-16

Below the table, the description for the selected document is 'Frontespizio testo di riferimento'. A yellow warning box states: 'Questo file può essere cancellato solo dal proprietario'. At the bottom of the interface, a green bar contains the text 'Allega per allegare un nuovo documento clicca qui'.

Da questa scheda possiamo allegare documenti in formato elettronico al corso.

Documenti particolarmente importanti da registrare sono:

- Registri delle presenze;
- Materiale presentato;
- Offerte e fatture nel caso di corsi tenuti da organizzazioni esterne all'azienda

Chiunque può visualizzare un allegato.

Solo chi lo ha inserito può cancellarlo.

## Scheda Moduli



Course Management Interface (Scheda Moduli) showing navigation tabs and available actions:

- Corso
- Sessione
- Lezioni
- Classi
- RegISTRAZIONI
- Allegati
- Moduli

Available Actions:

- Programma del corso
- Elenco Iscritti
- Registro Presenze
- Registro per Attività di addestramento. Stampare le pagine necessarie.

Consente di stampare documenti relativi alla sessione corrente:

- Programma del corso;
- Elenco Iscritti;
- Registri Presenze da utilizzare per corsi di formazione/informazione a cui partecipano, tipicamente in aula, più persone contemporaneamente;
- Registri per documentare attività di addestramento che, a volte possono essere impartite individualmente al singolo lavoratore;

Per completezza presento tutte le altre maschere dell'applicazione attivabile dal pannello comando principale. Le funzioni svolte sono descritte nelle pagine stesse o sono intuitive.

## Maschera Nuovo Corso

Nuovo Corso
— □ ×

La seguente procedura consente di definire un nuovo corso partendo da zero.  
 Tutti i campi che seguono possono essere lasciati con il loro valore iniziale, sarà possibile modificarli sino alla registrazione della prima lezione.  
 Un corso può essere suddiviso in più lezioni ed erogato in diverse sessioni. Lezioni e sessioni aggiuntive potranno essere inserite successivamente

Genera
Annulla

(per andare a capo nelle caselle di testo: <Ctrl><Invio>)

Scheda corso: Informazioni relative al corso

Titolo:

Ambito:  Tipo:

Descrizione: (per andare a capo nelle caselle di testo: <Ctrl><Invio>)

SCOPO:  
Fornire una conoscenza intermedia della lingua Inglese;

DESTINATARI:  
Personale che ha contatti con fornitori di materie prime, enti di certificazione, e clienti di lingua inglese;

PREREQUISITI:  
Conoscenza dell'inglese base;

DURATA:  
20h;

ATTESTATO:  
Si.

Informazioni relative alla prima sessione

Periodo dal:  al

Organizzazione:

Note:

Informazioni relative alla prima lezione

Argomenti trattati nella Lezione 1:

Esercizio di comprensione;

Richiamo grammaticale;

Gli ausiliari be, have e do:

Dialogo.

(Questo contenuto andrà nei registri di formazione, pertanto di consiglia di elencare gli argomenti delle lezioni in modo sintetico ma esaustivo)

Data:

dalle:

alle:

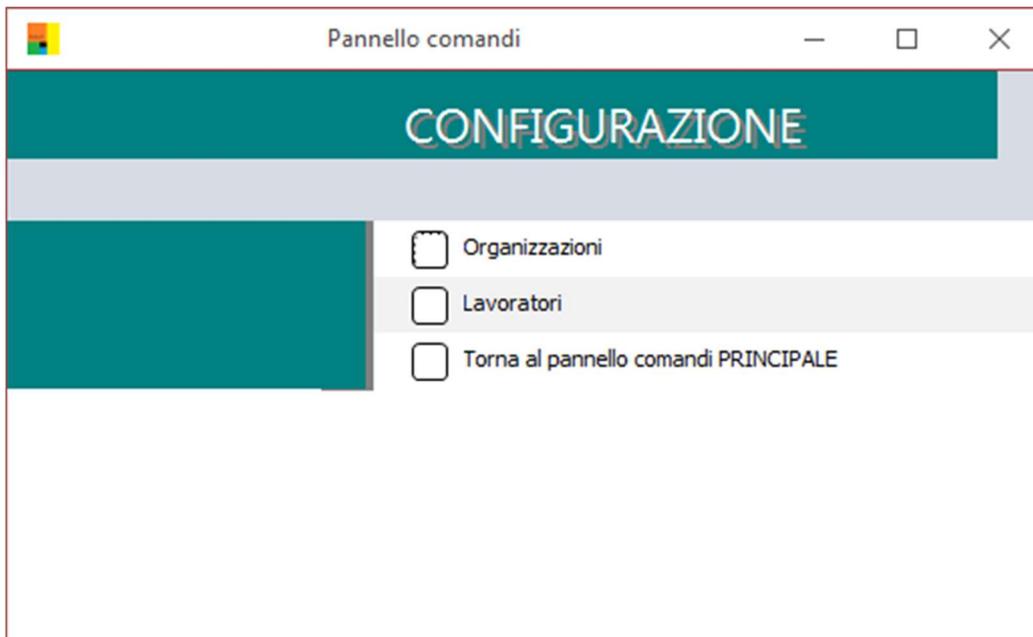
Durata:

Docente:

## Pannello Report

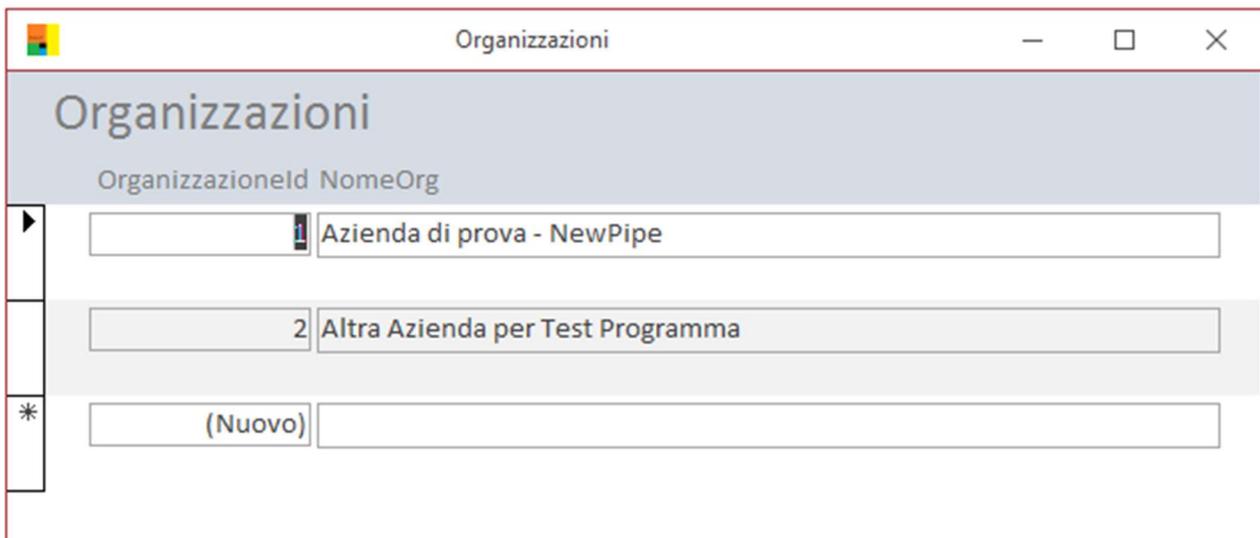
### Maschera Selezione Report

## Pannello comandi Configurazione



Per utilizzare le funzioni di Configurazione occorre avere i diritti di Amministratore o di Gestore vedi Maschera Utenti, pannello comandi Amministrazione.

## Maschera Organizzazioni



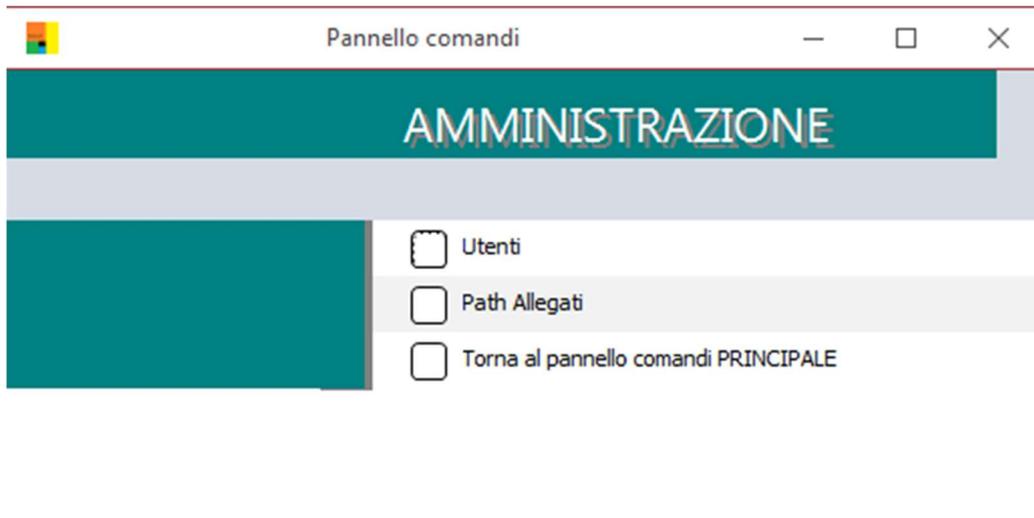
Il programma consente di gestire la formazione per più aziende.

## Maschera Lavoratori

LavoratoreId	Organizzazione	NomeCompleto	Attivo
1	Azienda di prova - New	Enigma Marco	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Azienda di prova - New	Incudinelli Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Azienda di prova - New	Violaceo Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Azienda di prova - New	Silvestri Domenico	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Azienda di prova - New	Bisciaio Massimo	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Azienda di prova - New	Desideri Enrico	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Azienda di prova - New	Ruggero Olimpia Rosa	<input checked="" type="checkbox"/>

Consente di elencare i lavoratori di ogni Organizzazione

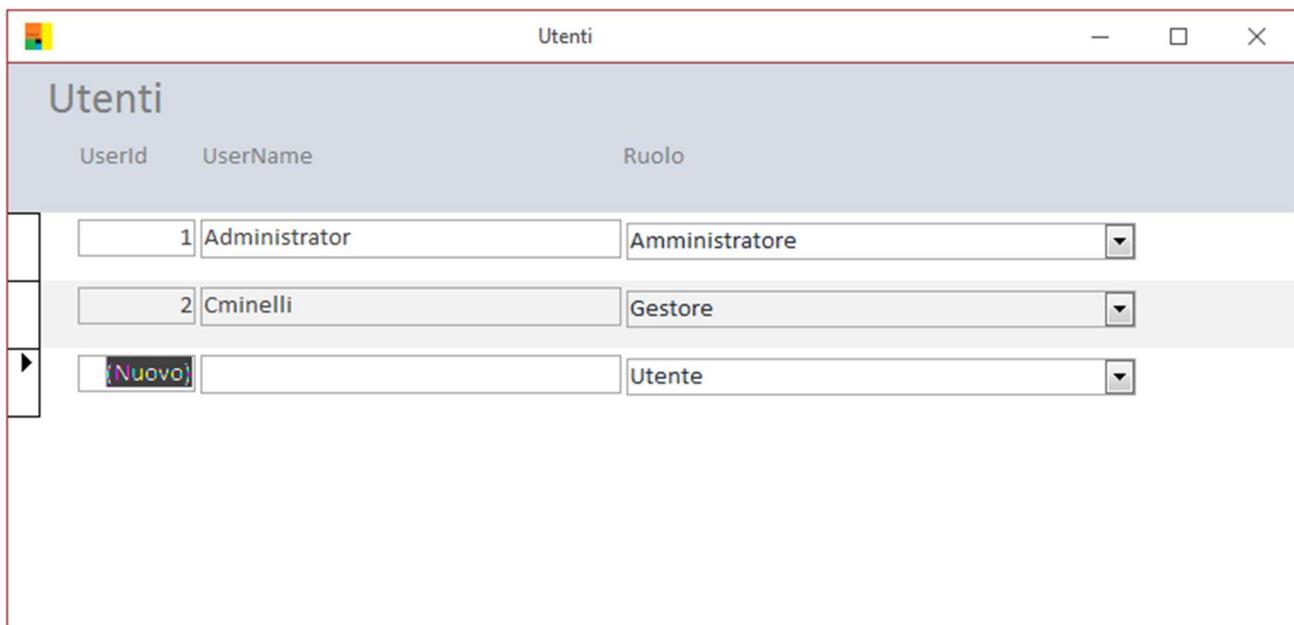
## Pannello comandi AMMINISTRAZIONE



Le funzioni qui elencate sono accessibili solo ad utenti con il ruolo di Amministratore.

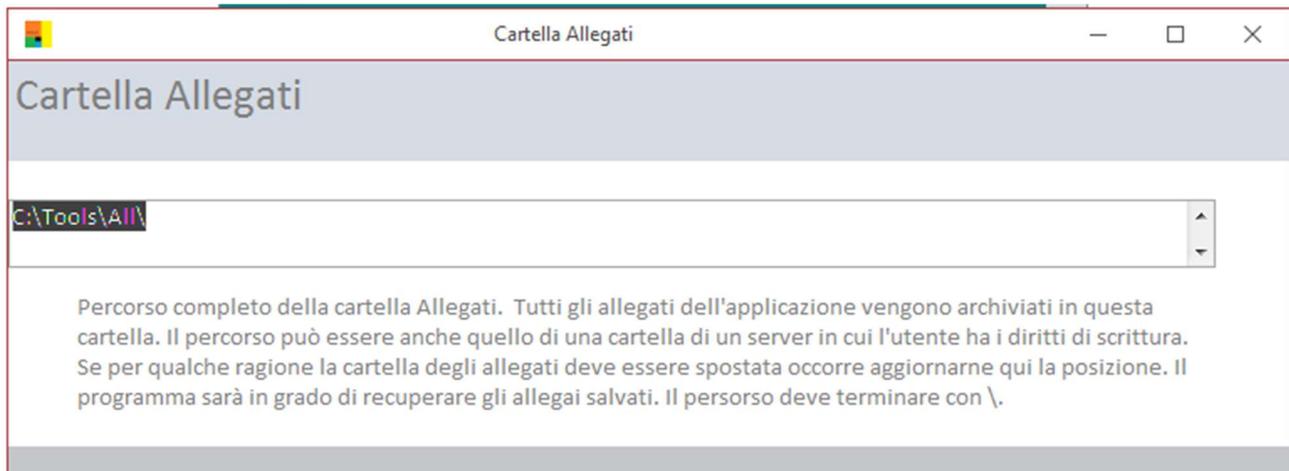
L'utente di questa versione ne è anche l'amministratore, ma queste maschere sono le stesse della versione Client-Server in cui possono esserci più utenti con ruoli diversi.

### Maschera Utenti



Lo Username è quello di Windows, in questo modo sfrutto l'autenticazione Windows degli utenti.

## Maschera Path Allegati



Deve essere utilizzata solo nei casi descritti nella maschera stessa.