

GECO



Guida pratica ad uso degli enti di formazione

GeCo è un applicativo Internet per la gestione dei Contributi rilasciati dall'ufficio provinciale 23.5. Tramite l'applicativo è possibile inserire le richieste di contributo relative alle proprie iniziative. In ogni momento è possibile accedere al programma per visualizzare lo stato di avanzamento delle richieste.

GeCo

SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI

1 ACCEDERE AL SISTEMA

1.1 Requisiti software

Il programma è raggiungibile all'indirizzo <http://geco.xtend.it>. E' accessibile da qualsiasi computer collegato a Internet e con qualsiasi browser di ultima generazione, tuttavia consigliamo di usare Microsoft Internet Explorer 7.0 o superiore per ottenere i migliori risultati.

1.2 Informazioni Generali

Una volta collegati verrà presentata la pagina di accesso al sistema (vedi Figura 1: la pagina di accesso al sistema).

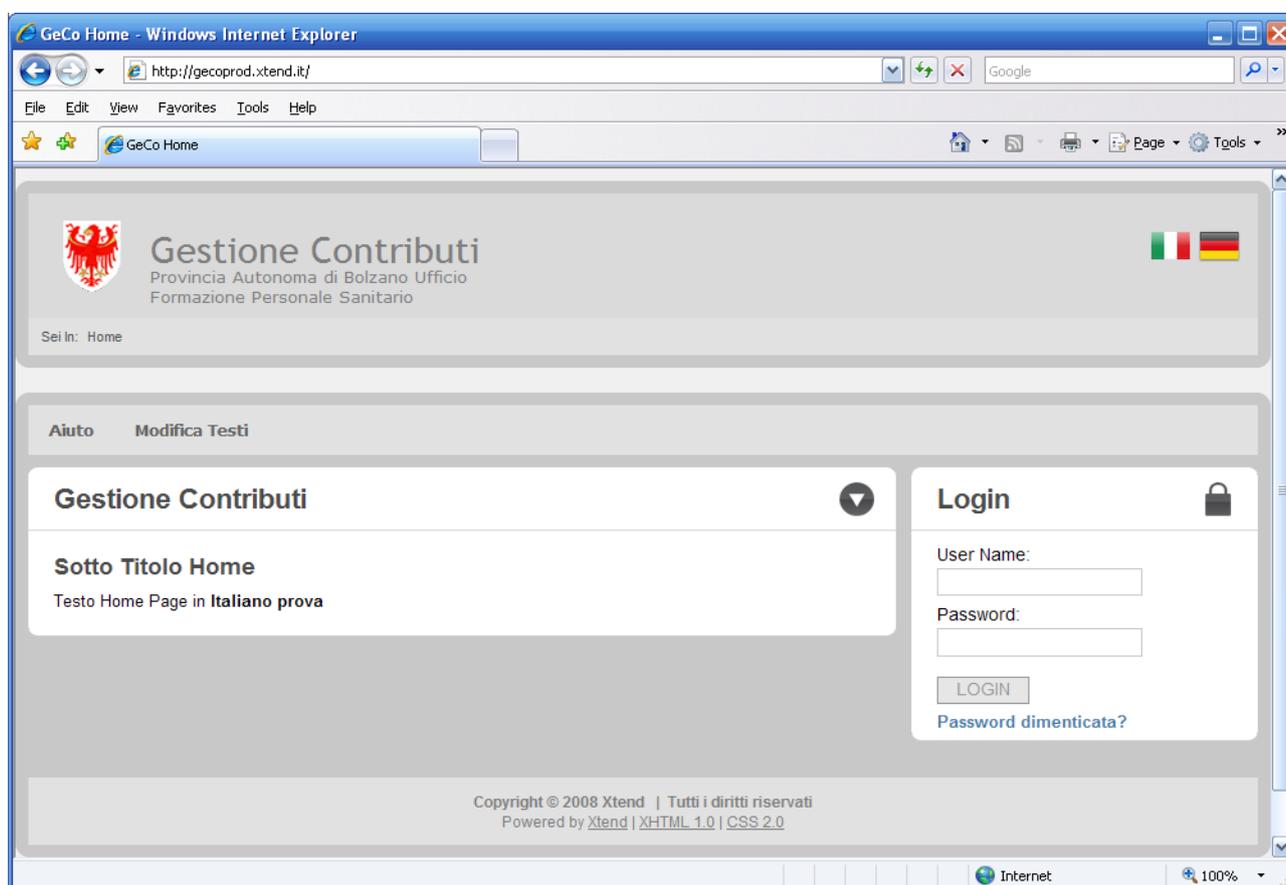


FIGURA 1: LA PAGINA DI ACCESSO AL SISTEMA

Le bandierine in alto a destra servono per cambiare la lingua tramite cui si intende lavorare. Il riquadro "Login" permette di inserire il proprio username e la propria password e di accedere così all'area riservata.

1.3 Ottenere Username e Password

Username e Password sono i dati tramite i quali GeCo vi riconosce. Sono personali e riservati. Potete ottenerli facendo richiesta all'Ufficio 23.5.

1.4 Cosa fare se si dimenticano i dati di accesso

In caso di smarrimento dei vostri dati di accesso potete richiederne copia all'ufficio 23.5.

2 AGGIORNARE I DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE

Dopo aver inserito username e password avrete accesso alla vostra pagina di benvenuto (vedi Figura 2: la pagina di benvenuto).

GeCo - Windows Internet Explorer
 http://gecoprod.xtend.it/enti/

File Edit View Favorites Tools Help

GeCo

Gestione Contributi
 Provincia Autonoma di Bolzano Ufficio
 Formazione Personale Sanitario

Sei In: Home

Dati Anagrafici Nuova Iniziativa Modifica Iniziative Inserite

Benvenuti

Vi ricordiamo che gli argomenti trattati nelle varie iniziative devono rientrare:

tra le priorità stabilite dal Piano Sanitario Provinciale in vigore

oppure

tra le materie previste dai criteri per la concessione di finanziamenti nell'ambito della medicina complementare, approvati con delibera della Giunta Provinciale n. 2004/03;

oppure

negli obiettivi formativi provinciali stabiliti dalla Commissione provinciale per la formazione continua, di cui all'articolo 49 della legge provinciale 5 marzo 2001, n. 7 nonché gli obiettivi formativi nazionali.

Per poter valutare positivamente la domanda è indispensabile l'osservanza dei criteri, che si possono trovare all'indirizzo www.provincia.bz.it/sanita/2305, e l'accurata presentazione di tutti i dati richiesti.

Attenzione!

I dati anagrafici registrati nel sistema risultano non completi. Per inserire le iniziative è necessario accedere alla sezione "Dati Anagrafici" e ricontrollare i valori inseriti.

Aiuto

Help Welcome Ente

Utente Collegato

- Nome Utente: ente8
- Ente: Ente 8

[Log Out](#)

Copyright © 2008 Xtend | Tutti i diritti riservati
 Powered by Xtend | XHTML 1.0 | CSS 2.0

Done Internet 100%

FIGURA 2: LA PAGINA DI BENVENUTO

Per quanto riguarda i vostri dati anagrafici è da precisare che L'ufficio 23.5 inserisce solo la denominazione dell'ente. Prima di procedere all'inserimento di iniziative è necessario completare i vostri dati anagrafici.

Nel caso in cui i vostri dati anagrafici non siano completi nella pagina di benvenuto apparirà un messaggio che vi avverte del fatto che non potete proseguire senza prima aver completato la vostra scheda anagrafica. (vedi messaggio "Attenzione" in basso in Figura 2: la pagina di benvenuto)

The screenshot shows a web browser window titled "GeCo - Windows Internet Explorer" with the URL "http://gecoprod.xtend.it/enti/ControllaDatiAnagrafici.aspx". The main content area is titled "Dati anagrafici dell'ente" and contains the following sections:

- Dati ente «Ente 8»**
 - Dati Generali**
 - Nome Utente : ente8
 - Denominazione : Ente 8
 - Comune : Bolzano
 - Indirizzo : viale Trieste 7
 - Telefono : 12345678
 - Fax : 12345678
 - Email : andrea@effecinque.it
 - Codice Fiscale : GSPNDR68R20A952i
 - Partita IVA : 123456
 - IBAN : 12345
 - BIC : 1233
 - Dati del rappresentante legale**
 - Nome : Andrea
 - Cognome : Gasperi
 - Ruolo : 12345678
 - Altri Dati**
 - Accettazione Privacy : Attivato il flag l'ente dichiara di acconsentire a che i dati in possesso dell'uff.23.5 siano trattati secondo la normativa vigente.
 - Statuto : Attivando il flag l'ente dichiara che non ci sono state variazioni nello statuto rispetto al testo depositato presso l'ufficio 23.5
- Aiuto**
 - Help Dati Anagrafici
- Cambio Password**
 - Password Attuale
 - Nuova Password
 - Conferma Nuova Password
 - Conferma
- Utente Collegato**
 - Nome Utente: ente8
 - Ente: Ente 8
 - Log Out

At the bottom of the page, there are buttons for "Chiudi" and "Modifica".

FIGURA 3: LA SCHEDA "DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE"

Per modificare i dati anagrafici fate riferimento alla Figura 3: La scheda "Dati anagrafici dell'ente" e procedere così:

1. Nel menu principale cliccate "Dati Anagrafici"
2. In fondo alla scheda "Dati Anagrafici" cliccate su "Modifica"
3. Completate i dati della scheda
4. Cliccate su "Aggiorna"

5. Cliccate su “Chiudi” per tornare alla pagina di benvenuto

Tutti i campi sono obbligatori. In fondo alla maschera nel riquadro “Altri Dati” sono presenti due checkbox: “Accettazione Privacy” e “Statuto”. Questi vanno attivati per procedere all’inserimento di nuove iniziative.

3 INSERIRE UNA NUOVA INIZIATIVA

3.1 Passaggi comuni a tutte le iniziative

3.1.1 La creazione

Nel menu principale cliccare su “Nuova Iniziativa”. Apparirà la schermata illustrata in Figura 4: il primo passo per l’inserimento di un’iniziativa

GeCo - Windows Internet Explorer
http://gecoprod.xtend.it/enti/NuovaIniziativa.aspx

File Edit View Favorites Tools Help

GeCo

Gestione Contributi
Provincia Autonoma di Bolzano Ufficio
Formazione Personale Sanitario

Sei in: Home ► Nuova Iniziativa

Dati Anagrafici Nuova Iniziativa Modifica Iniziative Inserite

Nuova Iniziativa

Dati Base

Anno: 2009

Titolo:

Tipo:

- Iniziative di formazione di base, specialistica e continua
- Iniziative per la frequenza di collaboratori/trici di enti privati a corsi, convegni o altro, fuori e in provincia
- Pubblicazione in ambito sanitario

Salva

Aiuto

Help Nuova Iniziativa

Utente Collegato

- Nome Utente: ente8
- Ente: Ente 8

Log Out

Copyright © 2008 Xtend | Tutti i diritti riservati
Powered by Xtend | XHTML 1.0 | CSS 2.0

Internet 100%

FIGURA 4: IL PRIMO PASSO PER L'INSERIMENTO DI UN'INIZIATIVA

Inserire il titolo e quindi selezionare il tipo di iniziativa che si intende inserire. Cliccare su Salva. L'iniziativa viene salvata e appare la schermata illustrata in Figura 5: il secondo passo per l'inserimento di un'iniziativa.

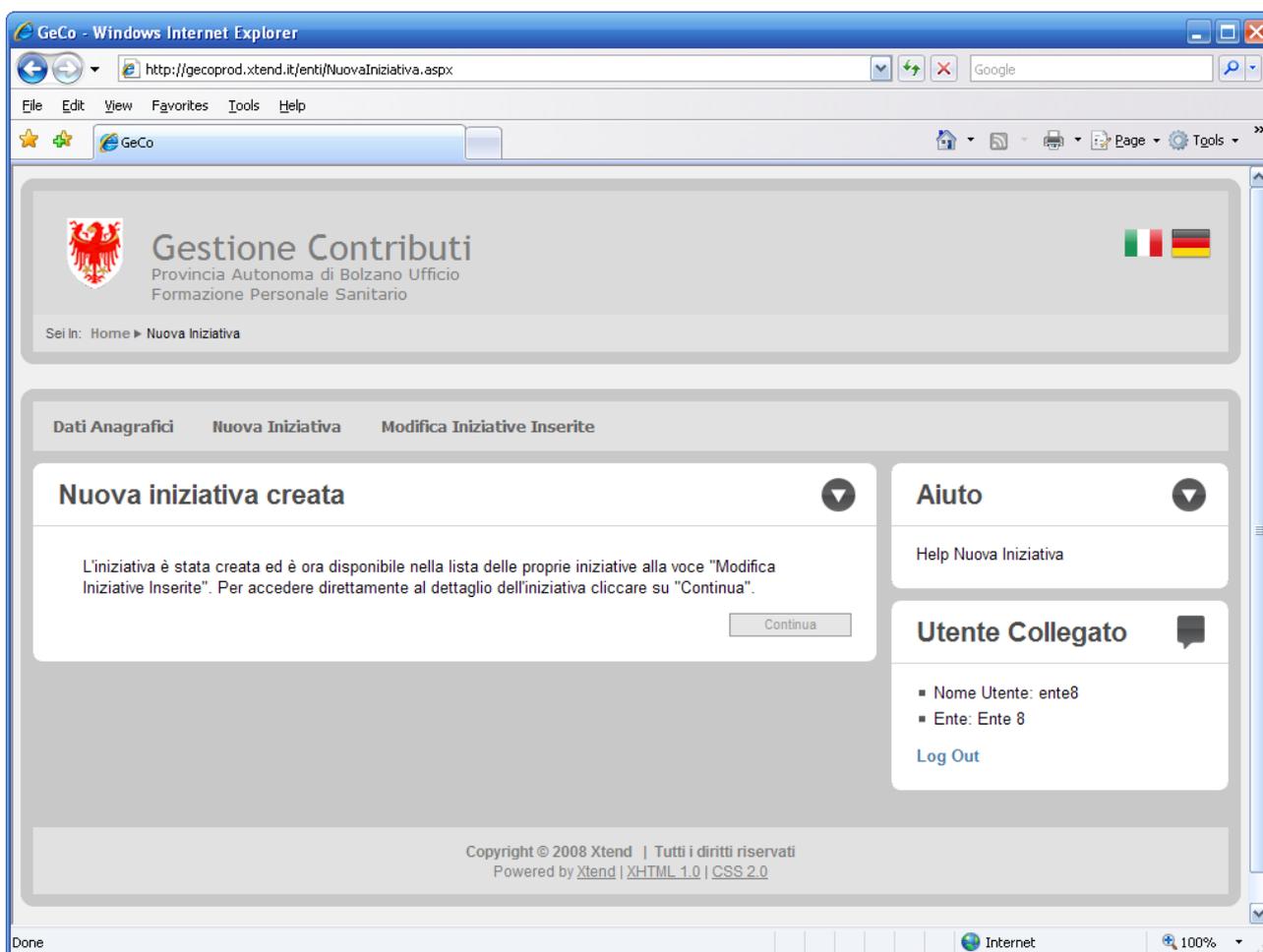


FIGURA 5: IL SECONDO PASSO PER L'INSERIMENTO DI UN'INIZIATIVA

Cliccate su Continua per accedere alla schermata di modifica iniziativa. Tale schermata varia a seconda del tipo di iniziativa creata. Fate riferimento alle rispettive sezioni più sotto per i dettagli relativi ai diversi tipi di iniziativa.

Dopo aver cliccato “salva” alla fine del passaggio 1 la vostra iniziativa è creata e disponibile. La trovate nella lista delle vostre iniziative (vedi sezione 4.1 L'elenco delle iniziative inserite)

3.1.2 La gestione degli errori

Per tutti i tipi di iniziative il software segnala eventuali errori evidenziandoli in rosso in fondo alla pagina (vedi Figura 6: messaggi di errore) Finché sono presenti errori non è possibile inviare l'iniziativa all'ufficio provinciale. (vedi 3.1.6 L'invio dell'iniziativa all'ufficio provinciale).

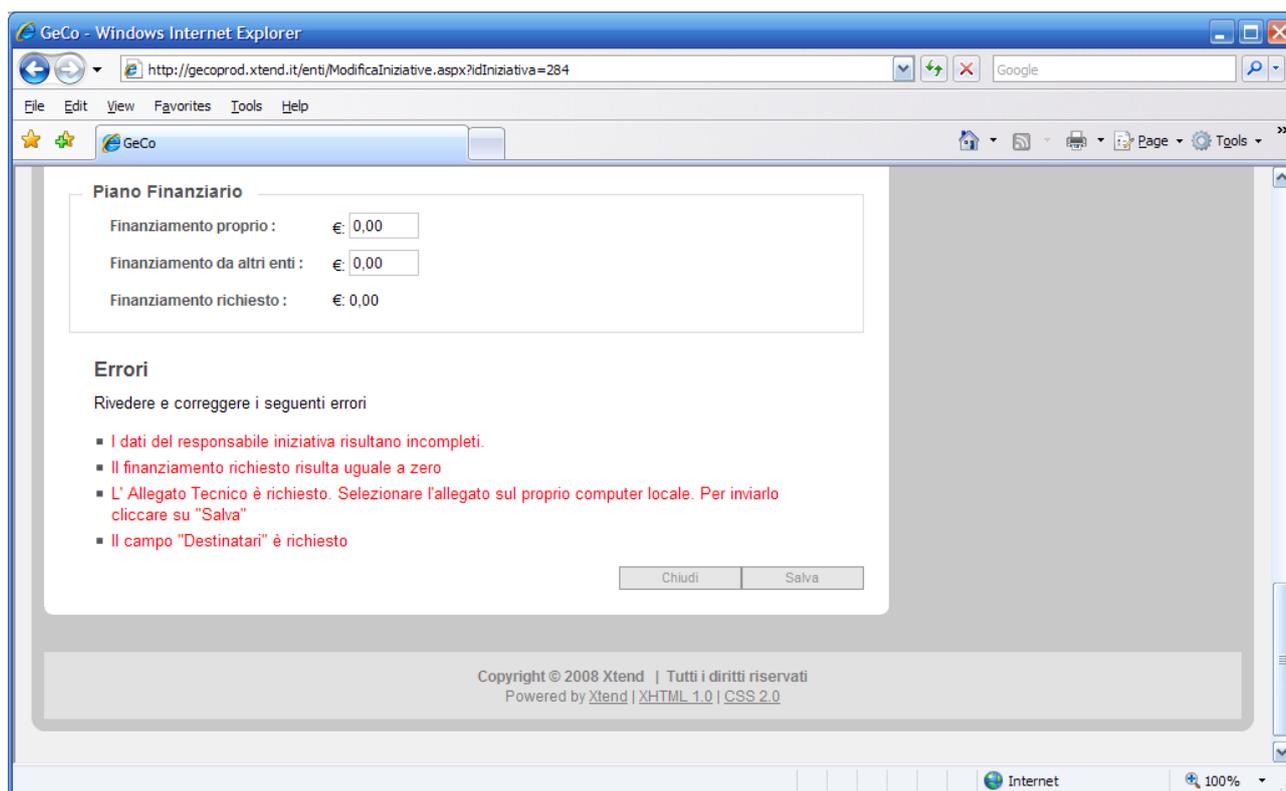


FIGURA 6: MESSAGGI DI ERRORE

3.1.3 Il salvataggio dei dati

Il pulsante salva consente di salvare i dati. Eventuali errori verranno rivalutati. Consigliamo di salvare i dati regolarmente. Un buon modo di procedere è modificare un dato, salvare e verificare eventuali errori

3.1.4 L'invio di allegati

In alcuni casi l'applicativo richiede l'invio di file allegati. Si tratta di documenti che devono essere sul vostro computer e che vengono inviati al server seguendo questa procedura:

- 1) Cliccate il pulsante "Browse" a fianco del campo (vedi "Allegato tecnico "in Figura 7: un campo che richiede l'invio di un allegato) Nota: la scritta "Browse" potrebbe essere "Sfoggia" se usate la versione italiana di Internet Explorer
- 2) Appare il selettore di file
- 3) Selezionate il file da inviare
- 4) Cliccate su Salva in fondo alla pagina.
- 5) Il file viene inviato sul server.

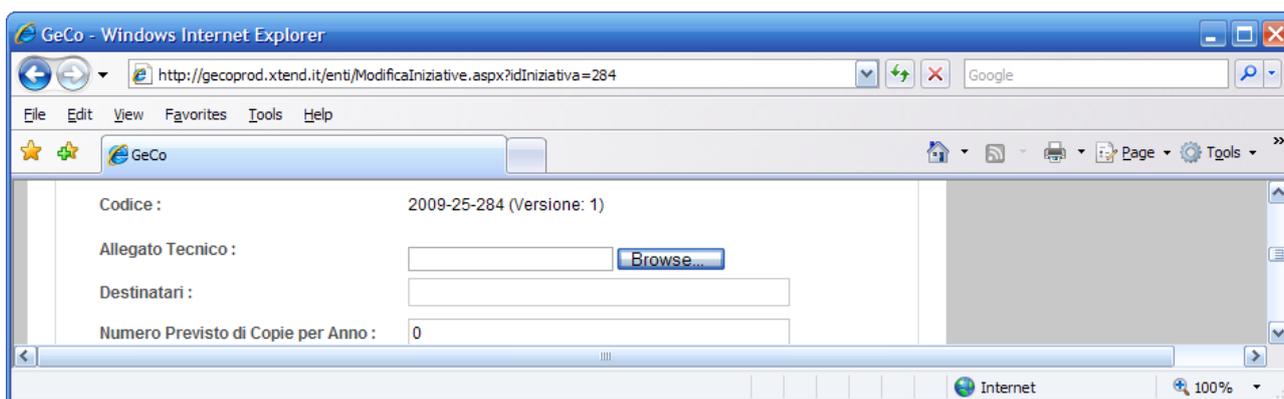


FIGURA 7: UN CAMPO CHE RICHIEDE L'INVIO DI UN ALLEGATO

3.1.5 L'inserimento e la gestione di "Altri Costi"

Tutte le iniziative consentono di inserire altri costi. Fate riferimento alla "Figura 8: l'area per l'inserimento di altri costi " e procedete come segue

- 1) Inserite una descrizione del costo e un importo. Cliccate sull'icona verde "+" a fianco del campo importo
- 2) Il costo viene aggiunto sotto i campi per l'inserimento (vedi Figura 9: l'area "Altri costi" dopo l'inserimento)
- 3) Ripetere i passaggi 1 e 2 per inserire ulteriori righe
- 4) Per eliminare una riga cliccare sull'icona rossa "X" a fianco della riga

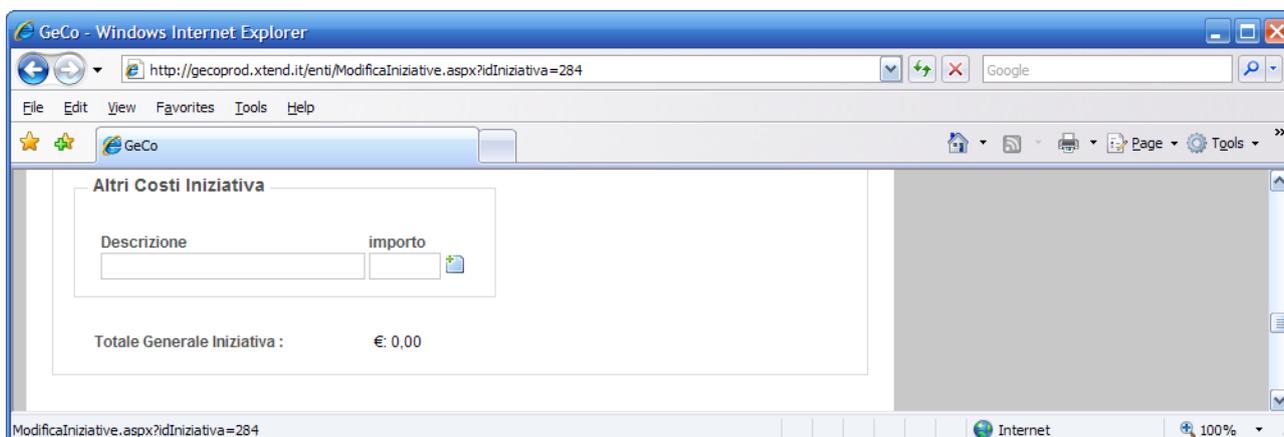


FIGURA 8: L'AREA PER L'INSERIMENTO DI ALTRI COSTI

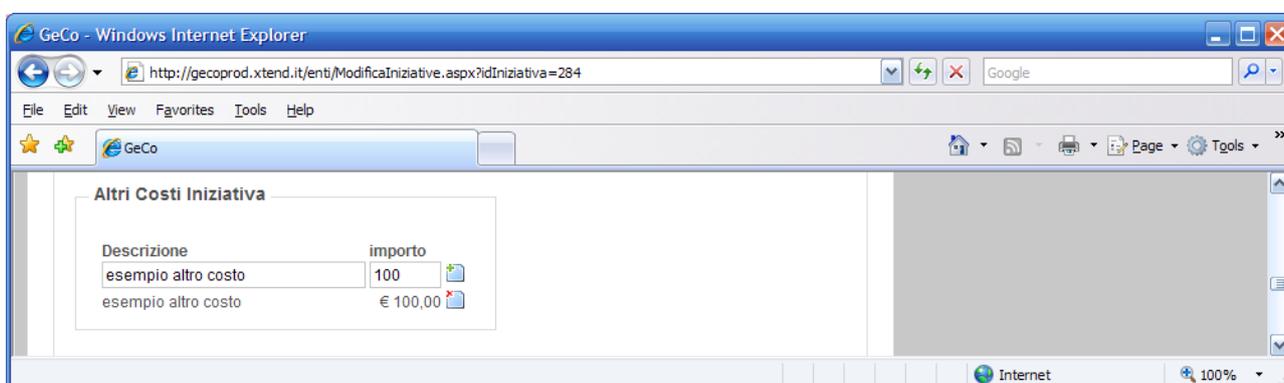


FIGURA 9: L'AREA "ALTRI COSTI" DOPO L'INSERIMENTO

3.1.6 L'invio dell'iniziativa all'ufficio provinciale

Una volta corretti tutti gli errori l'iniziativa è pronta per essere inviata all'ufficio provinciale. Fate riferimento alla "Figura 10: un'iniziativa pronta per l'invio" e procedete come segue:

- 1) Attivate il checkbox "Dati Completi"
- 2) Inserite eventuali note da inviare all'ufficio provinciale
- 3) Cliccate su Salva

Una volta inviata l'iniziativa non è più modificabile

The screenshot shows a web browser window titled "GeCo - Windows Internet Explorer" with the URL "http://gecoprod.xtend.it/enti/ModificaIniziativa.aspx?idIniziativa=284". The page content is as follows:

Totale Generale Iniziativa : € 200,00

Piano Finanziario

Finanziamento proprio : € 150,00

Finanziamento da altri enti : € 0,00

Finanziamento richiesto : € 50,00

Invio Iniziativa

Dati Completi : Selezionando questo campo e cliccando su "Salva", l'iniziativa verrà inviata all'ufficio provinciale. Non sarà più possibile modificarla.

Note per ufficio provinciale :

Buttons: Chiudi, Salva

Footer: Copyright © 2008 Xtend | Tutti i diritti riservati
Powered by Xtend | XHTML 1.0 | CSS 2.0

FIGURA 10: UN'INIZIATIVA PRONTA PER L'INVIO

3.2 Pubblicazione in ambito sanitario

Questo tipo di iniziativa non presenta particolari difficoltà nell'inserimento. Compilate tutti i campi necessari facendo riferimento alla sezione Passaggi comuni a tutte le iniziative più sopra

3.3 Iniziative per la frequenza di collaboratori/trici di enti privati a corsi, convegni o altro, fuori e in provincia

Anche questo tipo di iniziativa non presenta particolari difficoltà nell'inserimento. Compilate tutti i campi necessari facendo riferimento alla sezione Passaggi comuni a tutte le iniziative più sopra

3.4 Iniziative di formazione di base, specialistica e continua

Questo tipo di iniziative presentano alcune differenze rispetto alle altre. Sono state strutturate in moduli. In questo modo è possibile costruirle secondo le proprie esigenze.

Potreste avere un'iniziativa con un solo modulo o con più moduli. Dipende da come organizzate il vostro lavoro.

All'interno del modulo vengono inserite le giornate di calendario e i dati dei relatori

3.4.1 Aggiungere un nuovo modulo

Per aggiungere un modulo cliccare il pulsante "Aggiungi Modulo" vedi Figura 11: il pulsante "Aggiungi Modulo"

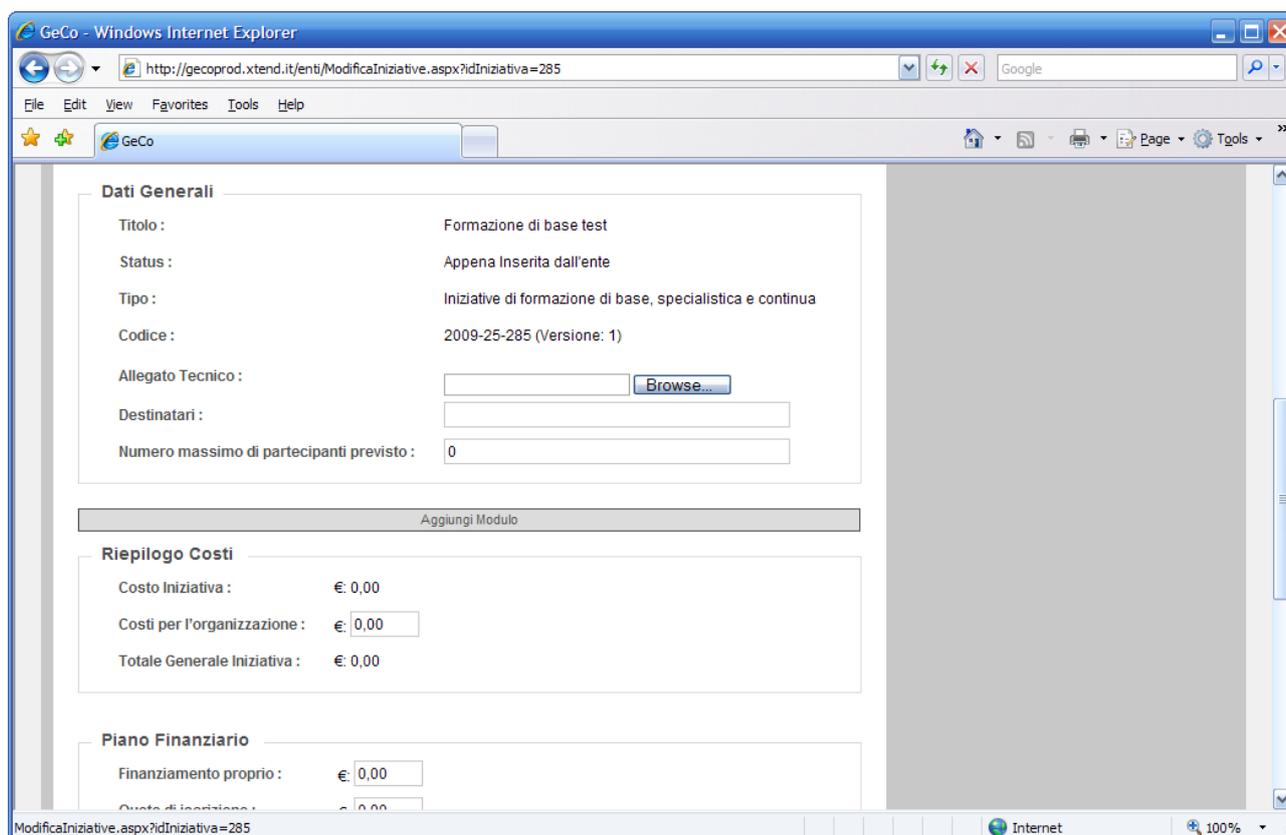


FIGURA 11: IL PULSANTE "AGGIUNGI MODULO"

Viene preparato un nuovo modulo dal titolo "Nuovo/Neu" subito sopra il pulsante "Aggiungi Modulo" vedi Figura 12: il nuovo modulo appena creato.

Cliccare l'icona blu con una matita per modificare i dati del modulo. Dopo aver cliccato appare quanto in Figura 13: la maschera per la modifica del modulo. L'icona con una "X" rossa serve per eliminare il modulo.

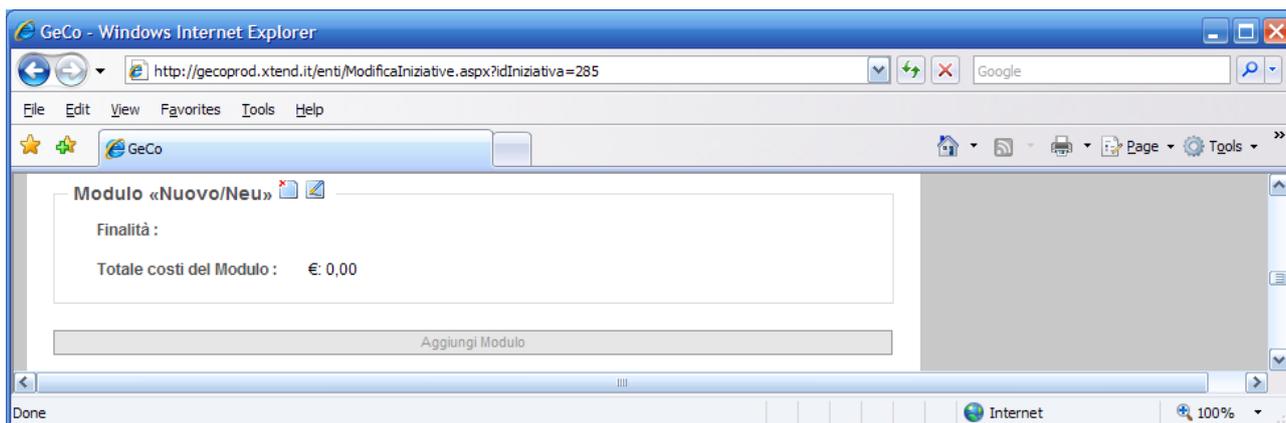


FIGURA 12: IL NUOVO MODULO APPENA CREATO

Modifica Modulo «Nuovo/Neu»

Titolo Modulo : Nuovo/Neu

Finalità :

Contenuto :

Periodo svolgimento : Dal 06/02/2009 Al 06/03/2009

Costi per la direzione : Descrizione: €: 0,00

Affitto Sale : Descrizione: €: 0,00

Materiale Didattico : Descrizione: €: 0,00

Costi per le traduzioni : Descrizione: €: 0,00

Totale Costi Relatori : €: 0,00

Totale Altri Costi : €: 0,00

Totale costi del Modulo : €: 0,00

Chiudi Salva

Relatori

copia da: Nuovo/Neu

Giornate

Altri Costi

Descrizione	importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Errori

Rivedere e correggere i seguenti errori

- Il campo "Finalità" è richiesto
- Il costo totale del modulo è uguale a zero

FIGURA 13: LA MASCHERA PER LA MODIFICA DEL MODULO

Accedere alla modifica del modulo (Figura 13: la maschera per la modifica del modulo), quindi compilare tutti i dati e cliccare "Salva"

3.4.2 Aggiungere un nuovo relatore

Per aggiungere un nuovo relatore fate riferimento alla Figura 13: la maschera per la modifica del modulo e procedete come segue

- 1) Nel menu a discesa “copia da” selezionare “Nuovo/Neu”
- 2) Cliccare sull'icona verde “+” a fianco del menu a discesa
- 3) Il nuovo relatore viene aggiunto all'elenco relatori (vedi Figura 14: l'elenco relatori)

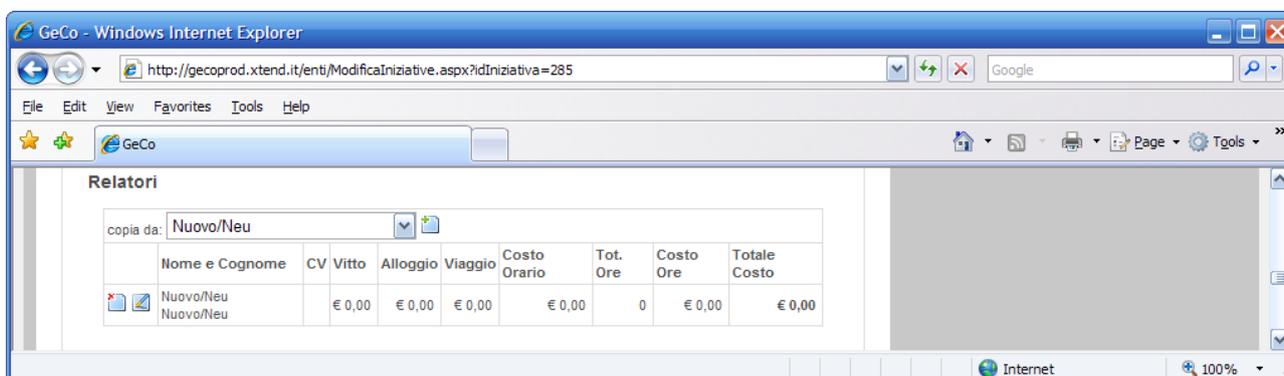


FIGURA 14: L'ELENCO RELATORI

3.4.3 Modificare i dati di un relatore

Nell'elenco relatori (vedi Figura 14: l'elenco relatori) cliccate sull'icona con una matita blu a fianco del relatore che volete modificare. Appare quanto in Figura 15: il riquadro per la modifica dei dati del relatore.

Modifica Relatore

Nome :

Cognome :

Compenso : € 0,00

Costi per il vitto : Numero Pasti costo per pasto € = € 0,00

Costi per l'alloggio : Numero Pernottamenti costo per pernottamento € = € 0,00

Costi di viaggio : Descrizione €

Luogo di Provenienza :

Curriculum Vitae :

Errori

Rivedere e correggere i seguenti errori

- L' Curriculum è richiesto. Selezionare l'allegato sul proprio computer locale. Per inviarlo cliccare su "Salva"

FIGURA 15: IL RIQUADRO PER LA MODIFICA DEI DATI DEL RELATORE

Completate i dati quindi cliccate su Salva. Per tornare all'elenco dei relatori cliccate su Chiudi.

3.4.4 Aggiungere una nuova giornata

Per inserire giornate nel calendario è necessario che esista almeno un relatore nel modulo

Per aggiungere un nuova giornata al modulo cliccate l'icona verde "+" nell'elenco giornate (vedi Figura 16: l'elenco giornate vuoto)

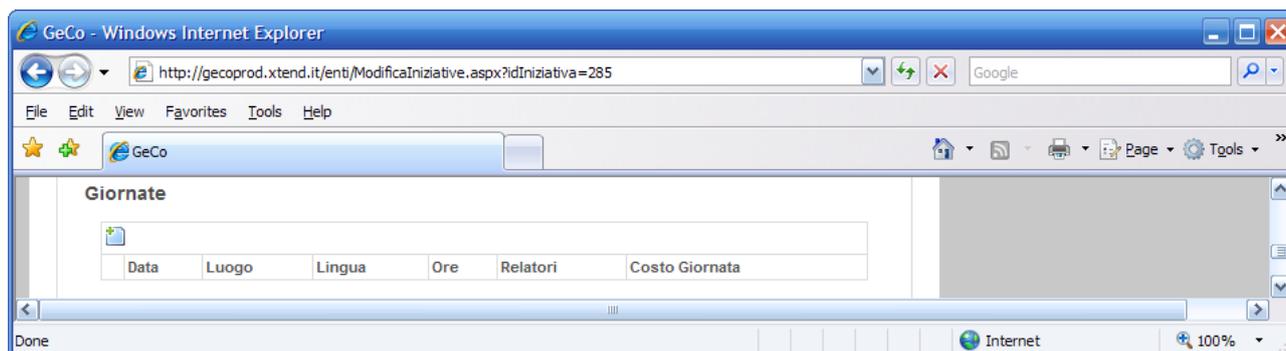


FIGURA 16: L'ELENCO GIORNATE VUOTO

Viene aggiunta una nuova giornata nell'elenco (vedi Figura 17: l'elenco giornate con una giornata).

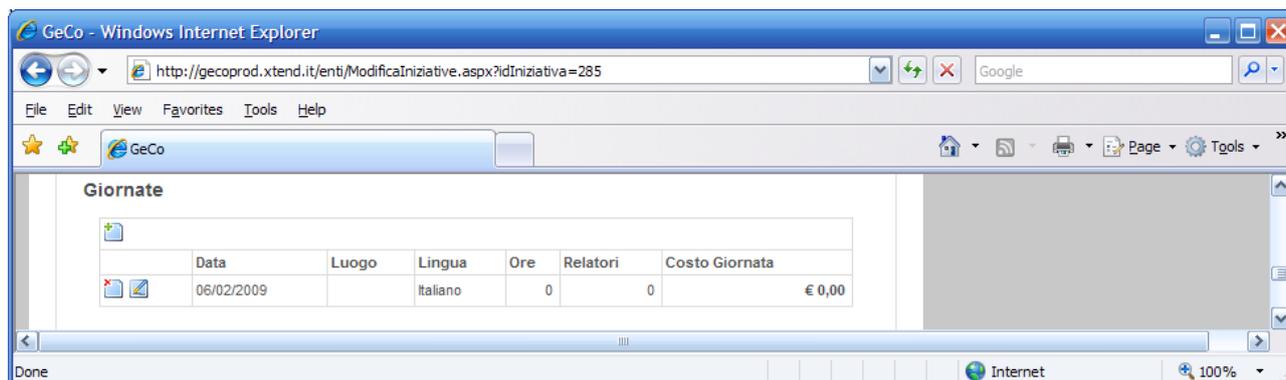


FIGURA 17: L'ELENCO GIORNATE CON UNA GIORNATA

L'icona con una "X" rossa serve per eliminare la giornata.

Cliccare sull'icona con la matita blu per accedere alla modifica della giornata. Appare quanto in Figura 18: il riquadro per la modifica della giornata.

Completare i dati della giornata quindi cliccare su Salva. Cliccare su Chiudi per tornare all'elenco giornate.

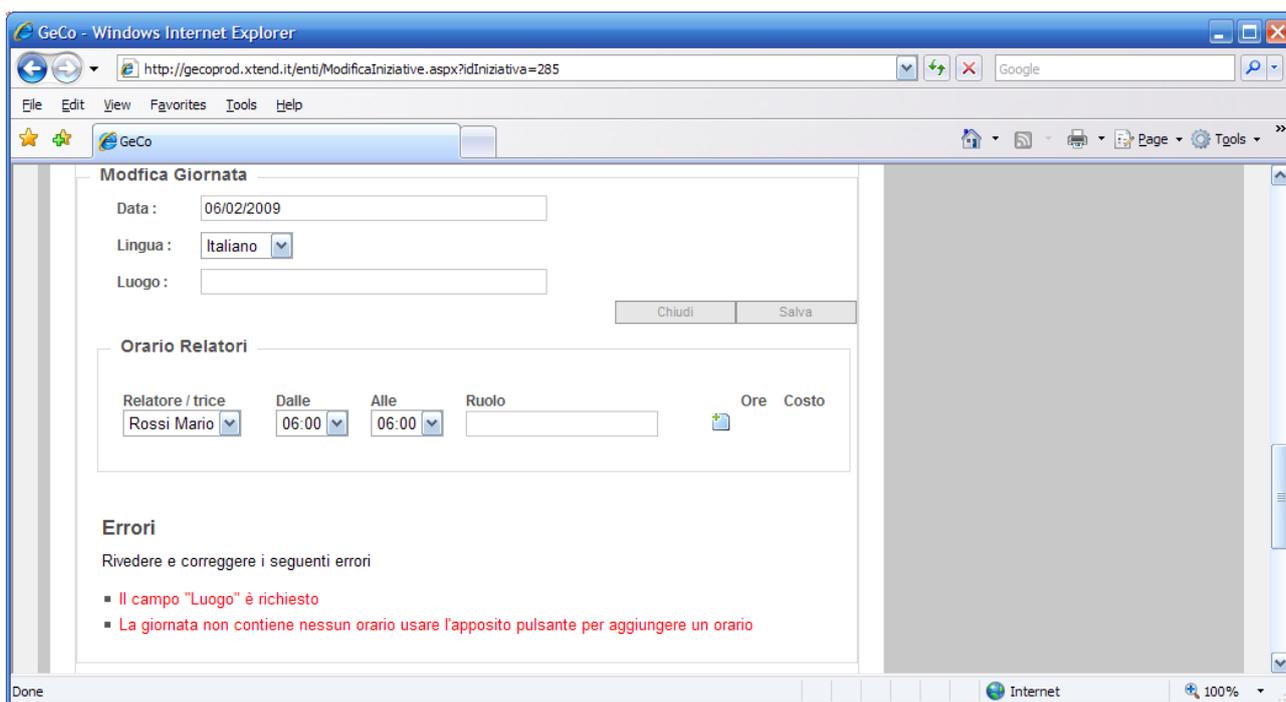


FIGURA 18: IL RIQUADRO PER LA MODIFICA DELLA GIORNATA

3.4.5 Aggiungere un nuovo orario

Per aggiungere un nuovo orario fate riferimento alla Figura 18: il riquadro per la modifica della giornata.

- 1) selezionare il relatore dall'elenco relatori disponibili per il modulo corrente
- 2) impostare l'orario tramite i due selettori "Dalle" e "Alle"
- 3) inserire una descrizione del ruolo che il relatore svolgerà in quell'orario
- 4) cliccare sull'icona verde "+" per aggiungere l'orario
- 5) il relatore viene inserito (vedi Figura 19: l'elenco relatori con un relatore appena inserito)

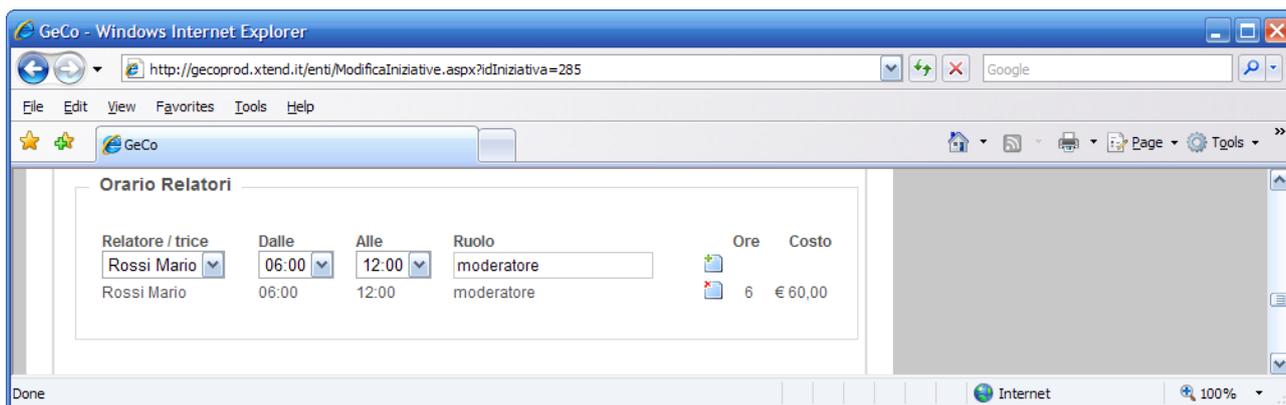


FIGURA 19: L'ELENCO RELATORI CON UN RELATORE APPENA INSERITO

Per eliminare un orario cliccare sull'icona rossa "X" a fianco dell'orario che si intende cancellare (vedi Figura 19: l'elenco relatori con un relatore appena inserito)

4 MODIFICARE LE INIZIATIVE INSERITE

4.1 L'elenco delle iniziative inserite

Cliccando su “Modifica Iniziative Inserite” si accede all'elenco delle iniziative inserite illustrato in Figura 20: l'elenco delle iniziative inserite.

Per modificare un iniziativa cliccare sull'icona con una matita blu a fianco dell'iniziativa che si vuole modificare. Per eliminarla cliccare sulla “X” rossa.

The screenshot shows the 'Modifica Iniziative Inserite' page in the GeCo application. The page header includes the logo of the Provincia Autonoma di Bolzano and the text 'Gestione Contributi'. The main content area features a table of initiatives with the following data:

	Titolo	Creata il	Codice	Status	Finanziamento richiesto
	Pubblicazione Prova	26/01/2009	2009-25-117 v:1	Da Analizzare	€ 40,00
	Per la frequenza	26/01/2009	2009-25-135 v:1	Da Analizzare	€ 20,00
	test	26/01/2009	2009-25-150 v:2 Versioni: 1	Da Analizzare	€ 1.510,00
	Pubblicazione	27/01/2009	2009-25-170 v:1	Da Analizzare	€ 120,00
	Formazione di base	27/01/2009	2009-25-198 v:2 Versioni: 1	Da Analizzare	€ 100,00
	Iniziativa Frequenza	27/01/2009	2009-25-182 v:2 Versioni: 1	Da Analizzare	€ 2.354,00
	prova ente 8	03/02/2009	2009-25-265 v:1	In corso di modifica da parte dell'ente	€ 0,00
	Prova per manuale	05/02/2009	2009-25-283 v:1	Appena Inserita dall'ente	€ 0,00
	Pubblicazione in ambito sanitario	06/02/2009	2009-25-284 v:1	In corso di modifica da parte dell'ente	€ 50,00
	Formazione di base test	06/02/2009	2009-25-285 v:1	In corso di modifica da parte dell'ente	€ 70,00

The sidebar on the right contains sections for 'Aiuto' (Help) and 'Utente Collegato' (Connected User). The 'Utente Collegato' section shows the user name 'ente8' and the entity 'Ente 8', along with a 'Log Out' link.

FIGURA 20: L'ELENCO DELLE INIZIATIVE INSERITE

4.2 Note sul meccanismo di versionamento

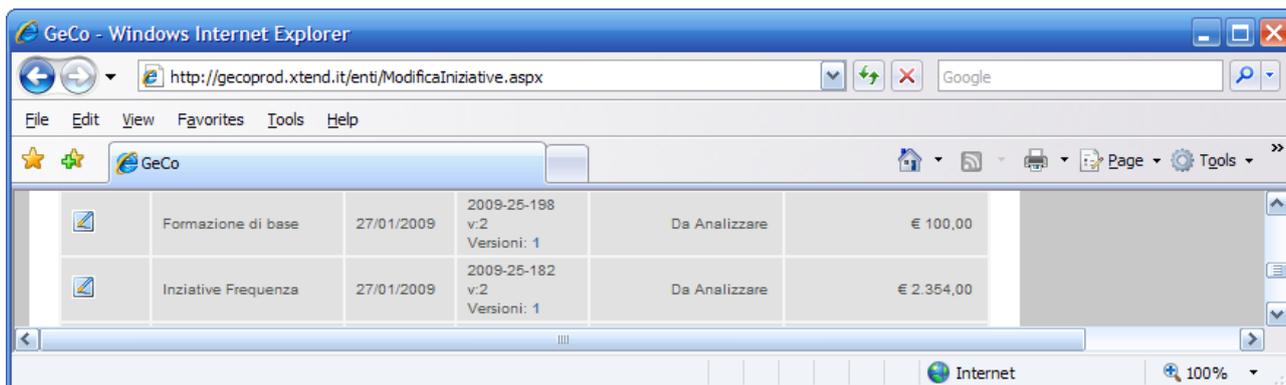
Una volta che avete inviato le vostre iniziative (vedi 3.1.6 L'invio dell'iniziativa all'ufficio provinciale) queste non sono più modificabili e vengono sottoposte a un flusso di approvazione.

Nel caso in cui dovesse nascere l'esigenza di richiedervi informazioni aggiuntive o integrazioni l'uff 23.5 procederà alla creazione di una nuova versione della vostra iniziativa. Voi potrete intervenire

modificando questa nuova versione. La versione precedente rimarrà non modificabile e a vostra disposizione per future consultazioni.

In Figura 21 vengono presentate due iniziative che hanno una versione precedente. Nella prima riga l'iniziativa con codice 2009-25-198 è attualmente alla versione 2 (il codice completo dell'iniziativa è quindi "2009-25-198 v:2")

Nel campo codice è presente una riga "Versioni". Cliccando sul numero "1" si accede alla versione 1 in sola lettura, mentre cliccando sulla matita blu a inizio riga si accede in modifica alla versione corrente (nel nostro caso la 2).



The screenshot shows a web browser window titled "GeCo - Windows Internet Explorer" with the address bar displaying "http://gecoprod.xtend.it/enti/ModificaIniziativa.aspx". The browser's address bar contains a search engine (Google) and navigation buttons. The main content area displays a table with two rows of initiative data. The first row is for "Formazione di base" with code "2009-25-198 v:2" and a value of "€ 100,00". The second row is for "Iniziativa Frequenza" with code "2009-25-182 v:2" and a value of "€ 2.354,00". Both rows have a status of "Da Analizzare". The table includes a "Versioni" column with a "1" and a blue pencil icon for editing.

Formazione di base	27/01/2009	2009-25-198 v:2 Versioni: 1	Da Analizzare	€ 100,00
Iniziativa Frequenza	27/01/2009	2009-25-182 v:2 Versioni: 1	Da Analizzare	€ 2.354,00

FIGURA 21: DUE INIZIATIVE CON VERSIONI PRECEDENTI