



AICA Test & Licence
Automated System

ATLAS 3.0.0 : Manuale Gestione Test Center (Capofila)



Indice

1 - Introduzione	3
2 – Autenticazione	4
3 – Test Center	6
3.1 Accredитamento.....	6
3.2 Gestione.....	7
3.2.1 Password di sincronizzazione.....	7
3.2.2 Area gestione monte esami.....	7
3.2.3 Area gestione lotti	9
3.2.4 Dettaglio lotti.....	10
3.2.5 Riassegnazione lotti.....	10
3.2.6 Suddivisione lotti.....	11
3.3 Personale.....	11
4 – Sessioni	12
4.1 Elenco sessioni....	12
4.1.1 Esporta esiti.....	13
4.1.2 Esporta sessioni.....	14
4.2 Inserimento di una nuova sessione.....	15
4.3 Dettaglio sessioni.....	16
4.3.1 Modifica sessioni.....	17
4.3.2 Annullamento sessioni.....	17
4.3.3 Abilitazione esaminatori.....	17
4.3.4 Iscrizione candidati in una sessione.....	17
4.3.5 Iscrizione tramite foglio excel.....	18
4.3.6 Esportazione iscrizioni.....	19
4.3.7 Lista iscritti	19
4.3.8 Dettaglio modulo	20
4.3.9 Dettaglio esame..	21
4.3.10 Importazione esiti manuali	21
4.3.11 Esporta esiti.....	22
5 – Skillscard	23
5.1 Esporta esiti.....	24
5.2 Inserimento anagrafiche.....	25
5.3 Importazione attivazione skillscard tramite foglio excel.....	26
5.4 Importazione vendita skillscard tramite foglio excel.....	26
5.5 Anagrafica skillscard.....	27
5.5.1 Stampa skillscard.....	27
5.5.2 Scolastica skillscard.....	28
5.6 Associazione skillscard.....	28
5.7 Iscrizione rapida di skillscard.....	29
6 – Reportistica	30
7 – Modelli	33
8 – Gestione Certificati	34



1 – Introduzione

Questo manuale descrive le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema ATLAS per la gestione amministrativa dei Test Center.

Le **funzionalità** sono rese disponibili tramite il sito web <https://atlas.aicanet.it> e sono principalmente:

- verifica dello stato di accreditamento e gestione del monte esami;
- prenotazione ed amministrazione delle sessioni d'esame;
- gestione dei dati relativi alle SkillsCard ed ai candidati ad esse associati.

N.B.: per il corretto utilizzo di tutte le funzionalità dell'applicazione, è necessario che le impostazioni del browser utilizzato permettano l'apertura delle finestre di pop up.
Si consiglia di utilizzare come browser per la navigazione del sito Internet Explorer (la versione in uso deve essere superiore alla 7)

GLOSSARIO

Accreditamento: periodo in cui un Test Center è contrattualmente legato ad AICA.

Capofila: Test Center che acquista Lotti di Skills Card ed Esami direttamente da AICA e gestisce un gruppo di Test Center Associati.

Associato: Test Center che acquista Lotti di Skills Card ed esami dal Test Center Capofila del gruppo cui appartiene.

Referente di Test Center: persona accreditata da AICA a svolgere attività di natura amministrativa per la gestione del Test Center.

Esaminatore: persona accreditata da AICA per la gestione delle sessioni d'esame

2 – Autenticazione

Il personale accreditato del Test Center (Referenti ed Esaminatori) può accedere al sito web **Gestione Test Center** inserendo le proprie credenziali di autenticazione, ovvero il proprio nome utente e la propria password.

N.B. Il nome utente e la password vengono assegnati da AICA e corrispondono a quelli utilizzati dal Responsabile di Test Center e dagli Esaminatori accreditati per accedere alla propria scheda curriculare.

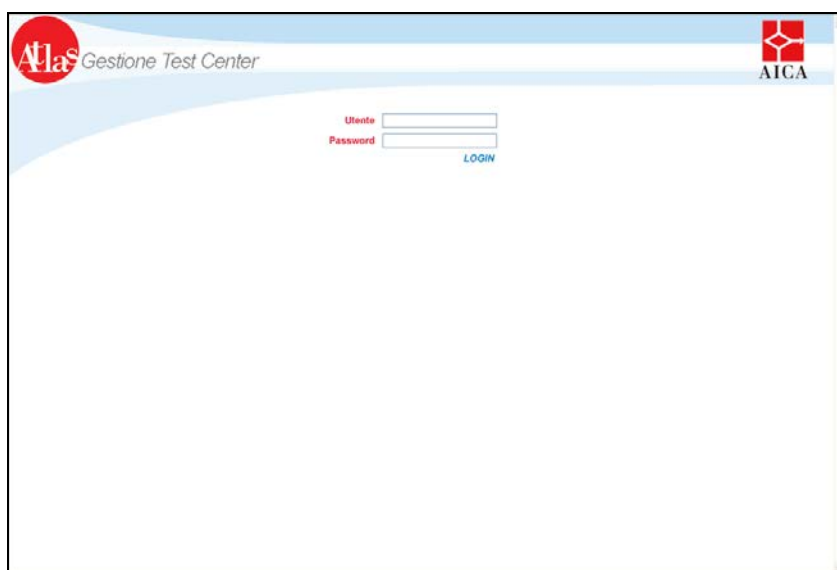


Fig.1 Pagina di autenticazione

Se il Test Center è sospeso o revocato, risulta impossibile accedere alle funzionalità del sito **Gestione Test Center**, ed un messaggio informa l'utente che, dato lo stato del centro, tutti gli accessi all'applicazione sono momentaneamente inibiti (**Fig.2**).

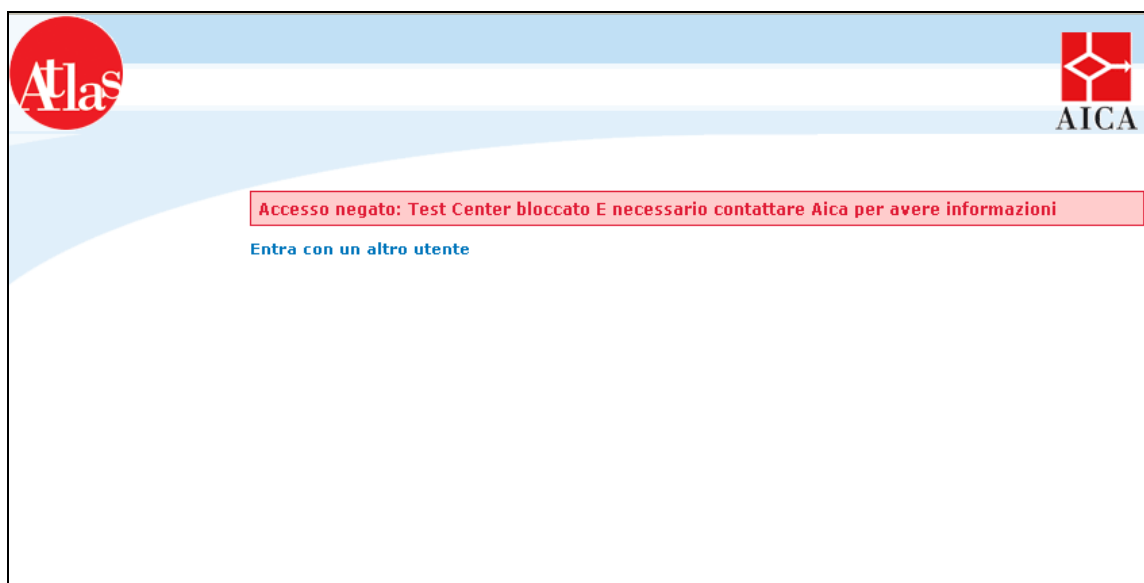


Fig.2 – Accesso negato

Ad ogni accesso il sistema propone la scelta del ruolo con il quale effettuare l'accesso a Gestione Test Center (**Fig.3**) :

- **Esaminatore** : profilo che possiede tutti i diritti di accesso e modifica sia per Gestione Test Center che per l'Aula d'Esame
- **Esaminatore Aula** : profilo con diritti unicamente di visualizzazione dei dati di Gestione Test Center
- **Responsabile** : profilo con diritti di visualizzazione dei dati in Gestione Test Center ; tale profilo non ha possibilità di accesso ai dati in Aula d'Esame
- **Responsabile Esaminatore** : profilo equivalente al profilo di esaminatore
- **Operativo** : profilo con diritti di visualizzazione dei dati di Gestione Test Center ; tale profilo non ha possibilità di accesso ai dati in Aula d'Esame

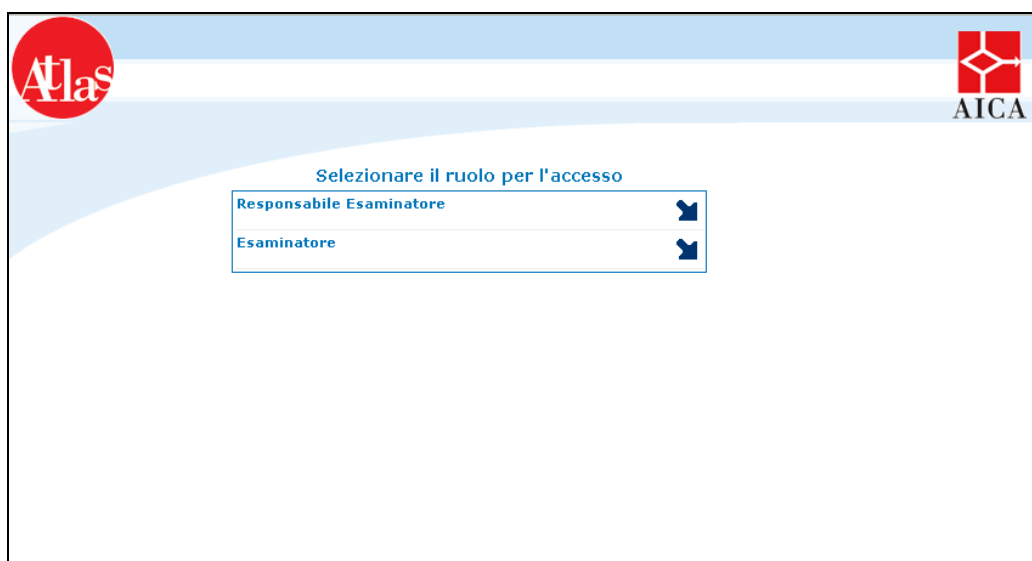


Fig.3 Selezione del ruolo per l'accesso

Agli Esaminatori che svolgono le proprie attività presso più Test Center, il sistema propone, una volta inseriti nome utente e password, la lista di tutti i centri per cui sono stati accreditati da AICA e la possibilità di scegliere il Test Center per cui accedere alle funzionalità del sito.

Una volta entrati all'interno del sito Gestione Test Center, è possibile accedere a tutte le funzionalità offerte tramite le relative voci di menu.

Nel menu a sinistra della pagina è presente l'indice delle **sei sezioni** del sito, descritte nei capitoli successivi :

- **Test Center;**
- **Sessioni;**
- **Skills Card;**
- **Reportistica;**
- **Modelli;**
- **Gestione Certificati**

Nella parte centrale possono essere riportate alcune comunicazioni da parte di AICA o dal team di supporto ATLAS riguardanti nuove funzionalità o avvisi di aggiornamento del sistema.

3 – Test Center

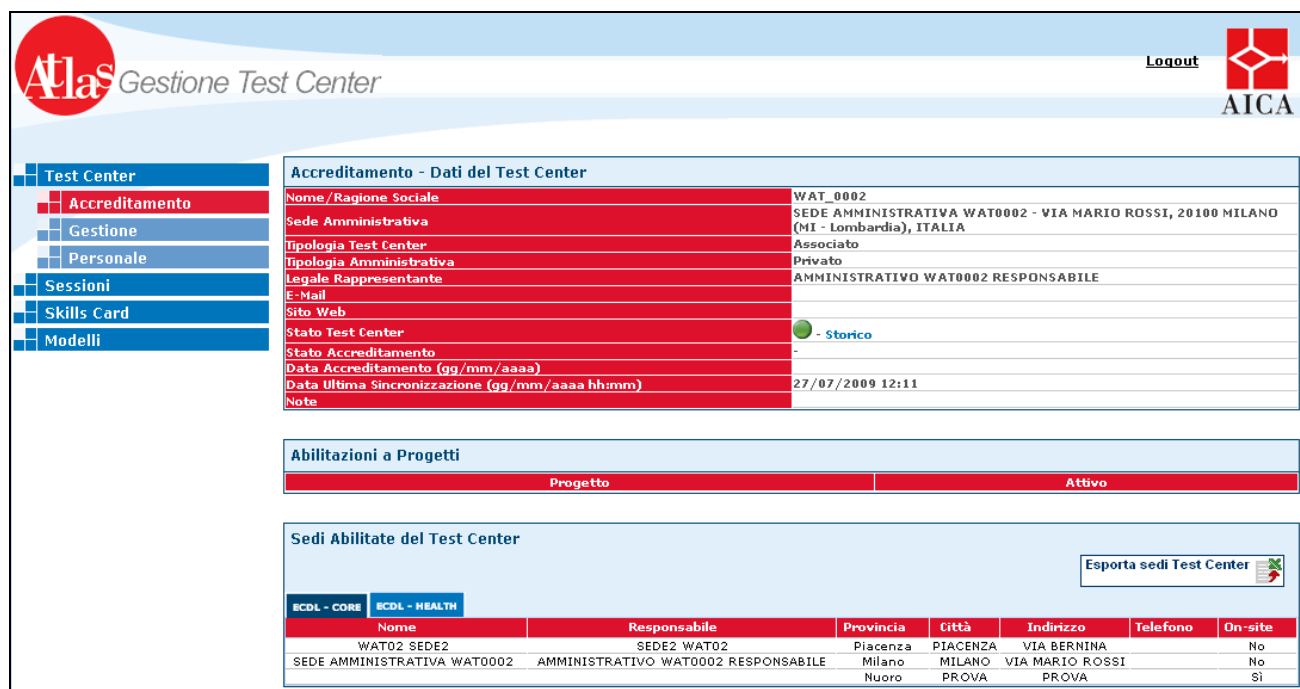
La sezione **Test Center** mette a disposizione funzionalità per la gestione amministrativa del centro, organizzate in tre distinte sezioni: **Accreditamento, Gestione e Personale**. In quest'ultima, vengono unicamente riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato l'accesso al sito.

3.1 Accreditamento

La pagina **Accreditamento** è organizzata in **tre aree**:

- una scheda informativa, nella parte superiore della pagina, che riporta i principali dati del Test Center, specificati nei questionari di Accreditamento e Rinnovo di AICA, ed il periodo di accreditamento corrente del centro; è presente inoltre la data di ultima sincronizzazione e lo storico relativo a modifiche sull'accreditamento
- una scheda relativa ai progetti speciali abilitati per il Test Center di appartenenza
- l'elenco delle sedi d'esame del centro, categorizzate per certificazione. L'ultima voce mostra, per ogni sede, se questa sia sede licenziataria o sede d'esame **on site**. Tutte le sedi d'esame on site per le quali AICA ha approvato l'utilizzo, restano disponibili per il Test Center per eventuali riutilizzi, senza necessità di doverne reinserire i dati.

N.B. La procedura di autorizzazione all'utilizzo di sedi on site rimane immutata: un Test Center potrà inserire o riutilizzare una sede *on site* unicamente dietro esplicita autorizzazione di AICA.



The screenshot shows the 'Accreditamento - Dati del Test Center' page. It features a navigation menu on the left with 'Accreditamento' selected. The main content area is divided into three sections: 'Accreditamento - Dati del Test Center', 'Abilitazioni a Progetti', and 'Sedi Abilitate del Test Center'.


Accreditamento - Dati del Test Center

Nome/Ragione Sociale	WAT_0002
Sede Amministrativa	SEDE AMMINISTRATIVA WAT0002 - VIA MARIO ROSSI, 20100 MILANO (MI - Lombardia), ITALIA
Tipologia Test Center	Associato
Tipologia Amministrativa	Privato
Legale Rappresentante	AMMINISTRATIVO WAT0002 RESPONSABILE
E-Mail	
Sito Web	
Stato Test Center	● - Storico
Stato Accreditamento	-
Data Accreditamento (gg/mm/aaaa)	
Data Ultima Sincronizzazione (gg/mm/aaaa hh:mm)	27/07/2009 12:11
Note	

Abilitazioni a Progetti

Progetto	Attivo

Sedi Abilitate del Test Center

Esporta sedi Test Center 

BCDL - CORE		BCDL - HEALTH		Nome	Responsabile	Provincia	Città	Indirizzo	Telefono	On-site
				WAT02 SEDE2	SEDE2 WAT02	Piacenza	PIACENZA	VIA BERNINA		No
				SEDE AMMINISTRATIVA WAT0002	AMMINISTRATIVO WAT0002 RESPONSABILE	Milano	MILANO	VIA MARIO ROSSI		No
						Nuoro	PROVA	PROVA		Sì

Fig.4 Pagina di accreditamento

3.2 Gestione

In questa sezione il Test Center ritrova tutte le informazioni e le funzionalità per la gestione del proprio monte esami , con relativo storico , e dei lotti Skillscard a disposizione .





























Certificazione	Monte esami Test Center			Monte esami Gruppo			Lotti Skills Card
	Quantità	Ultima negatività	Storico	Quantità	Ultima negatività	Gestione Esami assegnati	Gestione lotti
CONCERT CERTIFIED CONCERT EXAMINER	0	n.d.		0	n.d.		
CONCERT CERTIFIED CUSTOMERCARE PROFESSIONAL	-2	n.d.		-2	n.d.		
CONCERT CERTIFIED TELEMARKETING PROFESSIONAL	0	n.d.		0	n.d.		
ECDL - ADVANCED	80	n.d.		83	n.d.		
ECDL - BANKING	50	n.d.		-275	n.d.		
ECDL - CAD	-3	n.d.		-4	n.d.		
ECDL - CORE	40	16/07/2009		598	16/07/2009		
ECDL - DEMO	-23	n.d.		-80	23/10/2005		
ECDL - GIS	0	n.d.		0	n.d.		
ECDL - HEALTH	-7	n.d.		-7	n.d.		
ECDL - ImageEditing	0	n.d.		0	n.d.		
ECDL - SELECT	100	n.d.		100	n.d.		
ECDL - UPDATE	-2	29/06/2009		-2	29/06/2009		
ECDL - WebEditing	0	n.d.		0	n.d.		
ECDL E-CITIZEN	-2	n.d.		-9	n.d.		
EQDL	-1	21/05/2009		-1	21/05/2009		

Fig.5 Pagina di gestione del Test Center

L'area di gestione è divisa in tre **blocchi funzionali**, dettagliati nel seguito.

3.2.1 Password di sincronizzazione

Cliccando sull'apposito tasto, è possibile ottenere la password di sincronizzazione del Test Center, parametro utile a completare correttamente il processo di sincronizzazione. Questa è la password da utilizzare in Atlas System Manager, e viene richiesta al momento dell'installazione.

3.2.2 Area Gestione Monte Esami

In quest'area è mostrata ad ogni Test Center la disponibilità di esami per tutte le Certificazioni per le quali è abilitato ad erogare esami :

- il **Monte esami Test Center** indica la disponibilità attuale del Test Center, pari al numero di esami acquistati diminuito del numero di esami svolti. In caso di negatività, al Test Center non viene impedita l'erogazione di esami ,fino ad una certa soglia decisa a priori da AICA; per avere maggiori informazioni in merito, si consiglia di contattare AICA .
- la **Data ultima negatività Test Center** indica la data più recente in cui il Test Center si è trovato in stato di monte esami negativo, avendo esaurito la propria disponibilità di esami;



- lo **Storico Monte Esami** riporta l'elenco di tutte le transazioni di esami che hanno coinvolto il centro, relativamente ad ogni attribuzione o prelievo verso i propri associati.
- la **Gestione esami assegnati** permette il trasferimento degli esami verso/da i propri associati. Cliccando sul pulsante **"Assegnazione Esami"**, si accederà ad una finestra (**Fig.7**) tramite cui poter inserire la quantità di esami da assegnare al Test Center associato di interesse. Qualora fosse necessario prelevare esami dal proprio affiliato, è sufficiente indicare la quantità preceduta dal segno "-" (es: -40 per trasferire 40 esami dal monte esami dell'affiliato al proprio monte esami) E' possibile, tramite il pulsante **"Visualizzazione scheda"** accedere allo storico dei movimenti degli esami verso ognuno degli associati.

ECDL - CORE: Situazione Monte Esami (Gruppo)	
Totale Esami Acquistati (al netto dei trasferimenti ai TC Associati)	2112
Totale Esame Svolti	1514
Monte Esami Disponibile	598
Monte Esami Capofila	40
Esami Prenotati Capofila	274

ECDL - CORE : Riepilogo								
Codice Cliente	Nome	Stato	Città	Saldo	Data Ultima Sincronizzazione (gg/mm/aaaa)	Assegnazione Esami	Visualizzazione Scheda	
WAT_0002	WAT_0002	●	MILANO	100	01/07/2011			
WAT_0003	WS LECCE	●	LECCE	89	22/05/2009			
WAT_0004	WAT_0004	●	MILANO	95	23/09/2011			
WAT_0005	WAT_0005	●	MILANO	-126	05/10/2006			
WAT_0006	WAT_0006	●	MILANO	44	13/10/2006			
WAT_0007	WAT_0007	●	MILANO	97	20/07/2006			
WAT_0008	WAT_0008	●	MILANO	0	08/01/2007			
WAT_0009	WAT_0009	●	MILANO	-760	20/04/2006			
WAT_0010	TC DI PROVA	●	MILANO	10	30/03/2006			
WAT_0011	WAT_0011	●	PESCHIERA BORROMEO	-1	18/04/2006			
WAT_0012	TEST	●	MILANO	0				
WAT_0013	TEST CENTER DI PROVA	●		0				
WAT_0014	TEST DIAGNOSTICI	●		0	22/11/2007			

Fig.6 – Gestione esami assegnati

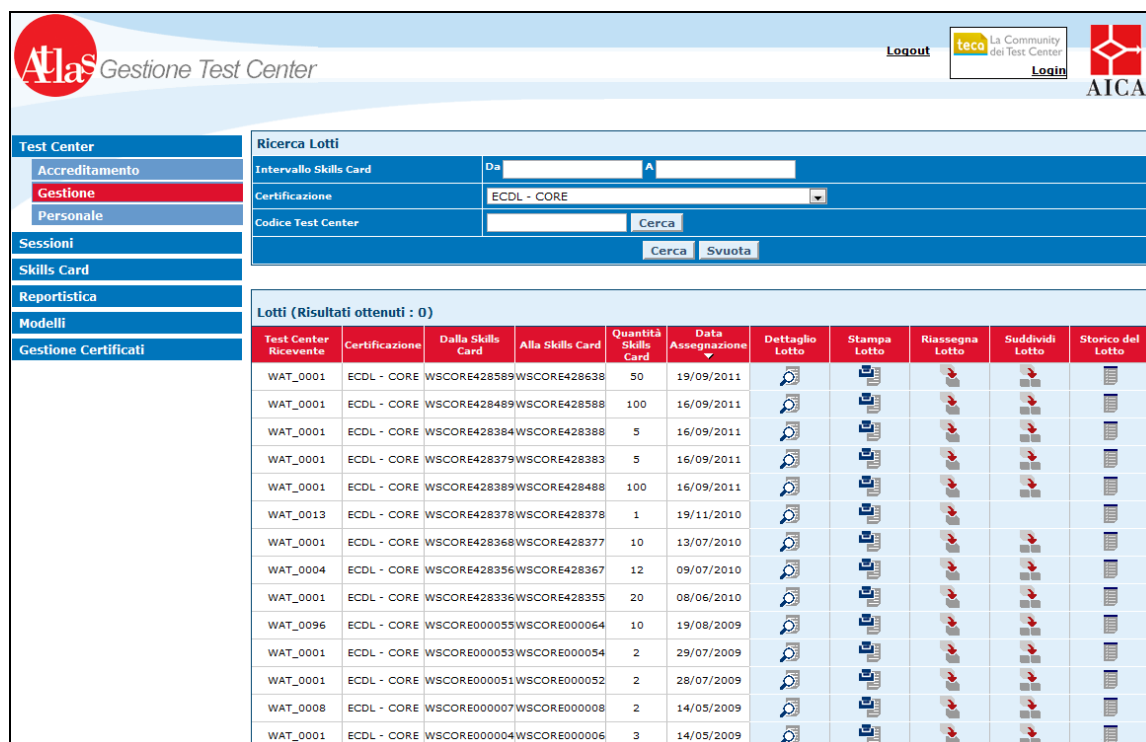
Modifica Monte Esami - ECDL - CORE	
Quantità Disponibile	40
Quantità Assegnata*	<input type="text"/>

Indietro

Fig.7 – Assegnazione quantità

3.2.3 Area Gestione Lotti

Quest'area, permette di visualizzare le informazioni relative ai lotti a disposizione del proprio Test Center . Nella pagina **Gestione lotti** (Fig.8) è presente la lista dei lotti di SkillsCard assegnati ai Test Center del gruppo. È possibile filtrare la lista attraverso i criteri disponibili nella maschera riportata nella zona superiore della pagina e ordinare i dati dell'elenco selezionando il nome del campo che si vuole utilizzare.



Ricerca Lotti

Intervallo Skills Card Da A

Certificazione

Codice Test Center

Lotti (Risultati ottenuti : 0)

Test Center Ricevente	Certificazione	Dalla Skills Card	Alla Skills Card	Quantità Skills Card	Data Assegnazione	Dettaglio Lotto	Stampa Lotto	Riassegna Lotto	Suddividi Lotto	Storico del Lotto
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428589	WSCORE428638	50	19/09/2011					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428489	WSCORE428588	100	16/09/2011					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428384	WSCORE428388	5	16/09/2011					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428379	WSCORE428383	5	16/09/2011					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428389	WSCORE428488	100	16/09/2011					
WAT_0013	ECDL - CORE	WSCORE428378	WSCORE428378	1	19/11/2010					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428368	WSCORE428377	10	13/07/2010					
WAT_0004	ECDL - CORE	WSCORE428356	WSCORE428367	12	09/07/2010					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE428336	WSCORE428355	20	08/06/2010					
WAT_0096	ECDL - CORE	WSCORE000055	WSCORE000064	10	19/08/2009					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE000053	WSCORE000054	2	29/07/2009					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE000051	WSCORE000052	2	28/07/2009					
WAT_0008	ECDL - CORE	WSCORE000007	WSCORE000008	2	14/05/2009					
WAT_0001	ECDL - CORE	WSCORE000004	WSCORE000006	3	14/05/2009					

Fig.8 Gestione Lotti

Ogni **lotto** è identificato dalle seguenti informazioni:

- **Test Center ricevente** : codice del Test Center cui il lotto è assegnato;
- **Certificazione** : la certificazione a cui si riferiscono le Skills Card (ECDL CORE, ECDL Advanced, EUCIP CORE,...);
- **Quantità di Skills Card** presenti nel lotto ;
- **Intervallo di Skills Card** contenute nel lotto ;
- **Data di assegnazione** da parte del capofila ;
- **Stampa lotto** : è possibile effettuare la stampa di un foglio in formato **pdf** contenente i dati relativi al lotto selezionato
- **Storico del lotto** : visualizza tutte le informazioni relative allo storico del lotto selezionato

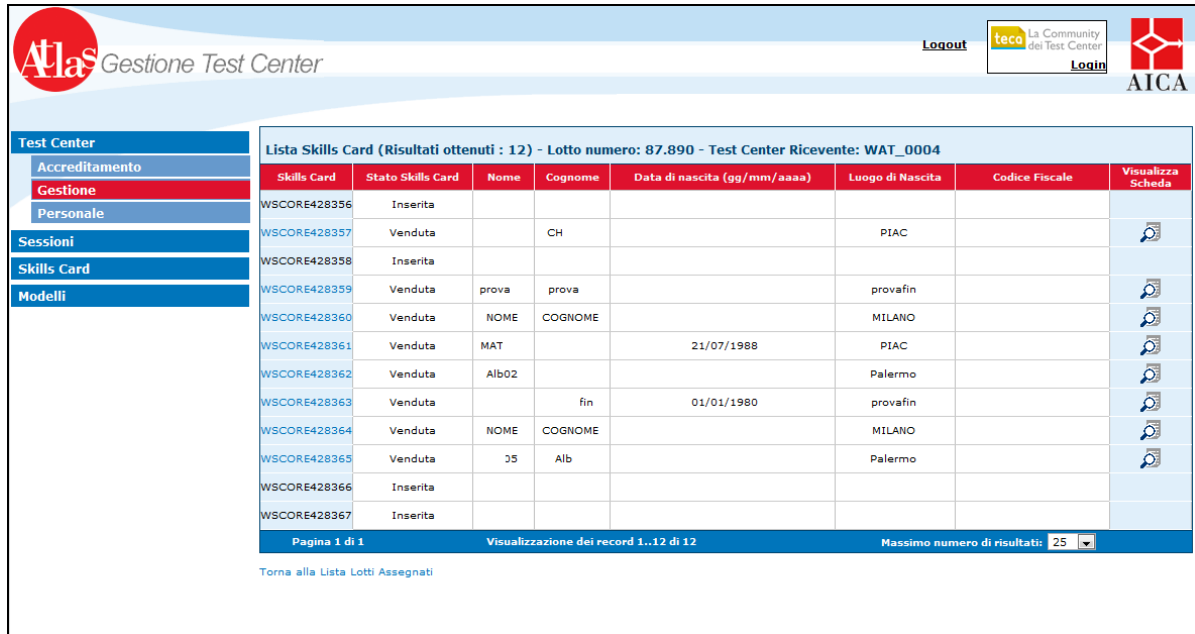
Per ogni lotto è possibile effettuare una riassegnazione o una suddivisione a favore dei propri associati .

3.2.4 Dettaglio Lotti

Quest'area permette di visualizzare i dettagli di ogni lotto in gestione al Test Center.

Fornisce quindi la lista completa delle skillscard appartenenti a quel lotto, evidenziando sia quelle già assegnate che quelle ancora da assegnare.

Per le skillscard già assegnate ad un'anagrafica è possibile visualizzarne direttamente la scheda tramite l'apposita funzione **“Visualizza scheda”**



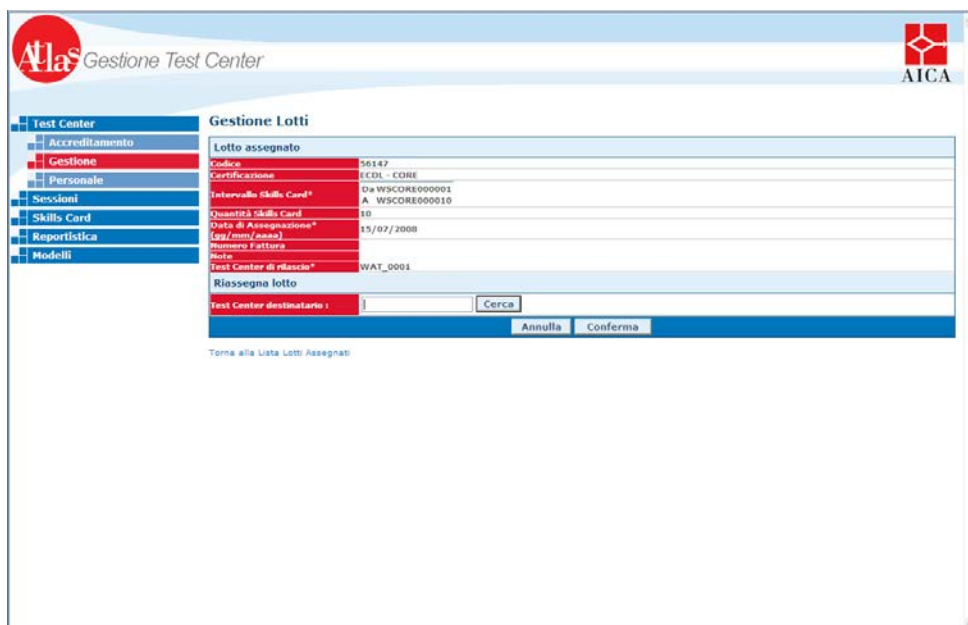
The screenshot shows the 'Gestione Test Center' interface. On the left is a navigation menu with options: Test Center, Accredитamento, Gestione (highlighted), Personale, Sessioni, Skills Card, and Modelli. The main area displays a table titled 'Lista Skills Card (Risultati ottenuti : 12) - Lotto numero: 87.890 - Test Center Ricevente: WAT_0004'. The table has columns: Skills Card, Stato Skills Card, Nome, Cognome, Data di nascita (gg/mm/aaaa), Luogo di Nascita, Codice Fiscale, and Visualizza Scheda. Below the table, it indicates 'Pagina 1 di 1', 'Visualizzazione dei record 1..12 di 12', and 'Massimo numero di risultati: 25'. A link 'Torna alla Lista Lotti Assegnati' is at the bottom.

Skills Card	Stato Skills Card	Nome	Cognome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	Visualizza Scheda
WSCORE428356	Inserita						
WSCORE428357	Venduta		CH		PIAC		
WSCORE428358	Inserita						
WSCORE428359	Venduta	prova	prova		provafin		
WSCORE428360	Venduta	NOME	COGNOME		MILANO		
WSCORE428361	Venduta	MAT		21/07/1988	PIAC		
WSCORE428362	Venduta	Alb02			Palermo		
WSCORE428363	Venduta		fin	01/01/1980	provafin		
WSCORE428364	Venduta	NOME	COGNOME		MILANO		
WSCORE428365	Venduta	35	Alb		Palermo		
WSCORE428366	Inserita						
WSCORE428367	Inserita						

Fig.9 Dettaglio Lotti

3.2.5 Riassegnazione Lotti

In questa schermata è possibile selezionare il Test Center appartenente al proprio gruppo che risulterà il destinatario dell'intero lotto selezionato. Cliccando su **“Conferma”**, verrà effettuata l'operazione.



The screenshot shows the 'Gestione Lotti' interface. On the left is a navigation menu with options: Test Center, Accredитamento, Gestione (highlighted), Personale, Sessioni, Skills Card, Reportistica, and Modelli. The main area displays 'Gestione Lotti' with a 'Lotto assegnato' section containing details: Codice (86147), Certificazione (ECDL - CDRE), Intervalli Skills Card (Da WSCORE000001 A WSCORE000010), Quantità Skills Card (10), Data di assegnazione (15/07/2008), Numero Fattura, and Test Center di rilascio (WAT_0001). Below this is a 'Riassegna lotto' section with a 'Test Center destinatario' input field, a 'Cerca' button, and 'Annulla' and 'Conferma' buttons. A link 'Torna alla Lista Lotti Assegnati' is at the bottom.

Fig. 10 – Riassegna Lotti

3.2.6 Suddivisione Lotti

In questa schermata è possibile selezionare l'intervallo di skillcard appartenenti ad un lotto che si vuole assegnare ad un proprio associato. Con il cursore è possibile selezionare i codici interessati. Cliccando su **“Conferma”**, verrà effettuata l'operazione.

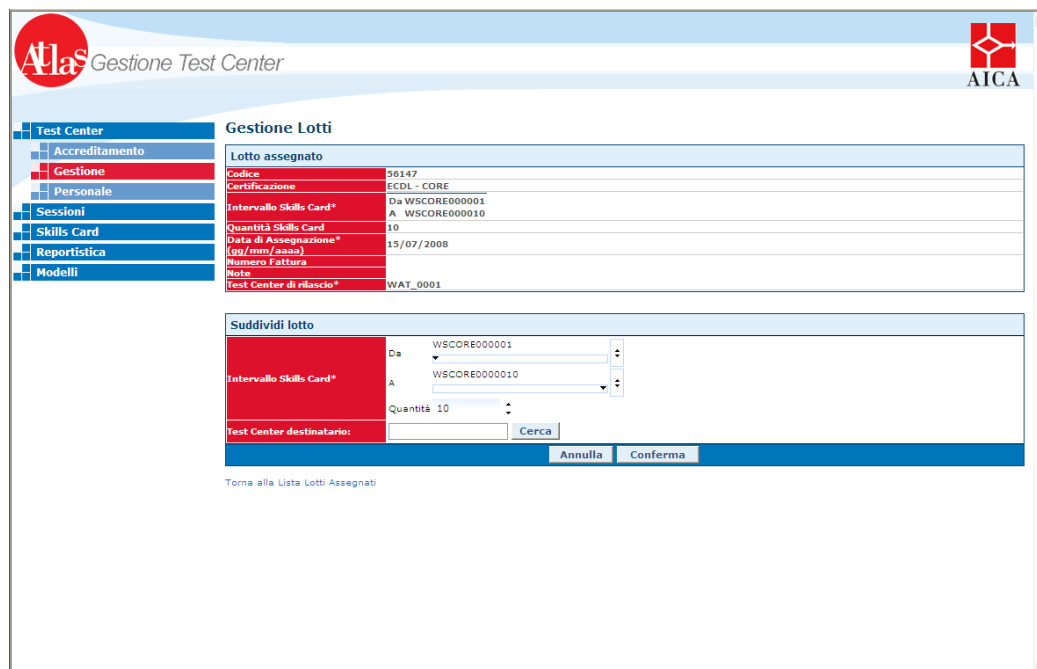


Fig.11 – Suddivisione Lotti

3.3 Personale

Nella sezione personale, sarà possibile visionare i dati anagrafici del personale che ha effettuato il login in Gestione Test Center, infatti nella schermata di riepilogo si potranno visionare:

- Nome e Cognome dell'esaminatore del Test Center
- Il nome utente con cui si effettua l'accesso
- Il codice fiscale

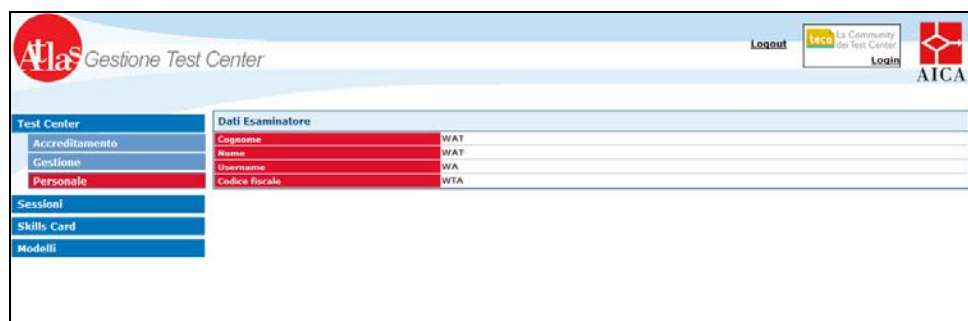


Fig.12 Sezione Personale

Se si riscontrano discordanze tra i dati mostrati in questa pagina e quelli specificati nella propria scheda curriculare fornita, si consiglia di contattare AICA

4 - Sessioni

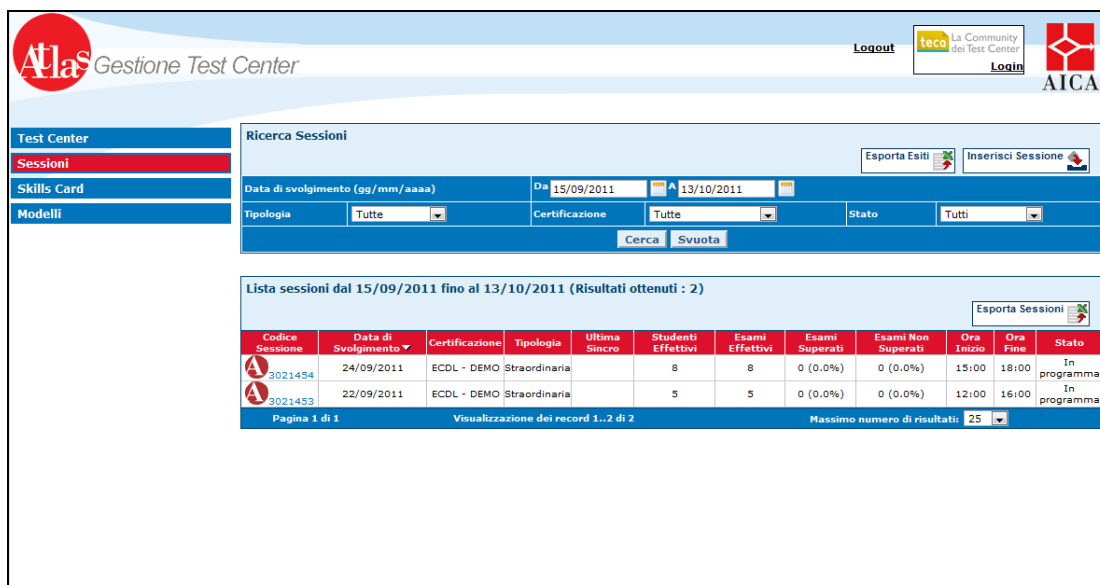
Le funzionalità offerte in questa sezione permettono al Referente di realizzare tutte le attività di carattere amministrativo legate all'organizzazione delle **sessioni d'esame**, come ad esempio la prenotazione o l'iscrizione di candidati.

4.1 Elenco Sessioni

Selezionando la relativa voce del menù principale, si accede all'**Elenco Sessioni (Fig. 13)**,archivio storico di tutte le sessioni eseguite e prenotate dal centro. È possibile filtrare l'elenco attraverso i criteri disponibili nella maschera riportata nella zona superiore della pagina e ordinare i dati selezionando il nome del campo che si vuole utilizzare.

Cliccando sul codice della sessione di interesse, è possibile accedere ai dettagli di quest'ultima. Per **tutte le sessioni** è riportato:

- **Codice della sessione:** numero che identifica univocamente la sessione d'esame;
- **Data di svolgimento;**
- **Certificazione** (ECDL CORE, ECDL Advanced, EUCIP CORE, ...);
- **Tipologia** (Ordinaria o Straordinaria);
- **Data dell'ultima sincronizzazione** che ha coinvolto la sessione
- **Candidati ed esami effettivi:** indica il numero dei candidati e degli esami effettivamente iscritti alla sessione. **In ATLAS è necessario specificare la sessione d'esame in cui i candidati sosterranno gli esami.** Le cifre riportate in queste colonne, quindi, sono pari al numero di candidati ed esami associati alla sessione, mediante le procedure descritte nel paragrafo 4.3.3;
- **Esami superati:** se la sessione è già stata svolta e trasferita al livello centrale tramite la sincronizzazione, indica quantità e percentuale, rispetto al totale degli esami svolti, degli esami superati;
- **Esami non superati:** se la sessione è già stata svolta e trasferita al livello centrale tramite la sincronizzazione, indica quantità e percentuale, rispetto al totale degli esami svolti, degli esami non superati;
- **Orario di inizio e fine sessione** specificati in fase di prenotazione;
- **Stato della sessione**, indica se la sessione è già stata svolta (**Eseguita**) o è ancora **In programma**.



The screenshot shows the ATLAS Gestione Test Center interface. At the top, there is a navigation menu with 'Sessioni' selected. Below the menu is a search form titled 'Ricerca Sessioni' with filters for 'Data di svolgimento', 'Tipologia', 'Certificazione', and 'Stato'. Below the search form is a table titled 'Lista sessioni dal 15/09/2011 fino al 13/10/2011 (Risultati ottenuti : 2)'. The table has columns for 'Codice Sessione', 'Data di Svolgimento', 'Certificazione', 'Tipologia', 'Ultima Sincro', 'Studenti Effettivi', 'Esami Effettivi', 'Esami Superati', 'Esami Non Superati', 'Ora Inizio', 'Ora Fine', and 'Stato'. Two sessions are listed in the table.

Codice Sessione	Data di Svolgimento	Certificazione	Tipologia	Ultima Sincro	Studenti Effettivi	Esami Effettivi	Esami Superati	Esami Non Superati	Ora Inizio	Ora Fine	Stato
3021454	24/09/2011	ECDL - DEMO	Straordinaria		8	8	0 (0.0%)	0 (0.0%)	15:00	18:00	In programma
3021453	22/09/2011	ECDL - DEMO	Straordinaria		5	5	0 (0.0%)	0 (0.0%)	12:00	16:00	In programma

Fig.13 Elenco sessioni

4.1.1 Esporta esiti

Gli esiti relativi alle sessioni svolte presenti nell'elenco sessioni possono essere esportati attraverso la funzione **“Esporta Esiti”**. Questa funzionalità permette di creare un file **xls** contenente tutti gli esiti degli esami svolti nel Test Center secondo i filtri selezionati.

Una volta premuto il bottone **“Esporta Esiti”**, l'operatore dovrà selezionare come campo obbligatorio l'intervallo di tempo in cui sono state svolte le sessioni che vuole prendere in considerazione.

Come ulteriori filtri per la ricerca è possibile selezionare l'intervallo di Skills Card e la certificazione alla quale esse appartengono. Dopo aver impostato i metodi di ricerca, si possono selezionare i campi da visualizzare nel foglio Excel.

Sarà infatti possibile selezionare uno dei seguenti campi:

- Codice Skills Card
- Nome
- Modulo Sostenuto
- Punteggio Ottenuto
- Soglia richiesta per superare l'esame
- Percentuale Ottenuta
- Tipologia
- Durata
- Data di Svolgimento dell'esame
- Punteggio Modificato
- Codice Test Center Sessione
- Codice Test Center rilascio
- Note
- Password
- Cognome
- Data di Nascita
- Software Suite
- Esito ottenuto
- Punteggio Massimo
- Stato Test
- Lingua
- Codice Sessione d'esame
- ID Test
- ID Test Center Sessione
- ID Test Center rilascio
- ID Skillcard
- Data di rilascio

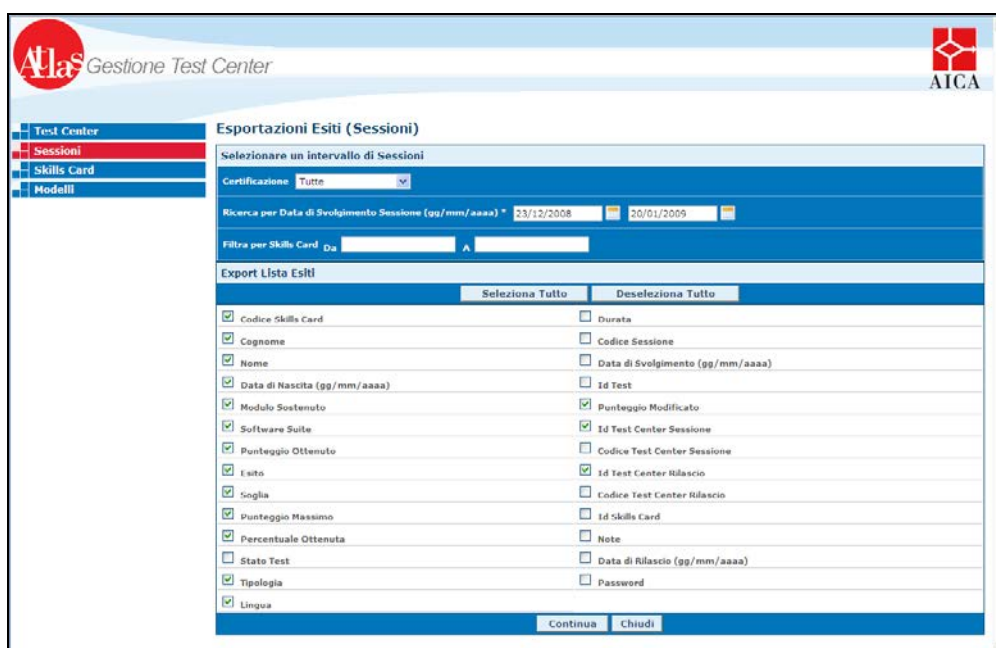


Fig.14 – Esportazione degli esiti

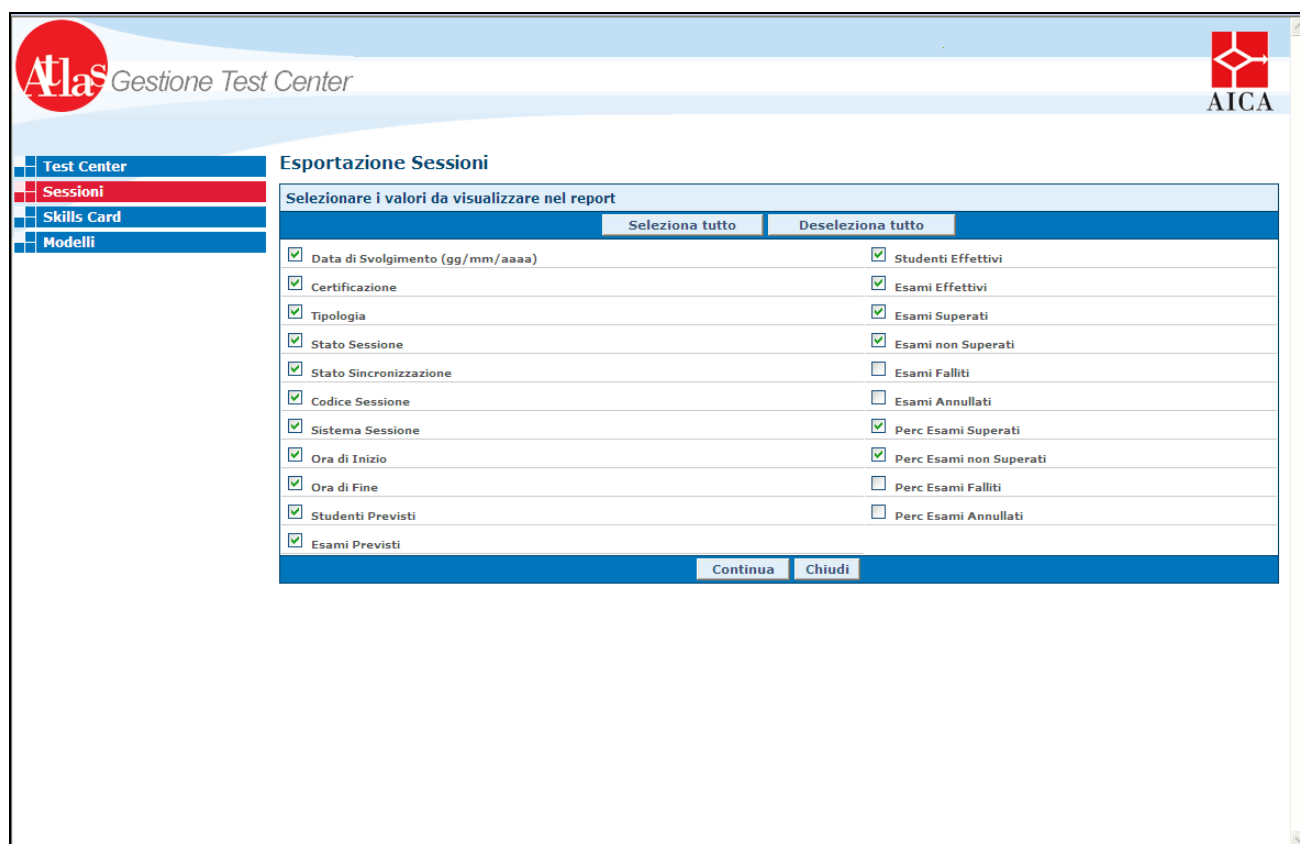
4.1.2 Esporta Sessioni



I dati relativi alle sessioni presenti nell'elenco sessioni possono essere esportati attraverso la funzione **“Esporta Sessioni”**. Questa funzionalità permette di creare un foglio Excel contenente tutti i dati degli esami svolti nel Test Center.

Una volta premuto il bottone **“Esporta Sessioni”**, l'operatore potrà selezionare i campi che vuole esportare. E' possibile anche esportare delle informazioni che possono aiutare il Test Center a redarre delle statistiche sulle sessioni svolte.

Il Test Center, oltre i dati informativi sulla sessione, potrà estrarre anche:

- **Studenti Previsti**
- **Esami Previsti**
- **Studenti Effettivi**
- **Esami Effettivi**
- **Esami Superati**
- **Esami non Superati**
- **Esami Falliti**
- **Esami Annullati**
- **Percentuale Esami Superati**
- **Percentuale Esami non Superati**
- **Percentuale Esami Falliti**
- **Percentuale Esami Annullati**




Gestione Test Center


- Test Center
- Sessioni
- Skills Card
- Modelli

Esportazione Sessioni

Selezionare i valori da visualizzare nel report

Seleziona tutto
Deseleziona tutto

<input checked="" type="checkbox"/> Data di Svolgimento (gg/mm/aaaa)	<input checked="" type="checkbox"/> Studenti Effettivi
<input checked="" type="checkbox"/> Certificazione	<input checked="" type="checkbox"/> Esami Effettivi
<input checked="" type="checkbox"/> Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> Esami Superati
<input checked="" type="checkbox"/> Stato Sessione	<input checked="" type="checkbox"/> Esami non Superati
<input checked="" type="checkbox"/> Stato Sincronizzazione	<input type="checkbox"/> Esami Falliti
<input checked="" type="checkbox"/> Codice Sessione	<input type="checkbox"/> Esami Annullati
<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Sessione	<input checked="" type="checkbox"/> Perc Esami Superati
<input checked="" type="checkbox"/> Ora di Inizio	<input checked="" type="checkbox"/> Perc Esami non Superati
<input checked="" type="checkbox"/> Ora di Fine	<input type="checkbox"/> Perc Esami Falliti
<input checked="" type="checkbox"/> Studenti Previsti	<input type="checkbox"/> Perc Esami Annullati
<input checked="" type="checkbox"/> Esami Previsti	

Continua
Chiudi

Fig.15 – Esportazione Sessioni

4.2 Inserimento di una nuova sessione

Per poter **prenotare una nuova sessione** occorre utilizzare il pulsante **“Inserisci Sessione”**, presente nell’*Elenco Sessioni*, che riporta alla maschera (**Fig. 16**) in cui inserire obbligatoriamente:

- **Data di Svolgimento;**
- **Certificazione** (ECDL CORE, ECDL ADVANCED, EUCIP CORE, ...): il sistema permette automaticamente al Test Center di prenotare sessioni unicamente per le Certificazioni per cui è abilitato ad erogare esami;
- **Tipologia** (Ordinaria o Straordinaria);
- **Ora di inizio e fine;**
- **Sede d’esame:** il Test Center ha la possibilità di selezionare una tra le sedi d’esame (comprese quelle *on site*) accreditate da AICA
- **Numero candidati ed esami previsti:** quantità indicativa di esami erogati e candidati presenti alla sessione;

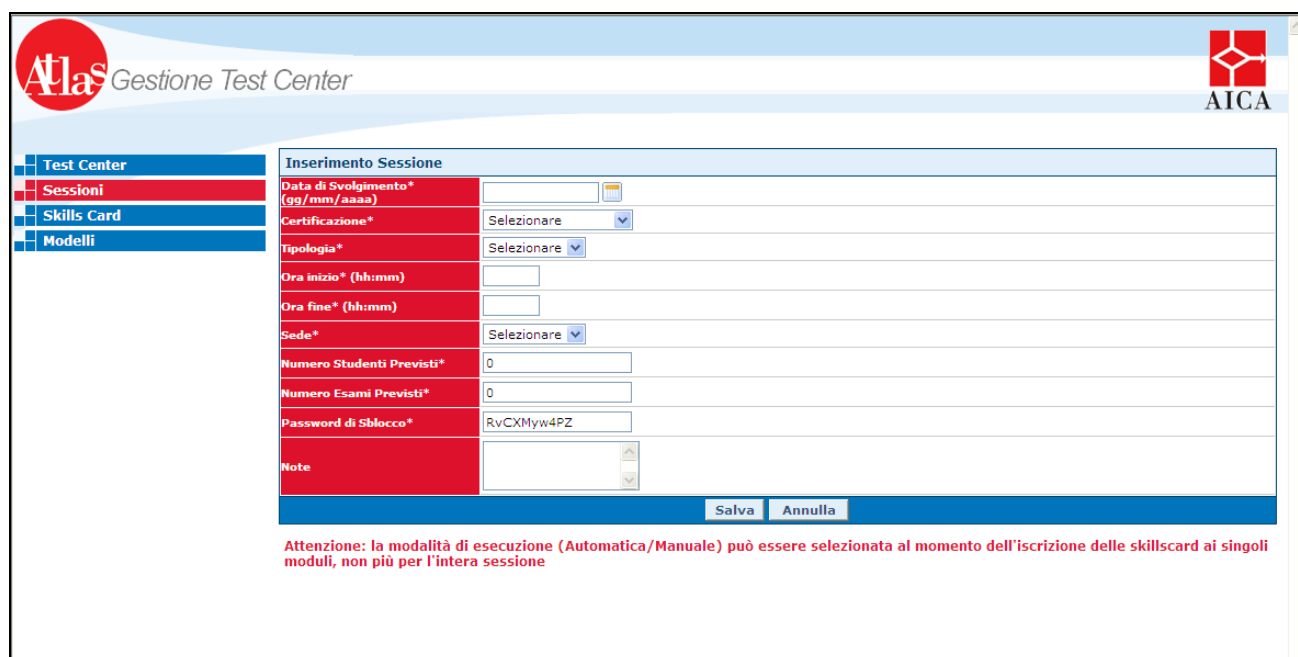
NB : per una sessione **Straordinaria** è necessario inserire come numero minimo di candidati ed esami un numero uguale o superiore a 10 .

La modalità di esecuzione (**manuale/automatica**) non viene più selezionata in questa schermata, ma nel momento in cui viene effettuata l’iscrizione dei candidati .

- **Password di sblocco postazioni:** password, univocamente associata alla sessione, che verrà utilizzata dall’Esaminatore per abilitare le Postazioni d’esame in fase di svolgimento della sessione. Una possibile password di sblocco viene generata automaticamente dal sistema, ed è possibile sia scegliere di utilizzare questa, sia modificarla.

Opportune procedure automatiche verificano che tutte le informazioni siano correttamente compilate e che i dati non violino le regole indicate dalle Procedure per lo svolgimento degli esami definite da AICA. Premendo il tasto **“Salva”** , il sistema aggiorna i dati inserendo la sessione nell’*Elenco Sessioni* e reindirizzando l’utente alla **Scheda Sessione**.

Per annullare l’operazione senza confermare la prenotazione è possibile premere **“Annulla”**



Inserimento Sessione	
Data di Svolgimento* (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Certificazione*	Selezionare
Tipologia*	Selezionare
Ora inizio* (hh:mm)	<input type="text"/>
Ora fine* (hh:mm)	<input type="text"/>
Sede*	Selezionare
Numero Studenti Previsti*	<input type="text" value="0"/>
Numero Esami Previsti*	<input type="text" value="0"/>
Password di Sblocco*	RvCXMyw4PZ
Note	<input type="text"/>

Salva Annulla

Attenzione: la modalità di esecuzione (Automatica/Manuale) può essere selezionata al momento dell'iscrizione delle skillscard ai singoli moduli, non più per l'intera sessione

Fig.16 – Inserimento di una sessione

4.3 Dettaglio sessione

Cliccando sul codice della sessione, all'interno dell'Elenco Sessioni, è possibile accedere ad un box riepilogativo di tutte le informazioni relative alla sessione stessa.

Tra queste, particolare importanza ricoprono:

• **Stato Sincronizzazione:** indica se la sessione è stata sincronizzata (la sincronizzazione viene operata accedendo al sito Aula d'esame) e lo stato della sincronizzazione. I possibili stati sono:

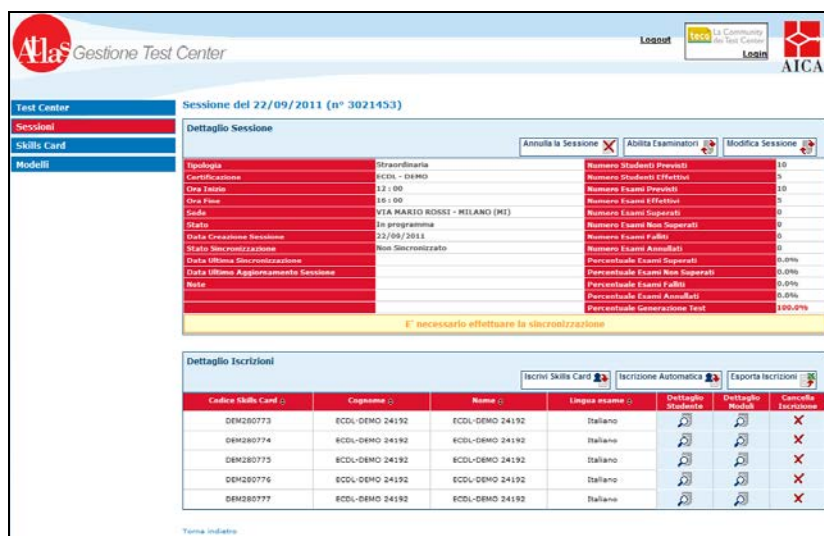
- **non sincronizzata:** la sessione non è stata trasferita al livello di Test Center, e non sarà pertanto attualmente possibile erogare gli esami per essa prenotati;
- **sincronizzazione totale:** tutti gli esami prenotati per la sessione sono stati trasferiti a livello di Test Center;
- **sincronizzazione parziale:** la sessione è stata sincronizzata, ma non interamente. Una sessione può trovarsi in questo stato se, ad esempio, è stato iscritto un nuovo candidato dopo che la sessione è stata sincronizzata;
- **trasmissione finale parziale:** la sessione è stata svolta, ma la sincronizzazione successiva non è andata a buon fine
- **trasmissione finale:** la sessione è stata svolta e sincronizzata con successo

Se una sessione è stata sincronizzata parzialmente, è **necessario effettuare una nuova sincronizzazione** per permettere l'erogazione di tutti gli esami prenotati per la sessione.

• **Percentuale Generazione Test:** indica la percentuale di pacchetti esame generati dal Sistema Centrale per i candidati iscritti alla sessione. Al momento dell'iscrizione di un candidato, il sistema predispone infatti tutti gli esami prenotati in maniera automatica. Durante la generazione, il Referente non è obbligato a bloccare le proprie attività, ma può utilizzare altre funzionalità del sito o anche disconnettersi. L'indicatore si aggiornerà automaticamente secondo la percentuale di completamento di questa attività. Quando la percentuale è pari al 100% è possibile, effettuando la sincronizzazione, trasferire al livello di Test Center tutte le informazioni necessarie ad erogare gli esami prenotati.

N.B. Sincronizzare quando la percentuale di generazione test è inferiore al 100% non permette l'invio al livello di Test Center di tutti gli esami cui i candidati si sono iscritti: si raccomanda, pertanto, di verificare il valore di questo indicatore prima di effettuare la sincronizzazione. Effettuando un refresh della pagina (F5) si otterrà la percentuale generata fino a quel momento.

Dalla Scheda Sessione, inoltre, sono disponibili le funzionalità descritte nei successivi paragrafi.



The screenshot displays the 'Dettaglio Sessione' (Session Details) page for session '22/09/2011 (n° 3021453)'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Test Center', 'Sessioni', 'Skills Card', and 'Modelli'. The main content area shows session parameters such as 'Tipologia' (Extraordinaria), 'Certificazione' (ECDL - DEMO), 'Ora Inizio' (12:00), 'Ora Fine' (18:00), 'Luogo' (VIA MARLIO BODISI - MILANO (MI)), and 'Stato' (In programma). A summary table on the right provides statistics: 'Numero Studenti Previsti' (10), 'Numero Studenti Effettivi' (5), 'Numero Esami Previsti' (10), 'Numero Esami Effettivi' (5), 'Numero Esami Superati' (0), 'Numero Esami Non Superati' (0), 'Numero Esami Falliti' (0), 'Numero Esami Annullati' (0), 'Percentuale Esami Superati' (0.0%), 'Percentuale Esami Non Superati' (0.0%), 'Percentuale Esami Falliti' (0.0%), 'Percentuale Esami Annullati' (0.0%), and 'Percentuale Generazione Test' (100.0%). A yellow warning banner states: 'E' necessario effettuare la sincronizzazione'. Below this, the 'Dettaglio Iscrizioni' (Candidate List) table is shown with columns for 'Codice Skills Card', 'Cognome', 'Nome', 'Lingua esame', 'Dettaglio Sessione', 'Dettaglio Modelli', and 'Cancella Iscrizione'.

Codice Skills Card	Cognome	Nome	Lingua esame	Dettaglio Sessione	Dettaglio Modelli	Cancella Iscrizione
DEM280773	ECDL-DEMO 24192	ECDL-DEMO 24192	Italiano			
DEM280774	ECDL-DEMO 24192	ECDL-DEMO 24192	Italiano			
DEM280775	ECDL-DEMO 24192	ECDL-DEMO 24192	Italiano			
DEM280776	ECDL-DEMO 24192	ECDL-DEMO 24192	Italiano			
DEM280777	ECDL-DEMO 24192	ECDL-DEMO 24192	Italiano			

Fig.17 – Dettaglio di una sessione con la lista dei candidati iscritti



4.3.1 Modifica sessione

I dati relativi ad una sessione possono essere modificati utilizzando il pulsante **“Modifica sessione”** che apre una maschera identica a quella utilizzata per l’inserimento della sessione.

Anche in questo caso, il sistema provvede automaticamente a verificare la correttezza delle modifiche apportate, assicurando che non violino le Procedure per lo svolgimento degli esami.

NB : E’ possibile effettuare modifiche ad una sessione fino a 2 giorni prima della data prevista per lo svolgimento

4.3.2 Annulla sessione

Utilizzando il pulsante **“Annulla Sessione”** è possibile annullare una sessione prenotata: quando una sessione è annullata, non verrà più mostrata nell’**Elenco Sessioni** e non sarà più in alcun modo possibile ripristinarla.

NB : E’ possibile annullare una sessione fino a 3 giorni prima della data prevista per lo svolgimento

4.3.3 Abilita esaminatori

Quando una sessione d’esame viene prenotata, tutti gli Esaminatori del Test Center vengono automaticamente abilitati a presiederla, ossia assumono il diritto di utilizzare le funzionalità del sito **Aula d’esame** relative alla sessione in oggetto. Per modificare queste impostazioni, è presente la voce **Abilita esaminatori** nella **Scheda Sessione**: nella pagina successiva, per eliminare un esaminatore, è necessario togliere il segno di spunta per il nominativo interessato e cliccare su **“Conferma”**.

4.3.4 Iscrizione candidati alla sessione

Per iscrivere un candidato ad una sessione d’esame, il Referente ha a disposizione un pulsante **“Iscrivi SkillsCard”**, che apre la pagina per l’inserimento dell’anagrafica interessata.

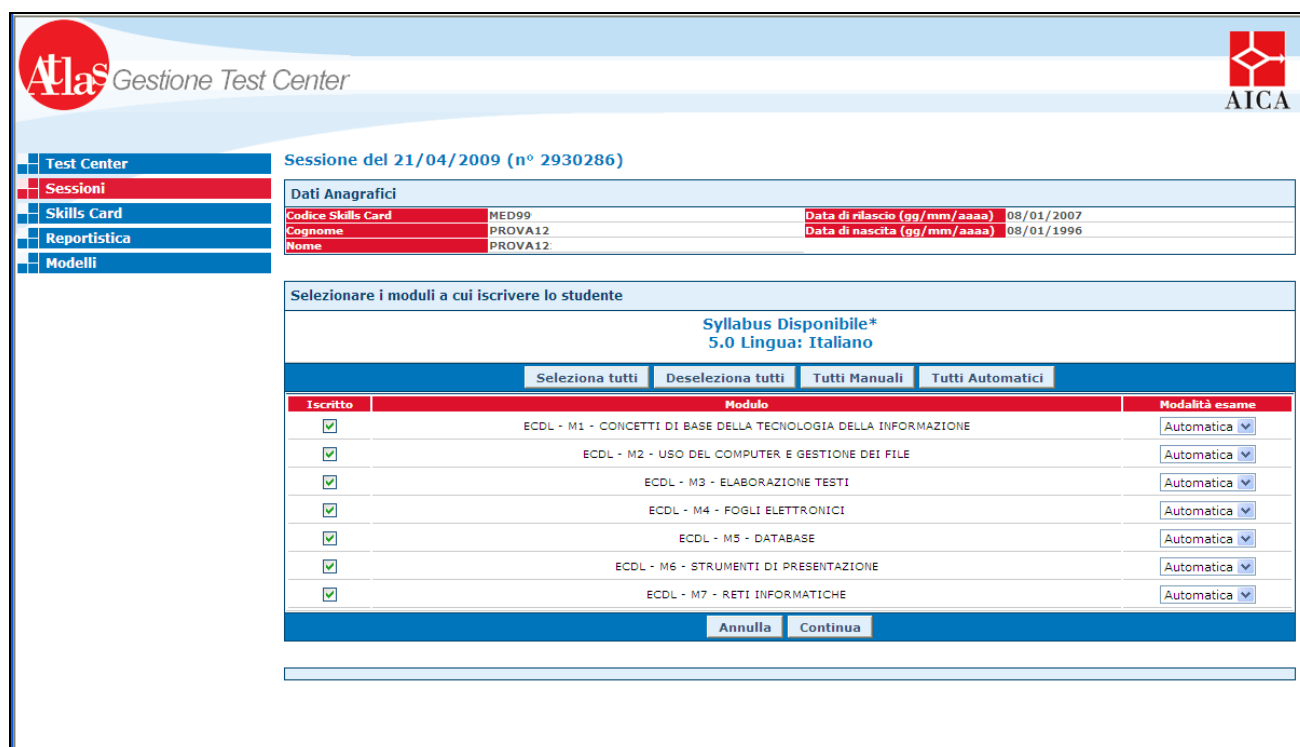
Inserendo i dati corretti e cliccando sul tasto **“Conferma”** il sistema restituisce una finestra (**Fig. 18**) con i seguenti dettagli :

- **Anagrafica**: sono indicati i dati anagrafici della Skills Card.
- **Moduli sostenuti**: sono mostrati, se ce ne fossero, i moduli già sostenuti dal candidato;
- **Scelta versione**: il Referente ha la possibilità di selezionare a quale versione del Syllabus iscrivere il candidato
- **Selezione dei moduli e della modalità**: il Referente ha la possibilità di selezionare i moduli che dovrà sostenere il candidato durante la sessione. Per ogni modulo è possibile scegliere la modalità di svolgimento (manuale/automatica) anche tramite i tasti di scelta rapida per selezioni multiple.

NB : E’ possibile per una stessa sessione prenotare moduli con modalità di esecuzione (manuale/automatica) differenti

L’iscrizione alla sessione diviene effettiva dal momento in cui il Referente utilizza la funzione **Continua** dopo aver scelto la versione del Syllabus da utilizzare per la generazione degli esami prenotati dal candidato.

Offrire la possibilità di selezionare diverse versioni del Syllabus garantisce una maggiore flessibilità nella gestione sia dei momenti di transizione tra aggiornamenti del Syllabus stesso sia, eventualmente, della convivenza di più versioni.



Dati Anagrafici

Codice Skills Card	MED99	Data di rilascio (gg/mm/aaaa)	08/01/2007
Cognome	PROVA12	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	08/01/1996
Nome	PROVA12		

Selezionare i moduli a cui iscrivere lo studente

Syllabus Disponibile*
5.0 Lingua: Italiano

Seleziona tutti Deseleziona tutti Tutti Manuali Tutti Automatici

Iscritto	Modulo	Modalità esame
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M3 - ELABORAZIONE TESTI	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M4 - FOGLI ELETTRONICI	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M5 - DATABASE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M7 - RETI INFORMATICHE	Automatica

Annulla Continua

Fig.18 – Iscrizione di una skillcard ad una sessione

Se viene iscritto un nuovo candidato, il sistema provvederà a creare le prove d'esame necessarie. Una volta che il sistema segnala, nella pagina di riepilogo della sessione, che la percentuale di Generazione Test è arrivata al 100% , è possibile effettuare la sincronizzare in Aula d'esame

4.3.5 Importazione iscrizioni tramite foglio Excel

Per iscrivere una lista di candidati utilizzando un elenco salvato in un file Excel (formato .xls) o in formato CSV (Testo separato da un separatore ";") , premere il pulsante **Importa Excel Iscrizioni** presente nella Scheda Sessione **ed utilizzare il modello scaricabile nell'area Modelli**.

Dopo aver premuto il pulsante, si aprirà una finestra dove sarà possibile indicare il tipo di formato del file e la sua ubicazione.

NB: All'interno del modello , per quanto riguarda la selezione dei moduli è necessario utilizzare l'apposito menu a tendina che presenta le seguenti diciture :

Automatica – Il candidato svolgerà quel modulo in modalità automatica

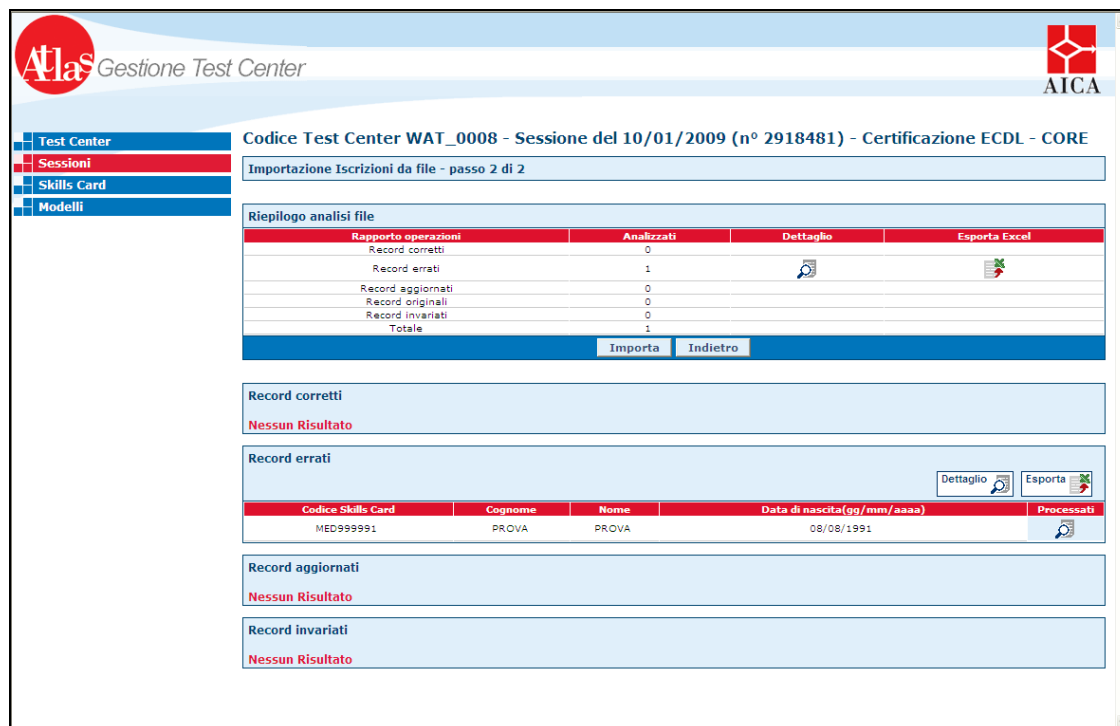
Manuale - Il candidato svolgerà quel modulo in modalità manuale

True – Il candidato svolgerà quel modulo nella modalità di default prevista per la certificazione selezionata

False – Il candidato non svolgerà quel modulo

Nella schermata successiva (**Fig.19**) verranno riepilogati il numero di voci da processare , e gli eventuali errori presenti nei dati che si sta tentando di importare .



Per ogni errore è possibile visualizzare nel dettaglio la problematica ed esportarne i dati relativi , per confrontare i dati con la skillcard originale e procedere alle dovute modifiche .
Cliccando infine sul tasto **“Importa”** viene effettuata l’importazione dei dati .



Codice Test Center WAT_0008 - Sessione del 10/01/2009 (n° 2918481) - Certificazione ECDL - CORE

Importazione Iscrizioni da file - passo 2 di 2


Riepilogo analisi file

Rapporto operazioni	Analizzati	Dettaglio	Esporta Excel
Record corretti	0		
Record errati	1		
Record aggiornati	0		
Record originali	0		
Record invariati	0		
Totale	1		

Importa Indietro

Record corretti
Nessun Risultato

Record errati

Codice Skills Card	Cognome	Nome	Data di nascita(gg/mm/aaaa)	Processati
MED999991	PROVA	PROVA	08/08/1991	

Record aggiornati
Nessun Risultato

Record invariati
Nessun Risultato

Fig.19 – Importazione da file excel

4.3.6 Esporta iscrizioni

Inoltre è possibile, attraverso il bottone **Esporta Iscrizioni** , esportare un report su file Excel della sessione. Nel caso la sessione sia ancora In programma, l’utente può selezionare quale tra i seguenti campi esportare:

- Codice Skills Card
- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Password
- ID Sessione

Nel caso la sessione sia stata eseguita, invece, sarà disponibile esportare un report con gli esiti di ogni esame di tutti i candidati iscritti a quella sessione, permettendo all’utente di selezionare quali informazioni esportare.

4.3.7 Lista iscritti

Nella **Scheda Sessione** è presente la lista di ogni candidato iscritto alla sessione d’esame, per ciascuno dei quali è possibile visualizzare il codice Skills card, i dati anagrafici, i moduli a cui risulta iscritto. È inoltre possibile cancellare la singola iscrizione grazie alla funzionalità **Cancella Iscrizione** presente a destra di ogni nominativo nell’elenco degli iscritti.

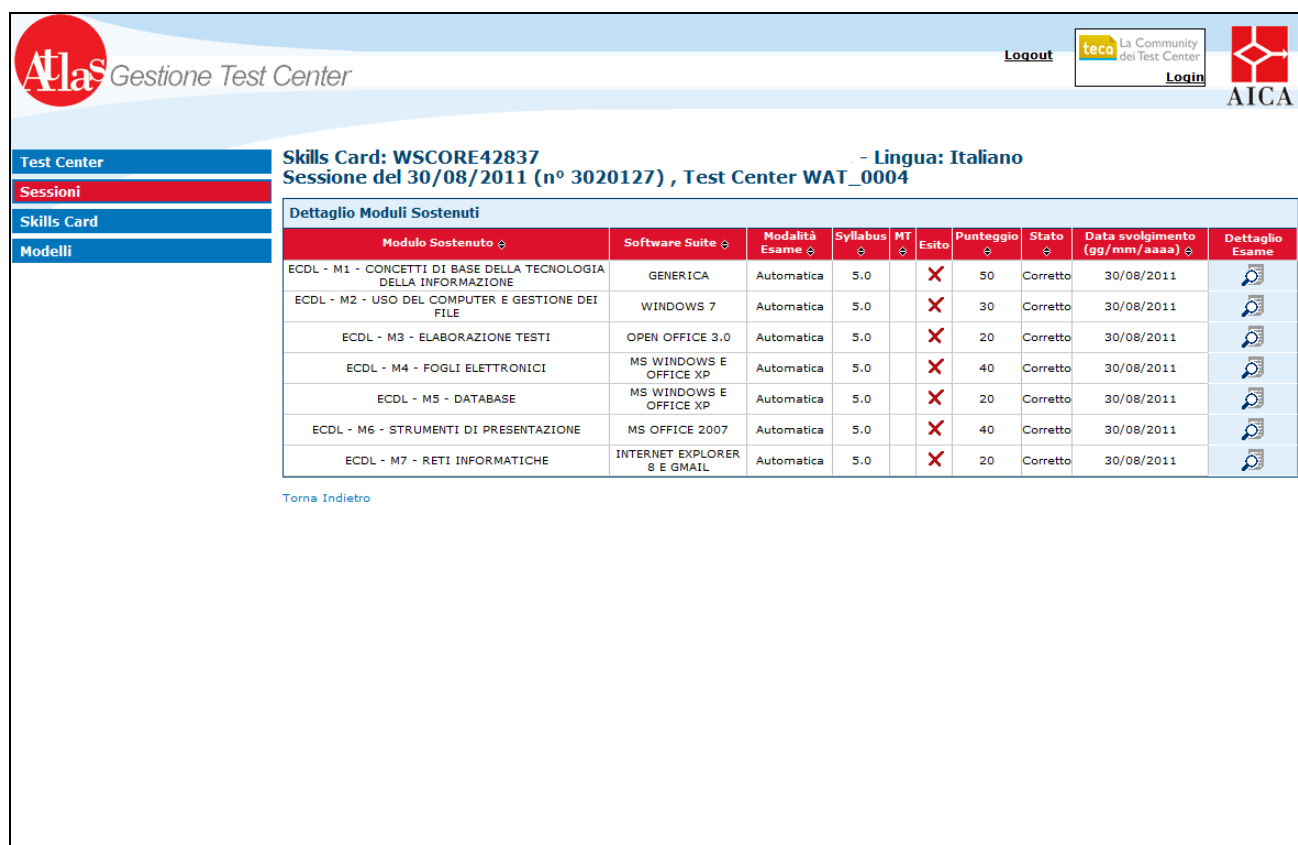
Per ogni candidato sono disponibili diverse funzioni quali la possibilità attraverso il **Dettaglio Studente** di visionare i dati dello studente e la possibilità attraverso il **Dettaglio Modulo** di consultare gli esami sostenuti dal candidato durante la sessione.

4.3.8 Dettaglio Modulo








Vengono riportati i dati dei moduli per la sessione selezionata.

Per ogni modulo vengono riportati i seguenti dati:

- **Modulo sostenuto**
- **Software suite**
- **Modalità Esame** , se automatica o manuale
- **MT** , ovvero il tema d'esame
- **Esito**, viene riportato l'esito dell'esame. Se superato vi sarà una V verde, se il modulo **non** è stato superato vi sarà la parola una X rossa
- **Punteggio ottenuto**
- **Stato dell'esame** , viene riportato se l'esame è stato corretto, se ha avuto errori di valutazione, o se è stato fallito.
- **Data di svolgimento**



The screenshot shows the Atlas Test Center interface. At the top, there is a navigation menu with 'Test Center', 'Sessioni', 'Skills Card', and 'Modelli'. The main content area displays 'Skills Card: WSCORE42837' and 'Sessione del 30/08/2011 (n° 3020127), Test Center WAT_0004'. Below this is a table titled 'Dettaglio Moduli Sostenuti' with the following columns: Modulo Sostenuto, Software Suite, Modalità Esame, Syllabus, MT, Esito, Punteggio, Stato, Data svolgimento, and Dettaglio Esame. The table lists seven modules, all with 'Automatica' exam mode and 'Corretto' status. The 'Esito' column shows a red 'X' for all modules. A 'Logout' button and 'AICA' logo are visible in the top right corner.

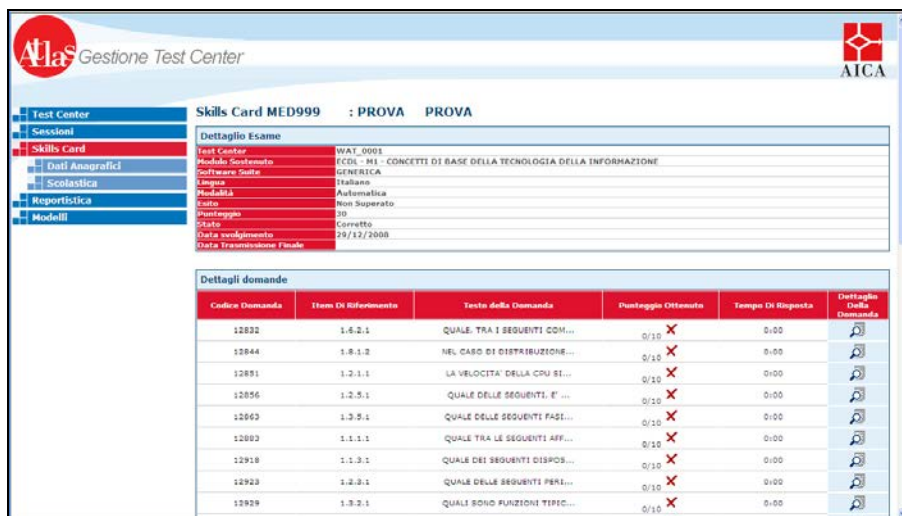
Modulo Sostenuto	Software Suite	Modalità Esame	Syllabus	MT	Esito	Punteggio	Stato	Data svolgimento (gg/mm/aaaa)	Dettaglio Esame
ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	GENERICA	Automatica	5.0		X	50	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	WINDOWS 7	Automatica	5.0		X	30	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M3 - ELABORAZIONE TESTI	OPEN OFFICE 3.0	Automatica	5.0		X	20	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M4 - FOGLI ELETTRONICI	MS WINDOWS E OFFICE XP	Automatica	5.0		X	40	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M5 - DATABASE	MS WINDOWS E OFFICE XP	Automatica	5.0		X	20	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	MS OFFICE 2007	Automatica	5.0		X	40	Corretto	30/08/2011	
ECDL - M7 - RETI INFORMATICHE	INTERNET EXPLORER 8 E GMAIL	Automatica	5.0		X	20	Corretto	30/08/2011	

[Torna Indietro](#)

Fig.20 – Dettaglio modulo

E' possibile visionare il dettaglio dell'esame attraverso il pulsante a destra di ogni modulo

4.3.9 Dettaglio esame



Dettaglio Esame

Test Center	Skills Card MED999	: PROVA PROVA
Successi	Dettaglio Esame	
Skills Card	Test Center	RYAT_0903
Dati Anagrafici	Modulo Sostenuuto	CCDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE
Scolastica	Software Suite	GENERICA
Reportistica	Lingua	Italiano
Modelli	Modalità	Automatica
	Esito	Non Superato
	Punteggio	0
	Stato	Corretto
	Data svolgimento	29/12/2008
	Data Transmisione Finale	

Dettagli domande










Codice Domanda	Item di Riferimento	Testo della Domanda	Punteggio Ottenuto	Tempo Di Risposta	Dettaglio Della Domanda
12832	1.4.2.1	QUALE TRA I SEGUENTI COM...	0/10	0:00	
12844	1.8.1.2	NEL CASO DI DISTRIBUZIONE...	0/10	0:00	
12851	1.2.1.1	LA VELOCITA' DELLA CPU SI...	0/10	0:00	
12856	1.2.5.1	QUALE DELLE SEGUENTI E' ...	0/10	0:00	
12863	1.3.5.1	QUALE DELLE SEGUENTI FAST...	0/10	0:00	
12883	1.1.1.1	QUALE TRA LE SEGUENTI AFF...	0/10	0:00	
12918	1.1.3.1	QUALE DEI SEGUENTI DISPOS...	0/10	0:00	
12923	1.2.2.1	QUALE DELLE SEGUENTI PERI...	0/10	0:00	
12929	1.3.2.1	QUALI SONO FUNZIONI TIPC...	0/10	0:00	

Fig.21 – Dettaglio esame

Ogni dettaglio esame è diviso in due parti.

Nella parte superiore vengono riportati i dati del modulo e della sessione in cui si è svolto l'esame.

I dati sono i seguenti:

- **Nome del Test Center** presso cui è stato sostenuto l'esame
- **Nome modulo** sostenuto
- **Software suite** utilizzata dal candidato per effettuare l'esame
- **Lingua utilizzata**
- **Modalità dell'esame**, manuale o automatica
- **Esito dell'esame**
- **Punteggio ottenuto**
- **Stato dell'esame**, corretto, fallito o con errori di valutazione
- **Data di svolgimento**

Nella parte inferiore vengono riportati i dati dell'esame.

- **Codice della domanda** a cui il candidato ha risposto
- **Item di riferimento** della domanda sostenuta
- **Testo della domanda**. Viene indicata solamente la parte iniziale della domanda
- **Punteggio ottenuto** sulla singola domanda
- **Tempo di risposta**. Il tempo che il candidato ha impiegato a rispondere a quella determinata domanda.
- **Dettaglio della domanda**, dove vengono fornite ulteriori informazioni in merito alla domanda selezionata

4.3.10 Importazione esiti manuali tramite Excel

Se una sessione contiene degli esami da svolgere in modalità Manuale e non Automatica, il sistema permetterà di importare un file Excel contenente i risultati degli esami svolti in tale modalità. Dopo 90 minuti dall'ora prevista di chiusura della sessione sarà possibile importare gli esiti degli esami manuali attraverso l'upload di un file Excel il cui è disponibile nell'area **Modelli**.

Nel modello scaricabile l'esaminatore dovrà inserire:

- **Codice Skills Card**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data di nascita**
- **Modulo che ha svolto il candidato.** E' possibile anche selezionarlo da un menu a tendina
- **Punteggio ottenuto**
- **Lingua in cui si è svolto il test**
- **MT:** il tema d'esame (per maggiori informazioni in tal senso, contattare AICA)

Una volta che verrà effettuato il primo caricamento dell'esito degli esami manuali la sessione passerà in eseguita e non sarà più possibile iscrivere nuovi candidati. Sarà invece possibile esportare gli esiti dei candidati in formato Excel.

Se una sessione prevede solamente esami manuali, non sarà necessario effettuare la sincronizzazione, e quindi essa non sarà visibile nel sito Aula.

Per generare il registro esami occorrerà accedere alla documentazione presente nella pagina riservata ai Test center sul sito di AICA (<http://domino.aicanet.it/aica/accredita.nsf>)

4.3.11 Esporta esiti

Gli esiti relativi alla sessione svolta possono essere esportati attraverso la funzione **Esporta Esiti**. Questa funzionalità permette di creare un file **xls** contenente tutti gli esiti della sessione svolta nel Test Center.

Una volta premuto il bottone **Esporta Esiti**, l'operatore potrà decidere quali campi esportare.

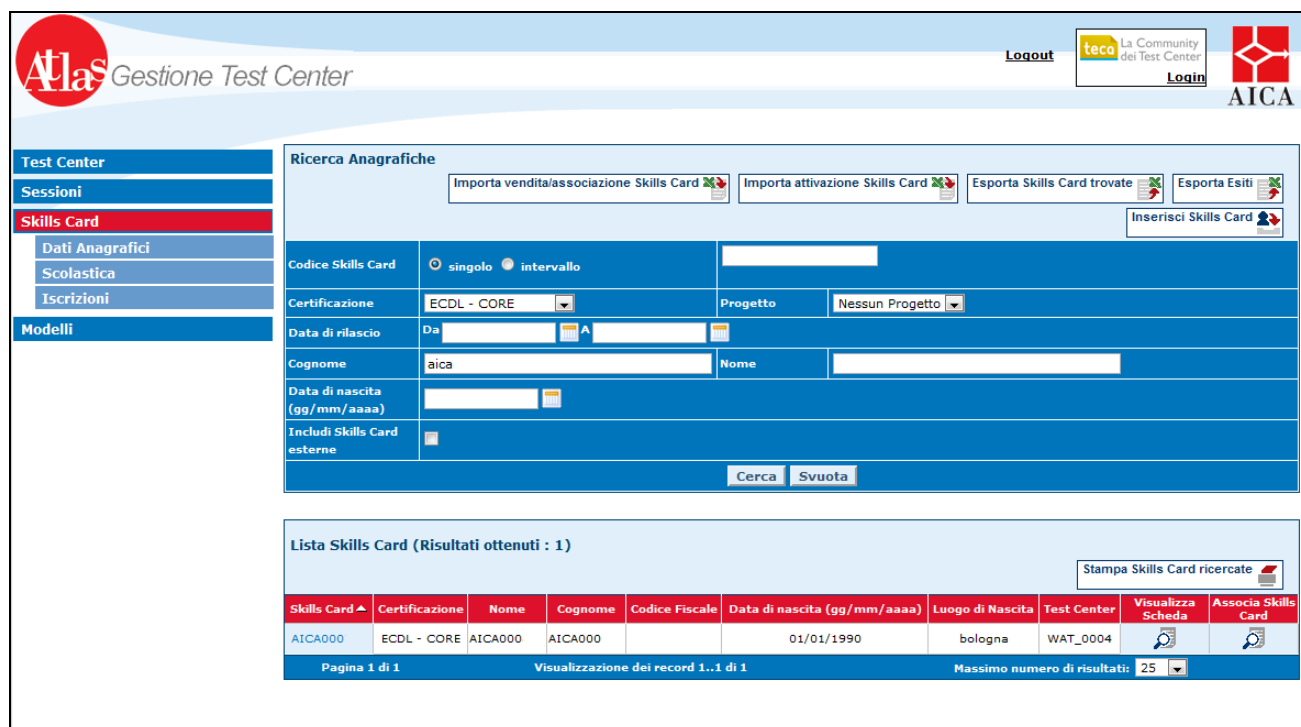
L'operatore potrà scegliere tra i seguenti campi:

- | | |
|--|----------------------------------|
| • Codice Skills Card | • Cognome |
| • Nome | • Data di Nascita |
| • Modulo Sostenuto | • Software Suite |
| • Punteggio Ottenuto | • Esito ottenuto |
| • Soglia richiesta per superare l'esame | • Punteggio Massimo |
| • Percentuale Ottenuta | • Stato Test |
| • Tipologia | • Lingua |
| • Durata | • Codice Sessione d'esame |
| • Data di Svolgimento dell'esame | • ID Test |
| • Punteggio Modificato | • ID Test Center Sessione |
| • Codice Test Center Sessione | • ID Test Center rilascio |
| • Codice Test Center rilascio | • ID Skillcard |
| • Note | • Data di rilascio |
| • Password | |

5 - Skillscard

Le funzionalità offerte in questa sezione permettono al Referente di gestire le anagrafiche associate alle **Skills Card**, inserendo in ATLAS le Skills Card vendute a candidati o verificando i moduli sostenuti da quelle rilasciate.

Accedendo all'area **Skills Card** attraverso la relativa voce del menu principale, è possibile visualizzare un elenco di Skills Card rilasciate dal Test Center, basandosi su diversi filtri disponibili.



The screenshot displays the 'Ricerca Anagrafiche' (Search Anagraphs) section of the ATLAS Skillscard management interface. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Test Center', 'Sessioni', 'Skills Card', 'Dati Anagrafici', 'Scolastica', 'Iscrizioni', and 'Modelli'. The main area contains a search form with the following fields and options:

- Codice Skills Card:** Radio buttons for 'singolo' (selected) and 'intervallo'.
- Certificazione:** Dropdown menu set to 'ECDL - CORE'.
- Progetto:** Dropdown menu set to 'Nessun Progetto'.
- Data di rilascio:** Date range selector with 'Da' and 'A' fields.
- Cognome:** Text input field containing 'aica'.
- Nome:** Text input field.
- Data di nascita (gg/mm/aaaa):** Date input field.
- Includi Skills Card esterne:** Checkable box.

Buttons for 'Importa vendita/associazione Skills Card', 'Importa attivazione Skills Card', 'Esporta Skills Card trovate', 'Esporta Esiti', and 'Inserisci Skills Card' are located at the top right of the search form. Below the search form is a table titled 'Lista Skills Card (Risultati ottenuti : 1)'. The table has the following columns: Skills Card, Certificazione, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data di nascita (gg/mm/aaaa), Luogo di Nascita, Test Center, Visualizza Scheda, and Associa Skills Card. The table contains one record:

Skills Card	Certificazione	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Luogo di Nascita	Test Center	Visualizza Scheda	Associa Skills Card
AICA000	ECDL - CORE	AICA000	AICA000		01/01/1990	bologna	WAT_0004		

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1', 'Visualizzazione dei record 1..1 di 1', and 'Massimo numero di risultati: 25'.

Fig.22 – Area Skillscard

È possibile filtrare la lista attraverso i criteri disponibili nella maschera riportata nella zona superiore della pagina e ordinare i dati dell'elenco selezionando il nome del campo che si vuole utilizzare.

NB : Per effettuare la ricerca di skillcard esterne, è necessario selezionare l'apposito campo nei criteri di selezione; una volta spuntata la voce, è obbligatorio inserire codice skillscard, cognome, nome e data di nascita del candidato per il quale viene effettuata la ricerca.

Premendo il pulsante "Esporta Skillscard trovate", il sistema genera un file in formato .xls che riporta l'insieme di tutte le Skills Card rilasciate dal Test Center.

Da questa area è possibile effettuare la stampa multipla di skillscard (cioè la stampa di un intero gruppo di skillscard); per farlo, è necessario specificare **sia l'intervallo di skillscard di proprio interesse, sia la certificazione di appartenenza**. Al termine della ricerca, sarà presente l'apposito tasto "Stampa Skills Card ricercate", con il quale è possibile ottenere la stampa di tutte le skillscard ricercate.

NB: Se non viene specificata la certificazione di appartenenza, la stampa multipla non sarà disponibile

Da questa pagina sono disponibili tutte le funzionalità descritte di seguito.



5.1 Esporta esiti

Gli esiti relativi alle skillscard presenti nell'elenco possono essere esportati attraverso la funzione **"Esporta Esiti"**. Questa funzionalità permette di creare un file **xls** contenente tutti gli esiti degli esami svolti dai Candidati presenti in elenco .

Una volta premuto il bottone **"Esporta Esiti"**., l'operatore dovrà selezionare come campo obbligatorio l'intervallo di skillscard che vuole prendere in considerazione per l'esportazione

**N.B.: L'intervallo massimo di skillscard selezionabili è obbligatoriamente di 10000 elementi .
L'intervallo temporale selezionabile per l'esportazione degli esiti deve essere minore o uguale a 30 giorni .
Non è possibile l'esportazione per un intervallo superiore .**

Come ulteriori filtri per la ricerca è possibile selezionare l'intervallo di Skills Card e la certificazione alla quale esse appartengono . Dopo aver impostato i metodi di ricerca, si possono selezionare i campi da visualizzare nel foglio Excel.

Sarà infatti possibile selezionare uno dei seguenti campi:

- **Codice Skills Card**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data di Nascita**
- **Modulo Sostenuto**
- **Software Suite**
- **Punteggio Ottenuto**
- **Esito ottenuto**
- **Soglia richiesta per superare l'esame**
- **Punteggio Massimo**
- **Percentuale Ottenuta**
- **Stato Test**
- **Tipologia**
- **Lingua**
- **Durata**
- **Codice Sessione d'esame**
- **Data di Svolgimento dell'esame**
- **ID Test**
- **Punteggio Modificato**
- **ID Test Center Sessione**
- **Codice Test Center Sessione**
- **ID Test Center rilascio**
- **Codice Test Center rilascio**
- **ID Skillcard**
- **Note**
- **Data di rilascio**
- **Password**

5.2 Inserimento anagrafiche

Premendo il tasto **“Inserisci Skillscard”**, si accede ad una maschera (**Fig.23**) che permette di assegnare l’anagrafica di un candidato ad un codice di Skills Card.

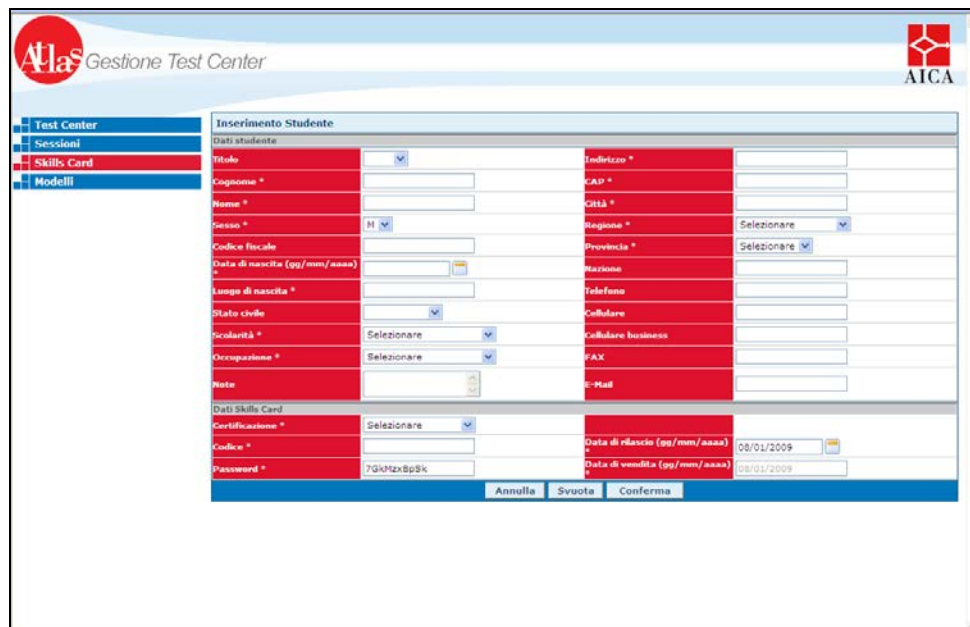


Fig.23 – Inserimento Skills Card

Nella maschera è necessario inserire:

- le informazioni anagrafiche del candidato;
- le informazioni relative alla Skills Card (livello, codice, data di rilascio e vendita, password). Il sistema verifica automaticamente che tutti i campi obbligatori (segnalati con un asterisco) siano correttamente compilati e che la Skills Card indicata appartenga ad un Lotto di Skills Card assegnato al Test Center . Posizionando il cursore sul campo “Codice”, il sistema suggerirà il codice della prima skillscard disponibile tra i lotti del Test Center

Per confermare l’inserimento, premere il tasto **“Conferma”** in basso a destra ; con il tasto **“Svuota”** , vengono automaticamente svuotati tutti i campi compilati fino a quel momento .Premere **“Annulla”** per tornare al menu precedente .

NB : Nel caso in cui l’anagrafica sia già presente a sistema , verrà restituita la seguente finestra :

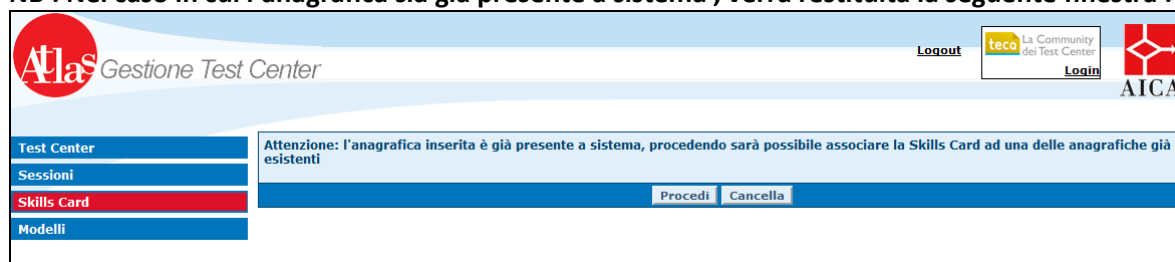


Fig.24 – Associazione di skillscard

Premendo su **“Procedi”**, verrà confermata l’operazione di associazione della skillscard appena rilasciata alla skillscard già presente a sistema con la medesima anagrafica (cioè ad un’altra skillscard di cui il candidato è già entrato in possesso in precedenza)

5.3 Importazione attivazione skillscard tramite foglio excel

Tale funzionalità permette l'importazione del foglio excel in merito all'attivazione di skillscard E-CITIZEN , o alla conversione di skillscard ECDL-BANKING .

Nella schermata successiva sarà necessario importare l'apposito foglio excel debitamente compilato relativo all'operazione da effettuare , scaricabile dall'area **Modelli** in Gestione Test Center .

Nella schermata presente in **(Fig.19)** a pag. 18 verranno riepilogati il numero di voci da processare , e gli eventuali errori presenti nei dati che si sta tentando di importare .

Per ogni errore è possibile visualizzare nel dettaglio la problematica ed esportarne i dati relativi , per confrontare i dati con la skillcard originale e procedere alle dovute modifiche .

Cliccando infine sul tasto **"Importa"** viene effettuata l'importazione dei dati .

5.4 Importazione vendita skillscard tramite foglio excel

Per importare una lista di candidati utilizzando un elenco salvato in un file Excel (formato **.xls**) o in formato **csv**(testo separato da un separatore ";") , premere il pulsante **"Importa vendita skillscard"** .

Per effettuare correttamente l'importazione , è necessario utilizzare l'apposito modello disponibile nell'area Modelli in Gestione Test Center .

Nel modello l'esaminatore dovrà compilare obbligatoriamente tutti i campi segnati con un asterisco.

Quindi dovrà inserire:

- **Codice Skills Card**
- **Tipologia Skills Card**
- **Password** da assegnare alla Skills Card ; tale password sarà sempre associata a quella skillcard (deve avere un minimo di 6 caratteri ed un massimo di 10) . Le password delle skillcard possono essere anche uguali .
- **Cognome**
- **Nome**
- **Sesso**
- **Data di nascita** nel formato gg/mm/aaaa
- **Luogo di Nascita**
- **Indirizzo**
- **Cap**
- **Città**
- **Provincia**
- **Scolarità** che è possibile selezionare da un menu a tendina
- **Occupazione** selezionabile da un menu a tendina
- **Data di rilascio** nel formato gg/mm/aaaa

Nella schermata presente in **(Fig.19)** a pag. 18 verranno riepilogati il numero di voci da processare , e gli eventuali errori presenti nei dati che si sta tentando di importare .

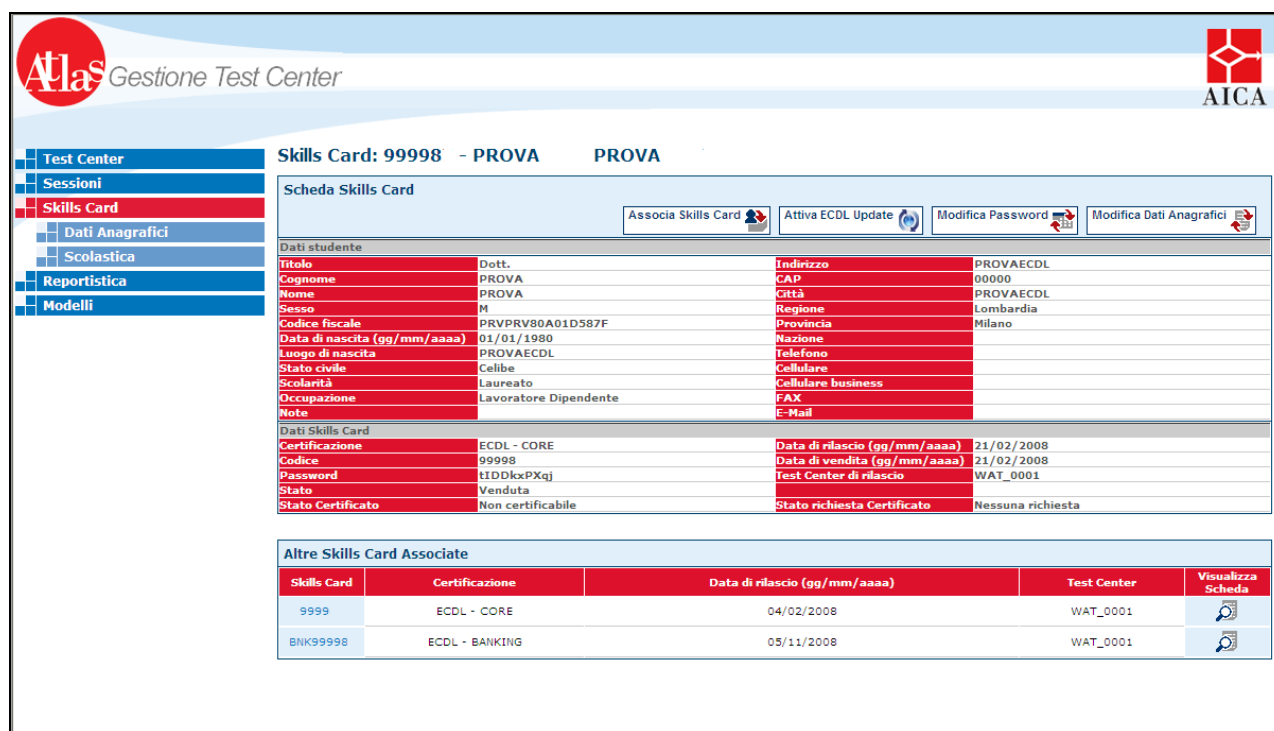
Per ogni errore è possibile visualizzare nel dettaglio la problematica ed esportarne i dati relativi , per confrontare i dati con la skillcard originale e procedere alle dovute modifiche .

Cliccando infine sul tasto **"Importa"** viene effettuata l'importazione dei dati .

5.5 Scheda anagrafica Skillscard

Attraverso il pulsante “**Visualizza scheda**” associato ad ogni Skills Card è possibile accedere ad una scheda (**Fig.25**) che mostra i dati anagrafici relativi al candidato ed alla Skills Card a lui assegnata. Da questa scheda è possibile realizzare le seguenti operazioni:

- **Associa Skills Card;**
- **Stampa** che permette di stampare la skillscard selezionata.
- **Prenota modulo ; (disponibile solo per le skillscard ADV)** che permette di prenotare il modulo da far svolgere al candidato selezionato .



Skills Card: 99998 - PROVA **PROVA**

Scheda Skills Card

Associa Skills Card Attiva ECDL Update Modifica Password Modifica Dati Anagrafici

Dati studente		Indirizzo	
Titolo	Dott.	PROVAECDL	PROVAECDL
Cognome	PROVA	CAP	00000
Nome	PROVA	Città	PROVAECDL
Sesso	M	Regione	Lombardia
Codice fiscale	PRVPRV80A01D587F	Provincia	Milano
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	01/01/1980	Nazione	
Luogo di nascita	PROVAECDL	Telefono	
Stato civile	Celibe	Cellulare	
Scolarità	Laureato	Cellulare business	
Occupazione	Lavoratore Dipendente	FAX	
Note		E-Mail	

Dati Skills Card		Data di rilascio (gg/mm/aaaa)	
Certificazione	ECDL - CORE	21/02/2008	
Codice	99998	Data di vendita (gg/mm/aaaa)	21/02/2008
Password	tIDDkcxPXqj	Test Center di rilascio	WAT_0001
Stato	Venduta		
Stato Certificato	Non certificabile	Stato richiesta Certificato	Nessuna richiesta



Altre Skills Card Associate				
Skills Card	Certificazione	Data di rilascio (gg/mm/aaaa)	Test Center	Visualizza Scheda
9999	ECDL - CORE	04/02/2008	WAT_0001	
BNK99998	ECDL - BANKING	05/11/2008	WAT_0001	

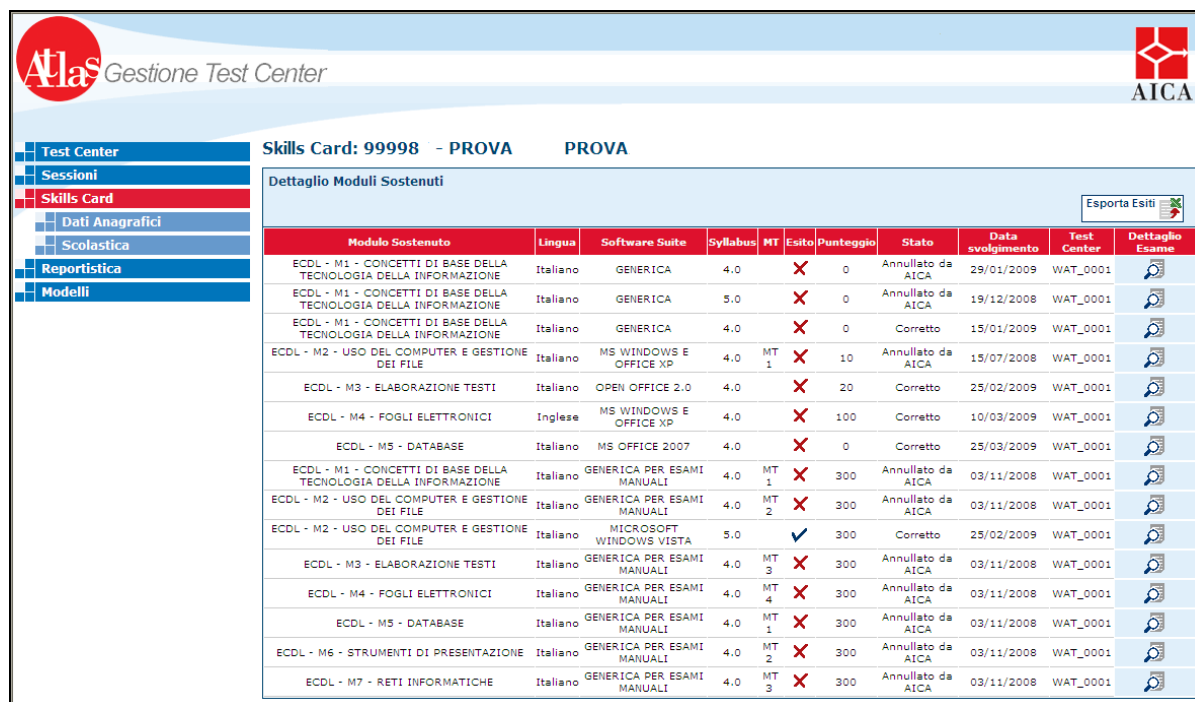
Fig.25 – Scheda SkillsCard

5.5.1 Stampa Skillscard

Per le skillscard appartenenti a lotti ECDL-CORE rilasciati da AICA a partire da fine 2009 , e per le Certificazioni che richiedono la stampa della Skills Card, è presente il pulsante **Stampa**, che apre un documento in formato **PDF** (leggibile ad esempio con Acrobat Reader) che il Test Center può stampare e consegnare al candidato.

5.5.2 Scolastica Skillscard

Nella sezione **Scolastica** viene conservato lo storico della carriera di un candidato, ovvero l'elenco, ed il relativo esito, dei moduli d'esame svolti, nonché il dettaglio dell'esame, nel caso questo sia stato sostenuto presso il proprio Test Center. Per accedere alla Scolastica si deve accedere alla pagina **Scheda Anagrafica Skills Card** e selezionare la voce **Scolastica** del menu principale. Per ogni modulo, inoltre, è possibile visualizzare l'elenco completo delle domande affrontate dal candidato, con relativo esito e tempo impiegato, premendo il bottone **Dettaglio Esame** presente su ogni riga della lista.














Modulo Sostenuto	Lingua	Software Suite	Syllabus	MT	Esito	Punteggio	Stato	Data svolgimento	Test Center	Dettaglio Esame
ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Italiano	GENERICA	4.0		✗	0	Annullato da AICA	29/01/2009	WAT_0001	
ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Italiano	GENERICA	5.0		✗	0	Annullato da AICA	19/12/2008	WAT_0001	
ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Italiano	GENERICA	4.0		✗	0	Corretto	15/01/2009	WAT_0001	
ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	Italiano	MS WINDOWS E OFFICE XP	4.0	MT 1	✗	10	Annullato da AICA	15/07/2008	WAT_0001	
ECDL - M3 - ELABORAZIONE TESTI	Italiano	OPEN OFFICE 2.0	4.0		✗	20	Corretto	25/02/2009	WAT_0001	
ECDL - M4 - FOGLI ELETTRONICI	Inglese	MS WINDOWS E OFFICE XP	4.0		✗	100	Corretto	10/03/2009	WAT_0001	
ECDL - M5 - DATABASE	Italiano	MS OFFICE 2007	4.0		✗	0	Corretto	25/03/2009	WAT_0001	
ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 1	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 2	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	Italiano	MICROSOFT WINDOWS VISTA	5.0		✓	300	Corretto	25/02/2009	WAT_0001	
ECDL - M3 - ELABORAZIONE TESTI	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 3	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M4 - FOGLI ELETTRONICI	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 4	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M5 - DATABASE	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 1	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 2	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	
ECDL - M7 - RETI INFORMATICHE	Italiano	GENERICA PER ESAMI MANUALI	4.0	MT 3	✗	300	Annullato da AICA	03/11/2008	WAT_0001	

Fig.26 – Scolastica Skillscard

5.6 Associazione di skillscard

Questa funzionalità permette di trasferire tutti i dati anagrafici di un candidato ad una nuova Skills Card. L'operazione può essere, ad esempio, utile nel caso di candidato che, terminata la certificazione ECDL di livello CORE, intraprenda l'ECDL ADVANCED, per evitare al Referente di reinserirne tutti i dati anagrafici avendoli già disponibili.

Può essere altresì utile l'associazione qualora il candidato smarrisca la skillscard senza aver affrontato tutti gli esami; il Referente ricerca nel sistema la skillscard di cui era in possesso il candidato, ed effettua l'associazione, semplicemente specificando il nuovo codice che sta assegnando.

NB :È importante osservare che tutti i moduli sostenuti con il codice originario NON verranno automaticamente trasferiti alla nuova Skills Card. Per effettuare tale operazione ,è necessario contattare AICA ed effettuarne esplicita richiesta .

Il pulsante **Associa SkillsCard** porta ad una pagina (Fig.27) in cui sono presenti i dati relativi al candidato a cui si vuole associare la nuova Skills Card, insieme alla maschera nella quale inserire la Certificazione, il Codice, la Data rilascio e la Password della Skills Card. Premendo il pulsante **Conferma**, il sistema effettua l'operazione.

Atlas Gestione Test Center

Studente: **PROVA** **PROVA**

Associazione Skills Card

Dati studente

Titolo	Dott.	Indirizzo	PROVAECDL
Cognome	PROVA	CAP	00000
Nome	PROVA	Città	PROVAECDL
Sesso	M	Regione	Lombardia
Codice fiscale	PRVPRV80A01D587F	Provincia	Milano
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	01/01/1980	Nazione	
Luogo di nascita	PROVAECDL	Telefono	
Stato civile	Celibe	Cellulare	
Scolarità	Laureato	Cellulare business	
Occupazione	Lavoratore Dipendente	FAX	
Note		E-Mail	

Dati Skills Card

Certificazione *

Codice *

Password *

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

Data di vendita (gg/mm/aaaa) *

Fig.27 – Associazione SkillsCard

5.7 Iscrizione rapida di skillscard

Tramite l'apposita funzionalità "Iscrizioni" è possibile, una volta fatto accesso ai dettagli di una skillscard, iscriverla direttamente ad una delle sessioni programmate da parte del Test Center.

Per farlo, è necessario cliccare sul tasto "Iscrivi" di fianco alla sessione di interesse; verrà visualizzata una finestra con le medesime modalità di iscrizione precedentemente descritte (Par. 4.3.4 a pag 17)

Atlas Gestione Test Center

Logout La Community del Test Center

Skills Card: WSCORE42

Dettaglio Moduli Superati
Nessun Risultato

Dettaglio Iscrizioni Skills Card

Dettaglio Sessioni In Programma Del Test Center

Codice Sessione	Data	Test Center	Tipologia	Iscrivi
3021466	30/09/2011	WAT_0004	Straordinaria	

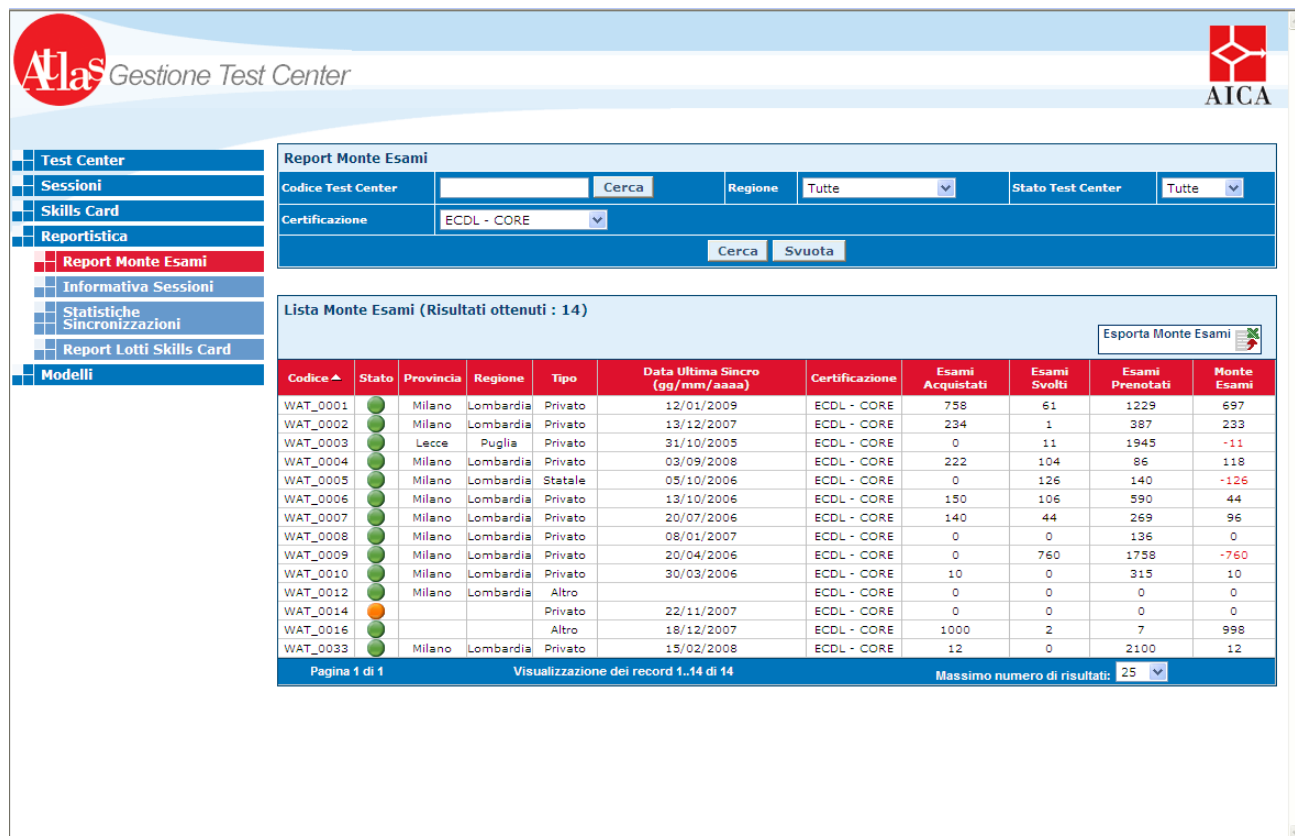
[Torna alla scheda Skills Card](#)

Fig.28 – Iscrizione skillscard

6 - Reportistica

Nella sezione reportistica, sono disponibili quattro report:

- report monte esami
- informativa sessioni
- statistiche sincronizzazioni
- report lotti skillscard



Codice ▲	Stato	Provincia	Regione	Tipo	Data Ultima Sincro (gg/mm/aaaa)	Certificazione	Esami Acquistati	Esami Svolti	Esami Prenotati	Monte Esami
WAT_0001	●	Milano	Lombardia	Privato	12/01/2009	ECDL - CORE	758	61	1229	697
WAT_0002	●	Milano	Lombardia	Privato	13/12/2007	ECDL - CORE	234	1	387	233
WAT_0003	●	Lecce	Puglia	Privato	31/10/2005	ECDL - CORE	0	11	1945	-11
WAT_0004	●	Milano	Lombardia	Privato	03/09/2008	ECDL - CORE	222	104	86	118
WAT_0005	●	Milano	Lombardia	Statale	05/10/2006	ECDL - CORE	0	126	140	-126
WAT_0006	●	Milano	Lombardia	Privato	13/10/2006	ECDL - CORE	150	106	590	44
WAT_0007	●	Milano	Lombardia	Privato	20/07/2006	ECDL - CORE	140	44	269	96
WAT_0008	●	Milano	Lombardia	Privato	08/01/2007	ECDL - CORE	0	0	136	0
WAT_0009	●	Milano	Lombardia	Privato	20/04/2006	ECDL - CORE	0	760	1758	-760
WAT_0010	●	Milano	Lombardia	Privato	30/03/2006	ECDL - CORE	10	0	315	10
WAT_0012	●	Milano	Lombardia	Altro		ECDL - CORE	0	0	0	0
WAT_0014	●			Privato	22/11/2007	ECDL - CORE	0	0	0	0
WAT_0016	●			Altro	18/12/2007	ECDL - CORE	1000	2	7	998
WAT_0033	●	Milano	Lombardia	Privato	15/02/2008	ECDL - CORE	12	0	2100	12

Fig.29 – Report monte esami

Nel **report monte esami**, è disponibile la distribuzione del monte esami fra i propri associati.

Per ogni Certificazione gestita, sono riportati:

- gli esami acquistati
- gli esami svolti
- gli esami prenotati per sessioni in programma
- il monte esami residuo disponibile

Nell'area superiore del report sono disponibili alcuni filtri tra cui:

- lo stato del Test center (attivo, sospeso o bloccato)
- le certificazioni disponibili (ECDL core, ECDL demo etc. etc.)

Con il pulsante **“Esporta Monte Esami”** il sistema genera il report mostrato nella pagina web in un file in formato .xls. L'utente potrà personalizzare il proprio report selezionando solo le colonne desiderate.

A disposizione del referente è presente il report **Informativa Sessioni**, dove vengono riportati tutti i dati riepilogativi delle sessioni svolte e/o programmate dall'intero cluster di Test Center (capofila e affiliati). Nella parte superiore della pagina è possibile filtrare le sessioni per vari criteri tra i quali:

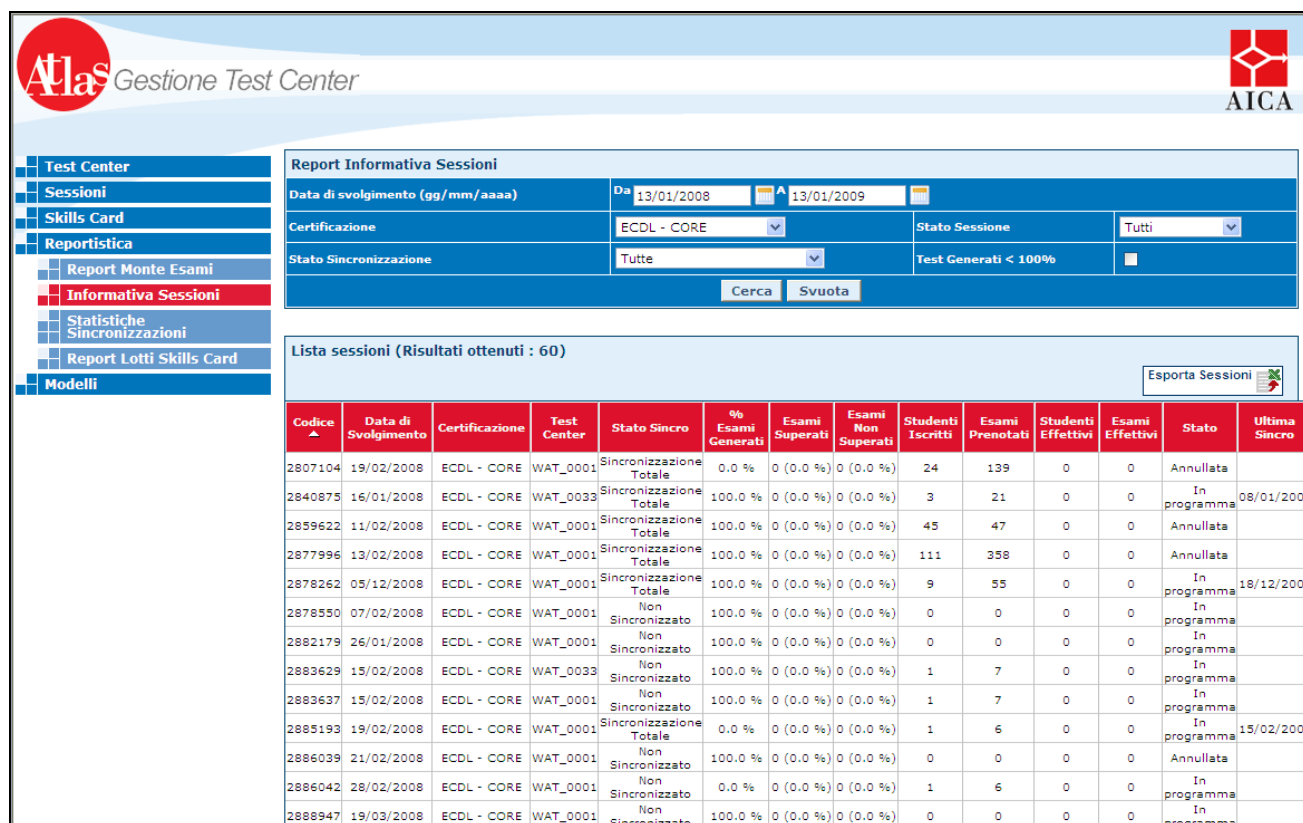
- lo stato della sincronizzazione
- lo stato della sessione
- la percentuale di generazione automatica dei test.

Il sistema permette di filtrare tutte le sessioni per cui non sono stati generati tutti i pacchetti d'esame previsti. Questo permette al Capofila di accorgersi del problema e di potersi attivare per risolverlo prima della data di svolgimento della sessione.

In **Informativa Sessioni**, il Test Center può vedere le informazioni relative alle sessioni d'esame dei propri associati:

- codice sessione
- data di svolgimento
- livello di certificazione
- codice Test Center
- stato della sincronizzazione
- percentuale di generazione esami
- esami superati
- esami non superati
- studenti effettivi
- esami effettivi
- stato della sessione
- data di ultima sincronizzazione

Le informazioni relative alle sessioni possono essere esportate in un file in formato **.xls** mediante il bottone **Esporta Sessioni**.



Report Informativa Sessioni

Data di svolgimento (gg/mm/aaaa) Da 13/01/2008 A 13/01/2009

Certificazione: EC DL - CORE Stato Sessione: Tutti

Stato Sincronizzazione: Tutte Test Generati < 100%

Cerca Svuota

Lista sessioni (Risultati ottenuti : 60) Esporta Sessioni

Codice	Data di Svolgimento	Certificazione	Test Center	Stato Sincro	% Esami Generati	Esami Superati	Esami Non Superati	Studenti Iscritti	Esami Prenotati	Studenti Effettivi	Esami Effettivi	Stato	Ultima Sincro
2807104	19/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Sincronizzazione Totale	0,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	24	139	0	0	Annullata	
2840875	16/01/2008	EC DL - CORE	WAT_0033	Sincronizzazione Totale	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	3	21	0	0	In programma	08/01/2007
2859622	11/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Sincronizzazione Totale	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	45	47	0	0	Annullata	
2877996	13/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Sincronizzazione Totale	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	111	358	0	0	Annullata	
2878262	05/12/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Sincronizzazione Totale	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	9	55	0	0	In programma	18/12/2007
2878550	07/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	0	0	0	0	In programma	
2882179	26/01/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	0	0	0	0	In programma	
2883629	15/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0033	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	1	7	0	0	In programma	
2883637	15/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	1	7	0	0	In programma	
2885193	19/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Sincronizzazione Totale	0,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	1	6	0	0	In programma	15/02/2008
2886039	21/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	0	0	0	0	Annullata	
2886042	28/02/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	0,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	1	6	0	0	In programma	
2888947	19/03/2008	EC DL - CORE	WAT_0001	Non Sincronizzato	100,0 %	0 (0,0 %)	0 (0,0 %)	0	0	0	0	In programma	

Fig.30 – Informativa Sessioni

In **Statistiche Sincronizzazione**, invece, è possibile ottenere un report completo sullo stato della sincronizzazione delle sessioni dei propri associati.

Il capofila potrà visionare per ogni Test Center alcuni dati salienti della prossima sessione in programma, quali la data di svolgimento, gli esami previsti e la data di ultima sincronizzazione.

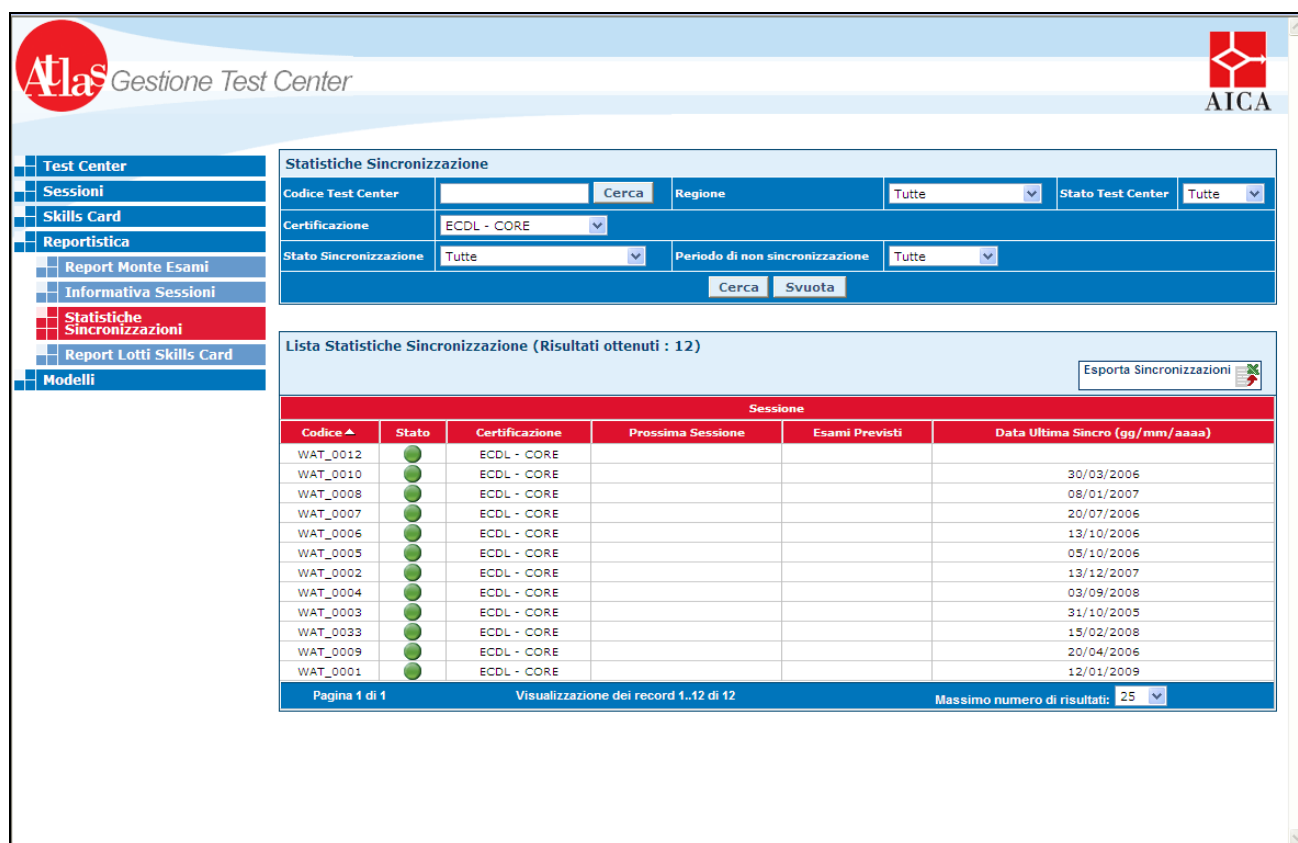
Attraverso i filtri, posizionati nella parte superiore della pagina, si possono analizzare quelle situazioni che possono creare problemi o che possono rivelarsi critiche.

Sarà infatti possibile controllare tutti quei Test Center associati che non hanno sincronizzato o che hanno sincronizzato parzialmente una sessione d'esame imminente; sarà quindi possibile provvedere per tempo a far effettuare la sincronizzazione.

E' possibile effettuare un controllo dei Test Center per i quali si evidenziano problemi, estraendo solamente per Sincronizzazione parziale; questo darà la possibilità al Capofila di informare per tempo il proprio associato al fine di permettere il corretto svolgimento della sessione.

E' possibile anche controllare da quanto tempo non è stata effettuata una sincronizzazione.

Anche per questo report è disponibile la funzionalità **Esporta Sincronizzazioni**, per la generazione di un file in formato .xls riportante i dati delle colonne che sono state selezionate dall'utente.



Atlas Gestione Test Center AICA

Statistiche Sincronizzazione

Codice Test Center: Regione: Tutte Stato Test Center: Tutte

Certificazione: ECDL - CORE

Stato Sincronizzazione: Tutte Periodo di non sincronizzazione: Tutte

Lista Statistiche Sincronizzazione (Risultati ottenuti : 12)

Sessione					
Codice ^	Stato	Certificazione	Prossima Sessione	Esami Previsti	Data Ultima Sincro (gg/mm/aaaa)
WAT_0012	●	ECDL - CORE			
WAT_0010	●	ECDL - CORE			30/03/2006
WAT_0008	●	ECDL - CORE			08/01/2007
WAT_0007	●	ECDL - CORE			20/07/2006
WAT_0006	●	ECDL - CORE			13/10/2006
WAT_0005	●	ECDL - CORE			05/10/2006
WAT_0002	●	ECDL - CORE			13/12/2007
WAT_0004	●	ECDL - CORE			03/09/2008
WAT_0003	●	ECDL - CORE			31/10/2005
WAT_0033	●	ECDL - CORE			15/02/2008
WAT_0009	●	ECDL - CORE			20/04/2006
WAT_0001	●	ECDL - CORE			12/01/2009

Pagina 1 di 1 Visualizzazione dei record 1..12 di 12 Massimo numero di risultati: 25

Fig.31 – Informativa Sessioni

In **Report Lotti Skills Card**, invece, è possibile ottenere un report completo dei lotti Skills Card gestiti dal Capofila verso i propri associati.



7 - Modelli

Nella sezione **Modelli** sono presenti alcuni collegamenti da cui è possibile scaricare sul proprio computer locale i modelli dei file Excel per effettuare le iscrizioni, la vendita di skills card e l'inserimento dell'esito di esami manuali.

Per le iscrizioni, sono disponibili i modelli per iscrivere candidati a sessioni relative a certificazioni cui il Test Center è abilitato ad erogare esami (ECDL CORE, ECDL Advanced, EUCIP Core, ...).

Per l'assegnamento di anagrafiche a Skills Card è possibile scaricare i modelli relativi alla certificazione scelta per cui è prevista la funzionalità di iscrizione attraverso l'importazione del file Excel o Csv.

Per l'inserimento di esami manuali, sono disponibili dei modelli scaricabili relativi solo alle certificazioni cui il Test Center è abilitato.

NB : Con l'introduzione della nuova interfaccia del sito gestione Test Center , alcuni modelli di importazione sono stati modificati . E' necessario dunque provvedere ad aggiornare quelli attualmente in uso scaricandoli direttamente dall'area apposita .

Sono stati inoltre aggiunti/modificati alcuni campi (es. Syllabus 5.0) .

Si consiglia di mantenere sempre la stessa formattazione dei campi del modello scaricato e di inserire tutte le voci obbligatorie indicate con il simbolo di asterisco .

8 – Gestione certificati

8.1 Richiesta certificati

Per inoltrare una richiesta di stampa certificato, è necessario in primis ricercare le skillscard certificabili. A questa funzionalità si accede dal menù **Gestione Certificati > Richiesta Certificati**.

In quest'area è possibile ricercare i candidati che abbiano raggiunto la certificabilità presso il TC o presso un TC associato.

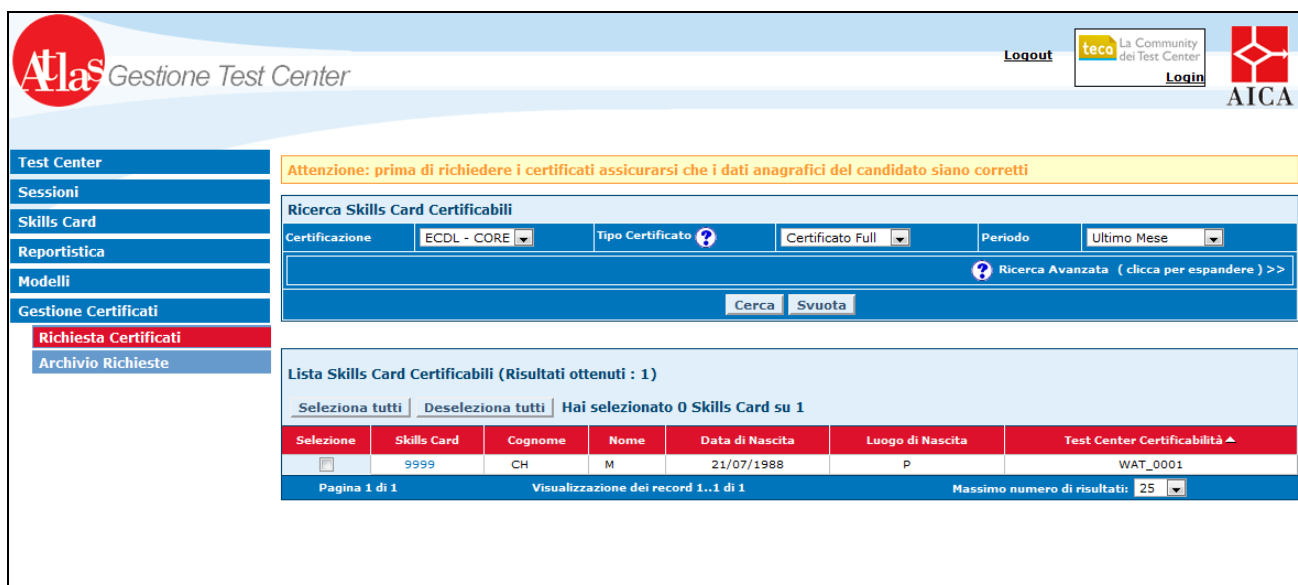
I filtri messi a disposizione sono di due livelli, il primo contiene le voci:

- Certificazione: oggi solo ECDL Core
- Tipo certificato: con le varie tipologie
- Periodo: con le voci ultima settimana, ultimo mese, ultimi 2 mesi filtra le SkillsCard per data di svolgimento dell'ultimo esame superato

Al secondo livello di ricerca si accede cliccando sulla voce Ricerca avanzata avendo così a disposizione gli ulteriori filtri:

- **Periodo Raggiungimento Certificabilità** : per filtrare le Skills Card per data di svolgimento dell'ultimo esame superato
- **Codice Skills Card**
- **Codice Test Center** : filtra le Skills Card per il Test Center in cui è stato superato l'ultimo esame. Se in fase di ricerca questo campo non viene specificato, i risultati della ricerca conterranno tutte le Skills Card che hanno effettuato l'ultimo esame presso il capofila stesso o uno dei suoi associati.
- **Cognome, nome, data e luogo di nascita** dello studente

Una volta riempiti tutti i campi di interesse cliccando sul tasto Cerca si ottiene la lista di tutte le Skills Card per cui è possibile stampare un certificato.



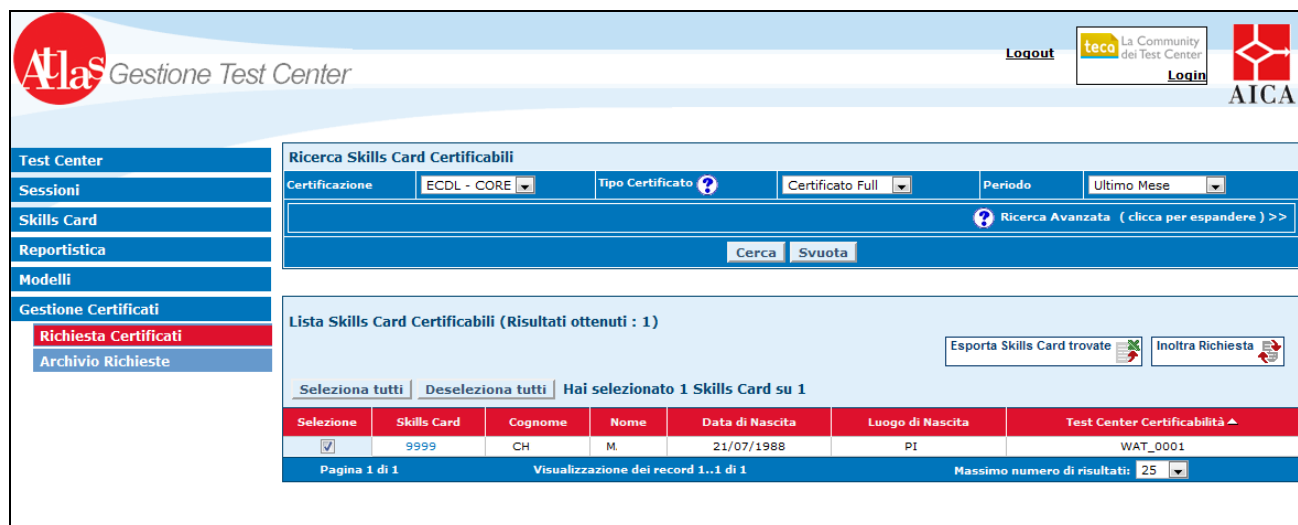
The screenshot shows the 'Richiesta Certificati' section of the Atlas web application. It features a search form with the following fields: 'Certificazione' (set to 'ECDL - CORE'), 'Tipo Certificato' (set to 'Certificato Full'), and 'Periodo' (set to 'Ultimo Mese'). There are 'Cerca' and 'Svuota' buttons. Below the search form, a table displays the search results for 'Lista Skills Card Certificabili (Risultati ottenuti : 1)'. The table has columns for 'Selezione', 'Skills Card', 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', 'Luogo di Nascita', and 'Test Center Certificabilità'. One result is shown for Skills Card '9999' at Test Center 'WAT_0001'.

Selezione	Skills Card	Cognome	Nome	Data di Nascita	Luogo di Nascita	Test Center Certificabilità
<input type="checkbox"/>	9999	CH	M	21/07/1988	P	WAT_0001

At the bottom of the table, it indicates 'Pagina 1 di 1', 'Visualizzazione dei record 1..1 di 1', and 'Massimo numero di risultati: 25'.

Fig.32 – Lista skillscard certificabili

Ottenuta la lista, selezionando almeno un candidato dall'apposita area di ricerca, per effettuare la richiesta basta cliccare sul tasto **Inoltra richiesta**. Per ogni richiesta inoltrata viene generato un codice utile a individuarla per future ricerche.



Ricerca Skills Card Certificabili

Certificazione: **ECDL - CORE** | Tipo Certificato: **?** | Certificato Full: **Full** | Periodo: **Ultimo Mese**

Ricerca Avanzata (clicca per espandere) >>

Cerca **Svuota**

Lista Skills Card Certificabili (Risultati ottenuti : 1)

Esporta Skills Card trovate **Esporta** **Inoltra Richiesta**

Seleziona tutti | Deseleziona tutti | Hai selezionato 1 Skills Card su 1

Selezione	Skills Card	Cognome	Nome	Data di Nascita	Luogo di Nascita	Test Center Certificabilità
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	CH	M.	21/07/1988	PI	WAT_0001

Pagina 1 di 1 | Visualizzazione dei record 1..1 di 1 | Massimo numero di risultati: 25

Fig.33 – Inoltro richiesta

Al momento dell'inoltro della richiesta sarà possibile inserire eventuali comunicazioni per AICA.

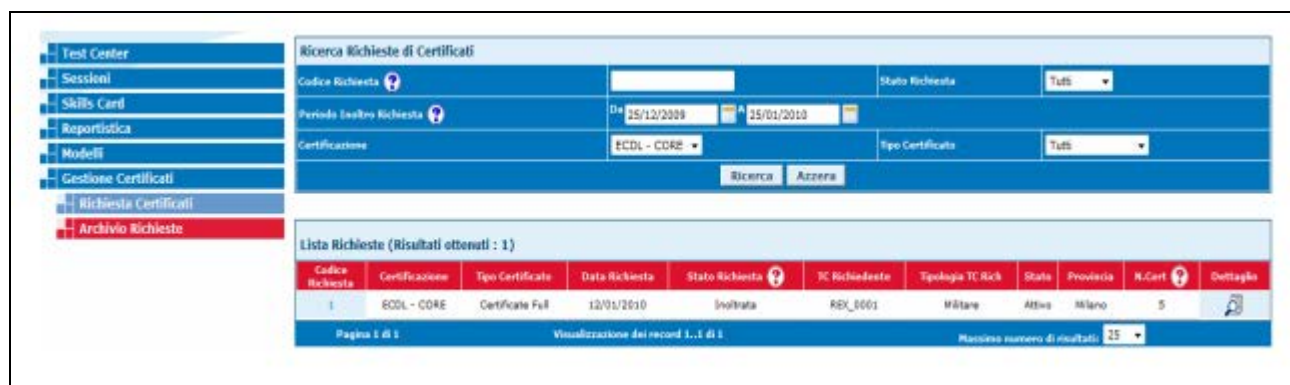
8.2 Ricerca richieste effettuate

Tramite la voce di menù **Gestione Certificati >Archivio richieste** è possibile ricercare le richieste di certificati già inoltrate dallo specifico TC.

I filtri per effettuare questa ricerca sono:

- **Codice Richiesta:** per la ricerca delle richieste di certificati tramite il codice della richiesta
- **Stato Richiesta:** gli stati possibili sono inoltrata, in carico, evasa
- **Periodo inoltra richiesta:** si può inserire un intervallo di date arbitrario permettendo di filtrare le richieste in base alla data di inoltra
- **Certificazione:** oggi solo ECDL Core
- **Tipo certificato:** con le tipologie di certificato

Popolando adeguatamente i filtri e cliccando su **Ricerca** si ottiene l'elenco delle richieste.



Ricerca Richieste di Certificati

Codice Richiesta: **?** | Stato Richiesta: **Tutti**

Periodo Inoltra Richiesta: **?** | Da: **25/12/2009** | A: **25/01/2010**

Certificazione: **ECDL - CORE** | Tipo Certificato: **Tutti**

Ricerca **Annulla**

Lista Richieste (Risultati ottenuti : 1)

Codice Richiesta	Certificazione	Tipo Certificate	Data Richiesta	Stato Richiesta	TC Richiedente	Tipologia TC Rich	Stato	Provincia	N.Cart	Dettaglio
1	ECDL - CORE	Certificate Full	12/01/2010	Inoltrata	REI_0001	Militare	Attivo	Milano	5	

Pagina 1 di 1 | Visualizzazione dei record 1..1 di 1 | Massimo numero di risultati: 25

Fig.34 – Archivio richieste

Ogni riga ottenuta dalla ricerca rappresenta una richiesta di certificati quindi ogni richiesta può

contenere più certificati da stampare; il numero totale è riportato nella colonna N. Cert.
 Per avere informazioni aggiuntive si può accedere tramite il tasto Dettaglio alle informazioni di ogni singola richiesta. La pagina contiene un' intestazione con tutti i dati della richiesta e la lista di tutte le Skills Card in essa contenute con l'indicazione dell'avanzamento della stampa nella colonna Stampato



Dati richiesta

Test Center Richiedente	WAT_0001
Utente Iscrittore	Amministratore
Certificazione	ECDL - CORE
Certificato	Certificato Full
Data Richiesta	23/03/2010
Numero di certificati richiesti	1
Stato Richiesta	Inoltrata
Data Evoluzione Richiesta	
Comunicazioni per ATCA dal Test Center	
Comunicazioni per il Test Center	

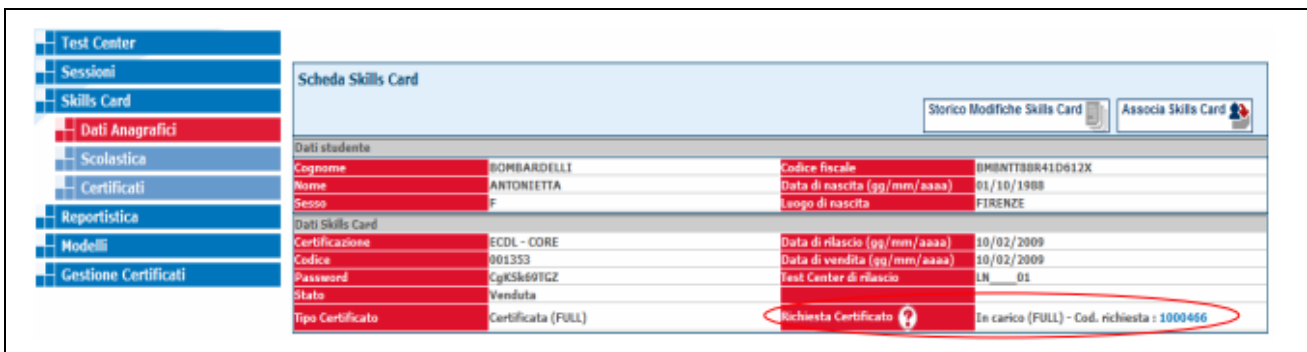
Skills Card contenute nella richiesta

Cod. Skill	Cognome	Nome	Data nascita	Lingua Nascita	Test Center Certificabilità	Stampato
WACOR000006	Rossi	Sergio	01/03/1970	milano	WAT_0001	

Fig.35 – Informazioni richiesta

8.3 Stato della richiesta

Lo stato della richiesta di certificato di una determinata Skills Card è sempre visibile, oltre che nel dettaglio della richiesta a cui appartiene, anche accendendo al menù Skills Card.
 Infatti entrando in quest'area, selezionando una Skills Card e entrando "Dettaglio Skillscard" :



Scheda Skills Card

Storico Modifiche Skills Card | Associa Skills Card

Dati studente

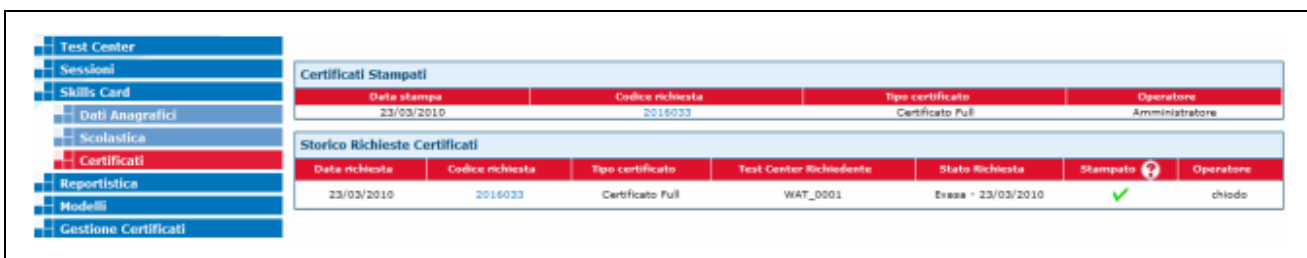
Cognome	BOMBARDELLI	Codice fiscale	BMBNTT80R41D612X
Nome	ANTONIETTA	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	01/10/1988
Sesso	F	Luogo di nascita	FIRENZE

Dati Skills Card

Certificazione	ECDL - CORE	Data di rilascio (gg/mm/aaaa)	10/02/2009
Codice	001353	Data di vendita (gg/mm/aaaa)	10/02/2009
Password	CyKSk69TGZ	Test Center di rilascio	LN_01
Stato	Venduta		
Tipo Certificato	Certificata (FULL)	Richiesta Certificato	In carico (FULL) - Cod. richiesta : 1000466

Fig.36 – Stato richiesta

alla voce Richiesta Certificato ho l'informazione desiderata.
 Cliccando in questo campo, in particolare sul link evidenziato dal codice della richiesta di stampa, si accede al sotto menu Certificati, dove è presente la lista dei certificati stampati e lo storico delle richieste di certificati della Skills Card in questione



Certificati Stampati

Data stampa	Codice richiesta	Tipo certificato	Operatore
23/03/2010	2016033	Certificato Full	Amministratore

Storico Richieste Certificati

Data richiesta	Codice richiesta	Tipo certificato	Test Center Richiedente	Stato Richiesta	Stampato	Operatore
23/03/2010	2016033	Certificato Full	WAT_0001	Evase - 23/03/2010		chiudo

Fig.37 – Storico richieste



www.aicanet.it/ATLAS

© 2005-2011 AICA. Tutti i diritti riservati. Riproduzione vietata.

Versione: 11 – 6.4

ATLAS è sviluppato in collaborazione con WebScience s.r.l. (www.webscience.it)

Il software ATLAS include componenti di terze parti che sono protette dai seguenti copyright:

- a) Copyright © 2000 The Apache Software Foundation. All rights reserved.
- b) Copyright © 2000-2004 Jason Hunter & Brett McLaughlin. All rights reserved.
- c) Copyright © 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.
- d) Copyright © 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Le schermate dei prodotti della suite Microsoft Office e dei sistemi operativi Microsoft Windows sono di proprietà di Microsoft Corporation e riprodotte per gentile concessione. Il software ATLAS contiene schermate tratte da applicativi di proprietà di Microsoft Corporation allo scopo di esaminare il grado di conoscenza degli applicativi stessi da parte degli utenti di ATLAS e, pertanto, nello stesso interesse di Microsoft Corporation.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation
(<http://www.apache.org/>).

This product includes software developed by the JDOM Project
(<http://www.jdom.org/>)