

# Manuale d'Uso

## Procedura di utilizzo del Tool AROF

## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE DEL TOOL AROF .....	3
2.1 Procedura di installazione del Tool AROF .....	6
2.2 Procedura di aggiornamento del Tool AROF .....	8
3. ACCESSO AL TOOL AROF.....	9
4. INSERIMENTO DATI SUL TOOL AROF.....	15
4.1 Inserimento del file alunni.txt.....	15
4.2 inserimento manuale dei dati .....	18
4.3 inserimento dei dati dal web.....	19
5. UTILIZZO DEL TOOL AROF.....	21

## 1. Introduzione

Il Tool AROF è un software, messo a disposizione da Veneto Lavoro, per tutte le scuole del Veneto e rappresenta un importante strumento di controllo sia dell'anagrafica degli studenti, prima del caricamento dei dati sul web AROF, sia dei dati anagrafici della scuola, consentendo l'individuazione di eventuali errori nel codice meccanografico della scuola che sta operando.

## 2. Procedura di installazione del Tool AROF

### ATTENZIONE:

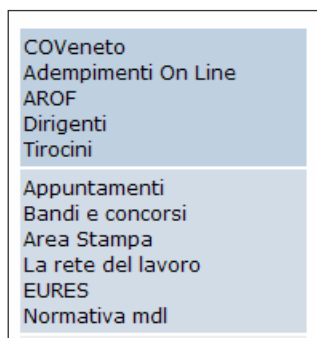
se in precedenza si è già proceduto a scaricare il Tool AROF, è necessario leggere la Nota a pagina n. 24, altrimenti procedere come sotto indicato.

Prima di illustrare la procedura di installazione del Software Tool AROF, è importante ribadire che le operazioni di seguito illustrate devono essere eseguite direttamente dall'Amministratore del computer sul quale si sta operando; questo per evitare, di trovarsi di fronte a segnalazioni di errore del sistema, durante l'installazione del software.

Procediamo ora ad illustrare come si installa il Tool AROF.

Il Tool AROF è accessibile collegandosi al sito [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it).

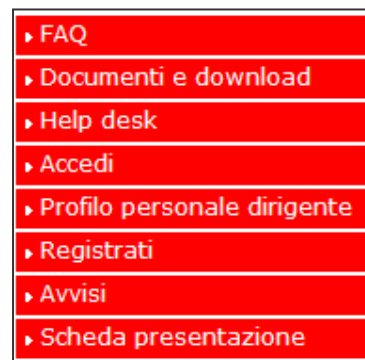
Cliccando su AROF, dal menù in alto a sinistra,



si accede alla pagina che consente l'accesso al software.

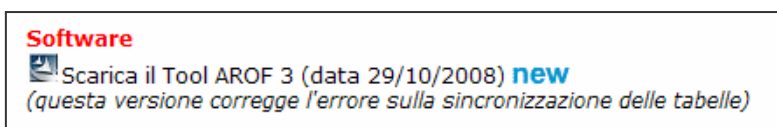
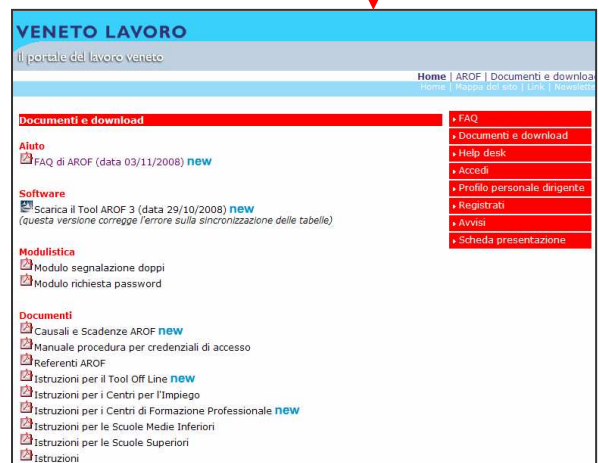


Cliccando su Documenti e download, dal menù in alto a destra,

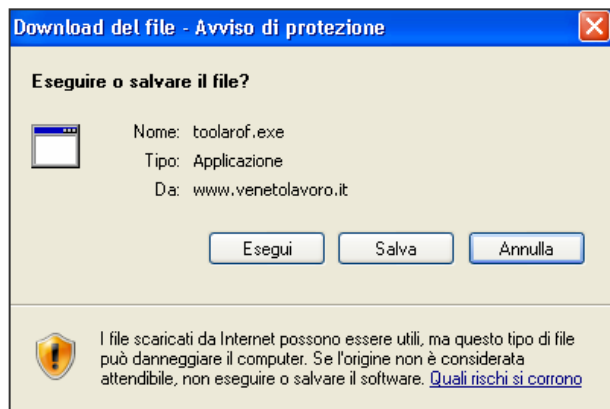


si accede così alla pagina dove è possibile scaricare il Tool AROF.

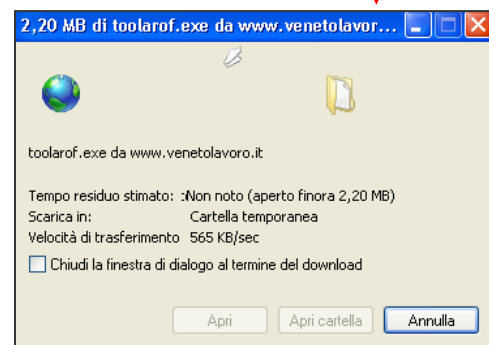
Si clicca su Scarica il Tool AROF, dove verrà anche indicata la data dell'ultimo aggiornamento del software.



Sul computer comparirà la finestra del download.

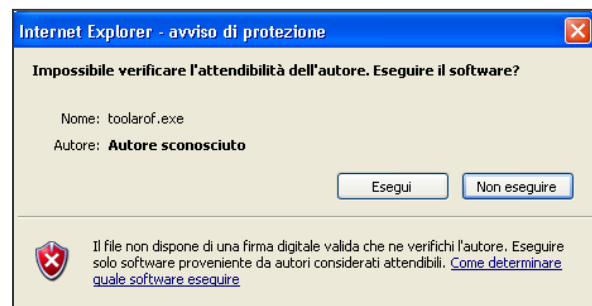


← Si clicca sul tasto Esegui e si avvia la procedura per scaricare il file



Terminata la procedura, che durerà qualche secondo, comparirà una finestra che chiederà all'utente di eseguire l'installazione del software.

Cliccare su Esegui →



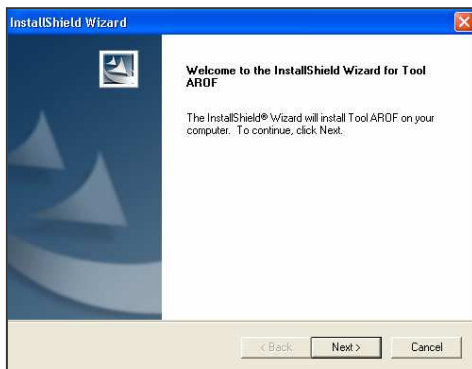
**ATTENZIONE:**

- Se si installa la versione del Tool AROF, per la prima volta sul proprio computer, bisogna seguire le indicazioni illustrate nel paragrafo 3.1 **“Procedura di installazione del Tool AROF”**.
- Se invece il Tool AROF è già stato installato in precedenza, si procede al solo aggiornamento del software, seguendo le indicazioni illustrate nel paragrafo 3.2 **“Procedura di aggiornamento del Tool AROF”**.

## 2.1 Procedura di installazione del Tool AROF

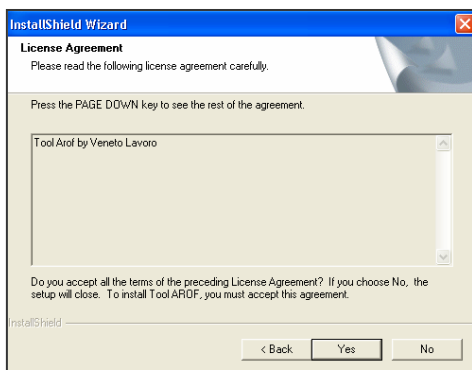
Parte così la procedura di installazione, che viene di seguito illustrata:

1)



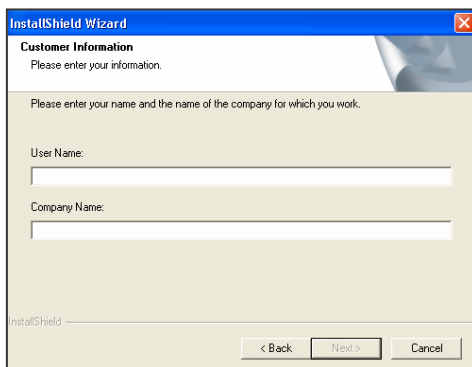
← Cliccare su Next

2)



← Cliccare su Yes

3)



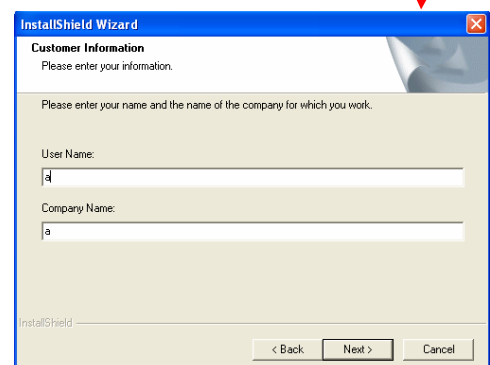
In questa finestra devono essere riempiti i campi vuoti della Name e Company Name; si possono inserire delle lettere o numeri o simboli a piacere.

Ad esempio:

{ Name: a  
Company Name: a

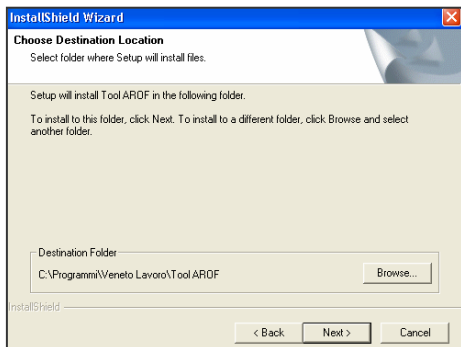
4)

Inseriti i campi, si clicca su Next



5)

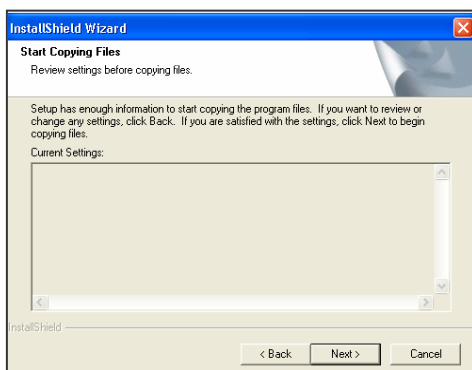
In questa finestra viene illustrato il percorso che ci consente di capire dove viene scaricato, sul proprio computer, il Tool AROF (C:\Programmi\Veneto Lavoro\Tool AROF).



E' possibile attraverso il tasto Browse, decidere di copiare il software in un altro luogo.

← Cliccare su Next

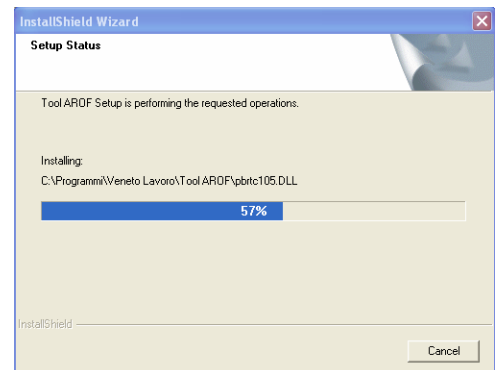
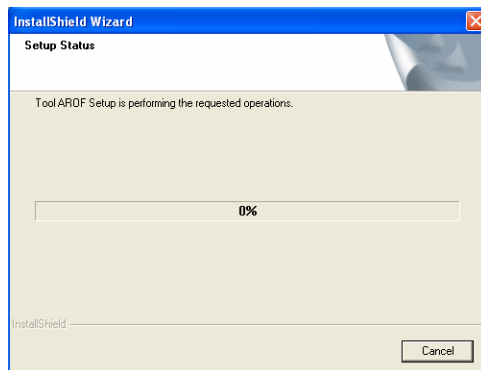
6)



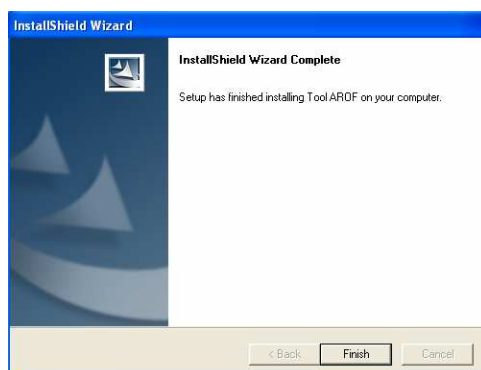
← Cliccare su Next

7)

Il programma si installa e la procedura dura qualche secondo.



8)



← Cliccare su Finish.

La procedura di installazione è così terminata e si può procedere ad aprire il Tool AROF. (Andare direttamente al capitolo n. 3 “Accesso al Tool AROF”).

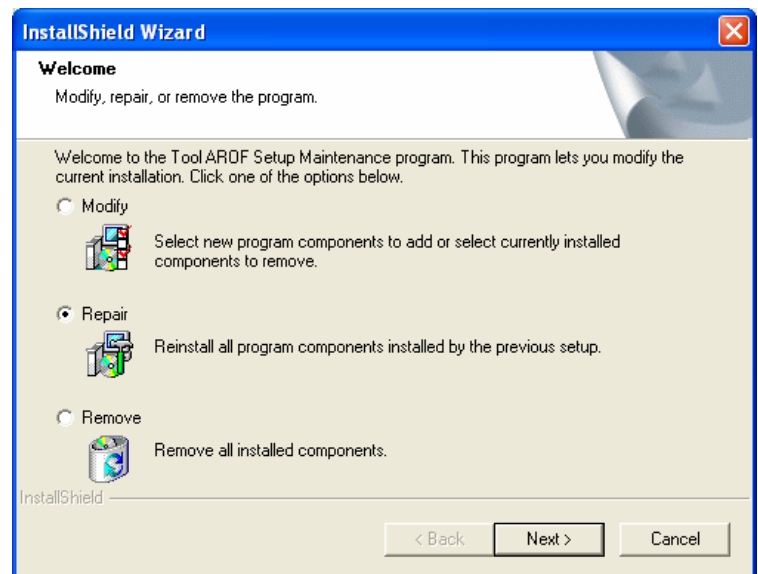
## 2.2 Procedura di aggiornamento del Tool AROF

Per coloro che avessero in precedenza già effettuato l'installazione del software, possono trovarsi di fronte all'immagine di seguito illustrata.

Scegliere la voce “Repair”



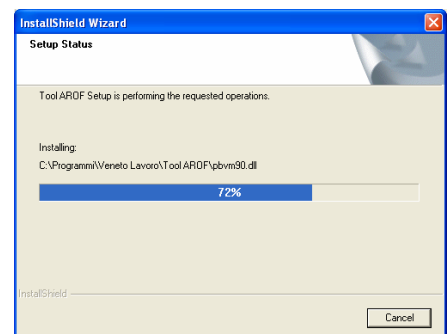
e cliccare su Next



Il programma si installa e la procedura dura qualche secondo.



← Cliccare su Finish.



La procedura di installazione è così terminata e si può procedere ad aprire il Tool AROF. (Andare direttamente al capitolo n. 3 “Accesso al Tool AROF”).

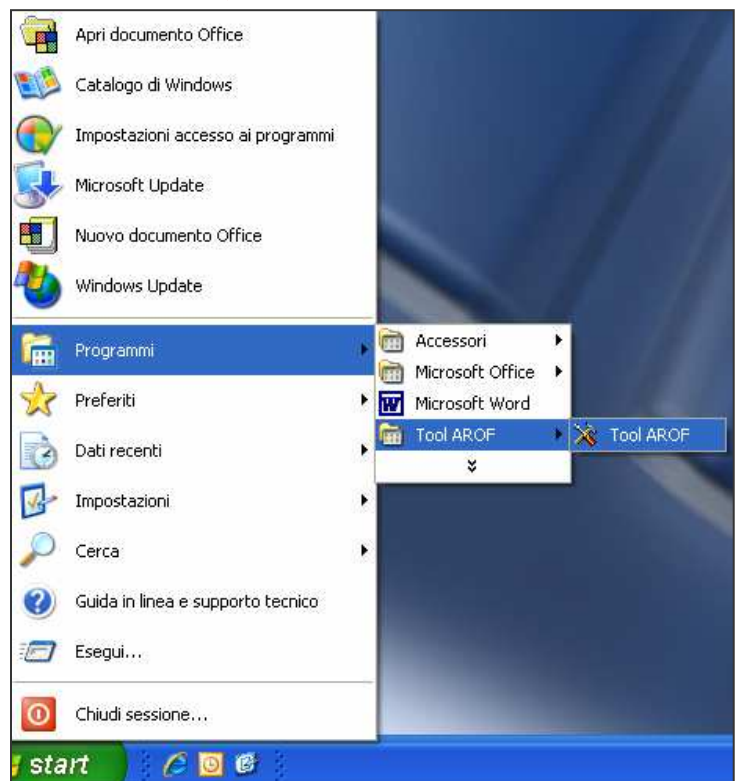
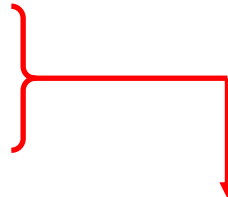


### 3. Accesso al Tool AROF

Sul desktop, del proprio computer, è possibile visualizzare l'icona (martello e cacciavite) del software Tool AROF, appena scaricato; se così non fosse è possibile trovare il software, seguendo la seguente procedura; andando su:



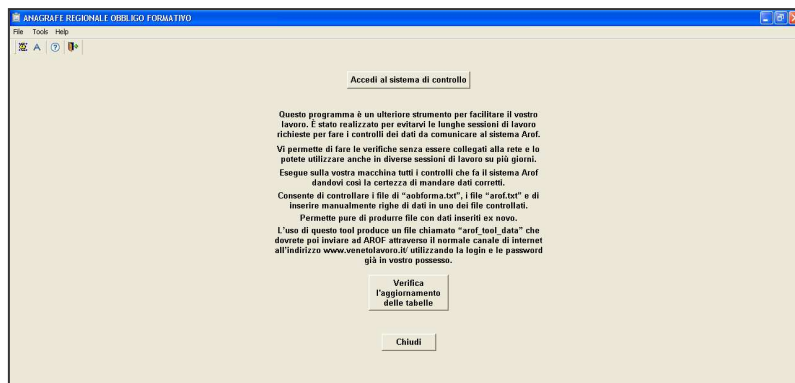
- start
- Programmi
- Tool AROF
- Tool AROF



Cliccando sull'icona, si accederà alla pagina iniziale del Tool AROF.

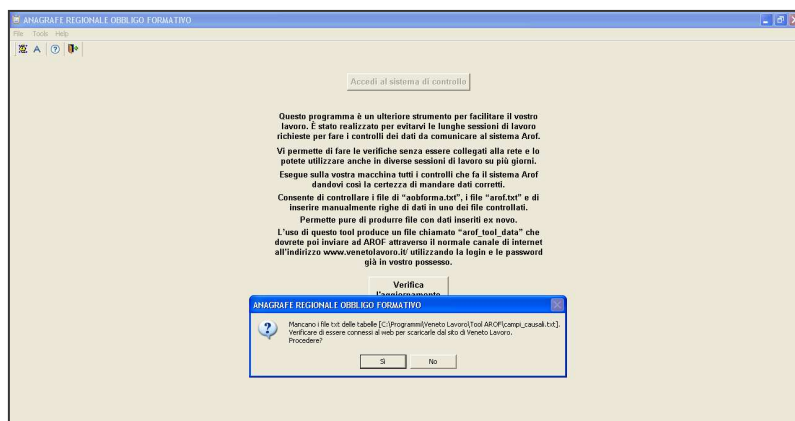
All'apertura del Tool AROF, si potrebbero visualizzare due diversi tipi di immagini, come illustrato nei punti 1) e 2).

1)

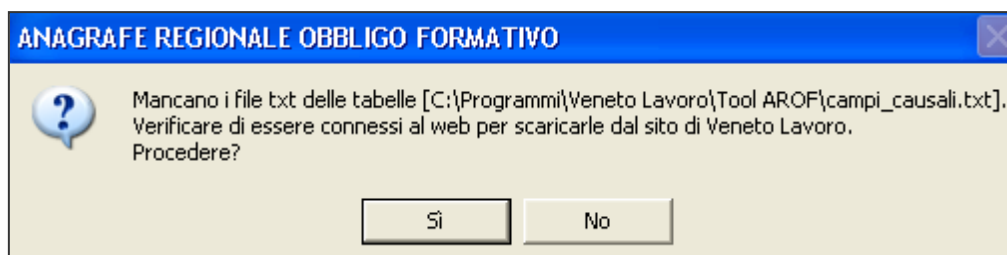
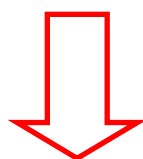


Se si visualizza questa immagine a lato, per continuare a procedere, si può andare direttamente al capitolo n. 4.

2)



Se invece si visualizza questa immagine a lato, per continuare a procedere, si deve continuare nella lettura, di seguito illustrata.



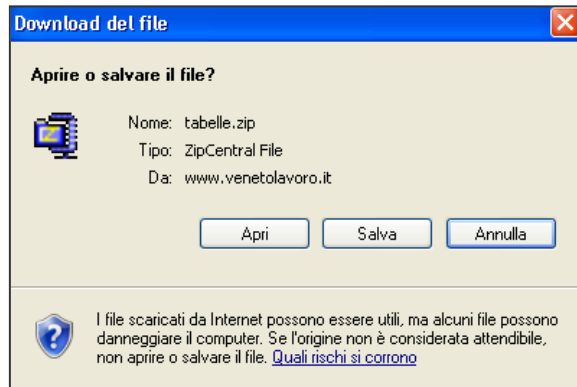
Questa segnalazione, viene visualizzata, perché, il sistema non trova le tabelle.

- Se si clicca su NO, il programma automaticamente si chiude;
- Se si clicca sul SI, ci sono due possibili strade:
  - a) Se il sistema richiede l'aggiornamento delle tabelle, si procede eseguendo

l'aggiornamento e successivamente si può andare direttamente al capitolo n. 4;

b) Se il sistema produce errore, si deve procedere a scaricate dal sito di AROF, le tabelle, come illustrato di seguito:

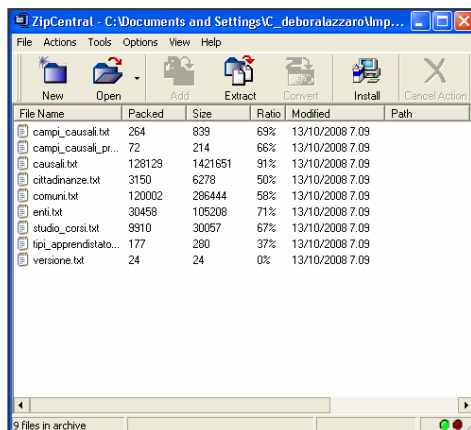
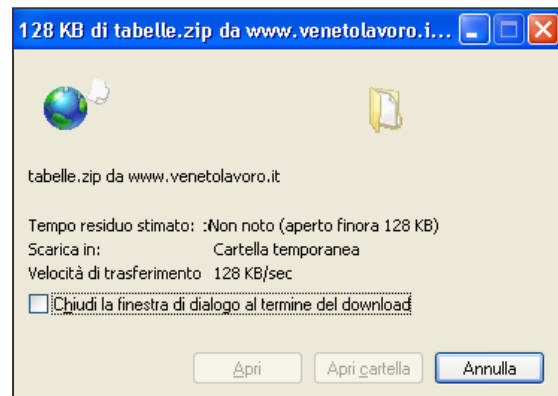
ci si collega all'indirizzo: [www.venetolavoro.it/arof/ArofOut/tabelle.zip](http://www.venetolavoro.it/arof/ArofOut/tabelle.zip), dove appare una finestra di "download del file",



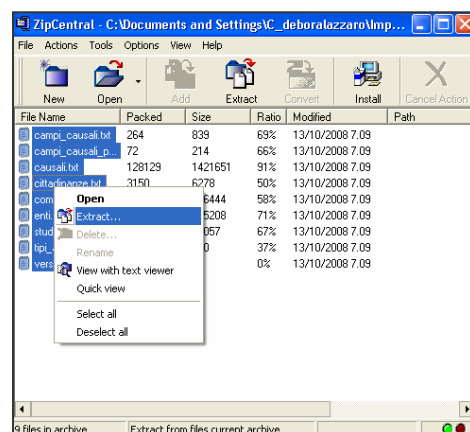
← cliccare sul tasto "apri"

e inizia la procedura per scaricare il file.

Appare la finestra ZIP, di seguito indicata.

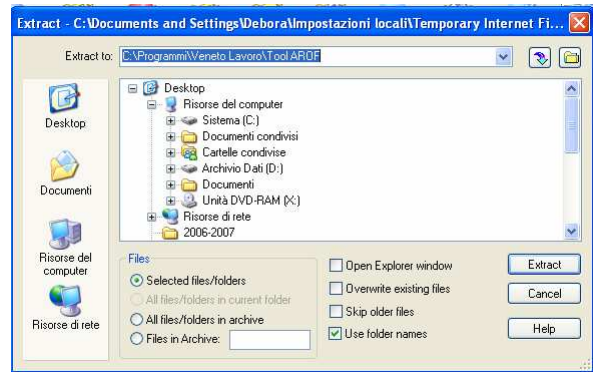


Selezionare tutti i file elencati e con il tasto destro del mouse, selezionare, dal menù a tendina "Extract".



Selezionare di nuovo, tutti i file elencati e copiarli nella seguente cartella:

C:\Programmi\VenetoLavoro\Tool AROF;

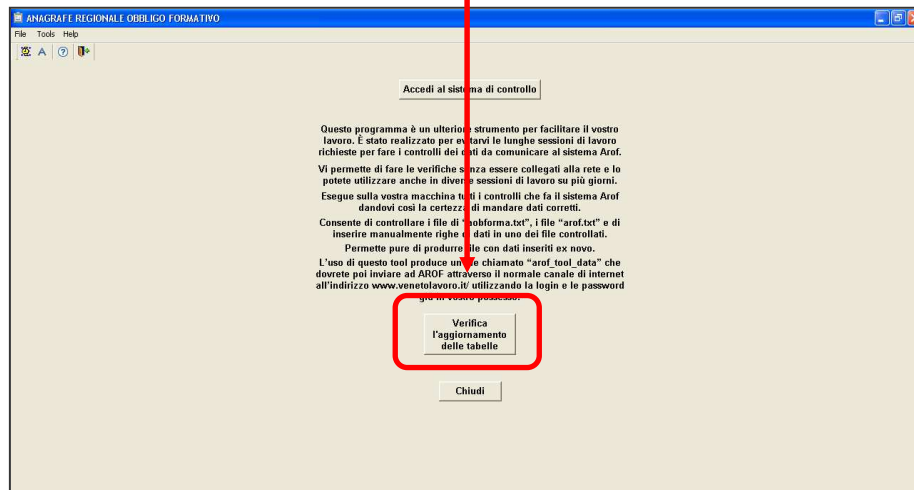


Dopo aver effettuato i punti sopra indicati, si può accedere al Tool AROF.

La prima pagina visualizzata è la seguente:



Ogni volta che si accede al Tool bisogna aggiornare le tabelle, quindi si clicca su: “Verifica l’aggiornamento delle tabelle”.



Vengono visualizzate delle finestre di errore, ma si può procedere cliccando su OK, come di seguito illustrato:



← Cliccare su OK

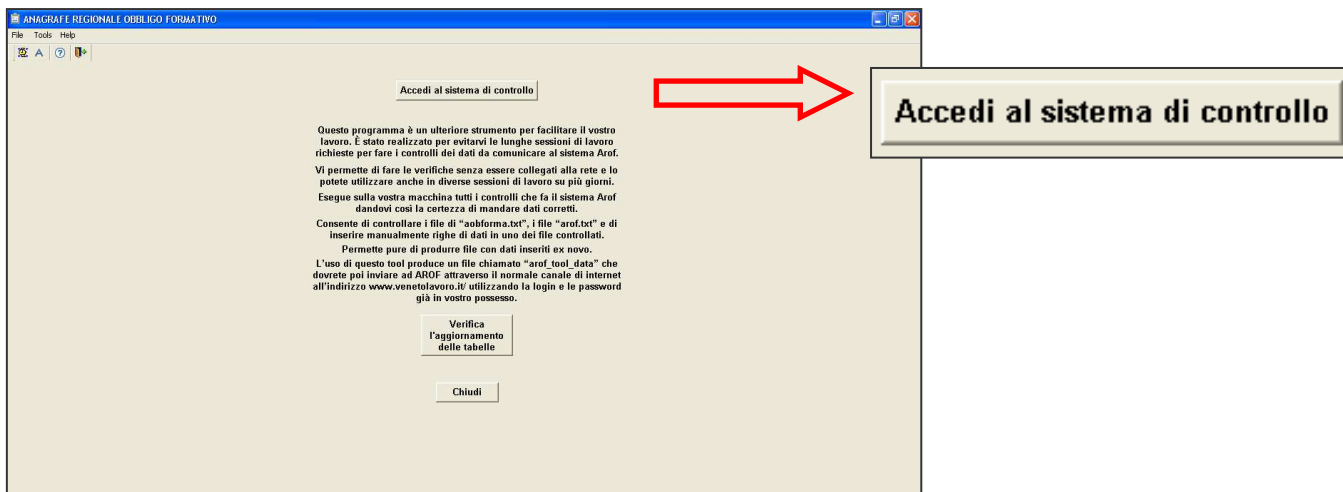


← Cliccare su OK

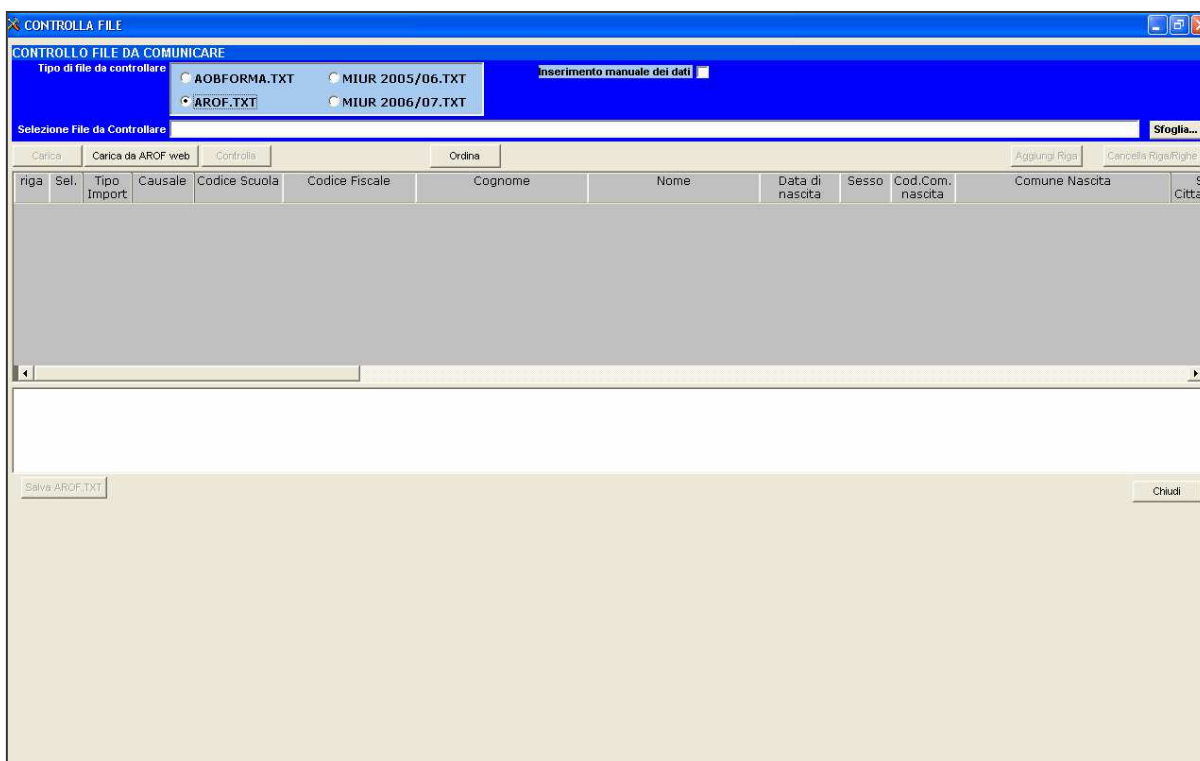


← Cliccare su OK

Eseguito l'aggiornamento delle tabelle, si procede, cliccando su “Accedi al sistema di controllo”.



Viene così visualizzata la pagina seguente dove è possibile iniziare a lavorare.



## 4. Inserimento dati sul Tool AROF

Sul Tool AROF è possibile effettuare tre modalità di inserimento dati, che verranno di seguito illustrate:

- inserimento del file alunni.txt;
- inserimento manuale dei dati;
- inserimento dei dati dal web.

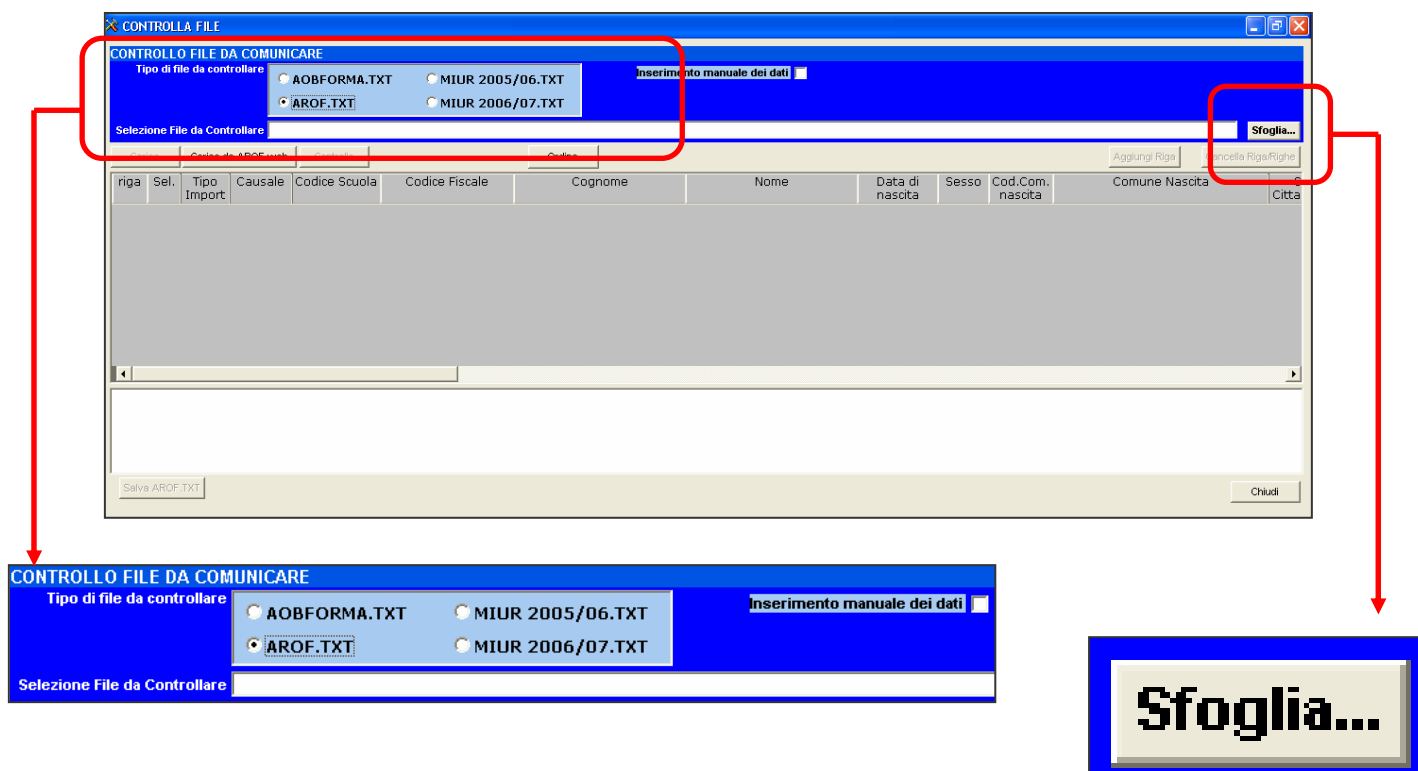
### 4.1 Inserimento del file alunni.txt

Questo tipo di modalità permette di caricare, nel Tool AROF, il file generato dal gestionale di ogni scuola, per poi procedere al controllo dei dati.

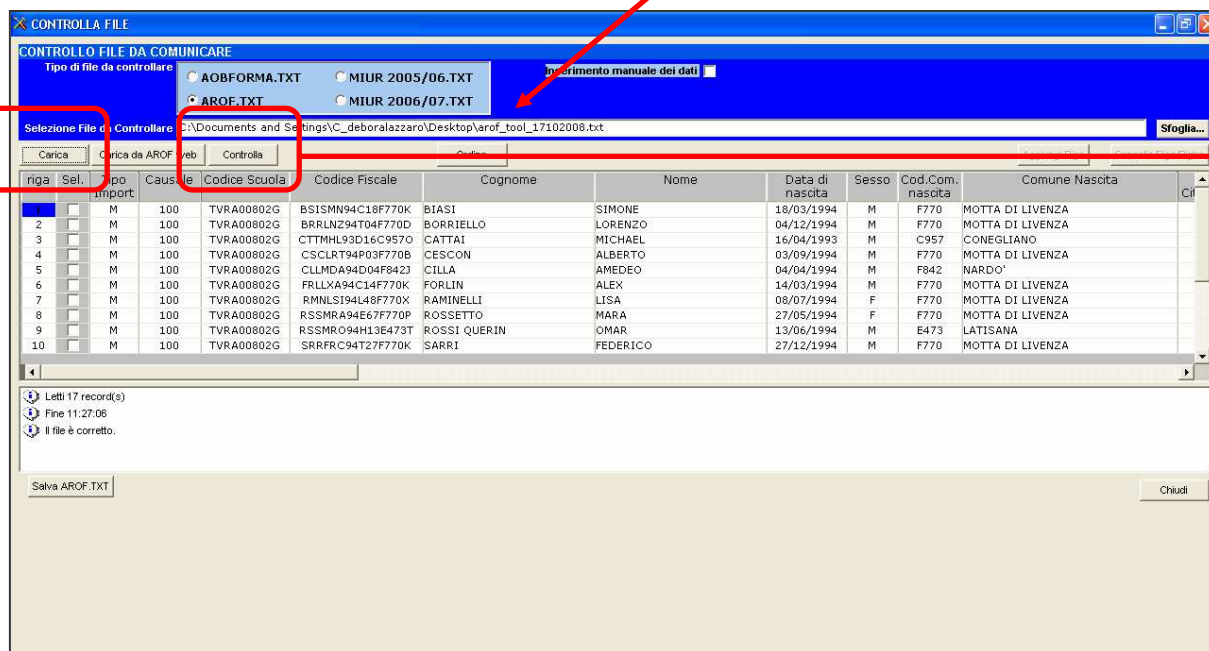
Il Tool, in particolare, accetta 3 tipi di file generato dalle scuole:

- AOBFORMA.TXT (vecchio tracciato nazionale)
- AROF.TXT
- ALUNNI.TXT (versione 2005/2006 e versione 2006/2007)

In alto a sinistra, nell'area "CONTROLLO FILE DA COMUNICARE", si spunta il tipo di file da caricare, (per esempio AROF.TXT).



Si clicca su Sfoglia, in alto a destra e si ricerca, sul proprio computer, il file TXT da caricare. Quando il file è visualizzato nel campo bianco in alto,



si clicca su Carica e il Tool AROF, carica il file TXT, nel software.

Caricato il file si procede al controllo, cliccando su Controlla.

Dopo aver cliccato su controlla, il software segnala eventuali errori:

- Se i campi sono colorati in rosso, questo vuol dire che ci sono errori gravi, che necessariamente devono essere controllati e modificati, altrimenti, nel passaggio sul web AROF, vengono rilevati degli errori e non si può procedere a chiudere la comunicazione effettuata;
- Se i campi sono colorati in giallo, vuol dire che ci sono errori, che dovrebbero essere eliminati, ma che non provocano danni, durante l’inserimento su AROF.  
Veneto Lavoro consiglia di effettuare comunque la correzione dei dati, per evitare accumuli di errori, negli anni.
- Se i campi non sono colorati, vuol dire che non ci sono errori.

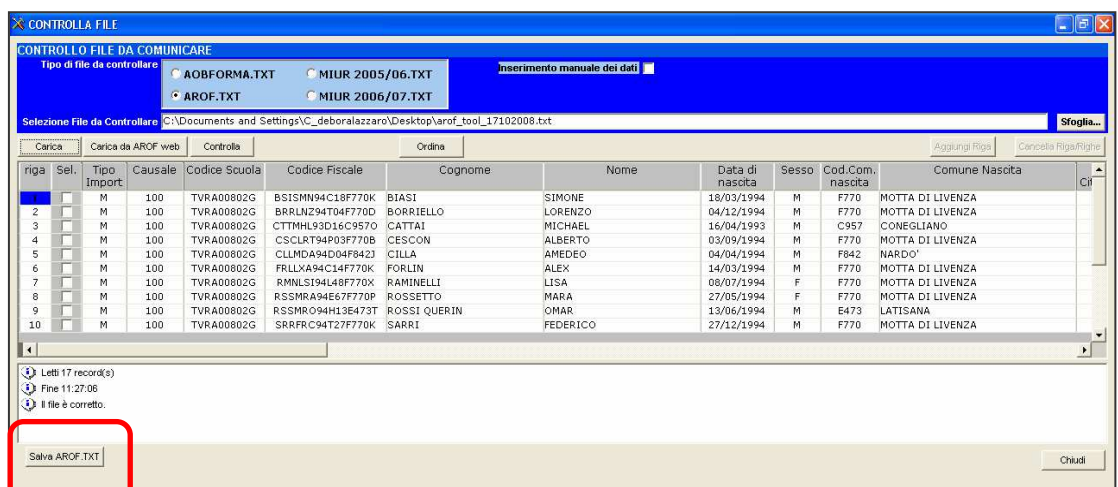
**ATTENZIONE:**

Se nella colonna di “DATA DI COMPETENZA”, rimane il campo vuoto, tale data viene impostata automaticamente dal sistema, che propone la data del giorno, in cui si sta



effettuando l'operazione. A volte capita che le scuole effettuino le comunicazioni in ritardo (per esempio per la scadenza di settembre di esito negativo); questo comporta che la data impostata dal sistema, molto spesso è la data del nuovo anno scolastico, mentre la data della comunicazione fatta in ritardo deve essere una data riferita all'anno scolastico giusto.

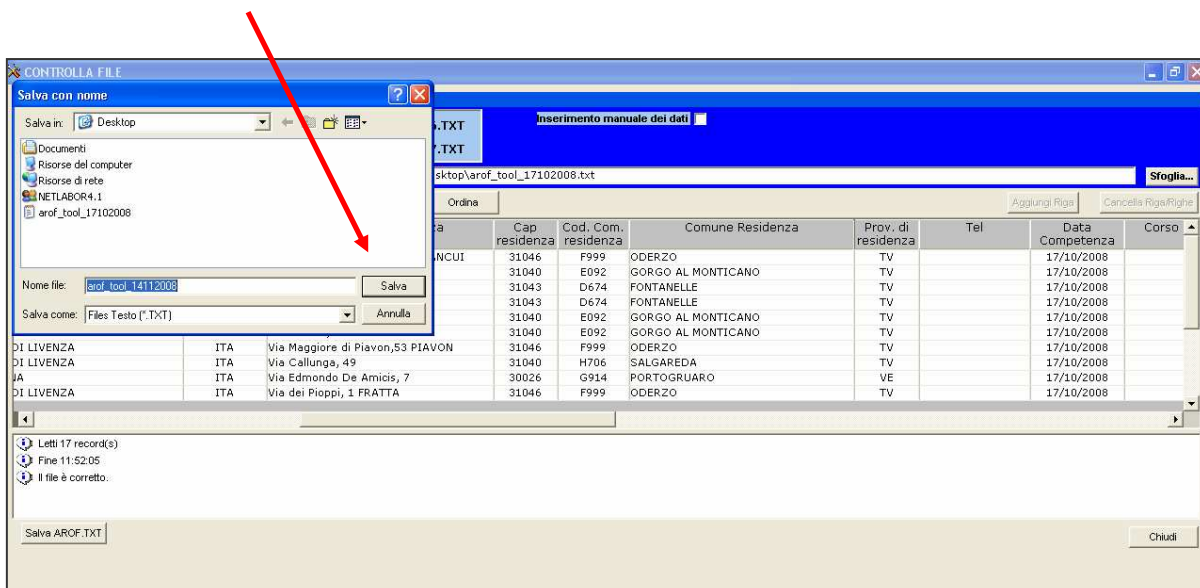
Controllati e modificati gli eventuali errori, si procede con il salvataggio, con il tasto in basso a sinistra.



Salva AROF.TXT

Si apre quindi una finestra, che permetterà di salvare il file generato dal Tool AROF, con la data del giorno.

Si salva il documento e a questo punto si è pronti per il passaggio sul web.

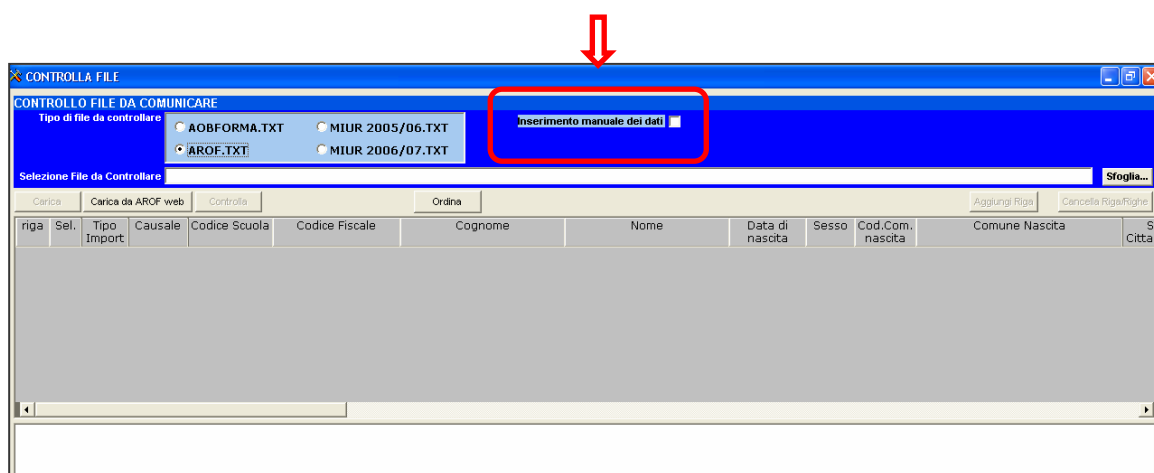


## 4.2 inserimento manuale dei dati

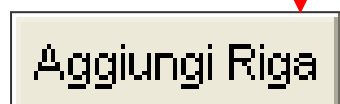
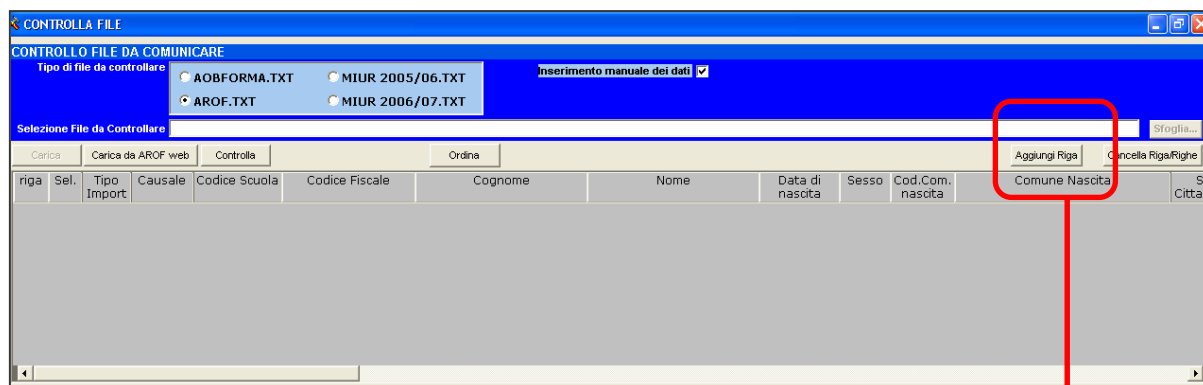
Questo tipo di operazione permette di caricare manualmente, nel Tool AROF, i dati degli alunni, per poi procedere al loro controllo. E' un tipo di operazione che può essere effettuata se ci sono pochi soggetti da inserire e controllare, oppure quando, dopo aver utilizzato l'inserimento del file alunni.TXT, precedentemente illustrato, si può procedere ad aggiungere o eliminare delle righe.

Si procede ad illustrare le modalità di inserimento manuale.

Posizionare lo spunto su Inserimento manuale dei dati,

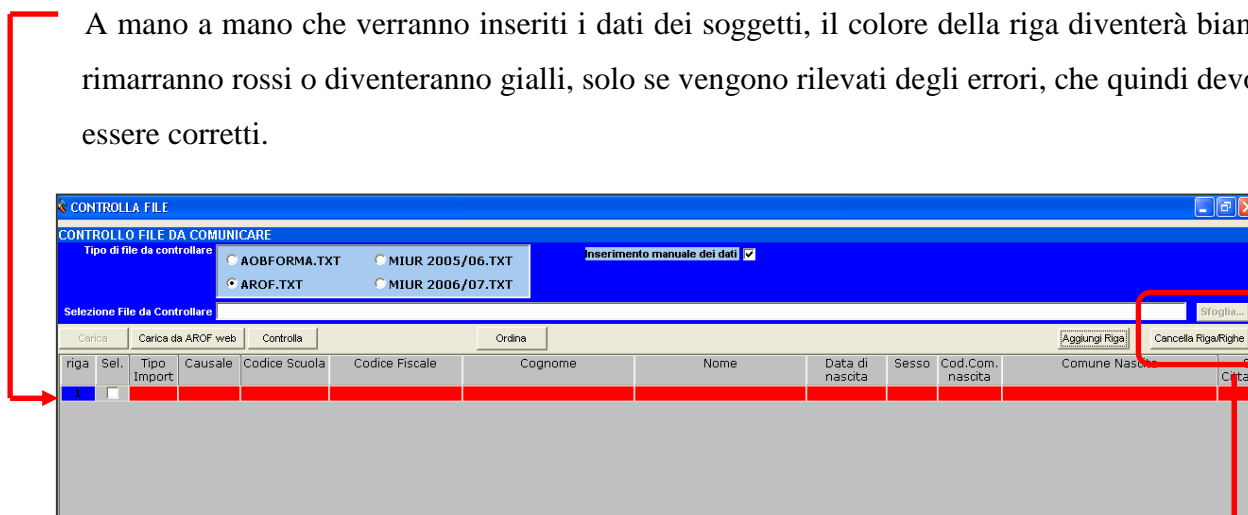


clickare su aggiungi riga, in alto a destra,



dove verrà visualizzata la riga, di colore rosso, che permetterà di procedere con l'inserimento manuale.

A mano a mano che verranno inseriti i dati dei soggetti, il colore della riga diventerà bianco; rimarranno rossi o diventeranno gialli, solo se vengono rilevati degli errori, che quindi devono essere corretti.



Accanto al tasto Aggiungi riga, c'è anche il tasto "Cancella Riga/Righe"

Tale tasto permetterà di cancellare una o più righe, precedentemente create.



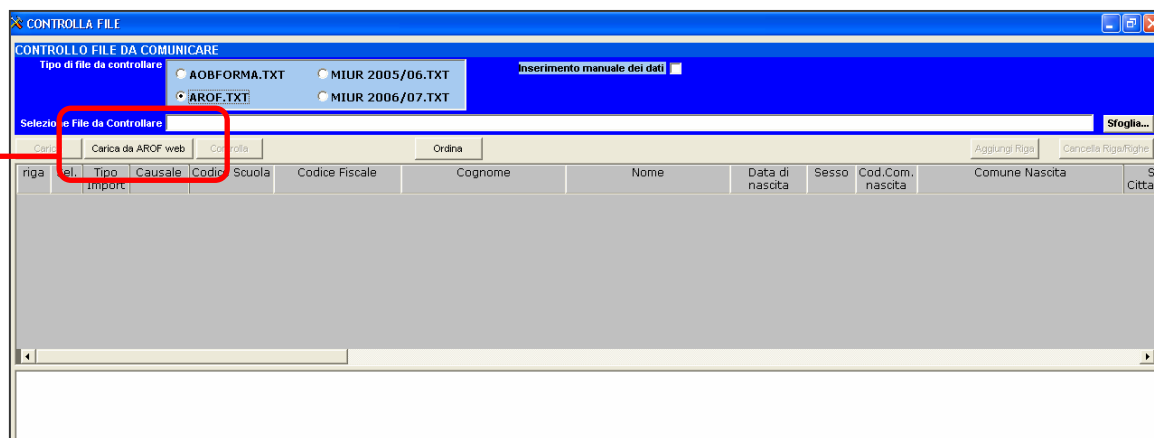
Dopo avere effettuato l'inserimento, si procede al controllo, e al successivo salvataggio del file, così come fatto in precedenza (vedi pagina 16 e 17).

### 4.3 inserimento dei dati dal web

Questo tipo di operazione permette di caricare, nel Tool AROF, i dati presenti su AROF web.

Si procede di seguito ad illustrare le modalità di inserimento dal web.

Cliccare su Carica da AROF web.



Comparirà una finestra di selezione dei parametri per AROF TXT, che dovrà essere compilata, inserendo i seguenti dati:

- User e Password, cioè le credenziali della scuola per accedere ad AROF (campo obbligatorio);
- Codice Ente o Codice Ente Formatore della scuola (uno dei due campi è obbligatorio);
- Sezione, Classe e Codice Fiscale Soggetto, se lo si ritiene necessario (campo non obbligatorio);

- Tipo Operazione. Si lascia il testo inserito e cioè Testo Compresso;
- Causale. Per questo campo, si cliccherà due volte sull'area grigia e verrà visualizzato il menù a tendina, con le diverse causali, che vediamo illustrato a lato.

Codice	Descrizione
100	100 - Inserimento soggetto/i
100P	999P - Inserimento soggetto/i Previsionale
105	105 - Conferma iscrizione NESSUN soggetto
110	110 - Variazione dati anagrafici/scolastici
110	110 - Variazione dati anagrafici/scolastici
120	120 - Esito negativo anno scolastico e prose
125	125 - Esito negativo a.s. NESSUN soggetto c
130	130 - Esito negativo anno scolastico e non p
150	150 - Soggetto deceduto
100	100-Inserimento soggetto/i
200	200 - Scelte formative per il prossimo anno s
201	201 - NON effettuata alcuna scelta per il pro
205	205 - Scelte formative pross. a.s. NESSUN sc

Si selezionerà la causale della comunicazione che si vuole e si cliccherà su OK.

Automaticamente la causale, verrà inserita nella finestra dei parametri.

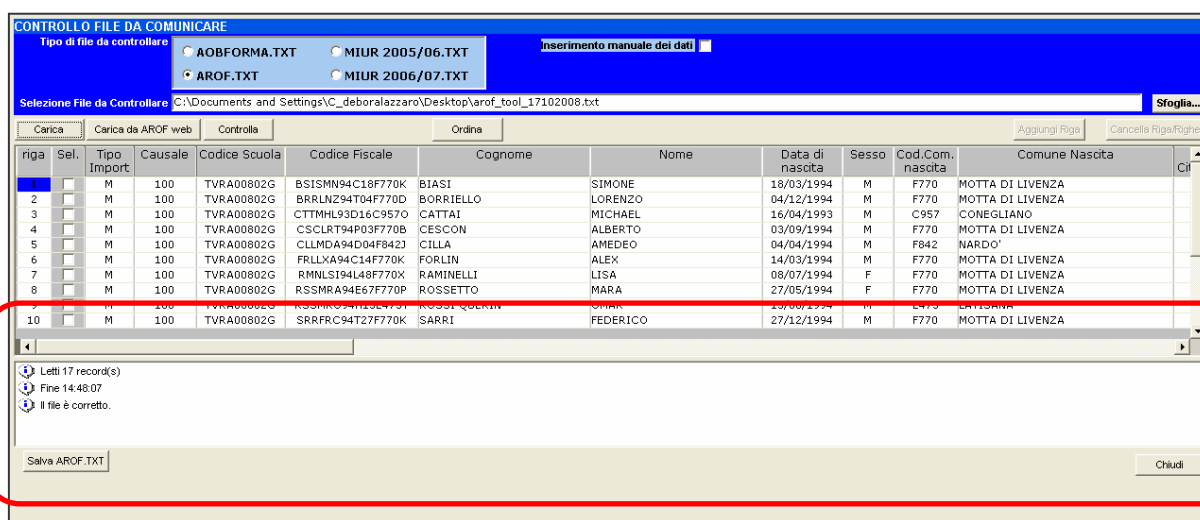
Impostati tutti i parametri necessari, si clicca su OK e automaticamente, dopo qualche secondo, compariranno tutti i dati che abbiamo richiesto al sistema.

Ora si può procedere al controllo e al successivo salvataggio del file, così come fatto in precedenza (vedi pagina 16 e 17).

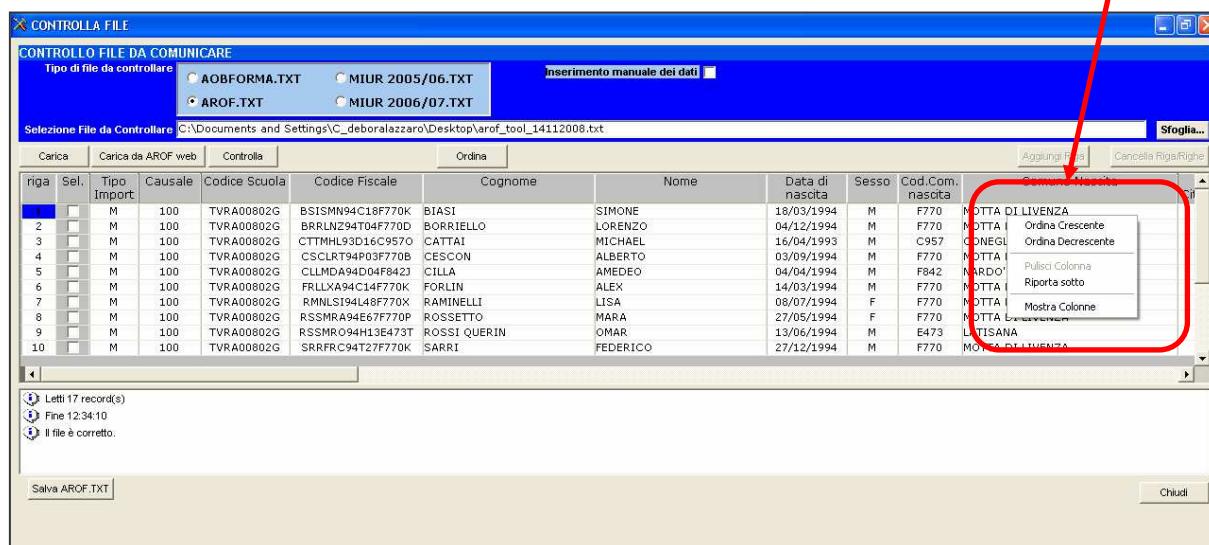
### 5. Utilizzo del Tool AROF

In questo paragrafo verranno illustrate tutte le aree ed i comandi presenti nel Tool AROF; la conoscenza di tali aree e comandi, faciliterà il lavoro delle scuole, durante le operazioni di controllo.

L'area segnata in rosso, consente di visualizzare, attraverso del testo scritto, tutte le procedure che si stanno elaborando.



Uno strumento di gestione del Tool AROF è il menù a tendina evidenziato in rosso, che appare se ci si posiziona su di una cella e si clicca con il tasto destro del mouse.



Le voci del menù a tendina, che di seguito verranno spiegate, vengono attivate e disattivate in base alla colonna su cui stiamo lavorando; esse sono:

1. Ordina crescente
2. Ordina decrescente
3. Pulisci colonna
4. Riporta sotto
5. Mostra colonne

## 1) e 2) Ordina crescente e Ordina decrescente.

Posizionandosi su una cella, per esempio nella colonna della data di nascita, attraverso il tasto:

- ordina crescente, si consente di ordinare la colonna dal valore più piccolo al valore più grande;
- ordina decrescente, si consente di ordinare la colonna dal valore più grande al valore più piccolo.

## 3) Pulisci colonna

In alcune celle, con il tasto pulisci colonna è possibile eliminare il dato presente sia nella cella selezionata sia sull'intera colonna.

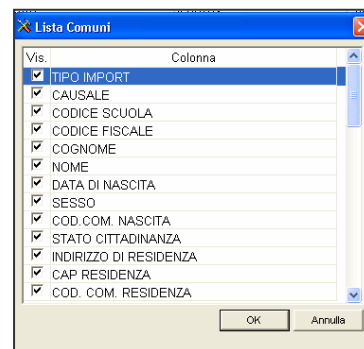
## 4) Riporta sotto

Posizionandosi su una cella, con il tasto riporta sotto, si copia la cella selezionata, su tutte le righe successive. Prima di procedere con la copia nella cella successiva, il Tool AROF chiede se la copia deve avvenire anche su tutte le altre celle di seguito.

## 5) Mostra colonne

Posizionandosi su di una cella, dal menù a tendina, attraverso il tasto mostra colonne, apparirà una finestra, dove sono presenti tutte le denominazioni delle colonne.

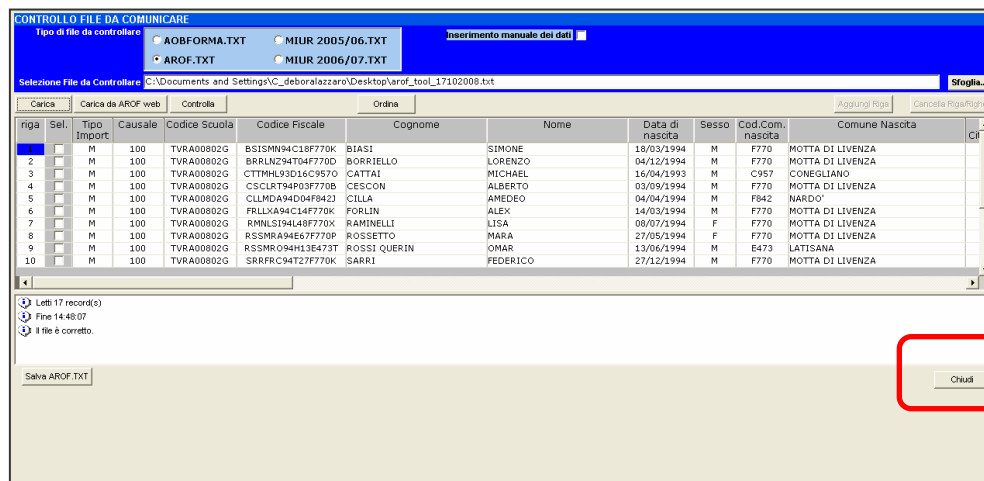
Se si procedere ad eliminare lo spunto su una o più colonne, si procederà automaticamente a nascondere le colonne, sull'area di lavoro.



Inoltre si possono eseguire delle semplici operazioni sulle colonne per facilitarne l'uso:

1. **Allargare e restringere le colonne.** Posizionandosi con il mouse, sulla linea di separazione tra due colonne e cliccando e trascinando con il tasto sinistro il puntatore del mouse, le colonne si allargano o restringono.
2. **Spostamento tramite il drag and drop.** Cliccando su una colonna e trascinando con il tasto sinistro il mouse in un'altra posizione, la colonna viene rilasciata in un'altra posizione. L'azione è la seguente: clicca, trascina e rilascia.
3. **Ricerca immediata di un comune o di uno Stato.** Nello spazio bianco delle colonne: comune di nascita, stato cittadinanza e comune di residenza, se si scrive una parte del nome che si sta cercando e si clicca due volte, con il tasto sinistro del mouse, sulle lettere scritte, appare una finestra dove viene presentata la lista dei comuni o degli Stati, dove è contenuta la stringa indicata. A quel punto si procede con la selezione e si clicca su OK.

Il tasto chiudi, in basso a destra, permette di chiudere l'applicazione;



Si ricorda agli utenti di salvare sempre il lavoro fatto, prima della chiusura, attraverso l'apposito tasto.

## NOTE:

Se in precedenza già si è proceduto a scaricare il Tool AROF, è opportuno verificare che la versione installata nel proprio computer, coincida con l'ultima versione presente sul web.

Per controllare la versione del Tool AROF:

- si apre il Tool AROF;
- si seleziona la voce "help" e poi "about"



- si visualizza la seguente maschera



Se la versione che è visualizzata nel riquadro in rosso è antecedente a quella esistente sul portale web AROF, si deve scaricare il Tool AROF (vedi cap. 2).

