

Servizio Prevenzione e Protezione

GUIDA ALL'INSERIMENTO ONLINE DEGLI ADDETTI E DEI PREPOSTI

revisione dicembre 2010

note



Accesso all'applicativo

Cliccare sulla voce "Applicativo" della sezione "Sicurezza":



A seconda del computer e del programma che si utilizza per la navigazione, se non si è già riconosciuti dal sistema vengono richiesti username (numero di matricola, preceduto da ds\) e la relativa password:

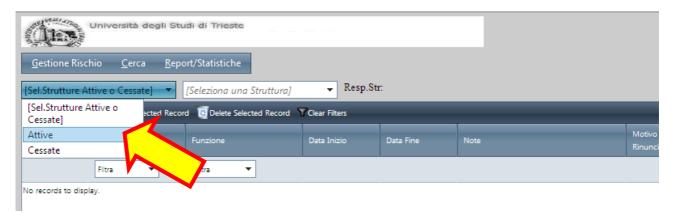


In caso di problemi riguardo la password o l'account, è possibile verificarli tramite questo servizio: https://helpdesk.units.it/changepassword/index2.asp

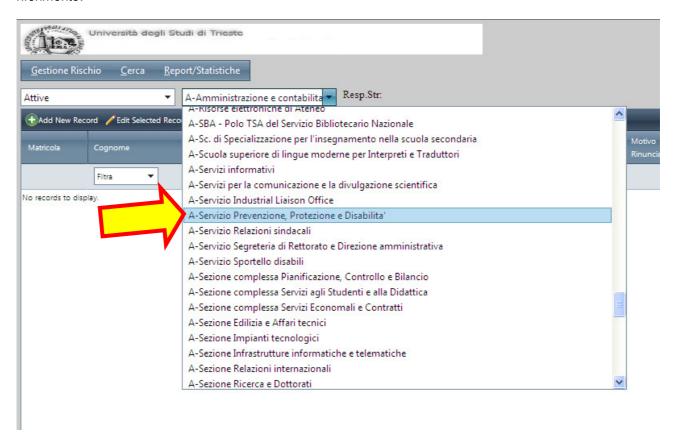
Se invece l'account è scaduto oppure da creare, ci si può rivolgere a questo ufficio: http://www.units.it/csia/servizi/?file=orario.htm



Per modificare i dati della propria struttura bisogna prima richiedere l'elenco delle **strutture attive**:



A questo punto il menù con l'elenco delle strutture è popolato e si può scegliere la **propria struttura** di riferimento:



In caso di successo, l'utente vede gli addetti già inseriti per la propria struttura.

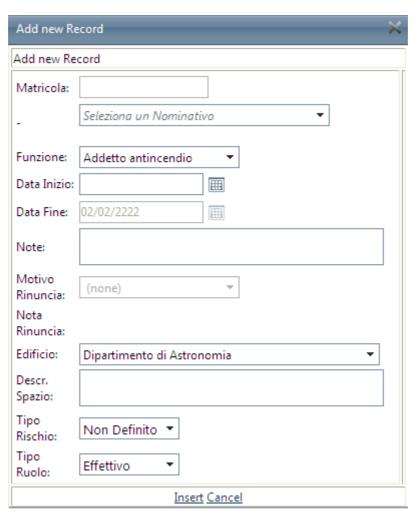


Inserimento addetti

Entrati nell'applicativo selezionare "Add new record" [aggiungi nuovo valore] dal menù orizzontale

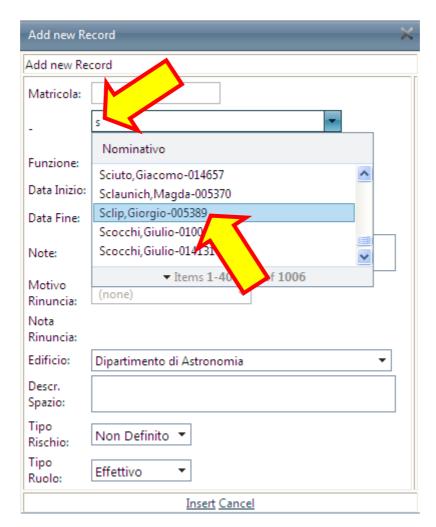


Compare una maschera con cui è possibile inserire il nuovo incarico:





Per inserire il dipendente si digita nel secondo campo la prima lettera del suo cognome, poi si scorre la lista (giunti alla fine della lista, l'elenco viene esteso ai nominativi successivi) fino a trovare il nominativo desiderato.



Quando il nome viene riconosciuto viene popolato anche il campo matricola con il relativo valore.

E' importante completare anche il **campo edificio**, mediante il quale viene poi eseguita la ricerca pubblica degli addetti (vedi ultimo argomento di questa guida).

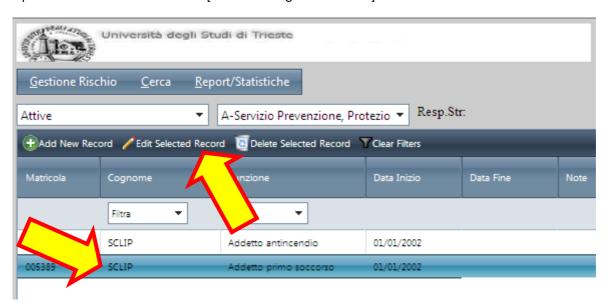
Nelle **note** si può indicare l'area di competenza dell'addetto, l'eventuale formazione ricevuta o qualsiasi altra informazione utile.

Terminata la scheda si clicca sul pulsante "Insert" [Inserisci] per **confermare**, "Cancel" [Cancella] per annullare.



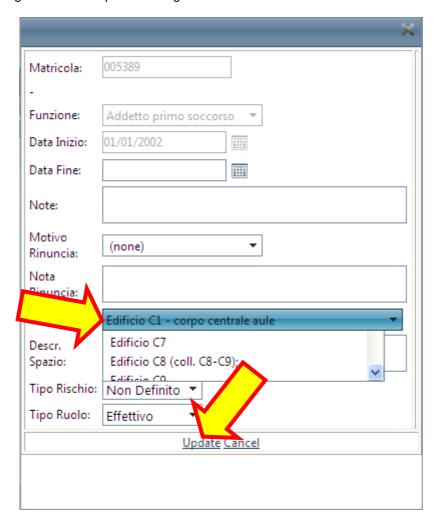
Correzioni ed aggiornamenti

In caso di errore o necessità di **aggiornare** un dato è sufficiente selezionare la riga corrispondente e cliccare il pulsante "Edit selected record" [Modifica la riga selezionata].





Appare la finestra per effettuare le modifiche. E' importante aggiornare anche il **campo edificio**, mediante il quale viene poi eseguita la ricerca pubblica degli addetti.

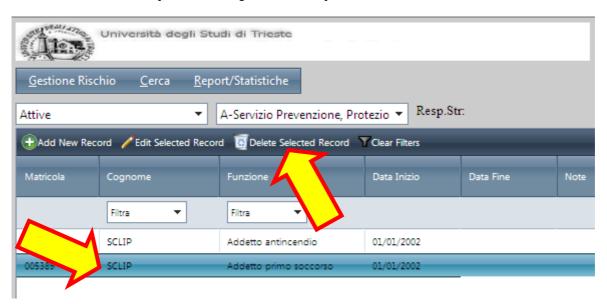


Terminata la scheda si clicca sul pulsante "Update" [Aggiorna] per **confermare**, "Cancel" [Cancella] per annullare.



Cancellazione

Per **rimuovere un addetto** dalla lista è sufficiente selezionare la riga corrispondente e cliccare il pulsante "Delete selected record" [Cancella la riga selezionata].



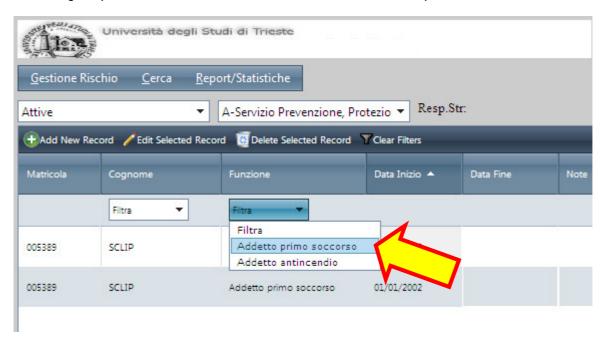
e poi eventualmente confermare l'operazione





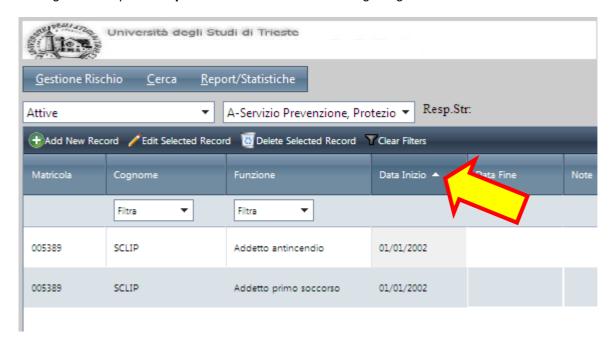
Ordinamento e filtraggio dei dati

Se la visualizzazione e la ricerca degli addetti dovesse risultare difficoltosa, quando lo storico dei nominati è molto lungo, è possibile **filtrare l'elenco** utilizzando i menù a tendina posti accanto ai relativi titoli.



Selezionare un altro filtro per annullare il primo.

Analogamente è possibile personalizzare l'ordine delle righe agendo sui titoli cliccabili.





Verifica dei dati inseriti

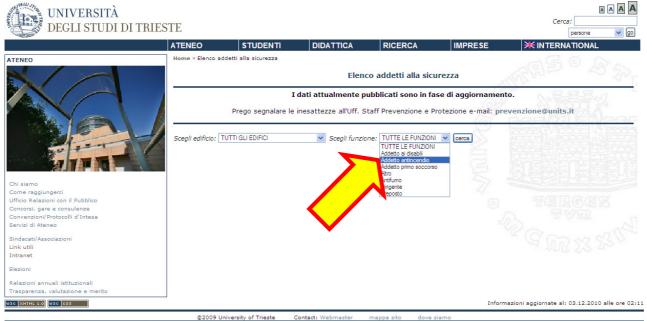
L'elenco degli **incarichi assegnati** è visualizzabile al pubblico tramite il link "Elenco addetti" dal sito del Servizio Prevenzione e Protezione







È possibile filtrare i risultati visualizzando solamente un certo tipo di addetti,



Piazzale Europa, 1 34127 Trieste, Italia - Tel. +39 040.558.7111 - P.IVA 00211830328 - C.F. 80013890324 - P.E.C.; ateneo@pec.units.it

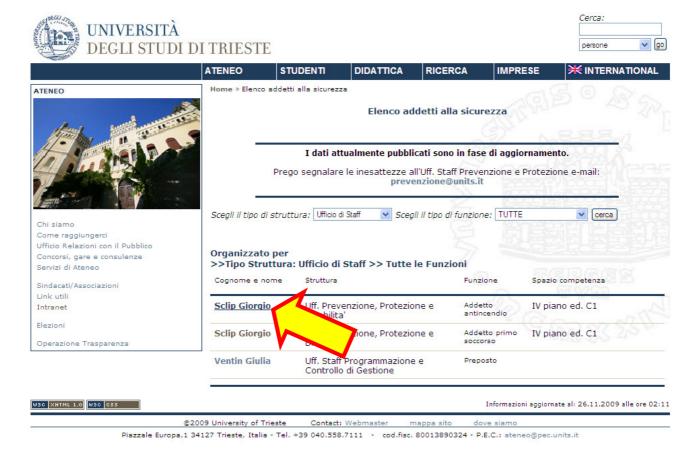
o solo di un determinato edificio:



©2009 University of Trieste Contact: Webmaster mappa sito dove siamo iazzale Europa,1 34127 Trieste, Italia - Tel. +39 040.558.7111 - P.IVA 00211830328 - C.F. 80013890324 - P.E.C.; ateneo⊚pec.units.it



Agendo sul pulsante "Cerca" viene visualizzato l'elenco degli addetti attualmente in carica. Cliccando sul nominativo è possibile visualizzare la scheda anagrafica del dipendente, con i suoi riferimenti telefonici.



Le modifiche apportate nell'applicativo gestionale diventano pubbliche dal giorno seguente.