

Manuale

per l'iscrizione al corso

"Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro"

SU



con il programma di gestione



http://alfagest.prov.bz/gen_login.aspx

Questo collegamento funziona solamente su computer dell'amministrazione =
Computer che ha accesso a INTRANET!

ATTENZIONE:

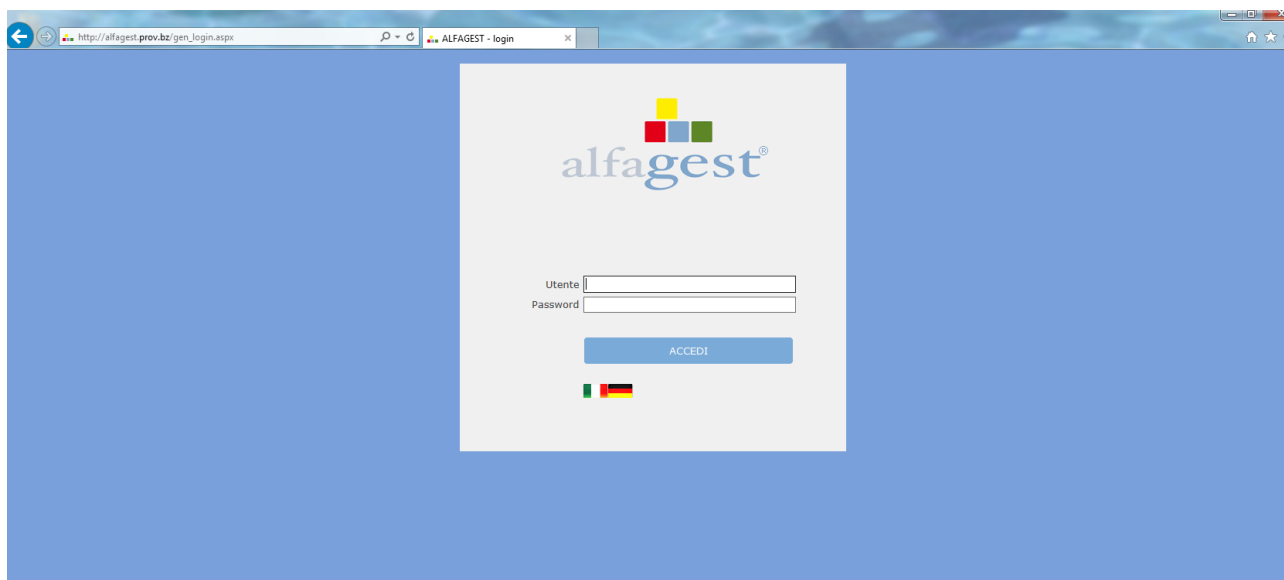
Il programma Alfagest non è ancora perfettamente in funzione!

Questo manuale è stato redatto esclusivamente per le iscrizioni nel corso **"Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro"**.

Ulteriori corsi che sono elencati nel programma, devono essere ancora adeguati o aggiornati dalla ditta informatica.

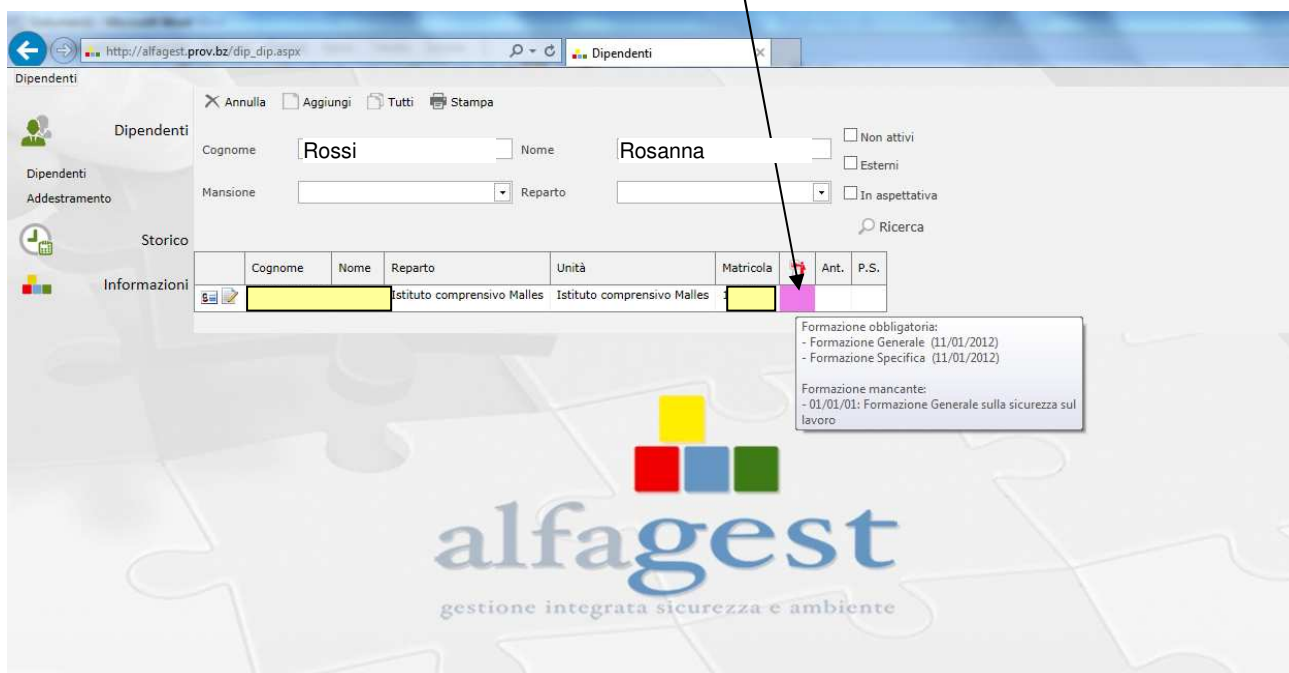
I 7 passi per l'iscrizione nel corso

Step 1: Accesso



Inserisca il Suo nome utente e la Sua password che ha ricevuto dal Servizio di prevenzione e protezione, e clicchi la barra "accedi".

Trascinando il mouse sulla casella colorata compare l'elenco con il tipo di formazione svolta o da svolgere della/del dipendente.



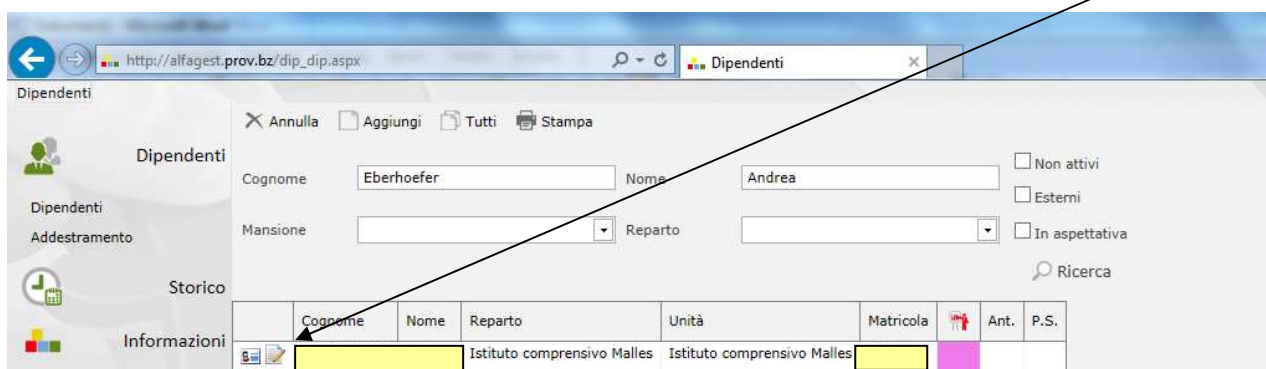
The screenshot shows the Alfagest web application interface. The browser address bar displays http://alfagest.prov.bz/dip_dip.aspx. The page title is "Dipendenti". The main content area shows the profile for an employee with the surname "Rossi" and name "Rosanna". There are search filters for "Non attivi", "Esterni", and "In aspettativa". Below the filters is a table with columns: "Cognome", "Nome", "Reparto", "Unità", "Matricola", "Ant.", and "P.S.". A tooltip is visible over a cell in the "Matricola" column, listing training courses:

- Formazione obbligatoria:
 - Formazione Generale (11/01/2012)
 - Formazione Specifica (11/01/2012)
- Formazione mancante:
 - 01/01/01: Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro

The Alfagest logo is visible at the bottom, with the tagline "gestione integrata sicurezza e ambiente".

Step 3:

Se la/il dipendente deve ancora frequentare il corso, clicchi sulla seguente icona:

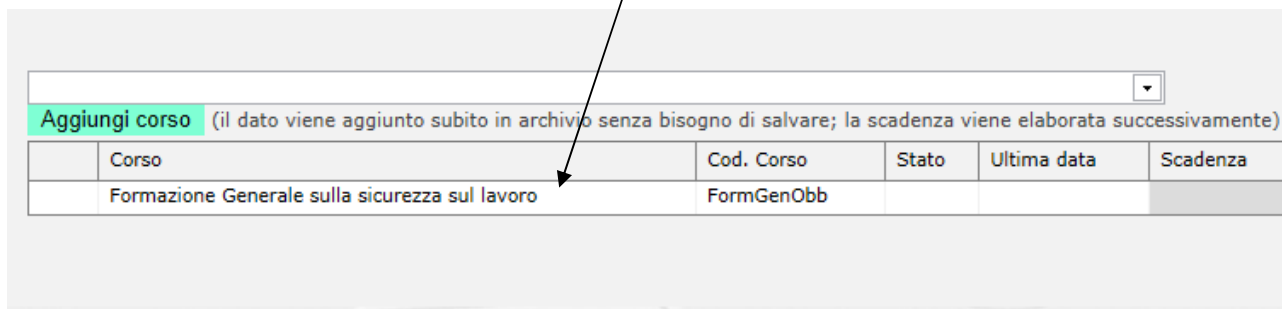


The screenshot shows the Alfagest web application interface for the employee "Andrea Eberhoefer". The browser address bar displays http://alfagest.prov.bz/dip_dip.aspx. The page title is "Dipendenti". The main content area shows the profile for an employee with the surname "Eberhoefer" and name "Andrea". There are search filters for "Non attivi", "Esterni", and "In aspettativa". Below the filters is a table with columns: "Cognome", "Nome", "Reparto", "Unità", "Matricola", "Ant.", and "P.S.". A tooltip is visible over a cell in the "Matricola" column, listing training courses:

- Formazione mancante:
 - 01/01/01: Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro

The Alfagest logo is visible at the bottom, with the tagline "gestione integrata sicurezza e ambiente".

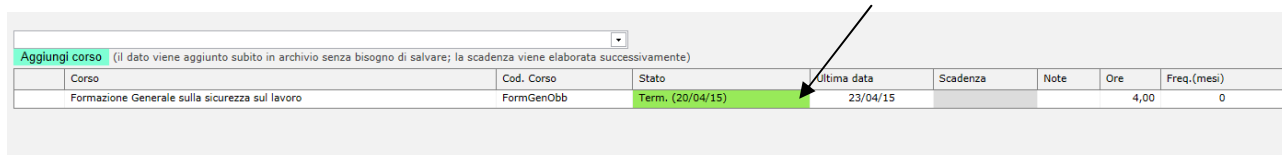
a) Se la persona è già stata iscritta al corso in passato, ma non lo ha ancora completato, l'iscrizione rimane attiva. Lo può vedere nel seguente campo.



Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza
Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro	FormGenObb			

b) Se invece nel frattempo il corso è stato terminato il campo si presenta così.

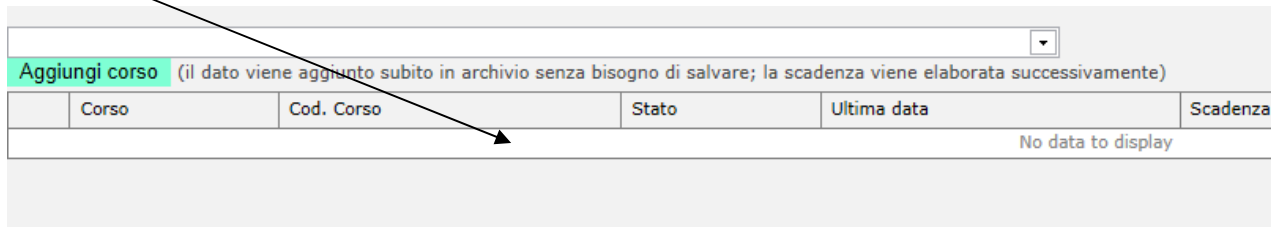


Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza	Note	Ore	Freq.(mesi)
Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro	FormGenObb	Term. (20/04/15)	23/04/15			4,00	0

Quando il campo si presenta come descritto al punto **a)** o **b)** torni indietro allo **step 2** per una nuova ricerca di una/un dipendente.

Se il campo è vuoto, prosegua con lo **step 4**.

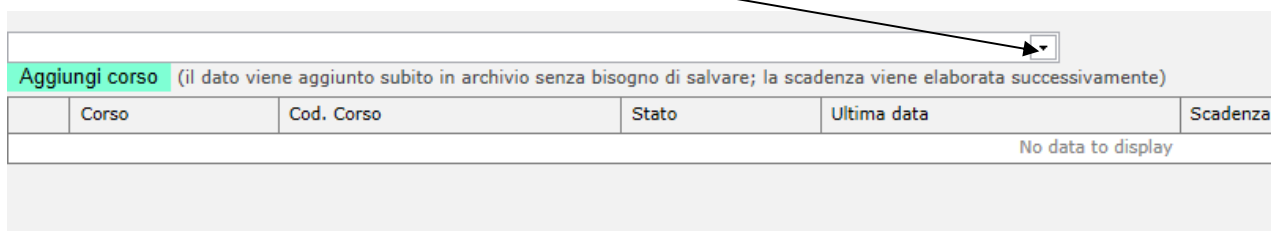


Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza
No data to display				

Step 4:

Apra il menu a tendina

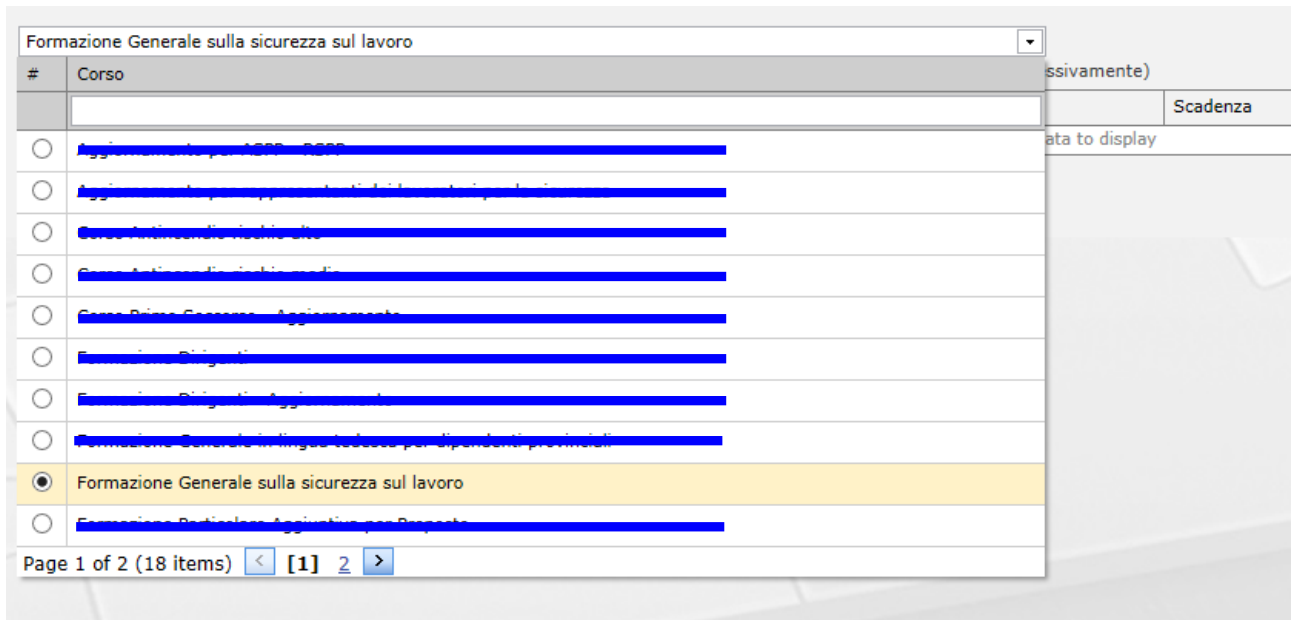


Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza
No data to display				

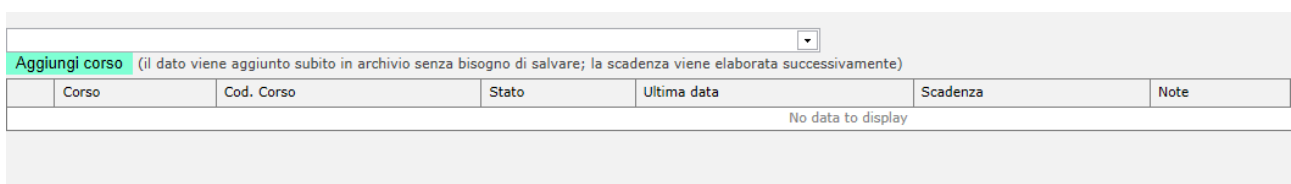
Step 5:

Scelga il corso – Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro



Step 6:

Clicchi su "Aggiungi corso" per prenotare l'iscrizione.



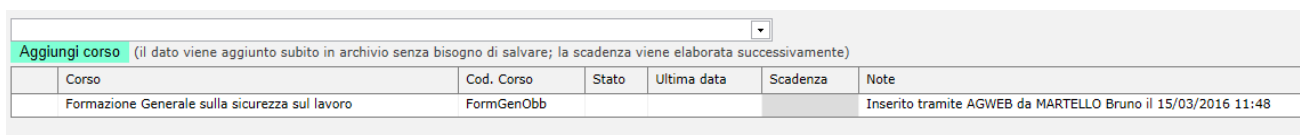
Step 7:

Confermi l'iscrizione al corso cliccando su "OK"



L'iscrizione è fatta!

A questo punto ha prenotato l'iscrizione della/del dipendente al corso.



Il Servizio prevenzione e protezione sincronizza due volte alla settimana il programma Alfagest con Copernicus .

Con la sincronizzazione, Alfagest invia in automatico alla/al dipendente e per conoscenza alla direzione scolastica:

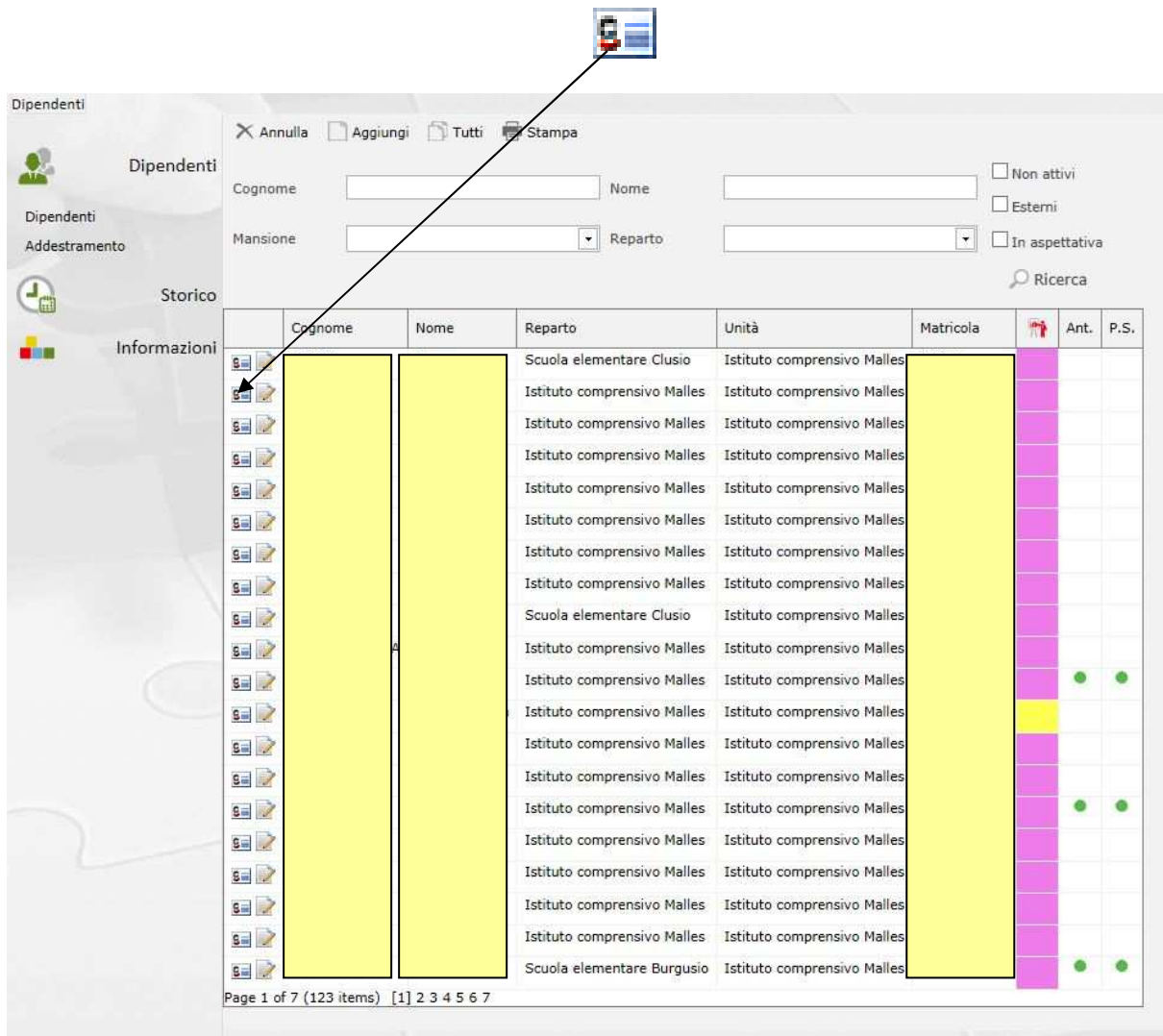
- la mail di registrazione con i dati d'accesso
- la mail d'iscrizione nel corso

Metodo alternativo per verificare lo stato della formazione

Attenzione: Il programma Alfagest prende i dati del personale dalla banca dati centrale della Provincia, la quale al momento è ancora in fase di ottimizzazione. Pertanto, alcune volte i dati caricati da Alfagest dalla banca dati centrale potrebbero essere errati o incompleti.

Se dovesse riscontrare errori, la preghiamo di comunicarli alla signora Monika Grandi, che provvederà a segnalarli agli uffici pertinenti.

Cliccando su questa icona, può vedere i dati anagrafici della/del dipendente.

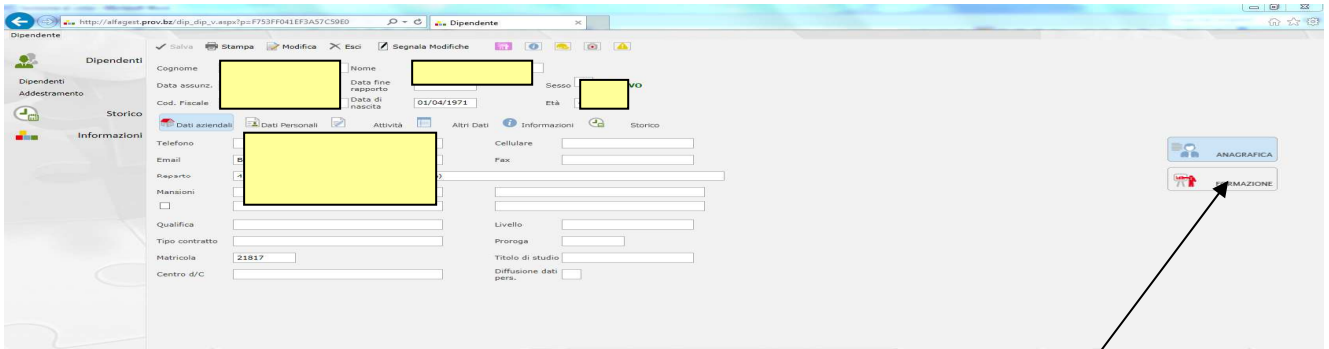


The screenshot displays the 'Dipendenti' (Employees) management interface. At the top, there are search and filter options for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Mansione' (Position), and 'Reparto' (Department). There are also checkboxes for 'Non attivi', 'Esterni', and 'In aspettativa', and a 'Ricerca' (Search) button. Below these options is a table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Reparto', 'Unità', 'Matricola', 'Ant.' (Seniority), and 'P.S.' (Professional Status). The table contains 19 rows of data. The first two columns are highlighted in yellow. A callout box with an icon points to the first icon in the first column of the table.

	Cognome	Nome	Reparto	Unità	Matricola	Ant.	P.S.
👤			Scuola elementare Clusio	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Scuola elementare Clusio	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles		●	●
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles		●	●
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Istituto comprensivo Malles	Istituto comprensivo Malles			
👤			Scuola elementare Burgusio	Istituto comprensivo Malles		●	●

Page 1 of 7 (123 items) [1] 2 3 4 5 6 7

Questa è la schermata dell'anagrafica.



Se vuole sapere se la persona ha svolto il corso o meno, clicchi qui.



La schermata può apparire in vari modi!

L'iscrizione è stata eseguita, ma la persona non ha terminato il corso!

Storico

Informazioni

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Tipologia Corso	Stato	Scadenza	Ultima data	Ore eseguite	Ore richieste	Programm.	Classe rischio	Corsi associati da progr. cor
Formazione Generale	Da eseguire	11/01/12			4,00		N/D	Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro
Formazione Specifica	Da eseguire	11/01/12			12,00		N/D	
Formazione Specifica - Aggiornamento	Manca corso base	11/01/17			6,00		N/D	

< >

ALTRA FORMAZIONE

B	Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza	Note	Ore	Freq.(mesi)	Destinatari	Leggi	Obiettivo	Da St
	Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro	FormGenObb			03/12/1986		4,00	0		Art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21/12/2011		

< >

La persona deve essere ancora iscritta al corso!

Storico

Informazioni

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Tipologia Corso	Stato	Scadenza	Ultima data	Ore eseguite	Ore richieste	Programm.	Classe rischio	Corsi associati da progr. cor
Formazione Generale	Da eseguire	11/01/12			4,00		N/D	Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro
Formazione Specifica	Da eseguire	11/01/12			12,00		N/D	
Formazione Specifica - Aggiornamento	Manca corso base	11/01/17			6,00		N/D	

< >

ALTRA FORMAZIONE

B	Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza	Note	Ore	Freq.(mesi)	Destinatari	Leggi	Obiettivo	Da Strutt.
No data to display												

< >

Il corso è stato eseguito e superato!

Salva | Stampa | Modifica | Esci | Segnala Modifiche

Dipendenti

Dipendenti

Addestramento

Storico

Informazioni

Cognome: **AINHAUSER** Nome: **Karin**

Data assunz.: 01/08/2003 Data fine rapporto: Sesso: **F** **ATTIVO**

Cod. Fiscale: NHSKRN76M64A952B Data di nascita: 24/08/1976 Età: 40

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Tipologia Corso	Stato	Scadenza	Ultima data	Ore eseguite	Ore richieste	Programm.	Classe rischio	Corsi associati da progr. cor
Formazione Generale	Eseguito		15/04/15	4,00	4,00		N/D	Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro
Formazione Specifica	Da eseguire	11/01/12			12,00		N/D	
Formazione Specifica - Aggiornamento	Manca corso base	11/01/17			6,00		N/D	

< >

ALTRA FORMAZIONE

B	Corso	Cod. Corso	Stato	Ultima data	Scadenza	Note	Ore	Freq.(mesi)	Destinatari	Leggi	Obiettivo	Di
	Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro	FormGenObb	Term. (13/04/15)	15/04/15			4,00	0		Art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21/12/2011		

< >

Due volte la settimana il Servizio di prevenzione e protezione scarica i dati dei partecipanti che hanno superato il test finale da Copernicus e gli importa su Alfagest.

In seguito il programma Alfagest crea l'attestato di partecipazione in formato PDF e lo invia alla/al dipendente e per conoscenza alla direzione scolastica.

Contatti :

Per problemi e domande su Alfagest:

Monika Grandi tel. 0471 412473 oppure in telelavoro 0471 417941

Per problemi e domande sul corso su Copernicus:

Brigitte Delazer tel 0471 412477