

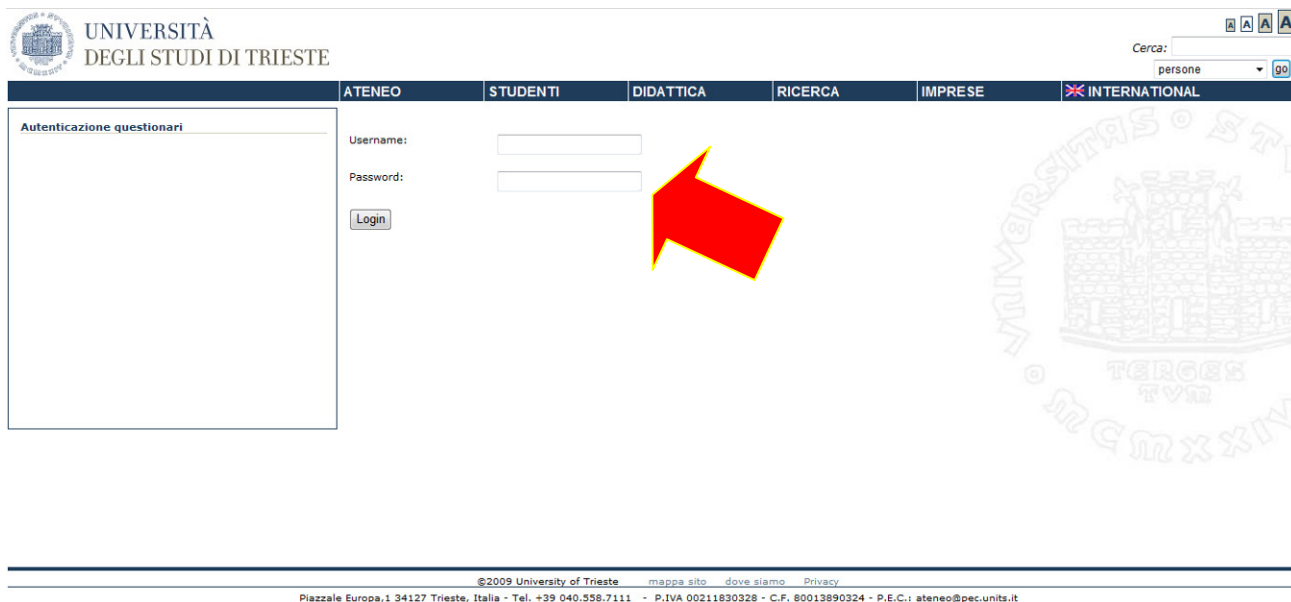


Istruzioni compilazione modulo

Ultimo aggiornamento: 5 febbraio 2013

Compilazione

Per compilare il modulo delle attività previste per la sorveglianza sanitaria è necessario innanzitutto eseguire l'accreditamento utilizzando lo username e la password comunicati dall'ateneo:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Cerca: persone

ATNEO | STUDENTI | DIDATTICA | RICERCA | IMPRESE | **INTERNATIONAL**

Autenticazione questionari

Username:

Password:

©2009 University of Trieste [mappa sito](#) [dove siamo](#) [Privacy](#)
Piazzale Europa,1 34127 Trieste, Italia - Tel. +39 040.558.7111 - P.IVA 00211830328 - C.F. 80013890324 - P.E.C.: ateneo@pec.units.it

Nel menù a sinistra selezionare la voce “Compila / Modifica”:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Cerca: persone

ATNEO | STUDENTI | DIDATTICA | RICERCA | IMPRESE | **INTERNATIONAL**

Compilazione questionario

[Compila / Modifica](#)
[Chiudi compilazione](#)
[Stampa](#)
[Esci](#)

Scheda attività previste per sorveglianza sanitaria (v. 1.3)

Le domande con (*) sono obbligatorie

Inizio validità: 01/01/2012
Fine validità: 31/12/2033
Stato: Senza compilazione

Codice Fiscale:
Nome Cognome:
Data di Nascita:
Luogo di Nascita:
Residenza:
Domicilio:

Afferenza:
Email Istituzionale:
Telefono Interno:

Ora si può procedere con la compilazione, che avviene per blocchi di domande (fino ad una che influenza quelle successive):

SCHEDA ANAGRAFICA PER ISTITUZIONE CARTELLA SANITARIA

1. E-mail (*)

2. Cellulare

3. Sede dove viene svolta l'attività (*)

4. Responsabile scientifico/tutore

5. Tipologia del contratto/autorizzazione(*)

Contratto a tempo indeterminato part-time (specificare ore/settimana) ☐

Contratto a tempo indeterminato full-time ☐

Contratto a tempo determinato part-time (specificare ore/settimana) ☐

Contratto a tempo determinato full-time ☐

Contratto di collaborazione ☐

Autorizzazione ☐

Domande successive Salva la compilazione Ritorna

Per continuare con la compilazione della domanda successiva cliccare sul pulsante Domande successive mentre con i pulsanti:

Salva la compilazione si interrompe la compilazione, senza perdere le risposte appena inserite

Ritorna si interrompe la compilazione, cancellando le risposte appena inserite (ultima schermata)

Domande precedenti si ritorna alla schermata precedente, senza perdere le risposte appena inserite

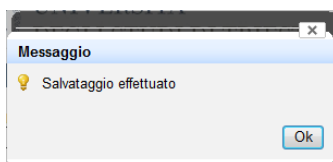
Quando si seleziona una voce che a fianco prevede uno spazio per specificare dei dettagli, per procedere è obbligatorio inserire il relativo testo

8. Si è sottoposti a sorveglianza sanitaria presso qualche altro ente/azienda per rischi in comune? (*)

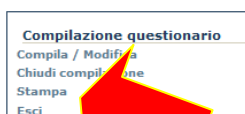
Si (specificare i rischi) ☒ attività subacqua

No ☐

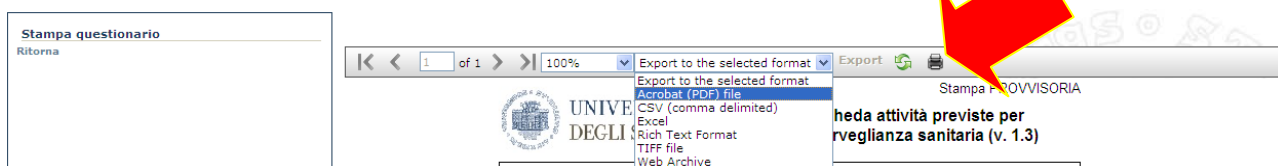
Giunti all'ultima domanda si può uscire cliccando sul pulsante Salva la compilazione



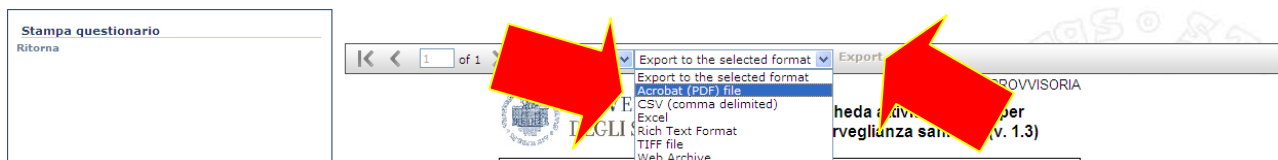
Dal menù a sinistra è possibile stampare o salvare le risposte inserite selezionando la voce "Stampa":



quindi selezionare l'icona con la stampante:

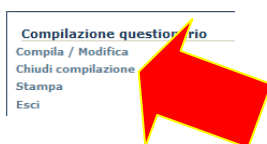


oppure selezionare il formato desiderato per il file da esportare, e cliccare sul pulsante “Export”:



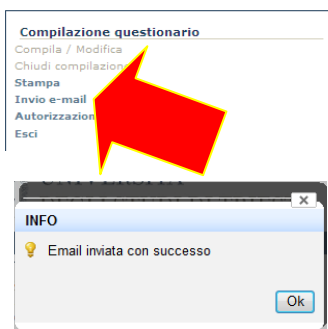
Finché la compilazione non è stata “chiusa” (cioè confermata), la stampa riporterà la dicitura “Stampa PROVVISORIA”. Per chiuderla ritornare al menù principale selezionando la voce “Ritorna” nel menù a sinistra.

Per poter inviare il modulo bisogna prima rendere definitiva la compilazione cliccando sulla voce “Chiudi compilazione” nel menù a sinistra:

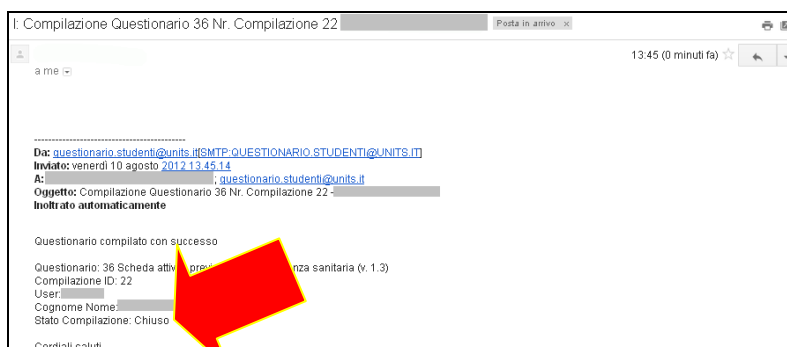


Dopo la chiusura il sistema permetterà ancora la stampa del questionario (che non avrà più l'indicazione “PROVVISORIA”), ma non la sua modifica.

Cliccando sulla voce “Invio e-mail” nel menù a sinistra sarà invece possibile ricevere una email sulla propria casella di posta istituzionale:



che riporta lo stato della compilazione:



Cliccando infine sulla voce “Autorizzazione responsabile” nel menù a sinistra è possibile procedere con la richiesta di approvazione del modulo:



Selezionare dai menù a tendina il nome del proprio responsabile universitario (direttore di dipartimento, capo ufficio, ecc.), ed eventualmente il preposto (solo per laboratori ed officine) e poi cliccare sul pulsante

Invia Email :

A screenshot of a web form for sending an email. On the left, there are labels: "Questionari ID:", "Titolo:", "Username:", "Responsabile:", and "Preposto:". To the right of these labels are input fields. The "Questionari ID" field contains "36". The "Titolo" field contains "Scheda attività previste per sorveglianza sanitaria (v. 1.3)". The "Username" field contains "s71235". The "Responsabile" field is a dropdown menu showing "-- Scegli responsabile -- 000000". The "Preposto" field is a dropdown menu showing "-- Scegli preposto -- 000000". At the bottom left is a button labeled "Invia Email", and at the bottom right is a button labeled "Annulla". A large red arrow points to the "Invia Email" button.

Per visualizzare l'elenco delle autorizzazione richieste, e il loro stato, selezionare la voce di menù per l'accesso all'applicativo “Flusso Autorizzativo”:



oppure disconnettersi selezionando la voce “Ritorna” e poi “Esci”.

Viene inviata una email all'indirizzo istituzionale con le istruzioni e il link per potere accedere anche successivamente all'applicativo “Flusso Autorizzativo”:

A screenshot of an email template for the "Flusso Autorizzativo" application. The email content is as follows:
Flusso Autorizzativo
Titolo: Scheda attività previste per sorveglianza sanitaria (v. 1.3)
User: [redacted]
Nome Cognome: [redacted]
Questionario ID: 36
Compilazione ID: 28
La compilazione non e' piu' disponibile dall'applicativo
per visualizzare la stampa collegarsi al seguente link
Link Applicazione: <https://flux.units.it/sitedirectory/sicurezzaamm>
Navigazione per i dipendenti: cliccare sul bottone **Scheda Sorveglianza Sanitaria** e quindi sul bottone **Dipendenti**
Navigazione per i responsabili: cliccare sul bottone **Scheda Sorveglianza Sanitaria** e quindi sul bottone **Responsabili Strutture**
Navigazione per i preposti: cliccare sul bottone **Scheda Sorveglianza Sanitaria** e quindi sul bottone **Preposti**
Cordiali saluti