

Servizio Prevenzione e Protezione

GUIDA ALL'INSERIMENTO ONLINE DEGLI ADDETTI E DEI PREPOSTI

revisione settembre 2009

note

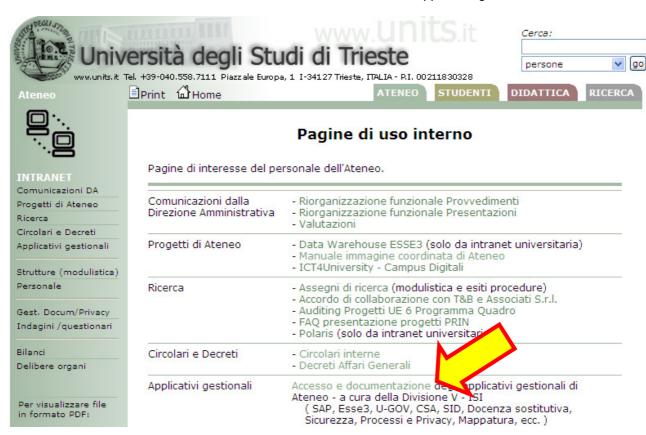


Collegamento al sito

Dal sito dell'Ateneo http://www.units.it cliccare sulla voce «Intranet» del primo menù

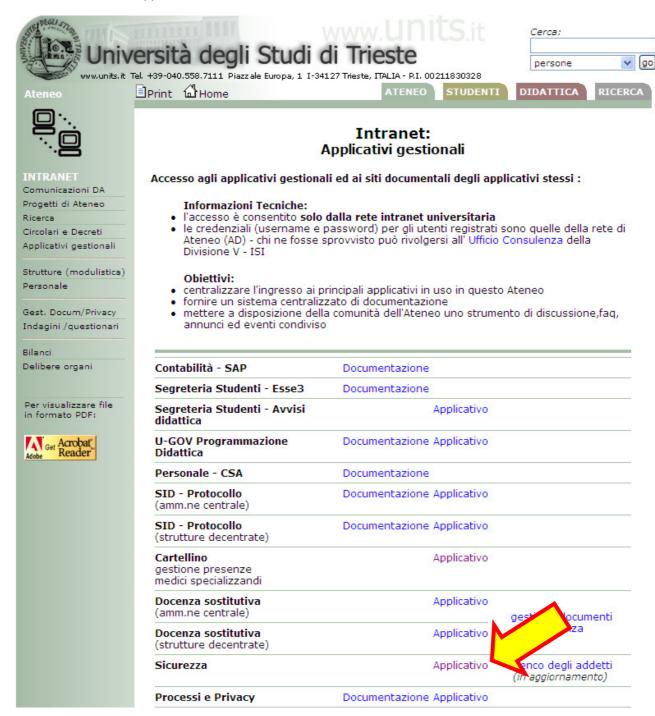


Qui cliccare sulla voce «Accesso e documentazione» della sezione «Applicativi gestionali»





ed infine sulla voce "Applicativo" della sezione "Sicurezza":





A seconda del computer e del programma che si utilizza, se non si è già accreditati vengtono 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://www2.units.it/~csia/pwd/?file=consul.htm

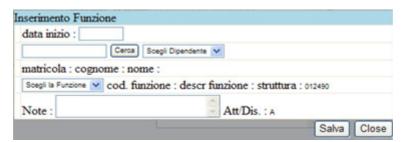
In caso di successo, l'utente vede la sua struttura, il proprio responsabile e le relative funzioni.

Inserimento addetti

Entrati nell'applicativo selezionare "Inserisci funzione" dal menù orizzontale



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





Per inserire il dipendente si digita nel secondo campo il suo cognome, o parte di esso, quindi si preme il pulsante «Cerca»; viene riempito un menù a tendina da cui selezionare il nominativo desiderato

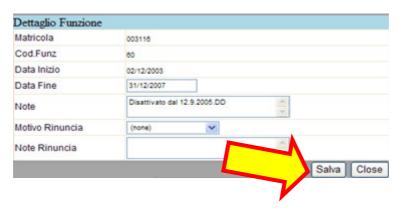


Correzioni ed aggiornamenti

In caso di errore o necessità di aggiornare un dato è possibile utilizzare il simbolo di modifica posto a lato di ogni riga



Appare la finestra per effettuare le modifiche; premendo «Salva» si registra effettivamente, premendo «Close» invece non si registra e si torna indietro





Cancellazione

Per rimuovere un addetto dalla lista è sufficiente cliccare sul simbolo del cestino posto accanto ad ogni nominativo della lista



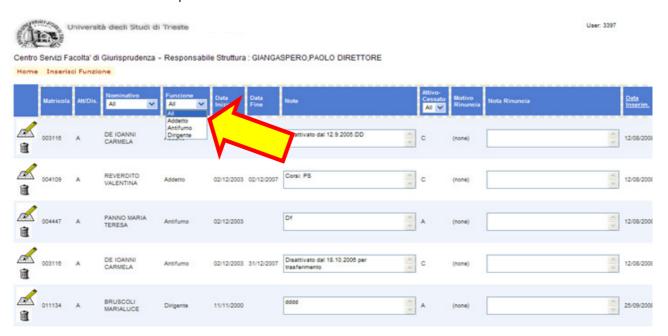
e poi eventualmente confermare l'operazione





Ordinamento e filtraggio dei dati

Se la visualizzazione e la ricerca degli addetti dovesse risultare difficoltosa è possibile filtrare l'elenco utilizzando i menù a tendina posti accanto ai relativi titoli.



Selezionando le voci "All" si ripristina la visualizzazione di tutti gli addetti.

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

