

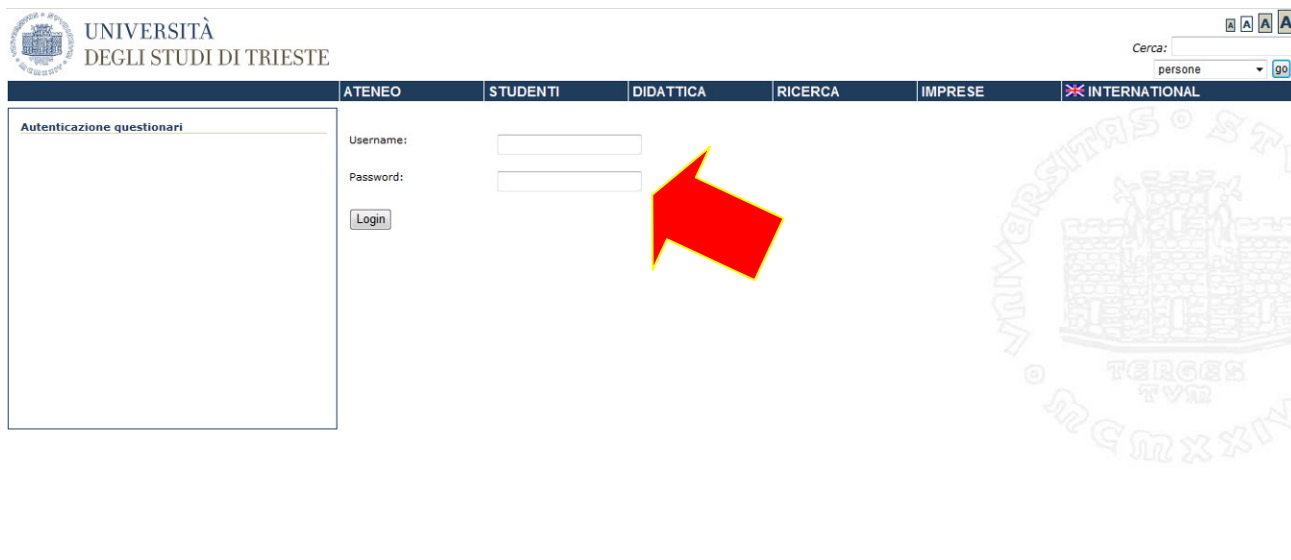


Istruzioni compilazione modulo

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:



The screenshot shows the University of Trieste website interface. At the top left is the university logo and name: "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE". To the right is a search bar with the text "Cerca:" and a dropdown menu set to "persone". Below the search bar is a navigation menu with tabs: "ATENEO", "STUDENTI", "DIDATTICA", "RICERCA", "IMPRESE", and "INTERNATIONAL". The main content area is titled "Autenticazione questionari" and contains a login form with fields for "Username:" and "Password:", and a "Login" button. A large red arrow points to the "Login" button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "©2009 University of Trieste" and contact details.

Nel menù a sinistra selezionare la voce "Compila / Modifica":



The screenshot shows the University of Trieste website interface. At the top left is the university logo and name: "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE". To the right is a search bar with the text "Cerca:" and a dropdown menu set to "persone". Below the search bar is a navigation menu with tabs: "ATENEO", "STUDENTI", "DIDATTICA", "RICERCA", "IMPRESE", and "INTERNATIONAL". The main content area is titled "Compilazione questionario" and contains a list of actions: "Compila / Modifica", "Chiudi compilazione", "Stampa", and "Esci". A large red arrow points to the "Compila / Modifica" link. To the right of this menu is a section titled "Scheda attività previste per sorveglianza sanitaria (v. 1.3)" with the text "Le domande con (*) sono obbligatorie". Below this are fields for "Inizio validità: 01/01/2012", "Fine validità: 31/12/2033", and "Stato: Senza compilazione". Further down are fields for "Codice Fiscale:", "Nome Cognome:", "Data di Nascita:", "Luogo di Nascita:", "Residenza:", "Domicilio:", "Afferenza:", "Email Istituzionale:", and "Telefono Interno:". At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "©2009 University of Trieste" and contact details.

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 mentre con i pulsanti:

si interrompe la compilazione, senza perdere le risposte appena inserite

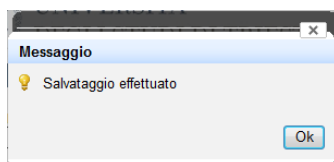
si interrompe la compilazione, cancellando le risposte appena inserite (ultima schermata)

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

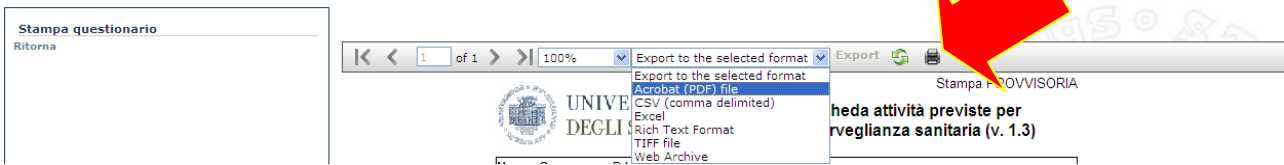
Giunti all'ultima domanda si può uscire cliccando sul pulsante



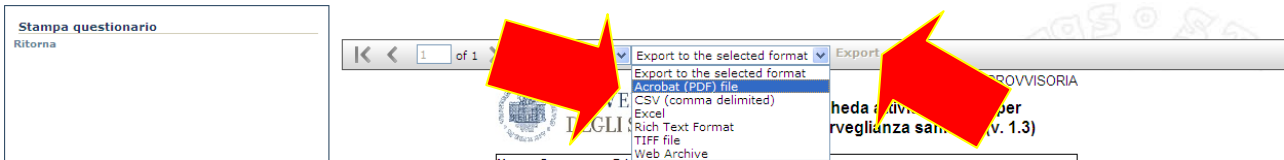
Dal menù a sinistra è possibile stampare o salvare le risposte inserite selezionando la voce "Stampa":



quindi selezionare l'icona con la stampante:

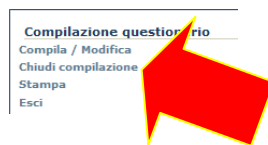


oppure selezionare il formato desiderato per il file da esportare, e cliccare sul pulsante "Export":



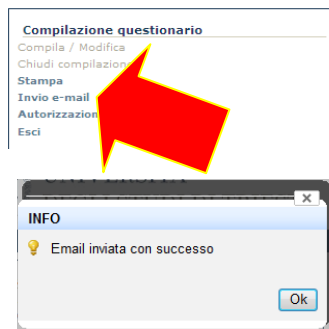
Finché la compilazione non è stata "chiusa" (cioè confermata), la stampa riporterà la dicitura "Stampa PROVVISORIA". Per chiuderla ritornare al menù principale selezionando la voce "Ritorna" nel menù a sinistra.

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

:

A screenshot of a form for sending an email. The form fields are: "Questionari ID:" with value "36", "Titolo:" with value "Scheda attività previste per sorveglianza sanitaria (v. 1.3)", "Username:" with value "s71235", "Responsabile:" with a dropdown menu showing "-- Scegli responsabile -- 000000", and "Preposto:" with a dropdown menu showing "-- Scegli preposto -- 000000". There are two buttons: "Invia Email" and "Annulla". A 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”:

