



Accesso all'applicativo

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

UNIVERSITÀ						Cerca:
DEGLI STUDI DI TR	IESTE					persone 🗸 go
	ATENEO STUDENTI	DIDATTICA	RICERC	A	IMPRESE	* INTERNATIONAL
	Applicativi gestionali - a	accesso, docum	Intran ientazione	et: e servizio	di helpdesk (Cu	istomer Tickets CIM)
home INTRANET Pagine di uso interno: Comunicazioni DA Progetti di Ateneo Ricerca	Accesso agli applicativi gestionali, ai A partire dal 1 ottobre 2010 verrà attivat di assistenza, di sviluppo ed evoluzione s La partenza del servizio Customer Ticke invitati ad effettuare le segnalazioni utiliz	siti documental co il servizio di he ugli applicativi ge ts CIM avviene a zando esclusiva	i degli appli Ipdesk, Cus t Istionali. a scaglioni e Imente ques	cativi e al tomer Tick gli utenti d sto nuovo s	Customer Ticko ets CIM, per le legli applicativi s strumento di com	ets CIM : segnalazioni di anomalie e le richieste u cui il servizio è attivo (🖋) sono uunicazione.
Circolari e Decreti	Applicativo	D	ocumentazione	Accesso 0	Customer Tickets CIN	그 [해 도둑집] [일호종] [5
Applicativi gestionali	Contabilità - SAP	rete universitaria	info			
Coordinate bancarie	Segreteria Studenti - Esse3	rete universitaria	info		CIM	
Strutture (modulistica)	Segreteria Studenti - Avvisi didattica			accedi		
Personale	U-GOV Sistema Governance degli Atenei		info	accedi	СІМ	
Gestione Documentale / Privacy	Personale - CSA	rete universitaria	info			
Bilanci	SID - Protocollo (amm.ne centrale)	rete universitaria	info	accedi		
Delibere organi	SID - Protocollo (strutture decentrate)	rete universitaria	info	accedi		
	Gestione presenze medici specializzandi	rete universitaria		accedi		
Per vigualizzare file in formato PDE:	Libretto informatico (Fase sperimentale)			accedi		
Get Acrobat	Docenza sostitutiva (amm.ne centrale)	rete universitaria		accedi		
Adobe Reader	Docenza sostitutiva (strutture decentrate)	rete universitaria		accedi		
	Docenza sostitutiva gestione documenti	rete universitaria		accedi		
	Sicurezza	rete universitaria	info	accedi		
	Processi e Privacy	rete universitaria	info	accedi		
	Manaatura	rete universitaria		accadi		

Informazioni:
per alcune applicazioni è attivo il servizio di Customer Tickets CIM
l'accesso ad alcune applicazioni è consentito solo dalla rete intranet universitaria
le credenziali (username e password) per gli utenti registrati sono quelle della rete di Ateneo (AD) - chi ne fosse sprovvisto può rivolgersi all' Ufficio Accrediti della Divisione V - ISI

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:

Connect to csi	asrv01.ds.units.it	? 🛛
8		
i) <i>1</i>		11.11
Connecting to csi	asrv01.ds.units.it.	
User name:	🖸 ds\3397	×
Password:	1	
	Remember my passwo	ord
	OK	Cancel

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:

Universite	a degli Studi di Trieste				
<u>G</u> estione Rischio <u>C</u> er	ca <u>R</u> eport/Statistiche				
[Sel.Strutture Attive o Cess	ate] 🔻 [Seleziona una Strut	tura] 🗸 Resp.St	r:		
[Sel.Strutture Attive o Cessate]	ected Record G Delete Selected Re	ecord Y Clear Filters			
Attive Cessate	Funzione	Data Inizio	Data Fine	Note	Motivo Rinunc
Fitra					
No records to display.	•				

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

Università degli St	tudi di Trieste		
<u>G</u> estione Rischio <u>C</u> erca <u>R</u> ep	port/Statistiche		
Attive 💌	A-Amministrazione e contabilita 🕶 Resp.Str:		
Hadd New Record / Edit Selected Reco	 A-Risorse elettroniche di Ateneo A-SBA - Polo TSA del Servizio Bibliotecario Nazionale 	<u>^</u>	
Matinala Communi	A-Sc. di Specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria		Motivo
Matricola Cognome	A-Scuola superiore di lingue moderne per Interpreti e Traduttori		Rinund
Fitra 🔻	A-Servizi informativi		
	A-Servizi per la comunicazione e la divulgazione scientifica		
No records to display.	A-Servizio Industrial Liaison Office		
	A-Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilita'		
	A-Servizio Relazioni sindacali		
_	A-Servizio Segreteria di Rettorato e Direzione amministrativa		
	A-Servizio Sportello disabili		
	A-Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio		
	A-Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica		
	A-Sezione complessa Servizi Economali e Contratti	=	
	A-Sezione Edilizia e Affari tecnici	_	
	A-Sezione Impianti tecnologici		
	A-Sezione Infrastrutture informatiche e telematiche		
	A-Sezione Relazioni internazionali		
	A-Sezione Ricerca e Dottorati	~	

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

Univ	ersità deg	gli Studi di Trieste		
<u>G</u> estione Rischio	<u>C</u> erca	<u>R</u> eport/Statistiche		
Attive	-	A-Servizio Prev	enzione, Protezio 🔻	Resp.Str:
+Add New Record	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	a Record 🛛 🔐 Delete Selec	ted Record YClear Filt	ers

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

Add new Re	ecord	×
Add new Re	cord	
Matricola:		
-	Seleziona un Nominativo 💌	
Funzione:	Addetto antincendio 🔹	
Data Inizio:		
Data Fine:	02/02/2222	
Note:		
Motivo Rinuncia:	(none) 🔻	_
Nota Rinuncia:		
Edificio:	Dipartimento di Astronomia	•
Descr. Spazio:		
Tipo Rischio:	Non Definito 🔻	
Tipo Ruolo:	Effettivo 🔻	
	Insert Cancel	



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.

Add new Re	cord 🗙
Add new Red	cord
Matricola:	
-	5
_ .	Nominativo
Funzione:	Sciuto, Giacomo-014657
Data Inizio:	Sclaunich, Magda-005370
Data Fine:	Sclip, Giorgio-005389
Note:	Scocchi, Giulio-0100 Scocchi, Giulio-014131
Motivo Rinuncia:	
Nota Rinuncia:	
Edificio:	Dipartimento di Astronomia 🔹
Descr. Spazio:	
Tipo Rischio:	Non Definito 🔻
Tipo Ruolo:	Effettivo 🔻
	Insert Cancel

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].

Ales	Università degli St	udi di Trieste			
<u>G</u> estione Risch	nio <u>C</u> erca <u>R</u> ep	ort/Statistiche			
Attive	•	A-Servizio Prevenzione, Pro	tezio 👻 Resp.Str	c	
HAdd New Reco	rd 🦯 Edit Selected Reco	ord 🐻 Delete Selected Record	Clear Filters		
Matricola	Cognome	Inzione	Data Inizio	Data Fine	Note
	Filtra 🔻	-			
	SCLIP	Addetto antincendio	01/01/2002		
-005389	SCLIP	Addetto primo soccorso	01/01/2002		



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.

	×
Matricola:	005389
-	
Funzione:	Addetto primo soccorso 🔻
Data Inizio:	01/01/2002
Data Fine:	
Note:	
Motivo Rinuncia:	(none) 🔻
Nota	
	Edificia C1 - como controlo pulo
Dercr	Edificio C7
Spazio:	Edificio C8 (coll. C8-C9)
Tipo Rischio:	Non Definito V
Tipo Ruolo:	Effettivo
	Update Cancel

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].

(jez)	Università degli Si	tudi di Trieste			
<u>G</u> estione Risc	:hio <u>C</u> erca <u>R</u> ej	port/Statistiche			
Attive	•	A-Servizio Prevenzione, F	Protezio 👻 Resp.8	itr:	
HAdd New Rec	ord 🦯 Edit Selected Rec	ord 🛛 🕢 Delete Selected Record	Clear Filters		
Matricola	Cognome	Funzione	Data Inizio	Data Fine	Note
	Filtra 🔻	Filtra			
	SCLIP	Addetto antincendio	01/01/2002		
005389	SCLIP	Addetto primo soccorso	01/01/2002	_	

e poi eventualmente confermare l'operazione

Windows Internet Explorer 🔀
Delete Selected Record?
OK Annulla



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.

<u>G</u> estione R	ischio <u>C</u> erca	<u>R</u> eport/Statistiche				
Attive		 A-Servizio Prevenzion 	e, Protezio 🔻	Resp.S	tr:	
HAdd New F	Record 🦯 Edit Selected	Record 🔯 Delete Selected Rec	ord TClear Filt	ers		
Matricola	Cognome	Funzione	Data Ini	zio 🔺	Data Fine	Note
	Filtra 🔻	Filtra				
		Filtra		r	-	
005389	SCLIP	Addetto primo soco	orso			
		Addetto antincendio				

Selezionare un altro filtro per annullare il primo.

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

(Jee	Università degli St	udi di Trieste			
<u>G</u> estione Ris	chio <u>C</u> erca <u>R</u> ep	ort/Statistiche			
Attive	-	A-Servizio Prevenzione, Pro	ntezio 👻 Resp.8	itr:	
🕂 Add New Re	cord 🧪 Edit Selected Reco	rd 🐻 Delete Selected Record	Clear Filters		_
Matricola	Cognome	Funzione	Data Inizio 🔺	Pata Fine	Note
	Filtra 🔻	Filtra 💌	V		
005389	SCLIP	Addetto antincendio	01/01/2002		
005389	SCLIP	Addetto primo soccorso	01/01/2002		



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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE





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



Piazzałe 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:



Piazzale Europa,1 34127



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.

TENEO		STUDENTI	DIDATTICA	RICERCA	IMPRESE	₩ INTERN	ATIONAI
IENEO	Home » Elenco ad	detti alla sicurez	za				
AL AL			Elenco ad	detti alla sicurezz	za	8.8.8.	
- ACT AND		I dati at	tualmente pubbli	cati sono in fase di	aggiorname	nto.	
A LABOR	P	rego segnalar	e le inesattezze al	ll'Uff. Staff Prevenzio	one e Protezi	one e-mail:	
			preve	enzione@units.it			
				× .	CALLE		
i siamo	Scegli il tipo di st	ruttura: Ufficio	di Staff 🛛 💌 Scegi	li il tipo di funzione:	TUTTE		
ome raggiungerci							
ficio Relazioni con il Pubblico							
oncorsi, gare e consulenze	Organizzato p	er ura: Ufficio di	Staff SS Tutto	la Eurziani			
ervizi di Ateneo	>>npo strutt	ura: unicio di	Stall >> Tutte	le Funzioni			
ndacati/Associazioni	Cognome e nom	e Struttura		Funzione	Spazi	o competenza	
	-				2	1212 Str 1829	
nk utili	Sclin Ciorgio	Uff. Prev	venzione, Protezio a'	ne e Addetto antinceno	lio IV pia	ano ed. C1	
nk utili tranet	Scrip Glorgio	Solut.				00000	24
nk utili tranet ezioni							
nk utili tranet ezioni	Sclip Giorgio	- Sulle	lione, Protezio	ne e Addetto p soccorso	orimo IV pia	ano ed. C1	
nk utili tranet szioni perazione Trasparenza	Sclip Giorgio		ione, Protezio	ne e Addetto ; soccorso	orimo IV pia	ano ed. C1	

Piazzale Europa,1 34127 Trieste, Italia - Tel. +39 040.558.7111 - cod.fisc. 80013890324 - P.E.C.: ateneo@pec.units.it

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