

Anleitung

zur Einschreibung in den Kurs

"Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz"

auf



durch das Verwaltungsprogramm



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

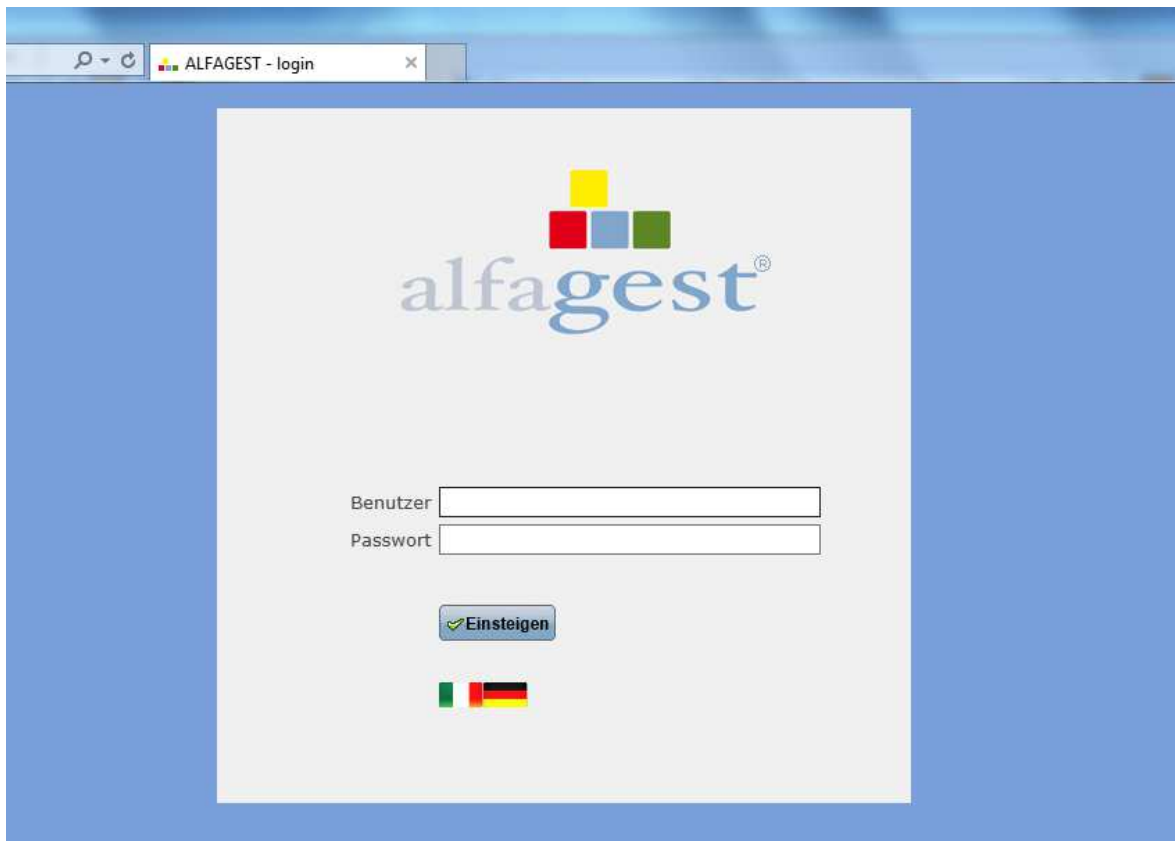
ACHTUNG:

Das Programm Alfagest ist noch nicht voll funktionsfähig!

Diese Anleitung bezieht sich ausschließlich auf die Einschreibung in den Kurs
"Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz".

Die 7 Schritte der Einschreibung

Schritt 1: Einstieg



The screenshot shows a web browser window with the title "ALFAGEST - login". The main content area has a blue background. In the center, there is a white rectangular box containing the ALFAGEST logo, which consists of four colored squares (yellow, red, blue, green) above the text "alfagest®". Below the logo are two input fields: "Benutzer" and "Passwort". Underneath these fields is a button labeled "Einsteigen" with a green checkmark icon. At the bottom of the white box, there are two small flags: the Italian flag and the German flag.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, welches Sie von der Dienststelle für Arbeitsschutz erhalten haben, ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einsteigen".

Sie sehen nur die Bediensteten Ihres Bereiches.

The screenshot shows the 'Bedienstete' web application interface. At the top, there are search filters for 'Nachname', 'Name', 'Tätigkeit', and 'Struktur'. There are also checkboxes for 'Nicht aktiv', 'Externe', and 'Im Wartestand', and a 'Suche' button. Below the filters is a table with columns: Nachname, Vorname, Abteilung, Einheit, Matrikel, Brandschutzbeauftragter, and Erste Hilfe. The table contains 15 rows of employee data. The first two columns (Nachname and Vorname) are highlighted in yellow. The 'Brandschutzbeauftragter' column has a green dot in the 4th row and the 10th row. The 'Erste Hilfe' column has a green dot in the 10th row. At the bottom left, it says 'Seite: 1 von 8 (156 items)'. There are navigation buttons for 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Schritt 2:

Geben Sie den Nachnamen der Bediensteten oder des Bediensteten ein und

klicken Sie auf



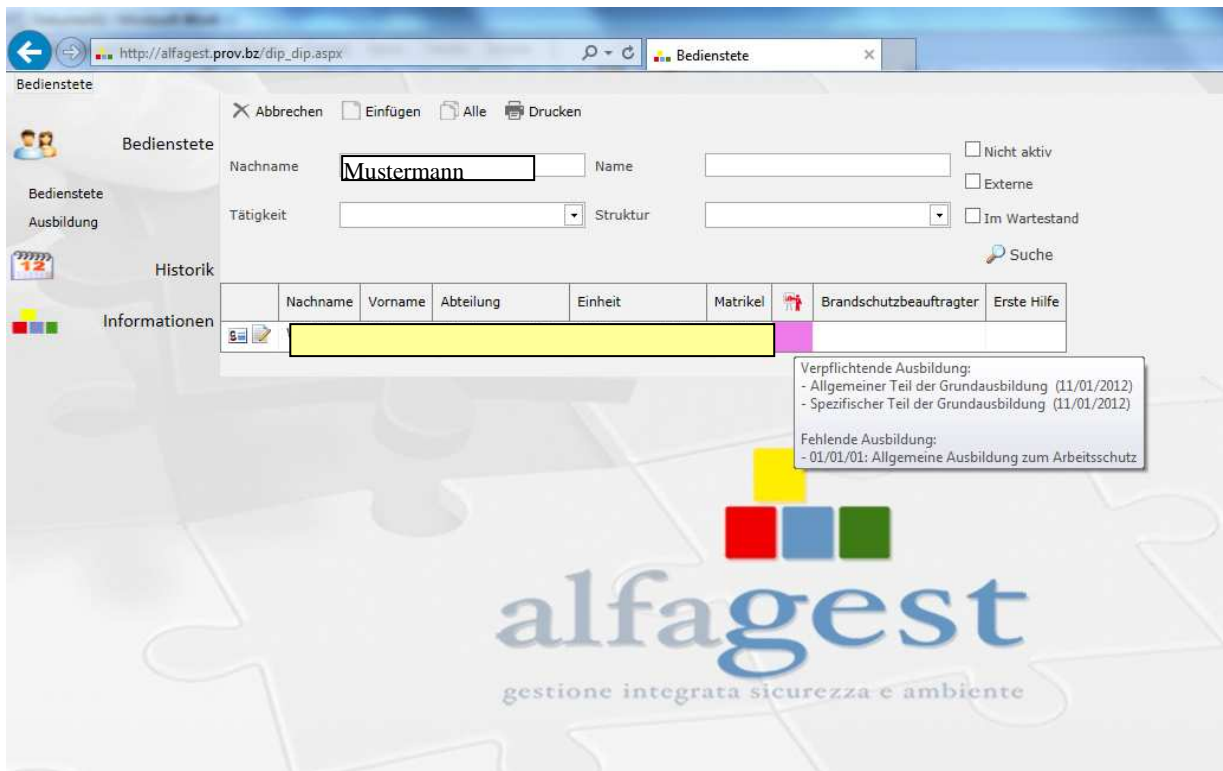
Suche oder

This is a close-up of the search filters. The 'Nachname' field contains 'Weber'. The 'Struktur' dropdown menu is highlighted with an orange box. An orange arrow points from the 'Suche' button to the 'Struktur' dropdown. The table below shows the same columns as the first screenshot.

schränken Sie Ihr Suchfeld ein, in dem Sie hier die Feldliste öffnen.

The dropdown menu is open, showing a list of departments. The selected department is '4.0.1. Dienststelle für Arbeitsschutz (10000670)'. Other departments listed include '4. Personal (10000480)', '4.1. Amt für Personalaufnahme (10000482)', '4.2. Amt für Verwaltungspersonal (10000674)', '4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal (10000676)', '4.3.1. Dienststelle für Kindergarten- un (10007416)', '4.4. Amt für Kindergartenpersonal (10000678)', '4.6. Gehaltsamt (10000680)', '4.7. Pensionsamt (10000682)', '4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal (10003157)', and '4.9. Pensionsamt für Lehrpersonal (10001597)'. There is a search icon in the top right of the dropdown.

Wenn Sie die Maus über das pinkfarbene Feld führen, erscheint folgende Auflistung und Sie können sehen, ob der/dem Bediensteten die Ausbildung noch fehlt.



The screenshot shows the 'Bedienstete' web application interface. The browser address bar displays 'http://alfagest.prov.bz/dip_dip.aspx'. The page title is 'Bedienstete'. On the left, there is a navigation menu with icons for 'Bedienstete', 'Bedienstete Ausbildung', 'Historik', and 'Informationen'. The main content area contains a form for editing employee data. The 'Nachname' field is filled with 'Mustermann'. To the right of the form are checkboxes for 'Nicht aktiv', 'Externe', and 'Im Wartestand'. Below the form is a table with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Abteilung', 'Einheit', 'Matrikel', 'Brandschutzbeauftragter', and 'Erste Hilfe'. A tooltip is displayed over a pink cell in the table, containing the following text:

Verpflichtende Ausbildung:
- Allgemeiner Teil der Grundausbildung (11/01/2012)
- Spezifischer Teil der Grundausbildung (11/01/2012)

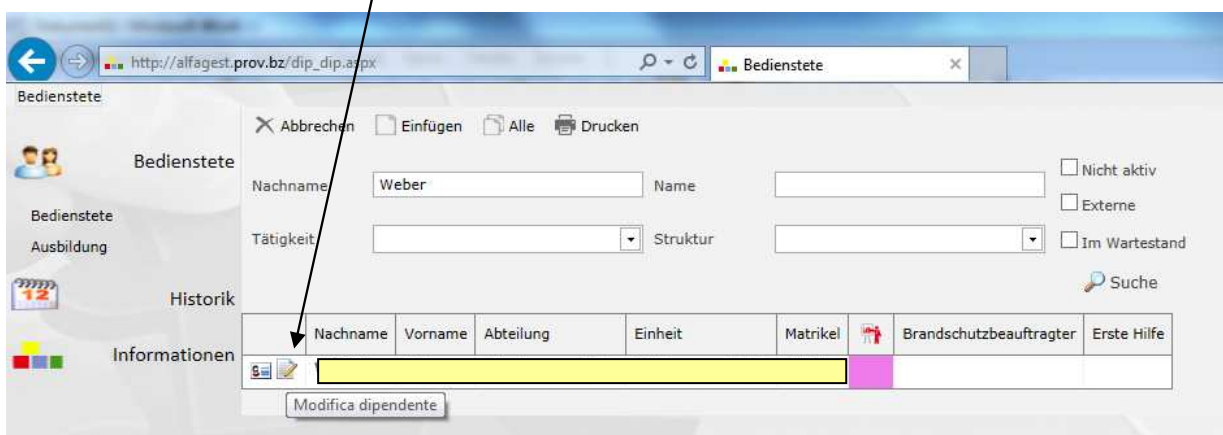
Fehlende Ausbildung:
- 01/01/01: Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz

The 'alfagest' logo is visible at the bottom of the page, with the tagline 'gestione integrata sicurezza e ambiente'.

Schritt 3:

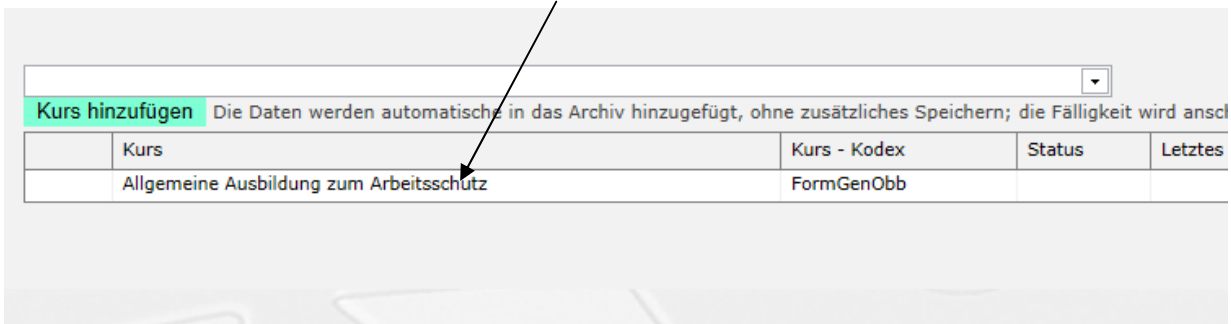
Wenn die/der Bedienstete den Kurs noch nicht besucht hat, klicken Sie auf

folgendes Aktionsfeld - 



This screenshot shows the same 'Bedienstete' web application interface, but with the 'Nachname' field filled with 'Weber'. A black arrow points from the text 'folgendes Aktionsfeld' to a pink cell in the table. Below the table, a button labeled 'Modifica dipendente' is visible. The rest of the interface, including the navigation menu and the 'alfagest' logo, is identical to the previous screenshot.

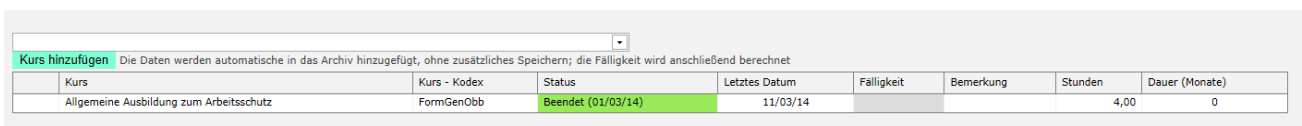
a) Wurde die/der Bedienstete bereits in Vergangenheit in den Kurs eingeschrieben, hat ihn aber noch nicht besucht, bleibt die Einschreibung aufrecht. Sie sehen es in diesem Feld.



Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes
Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	FormGenObb		

b) Wenn der Kurs in der Zwischenzeit beendet wurde, sieht das Feld so aus.

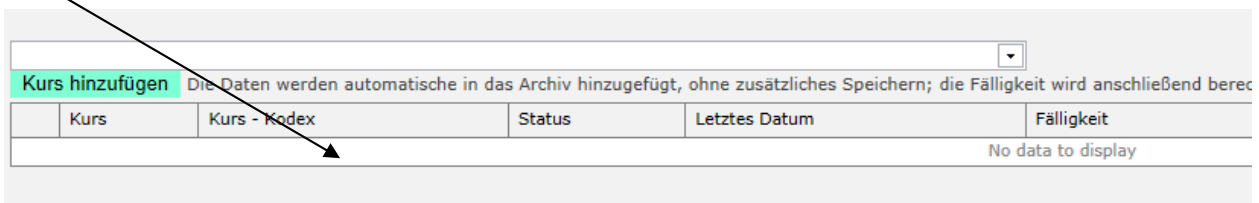


Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes Datum	Fälligkeit	Bemerkung	Stunden	Dauer (Monate)
Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	FormGenObb	Beendet (01/03/14)	11/03/14			4,00	0

Wenn der Fall **a)** oder **b)** eintritt, dann kehren Sie zurück zu **Schritt 2** und beginnen Sie mit der Suche einer/eines neuen Bediensteten.

Ist das Feld hingegen leer, gehen Sie weiter mit **Schritt 4**.



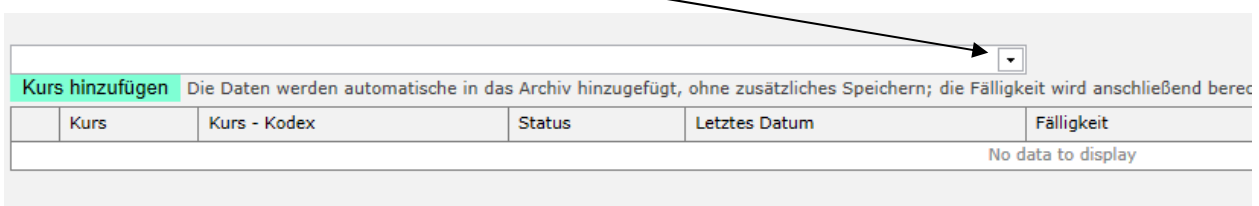
Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes Datum	Fälligkeit

No data to display

Schritt 4:

Öffnen Sie die Feldliste



Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes Datum	Fälligkeit

No data to display

Schritt 5:

Wählen Sie den Kurs – "**Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz**" aus

#	Corso	
<input checked="" type="radio"/>	Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	

Schritt 6:

Weisen Sie der/dem Bediensteten den Kurs zu, in dem Sie auf "**Kurs hinzufügen**" klicken.

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes Datum	Fälligkeit	Bemerkung
------	--------------	--------	---------------	------------	-----------

No data to display

Schritt 7:

Bestätigen Sie die Zuweisung des Kurses.

Meldung von Webseite

Zuweisung des Kurses bestätigen?

OK Abbrechen

DAS WAR'S!

Sie haben nun die ausgewählte Person für den Kurs vorgemerkt.

Kurs	Kurs - Kodex	Status	Letztes Datum	Fälligkeit	Bemerkung	Stunden	Dauer (Monate)
Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	FormGenObb			01/02/2016	Eingefügt durch AGWEB vonXXXXX il 29/02/2016 11:23	4,00	0

Die Dienststelle für Arbeitsschutz synchronisiert zwei Mal wöchentlich das Programm Alfagest mit Copernicus.

Nach erfolgter Synchronisierung verschickt Alfagest an die/den Bedienstete/n und zur Kenntnis an die Abteilungsdirektion:

- die Registrierungsmail mit den Zugangsdaten für Copernicus
- die Einschreibungsmail in den Kurs

Alternativmethoden zur Überprüfung der Kursbesuche

Achtung: Das Programm Alfagest nimmt die Daten der Bediensteten von der zentralen Personaldatenbank des Landes, welche zurzeit noch in der Optimierungsphase ist. Die Daten, welche Alfagest von der Zentraldatenbank entnimmt, sind deshalb nicht immer korrekt.

Sollten Sie Ungereimtheiten finden, bitten Sie dies an Frau Monika Grandi, sie wird es an die zuständigen Stellen weiterleiten.

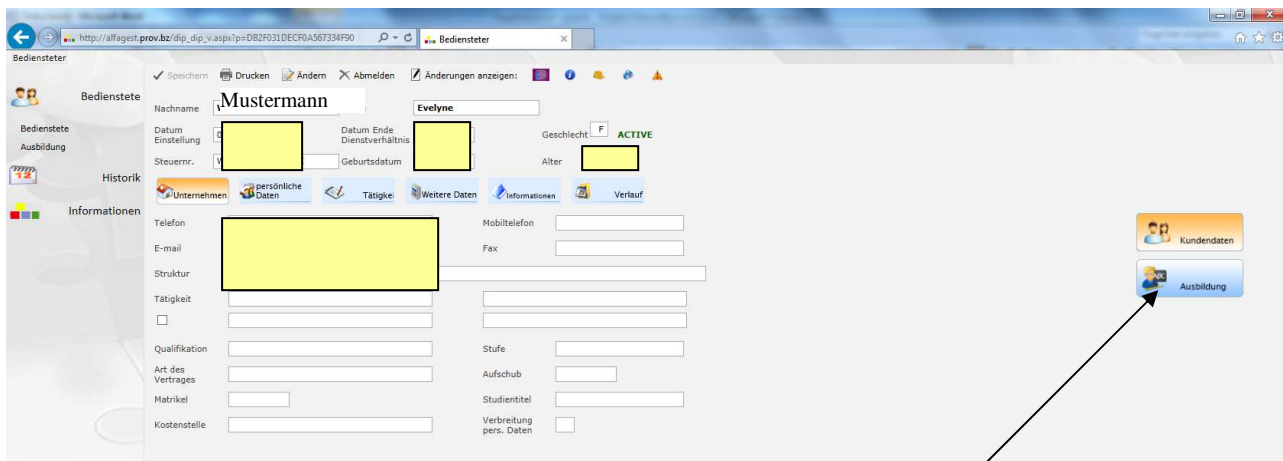


Mit diesem Aktionsfeld haben Sie Einsicht in die anagrafischen Daten der Bediensteten.

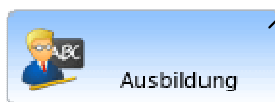
	Nachname	Vorname	Abteilung	Einheit	Matrikel	Brandschutzbeauftragter	Erste Hilfe
			4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal	04, Personal			
			4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal	04, Personal			
			4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal	04, Personal			
			4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal	04, Personal			
			4. Personal	04, Personal			
			4. Personal	04, Personal			
			4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal	04, Personal			
			4. Personal	04, Personal			
			4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal	04, Personal		●	
			4.7. Pensionsamt	04, Personal			
			4.1. Amt für Personalaufnahme	04, Personal			
			4.6. Gehaltsamt	04, Personal			
			4.2. Amt für Verwaltungspersonal	04, Personal			
			4.9. Pensionsamt für Lehrpersonal	04, Personal			
			4.6. Gehaltsamt	04, Personal		●	●
			4.3.1. Dienststelle für Kindergarten- un	04, Personal			
			4. Personal	04, Personal			
			4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal	04, Personal			
			4.9. Pensionsamt für Lehrpersonal	04, Personal		●	
			4. Personal	04, Personal			

Seite: 1 von 8 (156 items) [1] 2 3 4 5 6 7 8

Sie gelangen hier auf die Seite der "Kundendaten".



Wollen Sie wissen, ob der Kurs durchgeführt worden ist oder nicht, klicken Sie auf dieses Feld



So können die Felder aussehen!

Eingeschrieben aber noch nicht beendet!

angefragte Kurse | Kurse | Verlauf

verpflichtende Ausbildung

Art Kurse	Status	Fälligkeit	letztes Datum	durchgeführte Stunden	angefragte Stunden	Programm	Risikoklasse	Cc
Allgemeiner Teil der Grundausbildung	Durchzuführen	11/01/12			4,00		N/D	Fo sic
Ausbildung spezifische Risiken - Auffrischung	Fehlt Basiskurs	11/01/17			6,00		N/D	
Spezifischer Teil der Grundausbildung	Durchzuführen	11/01/12			12,00		N/D	

Kundendaten | Ausbildung

ANDERE AUSBILDUNG

B	Kurs	Kod. Kurs	Status	letztes Datum	Scadenza	Bemerkungen	Stunden	Freq. (Monate)	Empfänger	Gesetze
	Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	FormGenObb			01/01/2001		4,00	0		Art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni de 21/12/20

Muss noch in den Kurs eingeschrieben werden!

angefragte Kurse | Kurse | Verlauf

verpflichtende Ausbildung

Art Kurse	Status	Fälligkeit	letztes Datum	durchgeführte Stunden	angefragte Stunden	Programm	Risikoklasse	Cc
Allgemeiner Teil der Grundausbildung	Durchzuführen	01/12/14			4,00		N/D	Fo sic
Ausbildung spezifische Risiken - Auffrischung	Fehlt Basiskurs				6,00		N/D	
Spezifischer Teil der Grundausbildung	Durchzuführen	01/12/14			12,00		N/D	

ANDERE AUSBILDUNG

B	Kurs	Kod. Kurs	Status	letztes Datum	Scadenza	Bemerkungen	Stunden	Freq. (Monate)	Empfänger	Gesetze	Ziel	von Strukt
No data to display												

Der Kurs wurde bereits durchgeführt.

angefragte Kurse | Kurse | Verlauf

verpflichtende Ausbildung

Art Kurse	Status	Fälligkeit	letztes Datum	durchgeführte Stunden	angefragte Stunden	Programm	Risikoklasse	Cc
Allgemeiner Teil der Grundausbildung	Durchgeführt		30/04/14	4,00	4,00		N/D	Fo sic
Ausbildung spezifische Risiken - Auffrischung	Fehlt Basiskurs	11/01/17			6,00		N/D	
Spezifischer Teil der Grundausbildung	Durchzuführen	11/01/12			12,00		N/D	

ANDERE AUSBILDUNG

B	Kurs	Kod. Kurs	Status	letztes Datum	Scadenza	Bemerkungen	Stunden	Freq. (Monate)	Empfänger	Gesetze
	Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz	FormGenObb	Beendet (01/04/14)	30/04/14			4,00	0		Art. 37 comma D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni de 21/12/20

Zwei mal wöchentlich werden die Daten der Teilnehmer am Abschlusstest von der Dienststelle für Arbeitsschutz von Copernicus entnommen und auf Alfagest hochgeladen. Das Programm erstellt dann automatisch die Teilnahmebestätigung in Pdf-Format und verschickt diese an die/den Bedienstete/n und zur Kenntnis an die Abteilungsdirektion.

Kontaktpersonen:

Für Probleme und Fragen zu Alfagest:

Monika Grandi Tel. 0471 412473 oder in Telearbeit 0471 417941

Für Probleme und Fragen zum Kurs auf Copernicus:

Brigitte Delazer Tel 0471 412477