

Anleitung

zur Einschreibung in den Kurs

"Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz"

auf



durch das Verwaltungsprogramm



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

Dieser Link ist nur auf Computer der Verwaltung zugänglich -
d.h. der Computer hat Zugang zum INTRANET!

ACHTUNG:

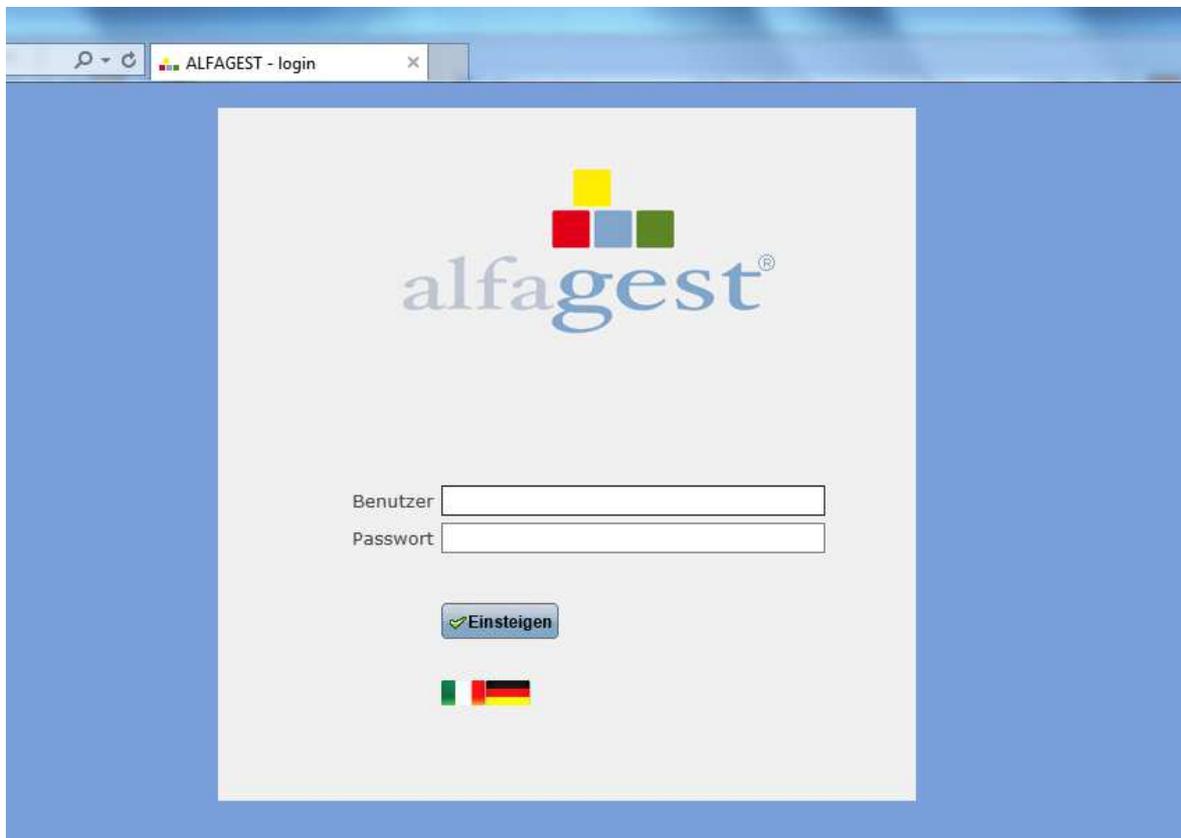
Das Programm Alfagest ist noch nicht voll funktionsfähig!

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

Andere Kurse, welche Sie im Programm finden, sind noch von der Herstellerfirma richtig zu stellen bzw. anzupassen.

Die 7 Schritte der Einschreibung

Schritt 1: Einstieg



The image 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, there are two input fields: "Benutzer" and "Passwort". Underneath the input 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".

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 sidebar, there are icons for 'Bedienstete', 'Bedienstete Ausbildung', 'Historik', and 'Informationen'. The main content area has a form with fields for 'Nachname' (containing 'Mustermann'), 'Name', 'Tätigkeit', and 'Struktur'. There are also 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 'Brandschutzbeauftragter' column, listing training requirements: 'Verpflichtende Ausbildung: - Allgemeiner Teil der Grundausbildung (11/01/2012) - Spezifischer Teil der Grundausbildung (11/01/2012)' and 'Fehlende Ausbildung: - 01/01/01: Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz'. The 'alfagest' logo is visible at the bottom.

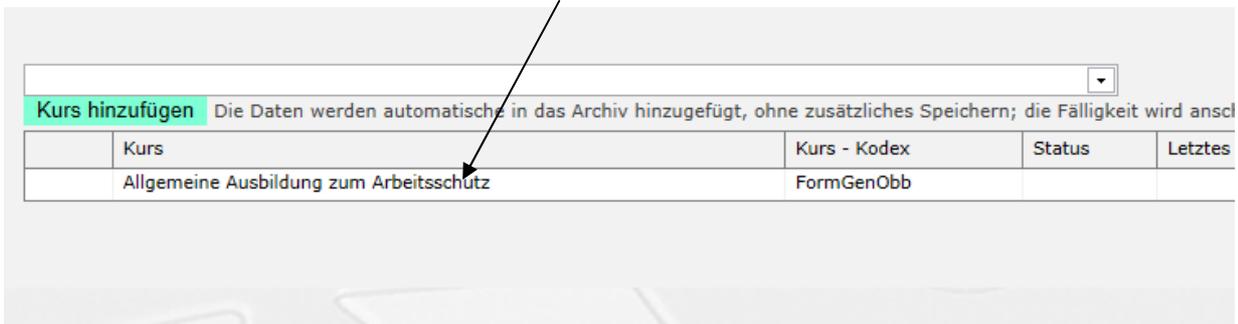
Schritt 3:

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

folgendes Aktionsfeld - 

This screenshot is similar to the previous one but shows a different record with 'Nachname' 'Weber'. An arrow points from the text 'folgendes Aktionsfeld' to a button labeled 'Modifica dipendente' located below the table. The table structure is the same as in 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.

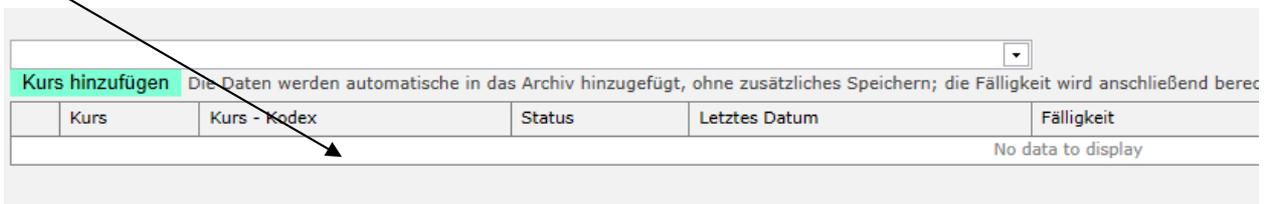


Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

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**.

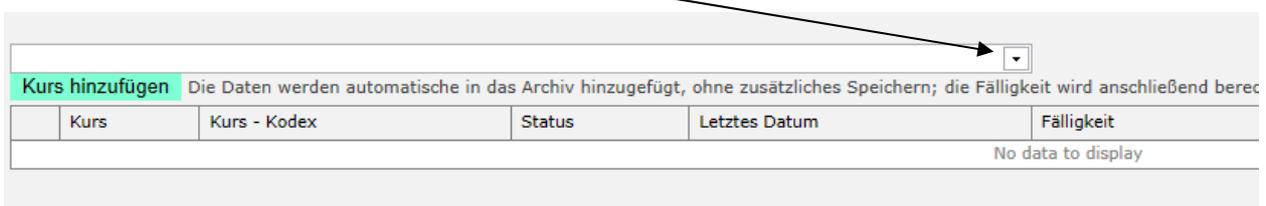


Kurs hinzufügen Die Daten werden automatisch in das Archiv hinzugefügt, ohne zusätzliches Speichern; die Fälligkeit wird anschließend berechnet

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

The screenshot shows a dropdown menu with the selected course "Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz". Below the dropdown is a table with columns for "#", "Corso", "Fälligkeit", and "Data to display". The first row is highlighted in yellow and contains the selected course name. Other rows are partially visible and crossed out with blue lines. A red horizontal bar is present between the first and second rows. At the bottom of the dropdown, it says "Page 1 of 2 (18 items)" with navigation buttons.

Schritt 6:

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

The screenshot shows the "Kurs hinzufügen" button highlighted in green. Below it is a table with columns: "Kurs", "Kurs - Kodex", "Status", "Letztes Datum", "Fälligkeit", and "Bemerkung". The table is currently empty, with the text "No data to display" at the bottom right.

Schritt 7:

Bestätigen Sie die Zuweisung des Kurses.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Meldung von Webseite" with a question mark icon. The text inside the dialog asks "Zuweisung des Kurses bestätigen?". There are two buttons at the bottom: "OK" and "Abbrechen". The background shows the same table as in the previous step, but it is partially obscured by the dialog box.

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 vor XXXXX	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 Schuldirektion:

- 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, bilden melden Sie dies an Frau Monika Grandi, sie wird es an die zuständigen Stellen weiterleiten.



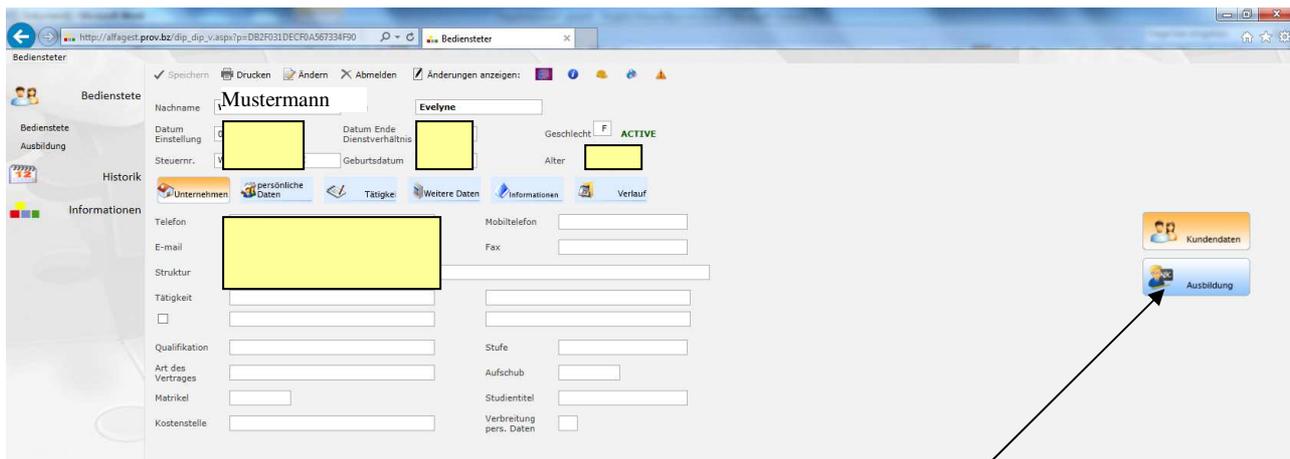
Mit diesem Aktionsfeld haben Sie Einsicht in die anagrafischen Daten der Bediensteten.

The screenshot shows the Alfagest web application interface. The browser address bar displays `http://alfagest.prov.bz/dip_dip.aspx`. The page title is "Bedienstete". The interface includes a search bar, filter options (e.g., "Nicht aktiv", "Externe", "Im Wartestand"), and a table of employee data. The table has columns for "Nachname", "Vorname", "Abteilung", "Einheit", "Matrikel", "Brandschutzbeauftragter", and "Erste Hilfe". The "Matrikel" column is highlighted in yellow. The "Brandschutzbeauftragter" and "Erste Hilfe" columns contain green dots. The left sidebar contains navigation icons for "Bedienstete", "Ausbildung", "Historik", and "Informationen". An arrow points from the "Informationen" icon to the table.

	Nachname	Vorname	Abteilung	Einheit	Matrikel	Brandschutzbeauftragter	Erste Hilfe
[Icon]	ARADT	Irma	Grundschule Schleis	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Grundschule Schleis	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals		●	●
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals		●	●
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			
[Icon]			Grundschule Burgeis	Schulsprengel Mals		●	●
[Icon]			Schulsprengel Mals	Schulsprengel Mals			

Seite: 1 von 7 (122 items) [1] 2 3 4 5 6 7

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!

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	

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!

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	

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.

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	

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 Schuldirektion.

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