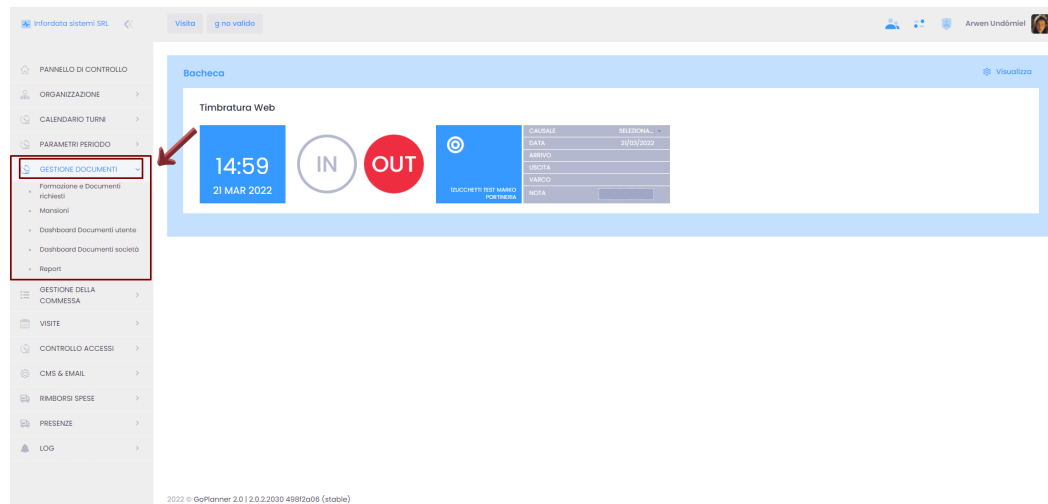


Gestione Documenti

- [Formazione e Documenti richiesti](#)
- [Mansioni](#)
- [Pannello Documenti utente](#)
- [Pannello Documenti società](#)

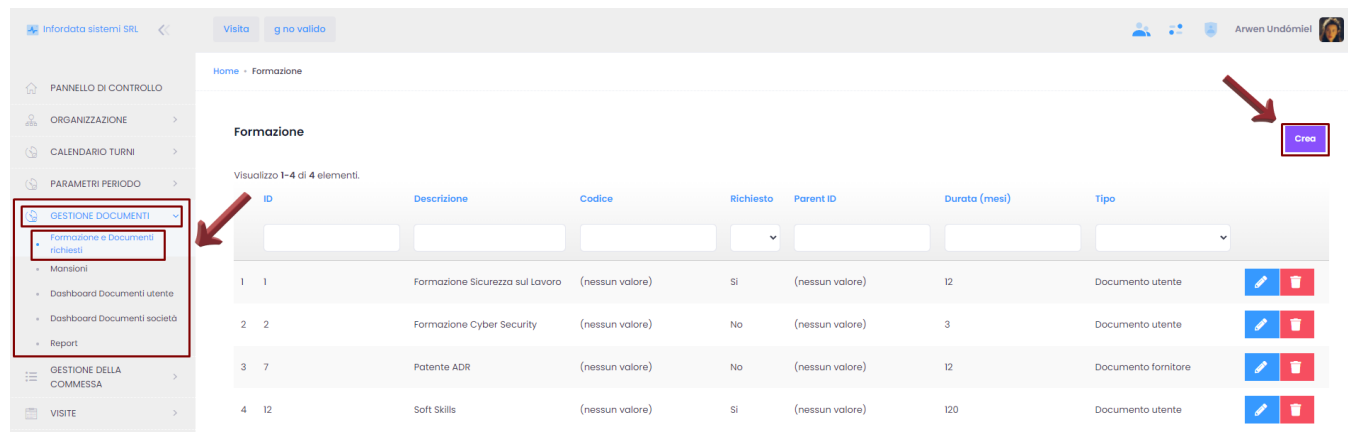
Dal sottomenu Gestione Documenti del Menu principale possiamo gestire le competenze o le formazioni dei dipendenti e i relativi documenti.



Formazione e Documenti richiesti

Questo modulo viene utilizzato per la gestione dei documenti obbligatori o altri documenti da associare al dipendente: curriculum, documenti relativi alle formazioni obbligatorie (sicurezza sul lavoro, primo soccorso...) o altre formazioni specifiche per una determinata mansione.

Dal menu principale *Gestione Documenti* *Formazione e Documenti richiesti* si accede sulla pagina dedicata alla *Formazione*.



Cliccando su **Crea**, si apre la seguente schermata, dalla quale si possono creare nuove Formazioni:

Infodata sistemi SRL

Visita g no valido

Arwen Undómíel

Home • Formazione • Crea Skill

Crea Skill

Descrizione

☐ Richiesto

Tipo

Documento utente

Durata (mesi)

+ Crea

Il campo della Descrizione non può essere vuoto.

I documenti si dividono in tipi per Utente o per Fornitore e possono essere richiesti in Frontend.

Cliccare su **Salva** o su **Salva e Chiudi** per salvare la creazione, oppure su **Chiudi senza salvare** per annullarla.

Mansioni

Da questo sottomenu *Mansioni* possiamo visualizzare e creare le mansioni dei dipendenti. Ciò risulta molto utile soprattutto alle aziende con più reparti produttivi che gestiscono diverse lavorazioni e commesse più elaborate. Nello specifico, da questo sottomenu è possibile pianificare i turni di lavoro, e in caso di assenza di un dipendente cercare un suo collega con le stesse mansioni che lo possa sostituire.

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

Mansioni

Pannello Documenti utente

Pannello Documenti società

Report

Formazione e Documenti richiesti

Formazioni

Idoneità sanitaria

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

Mansioni

Visualizzo 1-2 di 2 elementi.

ID	Descrizione	Skills	Dettaglio
62	Dipendente	(nessun valore)	
63	Operatore macchinari	(nessun valore)	

+ Crea

Cliccando su Crea si possono creare nuove mansioni, Nel campo *Descrizione* si inserisce il nome della mansione e dal campo *Formazione* vengono selezionate le formazioni eseguite o previste. Queste vengono aggiunte dal sottomenu *Formazione* (per la procedura vedi paragrafo dedicato).

Infodata sistemi SRL

Visita g no valido

Arwen Undómíel

Home • Mansioni • Modifica

Modifica Saldocarpentiere

Descrizione

Saldocarpentiere

Formazione

Formazione Sicurezza sul Lavoro

Dettaglio

Salva e Chiudi Salva Chiudi senza salvare

Pannello Documenti utente

Accediamo al modulo seguendo il percorso dal menu principale Gestione Documenti > Pannello Documenti utenti.

Su questa pagina vengono visualizzati i documenti associati ai dipendenti che non sono stati ancora approvati e richiedono una revisione.

I documenti possono avere diversi stati:

da verificare - il documento è stato caricato, ma non ancora verificato

bloccato - dalla verifica risulta che il documento presenta qualche difetto

scaduto - il documento non è più valido

	Data Nascita	Luogo Nascita	Stato Autorizzazione	Nome Documento	Data Documento	Data Scadenza	Fasi	Ingressi Ultima Settimana	
III	01/01/0001		Bloccato	Formazione Cyber Security	(nessun valore)	(nessun valore)	Non ok	(nessun valore)	Visualizza
IA	30/07/1977		Bloccato	Formazione Sicurezza sul Lavoro	20/06/2013	19/06/2018	Da Caricare	(nessun valore)	Visualizza

Funzionalità pulsanti:

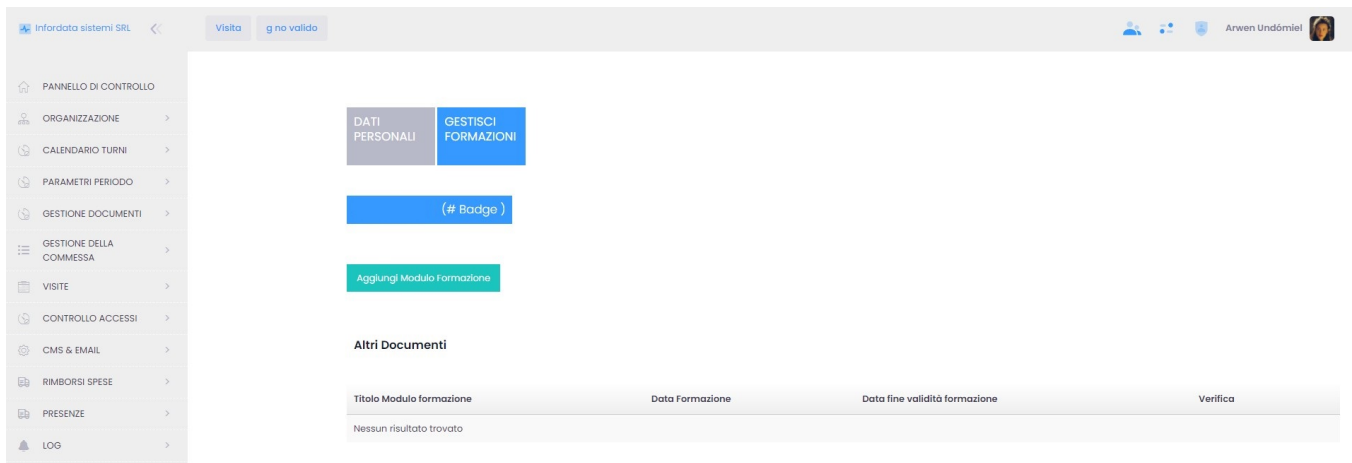
Tramite questo pulsante selezioniamo le colonne che verranno visualizzate nella scheda (Società, Cognome, Nome, Stato Autorizzazione, Nome Documento, Data Scadenza...)

Export dell'elenco dei documenti in formato HTML, CSV, PDF o Excel

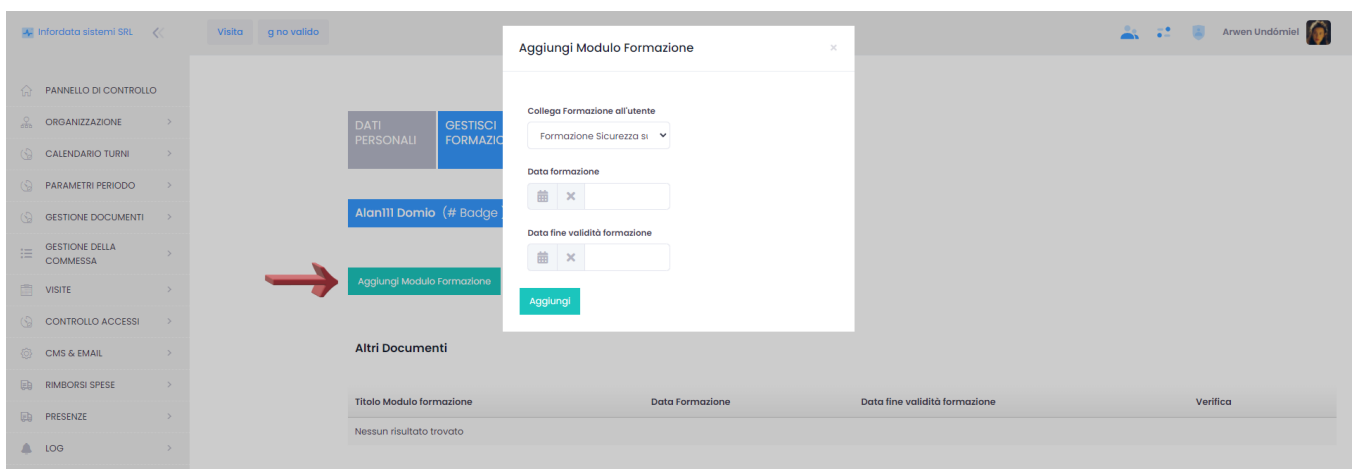
Tramite questo pulsante possiamo visualizzare i dettagli del documento del dipendente e modificarlo (caricare l'allegato, cambiare lo stato del documento...). Per più dettagli vedi sotto

Cliccando qui apriamo l'allegato di uno specifico documento con la possibilità di stamparlo o scaricarlo.

Cliccando su *Visualizza* apparirà la seguente schermata:



Cliccando su *Aggiungi Modulo Formazione*, si aprirà la seguente schermata, dove è possibile aggiungere nuove competenze (skills) per l'utente, con data del raggiungimento e data della fine validità della formazione.



Cliccare su *Aggiungi* per confermare i dati (vedi anche [Gestione della formazione degli utenti](#)).

Pannello Documenti società

Per accedere alla pagina si segue il percorso dal menu principale *Gestione Documenti* *Pannello Documenti Società*.

Qui vengono caricati i documenti relativi all'operato dell'azienda (es: il documento DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva, la visura camerale ecc) e i documenti richiesti ai subappaltatori.

UTENTI >

GESTIONE DOCUMENTI ▾

Formazione e Documenti richiesti

Mansioni

Pannello Documenti utente

Pannello Documenti società

Report

GESTIONE TICKET >

VISITE >

CONTROLLO ACCESSI >

CMS & EMAIL >

RIMBORSI SPESE >

Documenti società

Colonne

📄


Visualizza


Visualizzo 1-1 di 1 elemento.


Telefono	Indirizzo	Città	Stato Autorizzazione	Nome Documento	Data Documento	Data Scadenza	Fasi
elena@infordata.it	Strada per Vienna 55/1 - 34151 (Trieste) - Italy	Trieste	Bloccato	Patente ADR	03/03/2022	03/03/2023	Da Caricare

Visualizza

Funzionalità pulsanti:


 Export dell'elenco dei documenti in formato HTML, CSV, PDF o Excel


 Tramite questo pulsante selezioniamo quali colonne visualizzare nella scheda (Ragione sociale, Stato Autorizzazione, Nome Documento, Data Scadenza...)


 Con un click su questo pulsante possiamo visualizzare i dettagli del documento della società e modificarlo (caricare l'allegato, cambiare lo stato del documento...). Si aprirà la schermata seguente, sulla quale troviamo i documenti dei dipendenti e subappaltatori da caricare, autorizzati o bloccati/scaduti.

Aggiungi Documento

Documenti

Titolo Documento aziendale	Data Documento	Data fine validità documento	approvato			
Patente ADR	03/03/2022	03/03/2023	Da Caricare	Forza Autorizzazione	Visualizza/carica	Cancella

Elenco Dipendenti

- Autorizzati	0
- Bloccati / Autorizzazione Scaduta	53