

Istruzioni per superiori FFS e persone di contatto di aziende terze.

SuccessFactors
Learning Management System (LMS).



Indice

1. Condizioni tecniche.....	3
2. Navigazione.....	4
2.1. Interfaccia LMS in veste di superiore risp. persona di contatto di azienda terza	4
2.2. Funzione di ricerca.....	5
3. Gestione dei partecipanti.....	6
3.1. Funzione “I miei collaboratori”	6
3.2.1. Riferimento sulla fattura	12
3.3. Assegna/Rimuovi formazione o programma.....	14
3.4. Approvazioni	20
3.5. Visualizzazione del contenuto del corso e informazioni sui corsi futuri	21
3.6. Rilevare un sostituto per superiore	23
3.6.1. Funzione di sostituto	24
3.7. Utilizzare rapporti sull'attività di formazione dei vostri dipendenti.....	26
4. Supporto.....	27

1. Condizioni tecniche.

Sono supportati i seguenti browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari 9.10 o superiore

Altri browser (ad esempio, iCab) non sono supportati da SuccessFactors.

Impostazioni

Assicuratevi che le seguenti impostazioni vengano effettuate nel browser:

- Cookie: autorizzare sempre
- Blocco dei pop-up: disattivare
- Modalità privata: disattivare sempre
- Impostazione consigliata: cancellare la cronologia di navigazione dopo ogni connessione

Siti web sicuri

I frammenti URL sicuri che possono apparire collegandosi a LMS sono i seguenti:

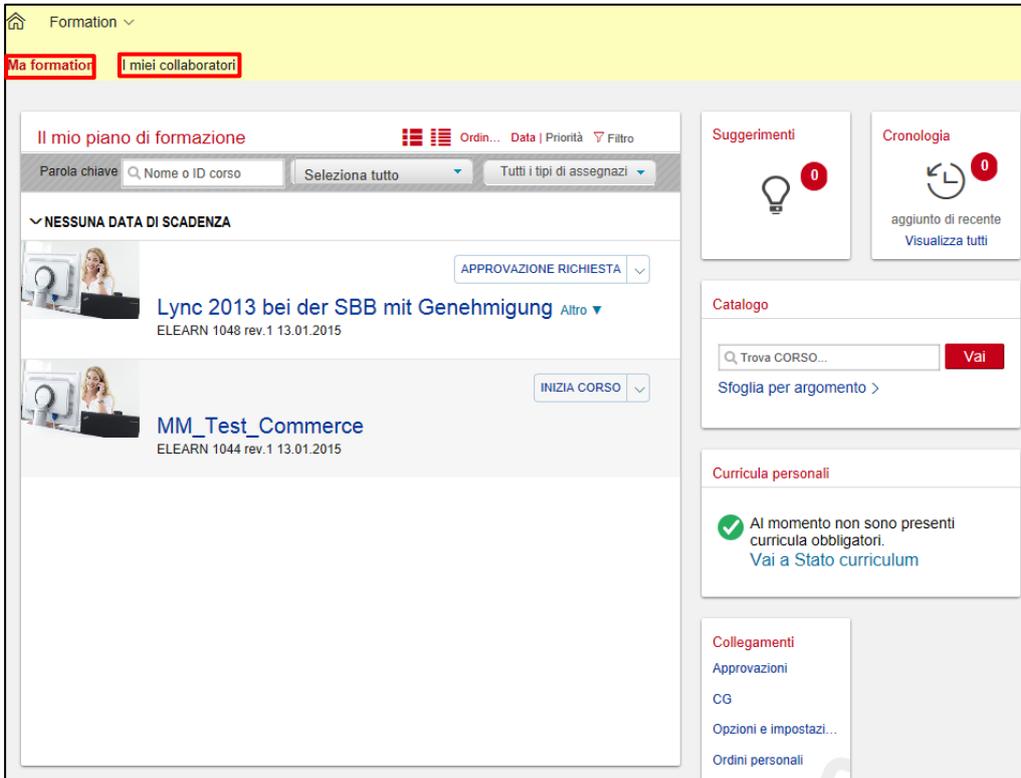
- *.successfactors.eu
- *.successfactors.com
- *.plateau.eu
- *.plateau.com
- *.etest.sbb.ch

Sul notebook delle FFS nessun cambiamento è necessario per le impostazioni del browser.

2. Navigazione

2.1. Interfaccia LMS in veste di superiore risp. persona di contatto di azienda terza

Avete accesso al proprio piano di formazione e al piano di formazione dei vostri dipendenti.



The screenshot displays the LMS interface for a manager. At the top, there are navigation tabs for "Ma formatori" and "I miei collaboratori". The main area is titled "Il mio piano di formazione" and includes a search bar for "Parola chiave" and filters for "Ordin...", "Data", "Priorità", and "Filtro". Below this, a section labeled "NESSUNA DATA DI SCADENZA" lists two courses:

- Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung** (ELEARN 1048 rev.1 13.01.2015) with an "APPROVAZIONE RICHIESTA" button.
- MM_Test_Commerce** (ELEARN 1044 rev.1 13.01.2015) with an "INIZIA CORSO" button.

The right sidebar contains several widgets: "Suggerimenti" (0), "Cronologia" (aggiunto di recente, Visualizza tutti, 0), "Catalogo" (Trova CORSO... button, Sfoglia per argomento >), "Curricula personali" (Al momento non sono presenti curricula obbligatori. Vai a Stato curriculum), and "Collegamenti" (Approvazioni, CG, Opzioni e impostazi..., Ordini personali).

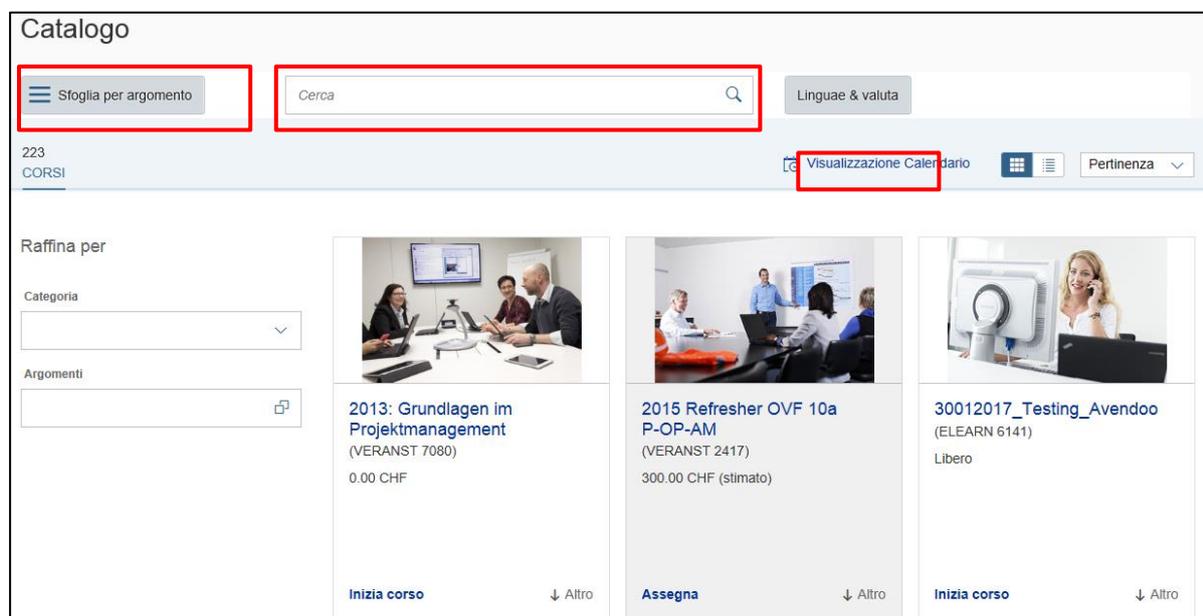
Nota: Poiché il layout di SF LMS potrebbe cambiare da una release all'altra, potrebbero verificarsi delle differenze nell'aspetto.

2.2. Funzione di ricerca

La ricerca nel catalogo che si trova sotto la scheda “Formazione” vi permette di effettuare una ricerca per parole chiave.



Si potrà restringere la ricerca usando determinate **parole chiave** e cliccando su “Vai” o sull’**hyperlink “Sfoglia per argomento”** per visualizzare tutte le formazioni. Di seguito si continua a lavorare con la seconda variante (cliccando su “sfoglia per argomento”).



Su questa pagina avete a disposizione le funzioni seguenti per affinare la ricerca.

- Effettuare la ricerca per parole chiave
- Restringere la ricerca in base a Categoria, Materia e Lingua utilizzata
- Mostrare le date dei corsi in un calendario del corso

3. Gestione dei partecipanti.

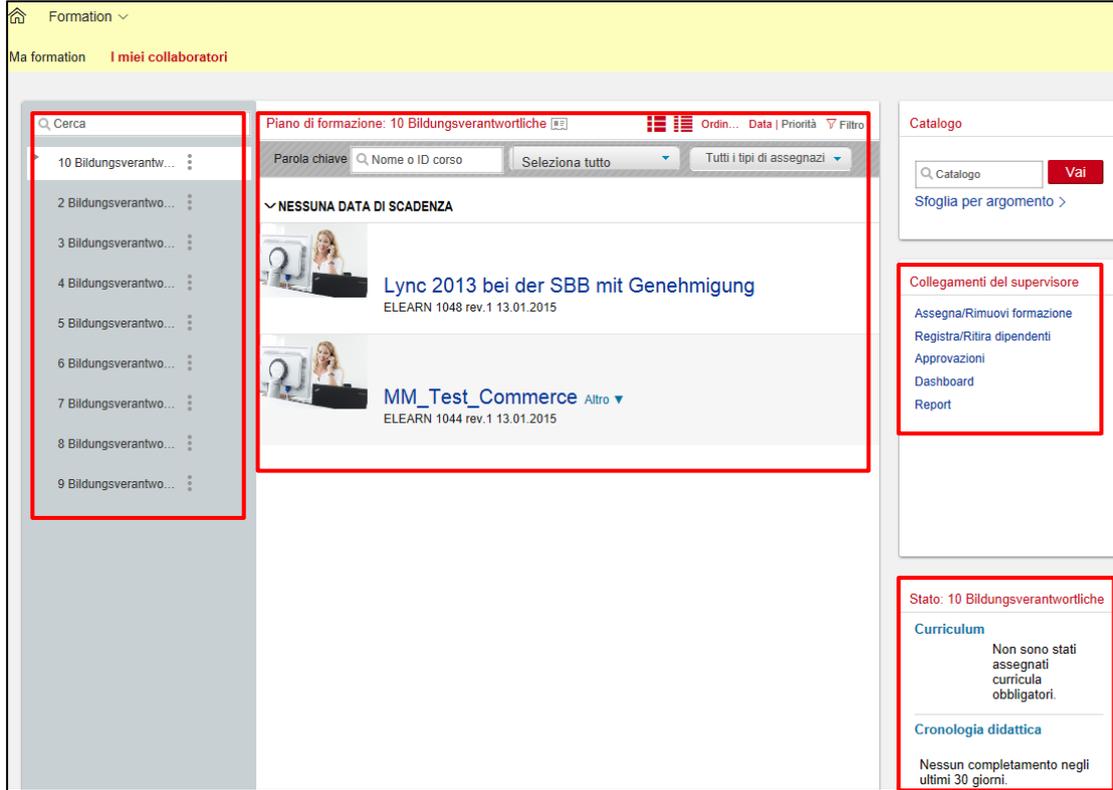
3.1. Funzione “I miei collaboratori”

Come superiore/persona di contatto potete gestire tutte le funzioni che riguardano i collaboratori della vostra azienda sull'interfaccia **I miei collaboratori**.



Selezionare **I miei collaboratori**.

Veduta della pagina **I miei collaboratori**



The screenshot displays the 'I miei collaboratori' page. On the left, a list of 10 collaborators is shown. The main area displays the training plan for '10 Bildungsverantwortliche', which includes two courses: 'Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung' and 'MM_Test_Commerce'. On the right, there are sections for 'Collegamenti del supervisore' and 'Stato: 10 Bildungsverantwortliche'.

Sul lato sinistro appaiono tutti i collaboratori registrati. (In questo esempio si lavora con un COLL registrato).

Appare il piano di formazione del collaboratore selezionato. Per una migliore panoramica è possibile restringere la ricerca.

Utilizzando i “Collegamenti del supervisore” avrete la possibilità di accedere alle seguenti funzionalità:

- Registra/Ritira dipendenti (per maggior dettagli vedere il punto 2.2)
- Assegna/Rimuovi formazione (per maggior dettagli vedere il punto 2.3)
- Approvazioni (per maggior dettagli vedere il punto 2.4)
- Rapporti: è possibile accedere ai corsi completati dei vostri dipendenti qui (vedere il punto 2.7)
- Dashboard (attualmente non è utilizzata)

Lo stato può essere visualizzato per ciascun collaboratore e offre una panoramica sulla sua cronologia didattica (formazioni già concluse) e sulle formazioni in corso (o curriculum / programmi).

3.2. Eseguire/ritirare la registrazione di collaboratori

Per iscrivere i collaboratori a un corso di formazione procedere come segue.



Collegamenti del supervisore

- Assegna/Rimuovi formazione
- Registra/Ritira dipendenti**
- Approvazioni
- Dashboard
- Report

Nel riquadro “Collegamenti del supervisore” cliccare sull’hyperlink **Registra/Ritira dipendenti**.



Registra/Ritira dipendenti

Selezionare il tipo di azione che si desidera intraprendere:

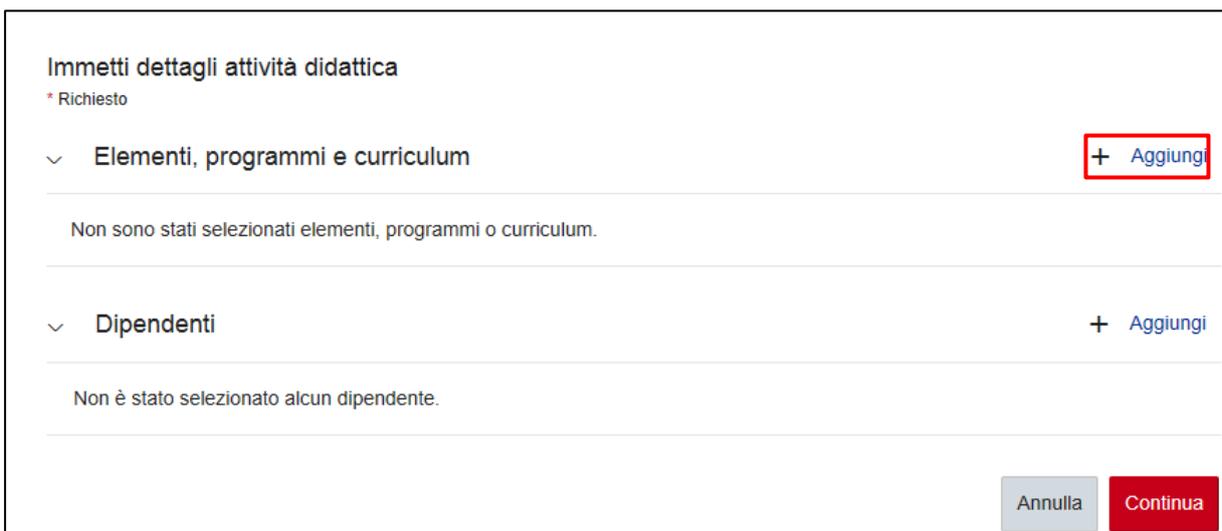
Registra dipendenti
Registra dipendenti in un’offerta di programmazione.

Ritira dipendenti
Ritira dipendenti da un’offerta di programmazione.

Annulla

Selezionare **Registrare dipendenti**.

*Nota: Se desiderate cancellare un collaboratore da un corso di formazione, selezionare **Ritira utenti**. In tal caso si devono osservare le CG delle FFS.*



Immetti dettagli attività didattica

* Richiesto

Elementi, programmi e curriculum **+ Aggiungi**

Non sono stati selezionati elementi, programmi o curriculum.

Dipendenti **+ Aggiungi**

Non è stato selezionato alcun dipendente.

Annulla **Continua**

Cliccare “Elementi, programmi e curriculum” su **Aggiungi**.

Seleziona i corsi desiderati dalla libreria

Test corso LMS
✕
🔍

Linguae & valuta

Risultati per "Test corso LMS"

3 **CORSI**

Con docente ✕

Raffina per

< novembre 2021

	lun	mar	mer	gio	ven
44	1	2	3	4	5
45	8	9	10	11	12
46	15	16	17	18	19
47	22	23	24	25	26
48	29	30	1	2	3

Test Elemento Blended II - Accesso solo durante il set VT

Test Elemento Blended III - Accesso solo durante il set VT

Testelement Sprachkompetenzprüfung und Sprachniveauprüfung (IT)

LMS TRAINING formazione

30012017_Testing_Avendoo

2018 04 18 Testing 2 LH Einträge

Cambiamento del calendario LMS

Ordina per Pertinenza ▾

Seleziona

↓ Altro

OTT
17

Testelement1

📅 17.10.2022
09:00 -...

📍 Andelfingen -
Bahnhof SBB

10 posti dispon...

Seleziona

↓ Altro

Immettere una **parola chiave** o il **titolo esatto dell'evento**, per avere una panoramica di tutte le date dell'evento (in questo esempio „Test corso LMS“).

Cliccare **sulla lente**. Verranno indicate tutte le date dell'evento.

OTT
17

Testelement1 [Seleziona](#)

📅 17.10.2022
09:00 - ...

📍 Andelfingen - Bahnhof SBB
10 posti disponibili

↑ Minore di

Testelement1 [Seleziona](#)

📅 17.10.2022 09:00 - 17.10.2022 12:00 CET

📍 Andelfingen - Bahnhof SBB

0.00 CHF • 10 posti disponibili

[Visualizza dettagli in anteprima](#) [Ordine del giorno](#)

Informazioni di registrazione

Capacità:

2 di 12 registrato, 0 in lista d'attesa

Data di chiusura registrazione:

17.10.2022 09:00 CET

Selezionare l'elemento desiderato.

← Indietro

Registra dipendenti per l'offerta di programmazione

Immetti dettagli registrazione

* Richiesto

✓ Offerta di programmazione: LMS per Esperti 🌐 [Modifica offerta di programmazione](#)

Data/ora di inizio: 23.10.2017 08:30 CET **Descrizione:** Testing
Luogo e sala: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC **Elemento associato:** VERANST 6181
Prezzo: Libero **Posti disponibili:** 6 di 16 registrato, 0 in lista d'attesa

Criterio di annullamento

✓ Dipendenti [+ Aggiungi](#)

Nessun dipendente selezionato

[Annulla](#) [Continua](#)

Cliccare in “Dipendenti” su **Aggiungi**.

Adesso appariranno tutti i dipendenti registrati, di cui siete la persona di riferimento.

Seleziona i dipendenti

❑	Dipendenti	Regione	Codice lavoro	Supervisore	Organizzazione
	<input type="text" value="Q Dipendenti"/>	<input type="text" value="Q Regione"/>	<input type="text" value="Q Codice lavoro"/>	<input type="text" value="Q Supervisore"/>	<input type="text" value="Q Organizzazione"/>
				<input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti indiretti	<input checked="" type="checkbox"/> Sotto organizzazione
❑	Portfoliomanager, 10			Portfoliomanager, 1	I-B-RME-OL-ADMIN
❑	Portfoliomanager, 11			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
☑	Portfoliomanager, 12			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
❑	Portfoliomanager, 13			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
❑	Portfoliomanager, 14			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
❑	Portfoliomanager, 15			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN

1 dipendenti selezionati

Annulla Aggiungi

Selezionare la persona o le persone che desiderate visualizzare.

Cliccate su **Aggiungi**.

← Indietro

Registra dipendenti per l'offerta di programmazione

Immetti dettagli registrazione
* Richiesto

✓ Offerta di programmazione: LMS per Esperti 🌐 [Modifica offerta di programmazione](#)

Data/ora di inizio: 23.10.2017 08:30 CET **Descrizione:** Testing
Luogo e sala: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC **Elemento associato:** VERANST 6181
Prezzo: Libero **Posti disponibili:** 6 di 16 registrato, 0 in lista d'attesa
[Criterio di annullamento](#)

✓ Dipendenti + [Aggiungi](#)

Nome	* Stato registrazione	Modalità di pagamento	Account	Commenti	Rimuovi
12 Portfoliomanager	<input type="text" value="Iscritto/a (Iscritto)"/> ▼			+	×

Annulla Continua

Se necessario, avrete la possibilità di rimuovere i singoli dipendenti selezionati cliccando su **Rimuovi**.

3.2.1. Riferimento sulla fattura

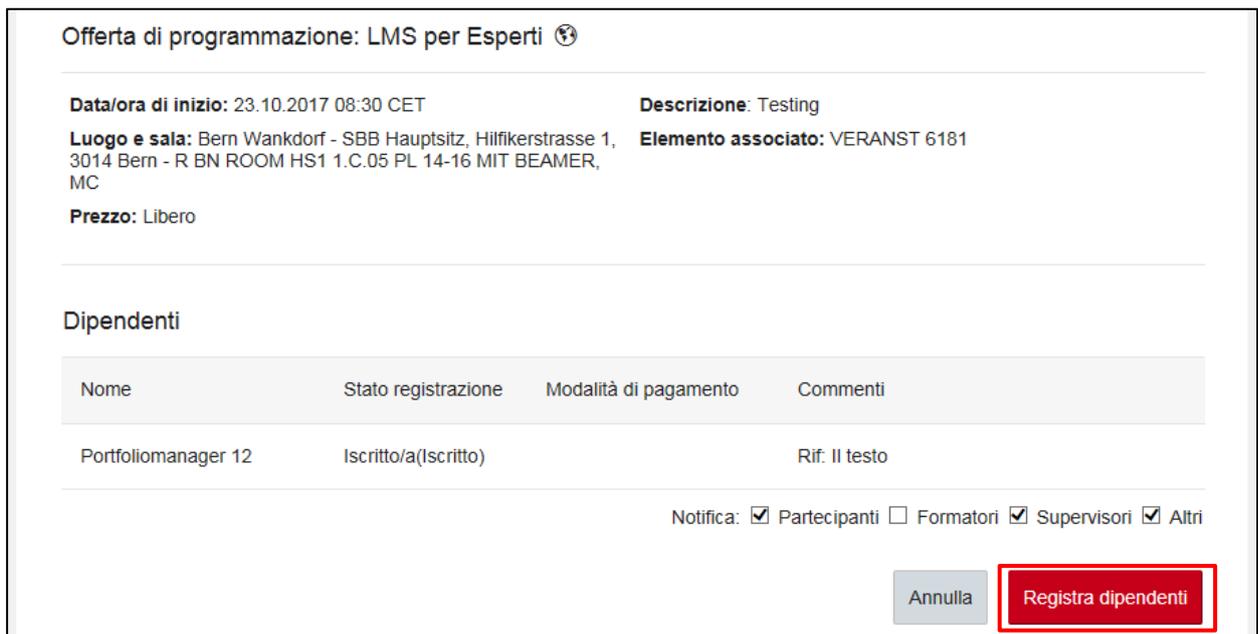
Possibilità opzionale: nella sezione “Registra dipendenti per l’offerta di programmazione” potete immettere commenti sul collaboratore.

Utilizzate il campo “**Commenti**”, se il riferimento dei partecipanti dovrà apparire sulla fattura. Indicate il riferimento: “Rif.: ‘il vostro testo’”. Se il commento è registrato correttamente, apparirà sulla fattura.



Clic su **OK**.

Clic su **Continua**.



Offerta di programmazione: LMS per Esperti ⓘ

Data/ora di inizio: 23.10.2017 08:30 CET **Descrizione:** Testing
Luogo e sala: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilferstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC **Elemento associato:** VERANST 6181
Prezzo: Libero

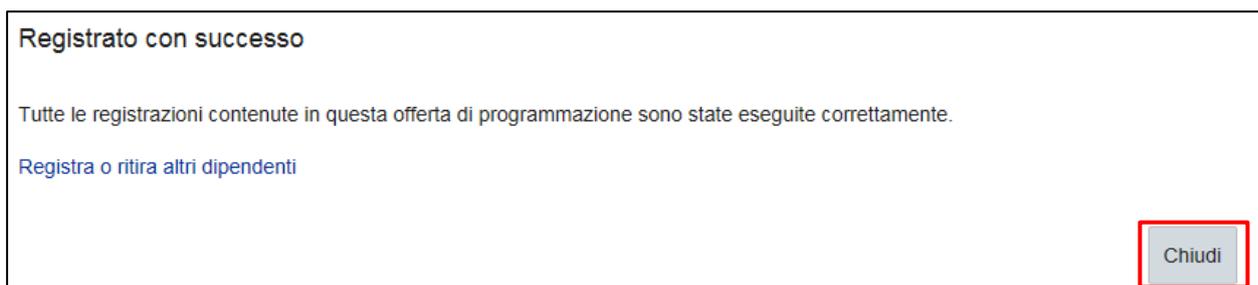
Dipendenti

Nome	Stato registrazione	Modalità di pagamento	Commenti
Portfoliomanager 12	Iscritto/a(Iscritto)		Rif. Il testo

Notifica: Partecipanti Formatori Supervisor Altri

Annulla **Registra dipendenti**

Selezionare **Registra dipendenti**.



Registrato con successo

Tutte le registrazioni contenute in questa offerta di programmazione sono state eseguite correttamente.

[Registra o ritira altri dipendenti](#)

Chiudi

Clic su **Chuidi**.

Per controllare la registrazione, tornare alla sezione **I miei collaboratori**.



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca' and a navigation menu with '10 Portfoliomanager'. Below this, there are filters for 'Parola chiave' (Nome o ID corso), 'Seleziona tutto', and 'Tutti i tipi di assegnazi'. The main content area is titled 'NESSUNA DATA DI SCADENZA'. It lists two courses:

- E-Learning SF LMS für Mitarbeitende**: ELEARNS 1723 rev.1 25.03.2015. Status: OBBLIGATORIO. Button: INIZIA CORSO >
- LMS per Esperti**: VERANST 3003 rev.1 10.12.2015. Status: ISCRITTO. Location: Inizia il 11.04.2016 a Aarau, Hotel Aarauerhof (EXT). Type: Auto-assegnato.

Il corso apparirà sul **piano di formazione del collaboratore** e lo stato sarà **Iscritto**.

Avete registrato con successo il collaboratore all'evento.

3.3. Assegna/Rimuovi formazione o programma

Se desiderate assegnare un corso di formazione o una programma interessante a un collaboratore, senza iscriverlo direttamente, potete procedere come segue.

Collegamenti del supervisore

- Assegna/Rimuovi formazione
- Registra/Ritira dipendenti
- Approvazioni
- Dashboard
- Report

+ Assegna formazione

Assegnare elementi, programmi e curriculum a uno o più dipendenti.

Selezionare **Assegna formazione**.

Immetti dettagli attività didattica
* Richiesto

▼ **Elementi, programmi e curriculum**

Non sono stati selezionati elementi, programmi o curriculum.

+ Aggiungi

▼ **Dipendenti**

Non è stato selezionato alcun dipendente.

+ Aggiungi

Annulla
Continua

Selezionare sotto elementi, programmi e curriculum **Aggiungi**.

Seleziona i corsi desiderati dal catalogo

Linguae & valuta

223
CORSI

Pertinenza ▼

Raffina per

Categoria

Argomenti



2013: Grundlagen im Projektmanagement (VERANST 7080)
0.00 CHF

Seleziona
↓ Altro



2015 Refresher OVF 10a P-OP-AM (VERANST 2417)
300.00 CHF (stimato)

Seleziona
↓ Altro

Potete restringere i risultati con una parola chiave o selezionando la categoria o l'argomento.

Aggiungere il corso / programma desiderato cliccando su "Seleziona". È possibile effettuare più selezioni alla volta. Quindi chiudere la pagina.

Selezionate poi nella sezione "dipendenti" i partecipanti desiderati:

Immetti dettagli attività didattica
* Richiesto

∨ **Elementi, programmi e curriculum** + [Aggiungi](#)

Titolo	Tipo	Tipo assegnazione	Priorità	*Assegnato	Data richiesta	Rimuovi
2013: Grundlagen im Projektmanagement		<input type="text" value=""/>	---	<input type="text" value="24.08.2017"/>	<input type="text" value=""/>	

∨ **Dipendenti** + [Aggiungi](#)

Non è stato selezionato alcun dipendente.

Annulla
Continua

Selezionare i dipendenti e cliccare su **Aggiungi**.

Seleziona i dipendenti

Dipendenti	Regione	Codice lavoro	Supervisore	Organizzazione
<input type="text" value="Q Dipendenti"/>	<input type="text" value="Q Regione"/>	<input type="text" value="Q Codice lavoro"/>	<input type="text" value="Q Supervisore"/>	<input type="text" value="Q Organizzazione"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti indiretti	<input checked="" type="checkbox"/> Sotto organizzazione
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN

1 dipendenti selezionati

Annulla
Aggiungi

Cliccare su **Continua**.

Immetti dettagli attività didattica
* Richiesto

✓ **Elementi, programmi e curriculum** + Aggiungi

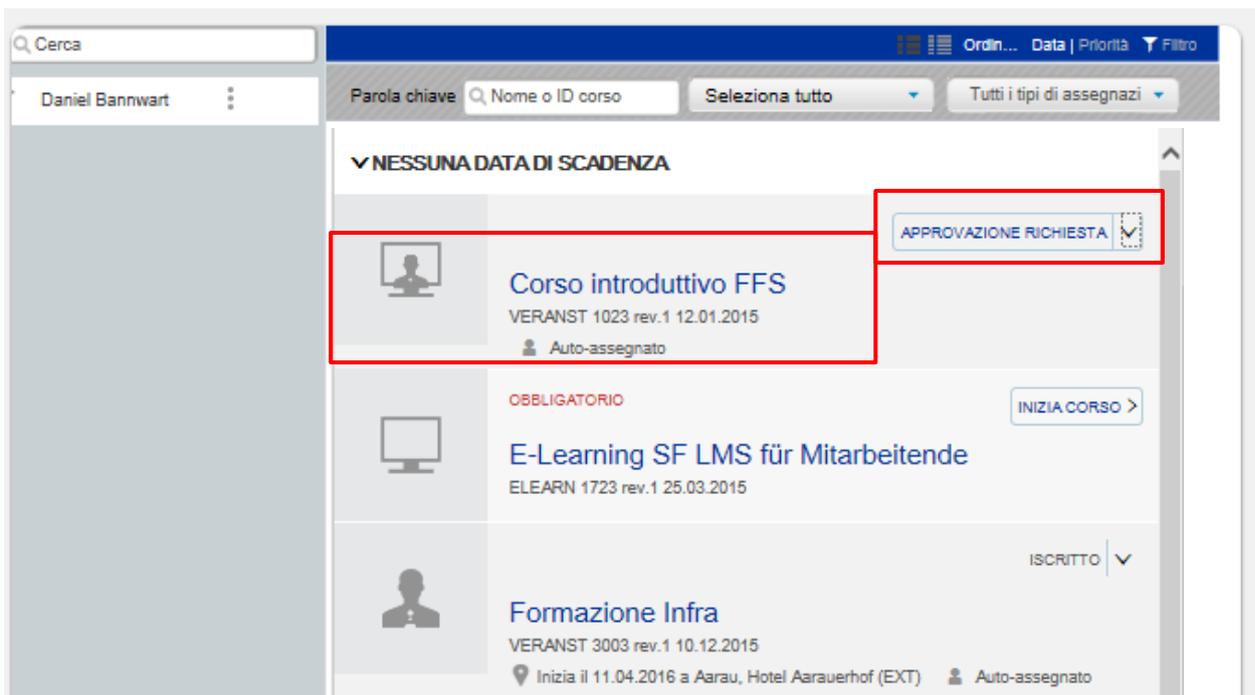
Titolo	Tipo	Tipo assegnazione	Priorità	*Assegnato	Data richiesta	Rimuovi
🌐 2013: Grundlagen im Projektmanagement		<input type="text"/> ▾	---	24.08.2017	<input type="text"/>	✕

✓ **Dipendenti** + Aggiungi

Nome	Rimuovi
11 Bildungsverantwortliche	✕

Il corso/programma verrà dunque assegnato.

Il risultato sul piano di formazione del collaboratore è il seguente:



Daniel Bannwart

Parola chiave Nome o ID corso
 Seleziona tutto ▾
Tutti i tipi di assegnazi ▾

✓ NESSUNA DATA DI SCADENZA



Corso introduttivo FFS
 VERANST 1023 rev.1 12.01.2015
 Auto-assegnato



OBBLIGATORIO



E-Learning SF LMS für Mitarbeitende
 ELEARN 1723 rev.1 25.03.2015



Formazione Infra
 VERANST 3003 rev.1 10.12.2015
 Inizia il 11.04.2016 a Aarau, Hotel Aarauerhof (EXT) Auto-assegnato

ISCRITTO ▾

L'offerta appare sul piano di formazione del collaboratore. In questo esempio lo stato è "APPROVAZIONE RICHIESTA". Questo significa che attualmente non ci sono date pianificate per tale corso di formazione (se ci fossero date pianificate lo stato sarebbe "ASSEGNATO").

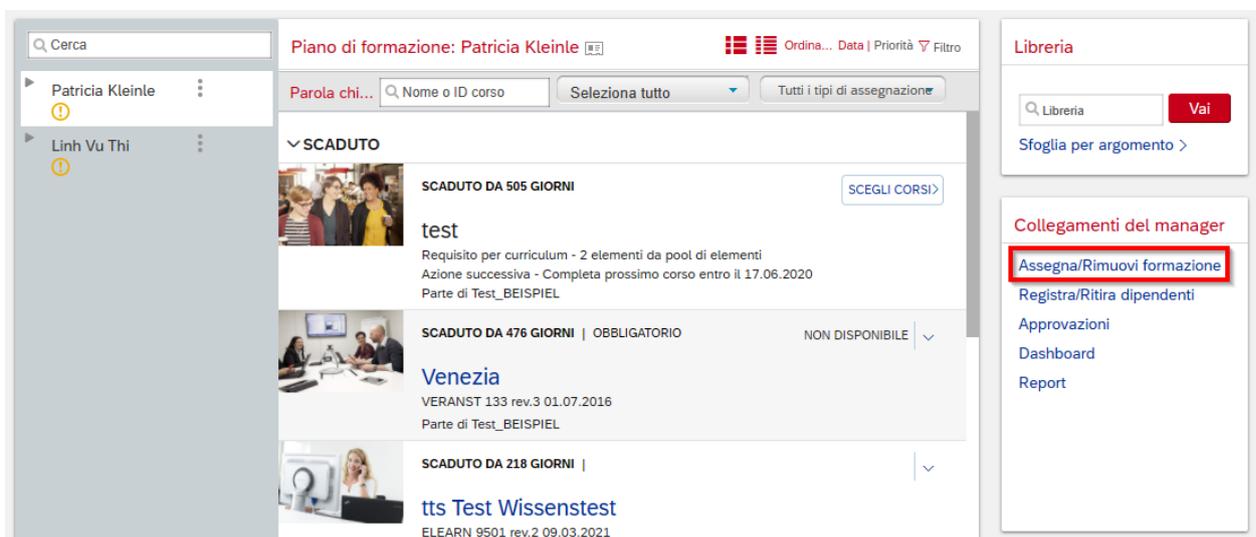
Gli elementi assegnati possono essere nuovamente eliminati dal piano di formazione in maniera molto semplice.



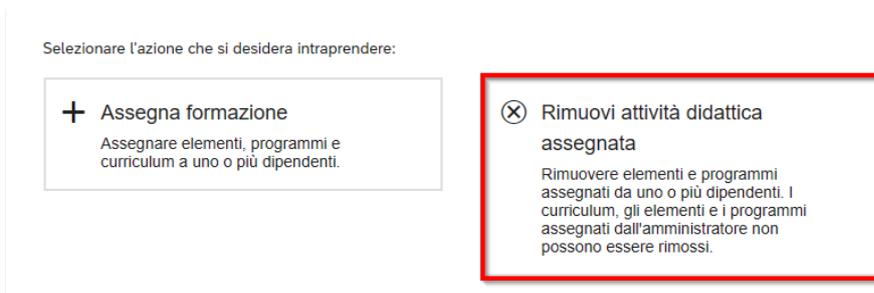
Cliccate sul menu a discesa accanto a “APPROVAZIONE RICHIESTA”.

Selezionare la funzione desiderata, ad esempio **Rimuovi**.

Per rimuovere un programma dal piano di formazione del collaboratore, selezionare „Assegna/Rimuovi formazione”.



Selezionate **Rimuovi attività didattica assegnata**.



Cliccate su **Aggiungi**.

Immetti dettagli attività didattica
* Richiesto

Elementi e programmi + Aggiungi

Non sono stati selezionati elementi o programmi.

Dipendenti + Aggiungi

Non è stato selezionato alcun dipendente.

Potete affinare i risultati con una parola chiave o/e indicando il tipo di formazione o la categoria. Aggiungere il programma desiderato cliccando su **Seleziona**. Si possono effettuare più selezioni alla volta. In seguito chiudere la pagina.

Seleziona i corsi desiderati dalla libreria ✕

37 **CORSI** Ordina per **Pertinenza** ▼

Programma ✕

Raffina per Cancella tutti

Categoria Cancella

▼

Categorie



anna test titel
Programma basato sulla durata

Seleziona

↓ Altro

Nella sezione „Dipendenti“ potrete quindi selezionare i partecipanti desiderati:

Cliccare su **Aggiungi**.

Immetti dettagli attività didattica

* Richiesto

Elementi e programmi

+ Aggiungi

Titolo	Tipo	Priorità	Rimuovi
 anna test titel		---	X

Dipendenti

+ Aggiungi

Non è stato selezionato alcun dipendente.

Annulla

Continua

Selezionare i partecipanti desiderati.

Confermare la selezione, cliccando su **Continua**.

Immetti dettagli attività didattica

* Richiesto

Elementi e programmi + Aggiungi

Titolo	Tipo	Priorità	Rimuovi
 anna test titel		---	X

Dipendenti + Aggiungi

Nome	Rimuovi
Linh Vu Thi	X

Annulla Continua

Cliccando su **Rimuovi formazione**, il programma verrà cancellato.

Conferma dettagli

Elementi e programmi

Titolo	Tipo
anna test titel	

Dipendenti

Nome
Linh Vu Thi

Annulla Rimuovi formazione

3.4. Approvazioni

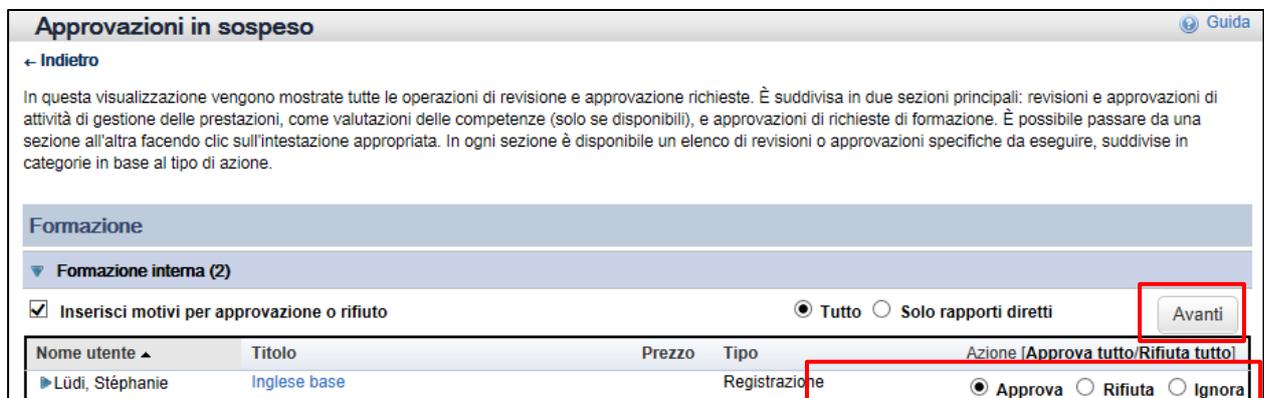
Per varie formazioni in LMS, i collaboratori possono iscriversi in modo autonomo. Se la persona si è registrata ad un corso di formazione per cui è prevista un'approvazione, sarà necessaria l'approvazione al corso da parte del superiore/della persona di contatto. Riceverete una e-mail che indicherà l'approvazione in sospeso. Nel piano di formazione del superiore/della persona di contatto apparirà inoltre un avviso in rosso ("Lei ha richieste di approvazione in sospeso"). Per confermare le approvazioni in sospeso procedere nel modo seguente:



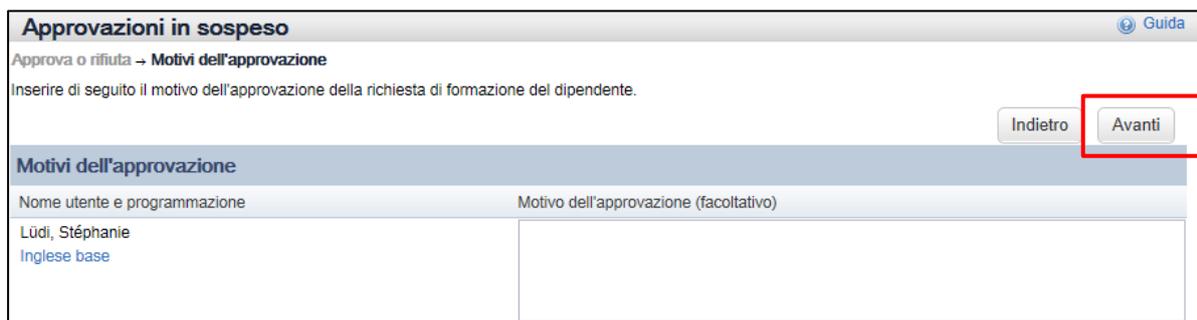
Cliccare su **Approvazioni**.

A questo punto potrete approvare o rifiutare la partecipazione al corso. Se desiderate prendere una decisione ulteriormente, ad es. dopo averne parlato con il collaboratore, potete ignorare l'approvazione in sospeso.

In questo esempio l'approvazione viene effettuata.



Fare clic su **Approva** e **Avanti**.



Se lo desiderate, potete rilevare anche i motivi dell'approvazione (o anche del rifiuto) nel riquadro dei commenti. Cliccare su **Avanti**.

Approvazioni in sospeso Guida

Approva o rifiuta → Motivi dell'approvazione → **Conferma**

Indietro **Conferma**

Approva

Nome utente	Titolo	Prezzo
Lüdi, Stéphanie	Inglese base	

Cliccare su **Conferma** per terminare la procedura.

Avete dunque confermato con successo l'approvazione.

3.5. Visualizzazione del contenuto del corso e informazioni sui corsi futuri

In LMS, è possibile visualizzare diverse informazioni (data, luogo, ecc.). Inoltre, sono accessibili tutti i documenti di preparazione alla formazione.

Formation

Ma formation **I miei collaboratori**

Cerca

Piano di formazione: 10 Bildungsverantwortliche

Parola chiave Nome o ID corso Selezione tutto Tutti i tipi di assegnazi

10 Bildungsverantw... **ISCRITTO**

2 Bildungsverantwo...

3 Bildungsverantwo...

4 Bildungsverantwo...

5 Bildungsverantwo...

6 Bildungsverantwo...

7 Bildungsverantwo...

8 Bildungsverantwo...

9 Bildungsverantwo...

NESSUNA DATA DI SCADENZA

Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung
ELEARN 1048 rev.1 13.01.2015

MM_Test_Commerce Altro
ELEARN 1044 rev.1 13.01.2015

Autoprotezione lavorare sui binari
KOMPNA 10090 rev.1 01.01.2016
Inizia il 16.11.2017 a Hägendorf - SBB Bahntechnik Center, Lischmatten 1, 4614 Hägendorf

Catalogo

Catalogo Vai

Sfoglia per argomento >

Collegamenti del supervisore

Assegna/Remove formazione
Registra/Ritira dipendenti
Approvazioni
Dashboard
Report

Stato: 10 Bildungsverantwortliche

Curriculum

Non sono stati assegnati curricula obbligatori.

Cronologia didattica

Nessun completamento negli ultimi 30 giorni.

Selezionare il collaboratore desiderato.

Selezionare il corso con un clic sul titolo.

← Indietro

Autoprotezione lavorare sui binari 🌐



KOMPNA 10090
(rev.1 01.01.2016)

👤 Corso con docente

📄 Destinatari: Collaboratori che dovranno lavorare in aree dei lavori nella zona dei binari in conformità con la norma R RTE 20100.

✉ Domande? Contatto
nicole.schmid@sbb.ch

Contenuto:

- Conoscerà il contenuto del regolamento R RTE 20100, i principi di sicurezza e i mezzi di allarme.
- Tratterà i temi quali i dispositivi di sicurezza, gli sbarramenti, i doveri del personale e le basi e gli effetti dell'elettricità.

Premesse: [altro](#)

Obiettivi corso

Acquisire le nozioni sui rischi e pericoli nella zona dei binari ed essere in grado di prendere i provvedimenti di protezione necessari.
Lavorare [altro](#)

16 ORA/ORE
DURATA

1 materia [altro](#) ▾

Iscritto

Retrosi anche:
[Visualizza registrazione >](#)
data >

[Richiedi un'altra data >](#)

Sul piano di formazione
Nessuna data di scadenza >

Selezionando **Visualizza registrazione**, trovate le informazioni sulla durata e sul luogo del corso.

Con **Visualizza dettagli**, è inoltre possibile trovare informazioni dettagliate sull'orario esatto e sul luogo dei singoli giorni nonché sui dati di contatto.

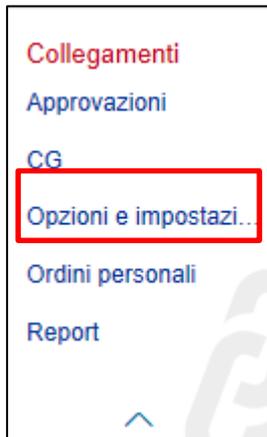
▼ ISCRIZIONE ATTUALE

Giorni	Inizio ☰	Fine	Sala	Stato	Azione
2	16.11.2017 09:00 CET	17.11.2017 17:00 CET	Hägendorf - SBB Bahntechnik Center, Lischmatten 1, 4614 Hägendorf - Schulungsraum FBS E15	Iscritto	Visualizza dettagli

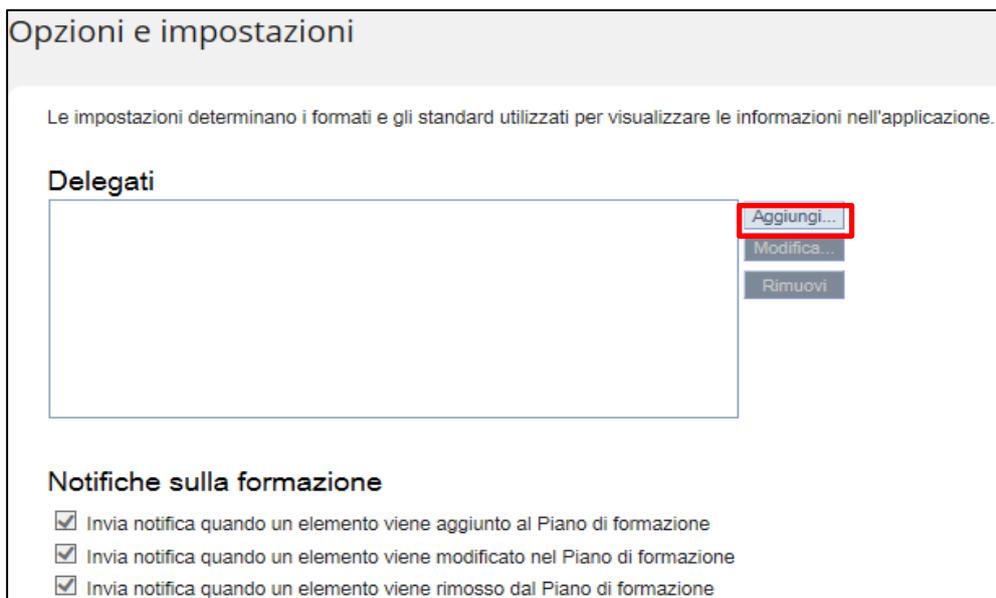
3.6. Registrare un sostituto per il superiore

Se in qualità di superiore o persona di contatto desiderate registrare un sostituto che svolga i vostri compiti in LMS (ad es. come sostituto per il periodo delle vacanze), potete impostare il sostituto in modo autonomo.

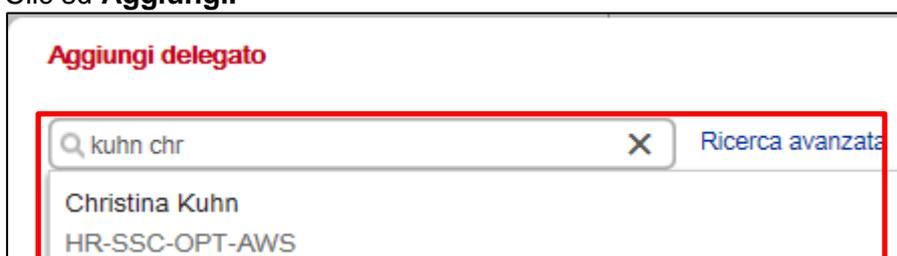
Nota: questa persona deve essere registrata in LMS.



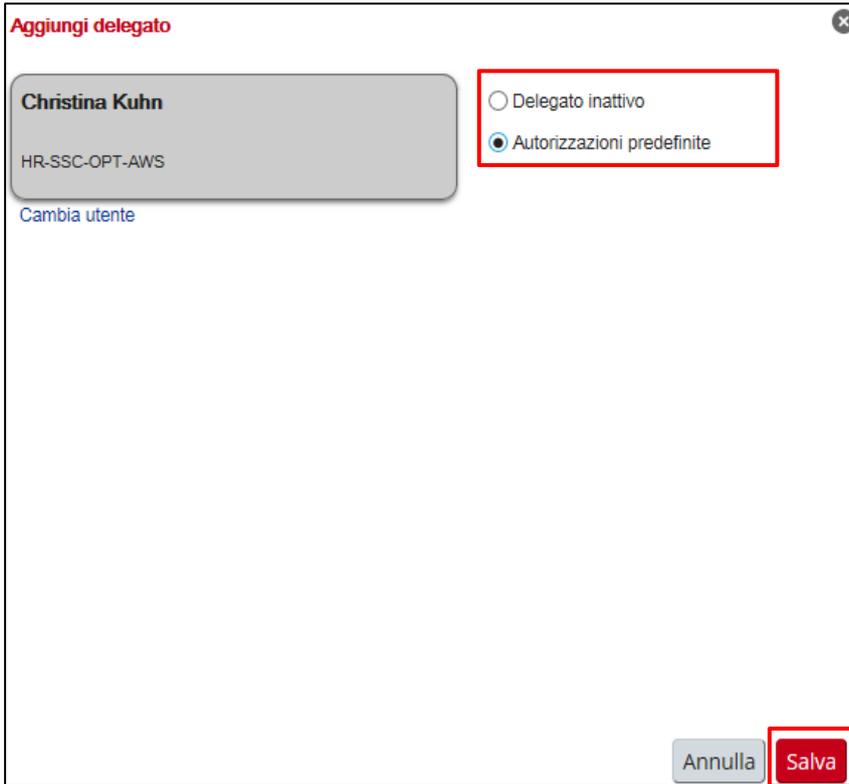
Clic su **Opzioni e impostazioni**.



Clic su **Aggiungi**.



Cercare e selezionare la persona con il nome. In alternativa, è anche possibile cercare il numero di utente (numero E / UE / E) nella "Ricerca avanzata".



Aggiungi delegato

Christina Kuhn
HR-SSC-OPT-AWS
[Cambia utente](#)

Delegato inattivo
 Autorizzazioni predefinite

Selezionare **autorizzazioni predefinite**. Nota: Se si seleziona il **delegato inattivo**, la sostituzione sarà impostata come inattiva.

Clic su **Salva**.

Nota: le modifiche alla versione di lingua, alle zone temporali e alle opzioni di versione di lingua influenzano l'intera scheda **Formazione** e le notifiche.

3.6.1. Funzione di sostituto

Accedere a LMS in quanto persona registrata come sostituto e cliccare su “**2 Deleganti (2) eseguire operazione**” nella sezione “Collegamenti”.



Cliccate sulla persona desiderata, se vi sono registrati più sostituti.

Si aprirà una finestra pop-up. Accederete quindi alla vista di superiore / persona di contatto nel ruolo di sostituto. Cliccate sulla sezione **Il mio team**.

Si sta procedendo per conto di un altro utente (Sarah Stocker). | I collegamenti diretti non sono supportati in modalità delegato | Tornare alla pagina iniziale di Sarah Stocker | Chiudi finestra delegato

Libreria

 Vai
[Sfoglia per argomento >](#)

Il mio team

Scaduto (2)

Collegamenti

Approvazioni
Report

Cronologia didattica

Visualizza tutti

Nessun record di cronologia aggiunto negli ultimi 30 giorni.

Curricula personali

Al momento non sono presenti curricula obbligatori.
[Vai a Stato curriculum](#)

Messo in evidenza

Ausbildung Triebfahrzeugkundigk...
Corso in evidenza

Erstausbildung Basis Kat. B100/B2010 (Te...
Nuovo corso

TEST Care
Corso in evidenza

Le FFS si presentano
Corso in evidenza

Si aprirà la panoramica della pagina **Il mio team**. Il sostituto avrà a disposizione tutte le funzionalità come descritto a partire dal capitolo 3.1.

Si sta procedendo per conto di un altro utente (Sarah Stocker). | I collegamenti diretti non sono supportati in modalità delegato | Tornare alla pagina iniziale di Sarah Stocker | Chiudi finestra delegato

Cerca

- ▶ Patricia Kleinle
- ▶ Linh Vu Thi

Piano di formazione: Patricia Kleinle

Parola chiave Seleziona tutto Tutti i tipi di assegnazione

SCADUTO

test
Requisito per curriculum - 2 elementi da pool di elementi
Azione successiva - Completa prossimo corso entro il 17.06.2020
Parte di Test_BEISPIEL

Venezia
VERANST 133 rev.3 01.07.2016
Parte di Test_BEISPIEL

tts Test Wissenstest
ELEARN 9501 rev.2 09.03.2021

IN SCADENZA

Prossima da completare: Einführung
Ausbildung Triebfahrzeugkundigkeit: RABe 511 RV Dosto Lf
PROGRAMMA Tfz-Ausbildung TEST_2

Prossima da completare: Einführung
Ausbildung Triebfahrzeugkundigkeit: RABe 511 RV Dosto Lf DELTA
PROGRAMMA Tfz-Ausbildung TEST_2_Delta

NESSUNA DATA DI SCADENZA

Libreria

 Vai
[Sfoglia per argomento >](#)

Collegamenti del manager

Assegna/Rimuovi formazione
Registra/Ritira dipendenti
Approvazioni
Dashboard
Report

Stato: Patricia Kleinle

Curriculum

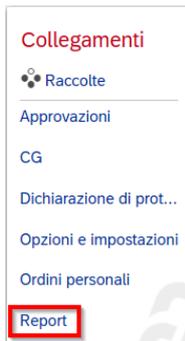
- Scaduto (1)
- Scadenza tra 30 ...
- In scadenza (0)

Cronologia didattica

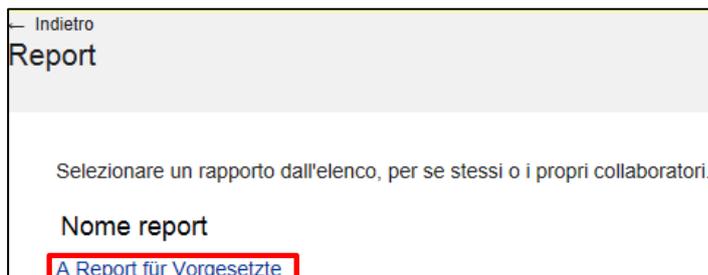
Nessun completamento negli ultimi 30 giorni.

3.7. Utilizzare report sulle attività di formazione dei vostri dipendenti

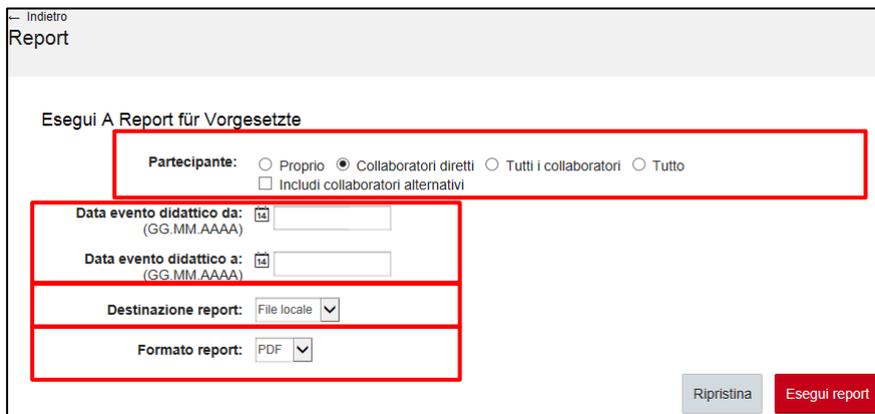
È possibile utilizzare diversi **report** per valutare i corsi completati (corsi ed e-learning) dei vostri dipendenti.



Clic su **Report**.



Clic su **A Report für Vorgesetzte**



Indietro
Report

Selezionare un rapporto dall'elenco, per se stessi o i propri collaboratori.

Nome report
A Report für Vorgesetzte

Esegui A Report für Vorgesetzte

Partecipante: Proprio Collaboratori diretti Tutti i collaboratori Tutto
 Includi collaboratori alternativi

Data evento didattico da: (GG.MM.AAAA)

Data evento didattico a: (GG.MM.AAAA)

Destinazione report: File locale

Formato report: PDF

Ripristina Esegui report

Selezionare **collaboratori diretti**.

Selezionare il periodo desiderato.

Selezionare “Destinazione report”: Browser o File locale

Selezionare il formato del report: **PDF**

Clic su **Esegui report**.

4. Supporto

Per qualsiasi domanda sul sistema la persona di contatto della vostra azienda è il primo riferimento. I collaboratori delle FFS sono pregati di rivolgersi al superiore. Potete anche rivolgervi a:

Servicedesk SBB

ICT Servicedesk LMS
+41 51 220 30 50
ict.servicedesklms@sbb.ch

Per domande relative all'amministrazione dei corsi (iscrizione, cancellazione, ecc.) vi preghiamo di contattare:

Formazione FFS

Amministrazione della formazione
+41 51 220 27 16
bildung@sbb.ch