



Siamo lieti di presentare il nuovo “**Portale Formazione e Gestione Documentale**”, strumento interattivo, facile da aggiornare e da consultare.

Il primo modulo sviluppato è il **PORTALE FORMAZIONE** che ha le seguenti principali funzionalità:

- configurazione accessi con **profili utente** adattati alle esigenze aziendali (sola consultazione, modifica, inserimento documenti, ecc.)
- **gestione nuove assunzioni / cessazioni** in modo tale da mantenere costantemente aggiornata l’anagrafica lavoratori;
- **alert automatici** in grado di inviare preavvisi sui corsi in scadenza con congruo anticipo
- **consultazione stato corsi effettuati** per tipologia corso e lavoratore
- **consultazione e stampa attestati**
- **scadenziario corsi**

Nei prossimi mesi il portale sarà integrato con ulteriori due moduli:

- **gestione scadenziari adempimenti di legge e piani miglioramento** sicurezza, ambiente
- **gestione eventi / NC / mancati infortuni**, ecc. con relative elaborazioni statistiche

Di seguito il link e le credenziali per poter accedere alla versione DEMO CARAT:
<https://carat.sitonuovo.eu/> (digitare CTRL + click mouse per l’apertura del portale)

User: demo@caratservizi.it
Pwd: DemoCarat2021

ATTENZIONE: nella versione DEMO CARAT nominativi, dati anagrafici e mansioni aziendali dei lavoratori sono di fantasia, utilizzati a soli scopi dimostrativi.

All'interno del portale troverai una sezione “**Documenti**” in cui abbiamo caricato alcuni attestati suddivisi per tipologia, a scopo dimostrativo.

GESTIONE DOCUMENTALE


Documenti Anagrafica Lavoratori Formazi

Nome	Dimensione	Azioni
DEMO_CARAT_Florenzi_alessandro_2021_05_21.pdf	264.59 KB	

Gli attestati sono consultabili, scaricabili e stampabili.

Nella sezione “**Anagrafica Lavoratori**” è presentata la lista dei lavoratori in organico, con la vista generale che riepiloga: nome cognome, data di nascita, mansione e rischio di ciascun lavoratore. In questa sezione è possibile effettuare delle modifiche accedendo alla scheda del lavoratore o indicarlo come cessato se non più occupato in azienda. È inoltre possibile inserire in anagrafica un nuovo lavoratore.

Nella sezione **"Formazione"** è ricapitolata tutta la formazione effettuata dai lavoratori nel corso degli anni. Qui c'è la possibilità di selezionare le viste offerte dai filtri ed eventualmente esportarle in formato Excel grazie all'apposita funzione.



GESTIONE DOCUMENTALE

Documenti Anagrafica Lavoratori **Formazione**

Digitare il nome del lavoratore

GESTIONE FORMAZIONE LAVORATORI

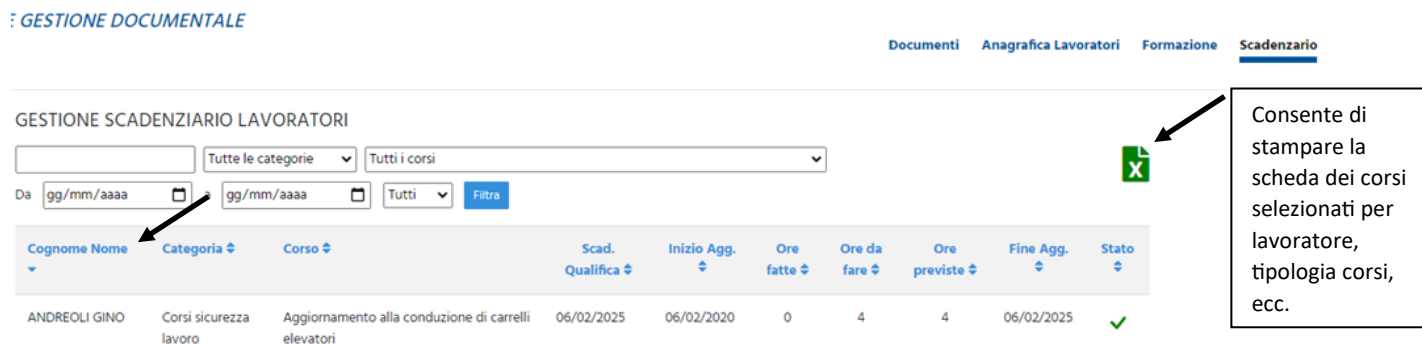
Tutte le categorie Tutte i corsi

Da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa Tutti Filtra

Cognome Nome	Categoria	Corso	Ore corso	Data corso	Data Scad.	Qualifica	Stato
--------------	-----------	-------	-----------	------------	------------	-----------	-------

Il primo campo a sinistra (evidenziato con freccia e riquadro) consente di cercare le informazioni relative ad uno specifico lavoratore digitandone il nome, ad esempio "Rossi", cliccando successivamente su "Filtra" si selezionano tutti i corsi sostenuti dal sig. Rossi. Altrimenti si possono selezionare i corsi per categoria e i corsi effettuati in un determinato periodo. Se i campi non sono selezionati come in figura cliccando su "Filtra" saranno visualizzati tutti i corsi effettuati.

Nella sezione **"Scadenzario"** è possibile visualizzare lo stato dei corsi scaduti evidenziati dal simbolo "✓" o validi "✓", nonché i periodi temporali ed il numero di ore di corso necessari per effettuare l'aggiornamento in tempo utile. Anche in questo caso è possibile filtrare le diverse viste ed esportarle in excel.



GESTIONE DOCUMENTALE

Documenti Anagrafica Lavoratori Formazione **Scadenzario**

GESTIONE SCADENZIARIO LAVORATORI

Tutte le categorie Tutte i corsi

Da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa Tutti Filtra

Cognome Nome	Categoria	Corso	Scad. Qualifica	Inizio Agg.	Ore fatte	Ore da fare	Ore previste	Fine Agg.	Stato
ANDREOLI GINO	Corsi sicurezza lavoro	Aggiornamento alla conduzione di carrelli elevatori	06/02/2025	06/02/2020	0	4	4	06/02/2025	✓

Consente di stampare la scheda dei corsi selezionati per lavoratore, tipologia corsi, ecc.

Cliccando su uno qualsiasi dei campi come quello evidenziato con la freccia "Cognome e nome", i dati vengono ordinati in ordine crescente / decrescente (ad esempio per nome, data).

Grazie alla funzione **alert**, il referente aziendale sarà inoltre avvisato mediante e-mail della necessità di effettuare l'aggiornamento formativo a partire da tre mesi prima della scadenza del corso.