



## ISTRUZIONI PER ACCEDERE ALL'ELENCO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

In questa mini-guida sono descritte le modalità per accedere all'elenco delle attività formative registrate dal 9 agosto 2000 ad oggi.

In alternativa alla procedura descritta qui di seguito (pt. 1 – 2), cliccare su “servizi online” (2° voce in alto a destra nella homepage) e da lì selezionare “Portale servizi - Portale con servizi amministrativi, di didattica, di ricerca dedicati all'utenza interna di Uniud” (scrollare verso il basso la pagina per individuare la voce)

- 1) Dalla nuova homepage Uniud, cliccare sulla sezione “Personale” di “Info per” (posizionato sotto il riquadro delle immagini) per espandere il relativo menù



- 2) Cliccare sulla voce “Servizi informatici per il personale Tecnico Amministrativo” del menù “Tecnico Amministrativo”





3) Nell'elenco proposto, selezionare "Portale servizi - Portale con servizi amministrativi, di didattica, di ricerca dedicati all'utenza interna di Uniud" (scrollare verso il basso la pagina)

**Servizi online**

Filtra per "Tipo servizio":  
[Amministrativo](#) | [Bibliotecario](#) | [Didattica](#) | [Trasversale](#)

Filtra per "Destinatari":  
[Docenti](#) | [Futuri studenti](#) | [Pers.TA](#) | [Studenti iscritti](#)

Ricerca testuale  
  
**RICERCA**

Risultati filtrati per "Tipo servizio": [Amministrativo](#) [E](#) "Destinatari": [Pers.TA](#) - [Mostra Tutti](#)

**Anagrafe prestazioni esterne** →  
Richieste di autorizzazione e comunicazione per lo svolgimento di attività esterne da parte del personale d'Ateneo

**Helpdesk servizi informatici** →  
Sistema di helpdesk per la segnalazione di problemi informatici

**Sito "servizi informatici"** →  
Sito web di informazione sui servizi informatici con documentazione su attività di configurazione e risoluzione dei problemi

**Posta elettronica per il personale d'ateneo** →  
Posta elettronica ed accesso alle risorse di Office 365 per il personale d'Ateneo

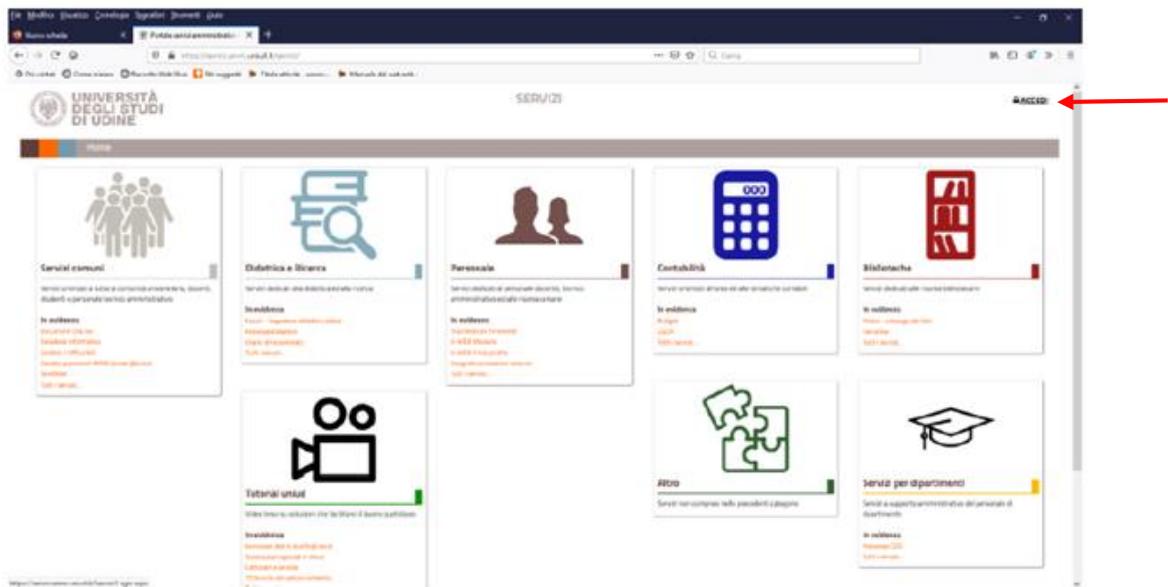
**Portale servizi** →  
Portale con servizi amministrativi, di didattica, di ricerca dedicati all'utenza interna di Uniud

SCROLLARE  
VERSO IL BASSO

Fino ad individuare  
questa voce



4) Cliccare su “Accedi” in alto a destra



5) Inserire le credenziali di accesso



Permessi

**Credenziali di accesso**

**Username**

**Informazioni**

L'accesso al sistema è riservato agli studenti, ai docenti ed al personale dell' Università degli Studi di Udine.

Per effettuare l'autenticazione:

- **gli studenti** possono utilizzare le credenziali del sistema Esse3
- **il personale docente** può utilizzare le credenziali del sistema Esse3 o di posta elettronica di Ateneo così come indicato sul sistema al quale si vuole accedere
- **il personale tecnico amministrativo** può utilizzare le credenziali del sistema di posta di Ateneo

E' possibile **recuperare la propria password** fornendo la propria mail o nome utente ed il proprio codice fiscale.

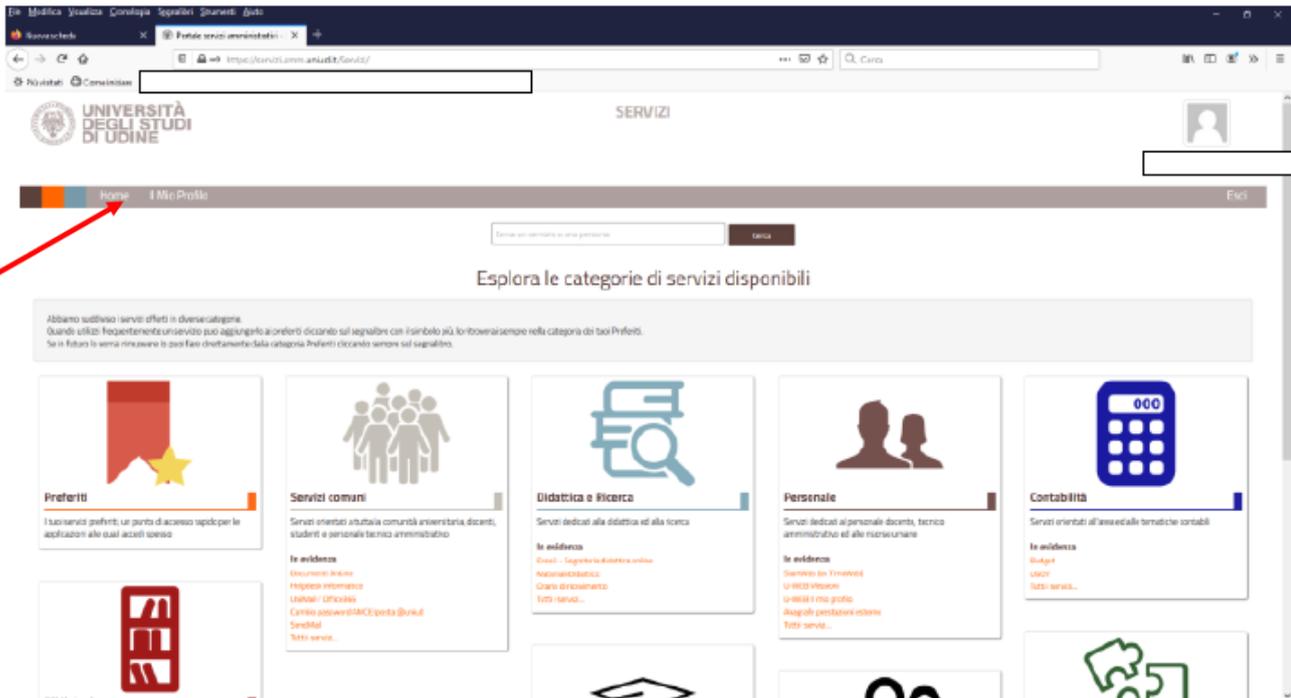
E' possibile **modificare la propria password** dopo aver fatto login e specificando anche la password attuale.

**Password**

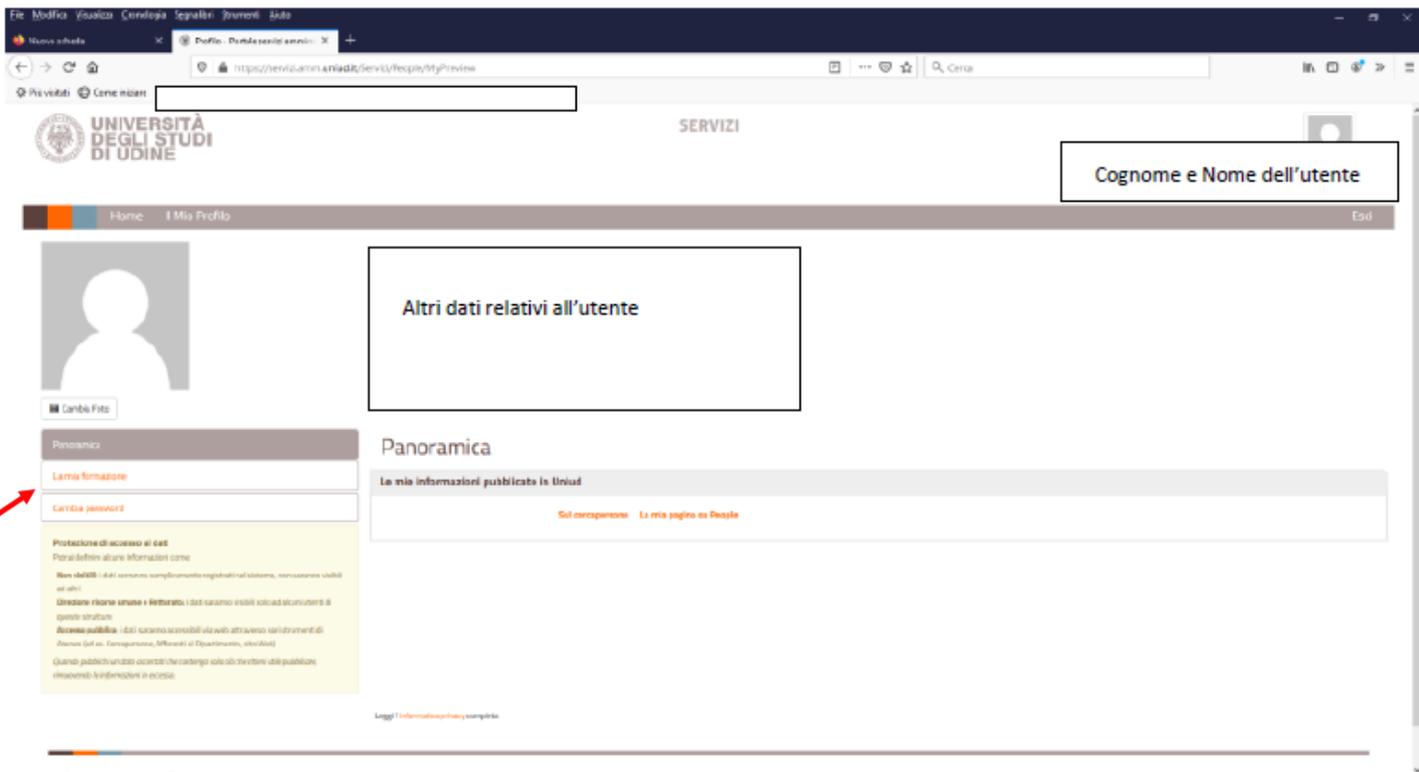
Ricorda il mio accesso

**Login** **Annulla**

6) Selezionare il menu “Il mio profilo” nella barra orizzontale grigia:



7) Nella colonna di sinistra selezionare la voce “La mia formazione”:





- 8) Si ottiene la visualizzazione dell'elenco delle attività formative svolte dal 9/8/2000 ad oggi, con la possibilità di stamparlo o esportarlo in formato pdf:

The screenshot shows a web browser window displaying the user profile page of the University of Udine. The page is titled 'SERVIZI' and features a navigation bar with 'Home' and 'Mio Profilo'. The user's name and surname are visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Altri dati relativi all'utente**: A section for additional user information.
- La mia formazione**: A section for the user's education, including a 'Stampa / Esporta in PDF' button.
- Protocollo di accesso ai dati**: A section detailing data access protocols.
- ELENCO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**: A table listing training activities. The table includes columns for 'Dipendente' (Employee) and 'Data e luogo di nascita' (Date and place of birth). Below this, a 'DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE' (Details of activities performed) section provides specific information for a selected activity.

The 'DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE' section contains the following data:

Info Attività:	Seminario
Titolo/Attività:	Workshop procedurati gestione del personale
Ente erogatore:	OMECA - Consorzio Interuniversitario
Data inizio svolgimento:	15/11/2000
Data fine svolgimento:	16/11/2000
Durata in ore:	6,00

A red arrow points to the 'Stampa / Esporta in PDF' button in the 'La mia formazione' section.