

CONCORSI e SELEZIONI

MANUALE PROCEDURA ALFA SEARCH

BANDI, CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE

UTENTE

HMS Consulting S.r.l.

SEDE LEGALE

Via del Caboto, 11/3
50123 FIRENZE

SEDE OPERATIVA

Via G. Puccini, 10/6
52025 Montevarchi (Ar)

SOMMARIO

1. Introduzione

- 1.1. Cos'è AlfaSearch
- 1.2. Normativa di riferimento

2. Accesso ad AlfaSearch

- 2.1. Link di collegamento al concorso/selezione
- 2.2. Modalità di registrazione utente
 - 2.2.1. Registrazione con E-Mail
 - 2.2.2. Registrazione con SPID
- 2.3. Accesso alla procedura

3. Creazione del profilo utente

- 3.1. Dati Anagrafici
- 3.2. Contatti
- 3.3. Posizione Giuridica
- 3.4. Servizio militare
- 3.5. Albo professionale
- 3.6. Categorie protette
- 3.7. Titoli preferenziali
- 3.8. Conoscenze linguistiche
- 3.9. Titoli di carriera
- 3.10. Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali
- 3.11. Pubblicazioni
- 3.12. Curriculum formativo e professionale
- 3.13. Documenti

4. Partecipazione: redazione della domanda

5. Assistenza

1. Introduzione

1.1 Cos'è AlfaSearch

La procedura AlfaSearch è un software web based che consente all'utente registrato la redazione di domande on-line per la partecipazione a selezioni e bandi di concorso per le Aziende del SSN dotate della procedura stessa. La creazione del bando da parte degli uffici amministrativi aziendali culmina infatti con la creazione di un link corrispondente al concorso appena bandito, cui il potenziale candidato si può collegare per redigere la propria domanda di partecipazione.

Il valore aggiunto della procedura risiede nel fatto che l'utente ha la possibilità di redigere un proprio profilo personale, completo in ogni parte prevista dalle normative, aggiornabile ad ogni successiva partecipazione ad altri bandi di Aziende del SSN che si avvalgono della procedura AlfaSearch.

1.2 Normativa di riferimento

Per la definizione delle linee di sviluppo della procedura si sono prese in esame le normative attualmente vigenti, recepite dal legislatore italiano:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 dicembre 1979, n. 761: stato giuridico del personale delle Unità Sanitarie Locali;
- DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 1992, n. 502: Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 maggio 1994, n. 487: Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- LEGGE 15 maggio 1997, n. 127: Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 dicembre 1997, n. 483: Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale;
- D.M. 30 gennaio 1998: Tabelle relative alle discipline equipollenti previste dalla normativa regolamentare per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 marzo 2001, n. 220: Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale;
- DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali;

2. Accesso ad AlfaSearch

2.1. Link di collegamento al concorso/selezione

Il link viene pubblicato dall'Azienda nel proprio portale alla sezione "bandi e concorsi", l'utente, dotato di PC con connessione Internet ed un browser di navigazione, può quindi effettuare un click sullo stesso per essere indirizzato, tramite il proprio browser, alla pagina di "Registrazione/Accesso".

N.B.: i browser supportati sono Microsoft EDGE e GOOGLE Chrome.



2.2 Modalità di registrazione utente

Il link consente di collegare l'utente alla pagina di registrazione e/o di accesso relativa alla procedura concorsuale/selettiva scelta

Esegui Accesso

Accedi con SPID

Accedi con email

2.2.1 Accesso con e-mail

A questo punto l'utente registrato può inserire le proprie credenziali ed effettuare l'accesso, mentre l'utente che accede per la prima volta dovrà effettuare la procedura di registrazione, che consiste nel creare le proprie credenziali:

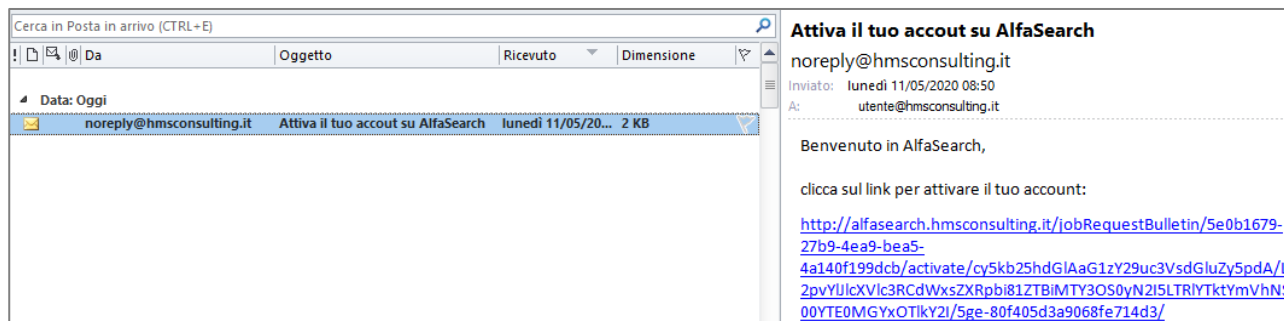
- Inserire il proprio indirizzo e-mail;
- Creare la propria password (si ricorda che dovrà essere almeno di 8 caratteri comprendenti una lettera maiuscola ed carattere speciale: @ , # , ? , \$, ...);
- Confermare la password scelta;
- Premere il pulsante "Registrati".

La procedura invierà automaticamente una mail (dall'indirizzo noreply@hmsconsulting.it) all'indirizzo indicato dall'utente (è quindi necessario che l'indirizzo e-mail sia attivo e funzionante) con un link da cliccare che consentirà di confermare l'attivazione, connettendo l'utente alla procedura.

N.B.: a seconda della impostazioni del server di posta del PC dell'utente è possibile che il messaggio venga collocato nella cartella SPAM: si consiglia quindi di controllare tale cartella nel caso in cui, dopo alcuni minuti, non fosse arrivato nessun messaggio.

Maschera di registrazione	Maschera di accesso	Messaggio per il completamento registrazione
 HMS Consulting Registrati <input type="text" value="s.donati@hmsconsulting.it"/> <input type="password" value="....."/> <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="Registrati"/>	 HMS Consulting Accedi per partecipare a: prova del 04.05.2020 Esegui Accesso <input type="text" value="aa@aa.it"/> <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="Accedi"/> <input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Password dimenticata"/>	<p>Per favore conferma l'indirizzo email per completare la registrazione.</p> <p>Per farlo, clicca sul link inviato per email a: s.donati@hmsconsulting.it</p>

Il primo accesso avviene dopo il click sul link inviato in automatico dalla procedura, l'utente registrato potrà così accedere per la prima volta alla procedura.



2.2.2 Accesso con SPID

L'utente può anche registrarsi tramite SPID; cliccando sulla maschera "SPID", comparirà questa schermata:

Benvenuto in Hms Consulting S.r.l. Spid Discovery Service

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti



A questo punto non resterà che cliccare nuovamente sulla maschera "SPID" e scegliere con quale *identity provider* loggarsi.



2.3 Accesso alla procedura

All'accesso si aprirà la maschera riepilogativa del bando con l'informativa sulla privacy, che dovrà essere accettata prima di poter accedere alla pagina per la redazione/aggiornamento del proprio profilo, col pulsante

AlfaSearch ©

s.donati@hmsconsulting.it
Candidato

Partecipa

Riepilogo Bando

Titolo:
Bando di prova per Operatori SSN

Stato:
Pubblicato

Calendario:

Apertura Iscrizioni bando: 01-06-2020 00:00
Scadenza pagamento iscrizione bando: 09-06-2020 00:00
Chiusura Iscrizioni bando: 10-06-2020 00:00
Preselezione: 15-06-2020 09:00
Prova scritta: 20-06-2020 09:00
Prova orale: 30-06-2020 09:00

Informativa privacy e gestione dati personali:
Il passaggio standard del Lorem Ipsum, utilizzato sin dal sedicesimo secolo

3. Creazione del profilo utente

In questa pagina l'utente ha la possibilità di creare il proprio profilo inserendo i dati richiesti per ogni sezione, avendo la possibilità di aggiornarlo ad ogni partecipazione ad altri bandi di concorso/selezione.

Nelle varie sezioni i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, inoltre alla destra della descrizione del campo, puntando il mouse sulla casella celeste si potranno avere informazioni sul dato richiesto.

3.1 Dati Anagrafici

In questa sezione l'utente dovrà inserire i propri dati anagrafici facendo attenzione a compilare tutti i campi obbligatori, tra i quali l'upload del proprio Curriculum Vitae in formato PDF.

Dati anagrafici

Cognome i

obbligatorio

Nome i

obbligatorio

Sesso i

obbligatorio

Data nascita i

obbligatorio

Stato di nascita i

obbligatorio

Codice fiscale i

lunghezza minima 16 caratteri (mancano 16 caratteri)

Comune di nascita i

inserire il comune di nascita se nati in Italia

Comune di residenza i

obbligatorio

Comune di domicilio i

Indirizzo di residenza i

obbligatorio

Indirizzo di domicilio i

Cittadinanza i

obbligatorio

Curriculum vitae i Scegli il file Nessun file scelto

3.2 Contatti

Inserire le tipologie di contatto tra quelle del menu a tendina ricordando che è obbligatorio inserire un indirizzo e-mail per le comunicazioni.

La sezione Contatti

Contatti

è obbligatorio inserire un indirizzo PEC valido per i contatti da parte dell'Azienda

#	Tipo contatto	Contatto	Per comunicazioni	Inserisci
(la tabella è vuota)				

La maschera di inserimento dei Contatti

Inserisci contatto

Tipo contatto i

Contatto i

Per comunicazioni i Si No

Il pulsante "Inserisci" apre la maschera di inserimento dei contatti, il campo "Tipo Contatto" è un menu a tendina dove è riportato l'elenco dei possibili contatti:

- Telefono fisso;
- e-mail;
- PEC;
- cellulare.

Si ricorda che è obbligatorio inserire un indirizzo PEC per le comunicazioni.

3.3 Posizione Giuridica

Questa sezione prevede l'inserimento dei dati relativi alla posizione giuridica, che comprendono l'iscrizione alle liste elettorali del Comune di Residenza o, nel caso di non iscrizione, di spiegare le motivazioni. Inoltre il candidato può inserire la posizione del suo casellario giudiziario ovvero se ha ricevuto condanne penali o abbia procedimenti in corso. Oltre a questo il candidato dovrà inserire la data di iscrizione all'ufficio di collocamento e quella di assolvimento dell'obbligo scolastico.

La sezione Posizione Giuridica

Posizione Giuridica

Iscritto a lista elettorale comune di residenza i

Eventuali elementi rilevanti da casellario giudiziale

#	Tipo evento da casellario giudiziale	Descrizione	<input type="button" value="Inserisci"/>
(la tabella è vuota)			

Iscrizione ufficio collocamento i

Scuola obbligo assolta i

Iscritto a lista elettorale comune di residenza i

Iscritto a lista elettorale comune di residenza i

Ragione esclusione dal voto i

obbligatorio

I due casi di iscrizione alla lista elettorale (SI) e non iscrizione (NO)

La maschera di inserimento degli eventi da casellario giudiziale con l'elenco degli eventi possibili. Inserire l'eventuale descrizione dell'evento e la tipologia. Scegliendo tra:

- procedura penale in corso;
- condanna penale.

Inserisci evento da casellario giudiziale

Descrizione i

Tipo evento da casellario giudiziale i









3.4 Servizio Militare



Il candidato dovrà inserire il proprio stato rispetto al servizio di leva, scegliendo una tra le tre opzioni presentate ne menu a tendina del campo "Stato": Assolto; Esonerato; Congedato. A seconda della scelta la maschera presenterà campi diversi da compilare.


La sezione Servizio Militare

Servizio militare

#	Stato	Ragione esclusione	Grado o ruolo	Corpo/organizzazione	<input type="button" value="Inserisci"/>
(la tabella è vuota)					

Inserisci servizio militare	
Stato 	<input type="text" value="Assolto"/>
Inizio 	<input type="text" value=""/> 
Fine 	<input type="text" value=""/> 
Tipo servizio militare 	<input type="text" value="..."/>
Grado o ruolo 	<input type="text" value=""/>
Corpo/organizzazione 	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Inserisci servizio militare	
Stato 	<input type="text" value="Esonerato"/>
Ragione esclusione 	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	


Inserisci servizio militare	
Stato 	<input type="text" value="Congedato"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	


3.5 Albo professionale


Questa sezione riguarda le informazioni relative all'albo professionale del candidato, si dovrà inserire il numero di iscrizione (identificativo), il nome dell'albo, la data di iscrizione e la Provincia.


La sezione Albo Professionale


Albo professionale

Numero di iscrizione 

Nome albo professionale 

Iscrizione 



Provincia 

3.6 Categorie protette

Il candidato dovrà autocertificare la sua appartenenza ad una delle categorie protette previste nel menu a tendina del campo “Categorie protette” e la sua necessità di ausili per lo svolgimento delle prove concorsuali/selettive.

La sezione **Categorie Protette**

Categorie protette

Categorie protette

Aiuti per concorsi

#	Fase concorso	Descrizione	Tempo aggiuntivo	Inserisci
(la tabella è vuota)				

Inserisci aiuto per concorso

Fase concorso

Descrizione

Tempo aggiuntivo

immetti durata

Salva

Annulla

La maschera per l'inserimento dell'eventuale tipo di "aiuto" per le prove del concorso/selezione.

3.7 Titoli preferenziali

Nella presente sezione si dovrà indicare se ha uno dei titoli preferenziali previsti dal menu a tendina dell'omonimo campo.

La sezione **Titoli preferenziali**

Titoli Preferenziali

Titoli preferenziali

3.8 Conoscenze linguistiche

La sezione prevede che il candidato esprima il proprio livello di conoscenza della/e lingua/e straniera/e, secondo i parametri e col sistema classificatorio previsto dalla normativa. In particolare dovrà essere espresso il grado di conoscenza a:

- Comprensione ascolto;
- Comprensione lettura;
- Interazione parlato;
- Parlato produzione orale;
- Produzione scritta.

La sezione **conoscenze linguistiche**

Conoscenze linguistiche

#	Lingua	Comprensione ascolto	Comprensione lettura	Parlato interazione	Parlato produzione orale	Produzione scritta	Inserisci
(la tabella è vuota)							

La maschera di inserimento delle conoscenze linguistiche

Inserisci conoscenza linguistica

Lingua

Comprensione ascolto

Comprensione lettura

Parlato interazione

Parlato produzione orale

Produzione scritta

Salva Annulla

Ogni campo della maschera è un menu a tendina dal quale è possibile selezionare la lingua e il livello di conoscenza per ogni aspetto previsto dalla normativa.

3.9 Titoli di carriera

Il candidato dovrà descrivere tutte le proprie esperienze lavorative fino alla attuale, compilando i campi previsti dalla maschera.

La sezione Titoli di Carriera

Titoli di Carriera

#	Inizio	Fine	Datore di lavoro	Tipo orario di lavoro	Tipo contratto lavoro	Inserisci
(la tabella è vuota)						

La maschera di inserimento dei Titoli di Carriera

Inserisci esperienza lavorativa

Inizio

Fine

Datore di lavoro

Tipo struttura

Descrizione

Tipo contratto lavoro

Proprietario attività Si No

Tipo orario di lavoro

Ragione conclusione contratto

Salva Annulla

A sinistra i campi richiesti per l'inserimento dei titoli di carriera

3.10 Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali

Immettere i titoli di studio posseduti, corredati delle informazioni richieste, scegliendoli dal menu a tendina del campo "Tipo titolo...".

La sezione Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali

Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali

#	Tipo titolo accademico, di studio o qualifica professionale	Descrizione	Luogo	Inserisci
(la tabella è vuota)				

La maschera di inserimento dei Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali

Inserisci titolo accademico, di studio o qualifica professionale

Inizio

Fine

Valutazione

Descrizione

Tipo titolo accademico, di studio o qualifica professionale

Luogo

A sinistra la maschera per l'inserimento dei titoli, con i campi richiesti

3.11 Pubblicazioni

Se il candidato ha al suo attivo delle pubblicazioni dovrà compilare i campi richiesti avendo cura di allegare la pubblicazione stessa in formato pdf.

La sezione Pubblicazioni

Pubblicazioni

#	Titolo	Tipo pubblicazione	Descrizione	Data pubblicazione	Editore	File	Inserisci
(la tabella è vuota)							

La maschera per l'inserimento delle Pubblicazioni

Inserisci pubblicazione

Titolo

Editore

Tipo pubblicazione

Descrizione

Data pubblicazione

Tipo Autore

File

La maschera per l'inserimento delle pubblicazioni, si ricorda di allegare il file pdf della pubblicazione.

3.12 Percorso formativo e professionale

Il candidato dovrà compilare le diverse sezioni presenti all'interno dell'area.

- CORSI DI AGGIORNAMENTO:** questa parte riguarda le attività di aggiornamento svolte come partecipante (discente), con la possibilità di inserire anche il numero di crediti acquisiti se la formazione è accreditata;
- DOCENZE:** attività di docenza svolta dal candidato, accreditata o meno;
- BORSE DI STUDIO:** inserire le eventuali attività relative alla fruizione di borse di studio da parte del candidato;
- ATTIVITA' DI RICERCA:** inserire le eventuali attività di ricerca volte.

La sezione Percorso formativo e professionale

Percorso formativo e professionale

Corsi aggiornamento

#	Inizio	Fine	Titolo del corso	Ente erogatore	Tipo corso aggiornamento	Luogo	Giorni totali	Ore totali	Crediti ecm	Con esame finale	Inserisci
1	18-09-2020	25-09-2020	Incredible Things	Regione Abruzzo	Evento Formativo	Chieti	25 giorni, 0:00:00	2 giorni, 2:00:00	5.000	No	Modifica Cancell

Docenze

#	Inizio	Fine	Titolo	Materia	Tipo istituto	Conferito da	Ruolo	Giorni totali	Ore totali	Crediti ecm	Anno accademico	Inserisci
(la tabella è vuota)												

Borse di studio

#	Inizio	Fine	Descrizione	Luogo	Ente erogatore	Giorni totali	Ore totali	Inserisci
(la tabella è vuota)								

Attività di ricerca

#	Inizio	Fine	Tipo attività ricerca	Tipo struttura	Luogo	Tipo contratto lavoro	Giorni totali	Ore totali	Inserisci
(la tabella è vuota)									

La maschera di inserimento del Percorso formativo e professionale

Inserisci corso aggiornamento

Inizio
 Fine
 Titolo
 Ente erogatore
 Tipo corso aggiornamento
 Luogo
 Giorni totali immetti durata
 Ore totali immetti durata
 Crediti ecm
 Con esame finale SI No

Salva Annulla

Maschera di inserimento delle attività di AGGIORNAMENTO

La maschera di inserimento del Percorso formativo e professionale	
<p>Inserisci docenza</p> <p>Titolo <small>1</small></p> <p>Materia <small>1</small></p> <p>Conferito da <small>1</small></p> <p>Ruolo <small>1</small></p> <p>Tipo istituto <small>1</small></p> <p>Ore totali <small>1</small> immetti durata</p> <p>Crediti ecm <small>1</small></p> <p>Anno accademico <small>1</small></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p>	<p>Maschera di inserimento delle attività di DOCENZA</p>

La maschera di inserimento del Percorso formativo e professionale	
<p>Inserisci borsa di studio</p> <p>Descrizione <small>1</small></p> <p>Luogo <small>1</small></p> <p>Ente erogatore <small>1</small></p> <p>Durata <small>1</small> immetti durata</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p>	<p>Maschera di inserimento delle attività relative alle BORSE DI STUDIO</p>

La maschera di inserimento del Percorso formativo e professionale	
<p>Inserisci attività ricerca</p> <p>Tipo attività ricerca <small>1</small></p> <p>Tipo struttura <small>1</small></p> <p>Luogo <small>1</small></p> <p>Tipo contratto lavoro <small>1</small></p> <p>Durata <small>1</small> immetti durata</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p>	<p>Maschera di inserimento delle attività di RICERCA</p>

3.13 Documenti

Allegare la carta di identità (obbligatorio).

4. Partecipazione: redazione della domanda

Una volta completata la redazione del profilo, per poter partecipare al bando scelto è necessario premere il pulsante **Salva e compila domanda di ammissione** per essere reindirizzati alla pagina per la redazione della domanda. Si ricorda che il proprio profilo così come compilato potrà essere utilizzato anche per altri concorsi, ed anche aggiornato in funzione di variazioni nel frattempo avvenute, relative ad uno o più degli aspetti in esso contemplati.

Una volta premuto il pulsante di cui sopra si aprirà la pagina “Compilazione domanda” dove compariranno tutti gli aspetti soggetti a valutazione inseriti dal candidato nel profilo.

N.B.: Nel campo “Note candidato”, deve essere indicata la lingua straniera prioritaria con cui si intende rispondere alle eventuali domande di lingua straniera. È possibile inoltre inserire nella maschera “Note” eventuali note personali da aggiungere alla domanda.

La maschera di compilazione della domanda

Codice univoco domanda

Stato

Bozza

Note candidato

Lingua straniera preferita per colloquio orale

Note

Chiudi e Partecipa

Stampa Domanda di Ammissione

A questo punto, utilizzando il pulsante “chiudi e partecipa” si invia la domanda, mentre con l’altro “Stampa domanda di ammissione” si può salvare una copia della domanda in formato pdf. Per stampare la domanda si deve prima cliccare su “chiudi e partecipa”.

Una volta inviata la domanda ad essa verrà attribuito automaticamente dalla procedura un codice univoco e modificato lo stato nella maschera principale (vedi figura).

N.B.: **ATTENZIONE!** Una volta inviata, tramite il pulsante “Chiudi e Partecipa” la domanda non potrà più essere modificata

La maschera di compilazione della domanda dopo l’invio della domanda

Bando di prova ARTA inserito da Stefano

artaabruzzo
agenzia regionale per la tutela dell'ambiente

Codice univoco domanda

0000000002

Stato

Inoltrata correttamente, in attesa di revisione

A questo punto la Commissione esaminatrice provvederà a verificare i contenuti della domanda.

5. Assistenza


Tramite il pulsante **Assistenza** è possibile richiedere l’assistenza all’utilizzo della procedura. Il pulsante visualizza la schermata di Accesso/Registrazione dell’utente al sistema di mailing dell’assistenza: al primo accesso sarà necessario effettuare la registrazione, premendo il link “Registrati”.

Maschere per l’accesso all’assistenza (a sinistra) e di registrazione dell’utente

<h3>Accedi a AlfaSearch Helpdesk</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;">E-mail</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; text-align: center; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;">Avanti</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Non sei registrato? Registrati</p>	<h3>Registrati</h3> <p>Inserisci il tuo indirizzo e-mail e ti invieremo un collegamento di registrazione privato.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;">E-mail</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; text-align: center; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;">Invia collegamento</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Hai già un account? Accedi</p>
---	---

La registrazione avviene inserendo la propria e-mail nella maschera “Registrati” e premendo il pulsante “Invia collegamento”: la procedura invierà una e-mail automatica contenente un link per completare la registrazione.

Esempio della mail automatica generata dalla procedura

<p>Cerca in Posta in arrivo (CTRL+E)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Da</th> <th>Oggetto</th> <th>Ricevuto</th> <th>Dimens...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AlfaSearch Helpdesk</td> <td>Completa la registrazione su Alfa...</td> <td>mercoledì 30/09/2020 17:...</td> <td>24 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Da	Oggetto	Ricevuto	Dimens...	AlfaSearch Helpdesk	Completa la registrazione su Alfa...	mercoledì 30/09/2020 17:...	24 KB	<h3>Completa la registrazione su AlfaSearch Helpdesk</h3> <p>AlfaSearch Helpdesk <jira@alfasearch.atlassian.net></p> <p>Inviato: mercoledì 30/09/2020 17:17 A: s.donati@hmsconsulting.it</p> <hr/> <p>Abbiamo quasi finito!</p> <p>Segui il collegamento sottostante per completare la registrazione su AlfaSearch Helpdesk. Per tutelare la sicurezza, non condividere questo collegamento con nessuno.</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">Registrati</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Con tecnologia Jira Service Desk</p>
Da	Oggetto	Ricevuto	Dimens...						
AlfaSearch Helpdesk	Completa la registrazione su Alfa...	mercoledì 30/09/2020 17:...	24 KB						

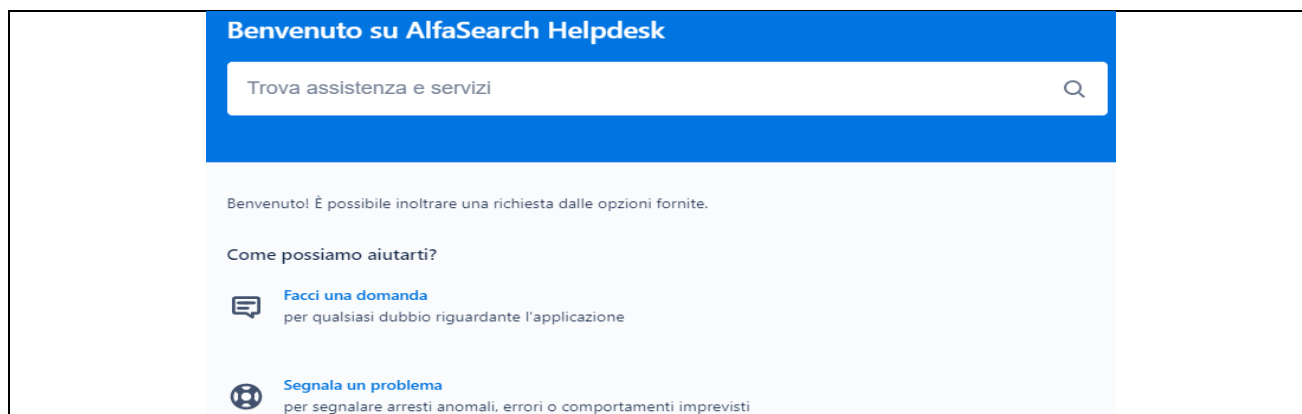
Premendo il pulsante “Registrati” della mail l’utente potrà completare la registrazione inserendo nome e cognome e la password (minimo 8 caratteri di cui una maiuscola ed un carattere speciale).

Maschera di completamento della registrazione

	<h3>Registrati</h3> <p>Indirizzo e-mail s.donati@hmsconsulting.it</p> <p>Nome e cognome Stefano Donati</p> <p>Scegli una password <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> </p> <div style="width: 100px; height: 5px; background: linear-gradient(to right, green 40%, yellow 40% 60%, red 60%); margin: 5px auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Completa</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Cliccando su <i>Registrati</i>, accetti l'Informativa sulla privacy e queste Dichiarazione di non responsabilità e nota.</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; text-align: center; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 150px;">Registrati</div>	
--	--	--

Conclusa la fase di registrazione l’utente potrà accedere alla schermata principale del menu di assistenza.

Menu principale del programma di assistenza



La procedura di assistenza consentirà la composizione del messaggio e, dopo l'invio, la procedura risponderà con una mail di avvenuta consegna: la risoluzione del problema o del quesito verrà segnalata all'utente con una mail tramite la quale sarà possibile collegarsi al sistema di assistenza per la consultazione della risposta.