

GUIDA all'utilizzo della pagina Rete degli operatori Continuum

La presente area riservata, destinata ai partecipanti al progetto Continuum, comprende due tipologie di sezioni.

Quelle a libero accesso si riferiscono:

- Alla presente guida;
- Alla presentazione del progetto;
- Al database documentazione.

Le sezioni riservate, accessibili quindi solo attraverso una password, riguardano:

- l'accesso al forum-bacheca;
- l'accesso all'elenco dei partecipanti;
- l'accesso all'agenda del gruppo di lavoro.

La id e la password vanno richieste all'indirizzo Email: pmarzilli@formez.it, quando non ancora ricevute direttamente nella propria casella di posta elettronica.

La **password** può essere cambiata seguendo il link indicato sulla pagina, nella sezione Assistenza.

L'Area di lavoro

La sezione Area di lavoro si propone di offrire strumenti per la condivisione del lavoro svolto. Essa si compone del Forum-bacheca.

Lo scopo del **Forum e bacheca** è quello di facilitare e favorire:

- il passaggio di informazioni
- la discussione sui temi di maggiore interesse affrontati dal gruppo di lavoro
- la condivisione di eventuali dubbi o difficoltà
- la messa in comune di idee.

Come accedere al Forum e bacheca

1. Per accedere allo spazio cliccare su Forum e bacheca
2. digitare, negli appositi spazi, il *nome utente* e la *password* assegnati per l'accesso

Attraverso la legenda è possibile:

- leggere i messaggi e i documenti presenti per autore, per data, per argomento e per tipo;
- effettuare delle ricerche relative agli interventi.

Formazione per la P.A.

Home Ricerca
Mappa Registrazione

Formez

Forum e Bacheca

Nessun documento trovato

| [Precedente](#) | [Successivo](#) | [Espandi](#) | [Comprimi](#) | [Cerca](#) | [Nuovo intervento](#) |
| [Per tipo](#) | [Per argomento](#) | [Per data](#) | [Per autore](#) |

| [Precedente](#) | [Successivo](#) | [Espandi](#) | [Comprimi](#) | [Cerca](#) |
| [Per tipo](#) | [Per argomento](#) | [Per data](#) | [Per autore](#) |

Come inserire un nuovo intervento nel Forum e bacheca

Cliccare su NUOVO INTERVENTO e compilare la scheda nelle sue parti:

- selezionare il tipo;
- selezionare l'argomento;
- inserire il titolo dell'intervento;
- inserire il testo dell'intervento;
- allegare eventuali files utili alla notizia inserita, al dibattito o al gruppo di lavoro;
- salvare.

L'intervento uscirà a firma della persona corrispondente alla id e alla password con la quale si è entrati.

Formazione per la P.A.

Home Ricerca
Mappa Registrazione

Formez

Tipo
Argomento:
Titolo:
Contenuto:

Inserisci un documento

Sfoglia...

[Salva e chiudi](#) | [Annulla](#)

[Per autore](#) | [Per argomento](#) | [Per data](#) | [Indietro](#)

Come inserire una risposta ad un intervento già presente nel Forum e bacheca

Cliccare sull'intervento al quale si vuole dare una risposta. Una volta visualizzato, apparirà in alto a destra il pulsante RISPOSTA. Cliccare sul pulsante, compilare la scheda e salvare.

Persone

La sezione Persone si propone di offrire strumenti per conoscere e comunicare con i membri dell'area. Si compone della Rubrica e del Mailing.

Lo scopo della **Rubrica** è quello di contenere i dati dei membri dell'area.

Come accedere alla Rubrica

1. Per accedere allo spazio cliccare su Rubrica
2. digitare, negli appositi spazi, il *nome utente* e la *password* assegnati per l'accesso

Attraverso la legenda è possibile:

- visualizzare i componenti del gruppo per Regione e per Nome;
- effettuare delle ricerche relative ai componenti del gruppo;
- inserire nuovi membri;
- inviare una mail al gruppo.

Formazione per la P.A.

Home Ricerca
Mappa Registrazione

Formez

| [Precedente](#) | [Successivo](#) | [Espandi](#) | [Comprimi](#) | [Cerca](#) | [Nuovo](#) |
| [Per nome](#)) | [Per regione](#) | [Mailing](#) |

Nessun documento trovato

| [Precedente](#) | [Successivo](#) | [Espandi](#) | [Comprimi](#) | [Cerca](#) | [Nuovo](#) |
| [Per nome](#)) | [Per regione](#) | [Mailing](#) |

Come inserire un nuovo membro nella Rubrica

Cliccare su NUOVO, compilare la scheda nelle sue parti e salvare.

The screenshot shows a web browser window with the title "Formazione per la P.A." and a navigation bar with buttons for "Home", "Ricerca", "Mappa", and "Registrazione". The main content area is titled "Formez" and contains a registration form with the following fields:

Dati	
Nome	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Telefono (centralino)	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Ente	<input type="text"/>
Telefono diretto	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Link	<input type="text" value="http://"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva e chiudi" and "Annulla".

Lo scopo del **Mailing** è quello di permettere l'invio di una Email ad uno o più componenti del gruppo inseriti nella Rubrica.

Come accedere al Mailing

1. Per accedere allo spazio cliccare su Mailing
2. digitare, negli appositi spazi, il *nome utente* e la *password* assegnati per l'accesso

Per creare una Mailing list:

- selezionare i componenti del gruppo per Regione, puntando sul quadratino a lato della Regione;
- cliccare su Mailing list;
- seguire le istruzioni della schermata di feedback.

Agenda

La sezione Agenda si propone di tenere aggiornati i membri del gruppo sugli appuntamenti organizzati finalizzati alla realizzazione del Progetto Continuum.

Come accedere all'Agenda Appuntamenti e riunioni

1. Per accedere allo spazio cliccare su Appuntamenti e Riunioni
2. digitare, negli appositi spazi, il *nome utente* e la *password* assegnati per l'accesso

Attraverso la legenda è possibile visualizzare il calendario :

- per data;
- per settimana;
- per mese;
- effettuare una ricerca nel calendario.

Formazione per la P.A.

Home Ricerca
Mappa Registrazione

Formez

Agenda | [Precedente](#) | [Successivo](#) | [Espandi](#) | [Comprimi](#) | [Cerca](#) | [Nuovo](#) |
| [Calendario mensile](#) | [Calendario settimanale](#) | [Per data](#) |

Maggio 2003 Maggio 2003

5 Lunedì		Lunedì 12
6 Martedì		Martedì 13
7 Mercoledì		Mercoledì 14
8 Giovedì		Giovedì 15
9 Venerdì		Venerdì 16
10 Sabato		Sabato 17
11 Domenica		Domenica 18

| [Calendario mensile](#) | [Calendario settimanale](#) | [Per data](#) |

Come inserire un nuovo appuntamento nell'Agenda

Cliccare su NUOVO, compilare la scheda nelle sue parti e salvare.

Documentazione

La sezione Documentazione si propone di contenere materiali prodotti nell'ambito del progetto Continuum (ricerche, dossier, ecc.) ed altri materiali di fonte non Formez (documenti esterni, decreti, leggi, rapporti, studi, articoli, ecc.) rilevanti rispetto al progetto.

Come accedere alla Documentazione

L'accesso al database Documentazione è pubblico. Tutti gli utenti possono accedervi per leggere e scaricare i documenti inseriti. Per inserire un nuovo documento, contattare pmarzilli@formez.it

Attraverso la legenda è possibile:

- leggere i documenti cliccando sul titolo;
- effettuare delle ricerche relative ai documenti presenti nel database.



Formazione per la P.A.

Home	Ricerca
Mappa	Registrazione

Formez

Documentazione

Titolo

[Bibliografia: selezione di letture sul tema della valutazione della formazione continua](#)

[Direttiva 13/12/2001, Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni](#)

[Misura D2 Obiettivo 3, schede riassuntive per singola regione](#)

[Protocollo d'intesa tra DFP e Associazione per la Formazione alla Dirigenza Aziendale \(ASFOR\)](#)

[Protocollo di collaborazione firmato tra il Dipartimento della funzione pubblica e l'Isfol \(18 aprile 2002\) relativamente alle azioni di sistema previste nella programmazione FSE 2000-2006](#)

[| Precedente](#) | [Successivo](#) | [Cerca](#) |

[| Precedente](#) | [Successivo](#) | [Cerca](#) |

Tipologia

- Nota
- Direttiva
- Guida
- Protocollo
- Protocollo