

# 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.....	4
3. Gestione dei partecipanti. ....	6
3.1. Funzione “Vista team” .....	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. Visualizzare la cronologia (formazioni completate).....	23
3.6.1. Scaricare/stampare la conferma di partecipazione .....	23
3.7. Registrare un sostituto per il superiore .....	24
3.7.1. Funzione di sostituto.....	26
3.8. Utilizzare report sulle attività di formazione dei vostri dipendenti .....	27
4. Supporto.....	29

## 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**

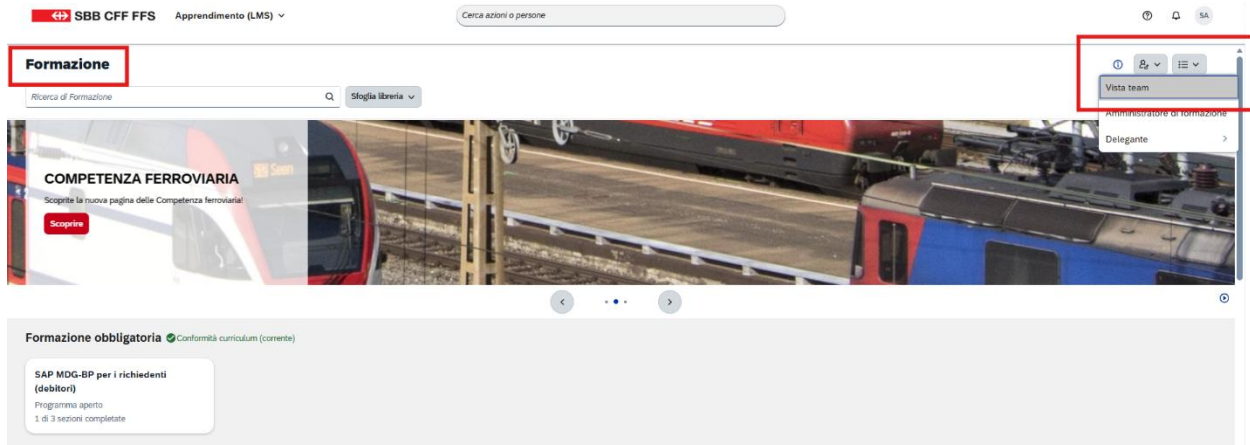
Assicuratevi che le seguenti impostazioni vengano effettuate nel browser:

- Cookie: autorizzare sempre
- Blocco dei pop-up: disattivare
- Modalità privata: disattivare sempre
- Impostazione consigliata: cancellare la cronologia di navigazione dopo ogni connessione
- Aggiungere siti attendibili: \*.successfactors.eu \*.successfactors.com \*.plateau.eu \*.plateau.com \*.etest.sbb.ch
- Se sei già connesso con un account Microsoft personale o con quello della tua azienda, apri nel browser web una nuova finestra privata (chiamata anche finestra InPrivate o finestra in incognito).

## 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.



*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.



Puoi cercare i corsi inserendo parole chiave specifiche e cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento, oppure puoi inserire altri criteri di ricerca in «Sfogle libreria». Di seguito si proseguirà con la seconda opzione (clic su « Sfoglia libreria »).

**Trova formazione**

**▼ Filtri**
[Azzerà](#) [Nascondi](#)
**3255 risultati**
**▼ Tipo di formazione**

- |   |      |
|---|------|
| <input type="checkbox"/> Con docente                      | 999+ |
| <input type="checkbox"/> Online                           | 915  |
| <input type="checkbox"/> Con docente con contenuto online | 293  |
| <input type="checkbox"/> Programma                        | 280  |
| <input type="checkbox"/> Corso esterno                    | 51   |
| <input type="checkbox"/> On the job                       | 41   |
| <input type="checkbox"/> Curriculum                       | 37   |
| <input type="checkbox"/> Raccolta                         | 5    |

**▼ Categorie**

**Autoprotezione Spostamento AP S Refresher**

Online

Con la conclusione positiva del **refresherAPS** la quali autonomamente i contenuti, come ad es. pericoli e co qualifica **APS** e determina l'emissione di un nuovo cer

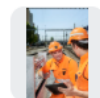
ID KOMPNA 38462 • ⌚ 3h 0m


**Autoprotezione Spostamento AP S e-learning**

Online

L'e-learning **serve** quale preparazione del corso di bas **AutoprotezioneSpostamento**. Per estendere la qual

ID ELEARN 38421 • ⌚ 2h 0m


**Ripetizione dell'esame Autoprotezione Spostar**

Con docente con contenuto online

Al termine della formazione **AutoprotezioneSpostar** persone che non hanno **superato** l'esame del corso d

ID KOMPNA 38281 • ⌚ 8h 0m

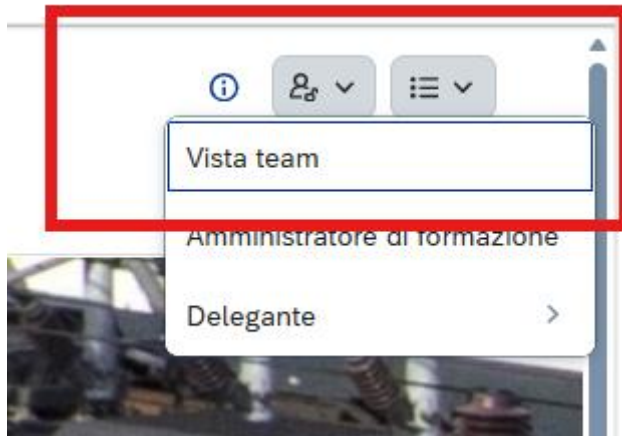
Su questa pagina sono disponibili varie funzioni di filtro per perfezionare la ricerca.

- Effettuare la ricerca per parole chiave
- Restringere la ricerca in base a Categoria, Materia e Lingua utilizzata
- Il filtraggio per luogo di esecuzione.

### 3. Gestione dei partecipanti.

#### 3.1. Funzione “Vista team”

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



Selezionare la **Vista team**.

## Veduta della pagina **Vista team**



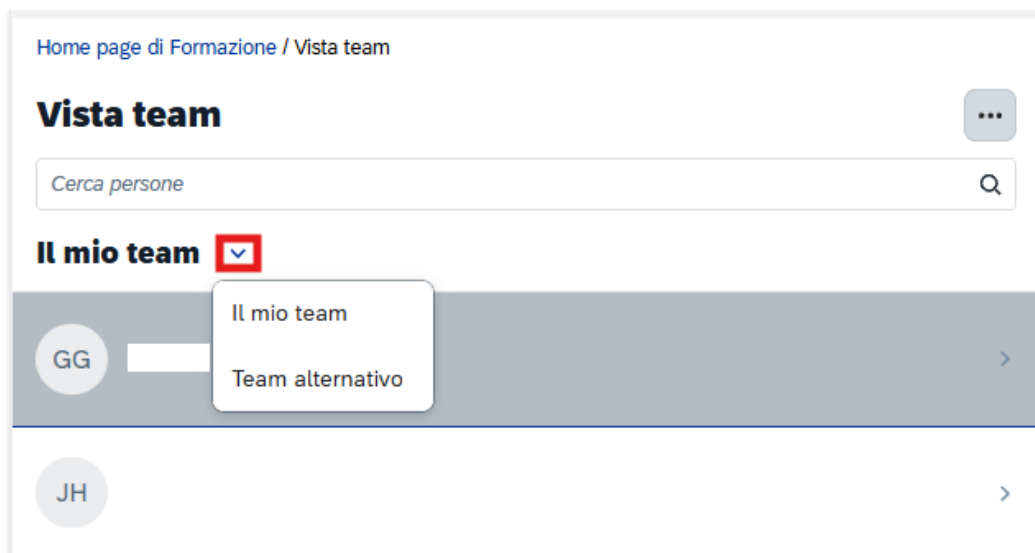
Sul lato sinistro appaiono tutti i collaboratori registrati. (In questo esempio si lavora con un COLL registrato).

Appare il piano di formazione del collaboratore selezionato.

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

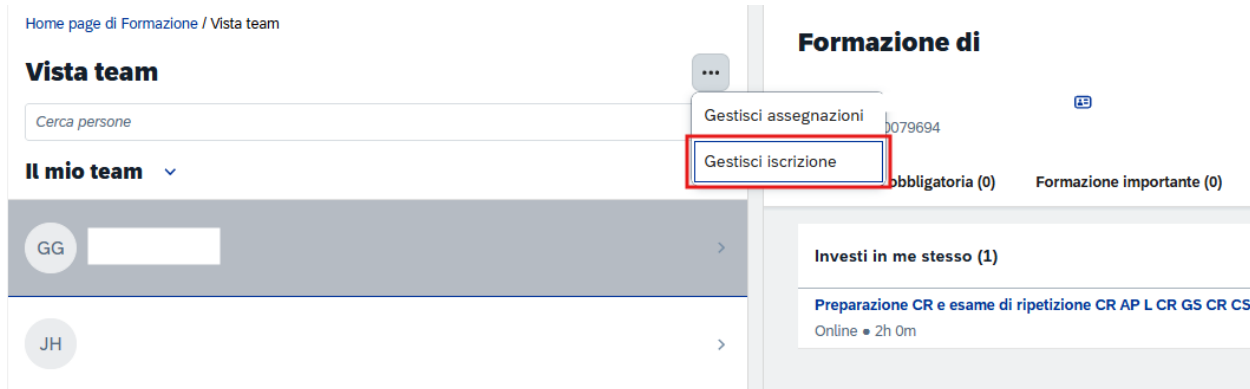
- Registra/Ritira dipendenti (per maggior dettagli vedere il punto 2.2)
- Assegna/Rimuovi formazione (per maggior dettagli vedere il punto 2.3)
- Visualizza cronologia (formazioni completate)

Se, oltre a collaboratori che le sono direttamente subordinati, si occupa anche di personale come responsabile alternativo, ha la possibilità di selezionare «team alternativo»:

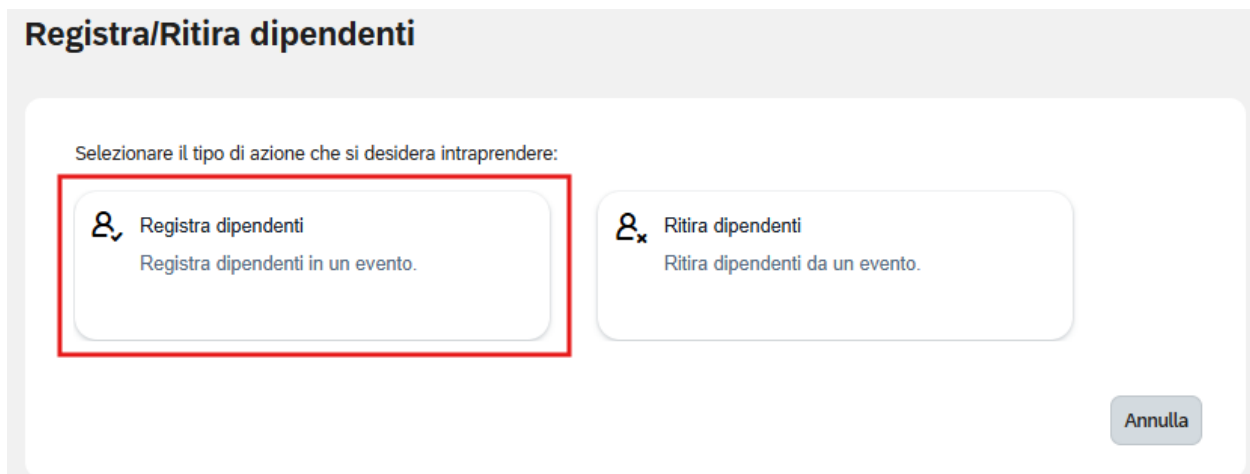


### 3.2. Eseguire/ritirare la registrazione di collaboratori

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



Fai clic sui tre punti nella visuale del team e seleziona «Gestisci iscrizioni»:



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.*

← Indietro

## Registra dipendenti per l'evento

Immetti dettagli registrazione

\* Richiesto

▼ **Evento** Aggiungi

Nessun evento selezionato

---

▼ **Dipendenti** Aggiungi

Nessun dipendente selezionato

Avanti
Annulla

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

Seleziona i corsi desiderati dalla libreria ? ×

autoprotezione lavori

× Q Linguae & valuta

Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione

Autoprotezione Lavori AP L Corso di base

Ripetizione dell'esame **Autoprotezione Lavori** AP L Corso di ripetizione

Ripetizione dell'esame **Autoprotezione Lavori** AP L Corso di base

Preparazione CR e esame di ripetizione CR AP L CR GS CR CS

Linea di contatto Servizio di picchetto

Coordinatore delle aree dei lavori COAL

Checklist Autoprotezione e-learning

2328 **Corsi**

Con docente

**Raffina per**

< **gennaio** 2026

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	29	30	31	1	2	3
2	5	6	7	8	9	10
3	12	13	14	15	16	17
4	19	20	21	22	23	24
5	26	27	28	29	30	31
6	2	3	4	5	6	7

**Seleziona**

↓ Altro

**Seleziona**

↓ Altro

**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 „Autoprotezione lavori“).

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

© Formazione FFS

Seite 9/29

**FEB**  
**09**

Autoprotezione Lavori AP L... [Seleziona](#)

🕒 09.02.2026 08:30 -  
09.02.2026 12:30 CET

📍 Zürich Altstetten - SBB  
Bildungszentrum,...

0 posti disponibili

↑ Minore di

---

**Autoprotezione Lavori AP L**  
**Corso di ripetizione**

[✕](#)

**Seleziona**

🕒 09.02.2026 08:30 - 09.02.2026 12:30  
CET

📍 Zürich Altstetten - SBB  
Bildungszentrum, Vulkanstrasse 10...

300.00 CHF • 0 posti disponibili

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


**Selezionare** l'elemento desiderato.

← Indietro

## Registra dipendenti per l'evento

Immetti dettagli registrazione

\* Richiesto

▼ **Evento: Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione**  [Modifica lezione](#)

Data/ora di inizio: 09.02.2026 08:30 CET  
Descrizione : Durchführungssprache: Deutsch  
Struttura e luogo della formazione: Zürich Altstetten - SBB  
Bildungszentrum, Vulkanstrasse 106, 8048 Zürich - 2. OG, Raum  
gemäss Anschrift  
Elemento associato: KOMPNA 37121  
Prezzo: 300.00 Franco svizzero(CHF)  
Posti disponibili: Completo, 0 in lista d'attesa  
Criterio di annullamento

▼ **Dipendenti** [Aggiungi](#)

Nessun dipendente selezionato

[Avanti](#) [Annulla](#)

Cliccare in "Dipendenti" su **Aggiungi**.

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

**Selezione i dipendenti** ?

Dipendenti	Regione	Classificazione lavoro	Manager	Organizzazione
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Inserire Regione"/>	<input type="text" value="Inserire Classificazione..."/>	<input type="text" value="Inserire Manager"/>	<input type="text" value="Inserire Organizzazione"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti indiretti	<input checked="" type="checkbox"/> Sotto organizzazione

<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Dipendenti selezionati: 2

Aggiungi
Annulla

Selezionare la persona o le persone che desiderate visualizzare.

Cliccate su **Aggiungi**.

**Immetti dettagli registrazione**

\* Richiesto

**Evento: Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione** 🌐

Data/ora di inizio: 09.02.2026 08:30 CET      Descrizione : Durchführungssprache: Deutsch

Struttura e luogo della formazione: Zürich Altstetten - SBB Bildungszentrum, Vulkanstrasse 106, 8048 Zürich - 2. OG, Raum gemäss Anschrift      Elemento associato: KOMPNA 37121

Prezzo: 300.00 Franco svizzero(CHF)      Posti disponibili: Completo, 0 in lista d'attesa

Criterio di annullamento

Modifica lezione

**Dipendenti**

Nome	* Stato registrazione	* Modalità di pagamento	* Account	Commenti	Rimuovi
Valerio Basso	<input type="text" value="Iscritto (Iscritto)"/>	<input type="text" value="Centro di costo"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	+	×
Valerio Colombo	<input type="text" value="Iscritto (Iscritto)"/>	<input type="text" value="Centro di costo"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	+	×

Aggiungi

Avanti
Annulla

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

### 3.2.1. Riferimento sulla fattura

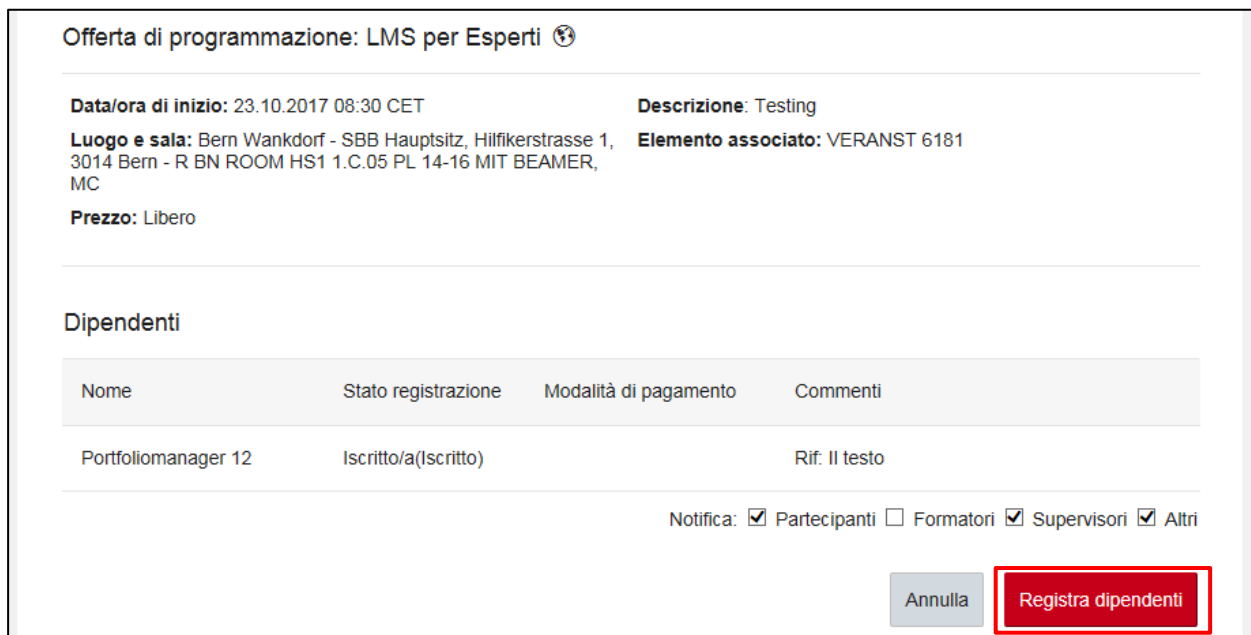
Possibilità opzionale: nella sezione “Registra dipendenti per l’offerta di programmazione” potete immettere commenti sul collaboratore.

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.

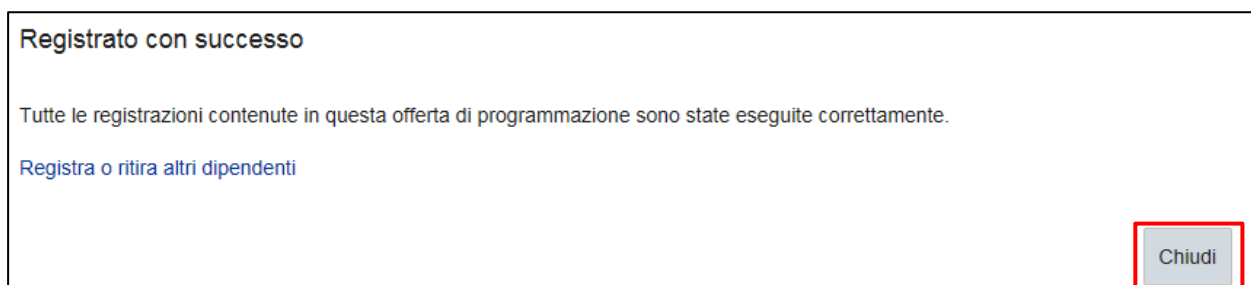


Clic su **OK**.

Clic su **Continua**.



Selezionare **Registra dipendenti**.



Clic su **Chiudi**.

Per controllare la registrazione, tornare alla sezione **vista team**.

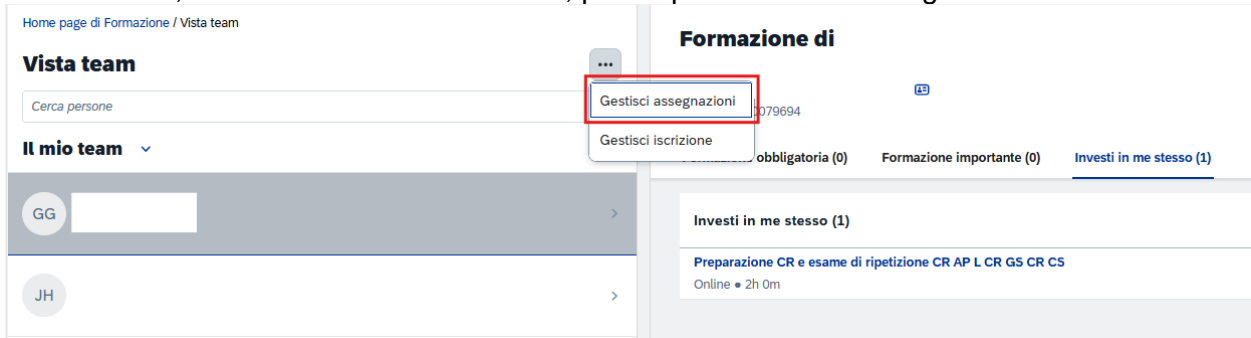


La formazione dovrebbe ora comparire **nel piano formativo del collaboratore**. Con i tre puntini sull'evento puoi visualizzare l'iscrizione o revocarla.

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.



**+ Assegna formazione**  
Assegnare elementi, programmi e curriculum a uno o più dipendenti.

Selezionare **Assegna formazione**.

**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

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



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

Seleziona

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"/>	---	<input type="text" value="24.08.2017"/>	<input type="text"/>	✕

✖ 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

Cliccare su **Continua**.

**Immetti dettagli attività didattica**

\* Richiesto

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

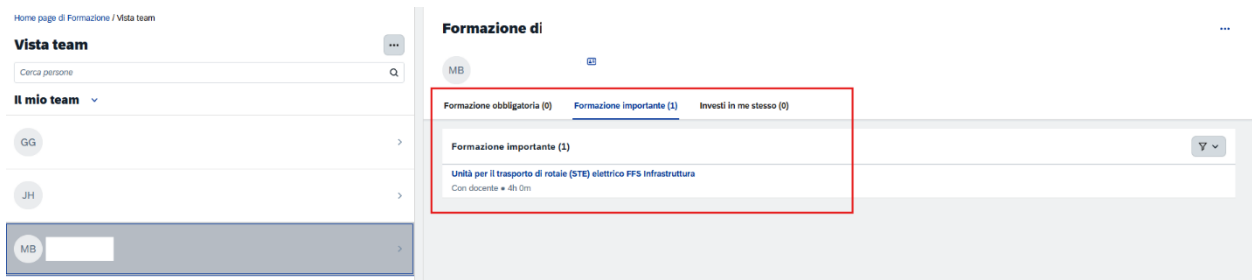
Titolo	Tipo	Tipo assegnazione	Priorità	*Assegnato	Data richiesta	Rimuovi
2013: Grundlagen im Projektmanagement		<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>	---	<input type="text" value="24.08.2017"/> <input type="button" value="c"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button"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

**Dipendenti** + [Aggiungi](#)

Nome	Rimuovi
11 Bildungsverantwortliche	<input type="button" value="x"/>

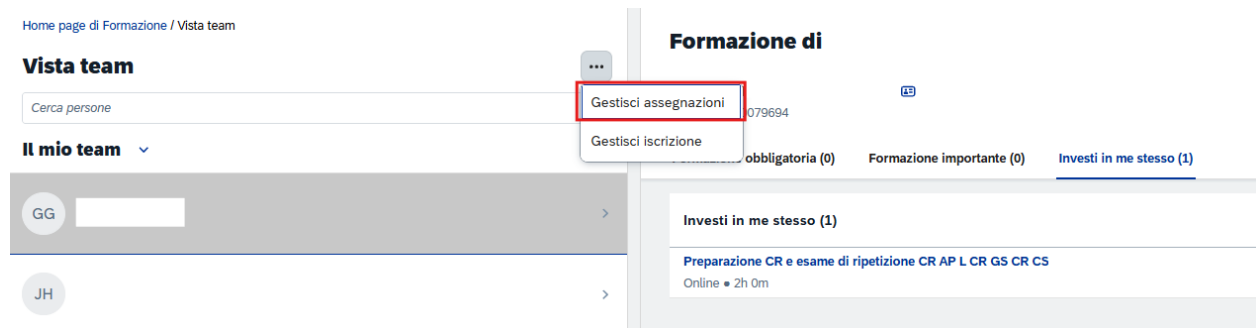
Il corso/programma verrà dunque assegnato.

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



L'evento compare nel piano di formazione del dipendente. Cliccando sul nome del corso vengono mostrati i contenuti del corso e gli eventuali eventi disponibili.

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



Per rimuovere un programma dal piano di formazione del dipendente, ciò deve essere fatto tramite "Gestisci assegnazioni".

Selezionare «**Rimuovi formazione assegnata**».

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

Selezionate **Rimuovi attività didattica assegnata**.

Selezionare l'azione che si desidera intraprendere:

**+ Assegna formazione**

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

**⊗ Rimuovi attività didattica assegnata**

Rimuovere elementi e programmi assegnati da uno o più dipendenti. I curriculum, gli elementi e i programmi assegnati dall'amministratore non possono essere rimossi.

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.

Annulla Continua

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 ✕

Linguae & valuta

37 **CORSI** Ordina per Pertinenza ▼


Programma ✕

Raffina per Cancella tutti

Categoria Cancella

Programma ▼

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

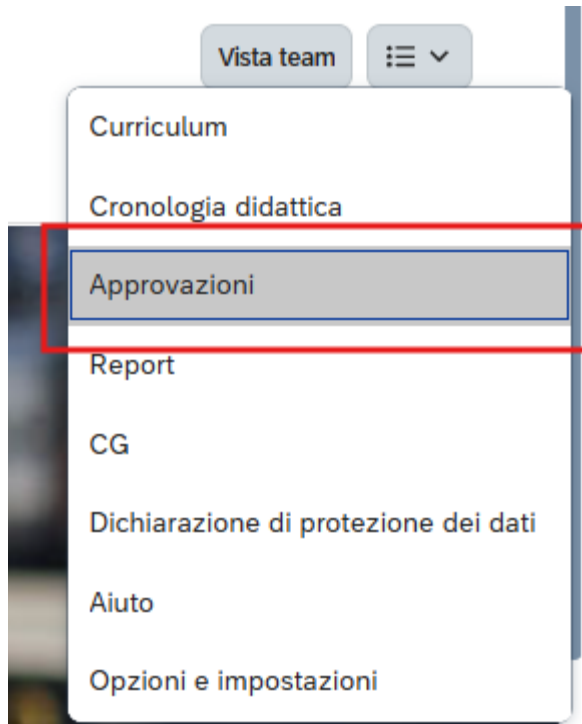
Nome
Linh Vu Thi

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.

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.

**Approvazioni in sospeso** Guida

[← Indietro](#)

In questa visualizzazione vengono mostrate tutte le operazioni di revisione e approvazione richieste. È suddivisa in due sezioni principali: revisioni e approvazioni di attività di gestione delle prestazioni, come valutazioni delle competenze (solo se disponibili), e approvazioni di richieste di formazione. È possibile passare da una sezione all'altra facendo clic sull'intestazione appropriata. In ogni sezione è disponibile un elenco di revisioni o approvazioni specifiche da eseguire, suddivise in categorie in base al tipo di azione.

---

**Formazione**

▼ **Formazione interna (2)**

Inserisci motivi per approvazione o rifiuto  Tutto  Solo rapporti diretti Avanti

Nome utente ▲	Titolo	Prezzo	Tipo	Azione   <b>Approva tutto/Rifiuta tutto</b>
▶ Lüdi, Stéphanie	Inglese base		Registrazione	<input checked="" type="radio"/> <b>Approva</b> <input type="radio"/> Rifiuta <input type="radio"/> Ignora

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

**Approvazioni in sospenso** Guida

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

Inserire di seguito il motivo dell'approvazione della richiesta di formazione del dipendente.

Indietro **Avanti**

---

**Motivi dell'approvazione**

Nome utente e programmazione	Motivo dell'approvazione (facoltativo)
Lüdi, Stéphanie Inglese base	

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

**Approvazioni in sospenso** 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.

Selezionare il collaboratore desiderato.

Selezionare il corso con un clic sul titolo.

Home page di Formazione / Vista team

**Vista team** ...

Cerca persone  Q

**Il mio team** ▾

- GG >
- JH >
- MB >
- MF**  >

---

**Formazione di**

MF Stato

✔ Conformità curriculum (corrente)

Formazione obbligatoria (0) Formazione importante (1) Investi in me stesso (2)

---

**Formazione importante (1)**

**Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione**

21.04.2020 08:30

Centro di formazione FFS, Via Claudio Pellandini 4, 6500 Bellinzona - Sala secondo avviso

[Registrato dal manager](#)

## Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione



### Informazioni corso

Tipo: Con docente con contenuto online

Durata: 4.00 ore

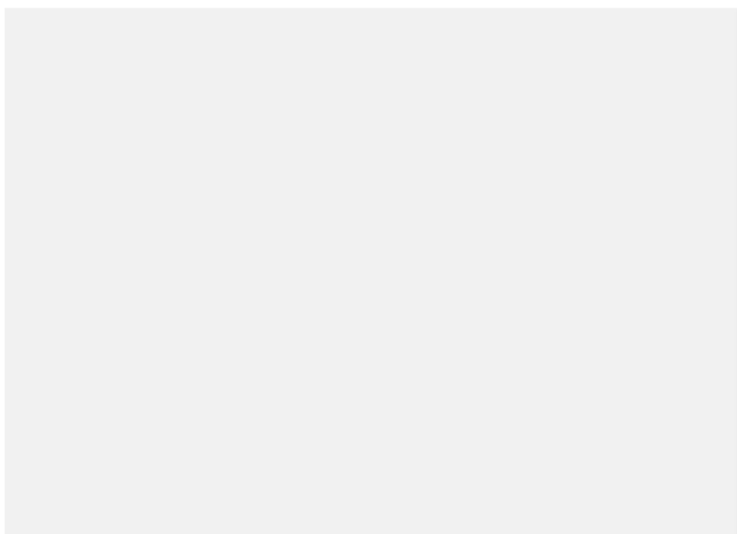
Destinatari: Persone che intendono rinnovare la qualifica Autoprotezione Lavori.

### Votazione media



[Panoramica](#)

[Dettagli corso](#)



Con il corso di ripetizione Autoprotezione Lavori viene rinn

Contenuto	I contenuti degli e-learning elettrica, checklist Autopr nuovamente approfonditi, inoltre rinfrescate le comp La formazione termina co Autoprotezione Lavori.
Obiettivi	I partecipanti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sono consape nella zona dei protezione;</li> <li>▪ sono in grado misure di sicu</li> <li>▪ rinfrescano le e nelle checkl pianificazione termine di sicu</li> </ul>

Sotto «Dettagli corso» vede eventuali iscrizioni o eventi futuri.

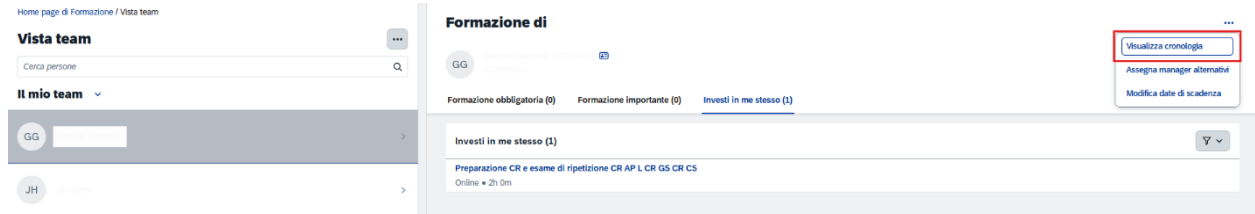
Ecco le informazioni precise su orari e luoghi per il corso a cui si è iscritto.

In «**Dettagli corso**» trova inoltre:

- i dati di contatto del formatore
- eventuali documenti per la preparazione

### 3.6. Visualizzare la cronologia (formazioni completate)

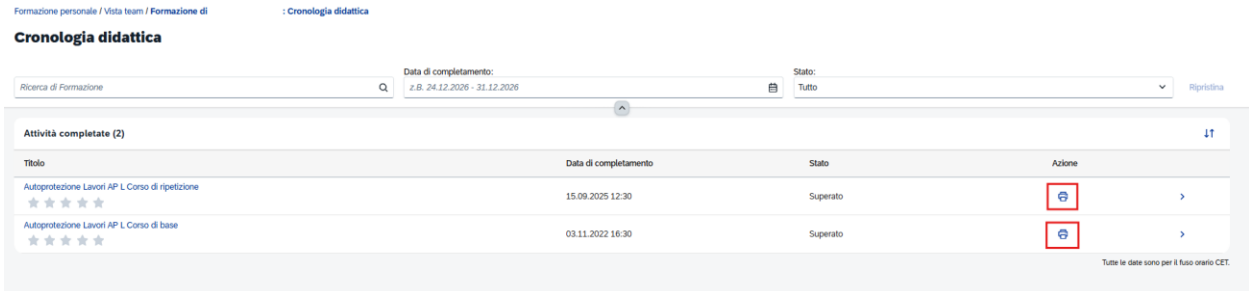
Fai clic sui 3 punti a destra nella visualizzazione del team (menu: Opzioni aggiuntive) e seleziona «**Visualizza cronologia**».





The screenshot shows the 'Vista team' interface. On the left, there is a search bar for 'Cerca persone' and a list of team members. On the right, the 'Formazione di' section is visible, showing a list of training activities. A dropdown menu is open, highlighting the 'Visualizza cronologia' option, which is circled in red. Other options in the menu include 'Assegna manager alternativi' and 'Modifica date di scadenza'.

#### 3.6.1. Scaricare/stampare la conferma di partecipazione

Con un clic sull'icona della stampante è possibile aprire la conferma di partecipazione:



The screenshot shows the 'Cronologia didattica' interface. At the top, there is a search bar for 'Ricerca di Formazione' and a date range for 'Data di completamento: z.B. 24.12.2025 - 31.12.2026'. Below this, there is a table of completed activities. The table has columns for 'Titolo', 'Data di completamento', 'Stato', and 'Azione'. Two activities are listed, both with a status of 'Superato'. The printer icon in the 'Azione' column for the first activity is highlighted with a red box.

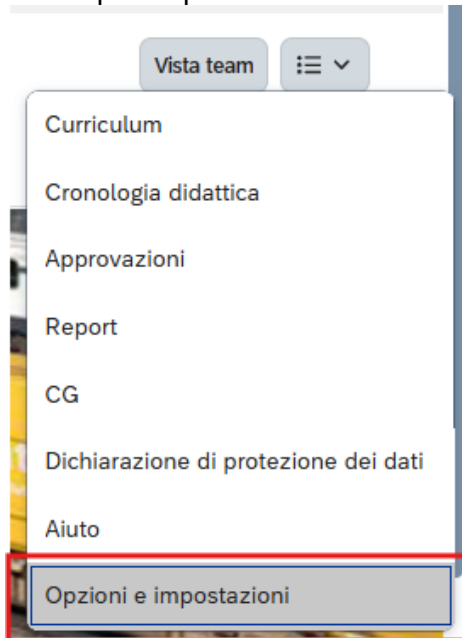
Titolo	Data di completamento	Stato	Azione
Autoprotezione Lavori AP L Corso di ripetizione ★ ★ ★ ★ ★	15.09.2025 12:30	Superato	 >
Autoprotezione Lavori AP L Corso di base ★ ★ ★ ★ ★	03.11.2022 16:30	Superato	 >

Tutte le date sono per il fuso orario CET.

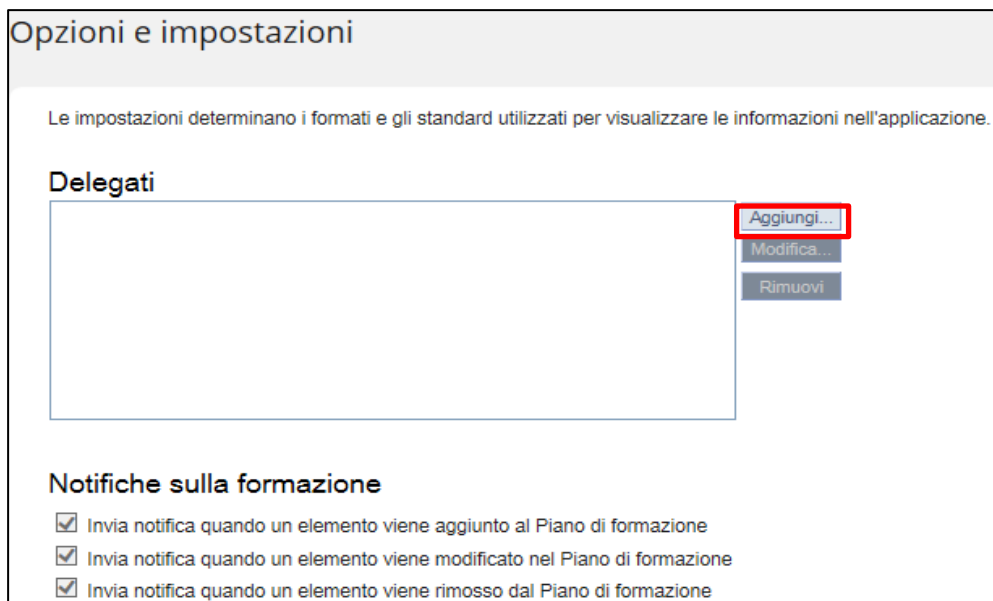
### 3.7. Registrare un sostituto per il superiore

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**.

**Aggiungi delegato**

Q kuhn chr X Ricerca avanzata

Christina Kuhn  
HR-SSC-OPT-AWS

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

[Annulla](#) [Salva](#)

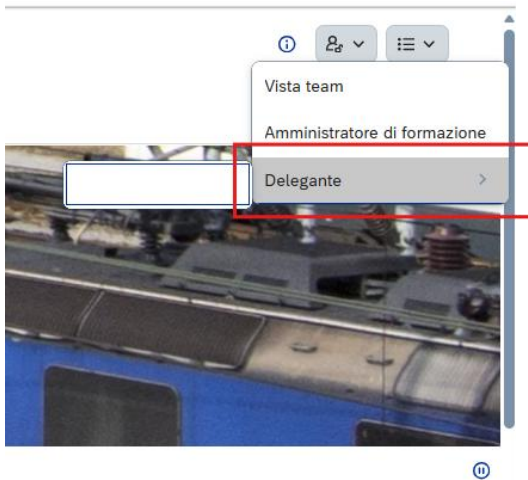
Selezionare **autorizzazioni predefinite**. Nota: Se si seleziona il **delegato inattivo**, la sostituzione sarà impostata come inattiva.

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.

### 3.7.1. Funzione di sostituto

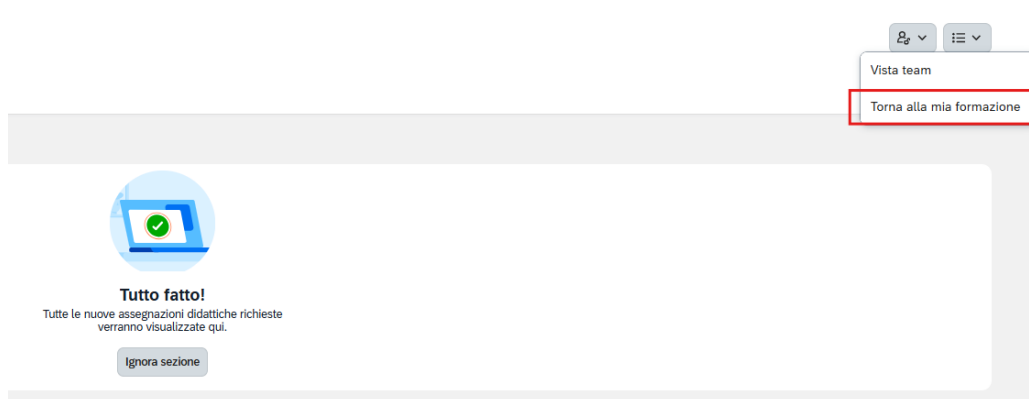
Accedere a LMS in quanto persona registrata come sostituto e cliccare su **Messaggio «Delegante»**.



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

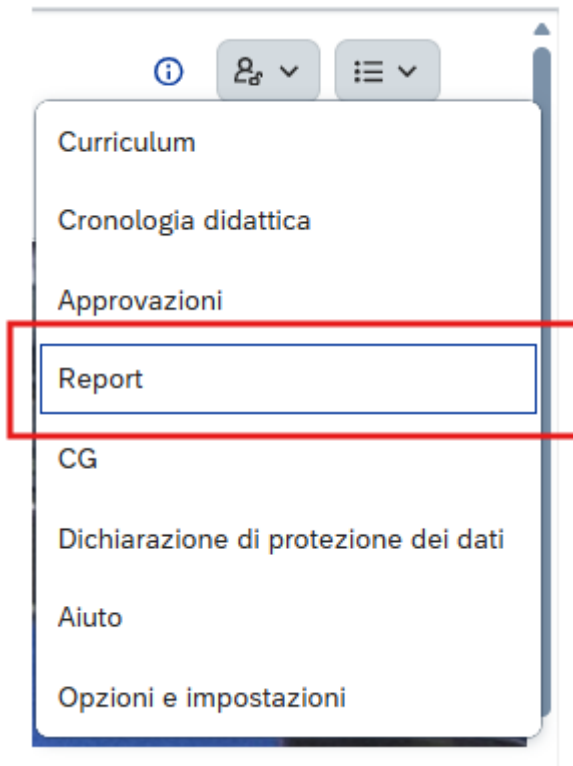
Si aprirà una finestra pop-up. Accederete quindi alla vista di superiore / persona di contatto nel ruolo di sostituto. La navigazione è analoga a quella del proprio team.

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

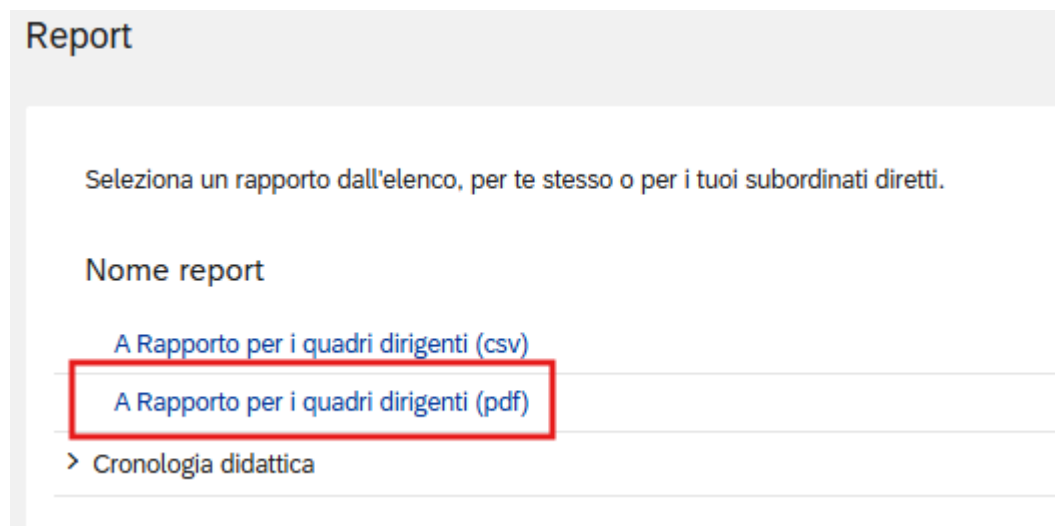


### 3.8. Utilizzare report sulle attività di formazione dei vostri dipendenti

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



Clic su **Report**.



Clic su **A Rapporto per i quadri dirigenti**

Report ?

Esegui A Rapporto per i quadri dirigenti (pdf)

Utente:  Proprio  Subordinati diretti  Tutti i subordinati diretti  Tutto

Includi subordinati diretti alternativi

Destinazione report:

Formato report:

Data di inizio del record di cronologia:   
(GG.MM.AAAA)

Data di fine del record di cronologia:   
(GG.MM.AAAA)

Selezionare subordinati **diretti**.

Selezionare il periodo desiderato.

Selezionare “Destinazione report”: Browser o File locale

Selezionare il formato del report: **PDF**

Clic su **Esegui report**.

## 4. Supporto

### **Servicedesk FFS**

ICT Servicedesk LMS  
+41 51 220 30 50  
[ict.servicedesklms@sbb.ch](mailto: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  
[personalentwicklung@sbb.ch](mailto:personalentwicklung@sbb.ch)

Dicembre 2025