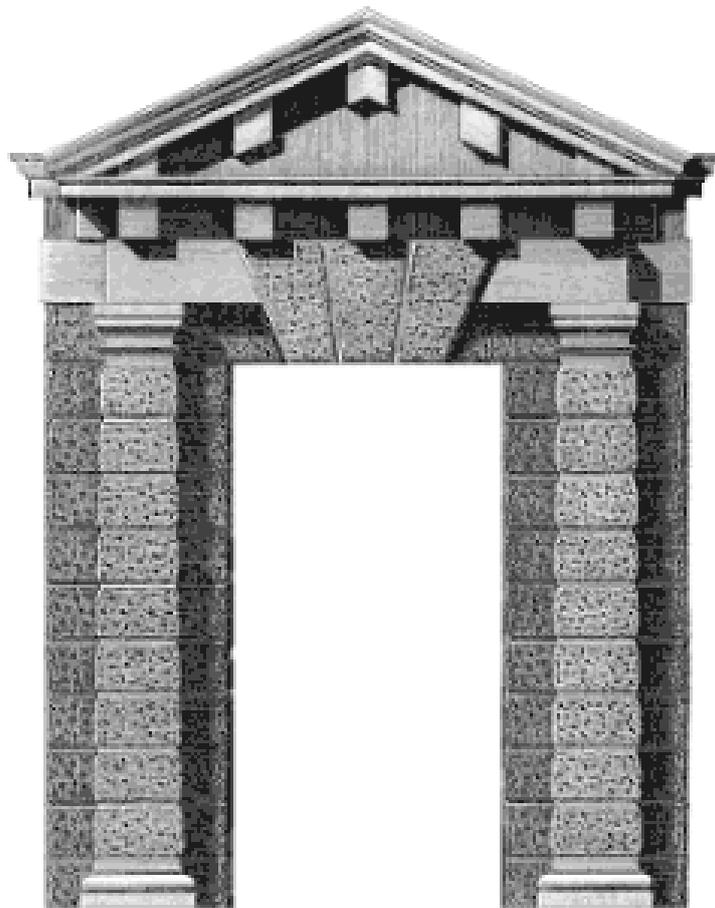


Vademecum sull'utilizzo del nuovo portale WHR

Questo documento vuole essere una guida rapida per l'utilizzo del nuovo applicativo di gestione Web delle presenze/assenze del dipendente, cosiddetto **Portale del Dipendente**.



Manuale Operativo per il Responsabile

Di Elmi Ivo e Varroni Sonia
Ha collaborato Roveda Barbara

(Versione del 23/12/2010)

ACCESSO AL PORTALE WEB

Attraverso l'INTRANET Aziendale ciascun dipendente potrà visualizzare a computer, il proprio cartellino mensile, mediante il "Portale del Dipendente".

Per accedere al "Portale del dipendente" è imprescindibile la titolarità di un Utenza di Dominio¹ attiva per collegarsi alla rete aziendale nonché di una propria password; è necessario altresì avere la disponibilità di un PC proprio o condiviso con altri operatori all'interno del proprio ambito di lavoro.

Il dipendente non in possesso di utenza di dominio e della relativa password dovrà farne richiesta al Servizio Informativo Aziendale competente per Area di appartenenza.

Per accedere al Portale del dipendente:

- Lanciare Internet Explorer e visualizzare la "Home Page" dell'Intranet Aziendale.

- Qui... nella sezione "Per i Dipendenti", richiamare la voce "Rilevamento Presenze/Assenze"

n

¹ L'Utenza di Dominio è quel codice di accesso personale di ogni dipendente che necessita di accedere a un qualsiasi PC aziendale e per mezzo del quale può accedere o non accedere a determinati applicativi.

Normalmente il proprio utente di dominio ha la sintassi di "cognome più iniziale del nome" (es. "Elmi Ivo" diventa "elmi", "Varoni Sonia" diventa "varonis", ecc...). Nel caso di omonimie, ci potranno essere ulteriori lettere del nome o un numero (es. "elmiiv", "elmiivo", "elmiivo1", ecc...)

Autenticazione (login).

Selezionando la voce suddetta, si aprirà una finestra come quella qui a fianco...

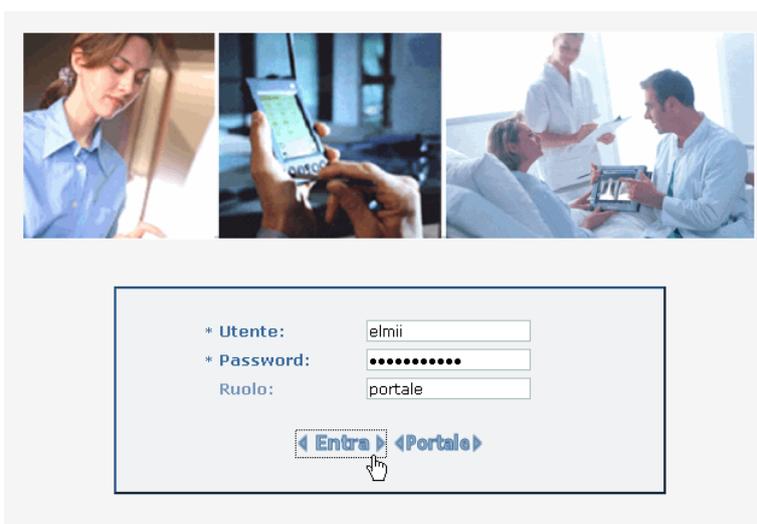
In realtà, appena aperta, questa verrà immediatamente coperta da una seconda finestra che sarà quella di effettivo accesso al Portale...



Nota Bene: se per errore la seconda finestra (quella di accesso) viene chiusa, cliccare su <ENTRA> della prima, per riaprirla.

In questa seconda finestra digitare:

1. il proprio "**Utente di Dominio**" (solitamente "cognome, iniziale del nome"),
2. la relativa **Password**,
3. scrivere "**portale**" (o "**PORTALE**") nella riga Ruolo,
4. cliccare sul pulsante <Entra> (o premere il tasto [Invio] della tastiera).



ATTENZIONE:

questa pagina di accesso non accetta password con caratteri che non siano alfabetici standard. Quindi **NON USARE MAI** lettere accentate o caratteri come atipici nelle password di dominio.

A questo punto verrà garantito l'accesso al Menù Generale del Portale...

Home Portale Dipendente

Il Responsabile riceve un messaggio di benvenuto, vede alcuni dati personali e l'indicazione dell'ultima volta che si è collegato.

Home Portale Dipendente - Microsoft Internet Explorer provided by Azienda USL Modena

WHR - Modena Utente elmii - MSTR - SIA - Elmi Ivo LOG OUT

Portale Dipendente Modena

- Home Portale Dipendente
- Documenti Economici
- Curriculum personale
- Cartellino personale
- Gestione del responsabile
- Gestione del referente
- Messaggi di Alert

Nascondi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

Bentornato, Ivo Elmi
Il tuo collegamento precedente risale alle ore 10:17:31 del 23/12/2010.
Posizione Attiva: Matricola **31312** Az. **1 AUSL DIPENDENTI**

Dati Personali:
Nome: **IVO**
Cognome: **ELMI**
Nato il: **29/06/1968**
Codice Fiscale: **LMEVIO68H29F257S**
Posizione: **Assunto dal 09/10/1991 ed ancora in forza.**

Powered by **Dedalus**

Funzioni Attive

- 1- Home Portale Dipendente

[clic per nuova sessione]

Fine Intranet locale 100%

In alto a sinistra compaiono delle voci di menù, quelle di specifico interesse sono:

- “**Home**”: questa funzione rivisualizza la pagina iniziale di accesso (quella qui sopra).
- “**Documenti Economici**”: questa funzione permette la visualizzazione (funzione già nota) dei propri cedolini stipendiali.
- “**Curriculum Personale**”: questa funzione dà l'accesso al proprio Curriculum Formativo (in futuro, anche al proprio stato di servizio).
- “**Cartellino Personale**”: cliccando su questa funzione, **il Dipendente** può accedere al proprio cartellino con la possibilità di inserire le richieste di assenza e di timbrature mancanti.
- “**Gestione del Responsabile**”: cliccando su questa funzione, **(solo) il Responsabile** può accedere ai cartellini dei propri afferenti con la possibilità di visualizzare il loro cartellino, di farne la gestione al posto loro e di validare (o negare) le loro richieste.
- “**Gestione del Referente**”: cliccando su questa funzione, **(solo) il Referente** può accedere ai cartellini dei propri afferenti con la possibilità di visualizzare il loro cartellino e di farne la gestione al posto loro (non potrà validare o negare le richieste).
- “**Messaggi di Alert**”: funzione attualmente non utilizzata.

Per **entrare nella gestione del cartellino**, cliccare sul nome del mese, scritto in blu, che si vuole esaminare. Vedremo a questo punto il cartellino del mese/dipendente interessato:

Matricola: [redacted] Assunto dal [redacted] ed ancora in forza.

Anno: 2010 Mese: 10 Timbrature: 01 - Serv. Ordinario

Data	Timbrature	Orario	Timbr.	Debito	Serv. Diurno	Nott o Fest.	Nott. & Fest.	Totale	Ecced.
01 Ven	> 08:11 < 12:05 > 12:32 < 14:01								
02 Sab									
03 Dom									
04 Lun									
05 Mar	> 08:24 < 12:31 > 12:59 < 17:02								
06 Mer									
07 Gio									
08 Ven	> 08:14 < 12:02 > 12:29 < 16:11								
09 Sab									
10 Dom									
11 Lun	> 09:17 < 12:02 > 12:15 < 16:12								
12 Mar	> 08:26 < 13:10 > 13:34 < 17:17								
13 Mer									
14 Gio									
15 Ven	> 08:56 < 12:03 > 12:27 < 17:09								
16 Sab									
17 Dom									
18 Lun									
19 Mar	> 08:17 < 12:20 > 12:50 < 17:17								
20 Mer									
21 Gio	> 09:00								
22 Ven	> 08:33 < 12:03 > 12:28 < 16:46								
23 Sab									
24 Dom									
25 Lun									
26 Mar	> 08:05 < 12:37 > 13:02 < 16:01								
27 Mer	> 07:58 < 13:58								
28 Gio									
29 Ven	> 08:22 < 12:06 > 12:31 < 16:40								
30 Sab									
31 Dom									

I Pulsanti in alto a destra       indicano rispettivamente:

-  Visualizzazione di tutte le richieste caricate.
-  Apertura della maschera di Validazione Cumulativa
-  Visualizzazione dei Dati Mensili
-  Visualizzazione (rivisualizzazione) del cartellino (aggiorna il cartellino visualizzato)
-  Accesso alla sezione Assenze del Dipendente
-  Torna al menù precedente

NOTA BENE:

- Un cartellino in **“Visualizzazione”** differisce da quello in **“Gestione”** solo per il fatto che nel primo non è possibile inserire giustificativi.
- I pallini di colore **GIALLO** e **ROSSO** che potrebbero essere visualizzati a fianco della data evidenziano un’ anomalia che deve essere sanata dagli Operatori del Servizio Personale. Il pallino di colore **VERDE** segnala un’ anomalia di mensa e riguarda il Responsabile o gli Operatori del Servizio Personale.

Inserimento timbratura

Il Responsabile può inserire personalmente delle mancate timbrature nel cartellino del proprio afferente, **le quali risulteranno AUTOMATICAMENTE VALIDATE**.

Per effettuare l'inserimento della **richiesta (automaticamente validata) di inserimento di una timbratura** (ad es. per dimenticanza o per il mal funzionamento del badge) cliccare sul simbolo  in corrispondenza alla data interessata (vedi immagine sotto).



Sul cartellino comparirà una mascherina chiamata "Inserimento Nuova Timbratura" sulla quale il Responsabile potrà inserire...



<p>L'Orario L'inserimento è facilitato: è sufficiente scrivere quattro numeri senza punteggiatura, ottenendo il riconoscimento automatico dell'ora sui primi due numeri ed i minuti sugli altri due (Esempi: 201→2:01, 930→9:30, 1225→12:25)</p>	<p>Il Verso Cliccando nella tendina si può selezionare entrata o uscita.</p>	<p>L'eventuale causale Cliccando nella tendina si possono visualizzare le possibili scelte.</p>	<p>Eventuali note E' possibile indicare la motivazione dell'omissione della timbratura.</p>
---	---	--	--

Per **confermare** la richiesta di inserimento della timbratura cliccare il pulsante di registrazione . L'effetto sarà visibile come segue...

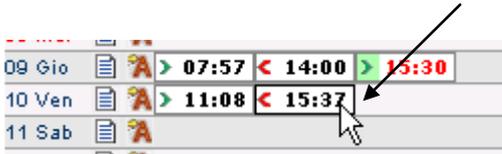


Il Triangolo Verde (Entrata) sarà visualizzato con ulteriore sfondo Verde per indicare che la timbratura inserita è già validata (solo dopo l'integrazione della Gestione Operativa sarà però conteggiata).

Cancellazione timbratura da Orologio

Il Responsabile può effettuare la richiesta di annullamento di timbrature da Orologio nel cartellino del proprio afferente, **le quali risulteranno AUTOMATICAMENTE VALIDATE**.

Per effettuare l'inserimento della richiesta di questi annullamenti (**automaticamente validati**) cliccare sulla timbratura interessata...



09 Gio	> 07:57	< 14:00	> 15:30
10 Ven	> 11:08	< 15:37	
11 Sab			

...si aprirà una maschera chiamata “Modifica Dati Timbratura” visivamente uguale a quella di “Inserimento”. Qui si potrà inserire una eventuale nota...

...ma soprattutto confermare la richiesta di annullamento con il pulsante ().



QBMP/TIMBR1 MODIFICA DATI TIMBRATURA Azienda DIPENDENTI (1)

Matricola: 3342 **Annula la timbratura** Venerdì 10 Dicembre 2010

Ora: 15:37 Provenienza: Rilevatore

Verso: Uscita

Rilevatore: 5 - D3 - Modena - Sede S.G.D.C. - Portineria

Causale:

Note dipendente:

Note responsabile:

Il risultato sarà la visualizzazione di una timbratura in Blu (richiesta di cancellazione) validata (il triangolo indicante il verso della timbratura avrà uno sfondo verde di accettazione della richiesta).



08 Mer			
09 Gio	> 07:57	< 14:00	> 15:30
10 Ven	> 11:08	< 15:37	
11 Sab			
12 Dom			
13 Lun	> 08:15	< 14:00	
14 Mar	> 08:11	< 13:22	> 13:31 < 16:25

Note responsabile: Timbratura Errata

NOTA BENE: solamente dopo l'integrazione del dato da parte della Gestione Operativa del Servizio Personale (procedura automatica giornaliera), le timbrature aggiunte o annullate avranno effetti reali sul conteggio del cartellino.

ANNULLAMENTO DI UNA RICHIESTA VALIDATA

Le Richieste di Nuove Timbrature o di Cancellazione di Timbrature da Orologio, effettuate da un Responsabile (quindi automaticamente validate), per mezzo del pulsante...



...SE NON ANCORA INTEGRATE, POSSONO ESSERE ELIMINATE FISICAMENTE.

AL CONTRARIO, le richieste di Nuove Timbrature o di Cancellazione di Timbrature effettuate da un dipendente, possono essere solo Validate o Rifiutate, ma non ELIMINATE dal Responsabile. L'unica possibilità che il Responsabile ha di modificare una Richiesta di questo genere, è quella di modifica della Causale o del Verso (non può mai modificarne l'Orario).

Modifica timbratura da orologio

Il Responsabile può effettuare la **richiesta di modifica** di una timbratura da orologio (variazione del Verso, variazione dell'Orario, variazione o inserimento della Causale), variazione che risulterà automaticamente validata. Per far ciò, cliccare sulla timbratura interessata...

09 Gio	> 07:57	< 14:00
10 Ven	> 11:08	< 15:37
11 Sab		

QBMP1IMBR1 MODIFICA DATI TIMBRATURA Azienda DIPENDENTI (1)

Matricola: IVO
 Ora: 14:30 Provenienza: Rilevatore
 Verso: Uscita <
 Rilevatore: 5 - D3 - Modena - Sede S.G.D.C. - Portineria
 Causale:
 Note dipendente:
 Note responsabile: TESTI

...si aprirà la maschera di “Modifica Dati Timbratura” sopra citata dove si potranno effettuare le modifiche necessarie:

- modificare il verso della timbratura;
- modificare/aggiungere la causale;
- scrivere una nota per il dipendente.

Effettuate le modifiche del caso, si confermerà il tutto con il pulsante di registrazione ().

NOTA BENE: se si vuole variare l'orario di una timbratura si deve procedere ad una richiesta di cancellazione della timbratura ritenuta non corretta ed effettuare una nuova richiesta di inserimento di timbratura.

Annullamento Variazioni

Per **annullare una richiesta di inserimento, di cancellazione o di modifica** di una timbratura cliccare sulla timbratura interessata...

01 Dom		
02 Lun	> 07:55	< 14:05
03 Mar	> 07:51	< 13:33 > 14:14 < 15:59
04 Mer	> 08:02	< 12:20 > 12:49 < 17:09
05 Gio	> 09:07	< 15:16
06 Ven	> 08:08	< 14:40 < 14:41
07 Sab		
08 Dom		
09 Lun		Note dipendente: Timbratura Errata

QBMP1IMBR1 MODIFICA DATI TIMBRATURA Azienda DIPENDENTI (1)

Matricola: Annulla la timbratura
 Ora: 14:25 Provenienza: Dipendente
 Verso: Uscita <
 Rilevatore:
 Causale:
 Note dipendente: Dimenticato Timbrare Uscita
 Note responsabile:

...e confermare l'annullamento col tasto di cancellazione () all'interno della solita maschera chiamata “Modifica Dati Timbratura”.

L'annullamento desiderato, verrà confermato solo dopo una ulteriore conferma di cancellazione...

Windows Internet Explorer

Annullare la richiesta di cancellazione della timbratura?

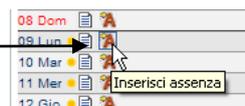
OK Annulla

NOTA BENE:

- Il dipendente a cui il proprio responsabile ha **validato** (accettato) o **rifiutato** una richiesta, **non può più cancellarla o modificarla**. Per effettuare qualsiasi variazione il dipendente deve effettuare una nuova richiesta.
- Il responsabile **non può mai** cancellare o modificare una richiesta dei propri collaboratori: può solo accettarla (validandola) o rifiutarla.

Inserimento assenze

Il responsabile può inoltre caricare **una richiesta di inserimento di una assenza**: cliccare sul simbolo  in corrispondenza della data interessata.



Nella maschera che si aprirà, potremo inserire:

“**Giustificativo**” : è possibile inserire direttamente il codice (se lo si conosce) o cercando il giustificativo di assenza scegliendolo dalla menù a tendina a fianco.

“**Le Date**” : è possibile inserire uno o più giorni inserendo la data di inizio (“Dal”) e quella di Fine (“Al”). *Nota Bene: di base, qui comparirà due volte la stessa giornata (quella selezionata).*

“**Copertura**” : la copertura possibile varia a seconda del Giustificativo stesso.

Dopo aver scelto il giustificativo, potranno utilizzarsi tre tipologie di Copertura:

- **Giorno Intero**... il giustificativo copre l'intera giornata lavorativa (tipico esempio: le ferie).

ESEMPIO:

qui a fianco, viene richiesto il 9 novembre di ferie.



- **Valore Orario**... consente di specificare un quantitativo orario di TOT ore a partire da un orario specificato.

ESEMPIO:

qui a fianco, viene richiesto un recupero di 5 ore al gg a partire dalle ore 8:00 dei giorni dal 9 novembre al 10 novembre.



Segmento Orario... consente di specificare un periodo di copertura oraria per un singolo specifico giorno.

ESEMPIO:

qui a fianco, viene richiesto un recupero di 5 ore (dalle ore 8:00 alle ore 13:00) del giorno 9 Novembre.

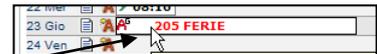


“**Note**” : il dipendente può indicare la motivazione della richiesta.

Per **confermare** la richiesta di inserimento dell'assenza cliccare sul pulsante di registrazione ().

Cancellazione (di una richiesta di) Assenze

Il Responsabile NON PUO' cancellare la richiesta di una assenza effettuata dal proprio afferente ma può solamente Validarla o Negarla (solo il Dipendente può eliminarla, purchè non già Validata o Negata dal Responsabile).



Per far ciò, cliccare direttamente sull'assenza che si intende **cancellare** in corrispondenza della data interessata.

Si aprirà una maschera come quella qui a fianco...

Modifica Assenze

Il Responsabile NON PUO' modificare la richiesta di una assenza effettuata dal proprio afferente ma può solamente Validarla o Negarla (solo il Dipendente può modificarla, purchè non già Validata o Negata dal Responsabile).



Validazione

Per Validare le Richieste del Dipendente, il Responsabile ha essenzialmente 2 modi:

VALIDAZIONE / RIFIUTO SINGOLA RICHIESTA

Innanzitutto cliccare sulla timbratura che si desidera Validare/Rifiutare...

...si aprirà una finestra simile a questa qui a fianco dove i pulsanti utili sono:



per validare la timbratura



per rifiutare la timbratura

Nell'Esempio qui a fianco, il Responsabile ha Validato la timbratura del giorno 21 ed ha Rifiutato quella del giorno 15.

Nota Bene: le richieste Validate sono rappresentate sul cartellino con il riempimento (sulla parte sinistra del dato) di colore Verde, mentre i Rifiuti con il colore Rosso.

VALIDAZIONE / RIFIUTO CUMULATIVA DELLE RICHIESTE

Per aprire la maschera di Validazione/Rifuto Cumulativa, cliccare sul secondo pulsante situato in alto a destra (“”).

In questa maschera, vengono visualizzate tutte le richieste effettuate nel mese e se su queste sono già state effettuate delle Validazioni o dei Rifiuti.

TiOper	Tipo	Stato
<input type="checkbox"/> MOD	TIMB < 15/10/2010 17:09	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INS	TIMB > 18/10/2010 08:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INS	TIMB > 21/10/2010 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INS	ASSE 11/10/2010 Durata 01:00 RECUPERO ORE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INS	ASSE Dal 14/10/2010 al 14/10/2010 FERIE	<input type="checkbox"/>

TiOper	Tipo
<input type="checkbox"/> MOD	TIMB
<input checked="" type="checkbox"/> INS	TIMB
<input checked="" type="checkbox"/> INS	TIMB
<input checked="" type="checkbox"/> INS	ASSE
<input checked="" type="checkbox"/> INS	ASSE

Per Validare/Rifiutare le richieste (sia Timbrature che Assenze), selezionare gli elementi desiderati accendendo lo spunto verde a fianco e cliccare su:



Per Validare tutti gli elementi selezionati.



Per Rifiutare tutti gli elementi selezionati.

Nota Bene: spuntare il quadrato più in alto a fianco di “TiOper”, selezionerà (o deselezionerà) TUTTI gli elementi.

Altre Colonne d'Interesse Generale

Sulla destra del cartellino si trovano le seguenti colonne d'interesse generale:

“**Timbr**” : indica le ore effettuate che risultano dalle marcature.

“**Debito**” : indica il debito orario del giorno.

“**Serv.Diurno.**” : indica l’orario riconosciuto effettuato dalle 6.00 alle 22.00 nei giorni feriali.

“**Nott.o Fest.**” : indica l’orario riconosciuto effettuato dalle ore 22.00 alle ore 6.00 nei giorni feriali e dalle ore 6.00 alle ore 22.00 nei giorni festivi.

“**Nott.& Fest.**” : indica l’orario riconosciuto effettuato dalle ore 22.00 alle ore 6.00 nei giorni festivi.

“**Totale**” : indica le ore di lavoro che vengono effettivamente riconosciute in quella giornata.

“**Ecceden.**” : indica l’eccedenza giornaliera rispetto al debito orario quotidiano.

NOTE FINALI:

- *Il responsabile non può mai cancellare o modificare una richiesta dei propri collaboratori: può solo accettarla (validandola) o rifiutarla.*
- *Il dipendente a cui il proprio responsabile ha validato (= accettato) o rifiutato una richiesta non può più cancellarla o modificarla. Per effettuare qualsiasi variazione il dipendente deve effettuare una nuova richiesta.*