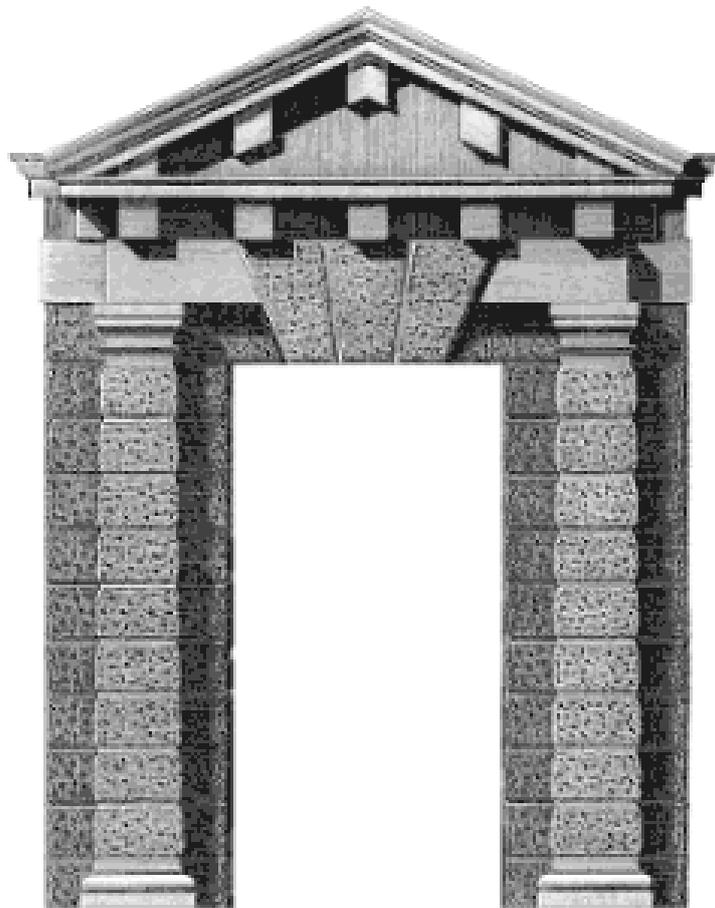


# Vademecum sull'utilizzo del nuovo portale WHR

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 Referente

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 Dominio<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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", "Varroni Sonia" diventa "varronis", 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...

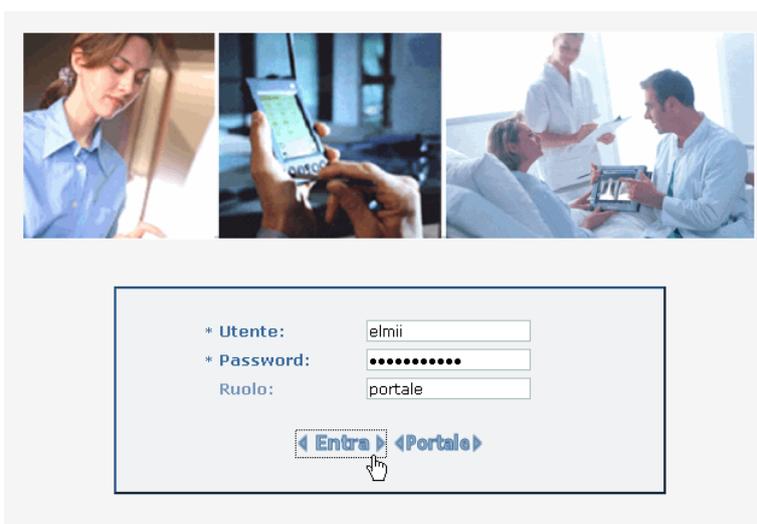
In realtà, appena aperta, questa verrà immediatamente coperta da una seconda finestra che sarà quella di effettivo accesso al Portale...



**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.



Comparirà la seguente schermata:

Responsabile: <b>ELMI IVO (31312)</b>							
Matricola: 							
Anno	Mese	Stato	Da validare	Anno	Mese	Stato	Da validare
2010	<a href="#">Dicembre</a>	Gestione		2010	<a href="#">Maggio</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Novembre</a>	Gestione		2010	<a href="#">Aprile</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Ottobre</a>	Gestione	3 di 3	2010	<a href="#">Marzo</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Settembre</a>	Gestione		2010	<a href="#">Febbraio</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Agosto</a>	Gestione		2010	<a href="#">Gennaio</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Luglio</a>	Gestione		2009	<a href="#">Dicembre</a>	Gestione	
2010	<a href="#">Giugno</a>	Gestione					

La colonna “Stato”, indica lo stato del mese, ovvero se il mese è in sola Visualizzazione o se ancora in Gestione.

La colonna “Da validare”, segnala le richieste non ancora validate.

In questa maschera abbiamo anche due pulsanti in alto a sinistra:



**rivisualizza la maschera nel caso la stessa sia stata caricata male durante la sua apertura. Nel caso in cui la maschera nel frattempo sia cambiata, la aggiorna..**



**pulsante di “ritorno”. Chiude la maschera dell’elenco Mesi per tornare all’Elenco Afferenti.**

**Descrizione delle colonne...**

**Anno/Mese:** indicano l’Anno ed il Mese di riferimento.

**Stato:** in questa colonna, la scritta “Visualizzazione” indica la possibilità di poter solamente visualizzare il mese di riferimento; la scritta “Gestione” indica che è anche possibile inserire giustificativi di presenza (timbrature) o di assenza (ferie, ecc...).

**Da Validare:** il valore indicato in questa colonna, segnala il numero di richieste (inserimenti) non ancora validate dal Responsabile.

**A questo punto,**  
**per visualizzare il cartellino** del mese di interesse del Dipendente Afferente selezionato,  
cliccare sul nome del mese stesso scritto in **BLU**.

Il referente entrerà nel mese con le stesse funzioni del Dipendente Stesso...

Quello che segue è un esempio di cartellino in gestione:

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

Portale Dipendente Modena **QBMPTIMBR0** **GESTIONE CARTELLINO** Azienda DIPENDENTI (1)

Maticola: 31312 **ELMI IVO** Assunto dal 09/10/1991 ed ancora in forza.

Anno: 2010 Mese: 8 Timbrature: 01 - Serv.Ordinario

Data	Timbrature	Orario	Timbr.	Debito	Serv. Diurno	Nott. o Fest.	Nott. & Fest.	Totale	Ecced.
01 Dom									
02 Lun	> 07:55 < 14:05	4001 AMMSGC	6:10	7:12	6:10			6:10	-1:02
03 Mar	> 07:51 < 13:33 > 14:14 < 15:59	4002 SPEZZ	7:27	7:12	7:27			7:27	0:15
04 Mer	> 08:02 < 12:20 < 17:09			7:12					-7:12
05 Gio	> 09:07 < 15:16	4002 SPEZZ	6:09	7:12	6:09			6:09	-1:03
06 Ven	> 08:08 < 14:41	4001 AMMSGC	6:33	7:12	6:33			6:33	-0:39
07 Sab									
08 Dom									
09 Lun				7:12					-7:12
10 Mar				7:12					-7:12
11 Mer				7:12					-7:12
12 Gio				7:12					-7:12
13 Ven				7:12					-7:12
14 Sab									
15 Dom									
16 Lun				7:12					-7:12
17 Mar				7:12					-7:12
18 Mer				7:12					-7:12
19 Gio				7:12					-7:12
20 Ven				7:12					-7:12
21 Sab									
22 Dom									
23 Lun	> 08:14 < 14:20	4001 AMMSGC	6:06	7:12	6:06			6:06	-1:06
24 Mar	> 08:07 < 12:46 > 13:10 < 16:28	4002 SPEZZ	7:57	7:12	7:51			7:51	0:39
25 Mer	> 08:06 < 12:12 > 12:41 < 16:19			7:12					-7:12
26 Gio	> 08:16 < 14:07	4001 AMMSGC	5:51	7:12	5:51			5:51	-1:21
27 Ven	> 08:02 < 08:02 < 14:17			7:12					-7:12
28 Sab									
29 Dom									
30 Lun	> 07:52 < 13:00 > 13:22 < 16:03	4002 SPEZZ	7:49	7:12	7:41			7:41	0:29
31 Mar	> 08:08 < 08:08 < 14:17			7:12					-7:12

Funzioni Attive

1- Cartellino personale

Sessione corrente: 1  
Cartellino personale

### NOTA BENE:

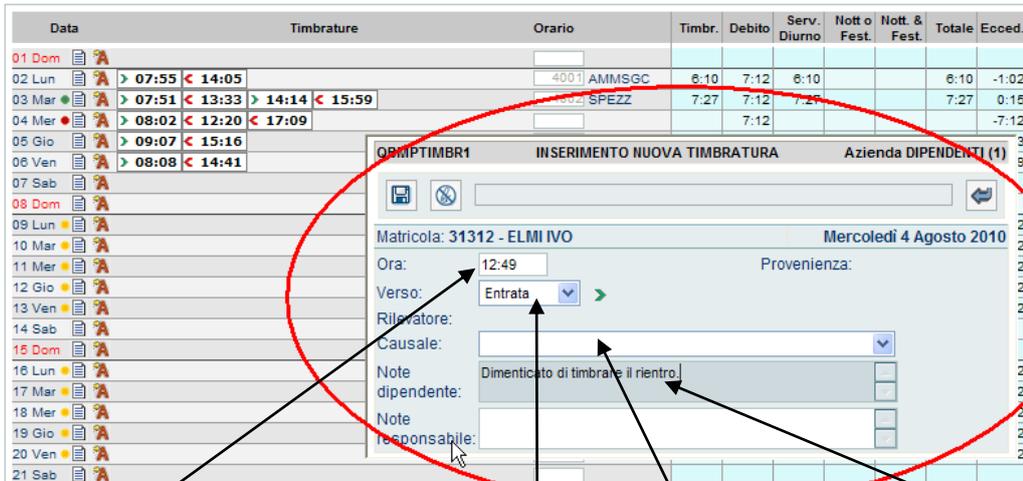
- Un cartellino in **“Visualizzazione”** differisce da quello in **“Gestione”** solo per il fatto che nel primo non è possibile inserire giustificativi.
- I pallini di colore **GIALLO** e **ROSSO** che potrebbero essere visualizzati a fianco della data evidenziano un’ anomalia che deve essere sanata 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

Per effettuare una **richiesta 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).

Data	Timbrature
01 Dom	
02 Lun	> 07:55 < 14:05
03 Mar	> 07:51 < 13:33 > 14:14 < 15:59
04 Mer	> 08:02 < 12:20 < 17:09
05 Gio	> 09:07 < 15:16
06 Ven	Gestione giornaliera < 14:41

Sul cartellino comparirà una mascherina chiamata “Inserimento Nuova Timbratura” sulla quale il Referente potrà inserire...



<p><b>L'Orario</b> 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><b>Il Verso</b> Cliccando nella tendina si può selezionare entrata o uscita.</p>	<p><b>L'eventuale causale</b> Cliccando nella tendina si possono visualizzare le possibili scelte.</p>	<p><b>Eventuali note</b> 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...



## Cancellazione timbratura

Per effettuare la **richiesta di cancellazione** di una timbratura, cliccare sulla timbratura interessata...



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

...ma soprattutto confermare la cancellazione con il pulsante ().

## Modifica timbratura

Per effettuare la **richiesta di modifica** di una timbratura, cliccare sulla timbratura interessata...



Data	Timbrature
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	

...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 responsabile.

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...



Data	Timbrature
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

...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...

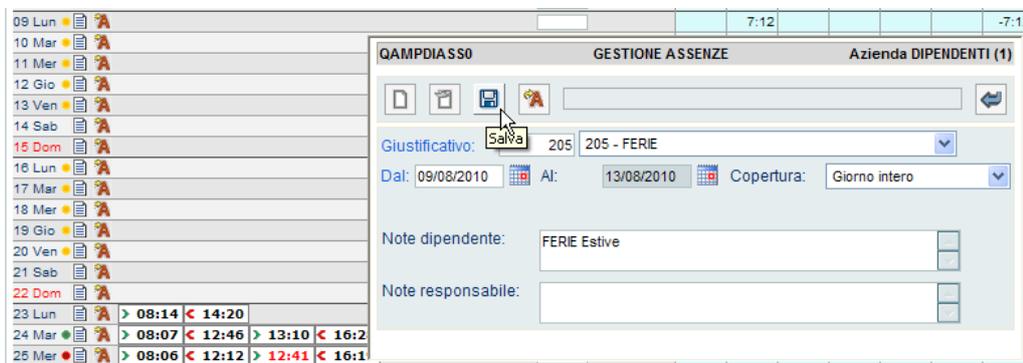


### NOTA BENE:

- Il Dipendente a cui il proprio responsabile ha **validato** (accettato) o **rifiutato** una richiesta effettuata dal Referente, **non può più cancellarla o modificarla** (ne Lui ne il Referente). Per effettuare qualsiasi variazione il Dipendente (o il Referente) 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

Per effettuare 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).
- **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 agosto al 13 agosto.



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

ESEMPIO:

qui a fianco, viene richiesto dalle ore 8:00 alle ore 13:00 del giorno 9 agosto

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

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

## Cancellazione (di una richiesta di) Assenze

E' possibile per il Referente, effettuare la **cancellazione di una richiesta di assenza** inserita precedentemente dal Referente stesso, purchè questa non sia ancora stata Validata o Negata dal Responsabile.

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

11 Mer	205 FERIE
12 Gio	205 FERIE
13 Ven	

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

Per confermare la cancellazione, cliccare sul pulsante Cancella (“”).

## Nota Bene

La cancellazione viene effettuata “per Richiesta”: se ad esempio la richiesta è composta da 5 giorni di ferie consecutivi, non sarà possibile annullarne uno solo ma sarà necessario annullarli tutti, inoltrando una nuova richiesta di soli 4 giorni.

## Modifica Assenze

Per effettuare una richiesta di **modifica** dell' assenza:

- cliccare sull' assenza interessata ();
- effettuare le modifiche → sono consentite solo le variazioni a “ Giustificativo “, alla data di inizio e di fine e a “Copertura”;
- confermare → cliccare sul pulsante di registrazione ().

## Annullamento Modifiche Assenze

Per annullare una richiesta di **inserimento, cancellazione o modifica di una assenza** → cliccare nuovamente sulla assenza () e confermare cliccando sul pulsante di cancellazione ().

## 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.

## Visualizzazione Richieste

Per **visualizzare tutte le richieste caricate** cliccare sul pulsante  (situato in alto a destra): questo aprirà una maschera visualizzante il dettaglio delle richieste caricate...

QBMPXERIC1 Visualizzazione dettaglio richieste									Azienda DIPENDENTI (1)	
									2 richieste	← Indietro
Anno	Mese	Matricola	Cognome nome	T	Op	Stato	Data			
2010	8	31312	ELMI IVO	T	I	1	04/08/2010 12:49			
2010	8	31312	ELMI IVO	T	I	1	25/08/2010 12:41			

Per un dettaglio ancora più specifico delle Richieste qui visualizzate, è possibile cliccare ulteriormente sulla lente di ingrandimento sulla sinistra della Richiesta stessa:

Anno
2010
2010

Questo aprirà una nuova maschera simile a quella qui a fianco...

QBMPXERIC2 VISUALIZZAZIONE RICHIESTA TIMBRATURA		Azienda DIPENDENTI (1)
Matricola: 31312 ELMI IVO		Anno: 2010 Mes: 8
Operazione: Immissione Provenienza: Dipendente Stato: 1 - Inserita		
---TIMBRATURA---		
<u>Dati richiesta:</u>		
Tipo: Timbratura		
Data ora: 04/08/2010 12:49		
Verso: Entrata >		
Causale: 0 -		
<u>Dati originali:</u>		
Tipo:		
Data ora:		
Verso:		
Causale:		

## Riepilogo Mensile

Per **visualizzare i dati del riepilogo mensile** → cliccare sul pulsante  .

QBVSTOMES2 RIEPILOGO MENSILE		Azienda DIPENDENTI (1)			
Matricola 31312 - ELMI IVO					
Periodo dal 01/08/2010 al 31/08/2010		Visualizzazione: 11 - Stampa Cartellino Definitivo			
		Ricarica ← Indietro			
Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità
Ore lavorate nel mese	53:48	FEAC - Maturate	32	Eccedenza al Mese Precedente	-72:38
FEAP - Maturate	0	FEAC - Godute	3	Eccedenza Anno	-177:14
FEAP - Godute	0	FEAC - Residue	29	Monte ore a.p. anno	-05:28
FEAP - Residue	0	Eccedenza mese	-104:36	Monte ore aa.pp. anno	00:00
Totale debito nel mese	158:24				

**Nota Bene:** per Dati di Riepilogo Mensile, si intendono gli stessi totali e residui mensili visibili nel cartellino in stampa.

## Descrizione dei campi...

Ore Lavorate nel mese: sono le ore di lavoro effettuate nel mese.

FEAP – Maturate: Ferie Maturate nell'Anno Precedente

FEAP – Godute: Ferie Effettuate nell'Anno Precedente

FEAP – Residue: Ferie Residue dell'Anno Precedente

Totale debito nel mese: Totale Orario Dovuto Mensile

FEAC – Maturate: Ferie Maturate nell'Anno in Corso

FEAC – Godute: Ferie Effettuate nell'Anno in Corso

FEAC – Residue: Ferie Residue dell'Anno in Corso

Eccedenza Mese: Eccedenza Oraria del Mese in Corso

Ecced. al Mese Precedente: Eccedenza Oraria al Mese Precedente

Eccedenza Anno: Eccedenza Oraria dell'Anno

Monte Ore A.P. Anno: Monte Ore Anno Precedente

Monte Ore AA.PP. Anno: Monte Ore Anni Precedenti