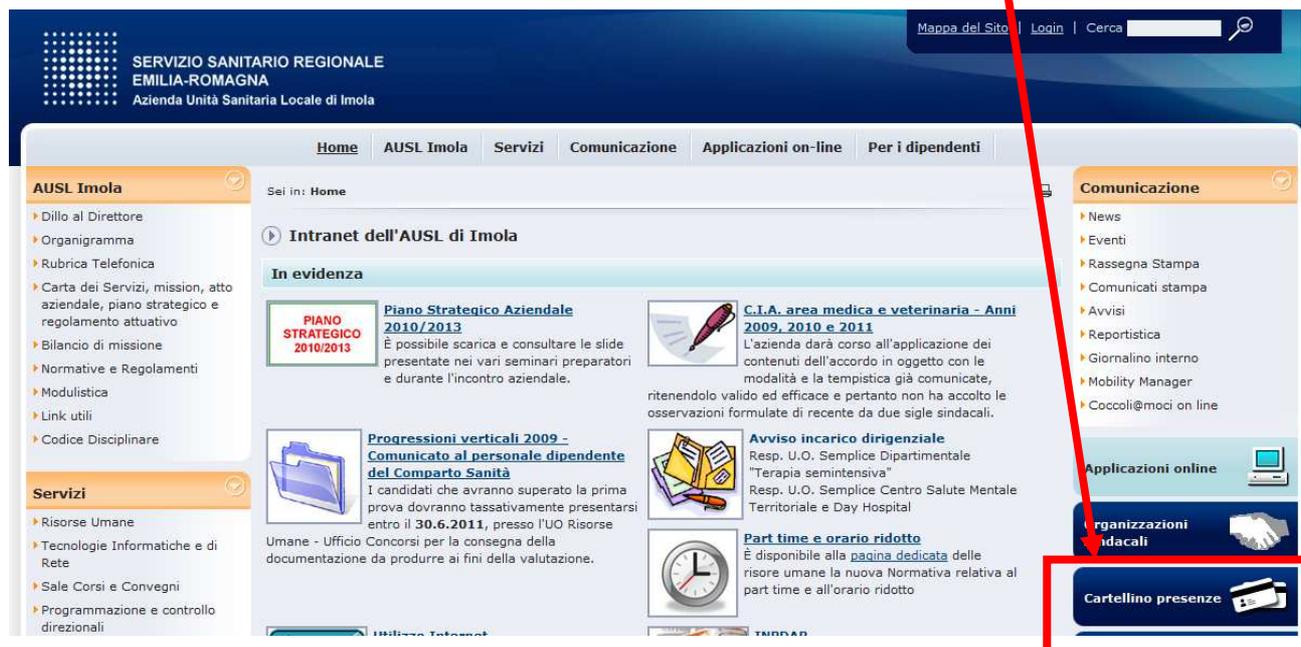


Manuale per accesso e stampa **Cartellino timbrature, Cedolino stipendiale, Cud, Attestati di formazione** da Web – per personale dipendente

Dalla pagina dell’Intranet aziendale è possibile accedere ad un portale nel quale ogni dipendente può visualizzare/stampare varie tipologie di documenti.



Poi



Oppure: dall’Home page, cliccando su “Applicazioni on-line”, “Applicazioni amministrative”, “Cartellino presenze”

Dovrà comparire una pagina in cui inserire le proprie credenziali (Utente e password)

Dopo aver provveduto alla digitazione di Utente e pwd, dovrà comparire questa pagina

Menu' Principale

[Disconnetti](#) [Gestione Richieste \(Work Flow\)](#) [Cambia Password](#)

Matricola:

Scegli il mese e il tipo di cartellino da visualizzare

1. Conteggiato
2. Semplice
3. Reperibilità
4. Similalp

Questi tasti sono presenti solamente per i dipendenti per i quali è già stata attivata la possibilità di richiedere ferie, recuperi e rettifiche del cartellino tramite Web

Mesi disponibili:

2011-06-Aperto ▼

Apri cartellino

Inserimento mancate timbrature

Giustificativi

Cedolini disponibili:

2011_05 ▼

Apri cedolino

Selezionare il periodo che interessa

Cud disponibili:

2010.PD ▼

Apri Cud

[Istruzioni per la compilazione del modello Cud 2011](#)

Anni corso disponibili: Mostra tutto ▼

Genera elenco formazione

1) Cartellino timbrature, dopo aver indicato il mese da visualizzare e la tipologia di cartellino che dovrà comparire (Conteggiato: completo di causali di assenza e sui mesi già validati dall'ufficio presenze-assenze, anche di riepilogo; Semplice: con le sole timbrature; Reperibilità: con le timbrature di pronta disponibilità per i dipendenti che la svolgono; Similalp: con le timbrature effettuate per i turni di libera professione)

cliccare su

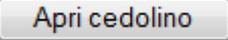
Apri cartellino

Si potrà

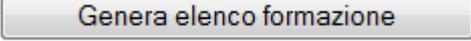
procedere alla stampa utilizzando il menù File – Stampa

Dopo il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, sarà visibile il prospetto riepilogativo, in calce alla sezione con le timbrature e le assenze giornaliere.

Il cartellino potrà essere considerato validato al termine del 2° mese successivo a quello di riferimento. Il cartellino orario riferito ad un "mese chiuso" (vedi indicazione a fianco della scelta del mese) non è assolutamente modificabile.

2) Cedolino stipendiale, cliccando su . Dopo il 24 di ogni mese, sarà possibile visualizzare e stampare il proprio cedolino stipendiale. Ogni cedolino resterà visibile e stampabile per un anno. Al momento della pubblicazione, sulla intranet aziendale verrà pubblicato una news per comunicare ai dipendenti che da quel momento potranno visualizzare il proprio cedolino stipendiale.

3) Cud, cliccando su . Resterà visibile e stampabile per un anno.

4) Elenco formazione cliccando su . La stampa è utilizzabile come autocertificazione e contiene le partecipazioni a corsi esterni ed interni successivi all'anno 2002.

Comparirà un elenco simile a quanto sotto riportato

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
- ai sensi dell'art.47, D.P.R.28.12.2000 n.445

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole di quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, sulle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del medesimo D.P.R. N. 445/2000

DICHIARA

di aver partecipato ai seguenti eventi formativi

Anno	Titolo	
2004	NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SANITA' SEMINARIO DI APPROFONDIMENTO PRIMA svoltosi nel periodo dal: 06/05/2004 al: 07/05/2004 per ore 009:30 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 2004019500 di tipo I	
2009	CORSO PHP CON MYSQL ADVANCED (03/2 - 10/02 - 17/02/09) svoltosi nel periodo dal: 03/02/2009 al: 17/02/2009 per ore 018:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 20095239 di tipo E	
2009	GESTIONE DEI SERVIZI IT: APPLICAZIONI PRATICHE svoltosi nel periodo dal: 15/07/2009 al: 11/12/2009 per ore 030:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 200999349 di tipo E	
2010	LINGUA INGLESE - LIVELLO C1 - AMERICAN CONVERSATION svoltosi nel periodo dal: 01/10/2009 al: 08/02/2010 per ore 020:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 201000051 di tipo E	
2010	VMWARE - VIRTUALIZZAZIONE DI SERVER, CLIENT ED APPLICAZIONI 1° svoltosi nel periodo dal: 16/02/2010 al: 16/02/2010 per ore 003:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 2010507301 di tipo I	
2010	GESTIONE NUOVO DOMINIO UNICA svoltosi nel periodo dal: 23/02/2010 al: 23/02/2010 per ore 003:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 2010507401 di tipo I	
2010	PIANO STRATEGICO 2010 -2013 1° svoltosi nel periodo dal: 24/02/2010 al: 24/02/2010 per ore 003:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: 73652 Cod.Corso: 2010504301 di tipo I	
2010	MICROSOFT OPERATION FRAMEWORK - ANALISI PROCEDURE GESTIONE PERCORSO DATI E STATISTICHE UNICA svoltosi nel periodo dal: 20/04/2010 al: 20/04/2010 per ore 004:00 in qualità di: Allievo crediti ECM: 0 Riferimento: Cod.Corso: 2010509401 di tipo I	

Relativamente alla partecipazione a corsi interni, organizzati dal Polo Formativo, successivamente all'1/1/2009 per il personale infermieristico e tecnico e all'1/1/2010 per le altre tipologie di personale, dalla pagina sopra riportata, è possibile visualizzare/stampare delle copie giuridicamente valide degli attestati di formazione, semplicemente cliccando sulle icone riportate sull'estrema destra delle righe con gli estremi del corso.

Accesso al “Portale dipendenti” dal sito Internet dell’Azienda

(utilizzabile quando non si dispone dell’accesso alla rete aziendale ma si dispone di un accesso ad internet)

Tutte le pagine e le funzionalità precedentemente esposte, sono accessibili anche utilizzando un qualunque pc connesso ad Internet.

È sufficiente accedere al sito dell’Azienda Usl di Imola

<http://www.ausl.imola.bo.it>



A questo punto, dopo aver provveduto all’inserimento delle proprie credenziali, sarà possibile visualizzare i propri cartellini delle timbrature, cedolini stipendiali, cud e se abilitati, richiedere ferie, recuperi, inserimento di mancate timbrature e l’utilizzo di tutte le funzionalità assegnate ai responsabili di Dipartimento o Unità Operative.