

WHR -TIME

Portale del Personale

Manuale per processi presenze e stampe cartellini nella Azienda U.S.L di Imola

Indice

CAPITOLO 1 - Ingresso al Portale pag. 2

CAPITOLO 2 - Parte dipendente pag. 4

Richiesta Assenze a giorni pag. 6

Richiesta Assenze a ore pag. 7

Richiesta Assenze Legge 104 pag. 8

Inserimento di mancata timbratura pag. 9

Visualizzazione Stato Richieste pag. 11

Stampa cartellino pag. 12

CAPITOLO 3 - Parte Responsabile pag. 13

CAPITOLO 1

Ingresso al Portale

Per accedere al Portale occorre collegarsi:

dal sito intranet – entrare nella home page e cliccare il pulsante “portale dipendenti”. Dallo stesso pulsante per il momento si potrà accedere sia al portale vecchio che al nuovo portale GRU.

Dal sito internet – entrare nella home page e cliccare il pulsante “portale vecchio” per accedere al portale precedentemente in uso o il pulsante “nuovo portale GRU” per accedere al nuovo portale.

Per accedere al nuovo portale GRU: **scegli l’azienda di appartenenza (Imola)** e seleziona il link **Autentica**.



Ausl Imola

Username:

Password:

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

Si aprirà la maschera di **inserimento credenziali**, nella quale occorre digitare le credenziali (username e password) già in uso per l’accesso alla propria intranet aziendale (e non più la matricola/password).

IMPORTANTE: non salvare mai la password ed uscire dal Portale dopo l'utilizzo. Ciò è particolarmente importante qualora i pc siano di uso comune e i diversi operatori non utilizzino sistematicamente le proprie credenziali di accesso alla rete. Utilizzare le proprie credenziali e non memorizzarle, permette la completa tutela della propria documentazione personale.

Home Page

L'accesso al portale riporta le informazioni anagrafiche del dipendente che accede e se necessario delle notifiche circa la pubblicazione di nuovi documenti o altri eventi recenti.

Bentornata,

Il tuo collegamento precedente risale alle ore 09:02:42 del 05/01/2017.

Dalla data della tua ultima visita non sono stati pubblicati nuovi documenti

Dalla data della tua ultima visita non sono state pubblicate nuove comunicazioni

Posizione Attiva: Matricola [redacted] Az. **10601 IMOLA ASL - DIPENDENTI**

Scelta posizione: ▼

Dati Personali:

Nome:

Cognome:

Nata il:

Codice Fiscale:

Posizione:

Assunto dal 05/12/1991 ed ancora in forza.

Menu Principale

- Portale Dipendente**
- ▶ Home Portale Dipendente
- ▶ Comunicazioni
- ▶ Documenti
- ▶ Cedolini e Cud
- ▶ Contattaci
- ▶ Dati personali
- ▶ Dati fiscali
- ▶ Dati ANF
- ▶ CV Dirigenti e PO
- ▶ Dichiarazioni trasparenza
- ▶ Assenze
- 📁 Processi
 - ▶ **Nuovo**
 - ▶ Spediti
 - ▶ Ricevuti
 - ▶ Gestione Sostituti
- 📁 Formazione
- 📁 **Cartellini Stampa**
 - ▶ Stampa Coda
 - ▶ Cartellini Responsabile
 - ▶ Cartellino Personale

Nascondi

Nella sezione a sinistra il Menù Principale è sempre visibile e all'occorrenza può essere ridotto con il tasto Nascondi.

Il menù consente l'accesso alle varie funzionalità del portale.

Ai fini di questo manuale ci si concentrerà sulle funzioni relative a

- **Processi**
- **Cartellini Stampa.**

CAPITOLO 2

Parte dipendente

La parte dipendente descrive le maschere utili ad ogni dipendente dell'azienda.

Richieste giustificativi di assenza e mancate timbrature da parte del dipendente

Per la richiesta occorre selezionare dal [Menù Principale](#)

- Processi
- - Nuovo

La maschera Nuovo permette una gestione delle richieste di giustificativo da inviare al proprio responsabile perché venga approvata oppure respinta.

Per selezionare una richiesta da compilare, occorre:

- Posizionarsi sulla riga relativa alla richiesta da avanzare, e
- cliccare sulla freccia sulla destra

Scegli il tipo di richiesta		
Azienda	Processo di Richiesta	Processa
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Cancella Assenze Giorni	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze Legge 104	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. LP Autovalidazione	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze a Ore	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. PD	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Cancella Timb.	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze a Giorni	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. Att.Aggiuntiva	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. (C)	→

In seguito si apre maschera di compilazione della richiesta.

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Approvazione** per confermare la richiesta e quindi inviarla al proprio responsabile.

Se dovessero mancare delle informazioni fondamentali ai fini della richiesta, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati in rosso i campi che necessitano di compilazione. Il campo "note" non è mai obbligatorio.

Questo l'elenco dei processi attivi:

<i>denominazione processo</i>	<i>Utilizzo</i>
Richiesta Assenze a giorni	Richiesta ferie, riposo biologico RX e gas anestetici
Richiesta Assenze a ore	Recupero Eccedenze orarie (ex causale ROS), Recupero Ore Eccedenti Anni Precedenti (ex causale ROAA), Diritto allo studio
Richiesta Assenze legge 104	permessi giornalieri legge 104 per se stessi e per assistenza a familiari
Cancella Assenze Giorni	annullamento di una assenza già autorizzata
Richiesta Mancate Timb. (C)	inserimento mancata timbratura nel cartellino orario istituzionale
Richiesta Mancate Timb. PD	inserimento mancata timbratura nel cartellino reperibilità
Richiesta Mancate Timb. Att.Aggiuntiva	inserimento mancata timbratura nel cartellino similalp
Richiesta Mancate Timb. LP Autovalidazione	inserimento mancata timbratura nel cartellino libera professione individuale Questo inserimento non prevede la validazione del Responsabile
Richiesta Cancella Timb.	annullamento di una timbratura erroneamente effettuata

Di seguito le istruzioni per la compilazione dei processi

Richiesta Assenze a giorni

(Richiesta ferie, riposo biologico RX e gas anestetici)

Nella richiesta occorre compilare:

data inizio nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario

data fine nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario

causale ferie, riposo biologico RX e gas anestetici

Approvazione

Dati della richiesta causale a giorni

Data inizio:

Data fine:

Causale :

Note:

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Approvazione** per confermare la richiesta e quindi inviarla al proprio responsabile.

Se dovessero mancare delle informazioni fondamentali ai fini della richiesta, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati in rosso i campi che necessitano di compilazione. Il campo "note" non è obbligatorio.

Richiesta Assenze a ore

Nella richiesta occorre compilare:

data inizio nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario

data fine nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario

ore richieste nel formato hh:mm oppure hhmm e automaticamente verrà trasformato nel formato corretto

causale **Recupero Eccedenze orarie** (ex causale ROS), recupero delle ore maturate nell'anno in corso, valida sia per il comparto che per la dirigenza

Recupero Ore Eccedenti Anni Precedenti (ex causale ROAA), valida solo per la dirigenza e i titolari di posizione organizzativa. La richiesta di recupero è a giornata intera e non può coesistere con le timbrature di presenza nella stessa giornata. Occorre quindi indicare nella richiesta la durata del debito medio giornaliero.

Diritto allo studio

Approvazione

Dati della richiesta causale ad ore

Data inizio:

Data fine:

Ore richieste (Formato hh:mm):

Causale:

Note:

IMPORTANTE per la compilazione del campo **ore richieste**

Se l'assenza copre tutta la giornata, la durata deve essere indicata per il debito medio giornaliero contrattuale, e precisamente:

COMPARTO

06:00 se a tempo pieno con orario su 6 gg

07:12 se a tempo pieno con orario su 5 gg

DIRIGENZA

06:20 se a tempo pieno con orario su 6 gg

07:36 se a tempo pieno con orario su 5 gg

Il personale con rapporto di lavoro a part time dovrà indicare il debito medio giornaliero relativo al proprio rapporto di lavoro.

Richiesta Assenze Legge 104

Nella richiesta occorre compilare:

- data inizio** nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario
- data fine** nel formato gg-mm-aa, ovvero utilizzando il calendario
- ore richieste** non compilare, in quanto il permesso è per l'intera giornata
- causale** indicare se il permesso è richiesto per se stesso o per il familiare assistito
- familiare** selezionare il nominativo del familiare assistito

Approvazione

Dati della richiesta Legge 104

Data inizio:

Data fine:

Ore richieste (Formato hh:mm):

Causale :

Famigliare :

Note:

IMPORTANTE – Diversamente dal precedente portale, il format di richiesta non prevede alcuna dichiarazione sostitutiva relativamente alle condizioni di utilizzo del permesso. Al riguardo si ricorda che restano comunque valide tutte le condizioni previste dalla normativa vigente - legge 104/1992 e smi - per la fruizione del permesso per assistenza a familiari disabili e solo in presenza di queste il permesso può essere richiesto. La fruizione non è consentita in caso di:

- ricovero a tempo pieno, sia in strutture ospedaliere che residenziali, dell'assistito
- revisione del giudizio di gravità da parte della Commissione Medica,
- fruizione dei permessi da parte di altri familiari, per lo stesso assistito.

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Approvazione** per confermare la richiesta e quindi inviarla al proprio responsabile.

Se dovessero mancare delle informazioni fondamentali ai fini della richiesta, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati in rosso i campi che necessitano di compilazione. Il campo "note" non è obbligatorio.

Inserimento di mancata timbratura

I processi di inserimento di mancata timbratura sono differenziati in relazione alla tipologia di timbratura da inserire. Pertanto occorre selezionare prioritariamente il processo specifico:

<i>denominazione processo</i>	<i>Utilizzo</i>
Richiesta Mancate Timb. (C)	inserimento mancata timbratura nel cartellino orario istituzionale
Richiesta Mancate Timb. PD	inserimento mancata timbratura nel cartellino reperibilità
Richiesta Mancate Timb. Att.Aggiuntiva	inserimento mancata timbratura nel cartellino similalp
Richiesta Mancate Timb. LP Autovalidazione	inserimento mancata timbratura nel cartellino libera professione individuale Questo inserimento non prevede la validazione del Responsabile

Una volta selezionato il processo occorre scegliere il mese (cliccare sulla freccia sulla destra)

Scegli il mese

Ani	▼	Mese	Processa
2017		1	→

selezionare il giorno (cliccare sulla freccia sulla destra)

Scegli il giorno

Giorno	Giorn...	Timb.1	Timb.2	Timb.3	Timb.4	Timb.5	Timb.6	Timb.7	Timb.8	Timb.9	Timb...	TotC	Processa
01-01...	DO												→
02-01...	LU	8.26	14.06	14.18	18.09								→
03-01...	MA	7.56	13.42	14.01	16.00								→
04-01...	ME	8.22											→
05-01...	GI												→
06-01...	VE												→
07-01...	SA												→
08-01...	DO												→

Inserimento mancata timbratura nel cartellino orario istituzionale (cd. “Richiesta Mancate Timb. (C)”)

Nella sezione in alto sono indicate le timbrature già presenti per la giornata ed il cartellino selezionato

Nella sezione sottostante, occorre compilare:

timbratura nel formato hh:mm oppure hhmm e automaticamente verrà trasformato nel formato corretto

posizione la posizione ove inserire la timbratura mancante, in ordine cronologico.

È possibile inserire fino a 4 timbrature nella stessa richiesta

Campo “Cavallo notte” – da utilizzare se la timbratura mancante è relativa ad un turno di notte. Occorre compilare nel campo “Cavallo notte” l’opzione monto/smonto, per indicare se la timbratura si riferisce all’inizio o alla fine del turno notturno, a cavallo della mezzanotte.

Campo “Causale” – da utilizzare se la timbratura mancante è relativa ad un aggiornamento obbligatorio interno, per indicarne l’inizio o la fine.

Campo “motivo” da utilizzare per inserire una motivazione ma non è obbligatorio

Approvazione

Informazioni del giorno	
GIORNO:	DATA:
MA	03-01-2017
TIMBRATURE	
7.34	

Dati da compilare		
Cavallo notte:		
<input type="text"/>		
Timbratura 1:	Posizione:	Causale 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Timbratura 2:	Posizione:	Causale 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Timbratura 3:	Posizione:	Causale 3:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Timbratura 4:	Posizione:	Causale 4:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo:		
<input type="text"/>		

I processi di inserimento timbrature relativi alle restanti tipologie di cartellino:

- cartellino attività in reperibilità
- cartellino attività in simialp
- cartellino attività in libera professione individuale

seguono lo stesso procedimento di compilazione.

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Approvazione** per confermare la richiesta e quindi inviarla al proprio responsabile.

Se dovessero mancare delle informazioni fondamentali ai fini della richiesta, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati in rosso i campi che necessitano di compilazione. Il campo "note" non è obbligatorio.

L' inserimento di timbrature relative alla attività in libera professione individuale, del professionista e del personale di supporto, non prevede validazione del Responsabile ma viene direttamente caricato sul cartellino di Libera Professione del dipendente

Visualizzazione Stato Richieste

Per la visualizzazione dello stato delle richieste occorre selezionare dal [Menù Principale](#)

- Processi
- - Spediti

La maschera dei processi spediti consente di avere un riepilogo delle richieste inoltrate (ciò include anche lo stato e la data dell'approvazione/rigetto).

Tramite l'apposito pulsante sulla destra, è possibile aprire una maschera contenente la cronologia e il dettaglio della richiesta inoltrata.

Al personale che ha inoltrato una richiesta verrà inviata una mail a seguito dell'approvazione o rigetto da parte del responsabile.

Cartellini Stampa – Cartellino Personale

La maschera consente di consultare il proprio cartellino tramite generazione di un file PDF.

STAMPA PDF

Stampa cartellino del dipendente

Tipo cartellino:

Orario

Tipo stampa:

Conteggiata

Mese di riferimento:

2017-01

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Stampa PDF** per confermare la richiesta ed elaborare la stampa.

ATTENZIONE

I cartellini saranno visualizzabili in modo completo solo al termine dei lavori di conversione degli archivi: ne verrà data comunicazione una volta terminate le operazioni .

La visualizzazione dei cartellini orari anni 2016 e precedenti è possibile con accesso al vecchio portale.

CAPITOLO 3

Parte Responsabile

La Parte Responsabile descrive le maschere utilizzabili dai Responsabili per la validazione delle richieste di giustificativi e mancate timbrature pervenute .

Validazione delle richieste giustificativi di assenza e mancate timbrature

Per la validazione delle richiesta occorre selezionare dal [Menù Principale](#)

- Processi
- - Ricevuti

La maschera Processi Ricevuti permette a un Responsabile (o a un suo eventuale sostituto) di consultare le richieste ricevute e di gestirle tramite approvazione/respunzione.

Ogni Responsabile può filtrare l'elenco delle richieste arrivate e ancora da gestire per N. giorni (impostato automaticamente a 30gg.) o per centro di costo.

E' inoltre possibile aprire la finestra di dettaglio della richiesta premendo sulla freccia a destra.

Per **approvare** una richiesta occorre cliccare sulla **spunta** nella finestra di riepilogo o sul tasto **Presenze** dalla finestra di dettaglio.

Per **respingere** una richiesta occorre cliccare sulla **croce** nella finestra di riepilogo o sul tasto **Cestino** dalla finestra di dettaglio.

Qualunque stato della richiesta (approvato/respinto) può essere **Motivato** tramite l'apposito campo dalla finestra di dettaglio.

Filtri							
Giorni:	Azienda:	CDC:					
30							
Richieste ricevute							
processo	cognome mitt.	nome mitt.	info		data creazione	A...	Processa
Richiesta Causal..			05/12/2016 05/12/2016 5026-		29-11-2016	→	✓ ✕

Descrizione	Nome Campo	Valore
Autore: ██████████ - Stato: inviata a Approvazione in data: 29/11/2016 09:07		
	Data inizio	05/12/2016
	Data fine	05/12/2016
	Causale	5026
	Azienda	████████

Una volta che la richiesta è stata validata, cioè approvata o respinta, la medesima scompare dall'elenco delle richieste ricevute e viene trasferita nell'elenco delle richieste spedite, consultabile dal Menù Principale

- Processi
- - Spediti

Cartellini Stampa – Cartellini Responsabile

Per la visualizzazione dei cartellini occorre selezionare dal [Menù Principale](#)

- Cartellini stampa
- - Cartellini Responsabile

Questa maschera permette al Responsabile di visualizzare i cartellini dei colleghi della UO di riferimento, tramite generazione di un file PDF.

Ogni Responsabile può filtrare l'elenco dei cartellini da visualizzare per centro di costo o per Nominativo.

Stampa Responsabile

Stampa cartellino dei dipendenti

Tipo cartellino:

Tipo stampa:

Mese di riferimento:

Centro di costo:

Nominativo:

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Stampa Responsabile** per confermare la richiesta ed elaborare la stampa.

La stampa in PDF per il Responsabile è consultabile selezionando dal Menù Principale

- Cartellini stampa
- - Stampa Coda

ATTENZIONE

I cartellini saranno visualizzabili in modo completo solo al termine dei lavori di conversione degli archivi: ne verrà data comunicazione una volta terminate le operazioni .

La visualizzazione dei cartellini orari anni 2016 e precedenti è possibile con accesso al vecchio portale.