

Portale Dipendente

Il Portale del dipendente fa parte del Sistema Unitario di Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) in dotazione di tutte le aziende sanitarie dell'Emilia Romagna.

Per accedere al sistema occorre collegarsi alla sezione intranet dedicata al Dipendente:

<http://intranet.azospfe.it/per-te-dipendente>

■ Per te (dipendente)

[Aggiungi, modifica o rimuovi un portlet sotto il titolo](#)

WHR-TIME Il nuovo Portale Dipendente



Dal 9 gennaio 2017 è disponibile il **nuovo Portale del dipendente** che fa parte del Sistema Unitario di Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) in dotazione di tutte le aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale e dell'AUSL della Romagna.

Manuale d'uso



Visualizzazione dati storici del dipendente




dove sarà visibile l'icona per l'accesso ed il manuale d'uso.

E' possibile collegarsi anche al sito istituzionale dell'azienda collegandosi a:

<http://www.ospfe.it/lavorare>

dove sarà visibile l'icona per l'accesso ed il manuale d'uso


Portale del dipendente



Dal 9 gennaio 2017 è disponibile il **nuovo Portale del dipendente** che fa parte del Sistema Unitario di Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) in dotazione di tutte le aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale e dell'AUSL della Romagna.

Manuale d'uso

Visualizzazione dati storici del dipendente



L'accesso al software è garantito solo con l'utilizzo di Mozilla Firefox o Google Chrome.


All'accesso comparirà la seguente maschera di login nella quale l'utente dovrà scegliere l'azienda di appartenenza e selezionare il link [Autentica](#).



Si aprirà la maschera d'inserimento credenziali nella quale occorre digitare le credenziali (username e password) già in uso per l'accesso alla propria mail Aziendale. (es: a.rossi@ausl.fe.it)



In caso di errore nella digitazione di uno dei due valori, la procedura visualizzerà l'errore sotto riportato.


 **ERRORE:** Utente non abilitato. Nome utente e/o password errati o password scaduta

[Dettagli >>](#)

[Stampabile](#) [Ritenta Login](#)

L'accesso alla procedura non sarà possibile se non ridigitando i due valori correttamente.

Particolare attenzione e' richiesta ai dipendenti che hanno o hanno avuto posizioni di servizio su più aziende Sanitarie Regionali, ad esempio dipendenti Usl Ferrara in comando in AOSP. Ferrara, per loro si presenterà la 'Scelta posizione' ed un menù a tendina che permette di visualizzare la propria posizione sull'azienda desiderata.

Scelta posizione: [★ Imposta come preferita](#) 

La posizione corrente è stata impostata come predefinita

- Matricola 165340 Az. 90901 FERRARA AO - DIPENDENTI
- Matricola 165340 Az. 10901 FERRARA ASL - DIPENDENTI

a fianco c'è la possibilità di cliccare sulla Stella  per impostare la posizione come 'Preferita'

Se viene cliccata appare sotto un messaggio di conferma La posizione corrente è stata impostata come predefinita

Al successivo login la posizione scelta diventerà quella automaticamente selezionata.

Portale Dipendente

- ▶ Home Portale Dipendente
- ▶ Comunicazioni
- ▶ Contattaci
- ▶ Documenti
- ▶ Dati personali
- ▶ Dati fiscali
- ▶ Dati ANF
- ▶ CV Dirigenti e PO
- ▶ Dichiarazioni trasparenza
- ▶ Visualizza assenze
- ▶ Richieste presenze/assenze
- ▶ Formazione
- ▶ Cartellini




Arcispedale Sant'Anna
Azienda Ospedaliero - Universitaria
Ferrara

Nascondi

Bentornato, Alberto Bentornato

Il tuo collegamento precedente risale alle ore 10:31:55 del 17/02/2017.

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 **165340** Az. **90901 FERRARA AO - DIPENDENTI**

Scelta posizione: [★ Imposta come preferita](#) 

La posizione corrente è stata impostata come predefinita

Dati Personali:

Nome: **BENTORNATO**
 Cognome: **BENTORNATO**
 Nato il: **26/06/1997**
 Codice Fiscale: **97972440107**
 Posizione: **Assunto dal 01/12/1997 ed ancora in forza.**

Funzioni Attive

- 1- Home Portale Dipendente
-
-
-

Sessione corrente: **1**
Home Portale Dipendente

Portale Dipendente

- ▶ Home Portale Dipendente
- ▶ Comunicazioni
- ▶ Contattaci
- ▶ Documenti
- ▶ Dati personali
- ▶ Dati fiscali
- ▶ Dati ANF
- ▶ CV Dirigenti e PO
- ▶ Dichiarazioni trasparenza
- ▶ Visualizza assenze
- 📁 Richieste presenze/assenze
 - ▶ Nuovo
 - ▶ Spediti
 - ▶ Ricevuti
 - ▶ Gestione Sostituti
- 📁 Formazione
 - ▶ Corsi in lavorazione
 - ▶ Corsi Prenotabili
- 📁 **Cartellini**
 - ▶ Cartellino Personale
 - ▶ Cartellini Responsabile
 - ▶ Stampa Coda

Nascondi

Il menu principale è sempre visibile e all'occorrenza può essere ridotto con il tasto Nascondi. Il menu principale è sempre visibile e all'occorrenza può essere ridotto con il tasto Nascondi.

L'albero consente l'accesso alle varie funzionalità del portale.

Le funzioni ed i servizi messi a disposizione sono :

- Comunicazioni (new)
- Documenti (cedolini)
- Dati personali (Indirizzo)
- Dati fiscali (Detrazioni)
- 📁 Richieste presenze/assenze
- 📁 Formazione
- 📁 Cartellini

Comunicazioni

in questa sessione sono pubblicate le comunicazioni importanti dell'Azienda

Visualizzazione Comunicazioni

1 comunicazione

Titolo	Publicato il	Testo	Allegati
PART TIME	15/02/2017		

selezionare testo per visualizzare la comunicazione

Documenti

in questa sessione sono pubblicati i cedolini da Gennaio 2017

Visualizzazione Documenti

Anno	Mese	Descrizione	Publicato il	Pdf	Allegati
2017	Gennaio	Cedolino Gennaio 2017	27/01/2017		

Selezionare pdf per visualizzare il cedolino

I cedolini antecedenti l'anno 2017 rimarranno accessibili sul Portale MY Aliseo,

Dati personali

In questa sessione e' possibile visualizzare i dati relativi all'indirizzo di residenza e al domicilio ed eventualmente richiederne la modifica

Selezionare modifica per abilitare le variazioni


Richieste Visualizzazione dati personali

INDIRIZZO

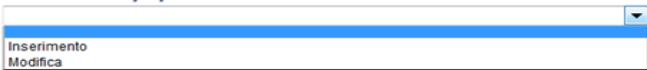
Residenza **VIA BOSCHI,99**
40000 ALTO RENO TERME BO
Validita' dal **1/1/2017** 

Domicilio 

Il menu a tendina permette di scegliere tra nuovo inserimento o modifica dei dati presenti

Richiesta variazione indirizzo Residenza 

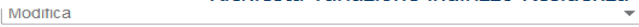
Indirizzo attuale **VIA BOSCHI,99**
40000 ALTO RENO TERME BO
Validita' dal **1/1/2017**

Tipo variazione 

La nuova finestra permetterà di modificare o inserire i dati (e' necessario inserire tutti i campi obbligatori comprese la presa visione della responsabilità)

Confermare i dati

Richiesta variazione indirizzo Residenza

Tipo variazione 

Provincia: *

Comune: *

Indirizzo: *

C.A.P.: *

Frazione:

Presso:

Valido dal *

Per comunicazioni o chiarimenti riguardo a questa richiesta di modifica desidero essere contattato

All'indirizzo e-mail

Oppure al numero di telefono

Note:

* CAMPI OBBLIGATORI

* Consapevole della responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, oltre a compromettere la serietà del beneficio eventualmente conseguito al procedimento, sono puniti sulla base

Se l'invio e' andato a buon fine si otterrà la seguente indicazione:

LA RICHIESTA DI MODIFICA E' STATA INOLTATA CORRETTAMENTE

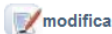
Il pulsante  permette di ritornare alla schermata precedente.

La richiesta di modifica non ancora accettata dal servizio Risorse Umane è visualizzata con colore rosso nel menu di riferimento

Richieste Visualizzazione dati personali

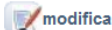
Richieste Visualizzazione dati personali


INDIRIZZO

Residenza **VIA BOSCHI,99** 

40000 ALTO RENO TERME BO

Validita' dal **1/1/2017**

Domicilio 

e' possibile visualizzare lo storico delle richieste selezionando il pulsante richieste 

Storico delle richieste di variazione 

Data	Tipo	Esito
13/03/2017	(Modifica) variazione indirizzo RESIDENZA	Immessa
10/03/2017	(Cancellazione) variazione indirizzo DOMICILIO	Accettata il 10/3/2017 da 909.p.furini
10/03/2017	(Modifica) variazione indirizzo RESIDENZA	Accettata il 10/3/2017 da 909.p.furini
07/02/2017	(Inserimento) variazione indirizzo DOMICILIO	Accettata il 7/2/2017 da 909.p.furini

Il pulsante  permette di ritornare alla schermata precedente.

Dati fiscali

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati fiscali in questa sessione e' possibile inserire la richiesta di detrazioni per carichi di famiglia

Cliccare qui per inserire


Richieste Visualizzazione dati fiscali 

Eccezioni fiscali per l'anno 2017
Percentuale di IRPEF da applicare in alternativa al calcolo progressivo: Nessuna
Eccezioni per l'erogazione del Bonus fiscale: Nessuna richiesta

Tipo	Cognome	Nome	%	Dis	PC	Codice fiscale	Nato/a il
Non vi sono Detrazioni in corso alla data odierna							


La successiva videata permette di inserire i familiari

Scegliere cliccare per inserire


Richiesta detrazioni familiari 

Eccezioni fiscali per l'anno 2017
Percentuale di IRPEF da applicare in alternativa al calcolo progressivo:
Eccezioni per l'erogazione del Bonus fiscale: Non erogare Erogare solo in fase di conguaglio


Data decorrenza:

Coniuge 

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	A carico
					<input type="checkbox"/>

Figli 

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	No	50%	100%	Disabile	PC



Altri familiari 

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	50%	100%	Altra

Inserire tutti i dati richiesti e confermare

Confermare i dati

Richiesta detrazioni familiari

Modifica familiare: Figlio  

Cognome: * - (*) Campi obbligatori
Nome: *
Sesso: *
Data di nascita: *
Provincia: *
Comune: *
Codice fiscale: * **Verificato**

dopo aver inserito i dati dei familiari e' possibile richiedere il tipo di detrazione

Figli									
Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	No	50%	100%	Disabile	PC
ROSSI	MARIO	28/02/2008	M	RSSMRA08B28D548X	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Confermare i dati con il tasto

Se l'invio e' andato a buon fine si otterrà la seguente indicazione:

LA RICHIESTA DI MODIFICA E' STATA INOLTRATA CORRETTAMENTE

Il pulsante  permette di ritornare alla schermata precedente.

La richiesta di modifica non ancora accettata dal servizio Risorse Umane è visualizzata con colore rosso nel menu di riferimento

Richieste
Visualizzazione dati fiscali
 modifica

Eccezioni fiscali per l'anno 2017

Percentuale di IRPEF da applicare in alternativa al calcolo progressivo: Nessuna

Eccezioni per l'erogazione del Bonus fiscale: Nessuna richiesta

Tipo	Cognome	Nome	%	Dis	PC	Codice fiscale	Nato/a il
Non vi sono Detrazioni in corso alla data odierna							

E' possibile effettuare modifiche ai dati inseriti e /o annullare la richiesta scegliendo modifica

Scegliere il cestino per eliminare la richiesta

Richiesta detrazioni familiari

Eccezioni fiscali per l'anno 2017

Percentuale di IRPEF da applicare in alternativa al calcolo progressivo:

Eccezioni per l'erogazione del Bonus fiscale: Non erogare Erogare solo in fase di conguaglio

Data decorrenza:

Coniuge

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	A carico


Figli

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	No	50%	100%	Disabile	PC
ROSSI	MARIO	28/02/2008	M	RSSMRA08B28D548X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altri familiari


Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	50%	100%	Altra

Il pulsante  permette di ritornare alla schermata precedente.

e' possibile visualizzare lo storico delle richieste selezionando il pulsante richieste 

Storico delle richieste di variazione 

Data	Tipo	Esito
13/03/2017	(Inserimento) detrazioni per carichi di famiglia	Immessa
13/03/2017	(Modifica) variazione indirizzo RESIDENZA	Accettata il 13/3/2017 da 909.p.furini
10/03/2017	(Cancellazione) variazione indirizzo DOMICILIO	Accettata il 10/3/2017 da 909.p.furini
10/03/2017	(Modifica) variazione indirizzo RESIDENZA	Accettata il 10/3/2017 da 909.p.furini
07/02/2017	(Inserimento) variazione indirizzo DOMICILIO	Accettata il 7/2/2017 da 909.p.furini

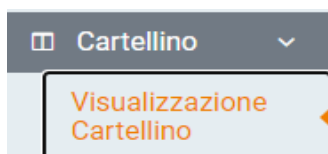
Il pulsante  permette di ritornare alla schermata precedente.

Richieste Presenze Assenze

Funzionalità Dipendente

❖ Visualizzazione e Stampa Cartellini

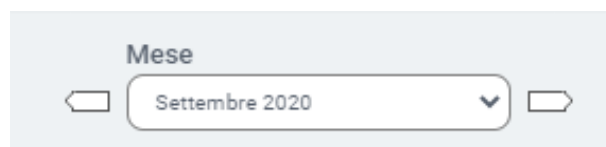
Cliccando sulla voce di menù "Cartellino" e selezionando "Visualizzazione Cartellino"



apparirà la seguente maschera:

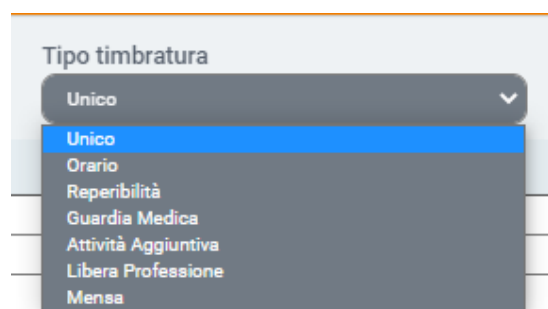
Mese		Tipo timbratura											
Marzo 2021		Unico		Stampa cartellino		Totali Mensili							
Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Int./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.				
Q	LU 1					7:12							
Q	MA 2					7:12							
Q	ME 3				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12							
Q	GI 4				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12							
Q	VE 5				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12							
Q	SA 6			06:00 i* - 12:00 i*									
Q	DO 7			20:00 i* - 23:00 i*									
Q	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE								
Q	MA 9			08:00 o* - 14:00 o* 15:00 o* - 17:00 o*		7:12	8:00	8:00					
Q	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE								
Q	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT								
Q	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12		7:00					
Q	SA 13												
Q	DO 14												
Q	LU 15			08:00 o* - 18:00 o*		7:12	10:00	9:00					
Q	MA 16			08:00 o* - 14:30 o* 15:00 o* - 19:00 o*		7:12	10:30	9:00					
Q	ME 17			07:30 o* - 14:00 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7:12	10:00	9:00					
Q	GI 18					7:12							
Q	VE 19					7:12							
Q	SA 20												
Q	DO 21												
Q	LU 22			06:00 a* - 08:00 a*		7:12							

In alto a sinistra selezionare il mese di interesse utilizzando le freccette o il menù a tendina:



Sotto sarà visualizzato il mese selezionato con le varie timbrature e i giustificativi.

È possibile selezionare il tipo di cartellino da visualizzare attraverso il menù "Tipo Timbratura".



In questo modo sarà possibile visualizzare solo le attività specifiche di un tipo di cartellino tra quelli in elenco.

a. Il cartellino di Tipo "Unico" è in **sola consultazione**:

Mese		Tipo timbratura									
Marzo 2021		Unico		Stampa cartellino		Totali Mensili					
Detl	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.		
	LU 1					7.12					
	MA 2					7.12					
	ME 3				2501 [PERT]SL 104 RIDUZIONE	7.12					
	GI 4				2501 [PERT]SL 104 RIDUZIONE	7.12					
	VE 5				2501 [PERT]SL 104 RIDUZIONE	7.12					
	SA 6			06:00 o* - 12:00 o*							
	DO 7			23:00 o* - 23:00 o*							
	LU 8				1000 [PER]G2 FERIE ANNO CORRE						
	MA 9			08:00 o* - 14:30 o* 15:30 o* - 17:00 o*		7.12	8.00	8.00			
	ME 10				1000 [PER]G2 FERIE ANNO CORRE						
	GI 11				1000 [PER]G2 RIPOSO COMPENSAT						
	VE 12				5141 [SMART]LAVORO ASILE SMA [17:00]	7.12		7.00			
	SA 13										
	DO 14										
	LU 15			08:00 o* - 18:00 o*		7.12	10.00	9.00			
	MA 16			08:00 o* - 14:30 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7.12	10.30	9.00			
	ME 17			07:30 o* - 14:00 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7.12	10.00	9.00			
	GI 18					7.12					
	VE 19					7.12					
	SA 20										
	DO 21										
	LU 22			06:00 o* - 08:00 o*		7.12					

Nella colonna timbrature mostra le timbrature afferenti a tutti i tipi di cartellino, ad eccezione delle timbrature di mensa, visibili solo nell'apposito cartellino. Le timbrature vengono distinte con una lettera dell'alfabeto che identifica la tipologia di cartellino.

o = orario, r = reperibilità, a = attività aggiuntiva, l = libera professione, g = guardie medica

Viene riportato un * se la timbratura non proviene da orologio.


- b. Il cartellino di tipo "Orario" è quello di principale utilizzo. È fruibile sia per la consultazione che per effettuare richieste.

Visualizzazione Cartellino

Mese: Marzo 2021 Tipo timbratura: Orario

Stampa cartellino Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr/Prog	Lavorato	Saldo	N.R.
Q	LU 1					7:12		-7:12	+
Q	MA 2					7:12		-7:12	+
Q	ME 3				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	GI 4				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	VE 5				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	SA 6								+
Q	DO 7								+
Q	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				+
Q	MA 9			08:00* - 14:00* 15:00* - 17:00*		7:12	8:00	0:48	+
Q	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				+
Q	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				+
Q	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12	7:00	-0:12	+
Q	SA 13								+
Q	DO 14								+
Q	LU 15			08:00* - 18:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	MA 16			08:00* - 14:30* 15:00* - 19:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	ME 17			07:30* - 14:00* 15:30* - 19:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	GI 18					7:12		-7:12	+
Q	VE 19					7:12		-7:12	+
Q	SA 20								+
Q	DO 21								+
Q	LU 22					7:12		-7:12	+

Mostra le timbrature ordinarie del dipendente, i giustificativi fruiti, l'indicazione di eventuali anomalie (nella colonna A viene riportato ) e di richieste pendenti (bandierina grigia)/approvate (bandierina verde) o rifiutate (bandierina rossa).

- c. I cartellini di tipo "Reperibilità", "Guardia Medica", "Attività Aggiuntiva", "Libera Professione" sono anch'essi cartellini fruibili sia in visualizzazione che per effettuare richieste, tuttavia ciascuno contiene le sole timbrature riferite alla tipologia.
Il cartellino "Mensa" è fruibile in sola visualizzazione.

Si riportano le immagini a titolo di esempio di cartellini di tipo "Reperibilità" e "Mensa"

Mese: Marzo 2021 Tipo timbratura: Reperibilità

Stampa cartellino Totali Mensili


Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	N.R.
Q	LU 1					+
Q	MA 2					+
Q	ME 3				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	+
Q	GI 4				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	+
Q	VE 5				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	+
Q	SA 6			06:00* - 12:00*		+
Q	DO 7			20:00* - 23:00*		+
Q	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	+
Q	MA 9					+
Q	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	+
Q	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT	+
Q	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	+
Q	SA 13					+
Q	DO 14					+
Q	LU 15					+
Q	MA 16					+
Q	ME 17					+
Q	GI 18					+
Q	VE 19					+
Q	SA 20					+
Q	DO 21					+
Q	LU 22					+

Mese: Marzo 2021 Tipo timbratura: Mensa

Stampa cartellino Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	N.R.
Q	LU 1					+
Q	MA 2			12:45* - 13:45*		+
Q	ME 3			12:30* - 13:20*	2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	+
Q	GI 4				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	+
Q	VE 5				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	+
Q	SA 6					+
Q	DO 7					+
Q	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	+
Q	MA 9					+
Q	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	+
Q	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT	+
Q	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	+
Q	SA 13					+
Q	DO 14					+
Q	LU 15					+
Q	MA 16					+
Q	ME 17					+
Q	GI 18					+
Q	VE 19					+
Q	SA 20					+
Q	DO 21					+
Q	LU 22					+

Consultazione dettaglio giornata cartellino

Per tutte le tipologie di cartellino, cliccando sul simbolo  posto a sinistra, in ogni riga riferita alle singole giornate, si apre un menù:



Cliccando su **"Timbrature"** si aprirà il dettaglio con tutte le informazioni relative alle timbrature di quel giorno

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr./Progr.	Fisico	Lavo
Q	MA 1			07:55 o - 12:24 o 12:51 o - 18:16 o		7:26	9:54	9:5

Timbrature Anomalie Richieste Totali

Orario	Origine	Terminale	Cartellino	Causale
07:55	Originale	[172-012-111-001]-10:50-10:50 DENONE SEDE ASS 6 1	Orario	
12:24	Originale	[172-012-111-001]-10:50-10:50 DENONE SEDE ASS 6 1	Orario	
12:51	Originale	[172-012-111-001]-10:50-10:50 DENONE SEDE ASS 6 1	Orario	
18:16	Originale	[172-012-111-001]-10:50-10:50 DENONE SEDE ASS 6 1	Orario	

Cliccando su **"Anomalie"** si aprirà il dettaglio con le informazioni relative ad eventuali anomalie di quel giorno:

Q	ME 1	!	07:57 o
Timbrature Anomalie Richieste Totali			
Descrizione			
Il numero delle timbrature del cartellino (1) è dispari			

Cliccando su **"Richieste"** si aprirà il dettaglio con le informazioni relative ad eventuali richieste con il relativo stato:

Timbrature	Anomalie	Richieste	Totali
Tipo	Causale	Dettaglio	Stato
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	Inserito in sistema Presenze
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	In attesa
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	In attesa

Cliccando su **"Totali"** si aprirà il dettaglio con tutte le informazioni relative ai totali di quel giorno.

Ulteriori informazioni:




Il simbolo della bandiera, accanto ad una giornata, significa che per quel giorno ci sono delle richieste e cliccandoci sopra consente di aprire il menù **"Richieste"**.

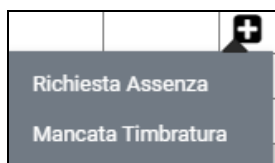
Il colore della bandiera indica lo stato della stessa.

- Grigio: In attesa
- Verde: Approvata
- Rosso: Rifiutata

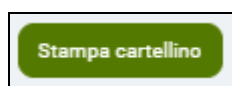
Sulla stessa giornata possono essere presenti più richieste e conseguentemente più bandierine, con colori diversi in relazione allo stato delle stesse.

Richieste da cartellino

Per tutti i cartellini ad eccezione del tipo Unico (in sola consultazione), il simbolo , posto sulla destra di ogni riga riferita alle singole giornate, permette l'inserimento di richieste.



Stampa cartellino



Cliccando su **"Stampa Cartellino"**, si procede alla stampa del Cartellino, che conterrà tutte le timbrature, le assenze ed i totali mensili (saldi orari, assenze, indennità ecc.).

Totali mensili

Totali Mensili

Cliccando su "**Totali mensili**"compaiono i dati riepilogativi del mese.


Richieste Presenze e Assenze da inviare al proprio responsabile

Tutte le tipologie di richiesta possono essere inserite anche dal menù "**Richieste**"

A seguito dell'approvazione ad opera del responsabile sarà possibile verificare l'esito della richiesta (*Autorizzata o Rifiutata*).

❖ Richiesta Assenze

Cliccando sulla voce di menù "**Richiesta Assenze**" apparirà questa maschera:



Importante: i campi debbono essere compilati nell'ordine con cui sono presentati nella maschera. La scelta della causale è indispensabile

Per inserire una richiesta di assenza compilare i campi come segue:

1. **Causale** = selezionare la causale di assenza dal menù a tendina.
2. **Data Inizio** = inserire il primo giorno di assenza richiesta.
3. **Data Fine** = inserire l'ultimo giorno di assenza richiesta.
4. **Note** = inserire eventuali comunicazione/note

Infine cliccando su "**Invia Richiesta**" comparirà il seguente messaggio a conferma che la richiesta è stata correttamente inviata al proprio responsabile (del quale viene indicato il nominativo) ed è nello stato *In Attesa Di Autorizzazione*.

Avviso

Stato richiesta: In attesa

Inviata a:

Nome Cognome

ok

❖ Richiesta Timbrature mancanti

Cliccando sulla voce di menù "**Richiesta Timbratura**" apparirà questa maschera:

The form contains the following elements:

- Data:** A text input field with a calendar icon.
- Ora:** Two spinners showing '16' and '34' with up and down arrows.
- Smonto notte:** An unchecked checkbox.
- Cartellino:** A dropdown menu.
- Orologi:** A text input field containing 'Tutti'.
- Causale:** A dropdown menu showing 'Nessuna causale Richiesta Timbratura'.
- Motivo:** A large text area for notes.
- Invia richiesta:** A prominent yellow button at the bottom.

Per inserire una richiesta di mancata timbratura compilare i campi come segue:

1. **Data** = inserire il giorno della mancata timbratura.
2. **Ora** = inserire l'ora della mancata timbratura.
3. **Smonto notte** = inserire il flag **SOLO** in caso di smonto notte
4. **Note** = inserire eventuali comunicazione/note.
5. **Causale** = qualora si tratti di una timbratura oraria ordinaria lasciare il default "**Nessuna causale Richiesta Timbratura**" altrimenti selezionare la causale dal menù.
6. **Motivo** = inserire il motivo della mancata timbratura, ad esempio "**Smarrito badge**"


Come in precedenza cliccando su "**Invia Richiesta**" comparirà il messaggio a conferma che la richiesta è stata correttamente inviata ed è nello stato *In Attesa Di Autorizzazione*.

Il caricamento delle timbrature approvate dai responsabili sui cartellini dei dipendenti avverrà seguendo le medesime modalità delle timbrature provenienti da orologio.

❖ Visualizzazione richieste inviate al responsabile (visualizzazione, annullamento, cancellazione)

Accedendo alla voce di menù "Visualizzazione richieste" verranno elencate tutte le richieste inviate ai propri responsabili. Esse saranno filtrabili in relazione alle date a cui si riferiscono, tipologia delle richieste, stato e giustificativo di assenza.

Periodo	Tipo	Stato	Causale	Dettaglio
31/03/2021 - 31/03/2021	Assenze a giorni	Inserito in sistema Presenze	CONGEDO PARENTALE - GG INTERA	
31/03/2021 - 31/03/2021	Assenze a giorni	Inserito in sistema Presenze [Da Confermare]	CONGEDO PARENTALE - GG INTERA	
10/03/2021 - 24/03/2021	Assenze a giorni	Annullato	PERM. PER MATRIMONIO	kkkk
03/03/2021 - 03/03/2021	Assenze a ore	Inserito in sistema Presenze	PERM. MOTIVI PERS. FAMILIARI ART.37 CCNL 2016-2018 RETRIBUITO	TEST FASCIA
03/03/2021 - 03/03/2021	Assenze a ore	Inserito in sistema Presenze	SMART WORKING	
01/03/2021 - 01/03/2021	Assenze a giorni	Inserito in sistema Presenze	CONGEDO MALATTIA FIGLIO DA 0 A 3 ANNI RETRIBUITO	
26/02/2021 - 26/02/2021	Assenze a giorni	Annullato	CONGEDO PARENTALE - GG INTERA	
26/02/2021 - 26/02/2021	Assenze a ore	Inserito in sistema Presenze	PERM. MOTIVI PERS. FAMILIARI ART.37 CCNL 2016-2018 RETRIBUITO	nota aaa
22/02/2021 - 22/02/2021	Assenze a ore	Annullato	PERM. DONAZIONE SANGUE/MIDOLLO OSSEO	
10/02/2021 - 24/02/2021	Assenze a giorni	In attesa di approvazione	PERM. PER MATRIMONIO	prova da cancellare



Cliccando sul pulsante  vengono visualizzati i dettagli della richiesta

Periodo	Tipo	Stato	Causale	Dettaglio
31/03/2021 - 31/03/2021	Assenze a giorni	Inserito in sistema Presenze	CONGEDO PARENTALE - GG INTERA	

Data richiesta	Ora richiesta	Data inizio	Data fine	Famigliare	Nome del coniuge
<input type="text" value="04/03/2021"/>	<input type="text" value="13:06"/>	<input type="text" value="31/03/2021"/>	<input type="text" value="31/03/2021"/>	<input type="text" value="TEST TEST"/>	<input type="text" value="fabrizio"/>
Cogn. del coniuge					
<input type="text" value="chiappori"/>					
Data approvazione	Ora approvazione	Ultima azione			
<input type="text" value="04/03/2021"/>	<input type="text" value="14:07"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 40px; background-color: #4a7ebb; color: white; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">[Azione]</div>			

[Visualizza Allegati](#)

Inviata da	Delegato da	Ricevuta da	Livello app	Stato	Data App	Ora App	Note dell'approvatore
[Redatto]			0	Approvato	04/03/2021	14:07	
[Redatto]			0	Approvato da MONICA NANNI	04/03/2021	14:03	
[Redatto]			0	Approvato da MONICA NANNI	04/03/2021	14:03	

Le richieste inserite da portale, se non ancora approvate possono essere annullate, cliccando sull'icona . Se risultano già inserite a cartellino, per alcune tipologie di assenza è possibile inviare una richiesta di cancellazione al proprio responsabile, cliccando su .

Funzionalità Responsabile

❖ Gestione delle richieste Presenze/Assenze dei dipendenti

Cliccando sulla voce di menù "**Approvazione Richieste**" apparirà questa maschera:

Gestisci Approvazione Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	21/09/2020 - 25/09/2020	Richiesta Assenza	[FER010]-FERIE	Delega Cartellino
<input type="checkbox"/>	14/09/2020 - 14/09/2020	Richiesta Assenza	[SMARTW]-LAVORO AGILE concordato SMART WORK	Delega Cartellino
<input type="checkbox"/>	11/09/2020 - 11/09/2020	Richiesta Assenza	[SMARTW]-LAVORO AGILE concordato SMART WORK	Delega Cartellino
<input type="checkbox"/>	10/09/2020 - 11/09/2020	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	Delega Cartellino
<input type="checkbox"/>	09/09/2020 - 09/09/2020	Richiesta Assenza	[RECSAP]-RECUPERO SALDO ANNI PRECEDENTI	Delega Cartellino

Nella prima parte sarà possibile inserire dei filtri per:

- data;
- dipendente;
- tipo richiesta (assenza o timbratura);
- causale.

Dipendente (tutti) 04/06/2020 01/12/2020 Tipo (Causale (tu) Conferma

Cliccare su "**Conferma**" per attivare filtri di selezione delle richieste.

<input type="checkbox"/>		Dipendente (tutti) ▾	01/09/2020	30/09/2020	Richiest ▾	[FER020]-FE ▾	Conferma
Gestisci Approvazione Dipendente		Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2020 - 25/09/2020	Richiesta Assenza	[FER010]-FERIE	<input type="button" value="Delega"/>	<input type="button" value="Cartellino"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/09/2020 - 11/09/2020	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	<input type="button" value="Delega"/>	<input type="button" value="Cartellino"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/09/2020 - 07/09/2020	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	<input type="button" value="Delega"/>	<input type="button" value="Cartellino"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/09/2020 - 04/09/2020	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	<input type="button" value="Delega"/>	<input type="button" value="Cartellino"/>	

Per **gestire** una richiesta cliccare sul tasto  alla sinistra dell'elenco con le richieste:

Gestisci Approvazione Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	21/09/2020 - 25/09/2020	Richiesta Assenza	[FER010]-FERIE	Delega Cartellino

Data richiesta: Ora richiesta: Data inizio: Data fine:

Note di approvazione

[Approva](#) [Rifiuta](#)

Cliccando su  i selettori **Gestisci** e **Approvazione** diventeranno entrambi di colore azzurro.

Approvazione Richieste

[Conferma](#)


Gestisci Approvazione Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2021 - 01/04/2021	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	test Delega Cartellino

Data richiesta: Ora richiesta: Data inizio: Data fine:

Note:

Note di approvazione

[Approva](#) [Rifiuta](#)

Cliccando sul  il selettore **Gestisci** diventerà azzurro (la richiesta è effettivamente in fase di gestione) mentre quello **Approvazione** diventerà Grigio poiché la richiesta è stata gestita ma non approvata:

Approvazione Richieste

[Conferma](#)

Gestisci Approvazione Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	01/04/2021 - 01/04/2021	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	test Delega Cartellino

Data richiesta: Ora richiesta: Data inizio: Data fine:

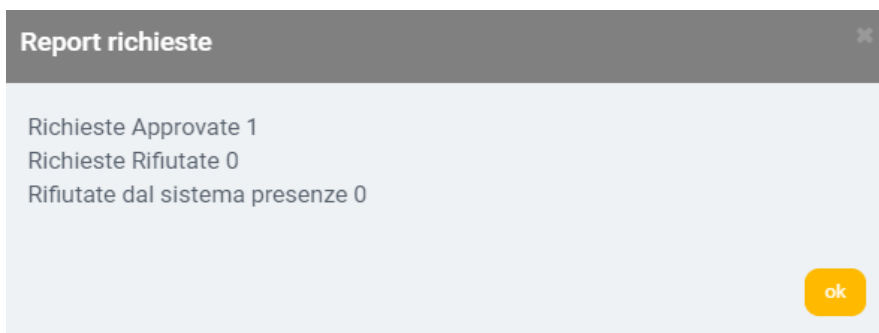
Note:

Note di approvazione


[Approva](#) [Rifiuta](#)

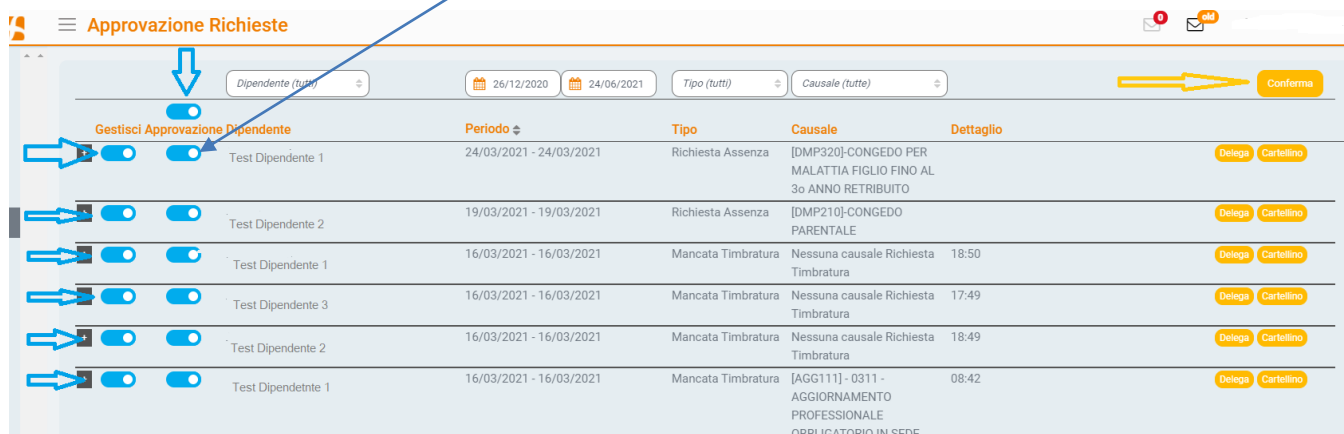
Qualunque stato della richiesta (approvato/respinto) può essere motivato nel campo **Note di approvazione**.

Infine cliccare su  e apparirà la maschera di Conferma richiesta con il relativo stato:



È possibile gestire le richieste in modo massivo.

Cliccando sul selettore che si trova sopra **Approvazione**, i selettori **Gestisci** e **Approvazione** diventeranno tutti azzurri. Nel caso in cui si vogliono rifiutare singole richieste, è possibile deselezionare il selettore della colonna **approvazione**. Per completare l'operazione cliccare su 



A destra di ogni riga di richiesta da approvare sono presenti due tasti:



Il tasto delega consente al responsabile di inviare la singola richiesta ad un altro responsabile per approvazione/rifiuto.

Il tasto Cartellino, consente di visualizzare il cartellino del dipendente richiedente relativo al mese a cui si riferisce la richiesta.

Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Stato	Dettaglio
Test Dipendente 1	09/02/2021 - 11/02/2021	Cancellazione Richiesta Approvata	[DMP320]-CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO FINO AL 3o ANNO RETRIBUITO	Inserito in sistema Presenze	prova più giorni
Test Dipendente 2	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	Rifutato	12:42
Test Dipendente 3	01/03/2021 - 01/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	Inserito in sistema Presenze	07:06
Test Dipendente 4	13/03/2021 - 13/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	Inserito in sistema Presenze	15:56
Test Dipendente 5	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	[AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IN SEDE	Rifutato	06:42
Test Dipendente 1	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	[AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IN SEDE	Rifutato	09:42
Test Dipendente 2	04/03/2021 - 05/03/2021	Richiesta Assenza	[PER730]-L.104 RIDUZIONE ORARIA PER SE STESSO (MAX 2 ORE AL GG)	Inserito in sistema Presenze	TEST
Test Dipendente 2	03/03/2021 - 03/03/2021	Richiesta Assenza	[PER730]-L.104 RIDUZIONE ORARIA PER SE STESSO (MAX 2 ORE AL GG)	Inserito in sistema Presenze	inserito da cartellino
Test Dipendente 2	02/02/2021 - 02/02/2021	Richiesta Assenza	[REC040]-RECUPERO ORE	Inserito in sistema Presenze	test notifiche
Test Dipendente 2	15/02/2021 - 15/02/2021	Richiesta Assenza	[REC040]-RECUPERO ORE	Inserito in sistema Presenze	

❖ Storico delle richieste Presenze/Assenze dei dipendenti

Cliccando sulla voce di menù "**Storico richieste**" apparirà questa maschera che conterrà tutte le richieste inviate al responsabile con il relativo stato (approvata/rifutata). Anche per questa maschera è previsto un filtro di ricerca:

❖ Visualizzazione e Stampa dei cartellini

Questa maschera permette a un responsabile di visualizzare e stampare i cartellini dei propri collaboratori.

Cliccando sulla voce di menù "**Visualizzazione Cartellino**", nel campo **Dipendente** ci sarà un menù a tendina dove comparirà l'elenco dei dipendenti gestiti dal responsabile.

Nel campo **Mese** sarà possibile scegliere il mese che interessa

È possibile spostarsi da un dipendente all'altro o da un mese all'altro utilizzando le frecce bianche ai lati del campo dipendente o mese.

Visualizzazione Cartellino

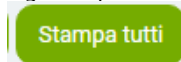
Azienda: Azienda Test
 Cdc:
 Dipendente: 645927
 Mese: Febbraio 2021
 Tipo timbratura: Unico

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	r./Progr.	Fisico	La
Q	LU 1						
Q	MA 2						
Q	ME 3						
Q	GI 4						
Q	VE 5						
Q	SA 6						
Q	DO 7						
Q	LU 8						
Q	MA 9						7:12
Q	ME 10						7:12
Q	GI 11						7:12
Q	VE 12						7:12
Q	SA 13						
Q	DO 14						
Q	LU 15				1010 [REC040]-RECUPERO ORE [02.00]		7:12
Q	MA 16						7:12
Q	ME 17						7:12
Q	GI 18						7:12
Q	VE 19						7:12

Cliccando su un nominativo si potrà visualizzare e stampare il cartellino di quel dipendente.

❖ Stampa dei cartellini di un gruppo di dipendenti o di un cdc

Ogni responsabile potrà richiedere la stampa in formato pdf di gruppi di dipendenti o cdc, utilizzando il tasto



presente nella maschera di visualizzazione dei propri cartellini.

IMOLA ASL - DIPENDENTI
 Mese: Aprile 2021
 Tipo timbratura: Unico

Stampa cartellino Lista stampe Stampa tutti

Si aprirà la seguente finestra, nella quale sarà possibile definire il gruppo di cartellini da stampare, scegliendo cdc, mansioni, nominativi selezionandoli e spostandoli nei riquadri di destra utilizzando il tasto



Quando la selezione sarà completa, si dovrà cliccare su

Comparirà un messaggio in cui verrà riportato il nome che verrà assegnato alla stampa.

Stampa cartellini

Azienda: IMOLA ASL - DIPENDENTI | Mese: Aprile 2021 | Tipo timbratura: Unico

Centro di costo Q

.C1510 - .C1510 - SISTEMA INFORMATIVO SANITARI
.C1110 - .C1110 - TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI

Centri di costo Assegnati

Centro di gestione Q

Centri di gestione assegnati

Mansioni Q

0110701011100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-TEC
0110701012100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-TEC
0110701013100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-FISI
0110701014100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-LOG
0110701015100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-ORT
0110701016100000 - COLL.PROF.SAN.-TERAP.N
0110701017100000 - COLL.PROF.SAN.-TECN.ED
0110701018100000 - COLL.PROF.SAN.-TERAPIS
0110701019100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-MAE
0110701020100000 - COLLAB.PROF.SANIT.-EDU

Mansioni assegnate

Utenti Q

136
15
13
12

Utenti Assegnati

Richiedi stampa | Annulla

Lista stampe

La stampa sarà consultabile cliccando sul tasto

Quando nella colonna stato comparirà il messaggio "DONE", cliccando su "Stampa cartellino [Portale]" sarà possibile scaricare il file.

Lista stampe

🔄

	Id	Stato	Stampa	Inizio elaborazione	Fine elaborazione	Utente	Richiesta il	Errori
🗑️	1335496	DONE	Stampa cartellino [Portale]	19/04/2021 10:42:19	19/04/2021 10:42:23	Portale	19/04/2021 Service 10:42:21	0
🗑️	1335493	DONE	Stampa cartellino [Portale]	19/04/2021 10:00:01	19/04/2021 10:00:07	Portale	19/04/2021 Service 10:00:04	0

Chiudi

❖ Cartellino di reparto

La funzione può essere utilizzata per verificare i dipendenti presenti e/o assenti in una singola giornata.

Questa maschera permette di visualizzare: dipendente, data, timbrature, orario, causale di tutti i dipendenti che rispondono ai filtri inseriti:

- descrizione = denominazione dell'estrazione (obbligatorio)
- data = giorno relativo ai dati che voglio estrarre (obbligatorio)
- Centro di costo = cliccando sulla lente è possibile selezionare il centro di costo e il tipo timbratura (non obbligatorio)

Descrizione:

Data:

Azienda:

Da Dip.

A Dip.

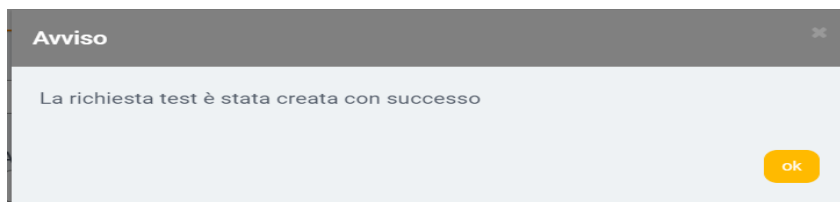
Cross notte:


Centro di costo:

Tipo timbratura:

Inseriti i filtri, si richiede l'elaborazione tramite il pulsante "Richiedi Elaborazione".

Una volta terminata



Tramite il pulsante "Lista Elaborazioni" sarà visualizzabile cliccando sull'icona a sinistra 

Id	Stato	Descrizione	
1047	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	test	
1046	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	Certellino Risorse Umane_22_03	
1045	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	Certellino Risorse Umane	

Risultato

Cartellino di reparto

Descrizione: Data: Azienda:

Da Dip. A Dip. Cross notte:

Centro di costo: Tipo timbratura:

Descr. Dipendente	Data Rif.	Timbrature	Orario	Causale
Test Dipendente 1	17/03/2021	7:30 (O) - 14:00 (O) - 15:30 (O) - 19:00 (O)	294 ([600] Orario base giornaliero ore 7.12 inizio 7.30)	\$\$
Test Dipendente 4	17/03/2021			2010 [DMP210]-CONGEDO PARENTALE
Test Dipendente 2	17/03/2021			
Test Dipendente 5	17/03/2021			
Test Dipendente 3	17/03/2021			
Test Dipendente 6	17/03/2021			4501 [COM070]-COMANDO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE S.A.

