


AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD
Guida alla procedura di gestione del Portale del Dipendente

1. INTRODUZIONE

Il portale è uno strumento di lavoro che contempera la disponibilità di un contenuto informativo su vari livelli e funzionalità applicative atte a facilitare l'utente nello svolgimento delle proprie attività.

Effettuando l'accesso all'area riservata sono consultabili documenti personali. E' altresì possibile effettuare alcune richieste che seguiranno un opportuno iter autorizzativo.

1.1 COME ACCEDERE AL PORTALE


Accedendo alla intranet è disponibile il collegamento al portale del dipendente come indicato dalla freccia (entro il mese di maggio sarà possibile accedere al portale anche da internet all'indirizzo <http://dipendenti.ospedalimarchenord.it>)



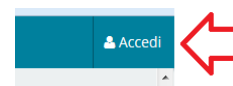
Cliccando quindi su 'Portale Dipendenti' si raggiunge la schermata di seguito riportata:

Home

Il portale è un comodo strumento attraverso cui il dipendente potrà richiedere ferie, recupero ore e mancate timbrature direttamente da computer o smartphone. Attraverso il portale sarà inoltre possibile consultare il proprio cedolino, le proprie timbrature, il cartellino mensile e la CU annuale. Per accedere, premi "Accedi" nel menu in alto a destra. Premi qui se non ricordi la password.

 **ENGINEERING** www.eng.it

La sezione 'Accedi' (in alto a destra) permette di consultare la propria situazione personale.



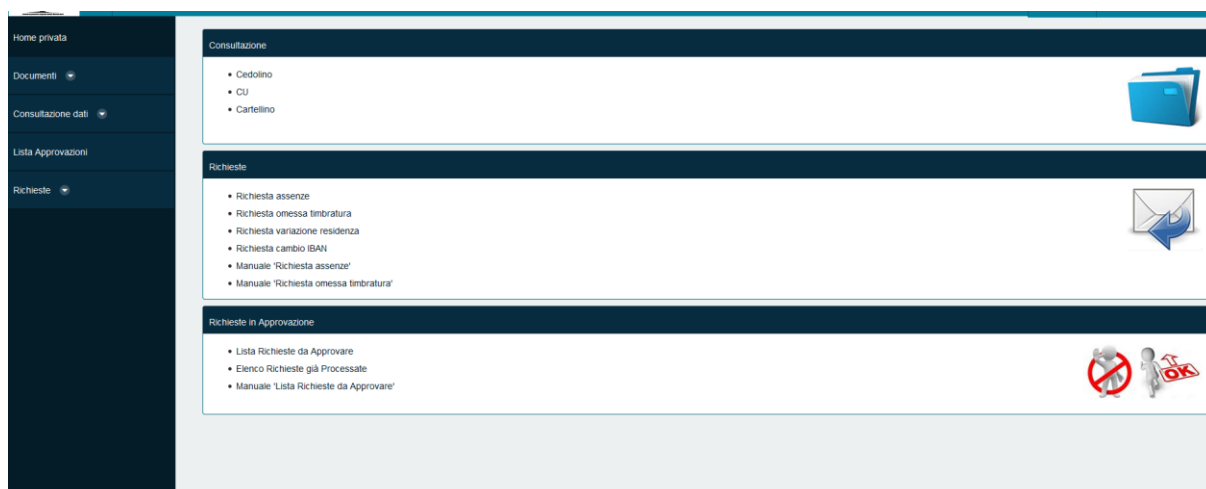
Cliccando su 'Accedi' otteniamo la schermata di accesso in cui ci viene chiesto di inserire le proprie credenziali Cohesion.

Nota: ciascun dipendente potrà consultare esclusivamente la propria situazione personale.

Ogni operazione svolta sul sistema informatico sarà riconducibile alla Sua persona e quindi sotto la Sua responsabilità.

In caso di smarrimento delle credenziali sarà necessario contattare il Servizio Informatico

Effettuato l'accesso si verrà indirizzati alla seguente schermata:



Home privata

- Documenti
- Consultazione dati
- Lista Approvazioni
- Richieste

Consultazione

- Cedolino
- CU
- Cartellino

Richieste

- Richiesta assenze
- Richiesta omessa timbratura
- Richiesta variazione residenza
- Richiesta cambio IBAN
- Manuale 'Richiesta assenze'
- Manuale 'Richiesta omessa timbratura'

Richieste in Approvazione

- Lista Richieste da Approvare
- Elenco Richieste già Processate
- Manuale 'Lista Richieste da Approvare'

Si individuano tre sezioni

- **Consultazione**

- **Richieste**

- **Richieste in Approvazione**

1.2 CONSULTAZIONE

La sezione consultazione permette di visualizzare il

- **Cartellino del Dipendente**
- **Certificazione Unica ai fini della presentazione del 730**
- **Cedolino**

Entrando nella sezione di interesse, l'interfaccia presenta un filtro di selezione da cui è possibile scegliere il periodo di interesse.

Ad esempio sotto è indicato un cartellino di aprile 2017

Rapporto lavorativo: Azienda Ospedaliera OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD - LAVORATORI DIPENDENTI

DATA DI RIFERIMENTO

Visualizza il cartellino di

INFORMAZIONI

Badge: XXXXXXXXXX

Orario: ORARIO LIBERO DA 6 ORE AL GIORNO

Inquadramento: ALTRI

Giorno	Elenco timbrature			
01				
02				
03	E08:19	U13:04	E14:48	U18:34

Il mese proposto in visualizzazione è sempre il corrente, modificando il mese e l'anno è possibile scegliere un cartellino diverso dal mese corrente proposto.

Cliccando su stampa è possibile ottenere una versione in pdf visualizzabile/salvabile/stampabile.

- Situazioni Assenze

Cliccando su questo punto a menù è possibile visualizzare la propria situazione assenze in riferimento alle assenze abilitate

Data aggiornamento

12/12/2016

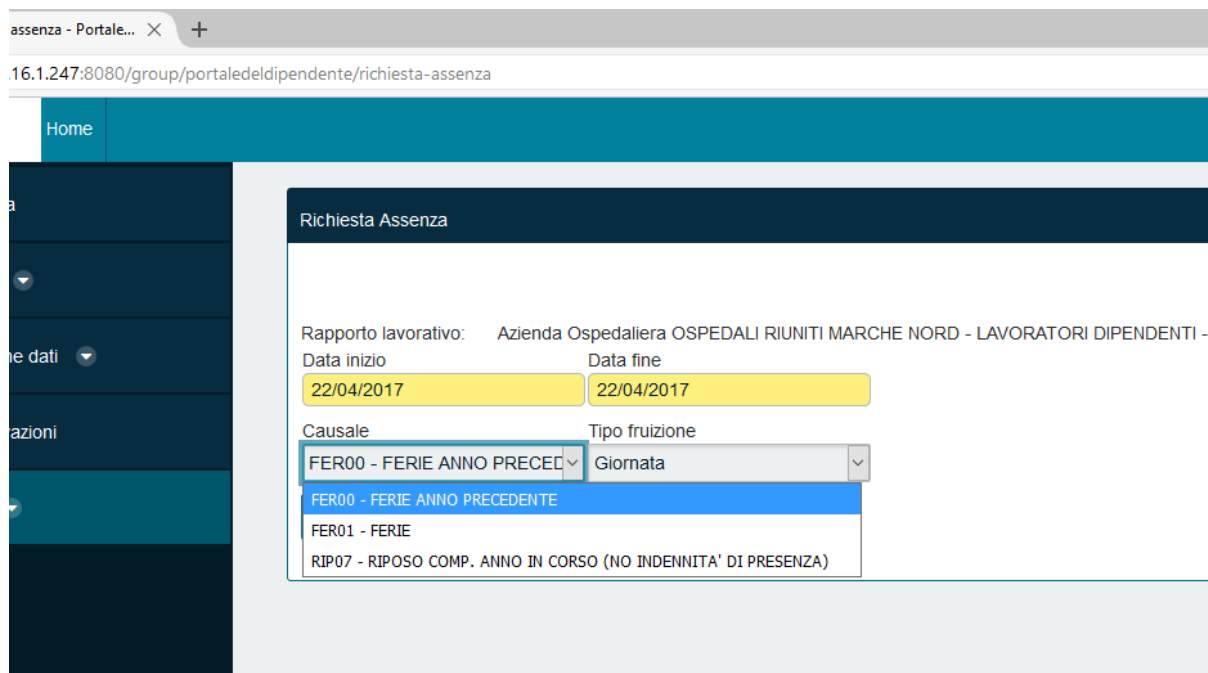
Aggiorna

Causale	Unità di misura	Competenze	Fruito	Residuo
PSR - P.S. RETRIBUITO - A GIORNI	Giorni	5	1	4
FERIE - FERIE ANNO IN CORSO	Giorni	26	15	11
FAP - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giorni	8	8	0

1.3 GESTIONE DELLE RICHIESTE PERSONALI

- Richiesta Assenze

questa sezione permette di richiedere una assenza, per un singolo giorno o per un periodo,



assenza - Portale... X +

16.1.247:8080/group/portaledeldipendente/richiesta-assenza

Home

Richiesta Assenza

Rapporto lavorativo: Azienda Ospedaliera OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD - LAVORATORI DIPENDENTI -

Data inizio: 22/04/2017 Data fine: 22/04/2017

Causale: FER00 - FERIE ANNO PRECEDENTE Tipo fruizione: Giornata

FER00 - FERIE ANNO PRECEDENTE

FER01 - FERIE

RIP07 - RIPOSO COMP. ANNO IN CORSO (NO INDENNITA' DI PRESENZA)

È necessario scegliere il giorno (periodo) e scegliere dal menù a tendina l'assenza desiderata, cliccare quindi su INVIA RICHIESTA, verrà quindi visualizzato questo messaggio

! La richiesta è stata inviata al suo responsabile

verrà inoltre ricevuta una mail per conferma invio richiesta, il proprio responsabile riceverà quindi opportuna comunicazione, a seguito dell'approvazione, l'assenza confluirà direttamente sul cartellino.

- Richiesta Omessa Timbratura

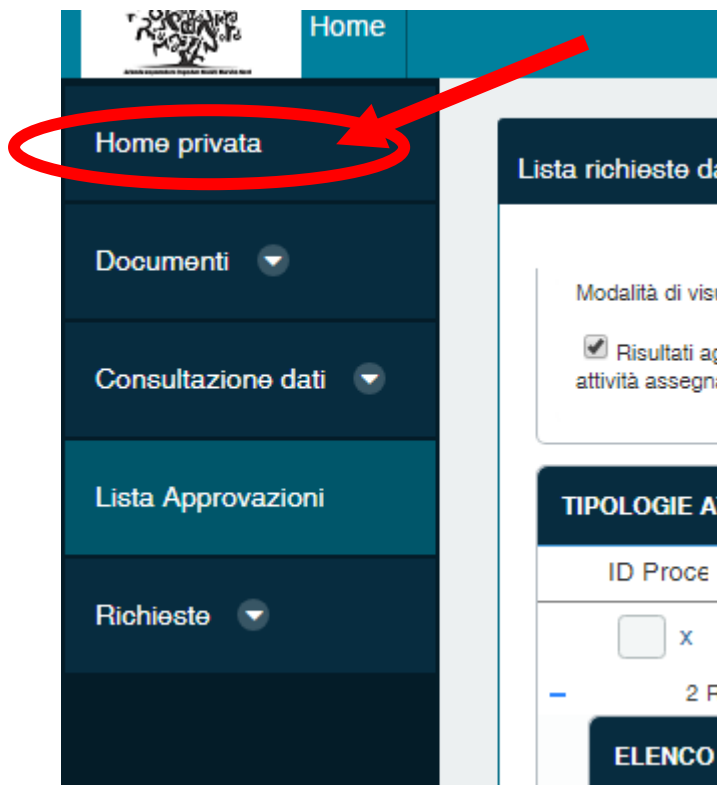
questa sezione permette di richiedere una omessa timbratura, verrà pertanto ricevuta una mail per conferma invio richiesta, il proprio responsabile riceverà quindi opportuna comunicazione, a seguito dell'approvazione, la timbratura confluirà direttamente sul cartellino.

Rapporto lavorativo: Azienda Ospedaliera OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD - LAVC

Data	Ora
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verso	Causale
<input type="text" value="Entrata"/>	<input type="text"/>
Motivazione omessa timbratura	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Invia richiesta"/>	

1.4 IL RESPONSABILE APPROVATORE

Si consiglia, per cambiare menu, di usare i link nella “home page privata”, cliccando l’apposito link nel menu di sinistra



La figura del responsabile approvatore, è colui che, oltre ad avere le funzionalità sopra esposte, deve inoltre APPROVARE/RIFIUTARE le richieste di assenza/omessa timbratura che provengono dal proprio personale sottoposto.

A seguito di una richiesta, il Responsabile riceverà una mail che riporta il nominativo del richiedente e tutti i dettagli della richiesta effettuata. Il Responsabile dovrà quindi collegarsi al portale ed entrare nell'apposita sezione 'Richieste in Approvazione', cliccare quindi su 'Lista Richieste da Approvare'



La lista richieste da approvare può essere costituita da un solo record o da due, uno raccoglie le richieste assenze, l'altro raccoglie le richieste di omesse timbrature, è pertanto necessario cliccare sul simbolo + per esploderne il contenuto e gestirlo.

Modalità di visualizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Risultati aggregati Anche attività assegnate ad altri	Utente Assegnazione <input type="radio"/> Assegnate <input type="radio"/> Non Assegnate <input checked="" type="radio"/> Tutte	Utente Preferenziale Attività <input type="radio"/> Preferenziale <input type="radio"/> Non Preferenziale <input checked="" type="radio"/> Tutti	Utente Responsabile Attività <input type="radio"/> Responsabile <input type="radio"/> Non Responsabile <input checked="" type="radio"/> Tutti
--	--	--	---

TIPOLOGIE ATTIVITÀ				
ID Proce	Codice	Versio	Descrizione Processo	Descrizione Attività
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
+	2 RICHIESTA_	35	Processo di richiesta di assenza	RESPONSABILE

Nella schermata sopra riportata si è popolato il contenitore della 'RICHIESTA ASSENZA', nota il numero 5 davanti a richiesta assenza NON è il numero di richieste da approvare ma è il numero dell'ID del processo, è un numero quindi da ignorare.

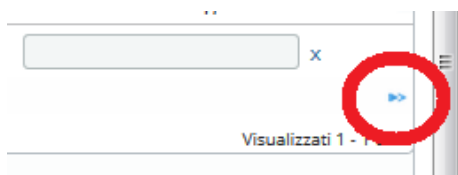
E' quindi necessario cliccare sul + per aprire il contenitore

TIPOLOGIE ATTIVITÀ				
ID Proce	Codice	Versio	Descrizione Processo	Descrizione Attività
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
-	2 RICHIESTA_	35	Processo di richiesta di assenza	RESPONSABILE

ELENCO ATTIVITÀ		
	Descrizione Attività	Utente Assegnato
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
<input type="checkbox"/>	F [REDACTED] Causale RIP07 - RIPOSO COMP. ANNO IN CORSO (NO INDENNITA' DI PRE:	
<input type="checkbox"/>	C [REDACTED] Causale FER00 - FERIE ANNO PRECEDENTE dal 24/04/2017 al 24/04/201	

Visualizzati 1 - 2 di 2

Si legge quindi chi è il soggetto che ha richiesto l'assenza, quale assenza è stata richiesta e per quale periodo, è quindi necessario prendere in gestione il record cliccando sulle freccette blu a fine riga



Lista richieste da approvare

Nominativo dipendente	Matricola	Azienda
RINALDI LEONARDA	33606	01
Periodo	Causale	
per il giorno 13/12/2016	FERIE - FERIE ANNO IN CORSO	
Note		
Motivazione del rifiuto		

[Avanti ✓](#) [Rifiuta ✕](#)

È possibile quindi inserire delle note, oppure la motivazione del rifiuto, e cliccare quindi su AVANTI per accettare la richiesta oppure su RIFIUTA per rifiutarla.

Nel caso di accettazione o rifiuto verrà inoltrata una mail al richiedente per informarlo sull'esito della richiesta.

Quindi, in caso di accettazione, l'assenza (o la timbratura) confluirà direttamente sul cartellino.

Engineering - Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità
Direzione Consulenza