

ENGINEERING INNOVATION IN
E-HEALTH

Portale del dipendente

Manuale Utente

SOMMARIO

1	CAPITOLO PRIMO	2
1.1	INTRODUZIONE	2
1.1.1	GUIDA ALLA LETTURA.....	2
2	AUTENTICAZIONE AL PORTALE DEL DIPENDENTE	2
3	HOME PAGE PRIVATA	4
4	BUSTA PAGA	5
5	CARTELLINO PRESENZE	6

1 CAPITOLO PRIMO

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale utente del 'Portale del Dipendente' della piattaforma **E.R.P AREAS**®, rappresenta sia un punto di accesso alla consultazione documentale (cedolino, cartellino, CU ...) sia un angolo self/service alla gestione delle richieste (richiesta assenza, richiesta timbratura, richiesta cambio iban, richiesta cambio residenza ...)

In particolare, nel documento sono illustrate le funzionalità del sistema insieme alle relative modalità di utilizzo - e, per ognuna di queste, sono riportate, le immagini delle maschere della procedura che consentono l'inserimento, la gestione e la consultazione delle informazioni da parte dell'utente

1.1.1 GUIDA ALLA LETTURA

Ogni singolo paragrafo descrive una funzionalità, in particolare sono riportate le seguenti informazioni:

Profilo utente

Definisce la tipologia di utente che potrà accedere alla funzionalità.

Alcune funzionalità saranno riservate al personale con incarichi di responsabilità.

Obiettivo della funzionalità

Definisce l'obiettivo, ovvero lo scopo che si vuole raggiungere mediante l'utilizzo di una funzionalità.

Descrizione della funzionalità

Illustra, con una logica step by step, le operazioni da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo della funzionalità.

2 AUTENTICAZIONE AL PORTALE DEL DIPENDENTE

Profilo utente

Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

Obiettivo della funzionalità

Processo che permette all'utente di autenticarsi sul sistema per poter visualizzare dati personali e di suo interesse.

Descrizione della funzionalità

Per poter accedere al Portale del Dipendente, l'utente dovrà essere in possesso della username e password.

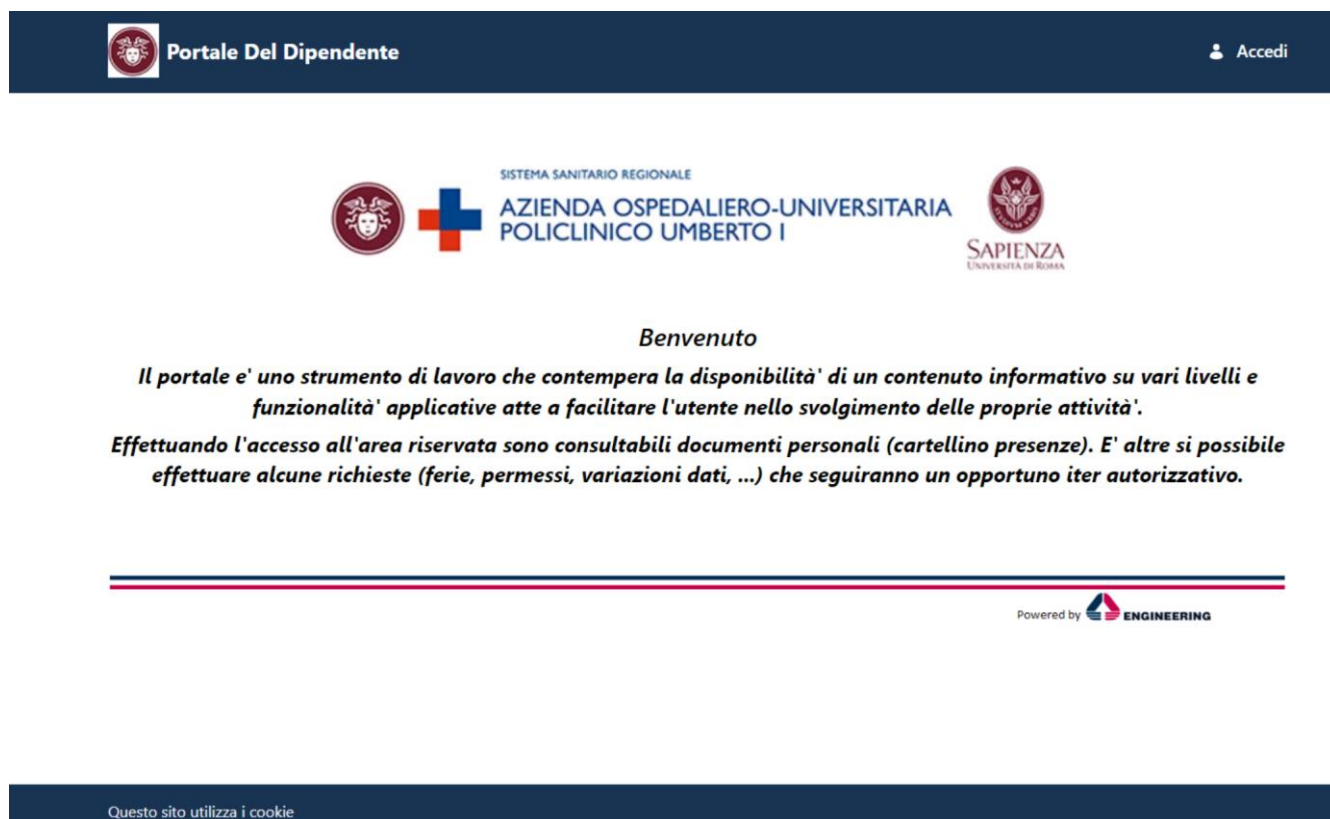


FIGURA 1 - PAGINA DI BENVENUTO

La Home pubblica viene raggiunta tramite collegamento diretto all'interno dell'intranet aziendale o tramite url pubblicata su Internet.

L'accesso è garantito tramite le credenziali di posta elettronica aziendale.

Cliccando sul link 'Accedi' posto in alto a destra della maschera di benvenuto, il sistema mostrerà la form per le indicazioni delle credenziali di accesso.

Accedi

Indirizzo Email

@policlinicoumberto1.it

Password

Accedi

FIGURA 2 - MASCHERA PER L'AUTENTICAZIONE

Se le credenziali immesse sono valide, il sistema indirizzerà nella pagina privata dell'utente. Altrimenti, verrà notificata una segnalazione di errore.

3 HOME PAGE PRIVATA

La pagina privata dell'utente si presenta suddivisa in due sezioni, la prima indica il menu con le funzionalità fruibili, la seconda, nella parte centrale dello schermo, presenta un collegamento rapido alle funzionalità usate più di frequente.

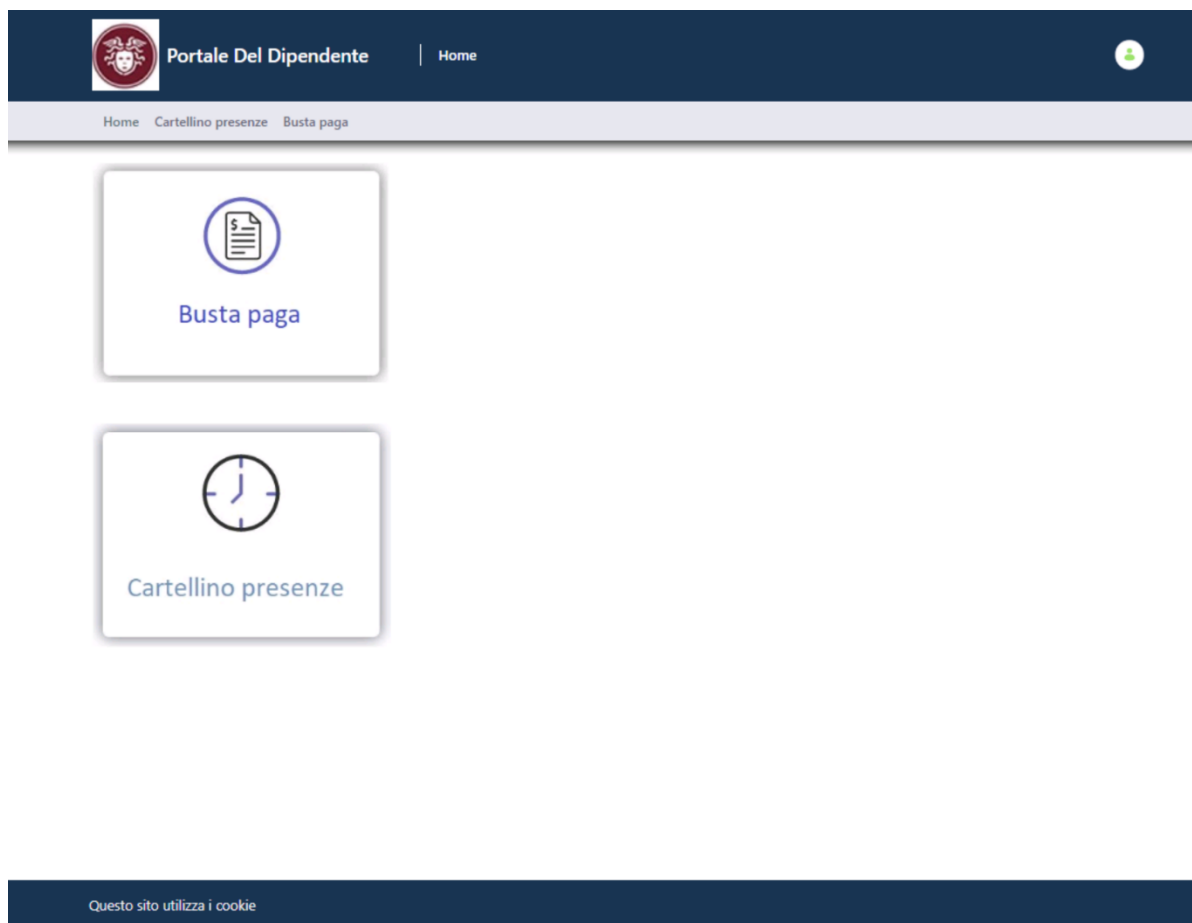


FIGURA 3 - HOME PAGE PRIVATA

4 BUSTA PAGA

Profilo utente

Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

Obiettivo della funzionalità

Consultazione/stampa della busta paga ultima o storicizzata

Descrizione della funzionalità

La funzionalità mostra l'elenco dei documenti dell'anno corrente. Cliccando sull'icona 'pdf' sarà possibile effettuare il download del file.

Sarà altresì possibile modificare l'anno per consultare i file precedenti.

Qualora non ci fossero documenti, il sistema lo notificherà con apposito messaggio.



FIGURA 4 - BUSTA PAGA

5 CARTELLINO PRESENZE

Profilo utente

Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

Obiettivo della funzionalità

Consultazione dinamica del Cartellino, sia ultimo sia storico, più consultazione stampa pdf

Descrizione della funzionalità

La maschera permette sia di consultare le timbrature effettuate sia di interagire con esse ove necessario.

Si propone di default posizionata nella mensilità ed anno corrente, sarà quindi possibile modificare la consultazione sia in termini di mese che di anno, utilizzando sempre gli appositi menù a tendina.

Portale Del Dipendente | Cartellino presenze

Home Cartellino presenze Busta paga

Rapporto lavorativo Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umbe - UNIVERSITARIO - 02/11/2001 - AD OGGI

sualizza il cartellino di 07/2023

Stampa PDF

Giorno	Timbrature	Presenze / Assenze
01 sabato		
02 domenica		
03 venerdì	E 08:23 0025 U 18:59 0025	
04 venerdì	E 08:26 0025 U 18:43 0025	
05 sabato	E 08:36 0025 Timbrature Irregolari	

FIGURA 5 - CARTELLINO PRESENZE

Ogni riga fa riferimento ad un singolo giorno, mentre le colonne individuano 3 sezioni:

Giorno, individua sia il giorno numerico del mese che il giorno della settimana, permettendo subito di intuire se è un giorno lavorativo o meno, il sabato è rappresentato in verde e la domenica in rosso.

Timbrature, individua le timbrature effettuate nella giornata, una timbratura è preceduta dalla lettera E se si tratta di Entrata, U se si tratta di uscita.

Presenze/Assenze, vengono riportate le assenze richieste per la giornata e/o i codici di presenza richiesti (p.e. straordinario in pagamento, missione ...)

La colonna giorno contiene inoltre le segnalazioni riferite ad eventuali anomalie (p.e. Timbrature Irregolari).

In alto a destra, il pulsante stampa pdf permette di ottenerne una versione in pdf riportante anche i relativi contatori di saldo ore e relativi contatori di assenze in termini di competenze/fruito/residuo.

Di seguito un esempio di stampa cartellino

Stampa cartellino da LUGLIO 2023 a LUGLIO 2023													
Matricola	12345		Struttura	CENTRI DI COSTO		Codice	CC_DAAC07		Sede	UOC SISTEMI INFORMATICI E		§	100
Cognome	ROSSI												
Nome	MARIO												
Badge	23546												
Mese	07/2023												
GG	Timbrature	Giustific.	Ore	Lavorate	ECC1	ECC2	ECC3	ECC4	Scostam.	Orari	Reperib.	Turni	
01	SA*										NOLAVC		0
02	DO*										FESC		0
03	LU	E08:23[0025] U18:59[0025]		10:00	04:00				04:00		C01		1
04	MA	E08:26[0025] U18:43[0025]		09:00							L01		1
05	ME	E08:36[0025]							-06:00		C01		0
	Timbrature Irregolari												
06	GI								-09:00		L01		0
07	VE								-06:00		C01		0
08	SA*										NOLAVC		0
09	DO*										FESC		0
10	LU								-06:00		C01		0
11	MA								-09:00		L01		0
12	ME								-06:00		C01		0
13	GI								-09:00		L01		0
14	VE								-06:00		C01		0
15	SA*										NOLAVC		0
16	DO*										FESC		0
17	LU								-06:00		C01		0
18	MA								-09:00		L01		0
19	ME								-06:00		C01		0
20	GI								-09:00		L01		0
21	VE								-06:00		C01		0
22	SA*										NOLAVC		0
23	DO*										FESC		0
24	LU								-06:00		C01		0
25	MA								-09:00		L01		0
26	ME								-06:00		C01		0
27	GI								-09:00		L01		0
28	VE								-06:00		C01		0
29	SA*										NOLAVC		0
30	DO*								-06:00		FESC		0
31	LU								-06:00		C01		0
				19:00	04:00				-131:00				
Debito mensile	00:00	Ore rese	00:00						Saldo mese	00:00			
Saldo al mese prec.	00:00	Liquidabile mensile	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
Scost. negativi	00:00	Liquidato nel mese	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
Saldo anno att.	00:00												
Saldo complessivo	00:00												
Indennita' festive: intere	0	ridotte	0	a ore	00:00	Ore ind. notturna	00:00	Numero ind. notturna	0				
Indennita' di presenza													
Assenze	del mese	Residuo A.P.	Competenze Tot.	Frutto A.P.	Frutto A.C.	Residuo	Comp. Far.	Residuo Par.					
DUFER041G FERIE ANNO PRECEDENTE	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0		0.0					0.0
DUFER051G FERIE ANNO IN CORSO	0.0	0.0	28.0	0.0	1.0	27.0	16.0	27.0					27.0

FIGURA 6 - ESEMPIO STAMPA CARTELLINO