

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE



# Portale del Dipendente area presenze-assenze

Redazione e modifica 25/10/2021

# Sommario

Acc	esso a	irea presenze-assenze	3				
	Dal sito internet Area Operatori - WHR TIME Portale regionale per la consultazione dei propri dati.						
Fun	Funzionalità Dipendente 3						
	*	Visualizzazione e Stampa Cartellini	3				
Rich	nieste	Presenze e Assenze da inviare al proprio responsabile	9				
	*	Richiesta Assenze	9				
	*	Richiesta Timbrature mancanti	11				
	<ul> <li>Visualizzazione richieste inviate al responsabile (visualizzazione, annullamento, cancellazione)</li> </ul>						

#### Accesso area presenze-assenze

L'accesso al Portale è invariato, dai siti Internet e Intranet aziendali o utilizzando il seguente link: <u>https://portale-gru.progetto-sole.it/exec</u>.

Dalla Intranet sezione Applicativi - WHR-Time Portale Dipendente.

Dal sito internet Area Operatori - WHR TIME Portale regionale per la consultazione dei propri dati.

# Funzionalità Dipendente

#### \* Visualizzazione e Stampa Cartellini

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

Π	Cartellino	~
	Visualizzazione Cartellino	•

#### apparirà la seguente maschera:

	Mese			Tipo timbratura					
	Marzo 2021			V D Unico V Sta	mpa cartellino Totali Mensili				
Dett	Giorno	Α	R	Timbrature	Causali	Contr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.
Ð	LU 1		<b>  </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>			7:12			
Ð	MA 2					7:12			
Ð	ME 3		<b>i</b>		2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12			
Ð	GI 4		<b>I</b>		2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12			
Ð	VE 5		jeu –		2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12			
Ð	SA 6			06:00 r* - 12:00 r*					
Ð	DO 7			20:00 r* - 23:00 r*					
Ð	LU 8		<b>I</b>		1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
Ð	MA 9			08:00 o* - 14:00 o* 15:00 o* - 17:00 o*		7:12	8:00	8:00	
Ð	ME 10		<b>I</b>		1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
Ð	GI 11		<b>I</b>		1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				
Ð	VE 12		<b>P</b>		5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12		7:00	
Ð	SA 13		<b>M</b>						
Ð	DO 14		jeu –						
Ð	LU 15			08:00 o* - 18:00 o*		7:12	10:00	9:00	
Θ	MA 16		<b> ee </b>   <b>ee </b>	08:00 o* - 14:30 o* 15:00 o* - 19:00 o*		7:12	10:30	9:00	
Ð	ME 17			07:30 o* - 14:00 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7:12	10:00	9:00	
Ð	GI 18					7:12			
Ð	VE 19		)eu			7:12			
Ð	SA 20								
Q	DO 21								
Ð	LU 22		<b>I</b>	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:

1	Vlese	
$\square$	Settembre 2020	> □

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".

т	ipo timbratura	
	Unico	~
	Unico	
	Orario	
	Reperibilità	
	Guardia Medica	
	Attività Aggiuntiva	
	Libera Professione	
	Mensa	

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 Marzo 2021	1		Tipo timbratura	Stampo cartelino Total Menuli				
Dett	Giomo		R	Timbrature	Casual	Contr /Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.
Q	LU 1					7.12			
õ	MiA 2					7.12			-
ā	NE3				2501 (PER79054.104/RDVD/ONE	7.12			-
Q	01.4				2501 (PER730)-L-104 REVIZIONE	7.12			-
Q	VES				2501 (PER79034.104 RDUDONE	7.12			+
Q	SA 6			06.08 14 - 12:00 14					
Q	00.7			20.00 /* - 22.00 /*					_
Q	LU B	_	<b>P</b>		1000 (FERDOS/FERIE ANNO CORRE				_
Q	MA 9			08.05 o* - 14:00 o* 15:00 o* - 17:08 o*		7.12	8:00	8.00	_
Q	ME 10		-		1000 PERIOZ-FERIE ANNO CORRE				
Q	6(1)		-		1000 (FERDID) RIPOSO COMPENSAT				-
Q	VE 12		-		5141 [SMARTH]-LAVORO ASILE SMA [07:00]	7.12		7.00	
Q	SA 13								
Q	0014		(Hel						_
Q	LU 15			08.05 0* - 18.00 0*		7.12	10:00	9.00	
Q	MA 16	,		08.05 o* - 14.30 o* 15.00 o* - 19.00 o*		7:12	10:30	9.00	_
Q	ME 17			07.38 o* - 14:00 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7.12	10:00	9.00	_
Q	GI 18					7.12			_
Q	VE 19		jeu .			7.12			_
Q	SA 20								
Q	00 21								
Q	LU 22		-	06.00 a* - 08.00 a*		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.

=	E Vis	ualizzaz	ione	Cartellin	0			_●			
*		Mese Marzo 202	1		Tipo timbratura	✓ Stampa cartellin	o Totali Mensili				
	Dett	Giorno	Α	R	Timbrature		Causali	Contr/Prog	Lavorato	Saldo	N.R.
	Ð	LU 1		<b> m m</b>				7:12		-7:12	0
	Ð	MA 2						7:12		-7:12	•
	Ð	ME 3		<b>I</b>			2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	0
	Ð	GI 4		<b>P</b>			2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	•
	Ð	VE 5		<b>I</b>			2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	•
	Ð	SA 6									•
	Ð	DO 7									•
	Ð	LU 8		<b>P</b>			1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				0
	Ð	MA 9			08:00* - 14:00* 15:00* - 17:00*			7:12	8:00	0:48	0
	Ð	ME 10		-			1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				0
	Ð	GI 11		<b>I</b>			1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				0
	Ð	VE 12		<b>I</b>			5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12	7:00	-0:12	0
	Ð	SA 13		<b> ==</b>  m  <b>==</b>							0
	Ð	DO 14		jeu -							0
	Ð	LU 15			08:00* - 18:00*			7:12	9:00	1:48	0
	Ð	MA 16		<b> </b>       <b> </b>	08:00* - 14:30* 15:00* - 19:00*			7:12	9:00	1:48	0
	Ð	ME 17			07:30* - 14:00* 15:30* - 19:00*			7:12	9:00	1:48	0
	Ð	GI 18						7:12		-7:12	0
	Ð	VE 19		jeu –				7:12		-7:12	•
	Ð	SA 20									•
	Ð	DO 21									0
	Ð	LU 22		1				7:12		-7:12	0

Mostra le timbrature ordinarie del dipendente, i giustificativi fruiti, l'indicazione di eventuali anomalie (nella colonna A viene riportato <sup>()</sup>) 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				Tipo timbratura						
$\square$	Marzo 2021			-> □	Reperibilità 🗸	Stampa cartellin	no Totali Mensili				
			_								
Dett	Giorno	A	R	limbrature			Causali				N.R.
Ð	LU 1										0
Ð	MA 2										0
Ð	ME 3		<b>P</b>				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE				0
Ð	GI 4		<b>P</b>				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE				0
Ð	VE 5		-				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE				0
Ð	SA 6			06:00* - 12:00*							0
Ð	D0 7			20:00* - 23:00*							0
Ð	LU 8		-				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				0
Ð	MA 9										0
Ð	ME 10		-				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				0
Ð	GI 11		<b>P</b>				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				0
Ð	VE 12		<b>P</b>				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]				0
Ð	SA 13										8
Ð	DO 14		jeu -								8
Ð	LU 15										0
Ð	MA 16		<b>  </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>								0
Ð	ME 17										0
Ð	GI 18										0
Ð	VE 19		jeu -								0
Ð	SA 20										0
Ð	DO 21										0
Ð	LU 22		-								0

	Mese				Tipo timbratura					
$\subset$	Marzo 2021			✓ □	Mensa 🗸	Stampa cartellin	o Totali Mensili			
υεπ	Giorno	A	ĸ	Timbrature			Causali	1		 N.R.
Ð	LU 1		(m)m)m							 0
Ð	MA 2			12:45* - 13:45*						0
Ð	ME 3		<b>P</b>	12:30* - 13:20*			2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE			0
Ð	GI 4		<b>P</b>				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE			0
Ð	VE 5		1				2501 [PER730]-L.104 RIDUZIONE			0
Ð	SA 6									0
Ð	DO 7									0
Ð	LU 8		-				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE			0
Ð	MA 9									 0
Ð	ME 10		<b>P</b>				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE			0
Ð	GI 11		<b>P</b>				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT			0
Ð	VE 12		-				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]			 0
Ð	SA 13									0
Ð	DO 14		(MI							0
Ð	LU 15									0
Ð	MA 16		<b>  </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>							0
Ð	ME 17									0
Ð	GI 18									0
Ð	VE 19		(M)							0
Ð	SA 20									0
Ð	DO 21									0
Ð	LU 22		100							0

# 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

Det	t Giorno A R Tim	nbrature	c	ausali	Contr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R	
Q	MA 1 07:5	55 o - 12:24 o 12:51 o - 18:16 o			7:36	9:54	9:51	•	
	Inbature Anomalie Richieste Totali								
0	rario	Origine	Terminale	Cartellino	Causale				
0	7:55	Originale	[172.017.116.133] - /	Orario					
1	2:24	Originale	[172.017.116.133] - A ASS 6 1	Orario					
1	2:51	Originale	[172.017.116.133] - ASS 6 1	Orario					
1	8:16	Originale	[172.017.116.133] - A ASS 6 1	Orario					

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



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

Timbrature Anomalie Richieste Totali							
Тіро	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 <u>i totali mensili</u> (saldi orari, assenze, indennità ecc.).

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*).

IMPORTANTE: i campi delle richieste vanno compilati seguendo l'ordine con cui vengono visualizzati sulla maschera

#### \* Richiesta Assenze

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

$\equiv$ Richiesta Assenza		_1
•		
Causale	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	~
Data inizio		
Data fine		
Note		
	Invia richiesta	

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	x
Stato richiesta: In attesa Inviata a: Nome Cognome	
	ok

# Assenze a giorni richiedibili:

Causale	Descrizione Causale	Attivo per
1000	FERIE	Tutti
1013	RECUPERO ORE ECCEDENTI	Personale non turnista Area Comparto
1002	RIPOSO BIOLOGICO (RX)	Personale avente diritto
1003	RIPOSO BIOLOGICO GAS ANESTETICI	Medici aventi diritto
3002	PERM. PER MATRIMONIO	Tutti
5166	SMART WORKING	Tutti – fino al 31/10/2021
5168	SMART WORKING ORDINARIO	Dal 01/11/2021 – solo per soggetti autorizzati
3001	PERM PER LUTTO	Tutti
2502	L.104 PERMESSO GG PER ASSISTITO	Titolari benefici L.104/92
2503	L.104 PERMESSO GG PER SE STESSO	Titolari benefici L.104/92
3034	PERMESSO PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI PTA	Dirigenti PTA

# Assenze ad ore richiedibili:

Causale Descrizione Causale		Attivo per	
2007		Personale Dirigenza Area Sanità	
5007	PERIVI. INOTIVI PERS. FAIVIIGLIARI ART.57 CCNE 2010-2018 RETRIBUTTO	Personale Area Comparto	

#### \* Richiesta Timbrature mancanti

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

Data	
Ora	
Smonto notte	
Cartellino	
Orologi	Tutti
Causale	Nessuna causale Richiesta Timbratura
Motivo	
	Invia richiesta

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.
- 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.

	21/02/2021	Tipo (tutti)	Stato (tutti) 🗘		Causale (tutte)		
	Periodo 🗢	Тіро	Stato		Causale	Dettaglio	
~	31/03/2021 - 31/03/2021	Assenze a giorni	Inserito in sistema I Presenze	Û	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. FAMIGLIARI ART.37 CCNL 2016-2018 RETRIBUITO	TEST FASCIA	~
~	03/03/2021 - 03/03/2021	Assenze a ore	Inserito in sistema I Presenze	Û	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. FAMIGLIARI 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	Û	PERM. PER MATRIMONIO	prova da cancellare	~

Cliccando sul pulsante 💌 vengono visualizzati i dettagli della richiesta

Periodo o	Tipo	Stato	Causale		Dettag	lio
31/03/2021 - 31/03/2021	Assenze a giorni	Inserito Presenz	in sistema 🛛 🛱 CONGEDO PARE e	ENTALE - GG INTERA		
Data richiesta	Orarichiesta	Data inizio 6 31/03/2021	Data fine F	artigliare TEST TEST	Nome del coniu fabrizio	ge
Cogn. del coniuge chiapponi						
Data approvazione	Ora approvazione	Ultima azione				
Visualizza Allegati Iviata dati Delegato di	et Ricevuta dati	Uvello app.¢	Stato¢	Data App.¢	Ora App.¢	Note dell'approvatore:
		0	Approvato	04/03/2021	14:07	
		0	Approvato da MONICA NANNI	04/03/2021	14:03	
		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 <sup>(1)</sup>. Se risultano già inserite a cartellino, per alcune tipologie di assenza è possibile inviare una richiesta di cancellazione al proprio responsabile, cliccando su <sup>(1)</sup>.