

PORTALE REGIONALE WEB

Attraverso l'INTRANET Aziendale ciascun dipendente potrà visualizzare a computer il proprio cartellino mensile, mediante il "Portale Regionale WHR-Time"

Per accedere al "Portale Regionale WHR-Time" è imprescindibile la titolarità di un Utenza di Dominio¹ attiva per collegarsi alla rete aziendale nonché di una propria password.

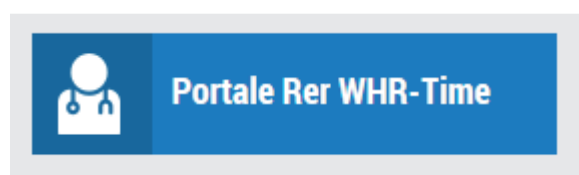
Il dipendente non in possesso di utenza di dominio e della relativa password dovrà farne richiesta al Servizio Informativo Aziendale.

Per accedere al Portale Regionale WHR-Time

- Attivare Internet Explorer e visualizzare la "Home Page" dell'Intranet Aziendale.

The screenshot shows the homepage of the Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Intranet. At the top, there is a search bar and a navigation menu with icons for various services: N Telefono E-mail, Clingo, Telefonata, Web5000, 2000 Assistenza PC, Web mail, and Ordini a magazzino. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Bacheca', contains news items dated 13.01.2018 and 01.01.2018. The middle column, titled 'News dall'AOU di Modena', features a headline about free WiFi at the Policlinico, dated 12/01/2018, and a 'Breaking News - Notizie dal Mondo' section with a headline about a new protocol signed with unions, dated 28/12/2017. The right column, titled 'Applicativi e collegamenti', contains a list of links such as 'Gestione clinica', 'Gestione amministrativa', 'Applicativi sanitari Ospedale Civile', 'Entra nei nostri Ospedali', 'Regolamenti aziendali', 'Marcatempo-accessi-badge', 'Formazione', 'Comitato Etico Provinciale', 'Qualità', 'Controllo di gestione', 'Igiene ospedaliera', and 'Rischio e sicurezza sul lavoro'.

Cliccare sul link "Portale Rer WHR-Time"



¹ L'Utenza di Dominio è quel codice di accesso personale di ogni dipendente che necessita di accedere a un qualsiasi PC aziendale e per mezzo del quale può accedere o non accedere a determinati applicativi. Normalmente il proprio utente di dominio ha la sintassi di "cognome.nome"

Accesso al Portale WHR-Time (Applicativo Regionale GRU)

Accesso per mezzo di PC collegato alla Rete Aziendale

L'indirizzo per l'accesso al Portale Regionale WHR-Time è rilevabile nella Home Page Intranet come nell'immagine sotto



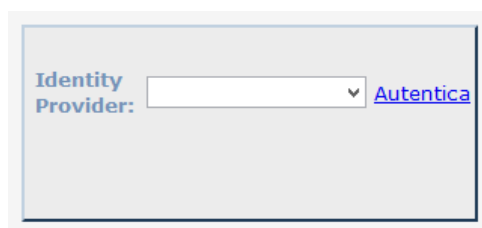
Oppure digitando direttamente l'indirizzo:

<https://portale-gru.progetto-sole.it/exec/>

A questo indirizzo, si apre una maschera di "transito" come questa a fianco



e di seguito, in automatico, si apre una seconda scheda che richiederà di indicare da quale Azienda Sanitaria (Identity Provider) si deve essere riconosciuti...



ATTENZIONE

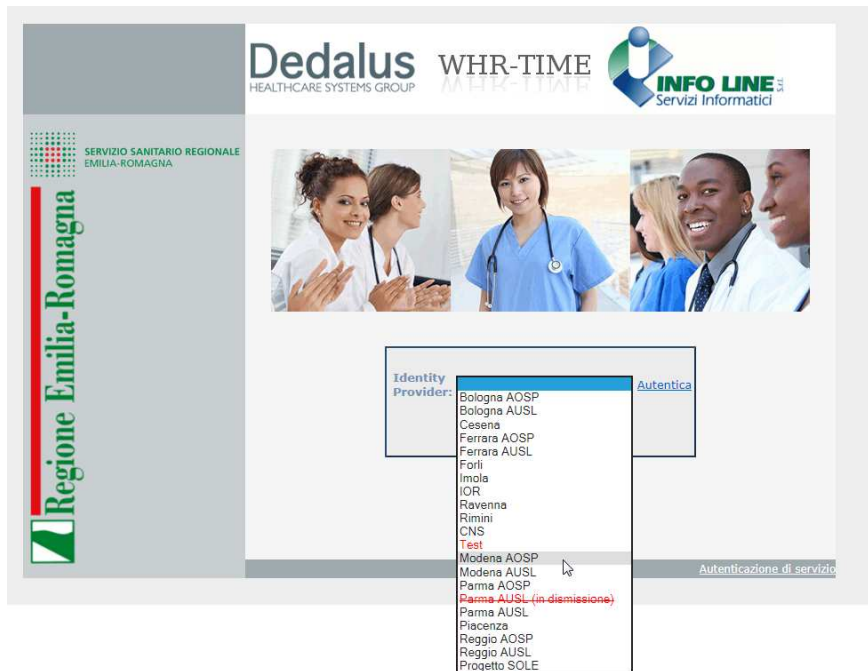
Se il programma di navigazione in uso (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Altri...) è impostato con un "BLOCCO DELLE FINESTRE/SCHEDA POP-UP", questa seconda finestra/scheda, non si aprirà.

Verificare quindi se appaiono diciture del tipo:

"Finestre Pop-Up bloccate: Autorizzo una Volta, Autorizzo Sempre, Non Autorizzo Mai",

e cliccare su "Autorizzo Sempre".

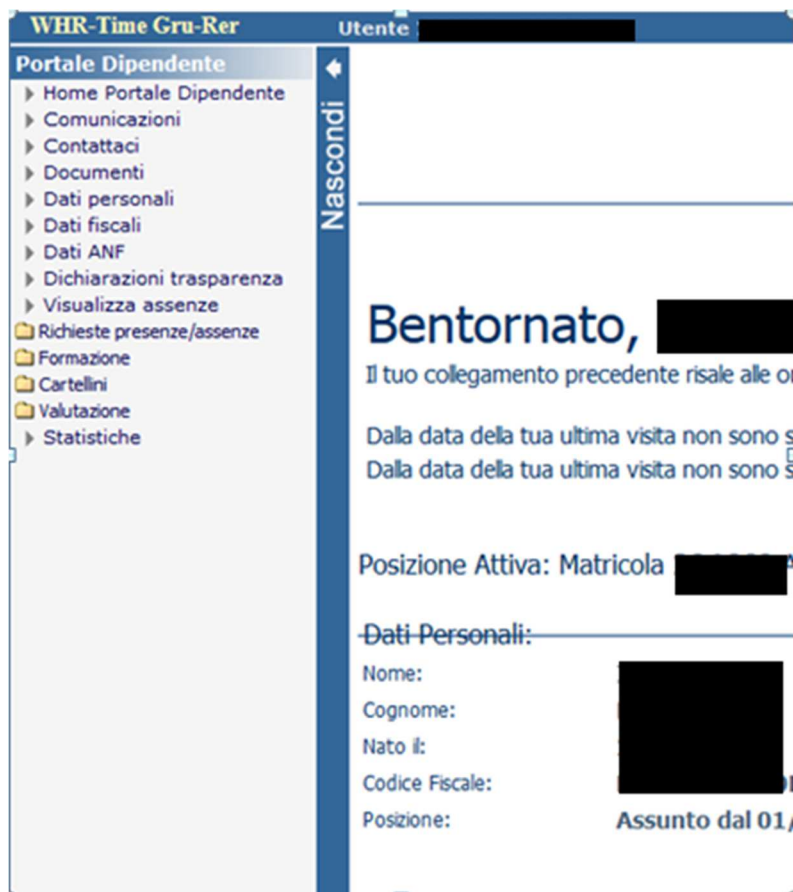
A questo punto, se si apre la seconda Finestra/Scheda, sarà sufficiente selezionare l'Azienda della nostra utenza (o Identity Provider: nel nostro caso "**Modena AOSP**") e cliccare su "Autentica"



Nel caso questa schermata non si aprisse si dovrà:

1. cambiare programma di navigazione
2. cambiare PC
3. contattare il Servizio Informativo competente.

A questo punto si è attivata la finestra del Portale regionale WHR-Time



NOTE FINALI

Nel caso che il pulsante "Autentica" visualizzi errori del tipo "utente non riconosciuto" o "utente non associato ad alcuna matricola", scrivere a portalegru@ausl.mo.it indicando Cognome, Nome, Codice Fiscale e, possibilmente, allegare una schermata dell'errore.

N.B.: I Documenti/Cartellini antecedenti a Gennaio 2018, sono reperibili nel precedente Portale del Dipendente "WHR" reperibili nel link già conosciuti

Accesso al Portale WHR-Time (Applicativo Regionale GRU)

Accesso per mezzo di PC NON collegato alla Rete Aziendale (Internet)

L'indirizzo per l'accesso al Portale Regionale WHR-Time è il seguente

<https://portale-gru.progetto-sole.it/exec/>

A questo indirizzo, si apre una maschera di "transito" come questa qui a fianco...



In automatico, si apre una seconda scheda che richiede di selezionare da quale Azienda Sanitaria (Identity Provider) si deve essere riconosciuti...



ATTENZIONE

Se il programma di navigazione che usate (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Altri...) è impostato con un "BLOCCO DELLE FINESTRE/SCHEDA POP-UP", questa seconda finestra/scheda, non si aprirà.

Verificare quindi se appaiono diciture del tipo: "Finestre Pop-Up bloccate: Autorizzo una Volta, Autorizzo Sempre, Non Autorizzo Mai", e cliccare su "Autorizzo Sempre".

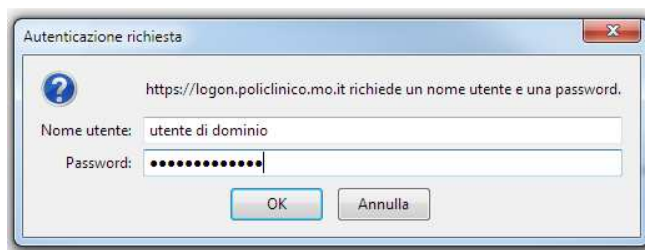
A questo punto, si apre la seconda Finestra/Scheda, è sufficiente selezionare l'Azienda Riconoscitrice della nostra utenza (o Identity Provider: nel nostro caso "**Modena AOSP**") e cliccare su "Autentica".

Nel caso non si aprisse questa schermata, occorre:

1. cambiare programma di navigazione
2. cambiare PC
3. contattare il Servizio Informativo competente.



Cliccando su “Autentica”, il sistema richiederà Utenza e Password di accesso:



Confermando con OK, è attivo l'accesso al Nuovo Portale Regionale WHR-TIME



NOTE FINALI

Nel caso che il pulsante "Autentica" visualizzi errori del tipo "utente non riconosciuto" o "utente non associato ad alcuna matricola", scrivere a portalegru@ausl.mo.it indicando Cognome, Nome, Codice Fiscale e, possibilmente, allegare una schermata dell'errore.

N.B.: I Documenti/Cartellini antecedenti a Gennaio 2018, sono reperibili al precedente Portale del Dipendente (WHR) reperibili nel link già conosciuti

Home Page



Bentornata, ██████████

Il tuo collegamento precedente risale alle ore 10:45:22 del 29/11/2016.

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 ██████████ Az. ██████████

Dati Personali:

Nome: ██████████
Cognome: ██████████
Nata il: ██████████
Codice Fiscale: ██████████
Posizione: Assunto dal ██████████ ed ancora in forza.

Menu Principale

- 📁 Richieste presenze/assenze
 - ▶ Nuovo
 - ▶ Spediti
 - ▶ Ricevuti
 - ▶ Gestione Sostituti
- 📁 Formazione
- 📁 **Cartellini**
 - ▶ Cartellino Personale
 - ▶ Cartellini Responsabile
 - ▶ Stampa Coda
- 📁 Valutazione
 - ▶ Statistiche

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.

Istruzione per il Dipendente

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

Processi – Nuovo

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

Per prima cosa la maschera propone un elenco dei tipi di richiesta utilizzabili e l'azienda di appartenenza (ciò per garantire che i dipendenti multi-aziendali possano distinguere la destinazione corretta per la propria richiesta).

Per selezionare una richiesta da compilare, occorre cliccare sulla freccia (sulla destra) corrispondente al processo desiderato.

Scegli il tipo di richiesta		
Azienda	Processo di Richiesta	Processa
	ASSENZE A GIORNI	→
	ASSENZE A ORE	→
	MANCATA TIMBRATURA	→
	MANCATA TIMBRATURA REPE	→
	MANCATA TIMBRATURA ATTIVITA' AGGIUNTIVA	→
	MANCATA TIMBRATURA LIBERA PROFESSIONE	→
	CANCELLAZIONE TIMBRATURA	→

Created by Paint X

In seguito si verrà trasportati sulla maschera di compilazione della richiesta.

Quest'ultima permette di impostare i dettagli della richiesta come la causale e la data di assenza, il numero di ore di ritardo, l'orario di mancata timbratura in ingresso o in uscita, ecc

Ogni schermata può avere un numero di campi differente dalle altre in quanto alcuni dettagli sono usati da certe richieste ma non da altre (ad esempio un'assenza a giorni non necessita di impostare una durata in ore dell'assenza, mentre un'assenza a ore sì).

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

In caso di incompletezza di informazioni fondamentali per le richieste in oggetto, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati i campi che necessitano di compilazione.

Approvazione

Dati della richiesta causale ad ore
Data inizio: <input type="text" value="01/01/2016"/>
Data fine: <input type="text" value="01/01/2016"/>
Ore richieste (Formato hh:mm): <input type="text" value="02:15"/>
Causale : <input type="text" value="RECUPERO ORE ECCEDENTI"/>
Note: <input type="text"/>

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/rifiuto).

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

Giorni:

Richieste spedite								
tipo	info	data creazione	esito	data chiusura	stato	an...	note	Det...
nominativo:		(2 Item)						
C	28/10/2...	30-10-2017	Approvata	31-10-2017				
C	06/10/2...	28-09-2017	Approvata	03-10-2017				
nominativo:		(4 Item)						
C	23/11/2...	14-11-2017	Approvata	23-11-2017				
A	19/10/2...	23-10-2017	Approvata	31-10-2017				
T	13/09/2...	16-10-2017	Approvata	31-10-2017				
C	02/11/2...	16-10-2017	Approvata	31-10-2017				

Created by Paint X

Descrizione	Nome Campo	Valore
Autore: ██████████ - Stato: inviata a Approvazione in data: 28/11/2016 19:35		
	Data inizio	01/11/2016
	Data fine	01/11/2016
	Causale	5026
	Azienda	██████████
Autore: ██████████ - Stato: inviata a Jobtime in data: 28/11/2016 19:54		
Autore: ██████████ - Stato: inviata a Jobtime in data: 28/11/2016 19:54		
Autore: ██████████ - Stato: inviata a Jobtime in data: 28/11/2016 19:54		

Cartellini Stampa – Cartellini Dipendente PDF

La maschera sotto indicata consente di consultare il proprio cartellino tramite generazione di un file PDF in un'altra scheda.

Una volta impostati i parametri della stampa voluta è sufficiente premere Stampa PDF.

STAMPA PDF

TipoCartellino:	Orario	▼
Report:	Conteggiato	▼
DATARIF:	2016-12	▼

Istruzioni per i Responsabile

La parte responsabile è utilizzabile solo ed esclusivamente dai responsabili delegati alla gestione de l personale sottoposto.

Processi – Ricevuti

La maschera Processi Ricevuti permette a un responsabile (o a un suo eventuale sostituto) di consultare le richieste inviate da propri sottoposti e di gestirle tramite approvazione/rifiuto.

Ogni responsabile può filtrare l'elenco delle richieste pervenute e ancora da gestire per numero. giorni, Azienda o CDC.

È inoltre possibile visualizzare il dettaglio della richiesta premendo sulla freccia a destra.

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

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

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

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

Cartellini Stampa – Cartellini Responsabili PDF

Questa maschera funziona in modo analogo alla Cartellino Dipendenti PDF, ma permette a un responsabile di visualizzare i cartellini dei propri sottoposti.

Come per Processi – Ricevuti è possibile applicare una serie di filtri per restringere il range di dipendenti da visualizzare.

N.B. A differenza di Cartellino Dipendenti PDF, la stampa in PDF non avviene in tempo reale in un'altra scheda del browser, ma viene elaborata in background in modo che sia successivamente consultabile nella schermata **Cartellini Stampa – Stampa Coda**.

STAMPA PDF

TipoCartellino:

Orario

Report:

Conteggiato

DATARIF:

2016-11

CDC:

NOMINATIVO: