

Area Programmazione e Controllo

Direttore: Dott. Sergio Petrillo

SERVIZIO WEB DI RETTIFICA TIMBRATURE

GESTIONE TIMBRATURE PER IL DIRIGENTE (jEnte)

Tramite l'applicativo jEnte (<http://webserver:8080/jEnte/servlet/Controller>), sotto la voce del menù "jEnte Home" -> "Risorse Umane" -> "Risorse Umane", il dirigente verrà informato (nel suo cruscotto) della presenza di timbrature da dover autorizzare (Fig. 1).



Benvenuto [nome] - La tua mail: [email]
Il tuo codice fiscale: [codice] - La tua mail: [email]

http://webserver:8080/jEnte/servlet/Controller

Area Risorse Umane

Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio

Procedura di lavoro: Risorse Umane Rel.3.3.2
Operatore: [nome]
Data di lavoro: 29/04/2019

jEnte Home | Risorse Umane | Preferiti | Inizio | Help | LogOff

Cruscotto Operatore

Dati di Lavoro
Ditta: 01-Azienda Osped. "Ciaccio"
Anno: 2019

I delegati Sono Abilitati

Sono presenti 3 timbrature da autorizzare

(Fig. 1)

Selezionando l'icona "Autorizza" si accede alla lista di tutte le richieste che sono pervenute (Fig. 2)



Benvenuto [nome] - La tua mail: [email]
Il tuo codice fiscale: [codice] - La tua mail: [email]

http://webserver:8080/jEnte/servlet/Controller

Area Risorse Umane

Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio

Procedura di lavoro: Risorse Umane Rel.3.3.2
Operatore: [nome]
Data di lavoro: 29/04/2019

jEnte Home | Risorse Umane | Preferiti | Inizio | Help | LogOff

Elenco timbrature da autorizzare

Particolarità	Nominativo	Richiesta Da	Data Timbratura	Autorizza
			14/04/2019	<input type="checkbox"/>
			20/02/2019	<input type="checkbox"/>

Confirm | Rientra Cruscotto

(Fig. 2)

Facendo click sull'icona "Visualizza Timbrature" si visualizza la lista delle timbrature dove quelle oggetto di richiesta sono evidenziate in giallo.

In questa maschera il dirigente può:

- Autorizzare tutte le richieste ricevute (cioè tutte quelle presenti in maschera) tramite l'icona  "Approva/Disapprova tutto" (in alto a sinistra);
- Autorizzare tutte le richieste relative ad un dipendente e ad un giorno (solo dopo averle visionate);
- Autorizzare una singola richiesta specifica (solo dopo averla visionata);
- Rifiutare (Autorizza=no) una singola richiesta specifica (solo dopo averla visionata): in questo caso è obbligatorio specificare una "Motivazione";
- Facendo click sul tasto "Conferma" lo stato di ciascuna richiesta viene aggiornato.
- Le richieste di rettifica timbrature che il dipendente ha inviato al suo dirigente, sono visualizzabili anche da tutti i delegati autorizzati. Il cruscotto del delegato viene riportato in Fig. 3.



The screenshot shows a web application interface for 'Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio'. The main section is titled 'Cruscotto Operatore' and contains a table with the following data:

Dati di Lavoro	
Ditta	01-Azienda Osped. "Ciaccio"
Anno	2019

Autorizza timbrature al posto di	
Operatore	Num. Richieste
████████████████████	3

(Fig. 3)

Cordiali saluti

Area Programmazione e Controllo
Settore Sistemi Informativi
Dott. P. R. Martorelli

