

Area Programmazione e Controllo
Direttore: Dott. Sergio Petrillo

SERVIZIO WEB DI RETTIFICA TIMBRATURE

RICHIESTA DI RETTIFICA TIMBRATURA
(Portale del Dipendente: <http://webdip.aocatanzaro.it/JFrontend>)

Il servizio web di rettifica timbrature consente ad un dipendente di:

- Inserire una nuova timbratura (*Inserimento*);
- Modificare una timbratura già registrata (*Rettifica*): in questo caso si agisce soltanto sulla causale;
- Invertire il segno di una timbratura (*Inverti*);

Per poter rettificare le proprie timbrature, il dipendente, tramite il sito Aziendale AOPC, accede al portale del Dipendente e prosegue facendo click sulla voce "Servizi Al Dipendente" -> "Presenze - Cartellino Orologio";

Specificare l'anno e il mese del cartellino che si vuole consultare e fare click sul tasto "Ricerca".

Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio

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

Home
Servizi Al Dipendente
Servizi Al Dirigente
Cambio password
Logout

Cartellino trovato

Cartellino Orologio - Rendiconto Timbrature (Provvisorio)

Matricola: [matricola]
Periodo: APRILE 2019

Giorno **Orario** **Anno**

* = non originali TIMBRATURE () = causale H = autoriz. manualmente

01 LUN	201	E08:17 U17:56(3)
02 MAR	204	
03 MER	201	E07:49 U18:02(3)
04 GIO	204	
05 VEN	204	
06 SAB	204	
07 DOM	98	
08 LUN	201	E08:16 U18:01(3)
09 MAR	204	E07:54 U14:05
10 MER	201	E07:44 U18:16(3)
11 GIO	204	
12 VEN	204	
13 SAB	204	
14 DOM	98	
15 LUN	201	E08:02 U18:21(3)
16 MAR	204	E07:51 E09:58(8) U09:59(8) E10:52(8) U14:00 E19:44(2) E19:44 U20:46(2)
17 MER	201	E08:38 U18:17(3)
18 GIO	204	E07:50 U14:05
19 VEN	204	E07:51 U14:04
20 SAB	204	
21 DOM	98	
22 LUN	201	
23 MAR	204	E08:11 U14:06
24 MER	201	E07:51
25 GIO	204	
26 VEN	204	
27 SAB	204	
28 DOM	98	
29 LUN	201	
30 MAR	204	

(Fig. 1)

Nella maschera che viene mostrata in Fig. 1, si seleziona il giorno in cui si vuole rettificare la timbratura e si clicca sull'icona di zoom.

Se il mese risulta ancora modificabile, è possibile richiedere la rettifica delle timbrature come riportato in Fig. 2.

The screenshot shows the user interface for the Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio. At the top, it displays the date 'VENERDÌ 19/04/2019 (Provvisorio)'. Below this, there are sections for 'TIMBRATURE PER CALCOLO' and 'TIMBRATURE ORIGINALI'. At the bottom right, a button labeled 'Rettifica Timbrature' is circled in red, with a blue arrow pointing to it from the text below.

(Fig.2)

Se si intende rettificare le timbrature premere il pulsante "Rettifica Timbrature" e si presenterà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Timbrature da rettificare' form. It includes a table with columns for 'Tipo', 'Ora', 'Tipo Operaz.', 'Causale', 'Note', and 'Segnalazioni'. At the bottom right, a button labeled 'Invia Richiesta' is circled in red, with a blue arrow pointing to it from the text below.

(Fig. 3)

Compilare i campi con le timbrature che si vogliono inserire/rettificare/invertire. Facendo click sul pulsante "Invia Richiesta"; i dati vengono inviati al dirigente responsabile. Il numero massimo di richieste in un singolo giorno è pari a 10.

CONSULTAZIONE RETTIFICHE TIMBRATURE (Portale del Dipendente)

Il dipendente che ha inviato una o più richieste per la rettifica delle timbrature potrà consultare lo stato di ciascuna di esse direttamente dal portale web AOPC.

A tal fine il dipendente, tramite il sito Aziendale AOPC, accede al portale del Dipendente e prosegue facendo click sulla voce "Servizi Al Dipendente" -> "Presenze - Consultazione Rettifiche Timbrature". Comparirà una maschera di ricerca nella quale si richiede di specificare il periodo di ricerca.

(Fig.4)

Facendo click sul tasto "Ricerca Timbrature" (Fig.4) si ricercano tutte le richieste di rettifica timbrature inviate dall'utente nel periodo selezionato.

(Fig.5)

Per ciascuna richiesta viene riportato se è stata autorizzata (e da chi), se è stata rifiutata (e da chi) o se è ancora in attesa di autorizzazione. Nei primi due casi, si riporta anche la data di autorizzazione/rifiuto (Fig. 5).

Al dipendente viene inoltre riconosciuta la facoltà di annullare le richieste di rettifica timbratura che non sono state ancora autorizzate/rifiutate dal dirigente. A tal fine è sufficiente selezionare una richiesta "In attesa" e fare click sul pulsante "Annulla Richiesta". Questo determina la cancellazione della richiesta.

Di seguito alcuni esempi:

Esempio 1

“Inserimento mancata timbratura”

				Timbrature da rettificare	
Tipo	Ora	Tipo Operaz.	Causale	Note	
Entrata	14:00	Inserimento	1 - LAVORO STRAORDINARIO		
			2 - STRAORD. REPERIBILITA'		
			3 - RIENTRO POMERIDIANO		
			4 - RECUPERO DEBITO ORARIO		
			5 - ATTIVITA' INTRAMOENIA		
			6 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE		
			8 - ATTIVITA' COMANDATA ESTERNA		
			90 - Scartata ai fini del Calcolo		

Nel caso di mancata timbratura (ingresso/uscita), è necessario riportare l'orario, il tipo di operazione in “Inserimento” ed abbinare un eventuale Causale.

Esempio 2

“Rettifica causale di una timbratura”

TIMBRATURE PER CALCOLO			TIMBRATURE	
Entrata	Uscita	Causale	Entrata	Uscita
	08:22			08:22
		16:10		

				Timbrature da rettificare	
Tipo	Ora	Tipo Operaz.	Causale	Note	
Uscita	16:10	Rettifica	3 - RIENTRO POMERIDIANO		
			1 - LAVORO STRAORDINARIO		
			2 - STRAORD. REPERIBILITA'		
			3 - RIENTRO POMERIDIANO		
			4 - RECUPERO DEBITO ORARIO		
			5 - ATTIVITA' INTRAMOENIA		
			6 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE		
			8 - ATTIVITA' COMANDATA ESTERNA		
			90 - Scartata ai fini del Calcolo		

Nel caso di una rettifica, si agisce solo sulla causale di una timbratura, è necessario quindi riportare l'orario della timbratura già presente, il tipo di operazione in “Rettifica” ed abbinare una Causale. Per eliminare una causale, è necessario prima annullare la timbratura e successivamente procedere con l'inserimento della stessa senza causale.

Esempio 3

"Cambio verso di una timbratura"

TIMBRATURE PER CALCOLO				TIMBRATURE	
Entrata	Uscita	Causale	Entrata	Uscita	Causale
	07:52				
	14:18				

Timbrature da rettificare					
Tipo	Ora	Tipo Operaz.	Causale	Note	
Uscita	07:52	Inverti			

Nel caso serva invertire il verso della timbratura, è necessario riportare l'orario ed il tipo di timbratura già presente e selezionare il tipo di operazione in "Inverti".

Esempio 4

"Annullamento (scarto) di una timbratura"

TIMBRATURE PER CALCOLO				TIMBRATURE	
Entrata	Uscita	Causale	Entrata	Uscita	Causale
	07:52				
	14:18				

Timbrature da rettificare					
Tipo	Ora	Tipo Operaz.	Causale	Note	
Uscita	07:52	Rettifica	90 - Scartata ai fini del Calcolo		

Nel caso di annullamento, si agisce solo sulla causale di una timbratura, è necessario quindi riportare l'orario della timbratura già presente, il tipo di operazione in "Rettifica" ed abbinare la Causale "90 - Scartata ai fini del calcolo".

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