


AZIENDA USL PESCARA
Guida alla procedura di gestione del Portale del Dipendente

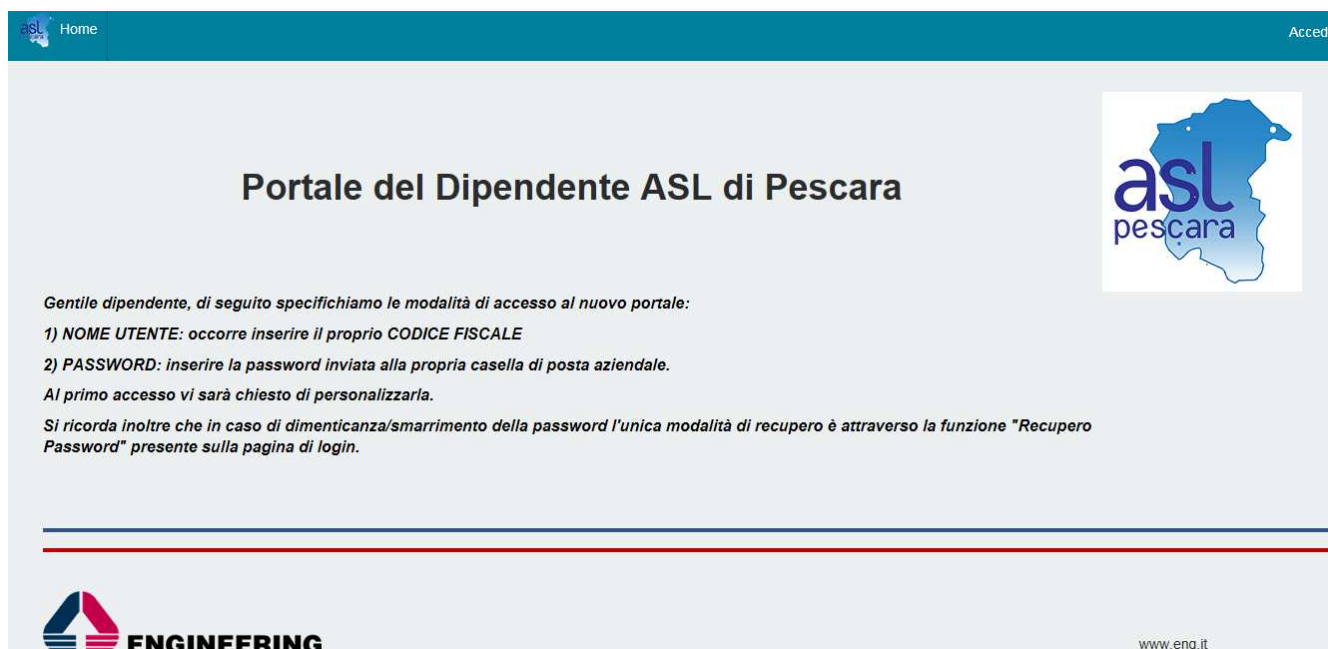
1. INTRODUZIONE

Il portale è uno strumento di lavoro che contempera la disponibilità di un contenuto informativo su vari livelli e funzionalità applicative atte a facilitare l'utente nello svolgimento delle proprie attività.

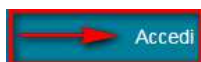
Effettuando l'accesso all'area riservata sono consultabili documenti personali. E' altresì possibile effettuare alcune richieste che seguiranno un opportuno iter autorizzativo.

1.1 COME ACCEDERE AL PORTALE

Accedendo ad **ausl.pe.it** nell'area interna è disponibile il collegamento al portale del dipendente. Cliccando quindi su 'Portale Dipendente' si raggiunge la schermata di seguito riportata:



La sezione 'Accedi' (in alto a destra) permette di consultare la propria situazione personale.



Cliccando su 'Accedi' otteniamo la seguente schermata di accesso:



The screenshot shows a web interface for login. At the top left, there is a logo with the letters 'asl' and the word 'Home' next to it. Below this, there is a dark blue header with the word 'Accedi' in white. The main content area has two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below these fields is a blue button labeled 'Accedi'. A red arrow points from the 'Accedi' button down to a link labeled 'Recupero Password' which has a question mark icon to its left.

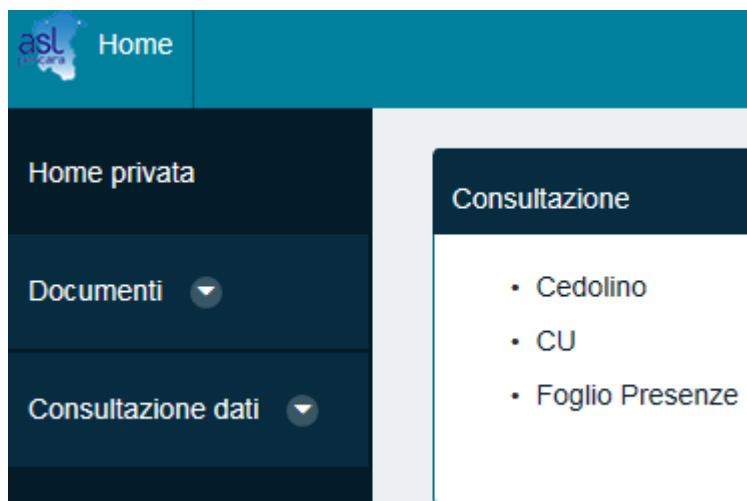
Nota: ciascun dipendente potrà consultare esclusivamente la propria situazione personale.

Ogni operazione svolta sul sistema informatico sarà riconducibile alla Sua persona e quindi sotto la Sua responsabilità.

In caso di smarrimento delle credenziali di accesso sarà possibile fare nuova richiesta cliccando sul link 'Recupero Password' indicato dalla freccia rossa.

Dopo aver inserito nome Utente e Password cliccare quindi su Accedi.

Effettuato l'accesso si verrà indirizzati alla seguente schermata:



The screenshot shows a user dashboard. At the top left, there is a logo with the letters 'asl' and the word 'Home' next to it. Below this, there is a dark blue header with the word 'Home privata' in white. The main content area has two sections: 'Documenti' with a dropdown arrow and 'Consultazione dati' with a dropdown arrow. To the right of these sections, there is a dark blue header with the word 'Consultazione' in white, followed by a list of items: 'Cedolino', 'CU', and 'Foglio Presenze'.

1.2 CONSULTAZIONE

La sezione consultazione permette di visualizzare il foglio presenze e il cedolino del dipendente.

Visualizza il cartellino di

CARTELLINO PRESENZE

Cartellino: Luglio - 2016
Badge: 2330
Orario: 7.12h X 5 Giorni dalle 08.00 con PM in fascia
Inquadramento: AMMINISTRATIVO

Giorno	Elenco Timbrature	Assenze	Teorico	Effettivo	Turno	Codice Orario	Anomalia
01		FERIE ANNO IN CORSO	07:12	07:12	0	195 7.12 h x 5 Giorni dalle 08.00 e PM in Fascia	
02			00:00	00:00	0	0 GIORNO NON LAVORATIVO	
03			00:00	00:00	0	0 GIORNO NON LAVORATIVO	
04		FERIE ANNO IN CORSO	07:12	07:12	0	195 7.12 h x 5 Giorni dalle 08.00 e PM in Fascia	
05		FERIE ANNO IN CORSO	07:12	07:12	0	195 7.12 h x 5 Giorni dalle 08.00 e PM in Fascia	
06		FERIE ANNO IN CORSO	07:12	07:12	0	195 7.12 h x 5 Giorni dalle 08.00 e PM in Fascia	

Il mese proposto in visualizzazione è sempre il corrente, modificando il mese e l'anno è possibile scegliere un cartellino diverso o un cedolino dal mese corrente proposto.

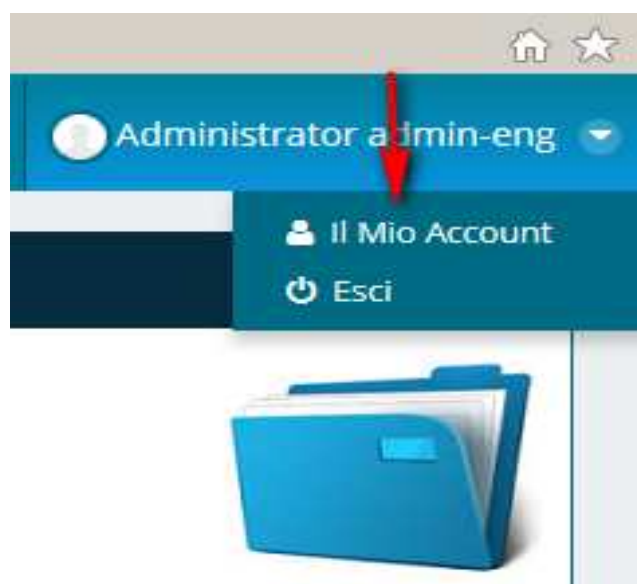
Cliccando su stampa è possibile ottenere una versione in pdf visualizzabile/salvabile/stampabile.

1.3 MODIFICA DELLA PASSWORD

L'utente ha la possibilità di impostare una nuova password ogni volta che vuole.

Tale funzionalità è presente sul menù in alto a destra della home privata.

Cliccando su 'il mio account'



e cliccando poi su 'password' come indicato dalla freccia nella figura sotto

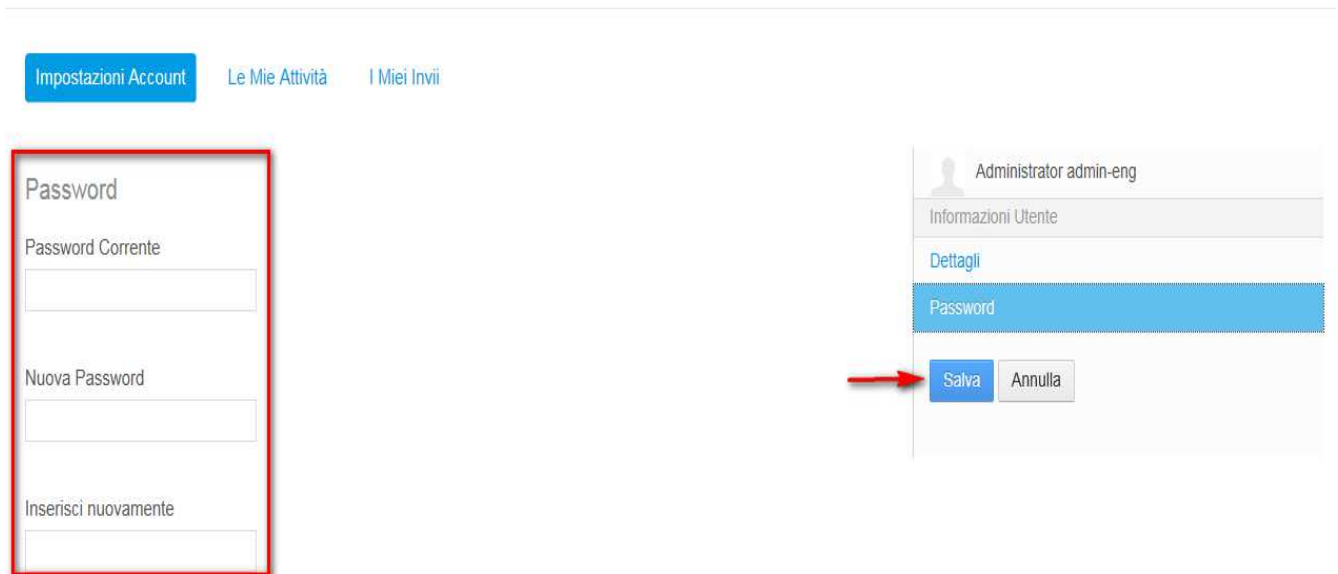
Il Mio Account



si accede alla maschera che consente la modifica della password.

Impostare prima la password corrente e poi per due volte la nuova password come indicato in figura e poi cliccare su salva.

Il Mio Account



1.4 GESTIONE RICHIESTE

Tale sezione verrà abilitata successivamente

Engineering - Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità
Direzione Consulenza