



**MANUALE UTENTE INTRANET SSR
AREA PRIVATA DIPENDENTE**

| | | | |
|-----------------|--|--------------------------------|------------------|
| Documento: | RGSA001_MO_Manuale_Utente_IntranetSSR_AREA_PRIVATA_1 0.doc | | |
| WBS | | | |
| Cliente: | Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale | | |
| Progetto: | SISaR | | |
| Redatto da: | Engineering | Sara Argiolas, Enrico Sanna | Data: 22/02/2011 |
| Revisionato da: | Engineering | | Data: |
| Consegnato a: | | | Data: |

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna*

VERSIONI

| Versione | Motivo | Data | Redatto da | Approvato da |
|-----------------|---------------|-------------|--------------------------------|---------------------|
| 1.0 | | 22/02/2011 | Sara Argiolas, Enrico Sanna | |
| | | | | |
| | | | | |

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna*

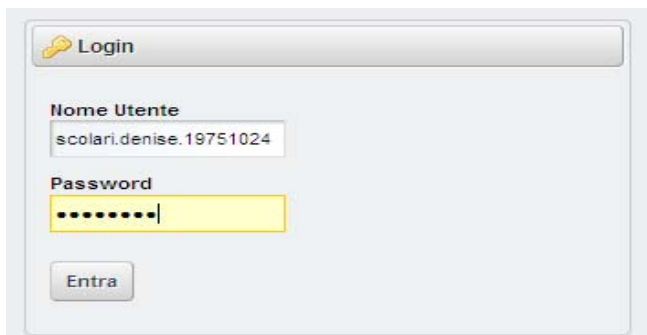
Sommario

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INTRODUZIONE: ACCESSO ALL'AREA PRIVATA..... | 4 |
| 1.1 | AUTENTICAZIONE | 4 |
| 1.2 | IL FASCICOLO PERSONALE | 5 |
| 1.3 | LA RICHIESTA ASSENZE | 7 |
| 1.4 | RICHIESTA MISSIONI..... | 9 |
| 1.5 | CARTELLINO INTERATTIVO | 10 |
| 1.6 | RESIDUI E COMPETENZE | 11 |
| 1.7 | MESSAGGISTICA SISAR..... | 12 |
| 1.8 | WORKLIST..... | 12 |
| 1.9 | MESSAGGISTICA PORTALE..... | 13 |

1 INTRODUZIONE: ACCESSO ALL'AREA PRIVATA

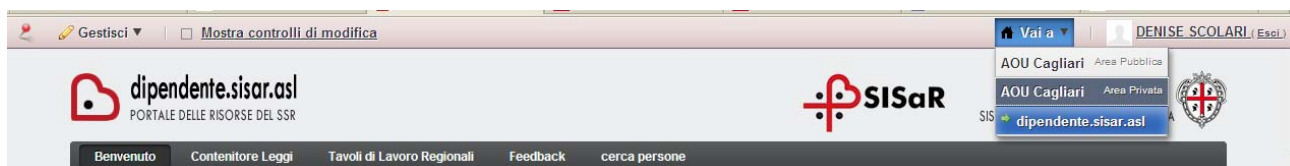
1.1 AUTENTICAZIONE

L'accesso all'area privata avviene tramite apposita sezione :



The screenshot shows a login window titled "Login". It contains two input fields: "Nome Utente" with the value "scolari.denise.19751024" and "Password" with masked characters ".....". Below the fields is an "Entra" button.

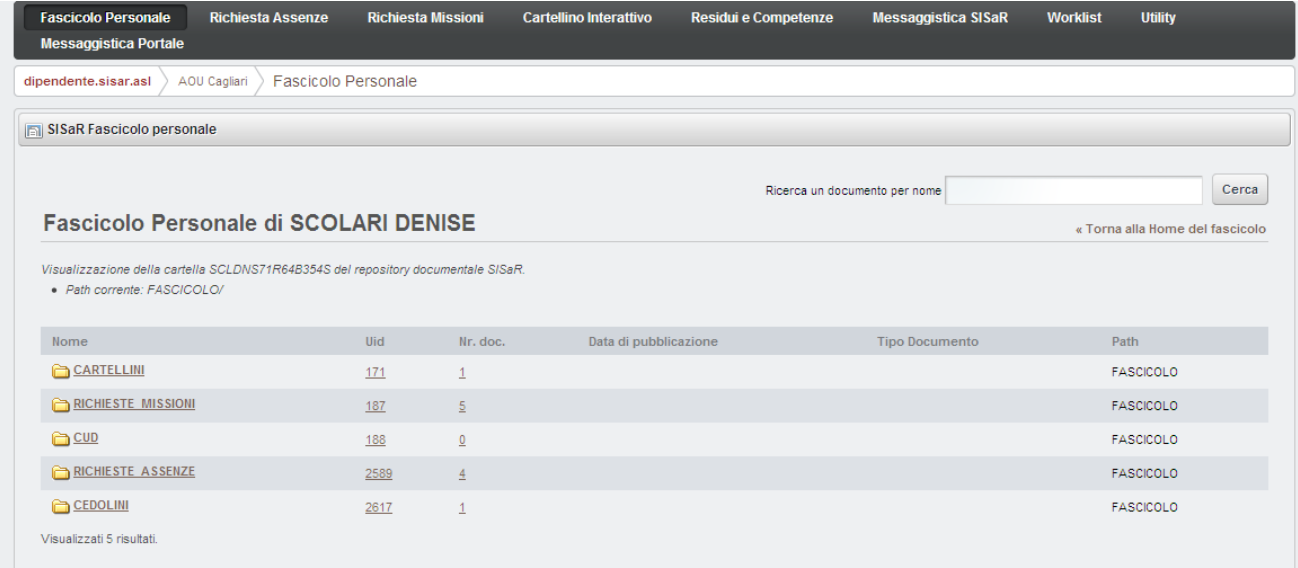
Una volta cliccato su **Entra**, nella barra superiore è visibile il nome dell'utente connesso ed è possibile selezionare l' *Area Privata* dell'azienda di appartenenza.



Si accede a un' area personalizzata da dove è possibile consultare varie sezioni tra cui il Fascicolo Personale del dipendente, il Cartellino interattivo, la messaggistica Sisar e richiedere assenze e missioni.

Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna

1.2 IL FASCICOLO PERSONALE



The screenshot shows the SISaR personal folder interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Fascicolo Personale, Richiesta Assenze, Richiesta Missioni, Cartellino Interattivo, Residui e Competenze, Messaggistica SISaR, Worklist, and Utility. Below the navigation bar, the breadcrumb path is: dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Fascicolo Personale. The main content area is titled "Fascicolo personale" and includes a search bar with the text "Ricerca un documento per nome" and a "Cerca" button. Below the search bar, the title "Fascicolo Personale di SCOLARI DENISE" is displayed, along with a link "« Torna alla Home del fascicolo". A note indicates the visualization of the folder SCLDNS71R64B354S from the SISaR document repository, with the current path being "FASCICOLO/". A table lists the contents of the folder:

| Nome | Uid | Nr. doc. | Data di pubblicazione | Tipo Documento | Path |
|--------------------|------|----------|-----------------------|----------------|-----------|
| CARTELLINI | 171 | 1 | | FASCICOLO | FASCICOLO |
| RICHIESTE_MISSIONI | 187 | 5 | | FASCICOLO | FASCICOLO |
| CUD | 188 | 0 | | FASCICOLO | FASCICOLO |
| RICHIESTE_ASSENZE | 2589 | 4 | | FASCICOLO | FASCICOLO |
| CEDOLINI | 2617 | 1 | | FASCICOLO | FASCICOLO |

Visualizzati 5 risultati.

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti privati del dipendente. I cartellini presenze, cedolini, CUD, le notifiche delle richieste di assenze e missioni sono prodotti dal modulo AREAS HR e storicizzati nel sistema documentale.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna**

Cliccando la cartella d'interesse è possibile consultare i documenti in essa contenuti

dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Fascicolo Personale

SISaR Fascicolo personale

Ricerca un documento per nome Cerca

Fascicolo - RICHIESTE_ASSENZE

« Torna alla Home del fascicolo

Visualizzazione della cartella SCLDNS71R64B354S del repository documentale SISaR.

- Path corrente: FASCICOLO/RICHIESTE_ASSENZE


| Nome | Uid | Nr. doc. | Data di pubblicazione | Tipo Documento | Path |
|---|------|----------|-----------------------|----------------|-----------------------------|
| richiesta_assenza_51648_19112010.pdf N.I. 0001409/2010 del 19/11/2010 alle 17:14 | 2529 | | 19/11/2010 | WF_HR_RICH_ASS | FASCICOLO/RICHIESTE_ASSENZE |
| richiesta_assenza_51648_22112010.pdf N.I. 0001468/2010 del 22/11/2010 alle 19:39 | 2588 | | 22/11/2010 | WF_HR_RICH_ASS | FASCICOLO/RICHIESTE_ASSENZE |
| richiesta_assenza_51648_07122010.pdf N.I. 0001502/2010 del 07/12/2010 alle 12:01 | 2623 | | 07/12/2010 | WF_HR_RICH_ASS | FASCICOLO/RICHIESTE_ASSENZE |
| richiesta_assenza_51648_09122010.pdf N.I. 0001505/2010 del 09/12/2010 alle 13:06 | 2626 | | 09/12/2010 | WF_HR_RICH_ASS | FASCICOLO/RICHIESTE_ASSENZE |

Visualizzati 4 risultati.

Ed eventualmente salvarli :

Apertura di richiesta_assenza_51648_19112010.pdf

È stato scelto di aprire

 **richiesta_assenza_51648_19112010.pdf**
che è un: Adobe Acrobat Document
da: http://dipendente.sisar.asl

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Aprirlo con ▼

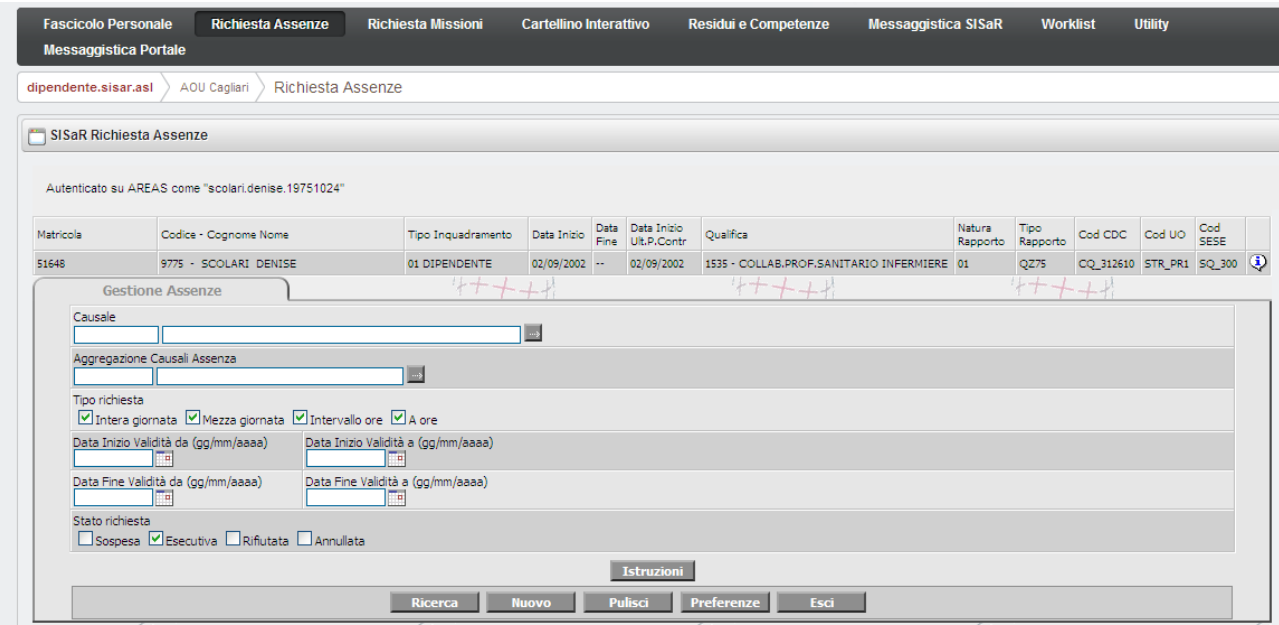
Salva file

Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna**

1.3 LA RICHIESTA ASSENZE



Attraverso il Portale del Dipendente sarà possibile gestire i processi aziendali di richieste Assenze. Il modulo SISaR AREAS Workflow viene utilizzato per modellare le funzionalità offerte dal modulo AREAS HR disegnando processi autorizzativi personalizzati sulla base delle esigenze delle singole Aziende Sanitarie del SISaR. Contestualmente ai diversi passi dei processi viene prodotta una documentazione di riepilogo, che viene resa disponibile nel fascicolo personale del dipendente.

Col pulsante Nuovo si avvia il processo di Workflow tramite il quale i dipendenti potranno richiedere giornate di ferie e assenza in genere che saranno poste al vaglio di un approvatore.

Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna

SISaR Richiesta Assenze

Autenticato su AREAS come "scolari.denise.19751024"

51648 SCOLARI DENISE 01/01/2010 14/12/2010 Pulisci

Richiesta assenze

Causale Familiare di riferimento

Competenze totali Competenze parziali Fruite totali Fruite parziali Residuo totale Residuo anno precedente
Fruite totali causale Fruite parziali causale

Richiesta precedente Richiesta coniuge

Tipo richiesta
Intera Giornata Mezza Giornata Dalle Ore Ad Ore

Dettaglio Cumulo
Unità misura: Tipo cumulo: Periodo di cumulo: Giorni significatività:

Data inizio Data fine Giorni di assenza Mesi Dalle ore Alle ore Ore richieste

Stato richiesta
Sospesa Esecutiva Rifutata Annullata

Forzature inserimento
 Supero competenze spettanti In presenza di timbratura Su domenica/festivo Ore parziali In presenza di giustificativo Riconosci debito/dovuto

Atto Numero/Descrizione/Data

Atto accettazione Numero/Descrizione/Data

Timbrature teoriche Timbrature effettive

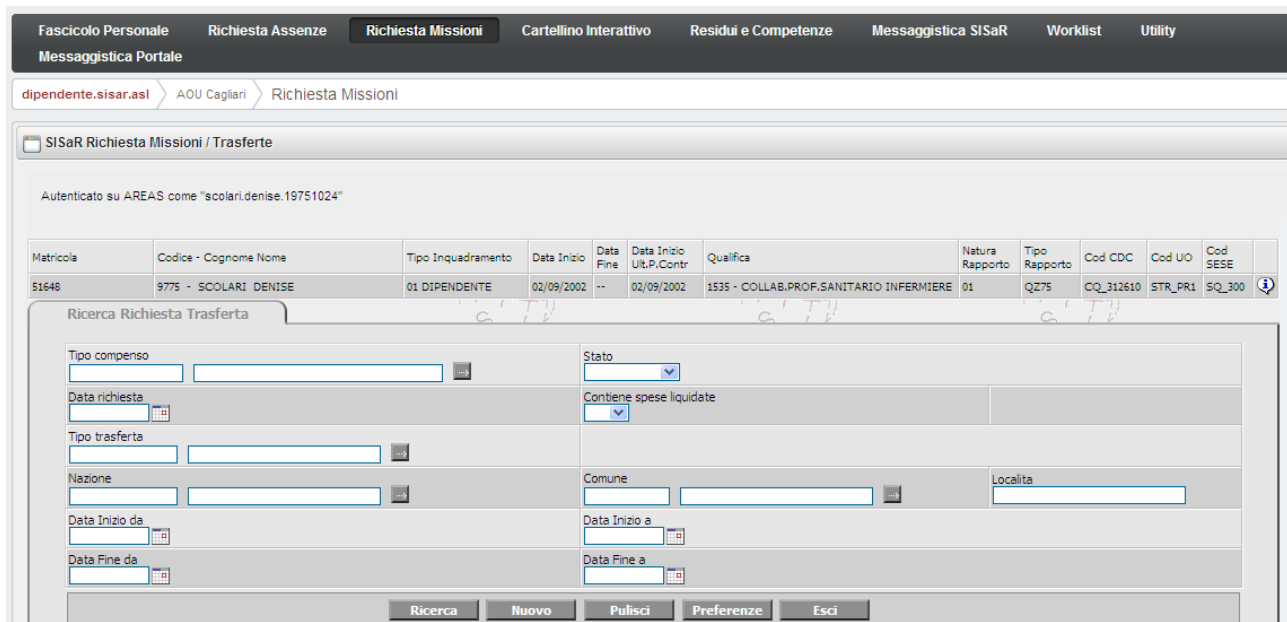
Note

Conferma Pulisci Esci

Il processo sarà modellato in base alle specifiche richieste per singola azienda, a seconda delle causali di assenza e del livello di approvazione richiesta.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna**

1.4 RICHIESTA MISSIONI



| Matricola | Codice - Cognome Nome | Tipo Inquadramento | Data Inizio | Data Fine | Data Inizio U.I.P. Contr. | Qualifica | Natura Rapporto | Tipo Rapporto | Cod CDC | Cod UO | Cod SESE |
|-----------|-----------------------|--------------------|-------------|-----------|---------------------------|---|-----------------|---------------|-----------|---------|----------|
| 51648 | 9775 - SCOLARI DENISE | 01 DIPENDENTE | 02/09/2002 | -- | 02/09/2002 | 1535 - COLLAB.PROF.SANITARIO INFERMIERE | 01 | QZ75 | CQ_312610 | STR_PRI | SQ_300 |

Ricerca Richiesta Trasferta

Tipo compenso: Stato:

Data richiesta: Contiene spese liquidate:

Tipo trasferta:

Nazione: Comune: Località:

Data Inizio da: Data Inizio a:

Data Fine da: Data Fine a:

Ricerca Nuovo Pulisci Preferenze Esci

Attraverso il Portale del Dipendente sarà possibile gestire i processi aziendali di richieste Missioni . Il modulo SISaR AREAS Workflow viene utilizzato per modellare le funzionalità offerte dal modulo AREAS HR disegnando processi autorizzativi personalizzati sulla base delle esigenze delle singole Aziende Sanitarie del SISaR. Contestualmente ai diversi passi dei processi viene prodotta una documentazione di riepilogo, che viene resa disponibile nel fascicolo personale del dipendente.

Cliccando sul pulsante Nuovo si avvia il processo di Workflow tramite il quale i dipendenti potranno inviare le richieste di autorizzazione delle trasferte:

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna**

dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Richiesta Missioni

SISaR Richiesta Missioni / Trasferte

Autenticato su AREAS come "scolari.denise.19751024"

| Matricola | Codice - Cognome Nome | Tipo Inquadramento | Data Inizio | Data Fine | Data Inizio Ult.P.Contr | Qualifica | Natura Rapporto | Tipo Rapporto | Cod CDC | Cod UO | Cod SESE |
|-----------|-----------------------|--------------------|-------------|-----------|-------------------------|---|-----------------|---------------|-----------|---------|----------|
| 51648 | 9775 - SCOLARI DENISE | 01 DIPENDENTE | 02/09/2002 | -- | 02/09/2002 | 1535 - COLLAB.PROF.SANITARIO INFERMIERE | 01 | Q275 | CQ_312610 | STR_PR1 | SQ_300 |

Richiesta Prenotazione Tappe Assenze

Template

Tipo trasferta: Stato: **Richiesta** Data ultima liquidazione:

Numero assenze collegate: 0

Richiedente: **9775** **SCOLARI DENISE** Data richiesta: **14/12/2010**

Tipo compenso:

Nazione: Comune: Località:

Data Inizio: Ora Inizio:

Data Fine: Ora Fine:

Descrizione: Motivo:

Atto autorizzazione trasferta

| Tipo | Numero | Descrizione | Data |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Approvatore: Data Approvazione:

Anche in questo caso il processo sarà modellato in base alle specifiche richieste per singola azienda.

Le informazioni dettagliate su entrambi i workflow appena descritti, verranno resi disponibili nel dettaglio in appositi manuali pubblicati nel portale stesso.

1.5 CARTELLINO INTERATTIVO

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna**

Fascicolo Personale Richiesta Assenze Richiesta Missioni **Cartellino Interattivo** Residui e Competenze Messaggistica SISaR Worklist Utility

Messaggistica Portale

dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Cartellino Interattivo

SISaR Cartellino Interattivo

Autenticato su AREAS come "scolari.denise.19751024"

Cartellino Interattivo *Calcoli*

| Matricola | Cognome | Nome | Data Inizio | Data Fine | |
|-----------|---------|--------|-------------|------------|--|
| 51648 | SCOLARI | DENISE | 01/01/2009 | 14/12/2010 | <input type="button" value="Pulisci"/> |

CARTELLINO AGGIORNATO AL 09/12/2010

Mese: **Dicembre** Anno: **2010** Cagliari Pol. U.

| Giorno | Teorico | Effettivo | Scost | PM | Timbrature | Causale | FER01 | OREN_A |
|-----------------------------|---------|-----------|--------|----|------------|---------|-------------------|-----------------|
| Mercoledì 01/12/2010 | 08:00 | 08:00 | 00:00 | 0 | Timbrature | Causale | FER01 Giornata | OREN_A 08:00 |
| Giorno 02/12/2010 | 08:00 | 00:00 | -08:00 | 0 | Timbrature | Causale | | |
| Lunedì 06/12/2010 | 08:00 | 08:00 | 00:00 | 0 | Timbrature | Causale | FER01 Giornata | OREN_A 08:00 |
| Martedì 07/12/2010 | 08:00 | 08:00 | 00:00 | 0 | Timbrature | Causale | FER01 Giornata | OREN_A 08:00 |

In questa sezione è possibile consultare ed eventualmente stampare, filtrando per mese e anno le timbrature e i giorni di assenza approvati per il cartellino aperto.

1.6 RESIDUI E COMPETENZE

Fascicolo Personale Richiesta Assenze Richiesta Missioni Cartellino Interattivo **Residui e Competenze** Messaggistica SISaR Worklist Utility

Messaggistica Portale

dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Residui e Competenze

SISaR Visualizza Residui e Competenze

Autenticato su AREAS come "scolari.denise.19751024"

| 51648 - SCOLARI DENISE | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------|----------------|------------|---------------|------------|-----------|-----------|------------|-------------|---------------------|------------------|-------------------|-----------|
| Causale | Unità misura | Competenze Tot | Detrazione | Competenze AC | Residuo AP | Fruito AP | Fruito AC | Fruito Tot | Residuo Tot | Competenze Parziali | Residuo Parziale | Periodo cumulo | Familiare |
| FER01 - FERIE | Giorni | 19,0 | | 19,0 | 0,0 | 0,0 | 7,0 | 8,0 | 12,0 | 18,0 | 12,0 | 01/01/10-31/12/10 | ... |

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna*

In questa sezione il dipendente può visualizzare il totale in giorni delle ferie fruite e di quelle residue.

1.7 MESSAGGISTICA SISAR



| Data Invio | Mittente | Oggetto | Stato |
|---------------------|----------|-----------------------------------|-------|
| 09/12/2010 13:06:50 | WFUSER | Approvazione Richiesta assenza | Nuovo |
| 09/12/2010 12:50:58 | ENG | Conferma invio richiesta assenza | Nuovo |
| 07/12/2010 12:20:51 | ENG | Conferma invio richiesta assenza | Nuovo |
| 07/12/2010 12:15:46 | ENG | Accettazione richiesta missione | Nuovo |
| 07/12/2010 12:12:06 | ENG | Conferma invio richiesta missione | Nuovo |
| 07/12/2010 11:59:59 | WFUSER | Approvazione Richiesta assenza | Nuovo |
| 07/12/2010 11:51:08 | ENG | Conferma invio richiesta assenza | Nuovo |

Da questa sezione il dipendente può consultare e inviare messaggi interni al sistema Sisar AREAS.

1.8 WORKLIST



Lista Attività

Filtri worklist

Modalità di visualizzazione: Risultati aggregati

Filtro per assegnazione: Assegnati Non Assegnati Tutti

Filtro per descrizione attività (testo contenuto):

Applica filtri Pulisci filtri

| Processo | Attività | N° |
|----------|----------|----|
|----------|----------|----|

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato
della Regione Autonoma della Sardegna*

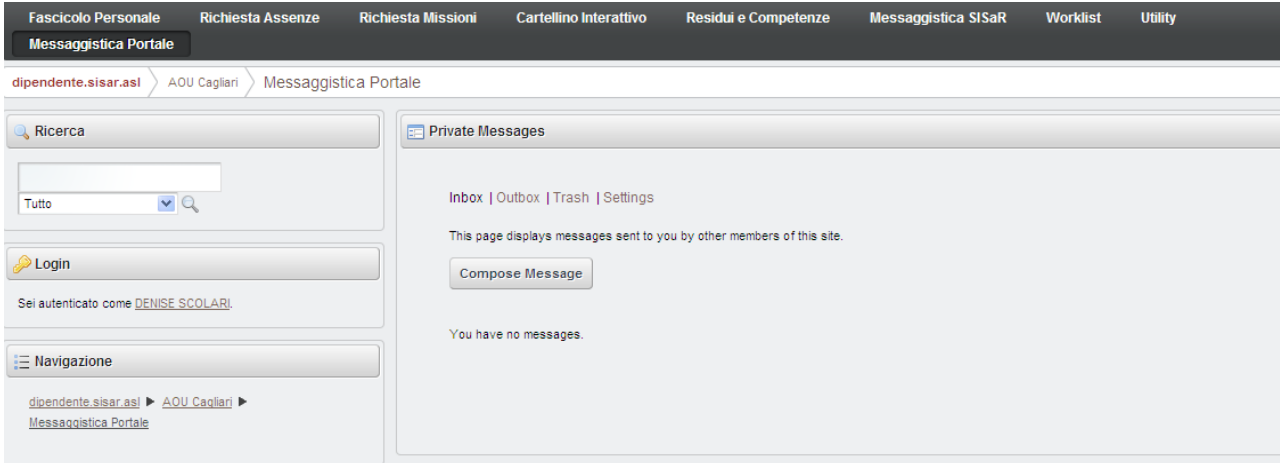
In questa sezione l'utente può visualizzare le proprie attività di Workflow AREAS in sospeso.

Ad esempio, l'utente troverà in questa sezione l'attività originata da un processo di richiesta assenze iniziato da un individuo di cui è il responsabile.

L'obiettivo di tale strumento è quindi quello di consentire all'utente di :

- consultare l'elenco delle attività che deve effettuare al fine di far proseguire l'esecuzione del processo in cui essa è inserita
- accedere alla maschera applicativa che permette di adempiere all'attività medesima.

1.9 MESSAGGISTICA PORTALE



The screenshot shows the 'Messaggistica Portale' (Private Messages) interface. At the top, there is a navigation bar with links: Fascicolo Personale, Richiesta Assenze, Richiesta Missioni, Cartellino Interattivo, Residui e Competenze, Messaggistica SISaR, Worklist, and Utility. Below this, the current page is identified as 'Messaggistica Portale' for the user 'dipendente.sisar.asl' at 'AOU Cagliari'. The interface is divided into three main sections: 1. Search (Ricerca) with a search bar and a dropdown menu set to 'Tutto'. 2. Login (Login) showing the user is authenticated as 'DENISE SCOLARI'. 3. Navigation (Navigazione) with a breadcrumb trail: 'dipendente.sisar.asl > AOU Cagliari > Messaggistica Portale'. The main content area is titled 'Private Messages' and includes links for 'Inbox | Outbox | Trash | Settings'. It contains the text: 'This page displays messages sent to you by other members of this site.' and a 'Compose Message' button. At the bottom, it states 'You have no messages.'

E' possibile inviare messaggi ad altri utenti del portale con visibilità limitata al portale stesso.