

WHR-GUIDA PER IL RESPONSABILE

- QUANDO IL DIPENDENTE CHIEDE DI PARTECIPARE AD UN CORSO ARRIVA UNA MAIL AL RESPONSABILE, ANALOGAMENTE A CIO' CHE ACCADE PER LE ALTRE RICHIESTE (FERIE, ECC.)

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze **Richieste porta** ✕

Chiudi Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam Azioni

Richieste portali in attesa autorizzazione

Da: Presenze ESTAR

A:

RichiesteDaAppr...0241016_080028.csv (331 B) Scarica | Valigetta | Rimuovi

Buongiorno,
in allegato l'estrazione con le richieste in attesa di validazione.
Per validare le richieste di cui all'oggetto, si ricorda di accedere al portale del dipendente tramite il link sotto indicato.
<https://gru-portale.ssr.toscana.it/>

====

Avvertenza: Gli allegati ricevuti sono scansionati automaticamente per la ricerca di software malevolo. Nel caso di file o archivi analizzarene correttamente il contenuto. Si invita, pertanto, ad adottare le cautele previste dalle norme sull'utilizzo della posta

- IL RESPONSABILE EFFETTUA L'ACCESSO AL PORTALE E SELEZIONA DAL MENU DI SINISTRA "RICHIESTE" E POI "VISUALIZZAZIONE RICHIESTE". ATTIVARE IL PULSANTE "FORMAZIONE" PER VISUALIZZARE LE RICHIESTE INERENTI I CORSI

Portale Dipendenti

Home Portale Dipendente
Comunicazioni
Documenti
Contattati
Dati fiscali
Dati ANF
Dati personali
I miei familiari
Bonus lavoratrici madri

^ Area Presenze-Assenze

^ **Richieste**

- Visualizzazione Richieste
- Richiesta Timbratura
- Richiesta Assenze Giorni
- Richiesta Assenze Ore
- Richiesta Straordinari
- Richiesta Causale di Sblocco
- Richieste Cancellazione Timbratura virtuale
- Validazione Anomalie
- Richieste Inevase
- Inserimento Richiesta
- Richiesta Cambio Orario
- Repilogo Massimali
- Richiesta Causale Timbratura

^ Cartellino

^ Configurazioni

^ Responsabile

- Inserimento nuova delega sostitutiva
- Visura/elimina delega sostitutiva
- Inserisci Categoria Comunicazione
- Approvazione Richieste
- Storico richieste

Nascondi

90201 - AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIO

Dipendente

CDC (tutti)

28/09/2024

27/11/2024

Tipo (tutti)

Causale (tutte)

Formazione

Rifiuta Approva Dipendente Periodo Tipo Causale Dettaglio

- ACCETTARE O RIFIUTARE LE VARIE RICHIESTE CON GLI APPOSITI PULSANTI

	Rifiuta	Approva Dipendente	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio
✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/10/2024 - 28/10/2024	Richiesta Prenotazione Corso	16.1 - neoassunti 1	Delega Cartellino
✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/10/2024 - 28/10/2024	Richiesta Prenotazione Corso	16.1 - neoassunti 1	Delega Cartellino
✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/10/2024 - 28/10/2024	Richiesta Prenotazione Corso	16.1 - neoassunti 1	Delega Cartellino
✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/10/2024 - 14/10/2024	Richiesta Prenotazione Corso	29.1 - TEST 14/10 1	Delega Cartellino

- IMPORTANTE: E' NECESSARIO CHE IL RESPONSABILE VALIDI LE RICHIESTE PER I CORSI DI FORMAZIONE ENTRO LA DATA DI SCADENZA DELLE ISCRIZIONI.

- PER ALCUNI EVENTI SARA' POSSIBILE L'INSERIMENTO DIRETTO DEI PARTECIPANTI DA PARTE DEL RESPONSABILE, PREVIA COMUNICAZIONE AI RESPONSABILI STESSI DA PARTE DELLA UOC FORMAZIONE

IN TAL CASO PROCEDERE COME SEGUE:

ACCEDERE A WHR, SELEZIONARE "AREA FORMAZIONE" E POI "ISCRIZIONE DIRETTA PARTECIPANTI". SI APRIRA' UN ELENCO DI CORSI ABILITATI ALL'ISCRIZIONE DIRETTA.

Portale Dipendenti

- Home Portale Dipendente
- Comunicazioni
- Documenti
- Modulistica
- Contattati
- Cambio Password Utente GRU
- Dati fiscali
- Dati ANF
- Dati personali
- I miei familiari
- Bonus lavoratrici madri
- Area Presenze-Assenze
- Area Formazione - In progress
 - Corsi Prenotabili
 - Corsi In Prenotazione
 - Questionario di Gradimento
 - Iscrizione diretta partecipativa**
- Area Valutazione - In progress
- Funzioni di servizio Utenti Portale
 - Dic. Titoli di Studio
 - Dic. Esperienze lavorative

Nascondi

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SENESE

codice evento titolo evento

codice	titolo evento	sede	inizio evento	fine prenotazione	posti disponibili
241.1	PROVAPROVA 1	SIENA(SI)	23/12/2024	21/12/2024	10
262.3	ADT - AMMISSIONE, DIMISSIONE E TRASFERIMENTO 3	FIRENZE(FI)	10/03/2025	31/12/2024	18

SELEZIONARE IL CORSO PRESCELTO, FACENDO ATTENZIONE A SELEZIONARE L'EDIZIONE DI INTERESSE, CLICCANDO IL RIGO CORRISPONDENTE CHE APPARIRA' A QUEL PUNTO EVIDENZIATO. IN AUTOMATICO SI APRE A DESTRA LA LISTA DEI NOMINATIVI CHE IL RESPONSABILE PUO' ISCRIVERE

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SENESE

codice evento titolo evento

codice	titolo evento	sede	inizio evento	fine prenotazione	posti disponibili
241.1	PROVAPROVA 1	SIENA(SI)	23/12/2024	21/12/2024	5
262.3	ADT - AMMISSIONE, DIMISSIONE E TRASFERIMENTO 3	FIRENZE(FI)	10/03/2025	31/12/2024	18

Esporta elenco Salva selezionati

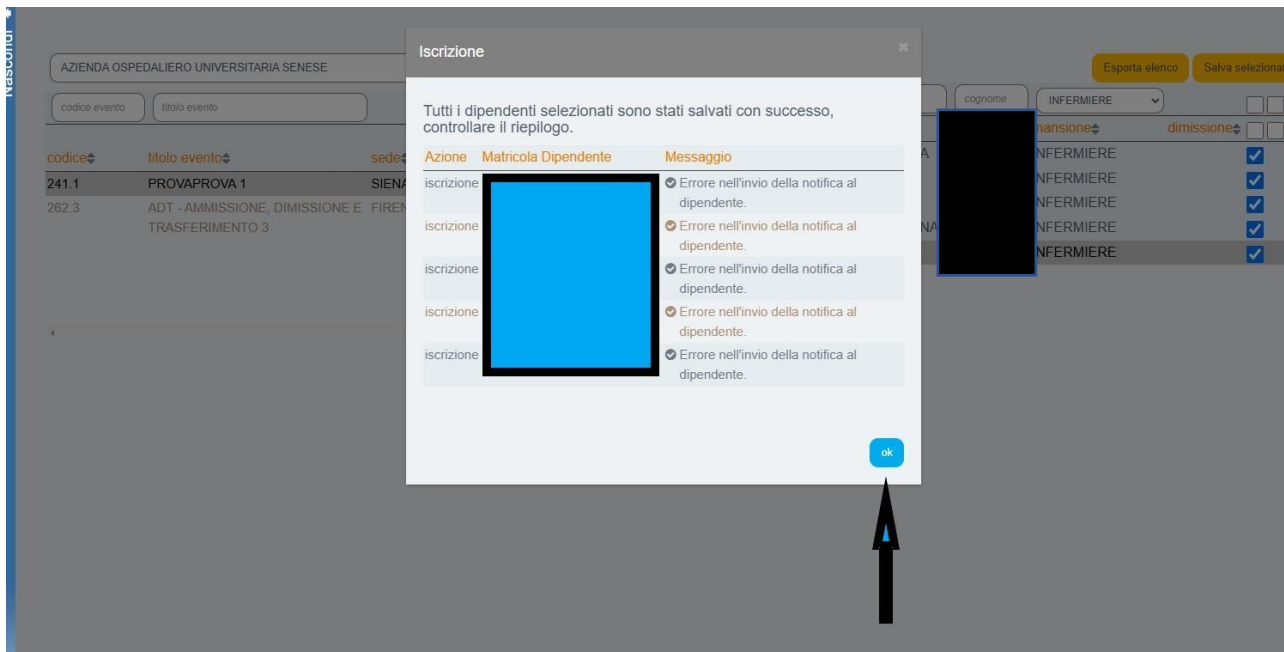
matricola nome cognome Tutti

matricola	nome	cognome	mansione	dimissione
			DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE - AREA INFERMIERISTICA E OSTETRICA DIR. RSC	<input checked="" type="checkbox"/>
			INFERMIERE	<input type="checkbox"/>
			INFERMIERE	<input type="checkbox"/>
			TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA	<input type="checkbox"/>
			ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	31/01/2025 <input type="checkbox"/>
			INFERMIERE	<input type="checkbox"/>
			INFERMIERE	<input type="checkbox"/>
			COLLABORAT.AMMINISTRATIVO PROFESS	<input checked="" type="checkbox"/>
			COLLABORAT.AMMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
			PROF.SENIOR (mansione a esaurimento)	<input type="checkbox"/>
			INFERMIERE	<input type="checkbox"/>
			OPERATORE SOCIO SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

SELEZIONARE I NOMINATIVI DA ISCRIVERE SPUNTANDO LE CASELLE CORRISPONDENTI.

CLICCARE IN ALTO A DESTRA SU "SALVA SELEZIONATI".

COMPARIRA' LA SEGUENTE SCHERMATA CON IL RIEPILOGO



CLICCARE OK PER CONFERMARE, I DIPENDENTI INTERESSATI RICEVERANNO UNA NOTIFICA SULLA MAIL AZIENDALE.