

## MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLA SCHEDA MARCATEMPO SU WHR TIME

Sul portale ci sono diverse possibilità di consultare i dati relativi a tutte le aziende in cui è configurata ogni matricola, come nell'esempio che vi riporto qui sotto.

Scelta posizione: Matricola 102440 Az. 11401 ROMAGNA ASL - DIPENDENTI Impost

- Matricola 102440 Az. 11411 ROMAGNA ASL - CONTINUITÀ ASSISTENZIALE
- Matricola 102440 Az. 11413 ROMAGNA ASL - MMG/PLS
- Matricola 102440 Az. 11401 ROMAGNA ASL - DIPENDENTI**
- Matricola 102440 Az. 11417 ROMAGNA ASL - GUARDIA MEDICA TURISTICA

Per vedere il cartellino con le marcature del corso MMG è necessario che ognuno di voi selezioni l'azienda corrispondente alla propria posizione:

- Dipendenti: per coloro che hanno la borsa di studio
- Non dipendenti: per coloro che non hanno la borsa di studio

Azienda	Descrizione
11401	ROMAGNA ASL - DIPENDENTI
11431	ROMAGNA ASL - PERSONALE NON DIPENDENTE

## GESTIONE PASSWORD

La password ha validità per 3 mesi.

Se collegandosi a WHR il sistema restituisce un messaggio di errore di password significa che la stessa è scaduta.

## PASSWORD SCADUTA

- Collegarsi alla intranet aziendale "rr.auslromagna.it" (N.B. ci si può collegare da un qualunque PC aziendale anche se questo è stato aperto con le credenziali di un altro utente. La procedura è la medesima anche collegandosi da un PC non connesso alla rete aziendale)
- Aprire la pagina "informatica e telefonia"
- Cliccare sul link "verifica utente e cambio password"
- **Se si conosce la password:** cliccare su "cambio password" e seguire le istruzioni a video

**Cambio Password Romagna**  
versione 1.0 - by Area Infrastruttura - U.O. Governo Sistemi Informativi

Username

Ambito Cesena

Password attuale o vecchia

Nuova password

Ripeti la nuova password

- **Se non si ricorda la password:** cliccare su “reset password” e seguire le istruzioni a video

**Reset Password Romagna**  
U.O. Governo Sistemi Informativi

Iga di impostare i dati come richiesto e cliccare su **Verifica Dati**. Successivamente a inserire dove richiesto.  
nuova password.

**1. Inserire l'ambito di appartenenza dell'account su cui si vuole reimpostare la password**  
(scegli l'ambito territoriale)

**2. Inserire il codice fiscale o l'username dell'account su cui si vuole reimpostare la password**  
Username o Codice Fiscale

**3. Inserire il numero di cellulare lasciato per il recupero password**  
numero di cellulare

**Verifica Dati**

N.B. In entrambi i casi va specificato l'ambito.

Coloro che, prima del corso, possedevano già un'utenza devono sapere a quale ambito facevano riferimento e quindi utilizzarlo anche per questa funzione.

Coloro che invece non possedevano una utenza prima del corso e quindi ne è stata creata una appositamente, devono utilizzare l'ambito di Cesena.

### **ATTENZIONE!!!**

La password può essere cambiato solo 1 volta ogni 24 ore.

Se si tenta di modificarla prima delle 24 ore il sistema si blocca.

In questo caso va contattata l'assistenza:

- Contattare il numero 0543/735555
- Selezionare l'opzione "2" UO Governo Sistemi Informativi
- Segnalare il problema all'operatore