

# CAME – Guida tutorial: Dashboard Dipendente

Inserimento ore, richieste (ferie/permessi), richiesta prodotti, archivio personale ed export.

## Suggerimento

Per tornare alla schermata principale usa  
← Home oppure clicca/tocca CAME in alto.

## Dove trovo lo storico?

Dopo ogni invio, tutto finisce in Archivio (sezioni: Ore / Richieste / Prodotti).

## Indice

1. [Accesso e profilo](#)
2. [Home \(Dashboard\)](#)
3. [Ore – Registrazione ore](#)
4. [Richieste – Ferie / Permessi](#)
5. [Prodotti – Richieste prodotti](#)
6. [Archivio personale](#)
7. [Logout](#)
8. [FAQ veloce](#)

## 1) Accesso e profilo

1. Apri `login.html`.
2. Inserisci **email** e **password** e fai login.
3. Se è la prima volta può comparire `Nome e cognome (una volta sola)`:
  - Scrivi nome e cognome (es. *Mario Rossi*)
  - Premi `Salva`

In alto vedrai: `Nome • Dipendente`.

## 2) Home (Dashboard)

La Home contiene 4 riquadri:

- **Ore:** riepilogo Settimana e Oggi
- **Richieste:** In attesa e Approvate (nel mese)
- **Prodotti:** ordini Da consegnare e Consegnati (nel mese)
- **Archivio:** consultazione storico e gestione

Tocando un riquadro vai direttamente alla sezione.

The screenshot shows the CAME Dashboard interface. At the top, there is a header with the CAME logo, the user name "Mario Rossi - Dipendente", a "DEMO" button, and navigation links for "Home" and "Logout". A note below the header states: "Questa pagina è solo per creare immagini della grafica nel PDF." The dashboard is divided into four main sections:

- Ore:** Displays work hours: 32h 10m for Settimana and 6h 30m for Oggi. A "Vedi dettagli" button is available.
- Richieste:** Shows 1 In attesa and 2 Approvate. A "Gestisci" button is available.
- Prodotti:** Shows 1 Da consegnare and 3 Consegnati. A "Visualizza" button is available.
- Archivio:** Shows Documenti salvati and Consulta file. An "Apri" button is available.

Schermata Home: riepilogo ore, richieste, prodotti e accesso rapido all'Archivio.

### 3) Ore – Registrazione ore

#### A) Compilazione (anche più righe nello stesso giorno)

1. Seleziona la **Data**.
2. Compila almeno una riga con:
  - **Ora inizio e Ora fine**
  - **Luogo e Attività** (puoi selezionare o scrivere liberamente)
3. **Pausa (opzionale):**
  - Se la inserisci, devi compilare **sia** inizio che fine pausa
  - La pausa deve essere **dentro** l'orario di lavoro
4. Se nello stesso giorno hai lavorato in più posti/attività:
  - premi **+ Aggiungi riga**
  - compila le righe extra
5. Premi **Invia** una sola volta.

#### B) Pulsanti utili

- **+ Aggiungi riga** : aggiunge una riga per lo stesso giorno.
- **Reset righe** : azzera tutto e ricrea una riga vuota.

#### Errori comuni

- **Ora fine dopo ora inizio**: controlla gli orari.
- **Pausa**: compila entrambe (inizio e fine) oppure svuotale.
- **Riga “mezza compilata”**: completa tutti i campi oppure rimuovi la riga.

**CAME**Mario Rossi • Dipendente DEMO[← Home](#)[Logout](#)

Questa pagina è solo per creare immagini della grafica nel PDF.

**Registrazione ore**

Data

08/01/2026

Puoi inserire **più luoghi** nello stesso giorno: aggiungi più righe e premi **Invia** una sola volta.**Riga 1**

Ora inizio

08:30

Ora fine

12:30

[Rimuovi](#)

Inizio pausa (opzionale)

--:--

Fine pausa (opzionale)

--:--

Luogo

B&amp;B Nicolas

Attività

Pulizia

**Riga 2**[Rimuovi](#)

Registrazione ore: puoi aggiungere più righe nello stesso giorno e inviare una sola volta.

## 4) Richieste – Ferie / Permessi

### A) Tipi richiesta

- **Ferie (da / a):** inserisci **Da** e **A**
- **Permesso giornaliero (data):** inserisci **Data**
- **Permesso entrata anticipata (data + ora):** inserisci **Data** e **Ora**
- **Permesso entrata posticipata (data + ora):** inserisci **Data** e **Ora**

Le **Note** sono opzionali.

### B) Invio

1. Seleziona il tipo
2. Compila date/ora richieste
3. Premi **Invia richiesta**

Dopo l'invio trovi tutto in **Archivio → Richieste**.

### C) Modifica / Annulla richiesta (solo “Inviata / in attesa”)

- Vai in **Archivio → Richieste**
- Sezione **Richieste in attesa:**
  - **Modifica** : correggi data/ora/note
  - **Annulla** : elimina la richiesta (con conferma)

#### Nota

Le richieste **Approvate** o **Rifiutate** restano nello storico e non si modificano.

**CAME**Mario Rossi • Dipendente DEMO[← Home](#)[Logout](#)

Questa pagina è solo per creare immagini della grafica nel PDF.

## Richieste

Tipo richiesta

Ferie (da / a)

A (data fine)

20/01/2026

22/01/2026

Note (opzionale)

Visita medica / impegno personale

**Invia richiesta**Esempio: Richiesta inviata Dopo l'invio, trovi tutto in **Archivio** (sezione Richieste).

Richieste: scegli il tipo (ferie/permessi), compila data/ora e invia. Poi trovi tutto in Archivio.

## 5) Prodotti – Richieste prodotti

### A) Compilazione

1. Seleziona **Data**
2. Inserisci **Luogo**
3. Metti la **quantità** sui prodotti (0 = non richiesto)
4. Se usi **Altro** : scrivi anche il nome del prodotto
5. Premi **Invia richiesta**

### B) Strumenti veloci

- **Cerca prodotto** : filtra la lista (es. "carta", "sacchi").
- **Azzera quantità** : riporta tutto a 0.
- **Metti 1 ai visibili** : mette 1 ai prodotti filtrati.

Dopo l'invio trovi tutto in **Archivio → Prodotti**.

### C) Annulla ordine (solo se non consegnato)

In **Archivio → Prodotti**, apri l'ordine:

- Se è **Non consegnato**, puoi usare **Annulla ordine** (annulla tutti i prodotti di quel luogo + data).

**CAME**Mario Rossi • Dipendente DEMO[← Home](#)[Logout](#)

Questa pagina è solo per creare immagini della grafica nel PDF.

## Richieste prodotti

Data

08/01/2026



Luogo

B&amp;B Nicolas

Prodotti (metti la quantità)

carta

**Carta igienica**

6

**Sacchi grigi**

2

**Altro**

Spugne

4

[Azzera quantità](#)[Metti 1 ai visibili](#)[Invia richiesta](#)

Prodotti: inserisci luogo e quantità (0 = non richiesto). Usa "Cerca prodotto", "Azzera quantità" e "Metti 1 ai visibili".

## 6) Archivio personale

### A) Sezioni

In alto trovi 3 schede: **Ore** **Richieste** **Prodotti**.

### B) Filtri mese + ricerca

- **Mese**: scegli il mese da consultare.
- **Totale mese** e **Totale oggi**: riepiloghi rapidi.
- **Questo mese** / **Mese scorso**: scorciatoie.
- **Cerca in archivio...**: cerca per luogo, attività, note, ecc.

#### Su smartphone

Il blocco **Filtri** può essere “a scomparsa”. Nelle sezioni Richieste/Prodotti puoi usare  Cambia mese per tornare ai filtri.

### C) Archivio Ore: apri/chiudi e modifica

- Ogni giorno è “apribile”: tocchi il giorno per vedere le righe.
- Su ogni riga puoi usare **Modifica** per cambiare orari/pausa/luogo/attività.

### D) Export (Ore)

- **Export Excel**: scarica **.xlsx** con dettaglio + riepilogo.
- **Export PDF**: scarica un PDF con dettaglio + riepilogo giornaliero.

#### Se l'export non parte

- Serve connessione Internet (le librerie di export vengono caricate online).
- Su smartphone è meglio aprire l'app da un indirizzo **http** (non da “file”).

**CAME**Mario Rossi • Dipendente DEMO← Home Logout

Questa pagina è solo per creare immagini della grafica nel PDF.

**Archivio personale**

**Sezioni**

- Ore** Archivio ore **38h 00m**
- Richieste** In attesa / esito **1**
- Prodotti** Ordini + consegna **2**

**gennaio 2026**

Totale mese **38h 00m**      Totale oggi **6h 30m**

**Export Excel**      **Export PDF**

**cerca...**      **Questo mese**      **Mese scorso**

**08/01/2026**  
Totale giorno: 6h 30m

**08:30 - 12:30**  
B&B Nicolas — Pulizia  
Netto: 4h 00m

**Modifica**

Archivio: scegli la sezione (Ore/Richieste/Prodotti), filtra per mese, cerca e usa Export Excel/PDF.

**7) Logout**Premi Logout (in alto a destra).**FAQ veloce****“Sessione scaduta. Rifai login.”**Rientra da login.html.**Non vedo suggerimenti Luogo/Attività su telefono**

Puoi scrivere liberamente: i suggerimenti compaiono come elenco quando tocchi il campo.

**Ho lasciato una riga vuota in Ore**

Se la riga è completamente vuota viene ignorata; se è “mezza compilata”, il sistema chiede di completarla o rimuoverla.

Documento: **Guida Dashboard Dipendente** • Progetto: CAME