



 **IMPORTANTE:** Per tornare alla pagina principale, clicca sempre su [← Home](#) o sul logo **CAME** in alto.

## 1. Come fare il Login

-  1 Apri il file [login.html](#)
-  2 Scrivi la tua **email** e **password**
-  3 Premi **Login**
-  La prima volta ti chiederà il tuo **Nome e Cognome** - scrivilo e premi Salva

## 2. Cosa vedi nella Home

Quando entri vedi 4 riquadri:

-  **Ore** - Quante ore hai lavorato oggi e questa settimana
  -  **Richieste** - Le tue richieste di ferie o permessi
  -  **Prodotti** - I prodotti che hai ordinato
  -  **Archivio** - Tutto quello che hai fatto in passato
-  **Trucco:** Tocca un riquadro per aprire quella sezione!

## 3. Come Registrare le Ore

### Inserimento ore:

- 1** Scegli la **Data**
  - 2** Scrivi **Ora di inizio** (es. 08:00)
  - 3** Scrivi **Ora di fine** (es. 17:00)
  - 4** Scrivi il **Luogo** dove hai lavorato
  - 5** Scrivi cosa hai fatto (**Attività**)
  - 6** Se hai fatto pausa pranzo, scrivi anche quella (opzionale)
-  Premi **Invia**

#### **Hai lavorato in più posti?**

Premi **+ Aggiungi riga** e compila un'altra riga. Poi premi Invia una volta sola!

#### **ATTENZIONE - Errori comuni:**

- L'ora di fine deve essere **dopo** l'ora di inizio
- Se metti la pausa, devi scrivere **sia inizio che fine** pausa
- La pausa deve essere **durante** l'orario di lavoro
- Completa **tutti i campi** prima di inviare

## **4. Come Chiedere Ferie o Permessi**

**Tipi di richiesta:**

### **Ferie (più giorni):**

- Scegli data di **Inizio** (Da)
- Scegli data di **Fine** (A)

### **Permesso tutto il giorno:**

- Scegli solo la **Data**

### **Permesso per entrare prima/dopo:**

- Scegli la **Data**
- Scrivi l'**Ora**

- 1 Scegli il **Tipo di richiesta**
- 2 Compila le **date** (e ora se serve)
- 3 Se vuoi, scrivi una **Nota** (opzionale)
- Premi **Invia richiesta**

 **Vuoi modificare o annullare?**

Vai in **Archivio → Richieste**. Se la richiesta è ancora "In attesa", puoi modificarla o annullarla.

## **5. Come Richiedere Prodotti**

- 1 Scegli la **Data**
- 2 Scrivi il **Luogo**
- 3 Metti il **numero** di prodotti che ti servono (se metti 0 = non lo vuoi)
- 4 Se il prodotto non è in lista, usa "**Altro**" e scrivi il nome
- Premi **Invia richiesta**

 **Trucchi veloci:**

- **Cerca prodotto** - Per trovare velocemente (es. scrivi "carta")
- **Azzera quantità** - Riporta tutto a zero
- **Metti 1 ai visibili** - Mette 1 a tutti i prodotti che vedi

### Per annullare un ordine:

Vai in **Archivio → Prodotti**, apri l'ordine e premi **Annulla ordine** (funziona solo se non è ancora stato consegnato).

## **6. Come usare l'Archivio**

L'Archivio contiene tutto quello che hai fatto. Ha 3 sezioni:

-  **Ore** - Tutte le ore che hai registrato
-  **Richieste** - Tutte le tue richieste di ferie/permessi
-  **Prodotti** - Tutti i prodotti ordinati

### Come cercare:

 Scegli il **Mese** che vuoi vedere

 Usa la **barra di ricerca** per trovare qualcosa (es. nome del luogo)

 Vedi il **Totale mese** e **Totale oggi** in alto

### Modificare le ore:

Vai in **Archivio → Ore**, tocca il giorno che vuoi modificare, poi premi **Modifica** sulla riga. Cambia quello che serve e salva!

### Scaricare i dati:

Nella sezione **Ore** puoi scaricare i tuoi dati:

-  **Export Excel** - File Excel (.xlsx)
-  **Export PDF** - File PDF

 **Importante:** Serve la connessione Internet per scaricare!

## 7. Come uscire (Logout)

Premi il pulsante **Logout** in alto a destra. Fatto! 🙌

## Domande Frequenti

### "Sessione scaduta. Rifai login."

→ Torna su [login.html](#) e accedi di nuovo

### Sul telefono non vedo i suggerimenti

→ Puoi scrivere liberamente! Tocca il campo e vedrai i suggerimenti come lista

### Ho lasciato una riga vuota in Ore

→ Se è completamente vuota viene ignorata. Se è "mezza piena" devi completarla o cancellarla

### Dove trovo le cose che ho inviato?

→ Tutto va nell'**Archivio** (sezioni: Ore, Richieste, Prodotti)

---

### Guida semplificata CAME - Dashboard Dipendente

Se hai dubbi, chiedi al tuo responsabile! 😊