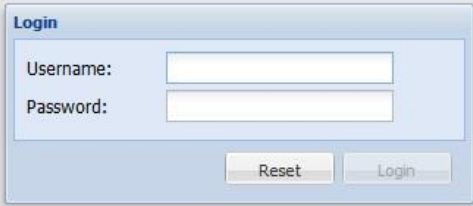


Guida all'uso.

1. Accesso al software.
2. Compilazione del dettaglio giornaliero.
 - 2.1. Compilazione Automatica.
 - 2.2. Riepilogo Mensile.
 - 2.3. Stampa dei riepiloghi Ore/Commesse
 - 2.3.1. Blocco PopUp
3. Compilazione dei giustificativi.
4. Ulteriori funzionalità.

4.1. **Istruzioni per l'accesso al software:**

- Tramite browser, accedere a: <https://54.247.74.173:8443/>
- Inserire username e password: salvo diversa indicazione utilizzare “nome.cognome” sia come username che come password.
- Premere il pulsante “Login”



The image shows a web browser window displaying a login form. The form has a title bar that says "Login". Inside the form, there are two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields are two buttons: "Reset" and "Login". The form is styled with a light blue header and a white body.

Se non si dispone di una versione aggiornata di Internet Explorer sarà necessario installare Google Chrome o Mozilla Firefox.

2. Compilazione del dettaglio giornaliero:

1) Attraverso un calendario (accessibile tramite un click sull'icona n.1) è possibile selezionare il giorno da compilare. In base al proprio profilo (lavoratore in sede/fuori sede), si è limitati nella compilazione degli intervalli.

2) Si ha la possibilità di compilare fino a 5 intervalli Ingresso(I)/Uscita(U) (n.2).

3) Ogni orario dovrà essere inserito nel formato orario: "hh:mm".

4) All'interno del riquadro "Giustificativo" si avrà il totale degli intervalli I/U inseriti ed il delta giornaliero(+/-) (n.3);

Ore Viaggio: Le ore di viaggio, una volta inserite (n.4), andranno a compensare un eventuale delta negativo sulle ore giornaliere fino a raggiungere le ore previste. Un eventuale Delta Viaggio positivo costituirà le ore di viaggio effettive della giornata. (Può essere indicato il giustificativo 27.Ore Viaggio).

5) Nel "Dettaglio Commesse" verranno presentate automaticamente le commesse alle quali si è associati.

6) E' necessario specificare le ore di lavoro (ed eventualmente di viaggio) sulle commesse.

7) La quantità di ore da ripartire tra Lavoro e Viaggio segue il formato: "hh.mm"

8) Viene eseguito, al momento della "Conferma" del giorno, un controllo di coerenza tra le ore inserite nelle singole commesse e il totale giornaliero rilevato dalla somma degli intervalli I/U.

2.1. Compilazione Automatica.

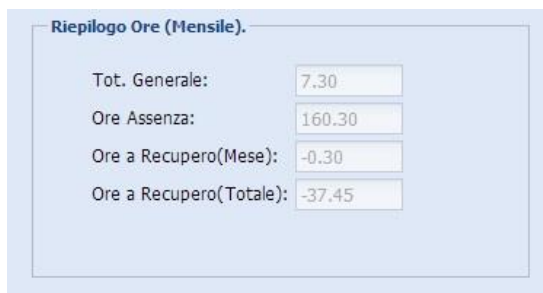
Sulla base dei dati della Timbratrice Elettronica (scaricati giornalmente) presenti sul sistema, avviene una compilazione automatica degli intervalli I/U (non è possibile la modifica o il completamento manuale). In caso di anomalie nella disposizione degli orari, sarà necessario contattare l'Ufficio Gestione del Personale in quanto non è possibile effettuare alcuna modifica manualmente.

E' data la possibilità di completare in maniera coerente gli intervalli sulle commesse ed i giustificativi.

Auto-completamento: Attraverso l'uso del pulsante "TAB", è possibile usufruire di una funzione di auto-completamento sugli intervalli I/U e sui campi ore nei giustificativi, con eventuali "0" residui.

2.2. Indicazione del Riepilogo Mensile.

Dal Riepilogo del Mese è possibile tenere sotto controllo le ore totali mensili, le ore di assenza, le ore a recupero del mese ed anche le ore a recupero totali che sono conteggiate anche sulla base dei mesi precedenti.



Riepilogo Ore (Mensile).

Tot. Generale:	7.30
Ore Assenza:	160.30
Ore a Recupero(Mese):	-0.30
Ore a Recupero(Totale):	-37.45

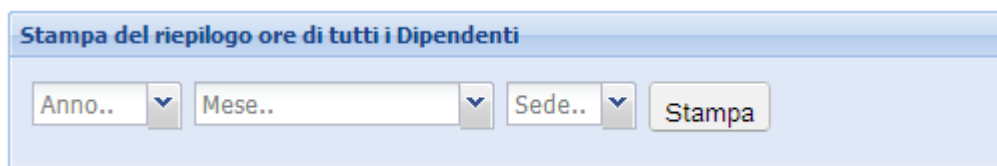
2.3. Stampa dei riepiloghi Ore/Commesse.

E' possibile stampare, in formato cartaceo, sia il riepilogo mensile del dettaglio sulle ore effettuate dai singoli dipendenti, sia il riepilogo con le ore dettagliate per ogni commessa.

Il dettaglio giornaliero può essere **stampato solo dall' UG** (Ufficio Gestione Personale):

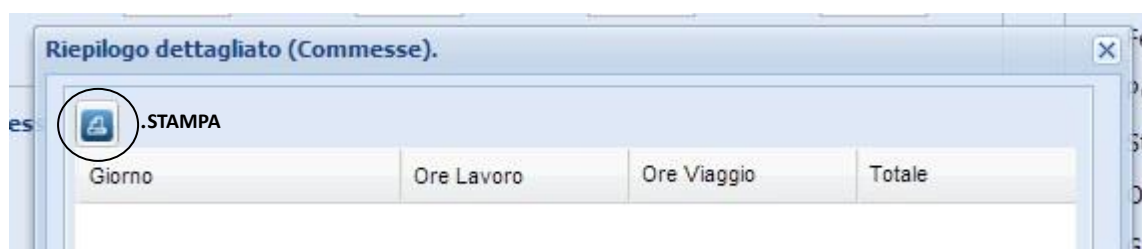


Una volta selezionato il pulsante di stampa, sarà possibile scegliere il periodo desiderato ed indicare la sede operativa:

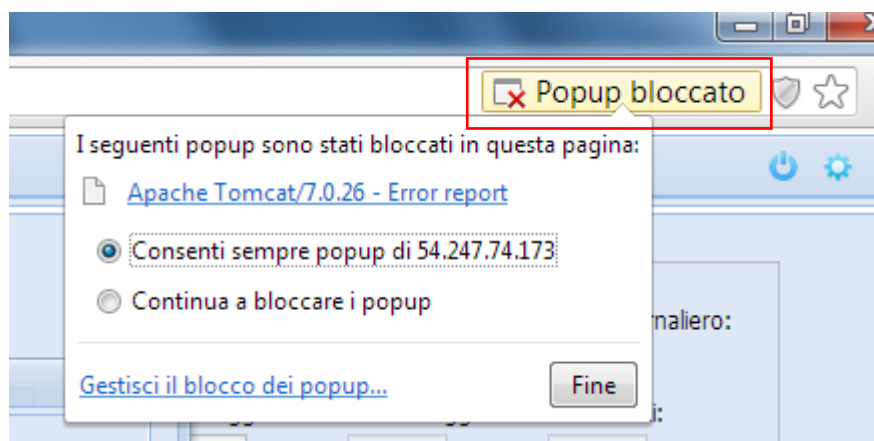


Stampa del Riepilogo Ore sulle Commesse:

La stampa del riepilogo commesse deve essere effettuata da ogni singolo dipendente. Una volta effettuata la visualizzazione del riepilogo commesse (vedi .3), sarà possibile effettuarne la stampa su carta:



Blocco PopUp.



La prima volta che si cerca di stampare il riepilogo ore per le commesse, Google Chrome, bloccherà l'apertura di una nuova finestra. E' necessario quindi:

1. Cliccare sulla nota "Popup bloccato";
2. Nella finestra che si aprirà, indicare "Consenti sempre popup";
3. Cliccare su "Fine"
4. Cliccare nuovamente sul pulsante per la stampa.

3. Compilazione dei Giustificativi:

Giustificativo.

Ore Previste:	Tot.Generale:	Delta Giornaliero:
8	5.30	-2.30
Ore Viaggio:	Delta Viaggio:	Ore Totali:
0.00	0.00	0.00
Ferie:	0.00	↓
Permesso(ROL):	0.00	↓
Straordinario:	0.00	↓
Ore a Recupero:	-2.30	↓
Giustificativo:	23.Abbuono	
Abbuono/Scarto:	0.30	
Abbuono		

Nella lista dei giustificativi NON sono presenti quelli riguardanti:

- **Ferie;**
- **Permesso(ROL);**
- **Strordinario;**
- **Ore a Recupero** (indicano sia ore di straordinario a recupero(+) che di assenza a recupero(-));

Non è necessario (e neanche possibile) selezionarli, in quanto è indispensabile, nel caso di occorrenza degli stessi, indicarne le ore.

1. Nel caso di “Delta Giornaliero” positivo, sarà possibile indicare Ore di Straordinario o Ore a Recupero. Le ore di straordinario devono essere indicate **SOLO** ed esclusivamente nel caso in cui si sia nella condizione di straordinario effettivo **AUTORIZZATO**. In tutti gli altri casi si devono indicare come “Ore a recupero”.
2. Nel caso di “Delta Giornaliero” negativo, sarà possibile indicare Ferie, Permesso(ROL) o Ore a Recupero.

In entrambi i casi, il valore del Delta Giornaliero, viene riportato automaticamente nelle Ore a Recupero. Quindi, si parlerà di Ore a Recupero sia che esse siano riferite ad ore lavorative in più sulle previste (giornaliere) ma anche nel caso di ore lavorative giornaliere in meno. Le Ore a Recupero, siano esse positive o negative, vanno a costituire il Monte Ore a Recupero Mensile.

Con il pulsante presente accanto agli orari dei giustificativi è, inoltre, possibile assegnare automaticamente il valore del delta giornaliero ad uno di essi.

Il “Foglio Ore”, una volta compilato, deve essere salvato cliccando sul pulsante “Conferma”.



3.1 Abbuono.

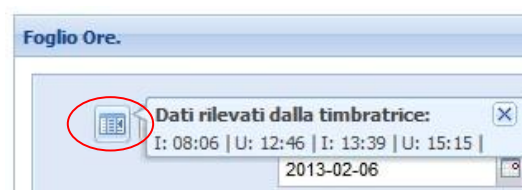
Nel caso in cui si renda necessario detrarre dalle ore totali giornaliere una quantità di tempo arbitraria, sarà possibile farlo attraverso il giustificativo **“23.Abbuono”**. Selezionando questo giustificativo, sarà possibile indicare una quantità di tempo che verrà detratta dal totale generale del giorno, ed aggiornerà in maniera opportuna il delta giornaliero e il valore delle ore a recupero. E' preferibile indicare, nelle note aggiuntive, la causa che ne ha richiesto l'utilizzo.

4. Ulteriori funzionalità:

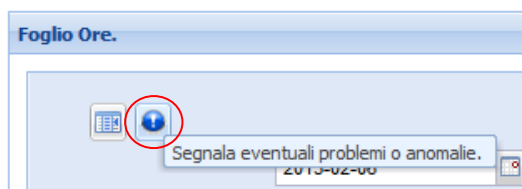
Nella parte alta sono presenti due pulsanti:



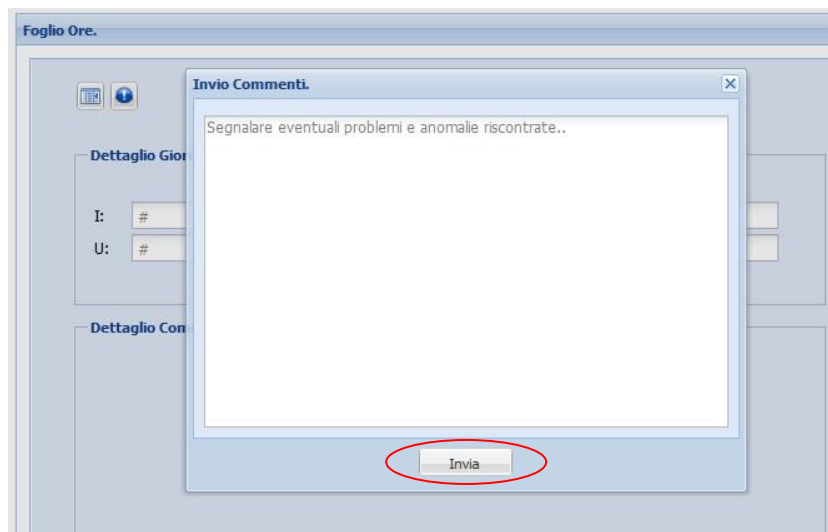
1. Il primo, al passaggio del mouse, dà la possibilità di visionare eventuali intervalli Ingresso(I) Uscita(U) provenienti dalla timbratrice elettronica.



2. Il secondo, dà la possibilità di segnalare eventuali problemi o anomalie riscontrate durante l'utilizzo.



Una volta cliccato sul pulsante, comparirà una finestra dove poter scrivere e poi, tramite il pulsante "Invia", inviare un commento.



Nella parte inferiore del “Foglio Ore” è possibile visionare il riassunto giornaliero dei dati inseriti. Le giornate non ancora inserite, appaiono evidenziate in rosso. Vengono elencate anche le giornate di Sabato, ma naturalmente le relative ore non vengono conteggiate tra le totale mensili. Una volta compilati i dati di una giornata, il record verrà riscritto in nero.

Cliccando sul pulsante “Riepilogo Commesse” sarà possibile visionare il dettaglio giornaliero per ogni commessa.



Giorno	Ore TL...	Ore V...	Delta ...	Ore T...	Ore F...	Perm....	Strao...	Ore a...	Giustificativo	noteAggiuntive
Apr2013										
01-apr-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.Assente	
02-apr-2013	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
03-apr-2013	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	-2.00		
04-apr-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.Assente	
05-apr-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.Assente	
08-apr-2013	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	-1.00		
09-apr-2013	4.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26.Assenza Studio	
10-apr-2013	4.30	0.00	0.00	4.30	0.00	0.00	0.00	0.00	26.Assenza Studio	
11 apr 2013	4.30	0.00	0.00	4.30	0.00	0.00	0.00	3.30		

Nella parte inferiore del riepilogo compare anche il record RESIDUI. Questo indica la somma delle Ore a Recupero eventualmente accumulate nei mesi (escluso il mese visualizzato). La somma di questo valore e delle ore indicate all'interno del campo “Ore a Recupero (Mese)” darà come risultato il valore complessivo.

28-giu-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
29-giu-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
RESIDUI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-99.15		
Totale Ore:	48.05	0.00	0.00	48.05	0.00	0.00	8.00	-115.10		

Inoltre, in alto a destra, sono presenti i seguenti pulsanti:



1. Log out;
2. Permette di visionare un pannello contenente gli aggiornamenti più recenti.