

Manuale Utente SIA

Indice

1	Introduzione.....	2
1.1	Requisiti di accesso	2
2	Interfaccia utente.....	2
2.1	Login	3
3	Timesheet	3
3.1	Timbrature	4
3.2	Foglio Ore.....	5
3.3	Validazione Foglio Ore e Note Spese.....	9
3.4	Note Spese.....	10

1 Introduzione

Lo scopo del documento è quello di facilitare l'utilizzo del nuovo Tool SIA (Sistema Informativo Aziendale) descrivendo le funzioni principali ed il flusso dei dati con screenshots esplicative e guida all'utilizzo.

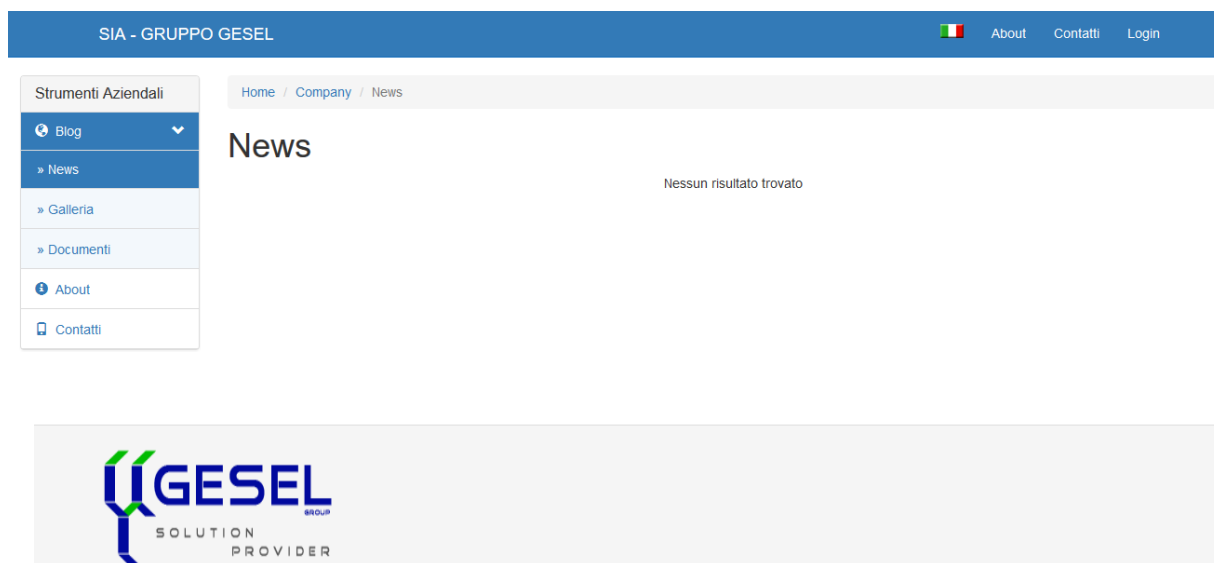
1.1 Requisiti di accesso

L'applicazione web SIA del Gruppo Gesel è accessibile tramite rete internet mediante un qualsiasi browser web, su qualsiasi tipo di dispositivo (tablet, smartphones) essendo completamente di tipo responsive.

L'indirizzo per accedere al portale è: <http://sia.gruppogesel.com/>

2 Interfaccia utente

Digitando l'indirizzo nel browser viene mostrata la seguente pagina:



La pagina iniziale del portale punta alla sezione "Blog". Le informazioni contenute nella sezione "Blog" e in quelle relative a "About" e "Contatti" sono pubbliche e quindi accessibili a qualsiasi utente (senza necessità di login).

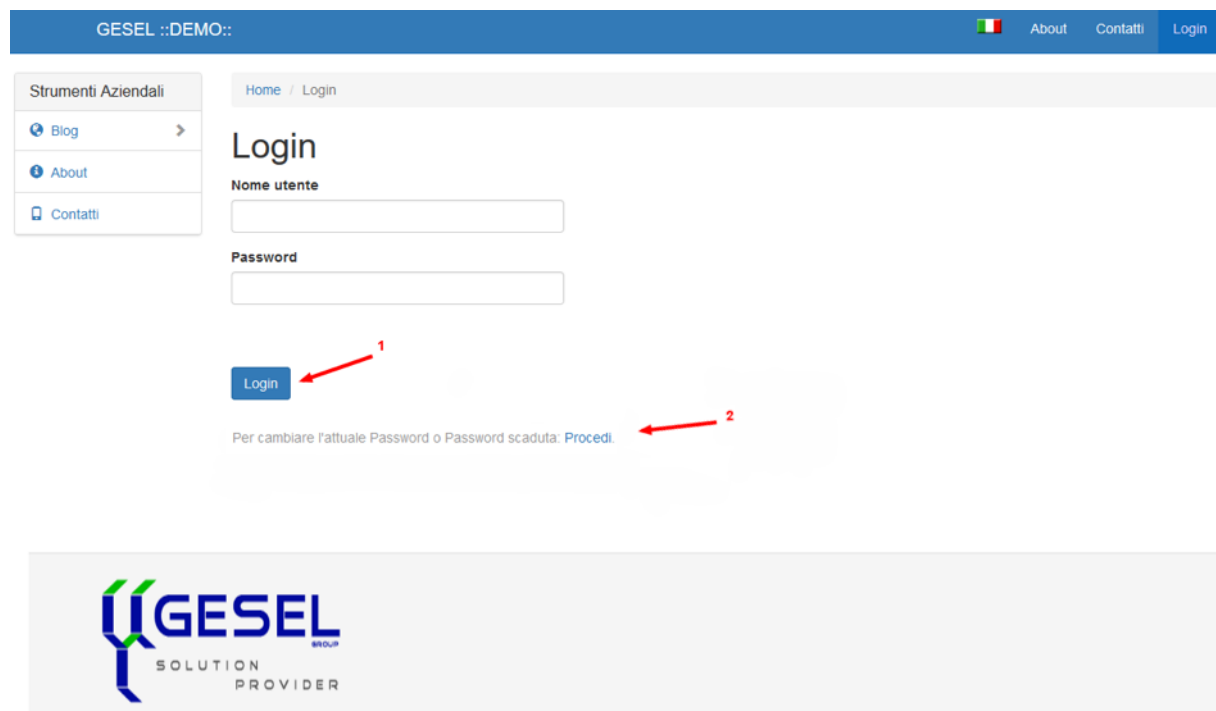
L'utente eseguendo il login, può accedere alle funzioni del portale in base alle abilitazioni assegnate alla propria utenza.

2.1 Login

Per eseguire l'accesso al portale, cliccare sulla voce "Login", disponibile in alto a destra della pagina visualizzata:



Selezionando la voce "Login", disponibile in alto a destra, si visualizza il form per eseguire l'accesso:



Inserire il proprio "Nome utente" e "Password" e cliccare sul pulsante "**Login**" [1].

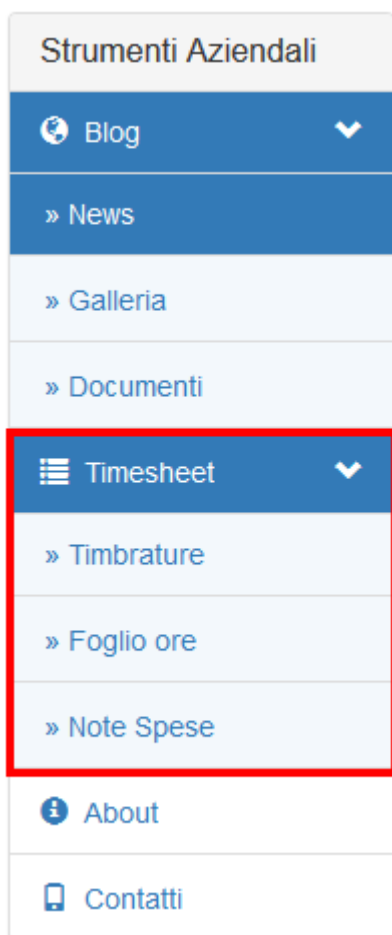
Per impostazione iniziale, l'utente dovrà cambiare la password di default "**cambial@1**" (solo per il primo accesso) attraverso la Webmail disponibile su <https://webmail.gruppogesel.com> [2] (vedere apposita guida).

Per assistenza contattare il Supporto Tecnico help-desk@gruppogesel.com.

Nel seguito di questo documento, verranno descritte le funzionalità relative all'utenza standard.

3 Timesheet

La sezione "Timesheet", disponibile all'utente dopo aver eseguito il login, permette di accedere alle funzioni inerenti la rendicontazione delle ore lavorate.



Nella sezione, sono comprese le seguenti funzionalità:

- **Timbrature**, per l'annotazione (come promemoria) degli orari di inizio e fine lavoro giornaliero;
- **Foglio Ore**, per la compilazione delle presenze mensili e l'indicazione delle ore lavorate sulle commesse assegnate all'utente;
- **Note Spese**, per l'indicazione delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività sulle commesse assegnate all'utente.

3.1 Timbrature

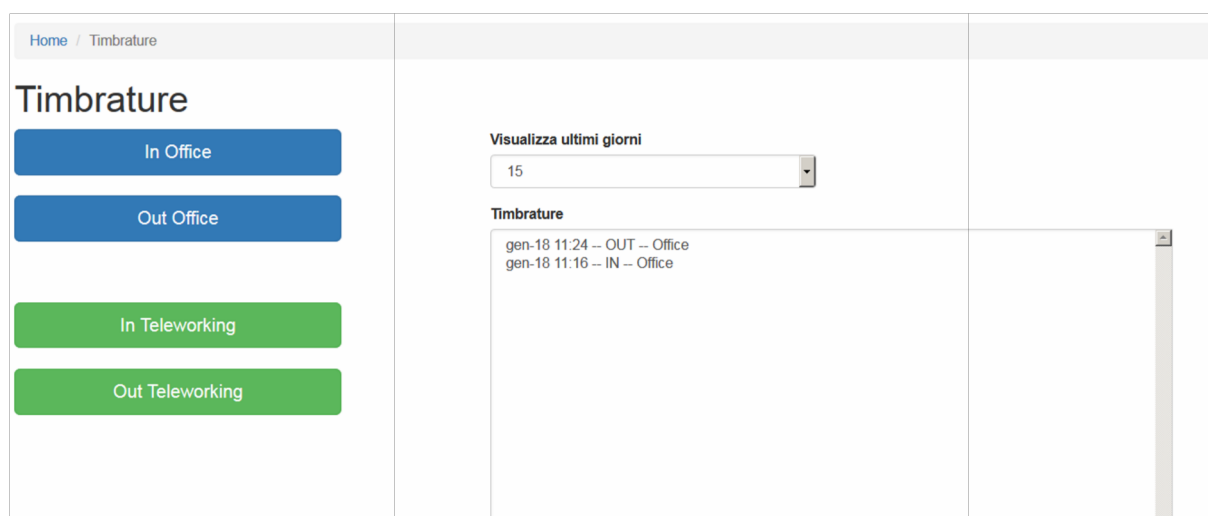
La funzionalità "Timbrature" consente al dipendente di registrare giornalmente l'ingresso/uscita in ufficio (in sede o presso il cliente) oppure l'inizio/fine lavoro in caso di telelavoro.

Nota. La registrazione delle timbrature tramite questa funzionalità non implica vincoli o blocchi alla compilazione del foglio ore ed al momento ha il solo scopo di fornire un promemoria all'utente.

Tale funzionalità è uno strumento che sopprime l'utilizzo del badge ove non applicabile (ad es. per chi lavora fuori sede e chi effettua telelavoro). Proprio per questo non è possibile selezionare data e ora ma viene registrato esclusivamente il momento in cui viene utilizzato.

La funzionalità mostra sulla sinistra i pulsanti per l'inserimento della timbratura giornaliera.

Nel pannello a destra sono visualizzate le timbrature inserite dall'utente in ordine decrescente (dalla più recente alla più vecchia): di default vengono visualizzate le timbrature relativi agli ultimi 15 giorni ma è possibile modificare il periodo temporale da visualizzare, utilizzando la tendina "Visualizza ultimi giorni".



Istruzioni per la registrazione delle timbrature:

- Cliccare sul pulsante **"In Office"** oppure **"In Teleworking"** per registrare l'orario di inizio lavoro.
- Cliccare sul pulsante **"Out Office"** oppure **"Out Teleworking"** per registrare l'orario di fine lavoro.

3.2 Foglio Ore

La funzionalità "Foglio Ore" consente all'utente di compilare il resoconto delle presenze mensili con l'indicazione delle ore lavorate sulle commesse e delle eventuali assenze (GIUSTIFICATIVI).

La visualizzazione della funzione mostra due aree principali:

- Quella centrale con il calendario e i campi da utilizzare per la compilazione del foglio ore;
- Quella di destra che mostra il riepilogo dei dati già inseriti.

Area Compilazione Timesheet

Visualizzazione dati inseriti

In fondo alla pagina è presente una lista riepilogativa delle commesse assegnate all'utente con evidenza, per ogni commessa, del periodo per il quale l'utente è stato abilitato a imputare le ore.

In questa prima release, nel menu a tendina “Commessa” sono presenti tutte le commesse assegnate all'utente per il mese ma non vengono filtrate in base alla validità relativa al giorno selezionato (es. se una commessa X è assegnata dal 04/01 al 15/01 e l'utente seleziona il giorno 20/01, nel menu a tendina vedrà comunque presente la commessa X ma, se viene selezionata, nel momento in cui si salva la compilazione, verrà restituito un messaggio di errore).

Per evitare di ricevere continui messaggi di errore in fase di salvataggio, **durante la compilazione è utile fare attenzione ai periodi di validità presenti nella lista riepilogativa delle commesse disponibili.**

Modalità di compilazione:

1. La compilazione inizia con la scelta di un giorno dal calendario.
 - a Nel caso in cui si cambia il MESE o ANNO dal calendario occorre procedere al caricamento dei dati, cliccando su “Carica Dati Mese” riportato sotto alla lista Foglio Ore di destra, tutti i dati verranno ricaricati:

Foglio ore Timbrature Note Spese Stato Commessa

Nov 02, Wed - 8h - (09:00-18:00) RVTL0001 - SEDE

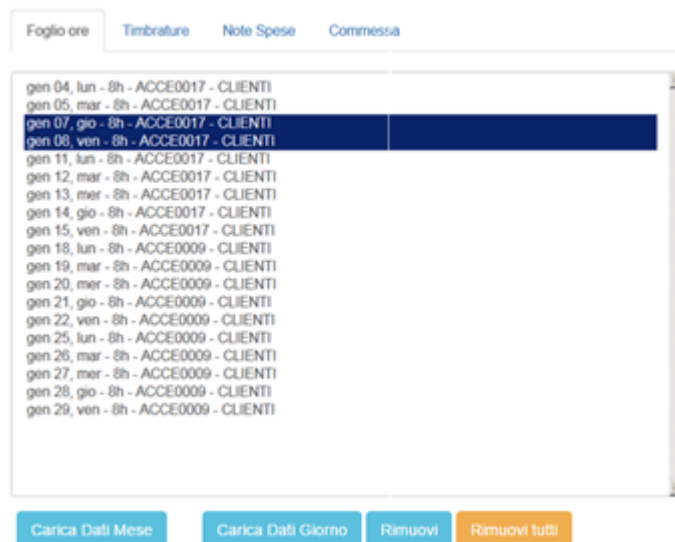
Carica Dati Mese Carica Dati Giornata Rimuovi Rimuovi tutti

2. Selezionare dal menu a tendina "Commessa" il codice della commessa da utilizzare. Il campo "Sottocommessa" non è obbligatorio e soltanto alcune commesse hanno delle sottocommesse collegate.
Nel caso in cui deve essere inserito un giorno o delle ore di assenza, selezionare la commessa "GIUSTIFICATIVI".
3. Selezionare dal menu a tendina "Attività" la causale / tipologia di ore (es. sede, cliente, straordinario, intervento in reperibilità, ..., ferie, permessi rol, malattia, ...).
4. Compilare i campi "Orario di inizio" e "Orario di fine" con gli orari di inizio e fine lavoro che avviano il calcolo automatico del numero di "Ore" da imputare sulla commessa selezionata. È possibile utilizzare il check "Calcolo pranzo" per applicare un intervallo di 1 ora di pausa pranzo alle ore calcolate mediante l'orario di inizio e fine.
5. Eventualmente utilizzare il campo "Note" per registrare qualche annotazione sul giorno.

Inserisci

Cliccando il pulsante , si avvia il salvataggio dei dati indicati per il giorno selezionato.

Visualizzazione dei dati inseriti nel Foglio Ore:



Rimuovi

Consente di eliminare, dai dati precedentemente salvati nel foglio ore, una o più registrazioni selezionate dalla lista delle registrazioni del mese (cliccare su una o più righe per selezionarle e poi cliccare sul pulsante Rimuovi).

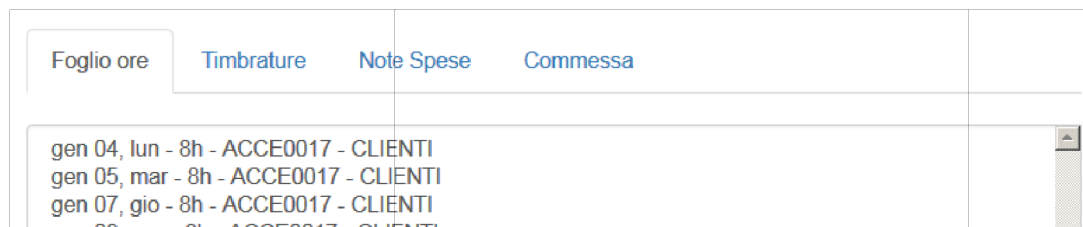
Rimuovi tutti

Consente di eliminare tutte le registrazioni precedentemente salvate nel Foglio Ore.

Carica Dati Giorno

Consente di popolare i campi per la compilazione del foglio ore con i dati di una registrazione già salvata in riferimento al giorno selezionato dalla lista delle registrazioni del mese, utile per rivedere i valori dichiarati del giorno selezionato comprese le eventuali note. Dopo aver selezionato una registrazione dalla visualizzazione dei dati salvati, cliccando su “**Carica Dati Giorno**” è possibile riutilizzare i valori selezionati per compilare altri giorni.

Affianco al riepilogo dei dati inseriti nel Foglio Ore del mese selezionato, sono presenti dei TAB per accedere alla visualizzazione e consultazione di altri dati connessi alla compilazione del mese:



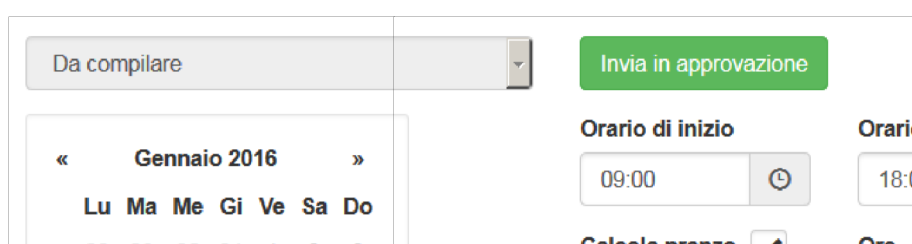
La scheda “**Timbrature**”, permette di consultare le registrazioni degli orari di inizio / fine lavoro eseguite utilizzando la funzionalità presente nel portale.

La scheda **“Note Spese”** visualizza il riepilogo dei dati eventualmente inseriti nelle note spese del mese.
La scheda **“Commessa”** visualizza la lista riepilogativa delle commesse assegnate all'utente nel mese con indicazione della descrizione dell'attività e del periodo per il quale l'utente è stato abilitato a imputare ore.

3.3 Validazione Foglio Ore e Note Spese

Al termine della compilazione del foglio ore mensile, l'utente può sottoporre il proprio timesheet all'approvazione da parte del proprio supervisore.

Cliccando sul pulsante **“Invia in approvazione”** l'utente consente al supervisore di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti dall'utente e di procedere all'approvazione del timesheet dell'utente.



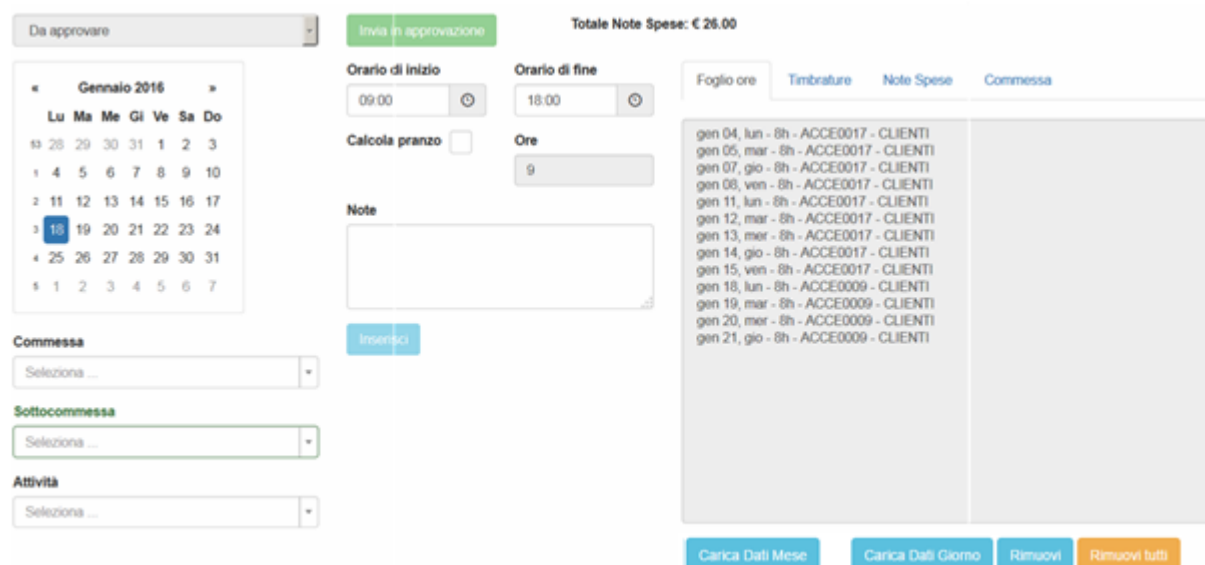
The screenshot shows a user interface for submitting a timesheet for approval. On the left, there is a calendar for January 2016 with days of the week (Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa, Do) and dates (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31). To the right of the calendar is a green button labeled 'Invia in approvazione'. Below the button, there are fields for 'Orario di inizio' (09:00) and 'Orario di fine' (18:00), a 'Calcola pranzo' checkbox, and a 'Note' text area.

L'operazione di **“invio in approvazione”** comporta il blocco da ulteriori modifiche sia del Foglio Ore che delle Note Spese relative al mese visualizzato:

Utilizzando gli strumenti di visualizzazione e gestione dei timesheet da approvare, il supervisore può procedere all'approvazione o rigetto del timesheet dell'utente.

Nota

Nel caso ci sia la necessità di apportare correzioni al Foglio Ore oppure alla Nota Spese di un mese inviato in approvazione, il supervisore può rigettare il timesheet per consentire le opportune modifiche.

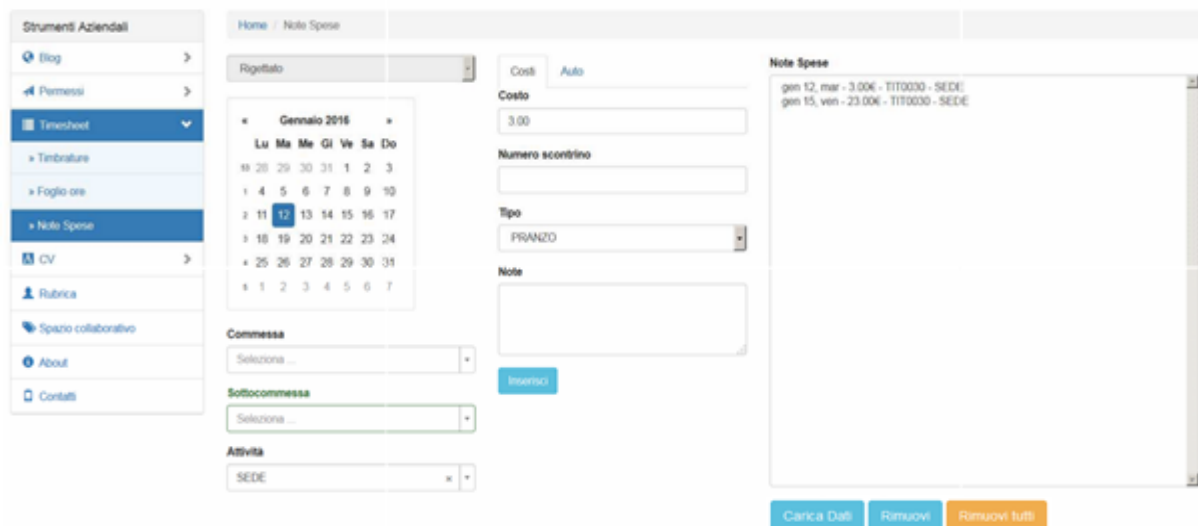


The screenshot shows a supervisor's interface for approving a timesheet. At the top, there is a 'Da approvare' dropdown menu, a green 'Invia in approvazione' button, and a 'Totale Note Spese: € 26.00' label. Below the dropdown is a calendar for January 2016. To the right of the calendar, there are fields for 'Orario di inizio' (09:00) and 'Orario di fine' (18:00), a 'Calcola pranzo' checkbox, and a 'Note' text area. Below the 'Note' text area is a blue 'Inserisci' button. On the left side, there are three dropdown menus: 'Commessa', 'Sottocommessa', and 'Attività'. On the right side, there is a table with columns 'Foglio ore', 'Timbrature', 'Note Spese', and 'Commessa'. The table contains a list of tasks with dates and descriptions. At the bottom, there are four buttons: 'Carica Dati Mese', 'Carica Dati Giorno', 'Rimuovi', and 'Rimuovi tutti'.

3.4 Note Spese

La funzionalità “**Note Spese**” consente all’utente di compilare il resoconto delle spese sostenute nel mese per l’esecuzione delle attività su una commessa.

La visualizzazione e compilazione delle Note Spese è simile a quella utilizzata per il Foglio Ore:



La registrazione delle Note Spese è distinta in due sezioni:

- **Costi**, per l’inserimento di spese generiche (pranzo, cena, pedaggi autostradali, ecc.)
- **Auto**, per l’inserimento dei rimborsi chilometrici per lo spostamento eseguito con auto propria o auto aziendale.

N.B. In questa prima release la gestione delle auto non è ancora presente, quindi non c’è un menu a tendina in cui sono catalogate le auto assegnate all’utente con il relativo calcolo del rimborso chilometrico. Al momento si chiede all’utente di inserire targa e modello dell’auto e nel rimborso chilometrico l’importo dovrà essere concordato con l’Ufficio del Personale ufficio.personale@gruppagesel.com.

Per la compilazione occorre prima di tutto selezionare un Giorno dal calendario, la Commessa e l’attività a cui si riferisce la spesa sostenuta e poi procedere alla compilazione dei campi della sezioni Costi oppure Auto.


Compilazione sezione “**Costi**”:

- **Costo**: indicare l’importo totale (in Euro) dello scontrino / ricevuta che documenta la spesa;
- **Numero scontrino**: campo opzionale da compilare con il numero dello scontrino fiscale relativo alla spesa sostenuta;
- **Tipo**: selezionare dalla lista, la tipologia che descrive la spesa sostenuta;

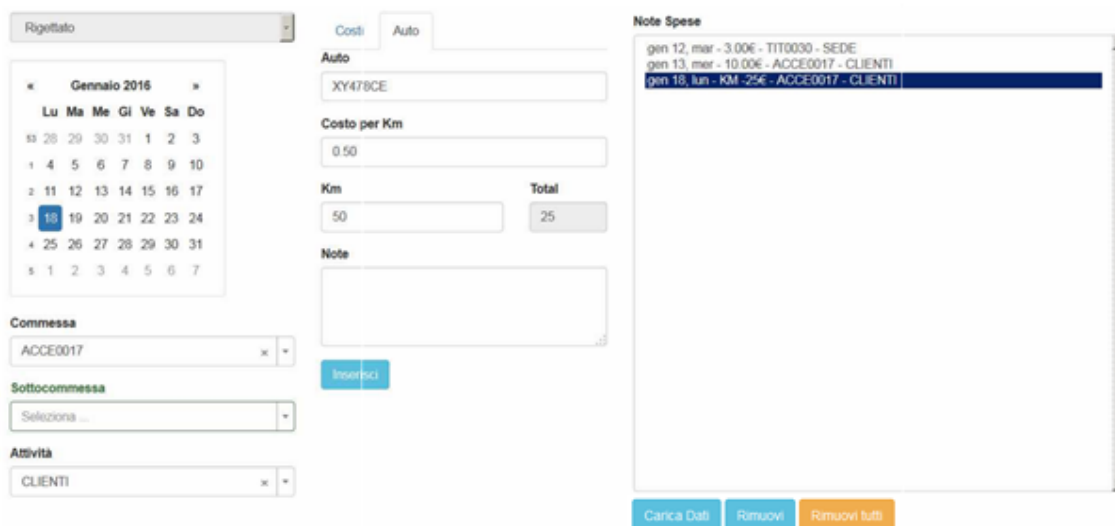
- **Nel Comune:** Flag che indica se la nota spesa è stata effettuata all'interno del Comune.
- **Note:** campo annotazioni utili a descrivere la natura della spesa sostenuta.

Compilazione sezione **"Auto"**:

- **Auto:** inserire targa e modello dell'auto utilizzata per gli spostamenti;
- **Costo per Km:** inserire il costo (in Euro) per Km fornito dall'ufficio Risorse Umane;
- **Km:** inserire il numero dei chilometri percorsi;
- **Nel Comune:** Flag che indica se la nota spesa è stata effettuata all'interno del Comune.
- **Note:** campo facoltativo che è possibile compilare con note utili a descrivere la natura della spesa sostenuta.


Cliccare sul pulsante  per salvare la registrazione delle spese sostenute nel giorno.


Tutte le spese registrate sono visualizzate nel pannello di riepilogo delle Note Spese inserite:




The screenshot displays the 'Auto' expense entry form on the left and the 'Note Spese' summary panel on the right. The 'Auto' form includes a calendar for January 2016, a dropdown for 'Commissa' (set to ACCE0017), a dropdown for 'Sottocommissa', and a dropdown for 'Attività' (set to CLIENTI). The 'Costi' tab is active, showing fields for 'Auto' (XY478CE), 'Costo per Km' (0.50), 'Km' (50), and a 'Total' of 25. A blue 'Inserisci' button is at the bottom. The 'Note Spese' panel on the right lists three entries: 'gen 12, mar - 3.00€ - TIT0030 - SEDE', 'gen 13, mar - 10.00€ - ACCE0017 - CLIENTI', and 'gen 18, lun - KM - 25€ - ACCE0017 - CLIENTI'. At the bottom of this panel are three buttons: 'Carica Dati', 'Rimuovi', and 'Rimuovi tutti'.

Analogamente a quanto avviene nella gestione dei dati del Foglio Ore:

 Consente di eliminare, dalle Note Spese salvate, una o più la registrazioni selezionate dalla lista delle spese sostenute nel mese.

 Consente di eliminare tutte le registrazioni precedentemente salvate nelle Note Spese del mese.

 Consente di popolare i campi per la compilazione delle spese con i dati di una registrazione già salvata e selezionata dalla lista delle note spese inserite. È possibile riutilizzare i valori

caricati dalla spesa selezionata per compilare con gli stessi valori le spese di altri giorni, utile per rivedere i valori della nota spesa dichiarata del giorno selezionato comprese le eventuali note.