

GECOS +
Rendicontazione
ore

RENDICONTAZIONE Online

In questa nuova versione di *Gecos+* è stata aggiornata la sezione **rendicontazione**, con una nuova interfaccia e l'inserimento di nuove funzionalità.

La nuova interfaccia di rendicontazione ha diverse **aree di interazione** e prevede molteplici metodi di inserimento ore.

Dopo aver eseguito l'accesso alla piattaforma attraverso username e password selezionare l'icona **"Rendicontazione"** (Fig 1).

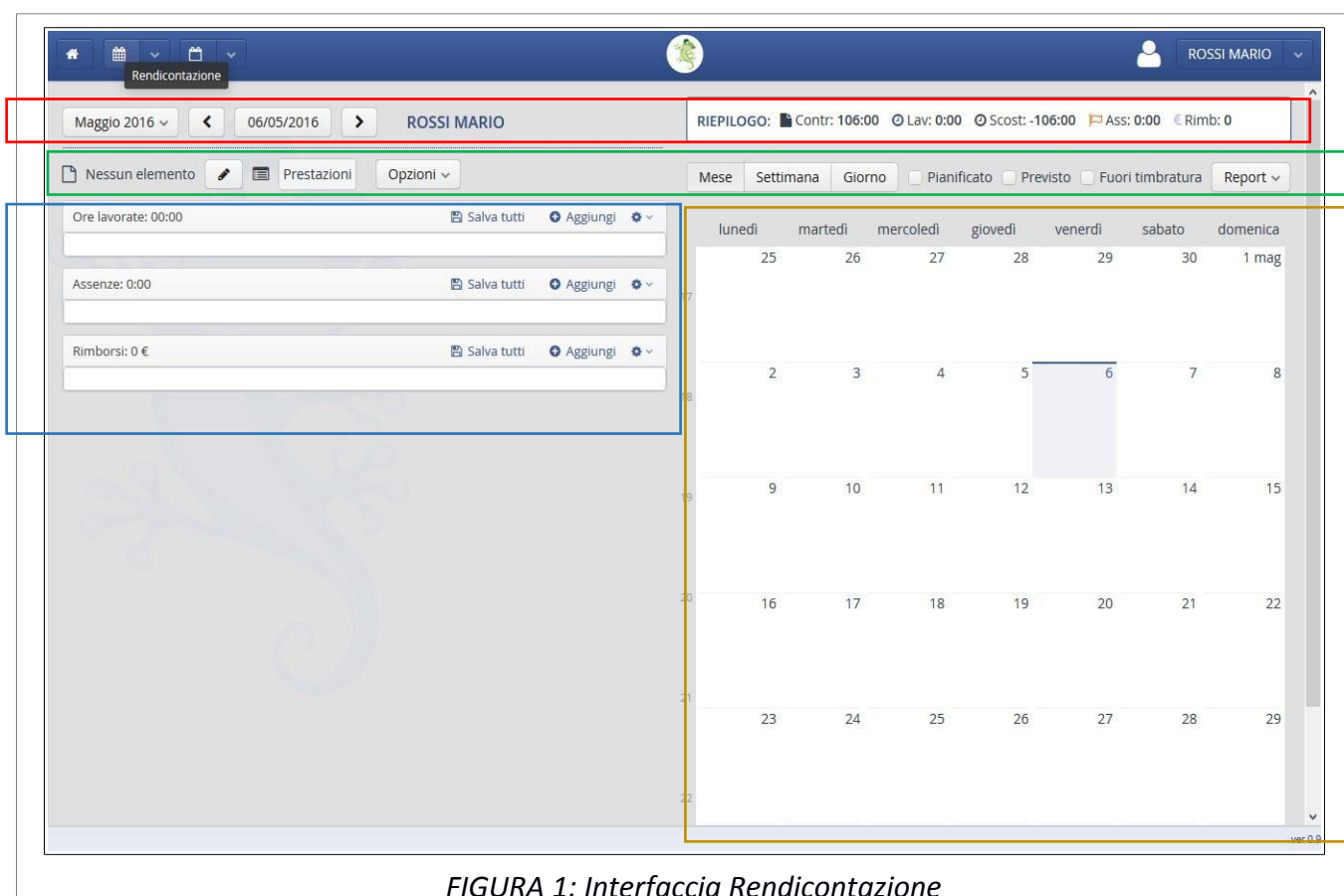


FIGURA 1: Interfaccia Rendicontazione

Nella **prima area di interazione (rossa in fig.1)**, il primo comando da sinistra consente l'inserimento convalide per Operatore / Coordinatore /Amministratore. (Fig.2).

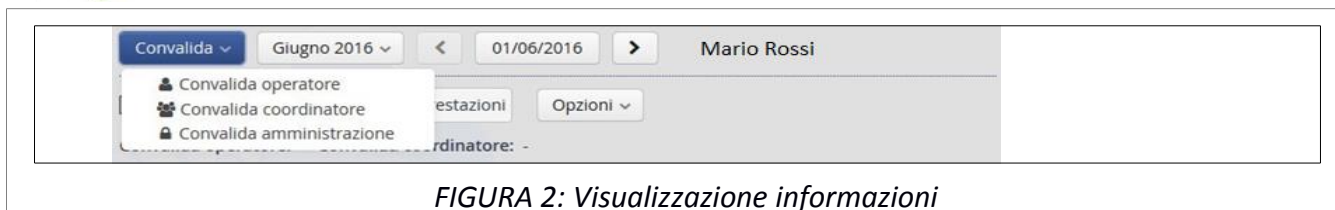


FIGURA 2: Visualizzazione informazioni

A seguire da sinistra appare il mese/anno a cui il calendario di rendicontazione fa riferimento. A fianco la data del giorno su cui si sta rendicontando. Di default il sistema si posiziona sul giorno corrente. E' possibile modificare sia il mese che il giorno. Spostandosi ancora verso destra è visibile il proprio nominativo.

Le convalide, una volta registrate, vengono visualizzate con relativa data e ora, e impediscono la modifica dei dati precedentemente inseriti.

Sulla destra, nella stessa riga, viene presentato poi il **riepilogo** del mese, dove vengono indicati nel seguente ordine:

- **Contr:** le ore previste da contratto
- **Lav:** ore lavorate
- **Scost:** scostamento tra le ore Contr e Lav
- **Ass:** ore di assenza
- **Rimb:** rimborsi vari

Nella parte sottostante a quella appena descritta è presente la **seconda area di interazione (riquadro verde di fig. 1)** (Fig.3)

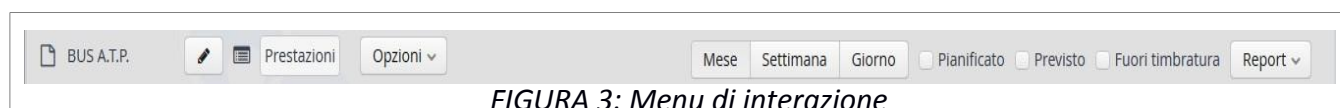


FIGURA 3: Menu di interazione

Qui possiamo trovare una serie di funzionalità che permettono di impostare alcune informazioni per velocizzare l'inserimento delle ore.

Partendo da sinistra troviamo, rappresentato da una icona matita, il pulsante per selezionare Commessa / Attività, cliccando sull'icona si apre l'interfaccia di selezione.

In presenza di assegnazioni a specifiche commesse/attività, la prima selezione "le mie commesse" permetterà di scegliere tra quelle assegnate. Diversamente è possibile eseguire una ricerca all'interno di tutte le commesse disponibili: selezionare la commessa e proseguire fino all'attività di interesse, infine cliccare su conferma. (Fig.4).



FIGURA 4: Impostazione Commesse/Attività

Successivamente troviamo il pulsante **“Prestazioni”** che carica l'interfaccia con tutte le prestazioni disponibili (Fig.5).

Pre selezionando Commessa/attività e prestazioni queste scelte resteranno valide per le successive operazioni di rendicontazione, finché le stesse non vengano modificate.



FIGURA 5: Impostazione Prestazioni

FUNZIONE DA NON UTILIZZARE ANCORA

Il pulsante **“Opzioni”** dà l'accesso a diverse funzioni fra cui **Aggiungi assenza ricorrente** (Fig.6). Attraverso questa funzione è possibile inserire dei giustificativi per assenze che si ripetono in un determinato periodo, le opzioni permettono di inserire assenze a giornata intera o parziale (inserimento a ore) .

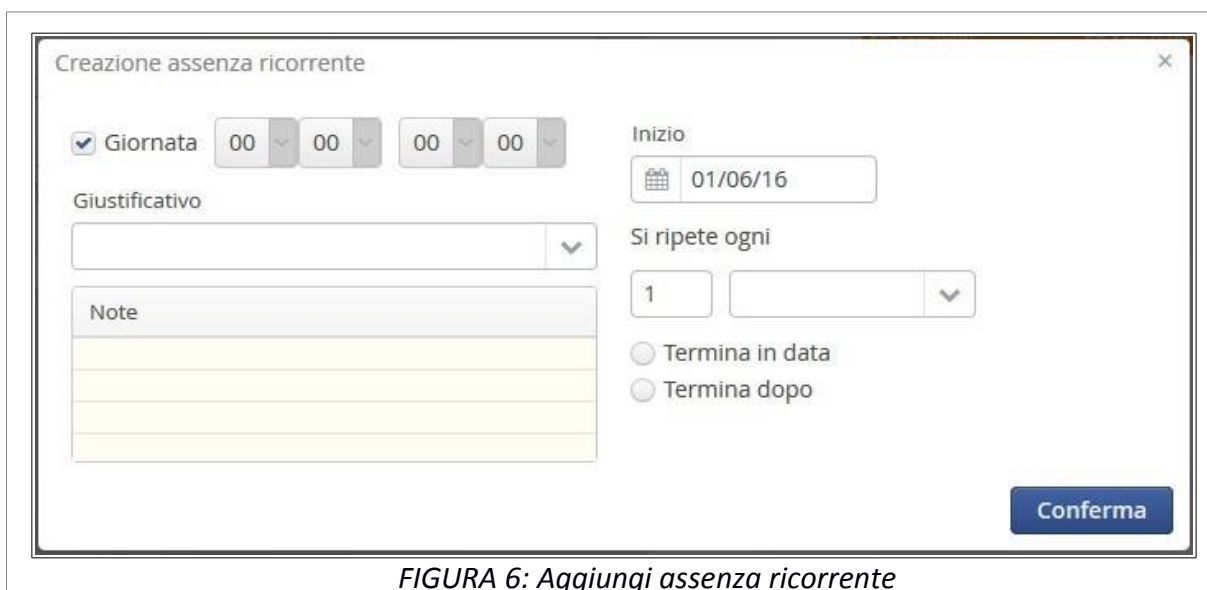


FIGURA 6: Aggiungi assenza ricorrente

Il menu a tendina interno a fig. 6 permette di selezionare il tipo di giustificativo da inserire, inoltre con l'opzione **“Si ripete ogni”** possiamo decidere di inserire il quantitativo di ricorrenze per giorni, settimane,

mesi, anni infine possiamo decidere se terminare la ricorrenza in una determinata data o dopo un determinato numero di ripetizioni.

Sempre nella seconda area di interazione troviamo una serie di funzionalità che permettono di presentare i dati inseriti nella calendario di rendicontazione secondo criteri temporali con i bottoni “Mese”, “Settimana”, “Giorno” (Fig.3).

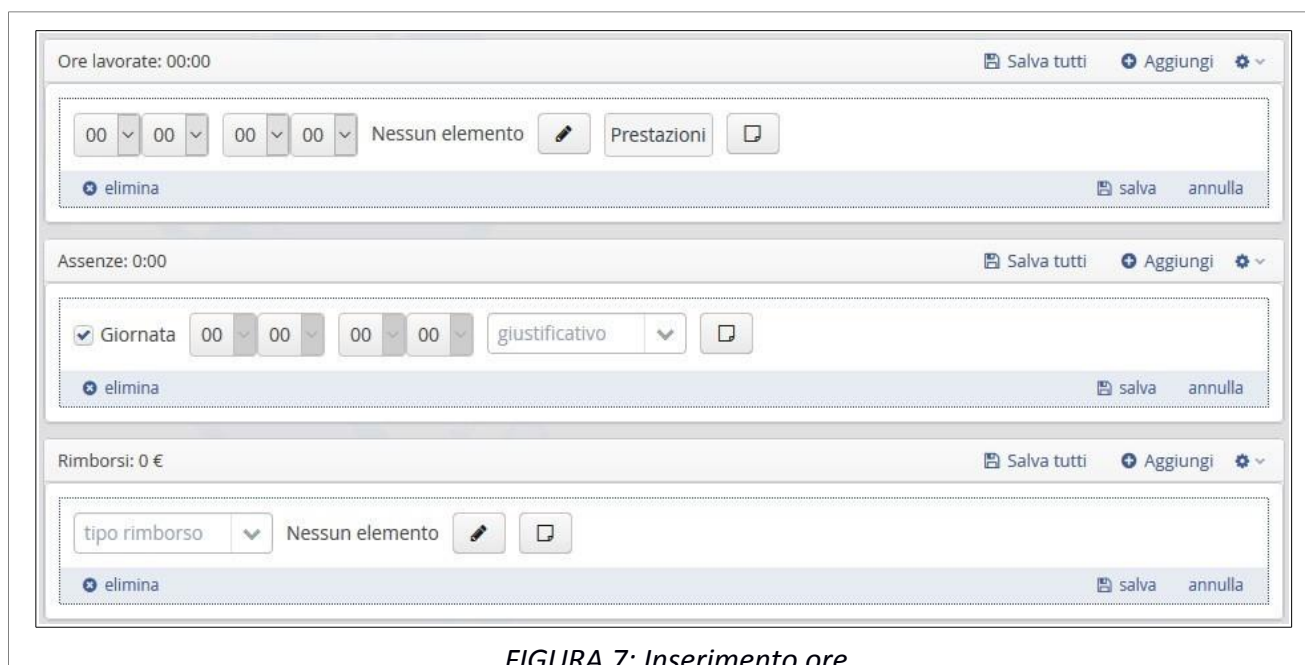
Troviamo poi tre flag attivabili:

1. “Pianificato” - permette di visualizzare le ore pianificate dai turni,
2. “Contrattuale” - permette di visualizzare le ore previste da contratto
3. “Fuori timbratura” permette di visualizzare le ore rendicontate per le quali non vi è una corrispondenza con un orario rilevato da un dispositivo di rilevazione presenze fisso o mobile¹.

Attraverso il menu “Report” è possibile esportare la rendicontazione e i rimborsi in formato excel.

La parte sottostante della schermata di rendicontazione può essere suddivisa visivamente in **due macro aree**. Nella **prima macro area (riquadro blu di fig. 1)** sono presenti:

- Box inserimento Ore lavorate
- Box inserimento Assenze
- Box inserimento Rimborsi



Ore lavorate: 00:00 Salva tutti Aggiungi ⚙

00 00 00 00 Nessun elemento ✎ 📄

✕ elimina 📄 salva annulla

Assenze: 0:00 Salva tutti Aggiungi ⚙

Giornata 00 00 00 00 giustificativo 📄

✕ elimina 📄 salva annulla

Rimborsi: 0 € Salva tutti Aggiungi ⚙

tipo rimborso 📄 Nessun elemento ✎ 📄

✕ elimina 📄 salva annulla

FIGURA 7: Inserimento ore

Per ognuno dei tre box è previsto il bottone “Salva tutti” che permette di salvare con un solo click tutte le informazioni inserite nei rispettivi box e il bottone “Aggiungi” che permette di inserire una nuova riga per la compilazione dei dati, ogni volta che si clicca su “Aggiungi” viene aggiunta una riga.

¹ Questa funzionalità vale nel caso in cui l'operatore si avvalga di una rilevazione presenze da timbratrice o App SixS-NFC per smartphone

Ogni riga presenta il bottone di:

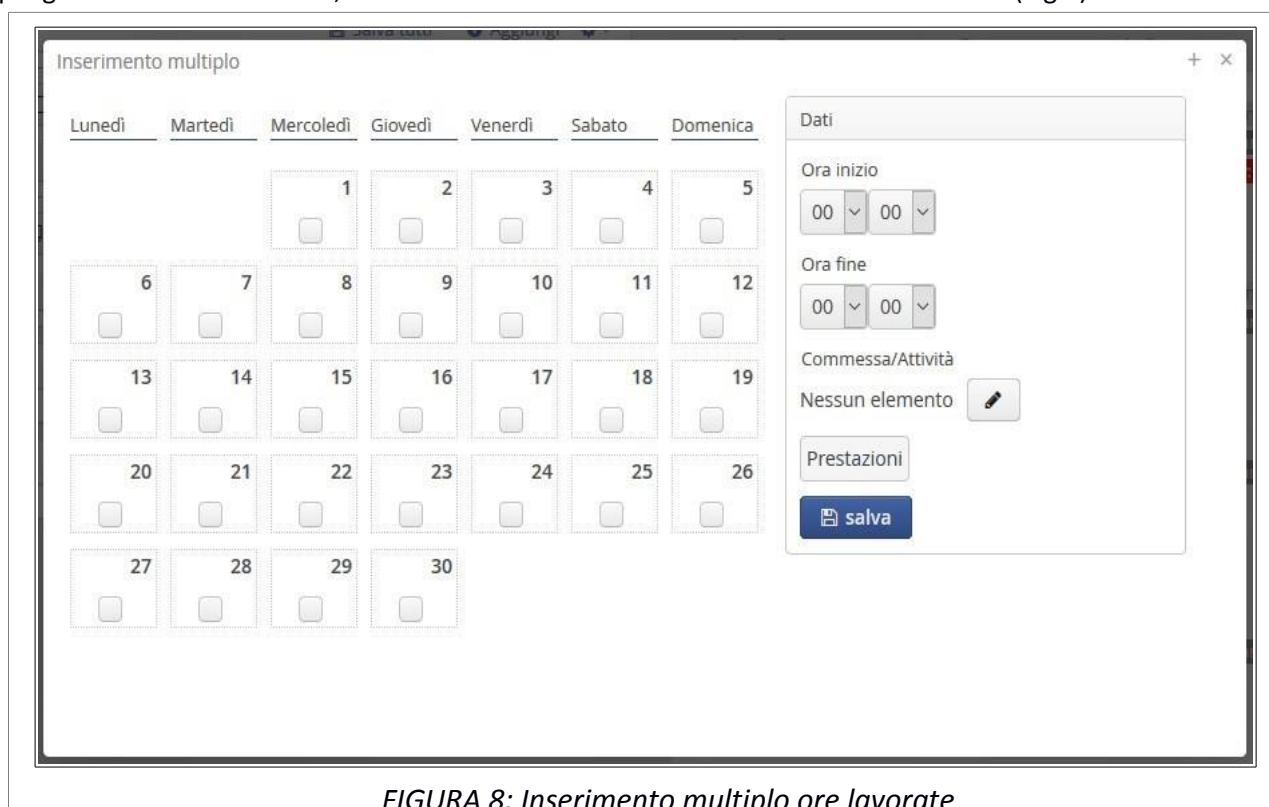
- Elimina riga
- Salva riga
- Annulla operazione

Nel box **“Ore lavorate”** dopo aver cliccato sul bottone **“Aggiungi”** è necessario inserire l'ora di inizio e fine, selezionare la commessa/attività attraverso l'icona **“Matita”** e il tipo di prestazione eseguita attraverso il bottone **“Prestazioni”**, inoltre è possibile inserire delle note aggiuntive con il bottone con l'icona **“Foglio”**.

Inoltre cliccando sul bottone **“Ingranaggio”** vengono presentate tre voci di menu:

1. **“Elimina tutti,”** che permette la cancellazione di tutte le righe inserite nel box,
2. **“Carica pianificato”** che permette di inserire tutte le ore pianificate precedentemente con tutti i campi pre-compilati,
3. **“Inserimento multiplo”** permette di accedere all'interfaccia dove vengono presentati calendario mensile, ora inizio, ora fine, Commessa/Attività Prestazione.

Attraverso questa funzionale interfaccia è possibile inserire in modo veloce righe di rendicontazione uguali su più giorni del mese corrente, velocizzando notevolmente il lavoro di rendicontazione (Fig.8).



The screenshot shows a window titled "Inserimento multiplo". On the left is a calendar grid with columns for "Lunedì", "Martedì", "Mercoledì", "Giovedì", "Venerdì", "Sabato", and "Domenica". The days are numbered 1 through 30. Each day has a small square checkbox. On the right is a "Dati" panel with the following fields: "Ora inizio" (00:00), "Ora fine" (00:00), "Commissa/Attività" (Nessun elemento), and "Prestazioni". At the bottom of the panel is a blue "salva" button.

FIGURA 8: Inserimento multiplo ore lavorate

Per eseguire questo tipo di inserimento è necessario selezionare i giorni sui quali rendicontare, inserire i dati richiesti e cliccare su **“Salva”**.

FUNZIONE DA NON UTILIZZARE ANCORA

Nel box **“Assenze”** dopo aver cliccato sul bottone **“Aggiungi”** è possibile spuntare il flag **“intera giornata”** se si vuole rendicontare un'assenza totale del giorno, è invece necessario inserire l'ora di inizio e fine nel caso si volesse registrare un'assenza parziale (a ore). Successivamente è necessario selezionare il tipo di assenza

attraverso il menu a tendina **“Giustificativo”**. Se necessario è possibile inserire delle note aggiuntive con il bottone con l'icona **“Foglio”**.

Cliccando sul bottone **“Ingranaggio”** vengono presentate due voci di menu:

1. **“Elimina tutti,”** che permette la cancellazione di tutte le righe inserite nel box,
2. **“Inserimento multiplo”** che permette di accedere all'interfaccia dove vengono presentate calendario mensile, ora inizio, ora fine, giustificativo.

Come sopra qui è possibile inserire in modo veloce più righe di assenza uguali su più giorni del mese corrente, velocizzando notevolmente il lavoro di rendicontazione.

Per eseguire questo tipo di inserimento è necessario selezione i giorni sui quali inserire l'assenza, compilare i dati e cliccare su **“Salva”**(Fig.9).



The screenshot shows a window titled "Inserimento multiplo delle assenze". At the top, there are tabs for the days of the week: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, and Domenica. Below these is a calendar grid with checkboxes for each day of the month (1-30). To the right of the calendar, there is a dropdown menu labeled "Giornata" with the value "giustificativo" selected. Below the dropdown is a section labeled "Note" with a yellow background and several empty lines for text entry. At the bottom right of the window is a blue button labeled "Salva".

FIGURA 9: Inserimento multiplo assenze

FUNZIONE DA NON UTILIZZARE ANCORA

Nel box **“Rimborsi”** dopo aver cliccato sul bottone **“Aggiungi”** è necessario selezionare il tipo di rimborso attraverso il menu a tendina **“Tipo rimborso”**, inserire la commessa/attività interessata all'inserimento della riga di rendicontazione attraverso l'icona **“Matita”**, inoltre è possibile inserire delle note aggiuntive con il bottone con l'icona **“Foglio”**.

N.B.: nel caso in cui una riga venga generata (aggiunta) se, una volta compilati i campi richiesti, ci si sposta su un altro giorno senza salvare i dati inseriti nella riga verranno salvati automaticamente.

La seconda macro area (riquadro ocra di fig. 1) presenta di base la visualizzazione a calendario Mensile con tutte le righe rendicontate di ore lavorate, assenze e rimborsi, ma questa area oltre ad essere lo strumento di visualizzazione delle righe può anche permettere di eseguire alcune operazioni (Fig.10).

Per ogni giorno, suddivisi per colore, si possono visualizzare:

- Ore contrattuali (grigio chiaro)
- Ore pianificate nel caso di una pianificazione (grigio scuro)
- Ore lavorate (giallo)
- Ore lavorate fuori timbrature (rosso)
- Rimborsi (viola)
- Assenze (arancione)



FIGURA 10: Presentazione rendicontazione inserita

Se attivo il flag “Pianificato” è possibile caricare le ore pianificate nel box “Ore lavorate” cliccando sull'etichetta “Pianif:hh:mm” di uno specifico giorno. Così facendo queste ore possono essere salvate (trasformandole in rendicontazione) eventualmente modificate prima del salvataggio o, all'occorrenza, cancellate.

Nuovi tipi di visualizzazione del rendiconto, ora è possibile visualizzare i dati anche in **modalità tabella e agenda**.

Mese		Settimana		Giorno		<input type="checkbox"/> Pianificato	<input type="checkbox"/> Contrattuale	<input type="checkbox"/> Fuori timbratura	Tabella ▾	Report ▾
Giorno Sett.	Giorno	Inizio	Fine	Qta	Prestazione					
<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>									
Venerdi	03-06-2016	07:45	13:45	06:00	(1)Ore frontali o con utenza					
Venerdi	17-06-2016	18:00	07:00	13:00						
Lunedì	20-06-2016			06:00	(1)Aspettativa per pubblici					
Venerdi	24-06-2016	07:45	13:45	06:00	(1)Ore frontali o con utenza					
		Totale						31:00		

FIGURA 3: Rendiconto visualizzazione tabella

Mese		Settimana		Giorno		<input type="checkbox"/> Pianificato	<input type="checkbox"/> Contrattuale	<input type="checkbox"/> Fuori timbratura	Agenda ▾	Report ▾
Venerdi 3	07:45 - 13:45									
6 - 2016	Ore frontali o con utenza									
Contr. 6:00	Commessa: Servizi educativi									
Pianif. 6:00	Attività:Test									
Lav. 6:00										
<hr/>										
Lunedì 20	Aspettativa per pubbliche funzioni									
6 - 2016										
Contr. 6:00										
Pianif. 6:00										
Lav. 0:00										

FIGURA 4: Rendiconto visualizzazione agenda

FUNZIONE DA NON UTILIZZARE ANCORA

E' stata aggiunta la modalità **"Inserimento multiplo"** anche per i rimborsi. Attraverso questa funzione è possibile inserire rimborsi che si ripetono in un determinato periodo.

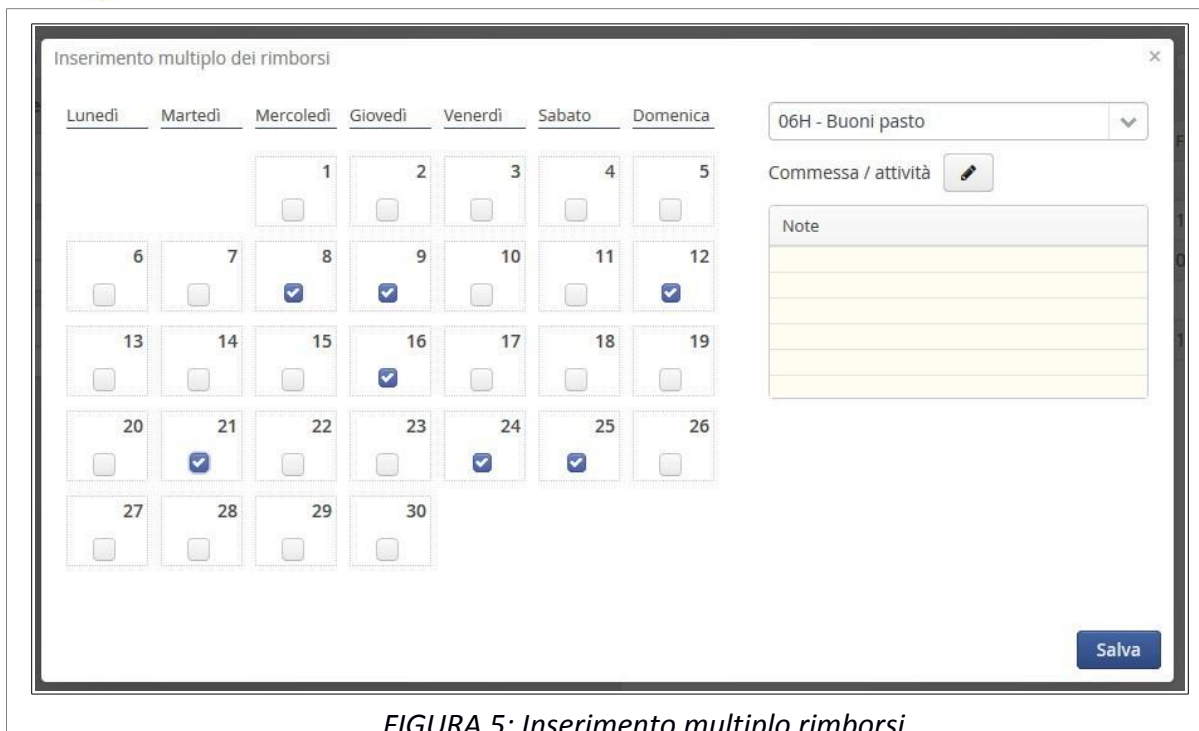


FIGURA 5: Inserimento multiplo rimborsi

Inoltre, abbiamo inserito la possibilità di rendicontare ore lavorate “a cavallo” di più giorni. Per esempio: inserendo un orario che va dalle 18:00 alle 07:00 del giorno successivo il sistema registra sul giorno corrente le ore dalle 18:00 alle 00:00 e le ore dalle 00:00 alle 07:00 sul giorno successivo. Nell’interfaccia di inserimento ore lavorate al momento del salvataggio verrà presentata la seguente dicitura “! L'ora inizia il 17/06/2016 e termina il 18/06/2016”.

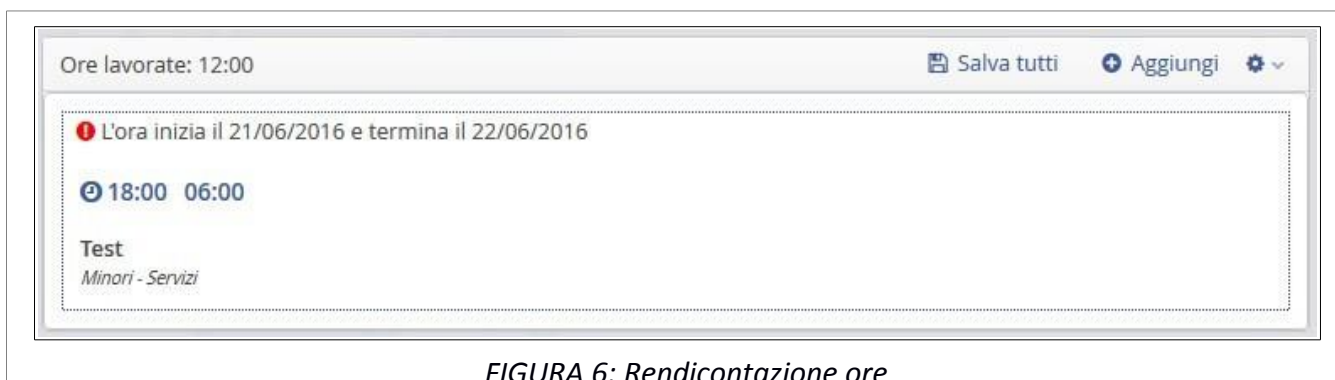


FIGURA 6: Rendicontazione ore

Nel report excel generabile dall’interfaccia di rendicontazione sono stati aggiunti i seguenti dati:

- Totale ore lavorate
- Totale assenze
- Totale ore

Inoltre, nella nuova versione di Gecos+ nella sezione Rendicontazione, attivando la visualizzazione Settimana o Giorno è possibile modificare le ore rendicontate aumentando o diminuendo la quantità inserita.

Per eseguire la procedura posizionare il mouse all’inizio o alla fine del blocco ore, appare una barra con due frecce, trascinando la barra è possibile allungarla o accorciarla e di conseguenza aumentare o diminuire le ore inserite.

Inoltre è stata implementata la funzione di drag and drop, è possibile cioè spostare un blocco di ore da un giorno ad un altro, posizionando il mouse sul blocco ore e tenendo premuto il tasto sinistro lo si può trascinare sulla posizione desiderata.



FIGURA 1: Modifica ore

Conclusa la modifica secondo uno dei due metodi sopra indicati appare un box in basso a destra che comunica la variazione con il seguente messaggio “AGGIORNAMENTO avvenuto con successo”.

La voce “**riepilogo rendicontazione**”, che prima si trovava all’interno della sezione Calendario, è stata posizionata nel menu' a discesa della sezione rendicontazione, ma non è necessaria per la rendicontazione da parte degli operatori.

Lo staff di SixS
assistenza@sixs.it