

# MANUALE GECOS

<https://manuale.sixs.it/sezione-operatore/loperatore>

## Accedere a Gecos Plus

Indirizzo web: <https://www.gecosplus.it/actl>

Username: L'iniziale del nome (punto) e il cognome per esteso. Tutto minuscolo.

Es: Per Mario Rossi: "m.rossi" (In caso di omonimie o modifiche consultare la cooperativa)

Password: actl

Subito dopo ti verrà chiesto di inserirne una tua personale.

**Se smarrisci la password avvisa la cooperativa.**



# Home page

La schermata iniziale può avere alcune differenze in base ai privilegi dell'account. Questa è la più diffusa.

1. Per chi utilizza i sistemi di rilevazione presenza (tramite tag o timbratori), avrà in riepilogo le sue presenze del giorno.
2. Il tuo orario del giorno. Qui vedi la pianificazione dei tuoi turni.  
Dalle 8.00 alle 9.00 sarò da Aliprandi, per le 9.30 mi aspetta Aulenti ed alle 12.00 presterò servizio da Esposito Luigi.
3. Campo note libero, per i tuoi appunti.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains navigation menus: 'Personale', 'Rendicontazione', 'Turni', and 'Presenze'. On the right side of the header, there are notification icons, a user profile picture, and the name 'Esposito Francesca (Lo)'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Sezione / Home' and contains two tables. The first table, labeled '1', is titled 'Presenze di oggi' and has columns for 'Commissa', 'Attività', 'Giorno', 'Ora inizio', 'Ora fine', and 'Durata'. The second table, labeled '2', is titled 'Turni di oggi' and has columns for 'Commissa', 'Attività', 'Giorno', 'Ora inizio', 'Ora fine', and 'Durata'. The right column is labeled '3' and is titled 'Note', containing a text area with the placeholder 'Foglio note, memo'.

Commissa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata
PID	Aliprandi Maurizio	15/11/2017	08:00	09:00	01:00
PID	Aulenti Valeria	15/11/2017	09:30	11:00	01:30
PID	Esposito Luigi	15/11/2017	12:00	13:00	01:00

Commissa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata
PID	Aliprandi Maurizio	15/11/2017	08:00	09:00	01:00
PID	Aulenti Valeria	15/11/2017	09:30	11:00	01:30
PID	Esposito Luigi	15/11/2017	12:00	13:00	01:00

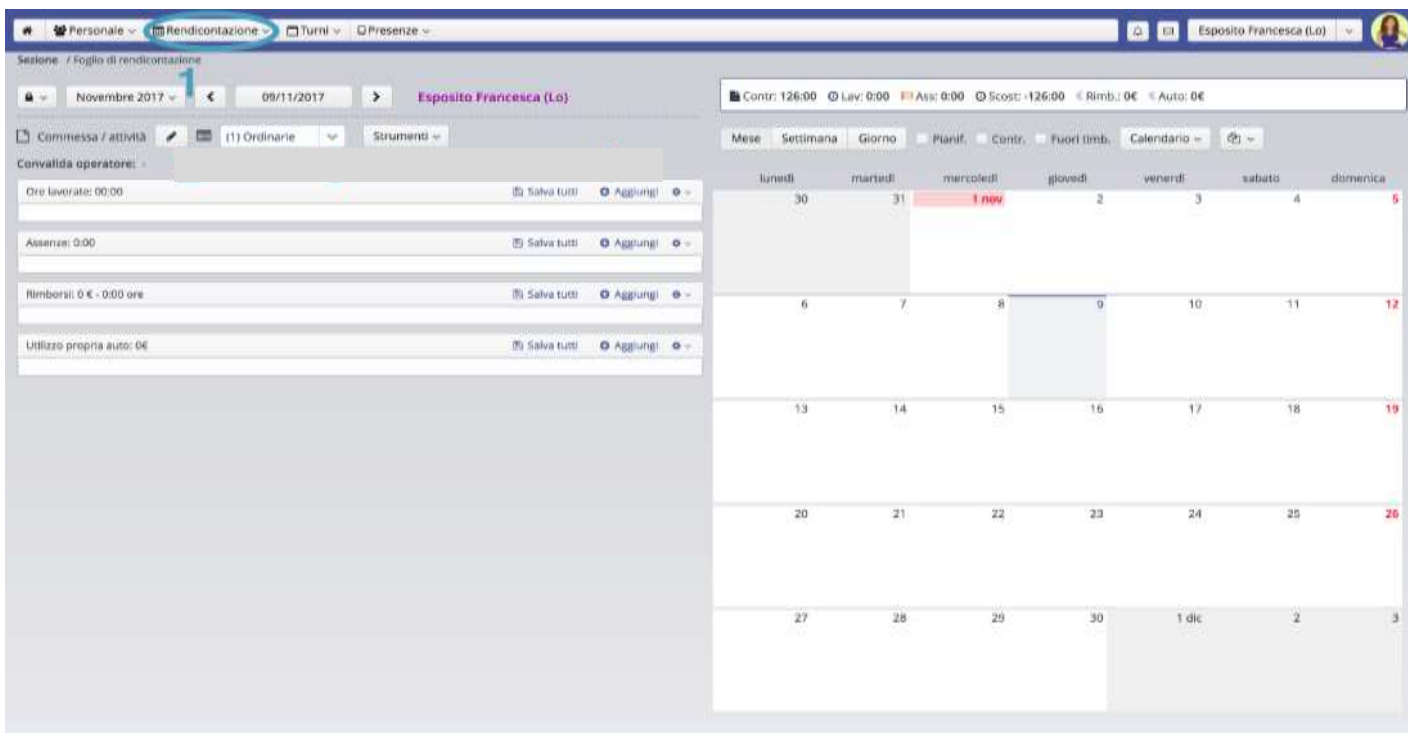
4. La Sezione in cui ti trovi è sempre descritta in alto a sinistra. "Sezione / Home"
5. Menù Personale: c'è il riepilogo dei tuoi dati anagrafici, contrattuali e amministrativi.
6. Menù Rendicontazione: qui è dove dovete inserire le ore lavorate, ed eventuali KM o rimborsi.
7. Menù Turni: dove puoi consultare la programmazione dei tuoi turni.
8. Menù Presenze: Per chi utilizza timbratori e sistemi di rilevazione delle presenze.
9. Scadenze personali e ricezione messaggi (si possono solo ricevere).
10. Profilo dell'utilizzatore.

This image shows a close-up of the bottom navigation bar of the application. It features a dark blue background with white text and icons. The navigation items are: 'Personale', 'Rendicontazione', 'Turni', and 'Presenze'. On the right side, there are notification icons, a user profile picture, and the name 'Esposito Francesca (Lo)'. Below the navigation bar, there are numbered callouts 4 through 10 pointing to various elements of the interface.

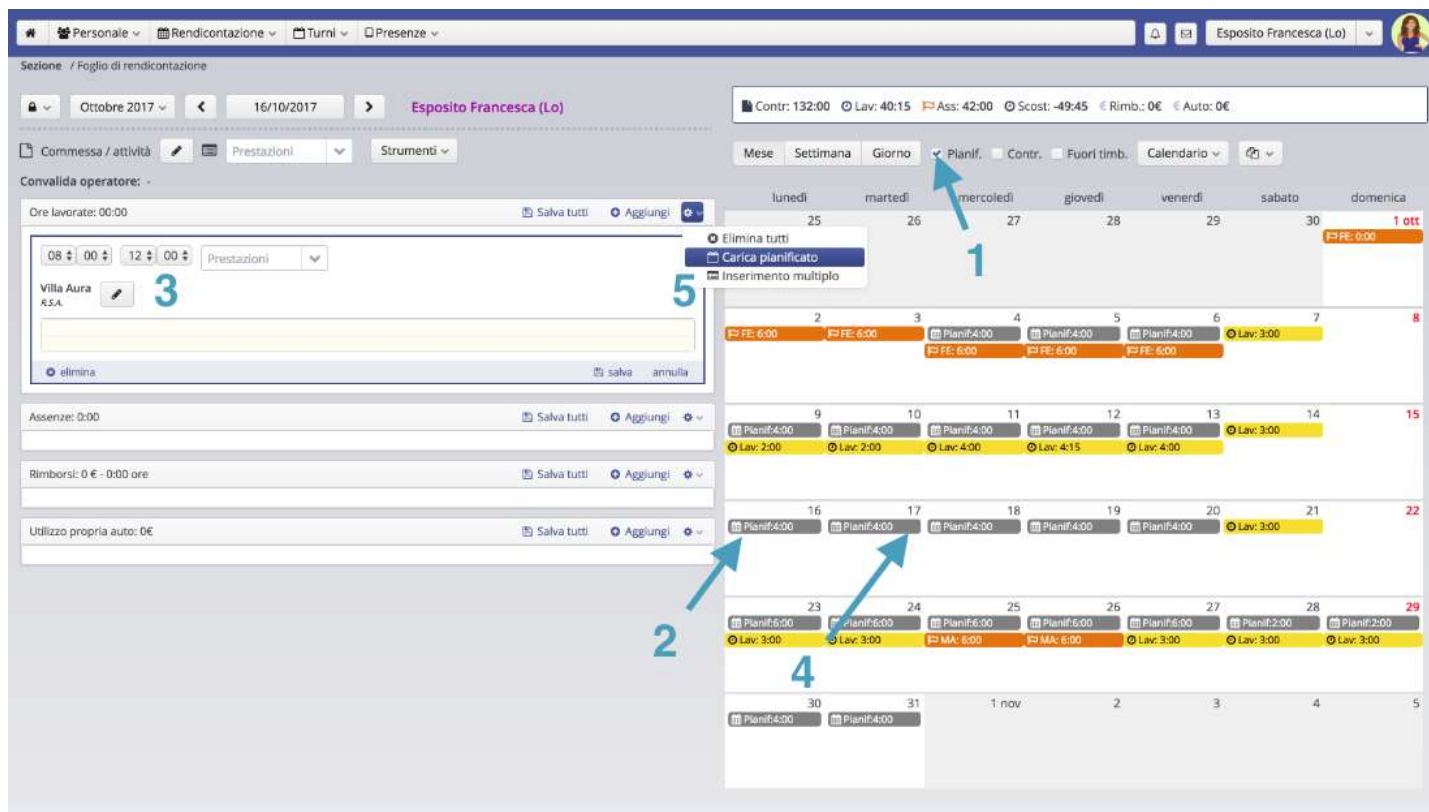
# Rendicontazione - Foglio ore personale

Dal menù Rendicontazione seleziona il foglio ore personale.

1. Imposta il mese ed il giorno di riferimento.

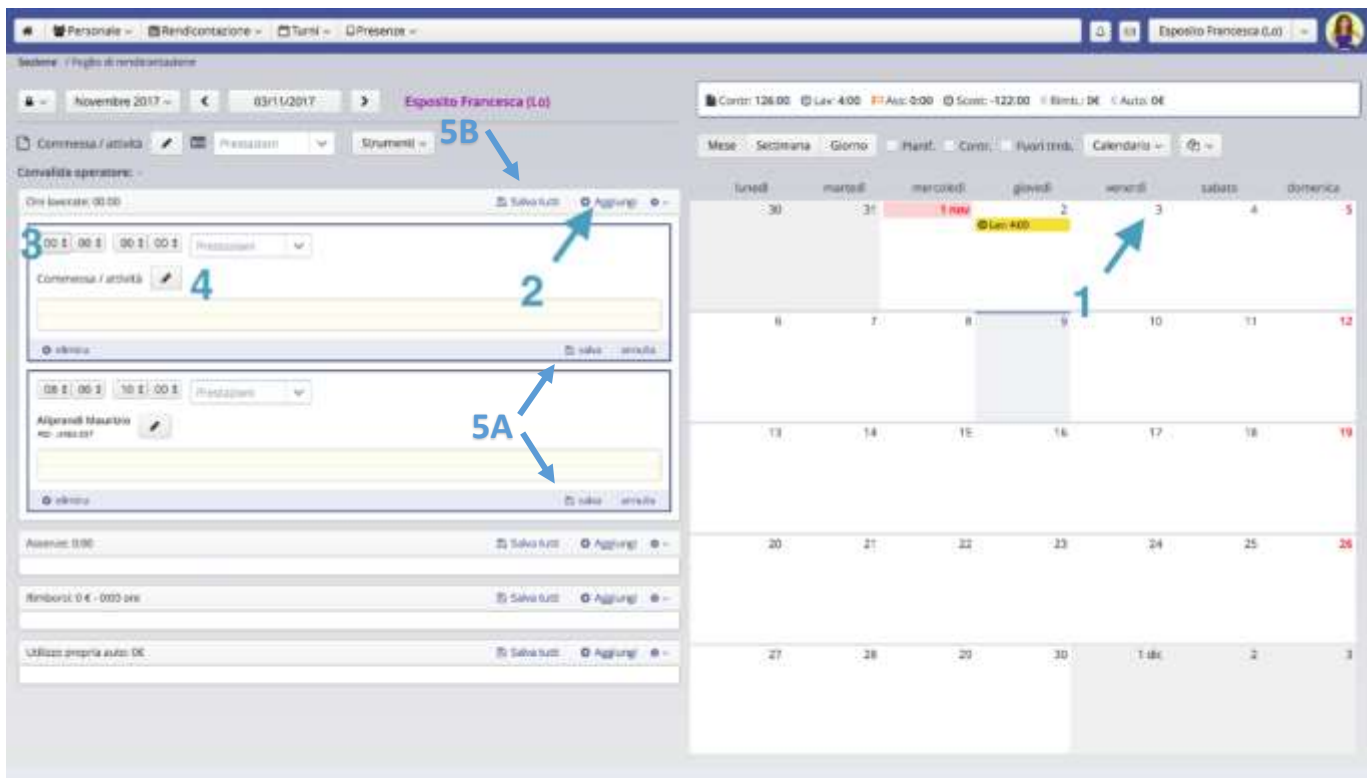


1. Spuntare la casella (flaggare) Pianif.
2. Clicca una sola volta sull'orario grigio di un giorno del calendario.
3. Ti viene mostrato l'intervallo orario. Verifica che corrisponda con il turno effettivamente svolto.
4. Clicca una sola volta sul pianificato di un altro giorno. Le ore al punto 3 saranno automaticamente salvate.
5. Hai sempre l'opzione di caricare il pianificato oppure l'inserimento multiplo.  
P.s. L'inserimento multiplo è valido anche per le assenze.



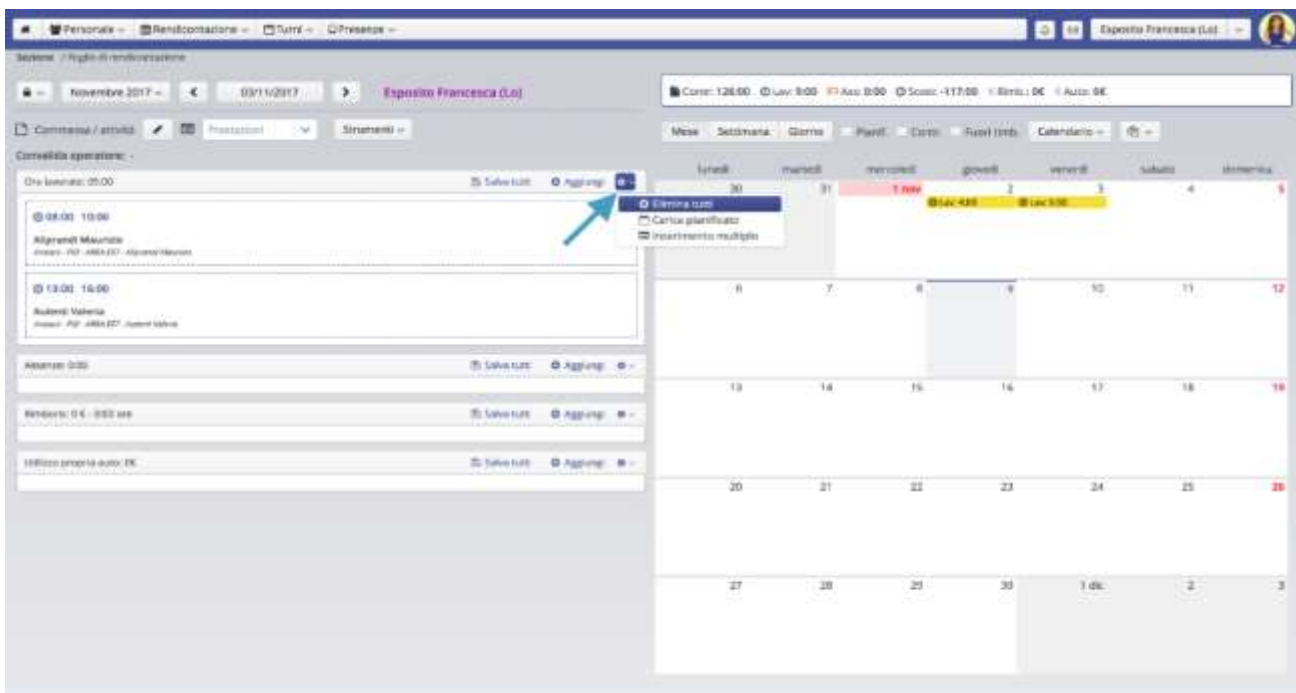
# Inserimento ore lavorate non pianificate

1. Per prima cosa posizionati sul giorno.
2. Clicca su Aggiungi nel primo box.
3. Inserisci orario d'inizio e di fine.
4. Seleziona la commessa/attività di riferimento. Se occorre inserisci la prestazione.
5. Salva (5A) ogni elemento inserito oppure Salva tutti (5B) per dare un comando unico.



Ingranaggio:

1. Elimina tutti gli elementi contenuti nel box.
2. Carica pianificato: inserisce automaticamente le ore qualora sia stata pianificata una turnazione su quel giorno.
3. Inserimento multiplo: utile se svolgi lo stesso identico servizio su più giorni. Stesso orario e stessa attività.



# Assenze

Dal box delle Assenze:

1. Clicca su Aggiungi.
2. *Flag* attivo per assenze ad intera giornata.  
Togli il *flag* per specificare solo le ore.
3. Inserisci il giustificativo tra quelli proposti.

Hai sempre la possibilità di inserire delle annotazioni a riguardo. Annulla o Elimina se hai sbagliato il giorno.

4. Ingranaggio: per eliminare il contenuto o effettuare inserimenti multipli.
5. Strumenti: inserisci delle assenze che si ripetono a intervalli.

The screenshot shows a web application interface for managing absences. The interface is divided into a sidebar on the left and a main calendar area on the right. The sidebar contains several sections: 'Commesse / attività', 'Presenze', and 'Strumenti'. The main area displays a calendar for November 2017, with a date picker set to 06/11/2017. The calendar shows a grid of days with various colored blocks representing absences. A dropdown menu is open over the calendar, showing options like 'Giornata', 'Aspettativa', 'Ferie', 'Malattia', 'Maternità', and 'TEST'. Blue arrows and numbers (1-5) highlight specific features: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the 'Giornata' option, 3 points to the 'TEST' option, 4 points to the 'Aggiungi' button, and 5 points to the 'Strumenti' button in the sidebar.

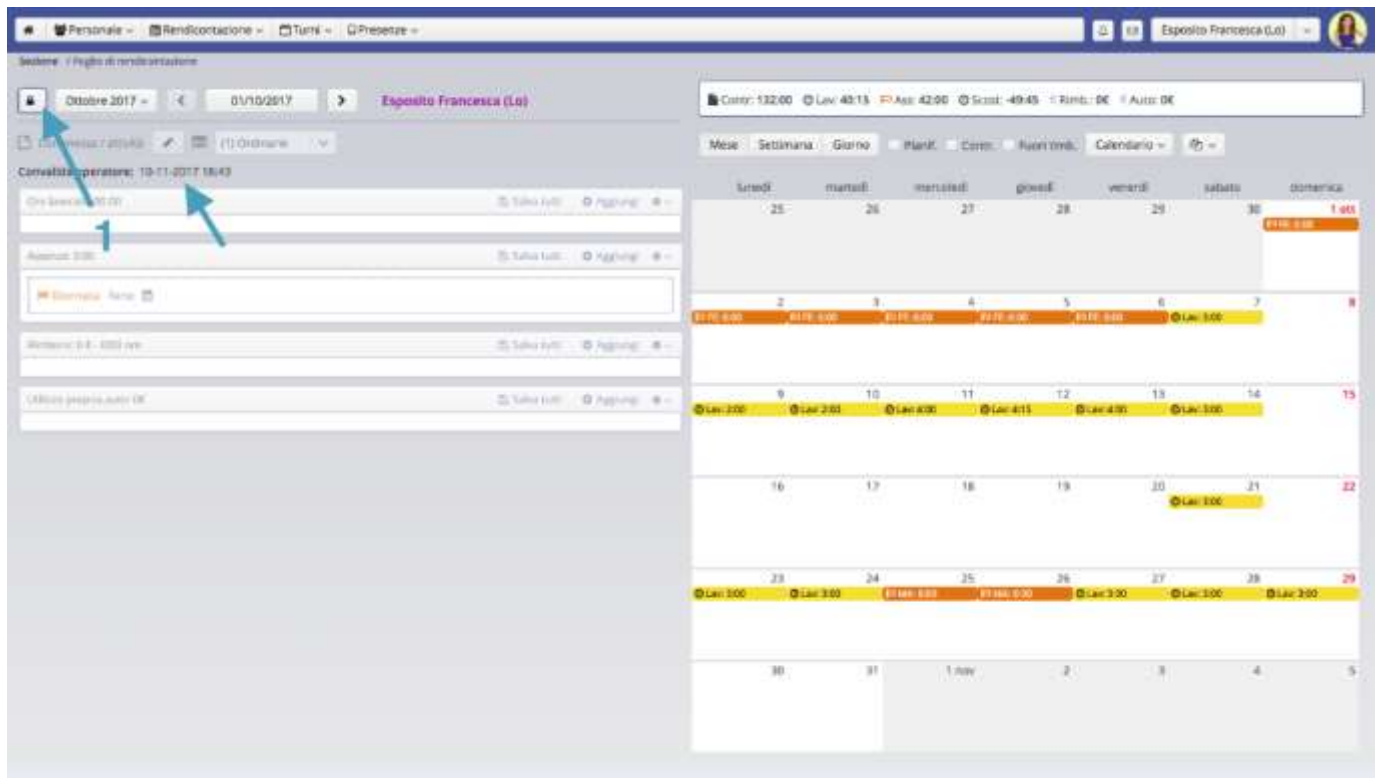
# Convalida - La consegna del foglio ore

Quando siete sicuri di aver completato l'inserimento di tutte le ore svolte nel mese, procedere alla convalida.

1. Convalida dal lucchetto in alto a sinistra.  
Appena convalidato compare data e ora dell'operazione.

Attenzione!!! Una volta convalidato, non sarà più possibile inserire modifiche.

Le ore verificate dal coordinatore diventano di color verde e non potrai più modificarle.



## Report da stampare

Per esportare i tuoi dati su di un foglio di calcolo in excel:

### A) Del Foglio ore personale di Rendicontazione

1. Visualizza a Tabella.
2. Se clicchi sulle intestazioni di ogni colonna puoi ordinare in un verso o nell'altro. (Alfabetico, crescente, etc...)
3. Dal menù nell'angolo scegli quali colonne ti interessano.
4. Dal menù 4 puoi scegliere cosa esportare:
  - Esporta la rendicontazione in formato excel.
  - Esporta i rimborsi in formato excel.
  - Riepilogo rimborsi, in formato pdf.
  - Foglio presenze: Qui viene visualizzato il Foglio presenze in formato pdf.

Personale Rendicontazione Turni Presenze Esposito Francesca (Lo)

Sezione / Foglio di rendicontazione

Ottobre 2017 01/10/2017 **Esposito Francesca (Lo)**

Contr: 132:00 Lav: 90:00 Ass: 42:00 Scost: 0:00 Rimb.: 0€ Autzi: 0€

Mese Settimana Giorno Pianif. Contr. Fuori limb. **Tabella**

Convalida operatore: 10-11-2017 18:43

Ore lavorate: 00:00 Salva tutti Aggiungi

Riposate: 0:00 Salva tutti Aggiungi

Rimborsi: 0 € - 0:00 ore Salva tutti Aggiungi

Utilizzo propria auto: 0€ Salva tutti Aggiungi

**Conv: 29-11-2017 16:22**

Giorno Sett.	Giorno	Inizio	Fine	Verifica
Martedì	31-10-2017	08:00	16	✓ Giorno Sett.
Lunedì	30-10-2017	08:00	16	✓ Giorno
Domenica	29-10-2017	09:00	12	✓ Inizio
Giovedì	26-10-2017			✓ Fine
Mercoledì	25-10-2017			✓ Qta
Martedì	24-10-2017	09:00	12	✓ Qta Dec
Lunedì	23-10-2017	09:00	12	✓ Prestazione
Sabato	21-10-2017	07:00	10	Albero
Venerdì	20-10-2017	08:00	16	Settore
Giovedì	19-10-2017	08:00	16:00	Commesse
Mercoledì	18-10-2017	08:00	16:00	Cantiere
Martedì	17-10-2017	08:00	16:00	✓ Attività
Lunedì	16-10-2017	08:00	16:00	
Sabato	14-10-2017	07:00	10:00	
<b>Totale</b>				

## B) Del tuo calendario Turni

1. Visualizza a Tabella.
2. Clicca su Esporta.

Tieni presente che:

3. Dal menù nell'angolo puoi scegliere quali colonne vedere ed esportare.

- Clicca sulle intestazioni delle colonne per ordinare in ordine numerico, alfabetico.
- Usa i filtri "Cerca per" in cima ad ogni colonna per filtrare ulteriormente.

4. Il filtro principale, valido per tutte le visualizzazioni ti permette di aprire il menù laterale (a) in cui puoi vedere:

- Se hai turni che si Sovrappongono.
- Le tue assenze pianificate.
- Le assenze che hai già rendicontato sul tuo foglio ore.
- E gli ulteriori filtri presenti.

**Clicca "Applica" per renderlo attivo.**

Personale - Rendicontazione - Turni - Presenze - Esposito Francesca (Lo)

Settimane / Calendario turni

11 - 17 dic 2017 Mese Settimana Giorno Oggi Tabella 1

2 Esporta

Operatore	Giorno	Inizio	Fine	Qua	Settore	Commissa	Centrale
Esposito Francesca (Lo)	11-12-2017	08:00	09:00	1:00	Giovani	ADM	Comune
Esposito Francesca (Lo)	13-12-2017	08:00	09:00	1:00	Giovani	ADM	Comune
Esposito Francesca (Lo)	15-12-2017	08:00	09:00	1:00	Giovani	ADM	Comune

3

4

a

Sovrapposti  
Con assenti pian. Scoperti  
Con assenti rend.

Applica

Filtro settore  
Filtro settore

Filtro commessa  
Filtro commessa

Filtro attività

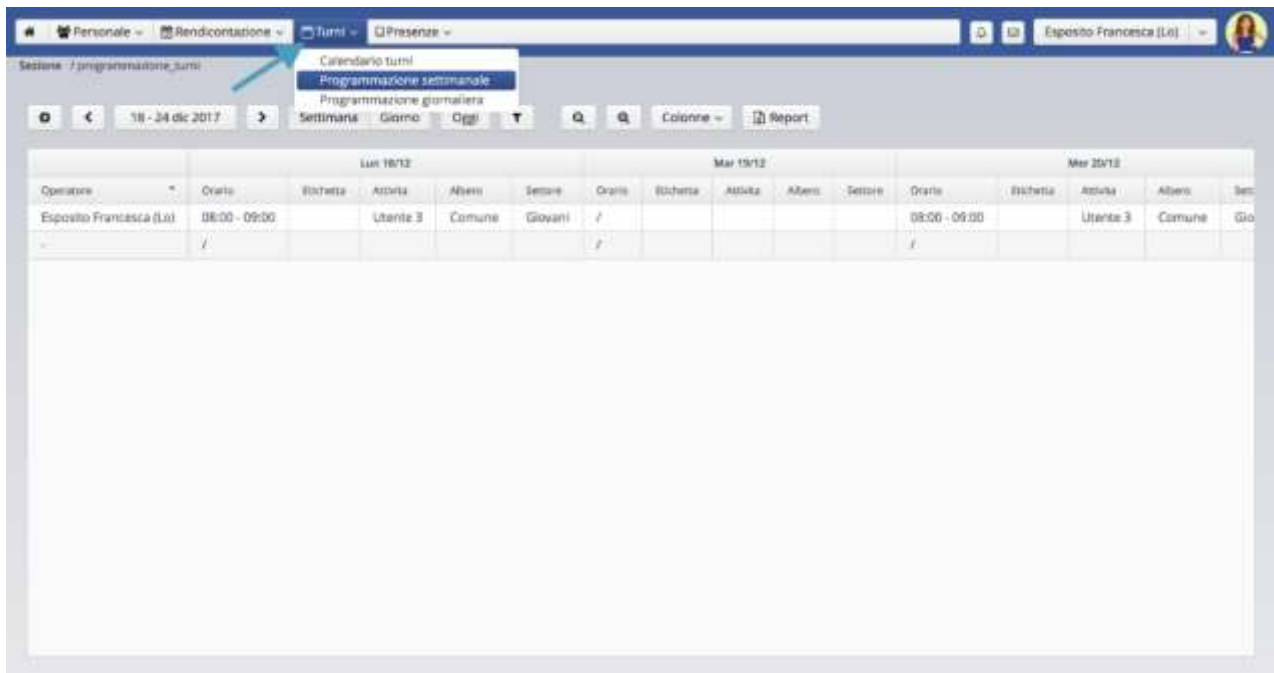
Filtro operatore  
Filtro operatore

Anagrafica  
tipo anagrafica  
Anagrafica



Trovi la possibilità del Report anche in:

- Programmazione Settimanale.
- Programmazione giornaliera.



**FATE UNA PROVA, E' SEMPLICE ED INTUITIVO !!!**

Per eventuali chiarimenti, dubbi e/o problemi, si può prendere appuntamento con i referenti in cooperativa:

- Eleonora Ratini o Marco De Angelis