



# MANUALE D'USO

VER 2.1

**Migliora il tuo lavoro e semplifica tutti i passaggi di informazioni  
tra il dipendente e l'azienda**

- **Rilevazione presenze e timbratura via APP**
- **Gestione del viaggio di lavoro**
- **Rilevazione delle attività svolte**
- **Nota spese**
- **Rapporto di intervento**
- **Gestione trasferte di lavoro**



## Prerequisiti

La APP è stata sviluppata con una nuova tecnologia denominata PWA (Progressive Web App) ovvero si tratta di una web app che si può scaricare e installare su qualsiasi smartphone Android e iOS.

Tuttavia a causa della recente tecnologia occorre rispettare alcuni limiti per quanto riguarda il browser internet che verrà utilizzato per scaricarla ed utilizzarla.

### ATTENZIONE

**La APP non è disponibile su Google Play e nemmeno su Apple Store, è possibile scaricarla solo dal link di invito contenuto nella email di attivazione**

#### Android

Nel caso il suo smartphone abbia il sistema operativo Android, allora bisognerà scaricare il browser Google Chrome e NON deve essere utilizzato il browser già presente nel sistema Android.

#### iOS

Come nel caso di Android, bisognerà scaricare la App dal link presente nella email di attivazione. In questo caso invece il browser da utilizzare è esclusivamente Safari.

**L'uso della APP con browser diversi, può comportare il mancato funzionamento di tutto o di una parte delle funzionalità.**



## Download e prima attivazione della APP



Partendo dalla email di attivazione che hai ricevuto, premi sul pulsante

**[SCARICA HR-APP]**

Appare la schermata di login, a questo punto, prima di accedere con il nome utente e la password conviene salvare l'app sul proprio smartphone utilizzando l'apposita funzione del browser oppure rispondendo affermativamente alla domanda che viene proposta automaticamente al primo accesso.

Dopo aver salvato la APP, chiudere il browser e aprire la APP direttamente dal proprio smartphone, alla richiesta di accesso utilizzare il nome utente e la password indicati nell'email di attivazione.

La password che avete ricevuto via email è provvisoria e vale solo per il primo accesso, una volta effettuato il primo login la APP vi chiederà di impostare una password nuova.



## PERSONALIZZARE I COLORI

Aperto il menu della APP trovate la voce Color scheme, selezionandola appare la finestra con tutte le scelte di colore disponibili.

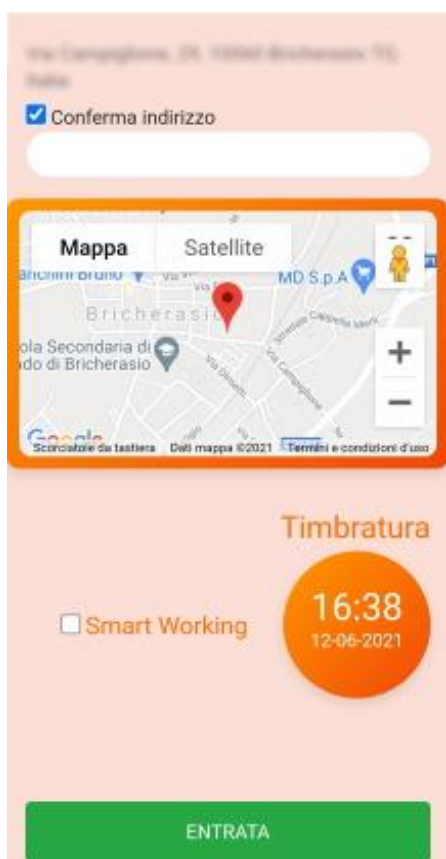
Dopo la griglia dei colori disponibili c'è anche la possibilità di attivare la versione dark (ovvero con sfondo scuro) impostando l'apposito selettore scegliendo tra l'icona del sole e quella della luna

## LA TIMBRATURA DI INIZIO LAVORO

Non appena effettuato il login la APP è pronta per ricevere la timbratura di ingresso o di inizio lavoro.

La timbratura di inizio lavoro è l'azione che permette all'utente di segnalare la sua presenza in sede o di inizio lavoro se altrove.

Per effettuare la timbratura di inizio lavoro utilizzare il pulsante



Appare a questo punto la pagina di conferma della timbratura.

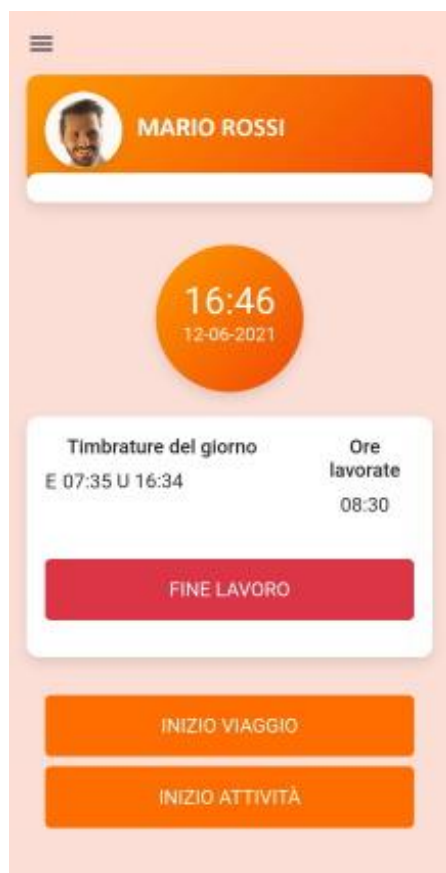
Se è stata attivata la funzione di geolocalizzazione apparirà anche la mappa e l'indirizzo rilevato al momento.

Verificare la correttezza dell'indirizzo che appare nella parte superiore dello schermo e qualora non fosse del tutto corretto o in caso di mancata mappatura dovuta all'assenza di campo, togliere la spunta su "Conferma indirizzo" e digitare nel campo sottostante l'indirizzo corretto o una nota esplicativa rispetto alla posizione di quel momento.

Nel caso in cui si stesse lavorando in Smart Working attivare la casella corrispondente.

Per completare la timbratura scorrere verso il basso e premere il pulsante





## LA HOME PAGE dell'applicazione

La home page dell'applicazione presenta i seguenti elementi:

- Ora e data del momento
- Riquadro con il riepilogo delle timbrature della giornata e il conteggio delle ore lavorate
- Il pulsante di fine lavoro, o timbratura in uscita

I restanti pulsanti possono variare in funzione della configurazione, nell'immagine sono riportate le funzionalità più comuni

- **[INIZIO VIAGGIO]** da utilizzare per iniziare la registrazione, in tempo reale, di un viaggio di lavoro
- **[INIZIO ATTIVITÀ]** da utilizzare per iniziare la registrazione di una attività in tempo reale

Sotto i pulsanti, scorrendo verso il basso sono visibili i viaggi e le attività registrate per la giornata in corso.

È possibile effettuare delle modifiche ai viaggi o alle attività registrate premendo sul riquadro corrispondente.



## REGISTRAZIONE VIAGGIO

Cliccare su **[INIZIO VIAGGIO]** nella home page

**Commessa / sottocommessa:** Selezionare la commessa e l'eventuale sottocommessa collegate al viaggio.

**Mezzo di trasporto:** scegliere il mezzo di trasporto utilizzato, in caso di auto propria il sistema propone marca e modello dell'auto e attiva automaticamente l'opzione "Chiedo il rimborso chilometrico"

Qualora si fosse passeggeri di un collega, selezionare "Passeggero in auto"

Altri campi possono essere richiesti a seconda della configurazione della APP pertanto potrebbero esserci visualizzazioni differenti

Per iniziare cliccare su **[SALVA]**

Una volta iniziato il viaggio la APP mostra un timer che misura in tempo reale la durata del viaggio.

Lasciare la APP in questo stato, sino all'arrivo

La finestra ripropone i dati inseriti, qualora vi fossero degli errori utilizzare il pulsante "Modifica" per inserire ritornare alla schermata precedente ed apportare le correzioni.

L'operazione di modifica non interrompe il conteggio del tempo

Qualora la APP venisse a ridotta a icona o lo smartphone andasse in modalità standby, la APP continuerà a misurare il tempo.

Una volta arrivati a destinazione riattivare la APP e cliccare sul pulsante **[FINE]**



**Riepilogo**

Commessa 03 - AZIENDA 03  
Sottocommessa 0301 - VIA DELLE ROSINE  
48  
Ora Inizio 07:50  
Ora Fine 07:51  
Tempo trascorso 00:01

KM  
120

Note

Abilita modifica

Ora inizio  
07:50

Ora fine  
07:51

**FINE**

La APP mostrerà un riepilogo della registrazione effettuata, cliccare su **[FINE]** per confermare la chiusura del viaggio oppure su **[ANNULLA]** per tornare al timer precedente.

Qualora si fosse indicato, nella fase iniziale del viaggio di aver diritto al rimborso chilometrico, indicare nell'apposito campo il numero di chilometri percorsi.

Il campo note è totalmente libero ed è stato previsto per dare la possibilità di annotare situazioni o informazioni collegate al viaggio stesso

La casella **[Abilita modifica]** permette di sbloccare i campi **[Ore inizio]** e **[Ora fine]** in modo da permettere la modifica degli orari qualora non fosse fedele alla realtà





### REGISTRAZIONE ATTIVITA'

Cliccando su **[INIZIO ATTIVITÀ]** nella home page appare la pagina di registrazione dell'attività.

**Commessa / sottocommessa:** Selezionare la commessa e l'eventuale sottocommessa collegate al viaggio.

**Attività:** Selezionare un'attività tra quelle predefinite

Cliccare su **[SALVA]** per confermare l'inizio dell'attività

Come per il viaggio anche in questo caso appare il timer di conteggio del tempo trascorso sull'attività iniziata

Qualora la APP venisse ridotta a icona o lo smartphone andasse in modalità standby, la APP continuerà a misurare il tempo.

Una volta completata l'attività riattivare la APP e cliccare sul pulsante **[FINE]**

Verrà visualizzato un riepilogo del tempo misurato, cliccare su "Fine" per concludere l'attività oppure su "Annulla" per ritornare al timer precedente.

Come per il viaggio anche nella registrazione dell'attività viene presentato alla fine un riepilogo dove è possibile inserire un testo libero e modificare l'ora di inizio e fine



## CONCLUSIONE GIORNATA LAVORATIVA – FINE LAVORO

Utilizzare il pulsante [FINE LAVORO] presente in home page per effettuare una timbratura in uscita ovvero nei seguenti casi:

- 1) Inizio della pausa pranzo
- 2) Conclusione della giornata lavorativa

Appare in questo caso, come per la timbratura di inizio lavoro, la mappa di geolocalizzazione.

Anche in questo caso confermare o meno l'indirizzo, scorrere la pagina verso il basso e cliccare su "Conferma"

Si ritornerà così allo stato iniziale dal quale sarà possibile effettuare un timbratura di inizio lavoro





La gestione delle note spese è un modulo opzionale, potrebbe non essere presente nel menu



## LA GESTIONE NOTE SPESE

La registrazione delle spese è una funzione sempre disponibile anche al di fuori delle timbrature di presenza ed è inoltre utilizzabile anche mentre la APP sta registrando il tempo di un viaggio o di una attività in tempo reale

Per accedere alle funzioni di registrazione delle spese, utilizzare il menu della APP

Apparirà una finestra come quella a lato che visualizza rispettivamente:

**Il borsellino:** ovvero la dotazione di contanti aziendali, eventualmente espressi in più valute

Il pulsante **[AGGIUNGI PRELIEVO]** utile se si deve effettuare un prelievo contanti con una carta di credito o un bancomat aziendale. Questa operazione incrementa il “Borsellino”

I totali di quanto speso e a quanto ammonta il rimborso

Il pulsante **[AGGIUNGI SPESA]** utile per inserire una nuova voce di spesa

Segue un elenco delle spese effettuate e non ancora inserite in una nota spese e quindi non inviate all’azienda.

Le spese qui elencate possono essere modificate cliccando su una di esse.

Il pulsante **[PRESENTA NOTA SPESE]** che permette di inviare all’azienda una nota spese contenente tutte le spese non ancora inviate.

Si prega di verificare la correttezza di tutte le spese poiché successivamente all’invio non sarà possibile effettuare ulteriori modifiche



The screenshot shows the 'Spesa' (Expense) form in the HRapp application. The form is titled 'Spesa' and includes the following fields and options:

- Data:** 12-06-2021
- Commessa:** 03 - AZIENDA 03
- Sotto commessa:** 0301 - VIA DELLE ROSINE 48
- Tipologia di spesa:** CENA
- Valuta:** EURO
- Metodo di pagamento:** CARTA DI CREDITO AZIENDALE
- N° Colleghi 1:** 1 (with a plus icon to add more)
- N° Esterni:** 0
- Importo:** 52
- Da rimborsare:**  Si  No

At the bottom of the form, there is a camera icon with a plus sign, and two buttons: 'SALVA' (Save) and 'ANNULLA' (Cancel).

## PER AGGIUNGERE UNA NUOVA SPESA

Per aggiungere una nuova spesa, cliccare sul pulsante **[AGGIUNGI SPESA]**, si aprirà una schermata come quella accanto.

Compilare i vari campi ponendo attenzione soprattutto ad indicare se vi sono colleghi che hanno concorso alla spesa (per esempio di stai pagando il pranzo di uno o più colleghi) In tal caso utilizza il pulsante **[+]** per aggiungere altri nominativi

Il campo **N. Esterni** serve per indicare eventuali altri partecipanti alla spesa che non sono colleghi aziendali (es: un cliente)

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare sull'icona della macchina fotografica per scattare una foto dello scontrino o della ricevuta.

Premere su **[SALVA]**

La spesa così inserita viene visualizzata nell'elenco delle spese pronte per l'invio in azienda.



## INVIO DELLA NOTA SPESE IN AZIENDA

Per inviare la nota spese in azienda utilizzare il pulsante “Presenta nota spese” presente a piè pagina, dopo l’elenco delle voci di spesa.

Appare l’elenco di tutti gli elementi utili per la nota spese divisi in tre gruppi:

- 1) Prelievo contanti (se ve ne sono stati)
- 2) Rimborsi chilometrici
- 3) Altre spese inserite

È possibile selezionare tutte le voci presenti con la casella “Seleziona tutto” oppure procedere selezionando una ad una le voci che si desidera inserire in nota spese

Dopo aver selezionato gli elementi desiderati cliccare sul pulsante **[CREA NOTA SPESE]**

La APP a questo punto invia la nota spese in azienda e cancella dall’elenco tutte le spese inviate, in modo che restino solo quelle non inviate che sono quindi ancora disponibili per la modifica o per un prossimo invio

**ATTENZIONE:** Una volta inviata la nota spese non sarà più possibile modificare le voci di spesa dalla APP. Qualsiasi modifica dovrà essere richiesta agli uffici amministrativi dell’azienda.

The screenshot shows the HRapp interface with two main sections: "Prelievi" and "Viaggi".

**Prelievi**

- Seleziona tutto (checkbox)
- 09-06-2021 (checkbox) 100.00 EUR (button)
- 12-06-2021 (checkbox) 150.00 USD (button)

**Viaggi**

- Seleziona tutto (checkbox)
- 31-08-2020 (checkbox) 0.00 EUR (button)  
Commissa AZIENDA 02
- 31-08-2020 (checkbox) 0.00 EUR (button)  
Commissa AZIENDA 02
- 01-09-2020 (checkbox) 0.00 EUR (button)  
Commissa AZIENDA 02
- 18-09-2020 (checkbox) 0.00 EUR (button)  
Commissa AZIENDA 02

At the bottom, there are two buttons: "CREA NOTASPESE" (orange) and "ANNULLA" (grey).



## CREAZIONE RAPPORTO DI INTERVENTO

Per creare un nuovo rapporto di intervento utilizzare l'apposita voce nel menu generale della APP

Appare una prima richiesta relativa alla commessa e sottocommessa per la quale si intende creare il rapporto, viene proposto in automatico sempre l'ultima commessa/sottocommessa in uso.

Cliccare quindi sul pulsante **[CERCA]** per visualizzare un elenco di elementi da inserire nel rapporto di intervento che comprendono le attività e i viaggi svolti a fronte della commessa/sottocommessa per la quale si intende generare un rapporto di intervento

È possibile selezionare tutti gli elementi con la casella "Seleziona tutto" oppure procedere selezionando uno per uno gli elementi che si desidera inserire.

Una volta completate le selezioni cliccare sul pulsante **[AVANTI]**



☰

## CREAZIONE RAPPORTINO

DETTAGLI VIAGGIO

Data	Dalle	Alle	Ore	Km
31-08	12:34	13:58	01:24	40
03-11	10:20	11:00	00:40	20
09-11	15:40	15:41	00:01	45
20-01	11:23	14:40	03:17	30
01-06	09:46	09:48	00:02	10

DETTAGLI ATTIVITÀ

Data	Ore	Attività	Note
31-08	00:04	Portierato	
31-08	00:00	Portierato	

Confermo i dettagli

Email Cliente

Referente

Note cliente

**GENERA RAPPORTINO**

INDIETRO

Appare l'elenco delle spese sostenute e da collegare al rapporto di intervento, anche in questo caso è possibile selezionare tutto oppure procedere con selezioni singole

Una volta completate le selezioni premere il pulsante

**[ANTEPRIMA RAPPORTINO]**

Viene visualizzato un elenco di tutte le voci selezionate utile per controllare che le selezioni effettuate siano tutte corrette, quindi procedere con:

- 1) Confermare tutti i dettagli selezionati
- 2) Inserire l'indirizzo email del cliente al quale inviare il rapporto di intervento
- 3) Scrivere eventuali note del cliente se queste sono già disponibili.

Premere il pulsante

**[GENERA RAPPORTINO]**

Il cliente riceve a questo punto una prima versione del rapporto, priva dell'eventuale viaggio di ritorno e delle spese. Il cliente, attraverso l'email che riceverà, potrà digitare le sue note anche nei giorni successivi.

Il rapporto di intervento finale sarà generato dagli uffici amministrativi che provvederanno ad integrare eventuali spese non generate via APP.