

MANUALE UTENTE DIPENDENTE

Portale Presenze - Caleffi Modena Srl

1. Accesso al Portale (Login)

Per accedere al portale delle presenze, utilizza le seguenti credenziali predefinite:

NOME UTENTE (Username): Nome Cognome

Esempio: Mario Rossi (rispetta le maiuscole e gli spazi)

PASSWORD INIZIALE: nome.cognome

Esempio: mario.rossi (tutto minuscolo, separato dal punto)

Nota importante: Al primo accesso, si consiglia vivamente di cambiare la password cliccando sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra per garantire la sicurezza del proprio account.

2. Come Timbrare (Entrata/Uscita)

Il sistema utilizza la scansione del codice QR dinamico associato al GPS dello smartphone per registrare l'entrata e l'uscita dal lavoro.

1. Verifica di trovarti all'interno del perimetro aziendale.
2. Attiva il GPS e la geolocalizzazione sul tuo dispositivo.
3. Clicca sul pulsante "Apri Fotocamera" nella schermata principale dell'applicazione.
4. Inquadra il codice QR dinamico mostrato sul monitor aziendale.
5. Una notifica a schermo confermerà l'avvenuta timbratura (Entrata o Uscita).

REQUISITO GEOFENCING E GPS:

Il sistema consente la timbratura solo se ci si trova entro un raggio di tolleranza di circa 100 metri dalla sede aziendale attiva (le cui coordinate sono visualizzate sotto il pulsante di timbratura).

3. Inserimento Richieste (Ferie, Permessi, Malattia)

Per inserire una richiesta di assenza, naviga sulla scheda "Richieste" nel menu in basso e compila il modulo dedicato.

Tipologie di Richiesta gestite:

- **Ferie:** Per richiedere giornate intere di riposo (seleziona la data di inizio ed eventuale data fine).
- **Permesso:** Per assenze orarie. Specifica l'orario di inizio e di fine del permesso richiesto.
- **Malattia:** Richiede obbligatoriamente l'inserimento del codice di certificato medico rilasciato dall'INPS (composto solo da cifre, senza spazi).
- **Altre Assenze:** Include giustificativi particolari configurati dalla direzione (es. Donazione sangue, Congedo, Permesso studio).

Stati della Richiesta:

Una volta inviata, la richiesta compare nell'elenco sottostante con uno stato colorato:

IN ATTESA

La richiesta è stata inoltrata ed è in attesa di approvazione.

APPROVATA

La direzione ha approvato. Le ore vengono registrate automaticamente.

RIFIUTATA

La richiesta è stata rifiutata (es. per esigenze di servizio).

4. Resoconto Personale

La scheda "Resoconto" ti consente di monitorare il tuo monte ore in tempo reale. Presenta:

- I contatori mensili e annuali degli Straordinari e dei Permessi fruiti.
- Un calendario mensile interattivo con giorni colorati (es. verde per giorni lavorati, azzurro per ferie o permessi).
- Un pannello di dettaglio che mostra l'elenco preciso delle timbrature per ogni singolo giorno selezionato.

5. Notifiche, Dark Mode e Impostazioni

Cliccando sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra, puoi accedere alle impostazioni personali:

- **Tema Scuro (Dark Mode):** Attiva l'interruttore "Tema Scuro" per un'esperienza visiva più confortevole in ambienti poco illuminati.
- **Notifiche Push:** Consente di ricevere una notifica push sul telefono non appena una tua richiesta di ferie viene approvata o rifiutata.