

Maggioli BU Digital Transformation

M-JobOffice Android

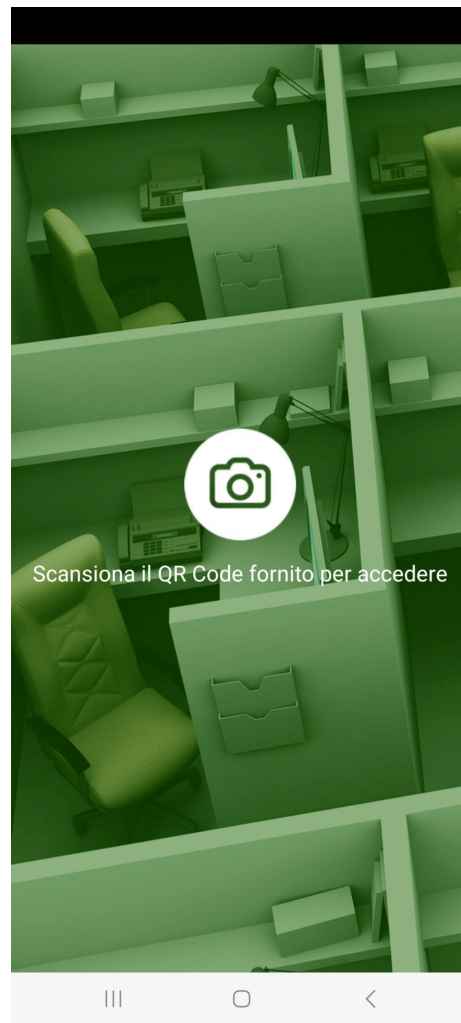
Primo accesso

Per effettuare l'accesso all'app M-JobOffice è necessario essere in possesso di un QR code.

Il riconoscimento del QR-code è indispensabile per l'associazione del dispositivo all'utente e l'attivazione del servizio

Una volta ottenuto, al primo accesso, ci verrà richiesto di inquadrare il QR Code ed inserire la password.

Le credenziali saranno quelle già in uso per accedere alla propria area del portale del dipendente.



Selezione Funzionalità

Accedendo verrà mostrata la schermata Home.

Si potrà selezionare il modulo e, successivamente, la funzionalità:

Personale:

- Cedolini
- Certificazione Unica


Presenze Assenze:

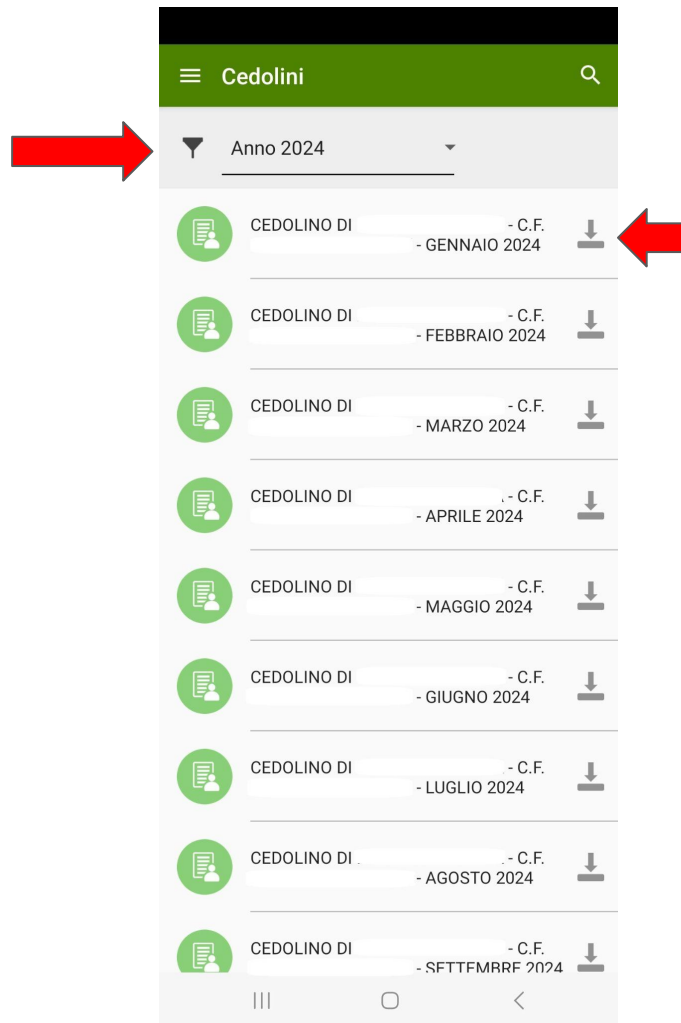
- Cartellini
- Timbratore Virtuale
- Autorizzazioni
- Gestione Account



Cedolini


La maschera consente di poter consultare e scaricare i propri cedolini.

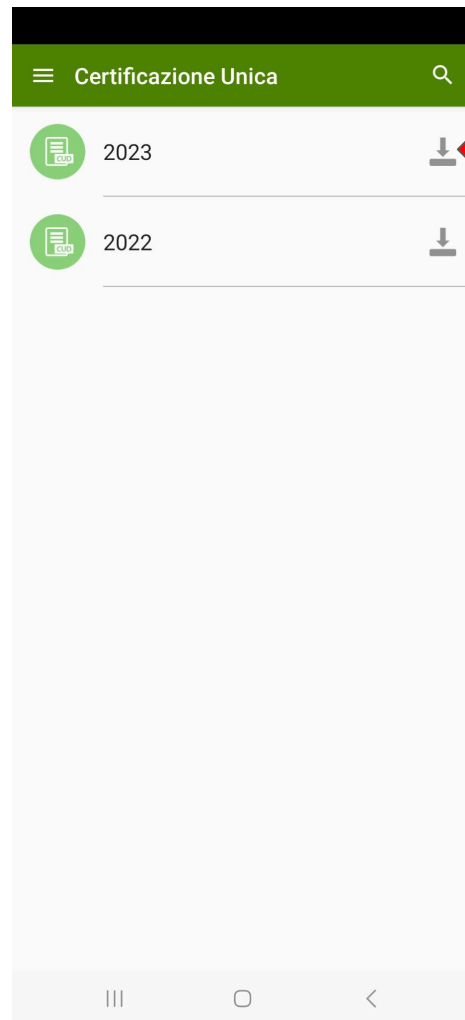
La tendina consente di scegliere l'anno di riferimento e, cliccando sul tasto  presente su ogni mensilità riportata, verrà effettuato il download del cedolino per la visualizzazione.



Certificazione Unica

La maschera consente la consultazione e il download delle proprie CU.

La tendina consente di scegliere l'anno di riferimento e, cliccando sul tasto  accanto ai risultati mostrati, verrà effettuato il download delle CU per la visualizzazione.







Cartellini


E' possibile visualizzare i dati:

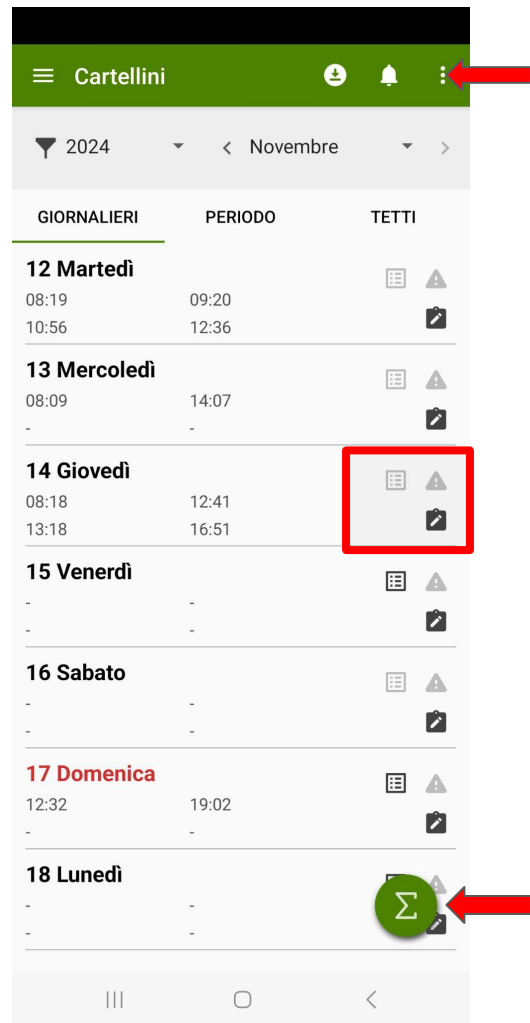
- Giornalieri: visualizzazione del dettaglio della giornata
- Periodo: riepilogo mensile delle prestazioni di giornata.
- Tetti: riepilogo dei tetti/accumulatori assegnati.






















Cliccando sul singolo giorno è possibile accedere al dettaglio delle prestazioni effettuate nella giornata.

Grazie alle funzioni presenti nel riquadro in rosso è possibile avere un accesso diretto all'inserimento delle richieste di autorizzazione , visualizzazione delle anomalie , riepilogo delle richieste effettuate nella giornata. 

Il tasto  permette di avere il totale mensile delle prestazioni giornaliere normalmente mostrate nel cartellino disponibile sul portale del dipendente.

È possibile, tramite il tasto  definire quale informazione aggiuntiva visualizzare sul cartellino. Nel caso in esempio si visualizza il dovuto giornaliero.



GIORNALIERI	PERIODO	TETTI
12 Martedì		
08:19	09:20	 
10:56	12:36	
13 Mercoledì		
08:09	14:07	 
-	-	
14 Giovedì		
08:18	12:41	 
13:18	16:51	
15 Venerdì		
-	-	 
-	-	
16 Sabato		
-	-	 
-	-	
17 Domenica		
12:32	19:02	 
-	-	
18 Lunedì		
-	-	 
-	-	

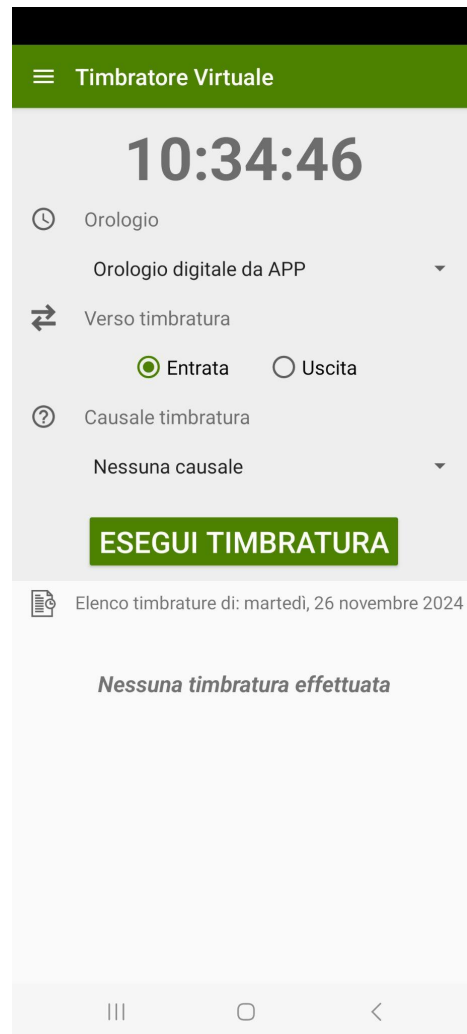
Timbratore Virtuale

Questa funzione permette l'esecuzione di timbrature virtuali, anche casualizzate, quando non è disponibile un orologio marcatempo fisico.

Tali timbrature saranno caricate direttamente sul cartellino del dipendente.

Le timbrature vengono effettuate in base all'orario visualizzato in alto (fornito dalla rete web) e non può essere modificato dall'utente.




L'Ente può decidere se impostare l'obbligatorietà della geolocalizzazione legata dalle timbrature. In questo caso se non è attiva, la geolocalizzazione GPS sul dispositivo utilizzato, non sarà possibile procedere alla timbratura.



Autorizzazioni

La funzione mostrerà le richieste di autorizzazione di giustificativi e timbrature del dipendente.


La leggenda degli stati è:

- In attesa 
- Autorizzata 
- Rifiutata 

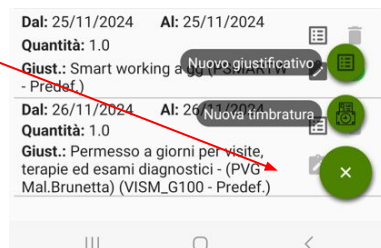
I simboli appena sopra lo stato autorizzativo indicano:

 dettaglio della richiesta.

 eliminare le richieste se ancora in attesa.


 eventuale nota associata alla richiesta. Questa icona sarà visibile solo se la nota è presente.

Con il tasto  è possibile inserire una nuova richiesta.



Autorizzazioni


Timbrature

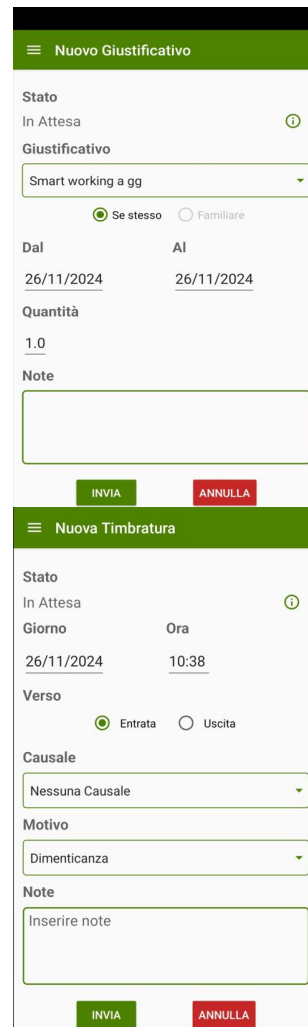
La maschera permette l'inserimento di richieste di mancata timbratura. Si potrà definire *Ora* e *Giorno* in cui inserirla, l'indicazione del verso *ingresso* o *uscita*, l'inserimento di una *causale*, la possibilità di definire il *motivo della dimenticanza* ed eventualmente l'inserimento di una *nota*. Una volta fatto basterà cliccare il tasto .

Giustificativi

La funzionalità permette l'inserimento di richieste di autorizzazione di permessi (giustificativi).

Per eseguire la richiesta:

- Selezionare il giustificativo desiderato;
- Selezionare giorno e fascia oraria desiderata nel caso il giustificativo lo preveda;
- Selezionare il familiare, nel caso di giustificativi che lo prevedano (es. 104);
- È possibile inserire una nota;
- Cliccare il tasto  per procedere con l'invio della richiesta;



The image shows two screenshots of a mobile application interface. The top screenshot is titled 'Nuovo Giustificativo' and displays the following fields: 'Stato' (In Attesa), 'Giustificativo' (Smart working a gg), radio buttons for 'Se stesso' (selected) and 'Familiare', 'Dal' (26/11/2024) and 'Al' (26/11/2024), 'Quantità' (1.0), and a 'Note' field. At the bottom are 'INVIA' and 'ANNULLA' buttons. The bottom screenshot is titled 'Nuova Timbratura' and displays: 'Stato' (In Attesa), 'Giorno' (26/11/2024) and 'Ora' (10:38), radio buttons for 'Entrata' (selected) and 'Uscita', 'Causale' (Nessuna Causale), 'Motivo' (Dimenticanza), and a 'Note' field with the placeholder 'Inserire note'. At the bottom are 'INVIA' and 'ANNULLA' buttons.