

Maggioli BU Digital Transformation

M-JobOffice iOS

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.




The screenshot displays the 'Cedolini' app interface. At the top, there is a green header with a menu icon and the text 'Cedolini'. Below the header is a grey dropdown menu currently set to '2022'. A red arrow points to this dropdown. The main content area shows a list of seven monthly statements, each with a green circular icon containing a document and person symbol. The entries are:

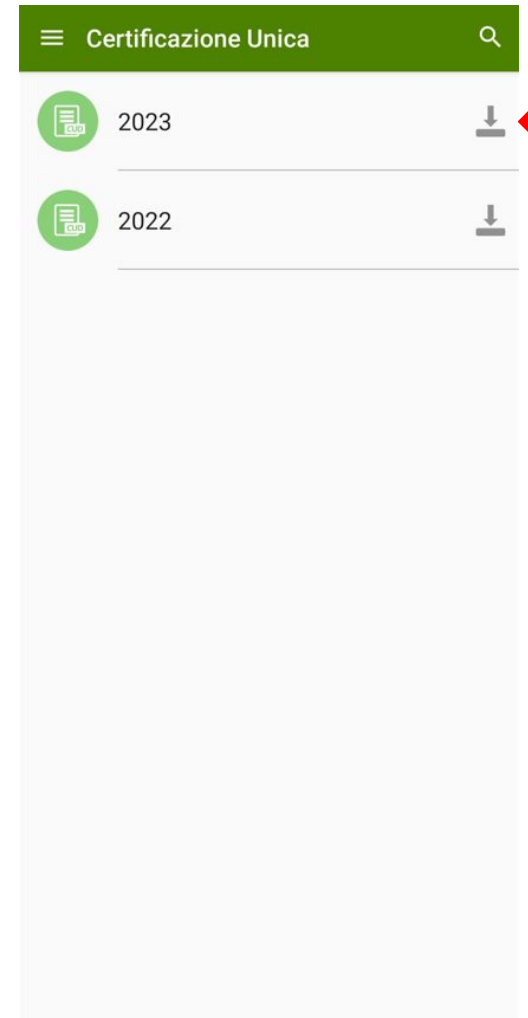
Statement Description	Recipient	Action
CEDOLINO DI LISA - C.F. - GENNAIO 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - FEBBRAIO 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - MARZO 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - APRILE 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - MAGGIO 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - GIUGNO 2022	ANNA	
CEDOLINO DI LISA - C.F. - LUGLIO 2022	ANNA	

A red arrow points to the download icon for the first entry (January 2022).

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:

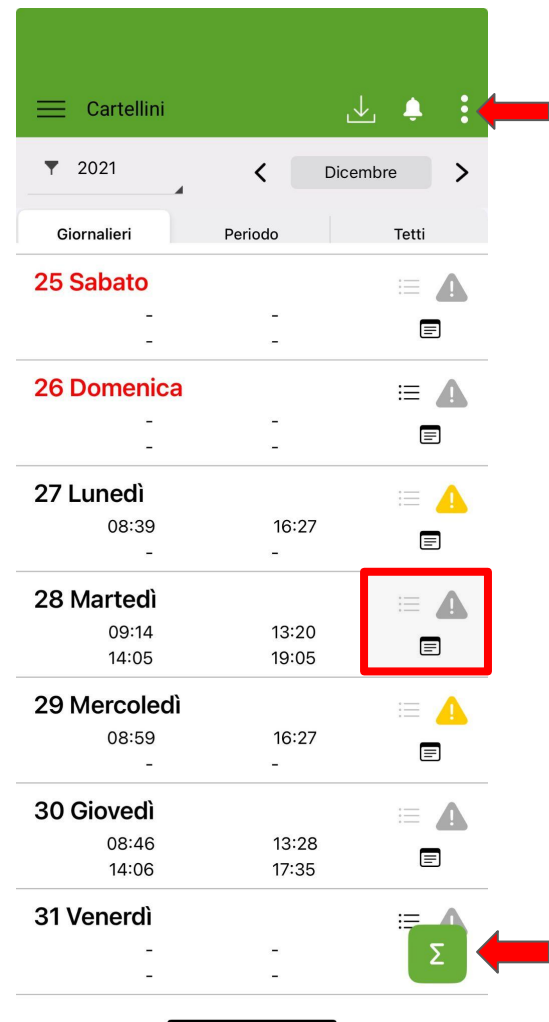
- Giornalieri: visualizzazione del dettaglio della giornata
- Periodo: riepilogo mensile delle prestazioni di giornata.
- Tetti: riepilogo dei tetti/accumulatori assegnati.

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

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



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.

☰ Timbratore virtuale

15:03:37

Orologio

Orologio digitale da APP

Causali timbratura

Nessuna causale

Fuori per Servizio
Storici Elettorali

Verso timbratura

Entrata

Uscita

Esegui timbratura

Timbrature di oggi

Autorizzazioni

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


La leggenda degli stati è:

- In attesa 
- Autorizzata 
- Rifiutata (da aggiungere)

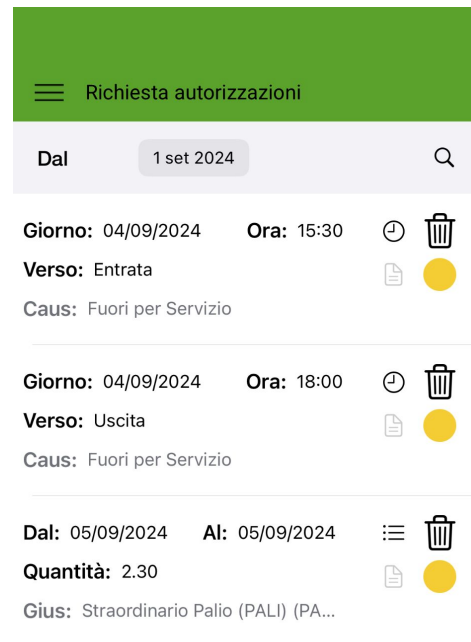
I simboli appena sopra lo stato autorizzativo indicano:

 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 **SALVA**

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 **SALVA** per procedere con l'invio della richiesta;

Nuova timbratura

Stato
In Attesa

Giorno e ora 10 set 2024 15:04

Entrata Uscita

Causale
Nessuna causale

Motivo
Dimenticanza

Note

SALVA ANNULLA

Nuovo giustificativo

Stato
In Attesa

Giustificativo
Congedo paternità alternativa (DLgs 151...
Diritto allo studio 150 ore (CSS)

Se stesso Familiare

Dal 10 set 2024 15:04

Al 10 set 2024 16:04

Note

SALVA ANNULLA