



SCEOFFICE

MANUALE UTENTE

Il progetto Sceoffice è stato creato per la gestione e il monitoraggio delle ore lavorate per ogni commessa. L'accesso alla piattaforma si esegue tramite login con l'utilizzo di un codice personale univoco, che verrà assegnato dall'amministratore in fase di configurazione. Dopo aver effettuato la login si accede alla prima pagina di gestione dove è possibile inserire, monitorare e eliminare le ore di lavoro suddivise per commessa in un determinato giorno.



⚠ E' bene controllare che le credenziali di accesso siano corrette che quindi Nome e Cognome e Ruolo siano realmente le proprie in modo da evitare inserimenti errati.

Cliccando sul tasto **HOME** si ritornerà da ogni posizione sul sito a questa pagina di accesso, mentre tramite la sezione in alto a destra è possibile muoversi all'interno della pagina tramite link che riportano alle sezioni relative :



Menu: Il menù rappresenta la sezione sottostante dove è possibile muoversi all'interno del sito.

Help: L'help da delle indicazioni di massima di come funziona la piattaforma. In questa sezione puoi anche scaricare il manuale d'uso in pdf.

Log Out: Il log out permette di uscire dal sito e tornare alla pagina di login

Cod: rappresenta il codice univoco dell'utente che ha effettuato la login.

Per accedere alla sezione di inserimento ore è possibile dalla sezione menù o cliccando sul tasto verde "INSERISCI ORE COMMESSA".

Si accede quindi alla pagina di inserimento giornaliero rapido . In questa sezione sono memorizzate le ultime commesse che si sono inserite.

 Nel caso in cui la tabella risulti vuota occorre inserire almeno una volta la commessa tramite la sezione di INSERIMENTO MULTIPLO, dopo di che la commessa verrà memorizzata all'inserimento successivo.



Cod. Comm.	Descrizione	Data	Ore	
1718	Marco polo	2018-01-04		<input type="checkbox"/>

Sblocca

Selezionare le commesse per le quali si vogliono inserire le ore e cliccare sul pulsante Sblocca. Si accede alla sezione di inserimento delle commesse selezionate.



Cod. Comm.	Descrizione	Data	Ore
1718	Marco polo	2018-01-04	

SALVA_ORE_INSERTITE

Ritorna

Quindi si accede ad una pagina con un form per l'inserimento dei dati relativi alle ore lavorate nella giornata odierna per la commessa scelta. Le ore vanno inserite nella casella blu scuro per poi cliccare su SALVA_ORE_INSERTITE. La data non può essere modificata da questa sezione.

Nella pagina di INSERIMENTO ORE MULTIPLIO è possibile inserire le ore lavorate anche su piu' giorni e per piu' commesse contemporaneamente. I dati andranno sempre inseriti nel modo corretto. Nel caso si voglia inserire solo un giorno è possibile compilare solo i campi della prima riga in modo tale che si effettui un inserimento singolo.

⚠ INSERIRE LE FRAZIONI DI ORA RAPPORTANDOLO IN DECIMALE CON 0.25 PER I QUARTO D'ORA E SEPARATO CON IL (.) NON CON (,) es: 3.75 (3 ORE e 3 QUARTI)

INSERIMENTO ORE MULTIPLIO

In questa sezione potrai inserire le ore selezionando date diverse. Per inserimento singolo compilare solo riga 1

N	Cod. Comm. - Descrizione	Data	Ore
1	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	-- scelta --	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⚠ Tutti i campi devono essere necessariamente inseriti per validare l'inserimento nella riga di riferimento.

Nel menu a tendina si sceglierà la commessa alla quale saranno associate le ore svolte nella giornata scelta nel campo data, tramite lo script del calendario o manualmente usando la formattazione GG-MM-AAAA: esempio 23-11-2017 (per i gg a una cifra non fa distinzioni tra 09-11-2017 e 9-11-2017 risultano entrambi validi).

⚠ Nel caso in cui vengano inseriti nuovi dati in ore già presenti in archivio la piattaforma **modificherà il campo** con l'ultimo valore inserito. E' quindi opportuno controllare bene prima di confermare i dati nuovi da inserire.

A tal proposito una volta inserite le ore si aprirà la pagina di monitoraggio.

In questa pagina è possibile visualizzare gli ultimi 10 inserimenti in ordine per data. Tramite il tasto **NuovoInserimento** è possibile tornare velocemente alla pagina di inserimento ore per procedere ad un nuovo inserimento per commesse diverse.

MONITORAGGIO ORE

In questa sezione potrai visualizzare il resoconto ore

Cod. Comm.	Descrizione	Data	Ore
1719	MONTE TITANO	2017-11-30	344
1727	LA MADDALENA	2017-11-30	435
1726	RISANAMENTO ORIO	2017-11-30	0
1728	CAMERINO	2017-11-30	23
1145	Valle Aurelia	2017-11-30	1111
1527	IKEA BOLOGNA	2017-11-29	0
1727	LA MADDALENA	2017-11-29	56756
1718	M. polo	2017-11-24	67546
1726	RISANAMENTO ORIO	2017-11-24	8768
1727	LA MADDALENA	2017-11-23	2323

NuovoInserimento

Nella sezione Report Ore Inserite è possibile monitorare le ore inserite selezionando la commessa desiderata o la fascia temporale entro la quale che si desiderano visualizzare i dati. Se non viene inserito alcun arco temporale quindi la data risulta vuota, selezionando solo la commessa desiderata verranno visualizzate tutte le ore di quella commessa senza filtro di data.

REPORT ORE INSERITE

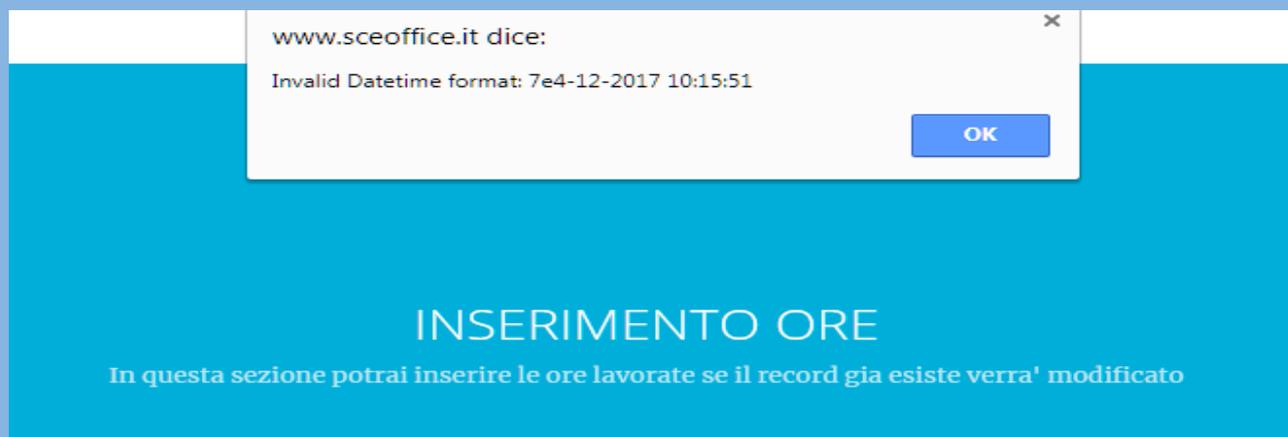
In questa sezione potrai visualizzare per ogni commessa le ore lavorate dal team

COMMESSA: DATA INIZIO: FINE:

Conferma

Nel caso in cui si selezioni anche la data verrà filtrato anche in base alla sezione temporale che si vuole visualizzare. La data può essere nel campo data, tramite lo script del calendario o manualmente usando la formattazione GG-MM-AAAA: esempio 23-11-2017 (per i gg a una cifra non fa distinzioni tra 09-11-2017 e 9-11-2017 risultano entrambi validi). Selezionando solo la data senza la commessa è possibile visualizzare in quell'arco temporale tutte le ore inserite dall'utente loggato.

⚠ Nel caso in cui si inserisca una data nel campo testo errata verrà visualizzato un errore. Cancellare il contenuto prima di modificare la data inserita.



The image shows a white error dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "www.sceoffice.it dice: Invalid Datetime format: 7e4-12-2017 10:15:51". Below the text is a blue button labeled "OK". The background is a blue gradient with the text "INSERIMENTO ORE" in large white letters, and below it, in smaller white text: "In questa sezione potrai inserire le ore lavorate se il record già esiste verra' modificato".

Dopo la selezione la tabella che verrà visualizzata riporta i dati relativi alla commessa, l'utente e le ore svolte per quella commessa per ogni gg di lavoro ineriti. Le **Ore Prev** sono le ore preventivate nel Team di appartenenza per quella commessa. La freccia verde indica che si sono svolte più ore rispetto al preventivato e la freccia rossa in caso contrario. Se le ore sono le stesse apparirà in segno di uguale.



The image shows a blue interface titled "REPORT ORE INSERITE". Below the title is the text: "In questa sezione potrai visualizzare per ogni commessa le ore lavorate dal team". There are two input fields: "COMMESSA:" with a dropdown menu showing "-- scelta --" and "DATA INIZIO:" followed by a calendar icon and "FINE:" followed by another calendar icon. Below these is a "Conferma" button. Underneath is the text "COMMESSA: 1727 - LA MADDALENA". At the bottom is a table with the following data:

Cod.Com	Cod.Utente	Descrizione	Ore Svolte.	Ore Prev.	K	Data
1727	1	LA MADDALENA	343	0	➔	0000-00-00
1727	1	LA MADDALENA	2323	0	➔	2017-11-23
1727	1	LA MADDALENA	56756	0	➔	2017-11-29
1727	1	LA MADDALENA	435	0	➔	2017-11-30
Totale			59857	0		⬇ DOWNLOAD

Sulla barra sottostante si trova la sommatoria delle ore svolte lavorate e il conteggio delle ore preventivate dal Team. Cliccando sul tasto **DOWLOAD** si potrà scaricare un report in formato Excel.csv con i dati relativi alla tabella appena visualizzata.

In questa sezione potrai eliminare in modo **DEFINITIVO** un inserimento effettuato per errore.

ELIMINA ORE

In questa sezione potrai eliminare un record in caso di errore



Attenzione in questa sezione cancelli ore svolte

Elimina	Cod. Comm.	Descrizione	Data	Ore
<input type="radio"/>	1719	MONTE TITANO	2017-11-30	344
<input type="radio"/>	1727	LA MADDALENA	2017-11-30	435
<input type="radio"/>	1726	RISANAMENTO ORIO	2017-11-30	0
<input type="radio"/>	1728	CAMERINO	2017-11-30	23
<input type="radio"/>	1145	Valle Aurelia	2017-11-30	1111
<input type="radio"/>	1527	IKEA BOLOGNA	2017-11-29	0
<input type="radio"/>	1727	LA MADDALENA	2017-11-29	56756
<input type="radio"/>	1718	M. polo	2017-11-24	67546
<input type="radio"/>	1726	RISANAMENTO ORIO	2017-11-24	8768
<input type="radio"/>	1727	LA MADDALENA	2017-11-23	2323

Cliccando sul campo opzione relativo al record da eliminare si cancellerà in modo definitivo l'inserimento scelto. Una volta effettuato la cancellazione si torna alla visualizzazione degli ultimi inserimenti.

Per uscire dal programma cliccare su Log Out, quindi verrà visualizzata la prima pagina di login.

MENU'

LOG OUT

COD: 1



Per qualsiasi problema o segnalazione contattare la segreteria a questo indirizzo:

Segreteriagenerale.hr@sceproject.it

Ringrazio per cortese Attenzione