

BREVE MANUALE GECOS PLUS (Agosto 2020)

INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce alcune brevi indicazioni per gestire in **GECOS-PLUS** la **RENDICONTAZIONE** delle ore lavorate e delle ore di assenza.

L'indirizzo per accedere a gecos-plus è il seguente:

<https://www.gecosplus.it/lapersona/#!/login/main/>

Username: **n.cognome** ("n" sta per iniziale del nome);

password iniziale: **lapersona** (al primo accesso viene richiesto di modificare la password).

Nelle pagine che seguono verranno brevemente illustrate le principali caratteristiche di Gecos-plus con riferimento a:

- A. Pagina iniziale**
- B. Menu Personale**
- C. Menu rendicontazione**

Vi invitiamo a focalizzare la Vs attenzione soprattutto sulla sezione **"Menu rendicontazione"**, da **pagina 5**, perché contiene le indicazioni per la rendicontazione mensile delle ore, sia quelle lavorate che quelle di assenza.

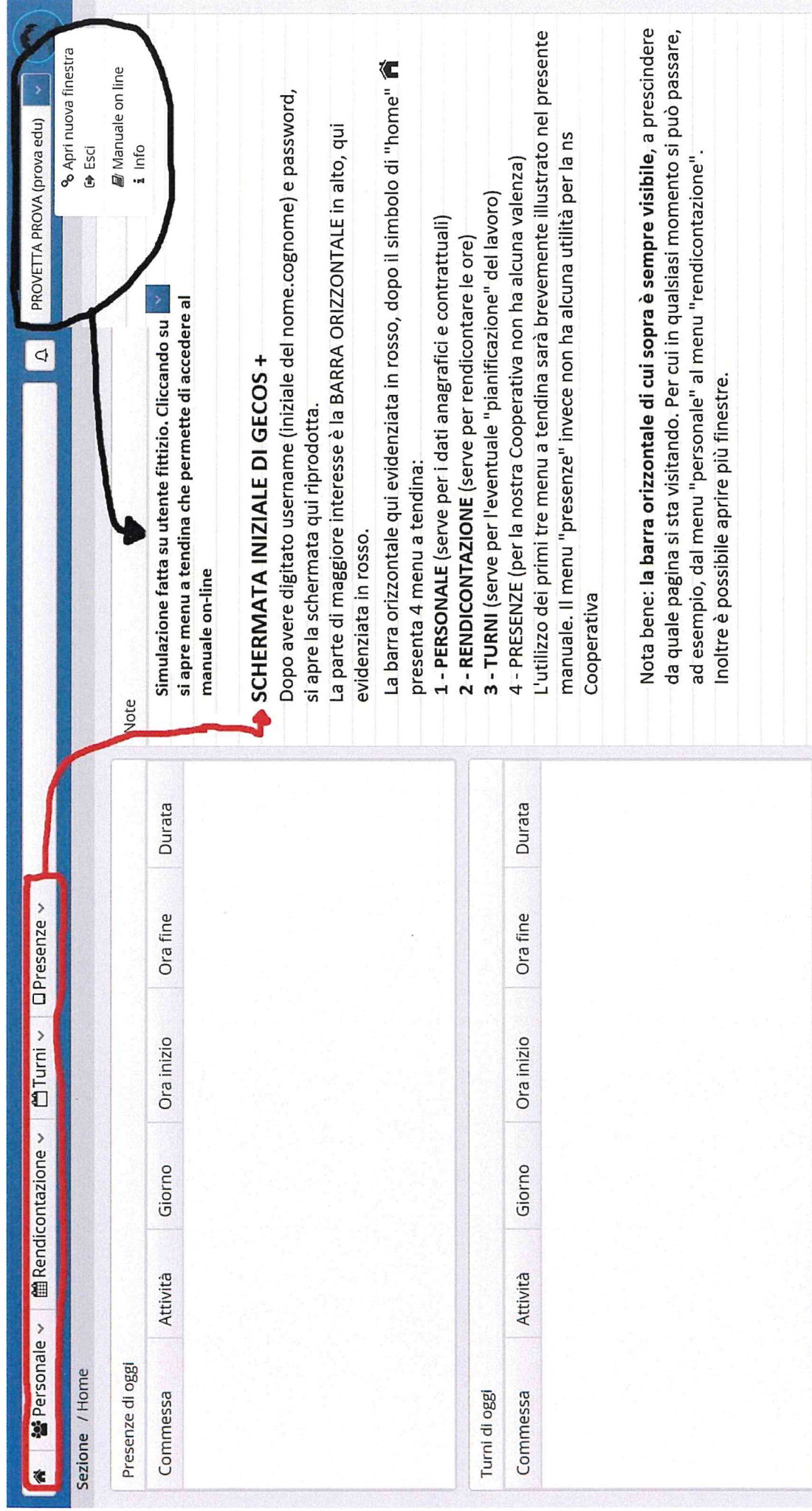
Segnaliamo che:

- gecos-plus permette di raggiungere l'obiettivo seguendo "differenti percorsi". Nel presente manuale sono state descritte le modalità ritenute più lineari per permettervi di rendicontare le ore. È possibile tuttavia seguire anche procedure alternative, che ciascuno è libero di utilizzare, specie dopo avere preso familiarità con il programma.
- Sul sito di gecos-plus è disponibile un **manuale on-line** sempre aggiornato (periodicamente vengono infatti emesse nuove versioni del programma).
- Gecos-plus è soggetto a periodici aggiornamenti, per cui le immagini e le indicazioni del presente manuale possono differire da quanto visualizzato sul sito di Gecos-plus. Tuttavia

Buon lavoro.

A - PAGINE INIZIALE

Accedendo in gecos-plus compare la pagina qui sotto



Sezione / Home

PROVETTA PROVA (prova edu)

Apri nuova finestra
Esci
Manuale on line
Info

Note

Simulazione fatta su utente fittizio. Cliccando su si apre menu a tendina che permette di accedere al manuale on-line

SCHEMATA INIZIALE DI GECOS +

Dopo avere digitato username (iniziale del nome.cognome) e password, si apre la schermata qui riprodotta.
La parte di maggiore interesse è la BARRA ORIZZONTALE in alto, qui evidenziata in rosso.

La barra orizzontale qui evidenziata in rosso, dopo il simbolo di "home" presenta 4 menu a tendina:

- 1 - **PERSONALE** (serve per i dati anagrafici e contrattuali)
- 2 - **RENDICONTAZIONE** (serve per rendicontare le ore)
- 3 - **TURNI** (serve per l'eventuale "pianificazione" del lavoro)
- 4 - **PRESENZE** (per la nostra Cooperativa non ha alcuna valenza)

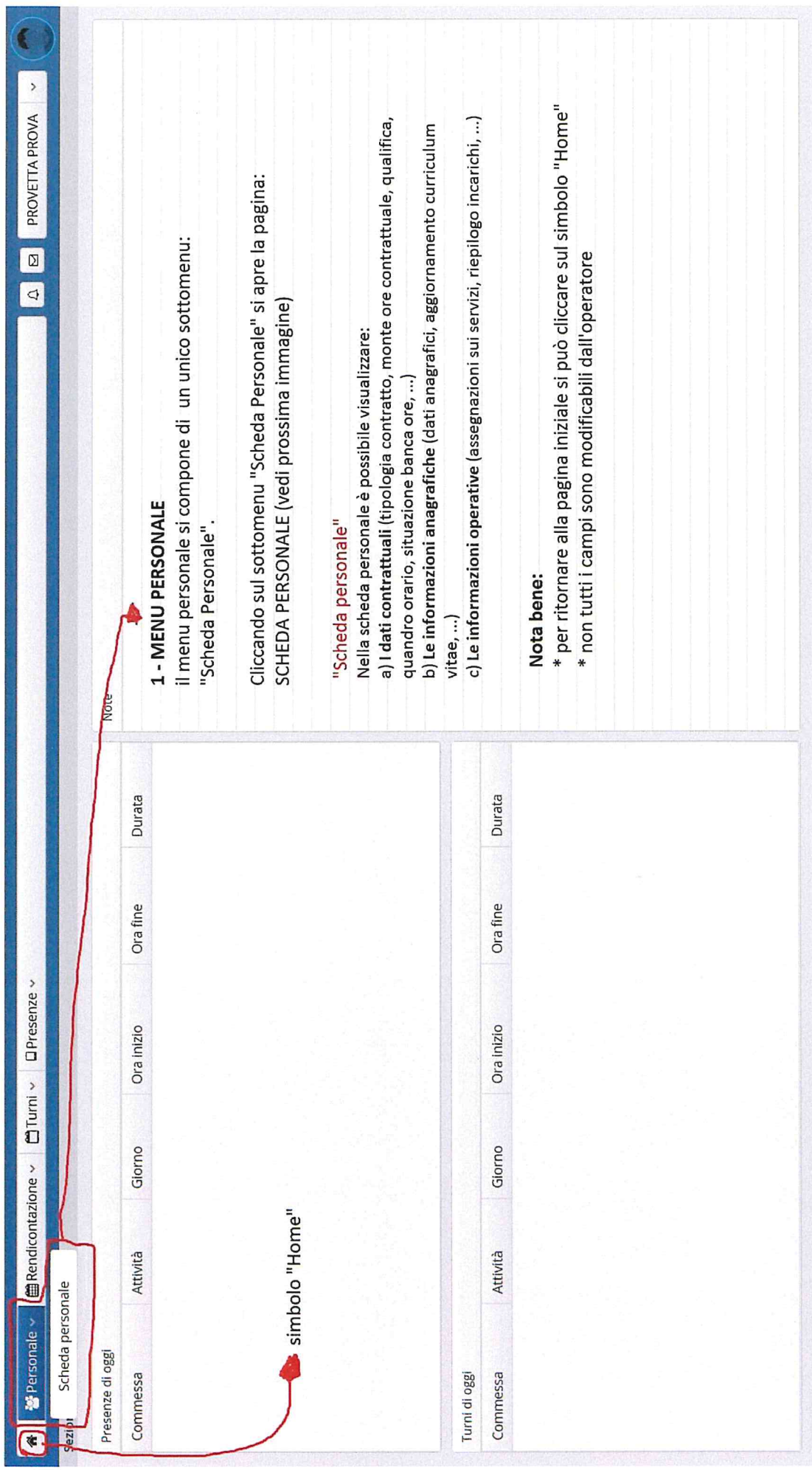
L'utilizzo dei primi tre menu a tendina sarà brevemente illustrato nel presente manuale. Il menu "presenze" invece non ha alcuna utilità per la ns Cooperativa

Nota bene: **la barra orizzontale di cui sopra è sempre visibile**, a prescindere da quale pagina si sta visitando. Per cui in qualsiasi momento si può passare, ad esempio, dal menu "personale" al menu "rendicontazione".
Inoltre è possibile aprire più finestre.

Presenze di oggi	Commissa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata

Turni di oggi	Commissa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata

B - MENU PERSONALE



1 - MENU PERSONALE
 il menu personale si compone di un unico sottomenu: "Scheda Personale".

Cliccando sul sottomenu "Scheda Personale" si apre la pagina: SCHEDA PERSONALE (vedi prossima immagine)

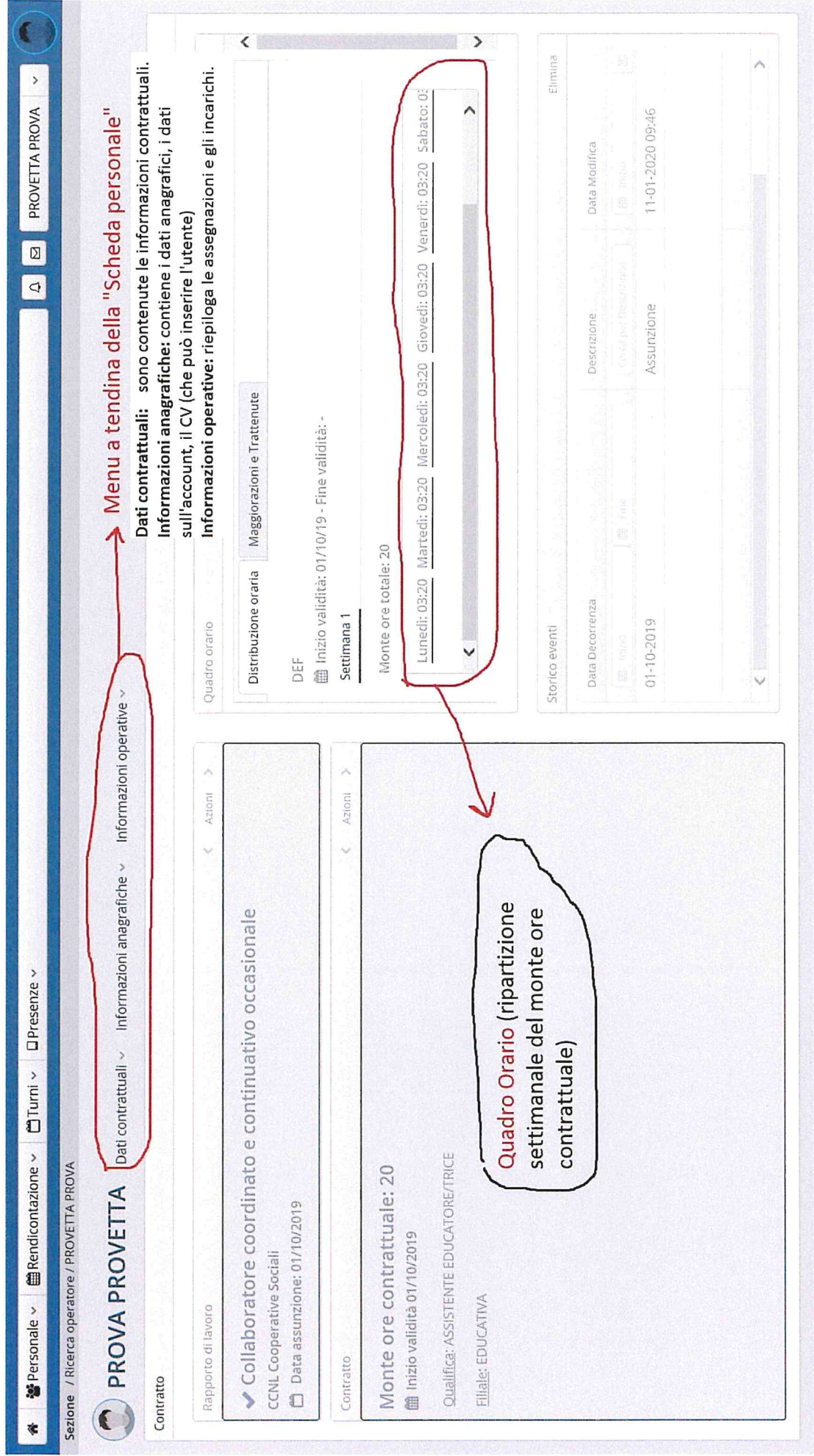
"Scheda personale"
 Nella scheda personale è possibile visualizzare:
 a) I dati contrattuali (tipologia contratto, monte ore contrattuale, qualifica, quadro orario, situazione banca ore, ...)
 b) Le informazioni anagrafiche (dati anagrafici, aggiornamento curriculum vitae, ...)
 c) Le informazioni operative (assegnazioni sui servizi, riepilogo incarichi, ...)

Nota bene:
 * per ritornare alla pagina iniziale si può cliccare sul simbolo "Home"
 * non tutti i campi sono modificabili dall'operatore

Presenze di oggi	Commessa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata

Turni di oggi	Commessa	Attività	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Durata

B - MENU PERSONALE (segue) – Schermata iniziale relativa alla “Scheda personale” (percorso: Personale→Scheda personale)



PROVA PROVETTA

Contratto

Rapporto di lavoro

- Collaboratore coordinato e continuativo occasionale
- CCNL Cooperative Sociali
- Data assunzione: 01/10/2019

Contratto

Monte ore contrattuale: 20
Inizio validità 01/10/2019
Qualifica: ASSISTENTE EDUCATORE/TRICE
Filiale: EDUCATIVA

Quadro Orario (ripartizione settimanale del monte ore contrattuale)

Menu a tendina della "Scheda personale"

Dati contrattuali: sono contenute le informazioni contrattuali.
Informazioni anagrafiche: contiene i dati anagrafici, i dati sull'account, il CV (che può inserire l'utente)
Informazioni operative: riepiloga le assegnazioni e gli incarichi.

Quadro orario

Distribuzione oraria Maggiorazioni e Trattenute

DEF Inizio validità: 01/10/19 - Fine validità: -

Settimana 1

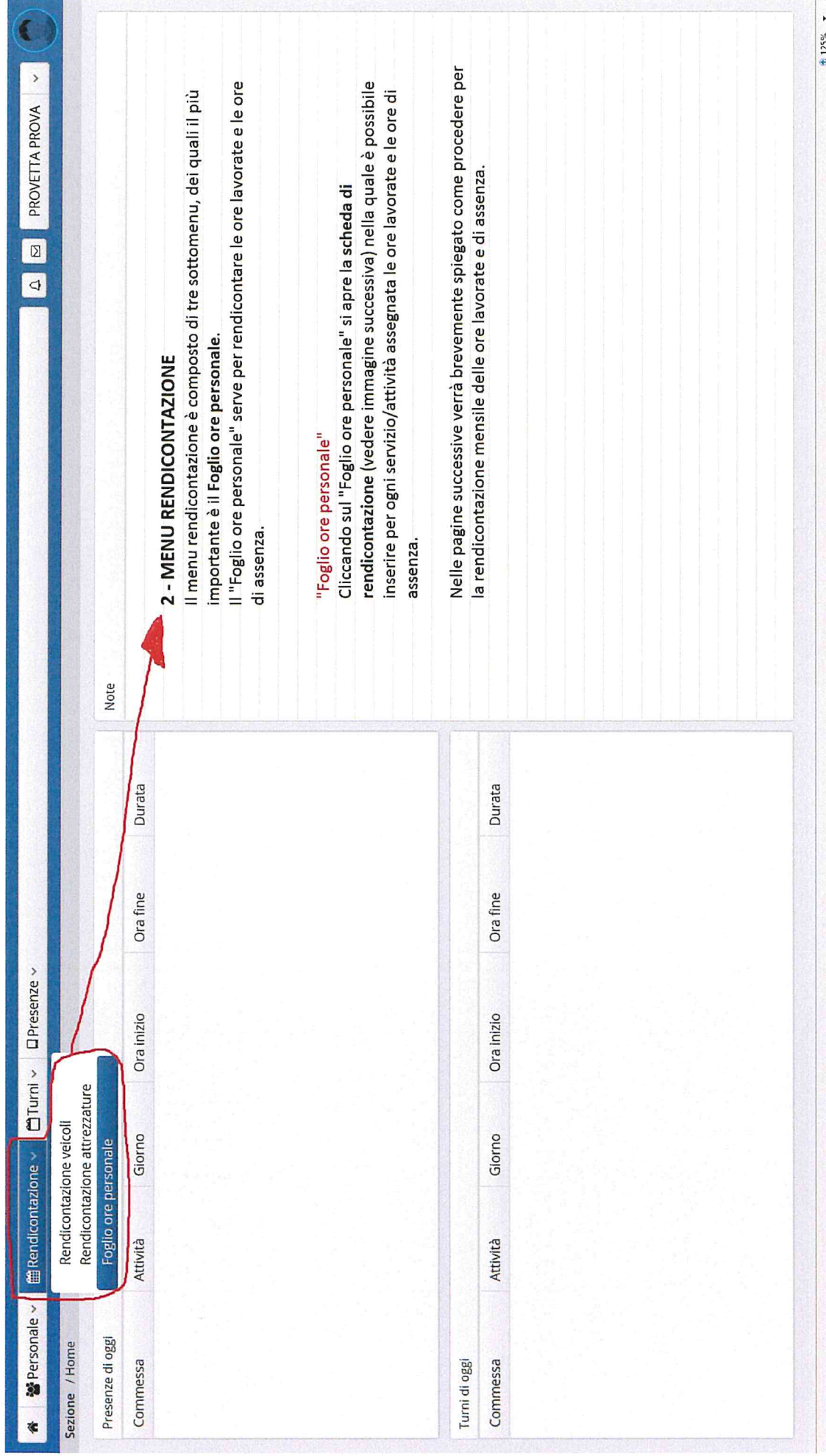
Monte ore totale: 20

Lunedì: 03:20	Martedì: 03:20	Mercoledì: 03:20	Giovedì: 03:20	Venerdì: 03:20	Sabato: 03:20
---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

Storico eventi

Data Decorrenza	Descrizione	Data Modifica
01-10-2019	Assunzione	11-01-2020 09:46

C – MENU RENDICONTAZIONE



The screenshot shows the software interface with a top navigation bar containing 'Personale', 'Turni', and 'Presenze'. The 'Rendicontazione' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Note' section below. The 'Note' section contains the following text:

2 - MENU RENDICONTAZIONE
 Il menu rendicontazione è composto di tre sottomenu, dei quali il più importante è il **Foglio ore personale**.
 Il "Foglio ore personale" serve per rendicontare le ore lavorate e le ore di assenza.

"Foglio ore personale"
 Cliccando sul "Foglio ore personale" si apre la **scheda di rendicontazione** (vedere immagine successiva) nella quale è possibile inserire per ogni servizio/attività assegnata le ore lavorate e le ore di assenza.

Nelle pagine successive verrà brevemente spiegato come procedere per la rendicontazione mensile delle ore lavorate e di assenza.

The interface also displays two tables with headers: 'Presenze di oggi' and 'Turni di oggi'. Both tables have columns for 'Commissa', 'Attività', 'Giorno', 'Ora inizio', 'Ora fine', and 'Durata'. The 'Presenze di oggi' table is currently empty.

BREVE MANUALE GECOS PLUS (Agosto 2020)

C – MENU RENDICONTAZIONE (segue) – Schermata Foglio personale di rendicontazione (percorso: Rendicontazione → Foglio ore personale)

Personale
Rendicontazione
Turni
Presenze

PROVETTA PROVA

Sezione / Foglio di rendicontazione

4
Aprile 2020

21/04/2020

PROVETTA PROVA

1
Commissa / attività

2
(1) 01 - Ore ordin

3
Strumenti

Convalida operatore: -

Cont: 80:00 Lav: 0:00 As: 0:00 Sco: -80:00 Dc: 0:00

€ Rim: 0€ € Rim: 0:00 € Auto: 0€

Q Dettagli
Riepilogo per attività

Mese
Settimana
Giorno
Planif.
Contr.
Fuori timb.
Calendario

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
30	31	1 apr	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1 mag	2	3

Ore lavorate: 00:00 Salva tutti Aggiungi

Assenze: 0:00 Salva tutti Aggiungi

Sezione per rendicontare le assenze

Rimborsi: 0 € - 0:00 ore Salva tutti Aggiungi

Sezione per rendicontare eventuali rimborsi

Utilizzo propria auto: 0€ Salva tutti Aggiungi

Sezione per rimborsi Km

1 Menu a tendina con il quale si sceglie il mese da rendicontare (es. Aprile); la data (es. 21/04/2020) indica il giorno che verrà rendicontato, per cambiare il giorno su clicca su > o < (per andare rispettivamente avanti o indietro nei giorni).

2 Serve per selezionare l'attività/servizio che si vuole rendicontare; se un operatore lavora su più servizi/attività (cioè ha più assegnazioni, es assistenza pre-scuola e assistenza spazio compiti) clicca sul simbolo della "matita" per selezionare l'attività che si vuole rendicontare.

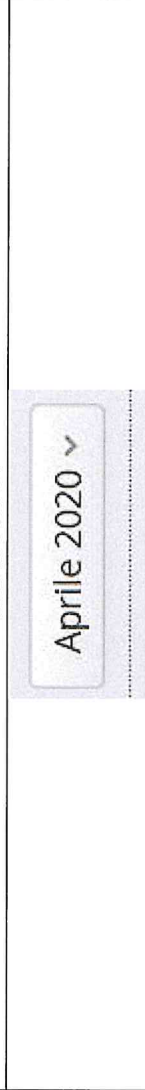


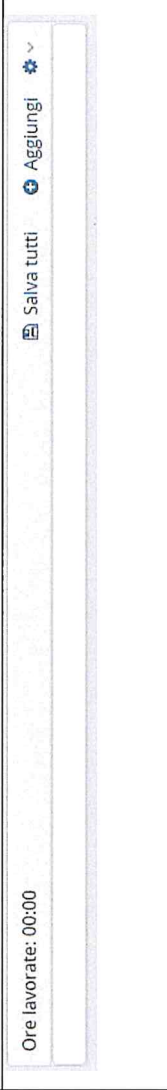
3 Menu a tendina per scegliere il tipo di prestazione (tipo di ore) da rendicontare. In automatico vengono proposte le "Ore ordinarie"; si possono però selezionare anche altri tipi di ore quali "Ore di programmazione".

4 Serve per CONVALIDARE la rendicontazione, una volta che sono state inserite tutte le ore lavorate, le assenze ed i rimborsi eventuali.




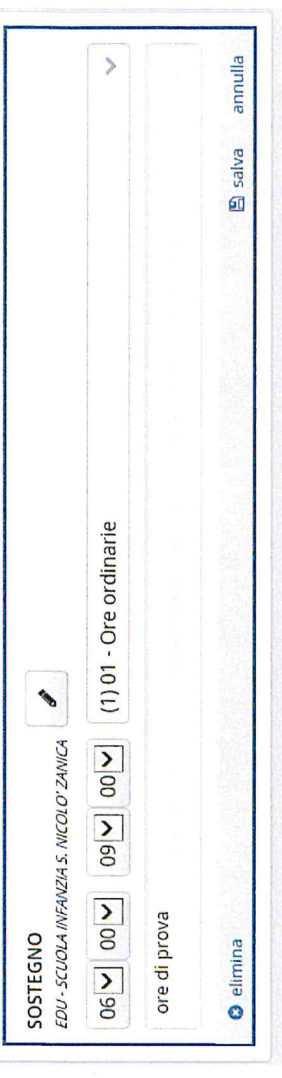
€ 1,13%

C – MENU RENDICONTAZIONE (segue) – COME RENDICONTARE LE ORE LAVORATE (percorso: Rendicontazione → Foglio ore personale)




Per rendicontare le ore lavorate si può procedere nel modo seguente:

DESCRIZIONE	IMMAGINE
<p>I - SELEZIONARE IL MESE DA RENDICONTARE (es aprile)</p>	
<p>II - SCEGLIERE IL SERVIZIO / ATTIVITÀ DA RENDICONTARE cliccando sul simbolo della “matita” si apre una schermata con tutti i servizi / attività assegnate; si seleziona (cliccando una sola volta) quella che si vuole rendicontare. Nell’esempio (vedi immagine a destra) le attività assegnate sono: SOSTEGNO (per la Comessa Scuola Infanzia S. Nicolò) AMMINISTRAZIONE (per la Comessa Ufficio) ed è stata selezionata l’attività “Sostegno” relativa alla comessa Scuola Infanzia.</p>	
<p>III – SELEZIONARE IL GIORNO Le < > servono per cambiare il giorno (nb: il giorno può essere selezionato anche nella matrice a destra dello schermo, che riproduce il calendario del mese)</p>	
<p>IV – INSERIRE LE ORE LAVORATE NEL GIORNO SELEZIONATO Nella “Sezione ore lavorate”, cliccando sul simbolo + “Aggiungi” si apre un riquadro che permette di inserire: l’ora di inizio; l’ora di fine lavoro ed (eventualmente) delle note</p>	

C – MENU RENDICONTAZIONE (segue) – COME RENDICONTARE LE ORE LAVORATE (percorso: Rendicontazione → Foglio ore personale)

<p>Nell'esempio a fianco: sull'attività SOSTEGNO sono state inserite tre ore ordinarie dalle 6,00 alle 9,00; e aggiunto nelle note "ore di prova".</p> <p>Per confermare l'inserimento occorre cliccare su  salva , per eliminare cliccare su  elimina</p> <p>Dopo aver cliccato su SALVA nella matrice di destra in gecos-plus, in corrispondenza del giorno 9 aprile, comparirà la scritta:</p> <div data-bbox="678 1825 805 2094" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  Lav: 3:00 9 </div>	
<p>V - INSERIRE LE ORE LAVORATE IN ALTRI GIORNI Per inserire le ore lavorate sulla stessa attività (nell'esempio SOSTEGNO) in altri giorni si seleziona il giorno e si ripete la procedura del punto 4.</p>	

Nota bene:

- per inserire le ore di lavoro riferite ad altra attività assegnata si ripete la procedura dal Punto 2;
- nel caso di ore ripetute su più giorni (ESEMPIO tutti i lunedì dalle 8,00 alle 14,00) è possibile procedere con l'INSERIMENTO MULTIPLO, cliccando  sul tasto  ;
- nel caso di inserimento errato, le ore si possono eliminare selezionando il giorno e cliccando sulle ore da eliminare → si apre il riquadro come nell'immagine sopra (vedi tabella sopra, in alto a destra) e si clicca su  **elimina** .

BREVE MANUALE GECOS PLUS (Agosto 2020)

C – MENU RENDICONTAZIONE (segue) – COME RENDICONTARE LE ORE DI ASSENZA e/o RIMBORSI (percorso: Rendicontazione → Foglio ore personale)

Per rendicontare le ORE DI ASSENZA, o la richiesta di eventuali RIMBORSI SPESA o RIMBORSI KM la procedura è simile a quella seguita per la rendicontazione delle ore lavorate. Occorre quindi:

1. SELEZIONARE L'ATTIVITÀ:



ricorda che il simbolo per selezionare l'attività è la "matita"

NB: per rendicontare le assenze non è necessario selezionare l'attività.

2. SELEZIONARE IL GIORNO

3. POSIZIONARSI SULLA SEZIONE CORRISPONDENTE:

rispettivamente "Assenze", "Rimborsi", "Uso propria auto"

4. CLICCARE SUL TASTO  "Aggiungi"

5. RENDICONTARE, inserendo l'assenza (es ferie, permessi, ...) o il tipo di rimborso



6. CLICCARE SU  per confermare.

RICORDA CHE È POSSIBILE:

"l'inserimento multiplo" cliccando sul tasto



eliminare / annullare i dati inseriti cliccando su



Una volta terminata tutta la rendicontazione (ore lavorate, ore di assenza, rimborsi) per tutte le attività assegnate, occorre procedere con la **CONVALIDA OPERATORE**, cliccando sul simbolo del lucchetto in alto a sinistra dello schermo (vedi immagine sotto)



BREVE MANUALE GECOS PLUS (Agosto 2020)

C – MENU RENDICONTAZIONE (segue) – (percorso: Rendicontazione → Foglio ore personale)

Al termina della rendicontazione, in Gecos-plus il “Calendario” a forma di matrice (che si trova a destra dello schermo) appare come nell’immagine qui sotto.

The screenshot displays the Gecos Plus interface for time tracking. At the top, a summary bar (labeled B) shows: Contr: 80:00, Lav: 60:00, As: 16:40, Sco: -3:20, Dc: 0:00. Below this, a navigation bar (labeled A) shows 'Contr' selected. The calendar grid shows days from 30 to 3, with various time entries in grey (Contr), yellow (Lav), and orange (FEg) bands.

In banda gialla sono evidenziate le ore lavorate, in banda arancione le ore di assenza giustificata. Mettendo il **flag in “Contr”** (vedi lettera A) vengono evidenziate in banda grigia anche le ore previste dal Quadro Orario contrattuale.

In alto (vedi lettera B) vengono riepilogate le ore “lavorabili nel mese” in base al Quadro Orario (nell’esempio 80 ore); le ore di lavoro rendicontate (nell’esempio 60) e le ore di assenza rendicontate (nell’esempio 16,40). La differenza tra il Totale delle ore lavorabili (80) e la somma tra ore lavorate e ore di assenza rendicontate (60+16,40 ossia 76,40) determina lo Scostamento (nell’esempio -3 ore e 20 minuti). Lo scostamento identifica la Banca Ore maturata (scostamento positivo) o goduta (scostamento negativo).