



Sistema Centralizzato Operatività Dipendenti



User Manual

Sommario

1. Accesso	3
2. Home Page Personale	5
2.1. Cambio Password	5
3. Rapportino	7
3.1. Compilare una giornata	8
3.1.1. Lavoro Ordinario e Straordinario	8
3.1.2. Assenza	9
3.1.3. Reperibilità	10
3.2. Modifica di una giornata	11
3.3. Clonazione di una giornata	12
3.4. Cancellare una giornata	12
3.5. Conferma Mese	13
4. Riepilogo	14
5. Documenti	15

1. Accesso

Per accedere al sistema SCOD raggiungere il seguente url:

- <https://scod.it>

Cliccare sul link “Entra” posizionato in alto a destra della pagina



Immettere quindi le credenziali fornite dal referente aziendale ed effettuare l'accesso cliccando sul link "Entra" posizionato in basso a destra

Sistema Centralizzato Operatività Dipendenti

Entra

Accesso all'area privata aziendale

Username

Password

Entra

B.I Strategy s.r.l. © 2020 P.IVA 04528570650 - Certificata CSQ IQNET - Powered by Comunicare Srl

2. Home Page Personale

Ottenuto l'accesso viene mostrata la seguente home page personale:



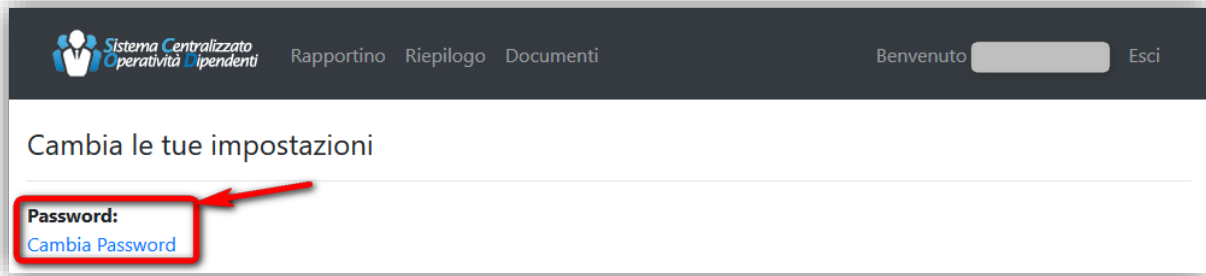
Nella sezione 1 sono presenti i link per accedere a:

- **Rapportino**
Sezione dedicata alla compilazione del reportino giornaliero: lavoro ordinario, assenze, reperibilità.
- **Riepilogo**
Sezione dedicata al riepilogo delle mensilità registrate e con la eventuale possibilità di scaricare i dati in formato excel.
- **Documenti**
Sezione dedicata alla consultazione dei documenti personali che il referente ha provveduto a caricare sul sistema.

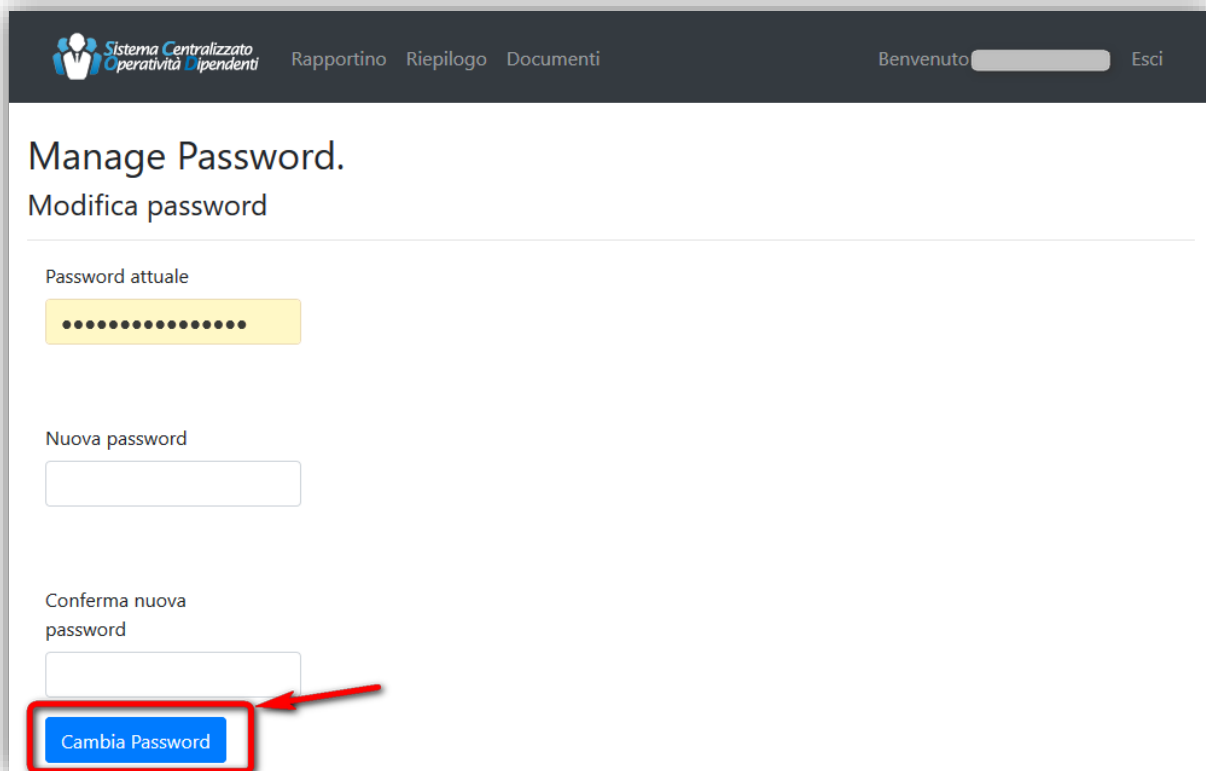
Nella sezione 2 invece è presente il link con il proprio nominativo, che consente di accedere alle impostazioni personali. In particolare al cambio della password.

2.1. Cambio Password

Da qualsiasi posizione del sistema, cliccando sul proprio nominativo, si accede alle impostazioni personali. In particolare al cambio della password.



Per eseguire il cambio password cliccare sul link “Cambia Password” e nella schermata successiva scegliere la nuova password



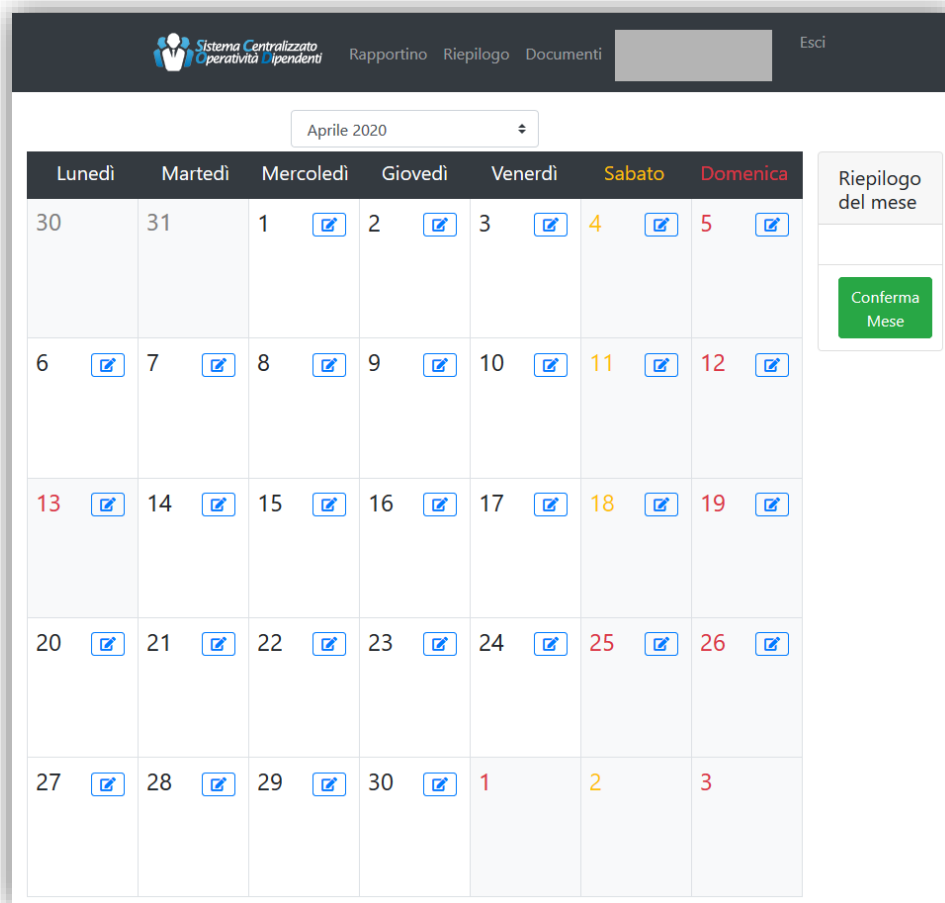
Confermare quindi la nuova password cliccando sul pulsante “Cambia Password”

3. Rapportino


Dalla Home page personale, accedere alla sezione Rapportino cliccando sul link relativo, posizionato in alto:

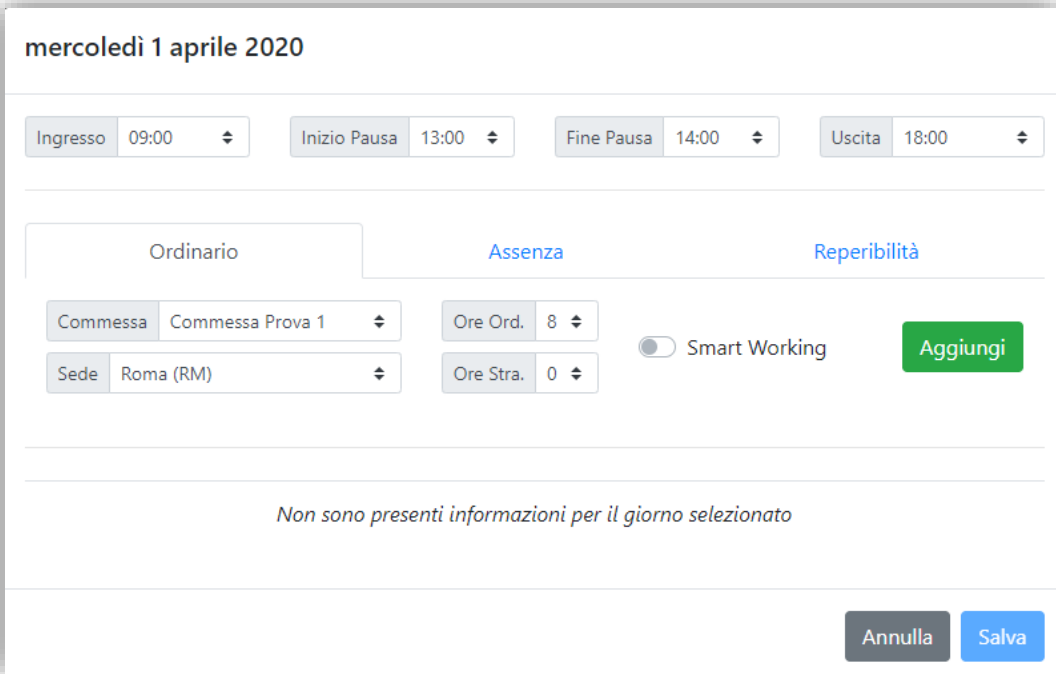


All'accesso a questa sezione viene mostrato un riepilogo, giorno per giorno, del mese corrente.



3.1. Compilare una giornata

Per compilare (o modificare) un giorno, cliccare sul pulsante blu  nella casella del giorno che si è interessati a compilare. Il sistema mostra la seguente schermata:



mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso 09:00 Inizio Pausa 13:00 Fine Pausa 14:00 Uscita 18:00

Ordinario Assenza Reperibilità

Commissa Commissa Prova 1 Ore Ord. 8

Sede Roma (RM) Ore Stra. 0 Smart Working **Aggiungi**

Non sono presenti informazioni per il giorno selezionato

Annulla Salva

In questa schermata, oltre all’inserimento degli orari di ingresso, uscita e pausa pranzo, è possibile inserire le ore di lavoro ordinario, straordinario, assenza e reperibilità spostandosi nei relativi tab di gestione.

Attenzione: tutte le modifiche effettuate in questa schermata saranno valide solo cliccando sul pulsante **Salva**.

3.1.1. Lavoro Ordinario e Straordinario

Per l’inserimento di lavoro ordinario seguire i seguenti passi:

- 1) Selezionare la commessa
- 2) Selezionare la sede di lavoro
- 3) Indicare le ore di lavoro ordinario e/o straordinario
- 4) Indicare se l’attività è stata svolta in modalità Smart Working
- 5) Cliccare il pulsante aggiungi

A questo punto verrà visualizzata l’attività appena inserita:

mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso 09:00 Inizio Pausa 13:00 Fine Pausa 14:00 Uscita 18:00

Ordinario Assenza Reperibilità

Commissa Commissa Prova 1 Ore Ord. 8

Sede Roma (RM) Ore Stra. 0 Smart Working **Aggiungi**

Ord.	Commissa Prova 1	Roma (RM)	8h	
------	------------------	-----------	----	--

Annulla **Salva**

3.1.2. Assenza

Per l’inserimento di una assenza seguire i seguenti passi:

- 1) Selezionare il tipo di assenza (Ferie, ROL, Malattia)
- 2) Se l’assenza copre l’intera giornata selezionare il flag, altrimenti impostare gli orari di inizio e fine dell’assenza
- 3) Cliccare il pulsante aggiungi

A questo punto verrà visualizzata l’attività appena inserita, ad esempio:

mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso 09:00 Inizio Pausa 13:00 Fine Pausa 14:00 Uscita 18:00

Ordinario Assenza Reperibilità

Tipo Assenza Rol Intera Giornata

Orario Inizio 09:00 Orario Fine 11:00 **Aggiungi**

Ass.	Rol	09:00	11:00	
------	-----	-------	-------	--

Annulla **Salva**

3.1.3. Reperibilità

Per l’inserimento di una reperibilità seguire i seguenti passi:

- 1) Selezionare la commessa
- 2) Indicare l’orario di inizio e fine della reperibilità
- 3) premere il pulsante aggiungi

A questo punto verrà visualizzata l’attività appena inserita, ad esempio:

mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso 09:00 Inizio Pausa 13:00 Fine Pausa 14:00 Uscita 18:00

Ordinario Assenza **Reperibilità**

Commessa Commessa Prova 1 Inizio Reperibilità 20:00 Fine Reperibilità 22:00 **Aggiungi**

Rep.	Commessa Prova 1	20:00	22:00	
------	------------------	-------	-------	--

Annulla Salva

Al termine delle modifiche clicchiamo sul pulsante Salva. In questo modo il sistema memorizza le ore censite.

Appena concluso il salvataggio, il sistema propone la visualizzazione del mese corrente, mostrando la giornata compilata. ad esempio:

Mercoledì

1




Commessa Prova 1 Roma (RM) 6h


Rol 2h

Commessa Prova 1 20:00 - 22:00

3.2. Modifica di una giornata

Una volta compilata una giornata, nel calendario vengono mostrate le tre azioni possibili sulla giornata compilata:

-  Modifica dati del giorno
-  Cancellazione dei dati del giorno
-  Clonazione delle stesse attività su altri giorni del mese

Cliccando sul pulsante blu  con l'icona di una matita si apre la schermata per la modifica dei dati del giorno già compilato




mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso 09:00 Inizio Pausa 13:00 Fine Pausa 14:00 Uscita 18:00


Ordinario Assenza Reperibilità

Commissa Commessa Prova 1 Ore Ord. 8 Smart Working **Aggiungi**

Sede Roma (RM) Ore Stra. 0

Ord.	Commissa Prova 1	Roma (RM)	6h	
Ass.	Rol		10:00 - 12:00	
Rep.	Commissa Prova 1		20:00 - 22:00	

Annulla **Salva**

Qui è possibile cancellare le attività inserite cliccando pulsante  relativo all'attività che si desidera eliminare.

Inoltre sarà possibile aggiungerne di nuove nello stesso modo indicato nei paragrafi precedenti.

3.3. Clonazione di una giornata

Il sistema consente inoltre di poter clonare tutti i dati inseriti su una giornata, su altri giorni a scelta.

Per avviare questa operazione, cliccare sul pulsante  relativo al giorno interessato. Il sistema quindi propone questa schermata:


Clona giorno: mercoledì 1 aprile 2020

Ingresso	Inizio Pausa	Fine Pausa	Uscita	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
09:00	13:00	14:00	18:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ord.	Commessa Prova 1	Roma (RM)	6h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ass.	Rol		10:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rep.	Commessa Prova 1		20:00 - 22:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleziona/Deseleziona lavorativi

Nella parte sinistra della schermata è presente un riepilogo dei dati che verranno clonati, mentre a destra è possibile selezionare uno o più giorni su cui clonare le informazioni.

3.4. Cancellare una giornata

Il sistema consente di eliminare tutti i dati memorizzati afferenti ad una giornata. Per poterlo fare bisogna cliccare sul pulsante  relativo al giorno interessato.

Verrà visualizzato un messaggio che chiede la conferma dell'azione

Elimina Giorno

Sei sicuro di voler eliminare il giorno selezionato?

3.5. Conferma Mese

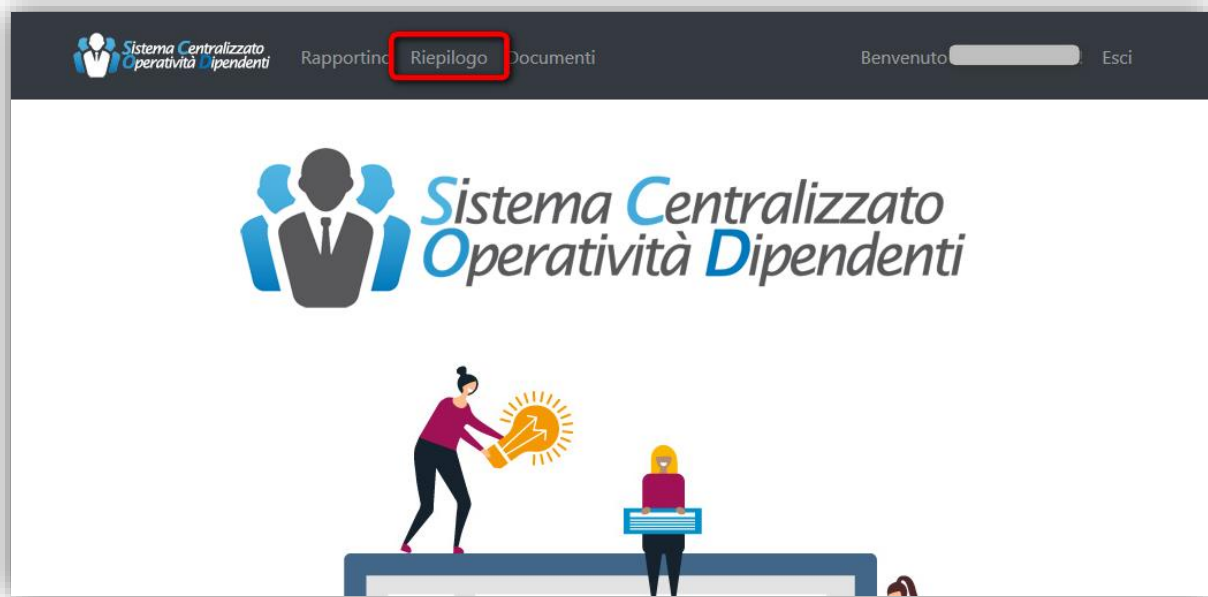
Nella pagina di gestione del rapportino, sulla colonna destra, è presente un riepilogo aggregato del mese. Oltre alla consultazione del riepilogo è possibile dare conferma dei dati compilati per il mese. **Questa azione comporta la conclusione delle modifiche rendendolo quindi non più modificabile**, ed informa il referente aziendale che il rapportino per il mese indicato è stato completato dal dipendente.

Riepilogo del mese	
Commessa Prova 1 Roma (RM)	0,75g
Rol	0,25g
Commessa Prova 1	0,25 gg

[Conferma Mese](#)

4. Riepilogo

Dalla Home page personale, accedere alla sezione Riepilogo cliccando sul link relativo, posizionato in alto:



In questa sezione è possibile visionare tutti i mesi compilati finora. Inoltre si avrà la possibilità di scaricarli in formato excel cliccando sul pulsante “Sintetico”

Mese	Ordinari	Straordinari	Assenze	Reperibilita	
Aprile 2020	0,75 gg		0,25 gg	0,25 gg	Sintetico

5. Documenti

Dalla Home page personale, accedere alla sezione Documenti cliccando sul link relativo, posizionato in alto:



In questa sezione sono presenti tutti i documenti personali caricati dal responsabile aziendale, con la possibilità di scaricare il documento.

Nome File	Tipo	Anno	Mese	Caricato il	Scaricato il	Azioni
[REDACTED]_CU_2020.PDF.pdf	Certificazione Unica	2020		2020-01-14 17:23	2020-01-15 11:40	