



Sistema Centralizzato Operatività Dipendenti



User Manual

Sommario

1.	Accesso	3
2.	Home Page Personale.....	5
2.1.	Cambio Password	6
3.	Rapportino.....	7
3.1.	Compilare una giornata	8
3.1.1.	Lavoro Ordinario e Straordinario.....	9
3.1.2.	Assenza	10
3.1.3.	Reperibilità	11
3.2.	Azioni su una giornata	13
3.2.1.	Modifica di una giornata	13
3.2.2.	Clonazione di una giornata.....	14
3.2.3.	Cancellare una giornata.....	15
3.3.	Gestione Inserimento Assenze	16
3.4.	Conferma Mese	16
4.	Riepilogo.....	17
5.	Documenti	18

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

The screenshot displays the login interface for the SCOD system. At the top, there is a dark header bar containing the logo for 'Sistema Centralizzato Operatività Dipendenti' on the left, the text 'User Manual' in the center, and a link labeled 'Entra' on the right. The main content area features a white box with the title 'Accesso all'area aziendale'. Below the title, there are two input fields: 'Username' with the value 'm.rossi' and 'Password' with masked characters. A blue button labeled 'Entra' is positioned below the password field. At the bottom of the page, a footer contains the text: 'B.I. Strategy s.r.l. © 2023 P.IVA 04528570650 - Certificata CSQ IQNET - Powered by Comunicare Srl'.

2. Home Page Personale

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



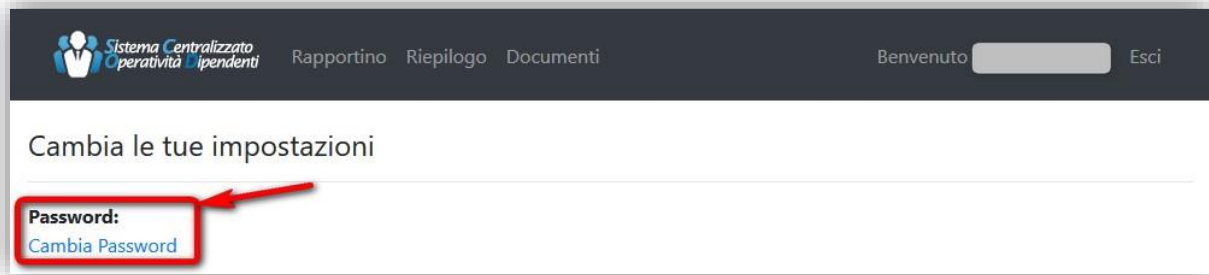
Nella sezione 1 sono presenti i link per accedere a:

- **Rapportino**
Sezione dedicata alla compilazione del rapportino 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.

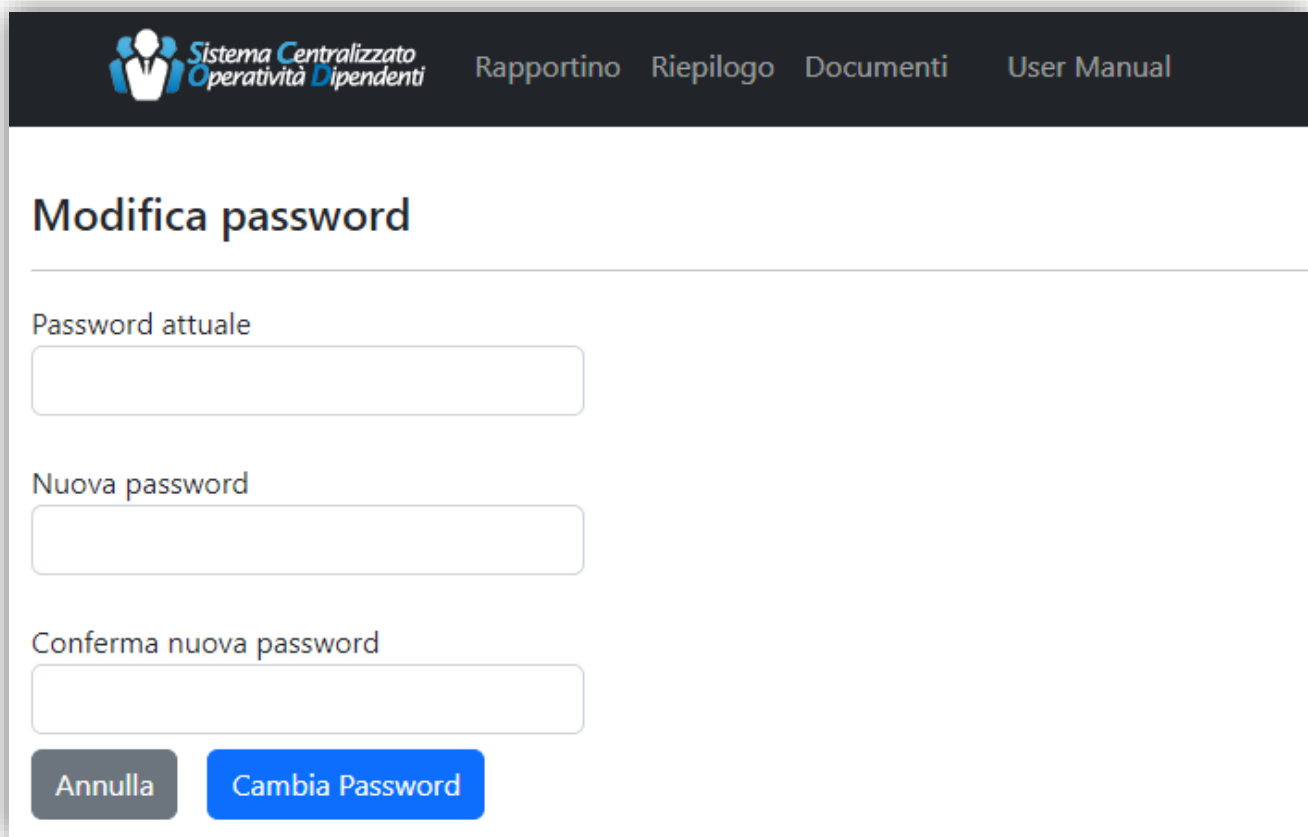
Nella sezione 2 invece è presente il link con il proprio nominativo, che consente di accedere alle impostazioni personali. In particolare al cambio della password.

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

The image shows a screenshot of a web application interface for changing a password. The page title is 'Modifica password'. The page has three input fields: 'Password attuale', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (grey) and 'Cambia Password' (blue). The navigation bar at the top is dark and contains the logo 'Sistema Centralizzato Operatività Dipendenti' on the left and 'Rapportino Riepilogo Documenti User Manual' on the right.

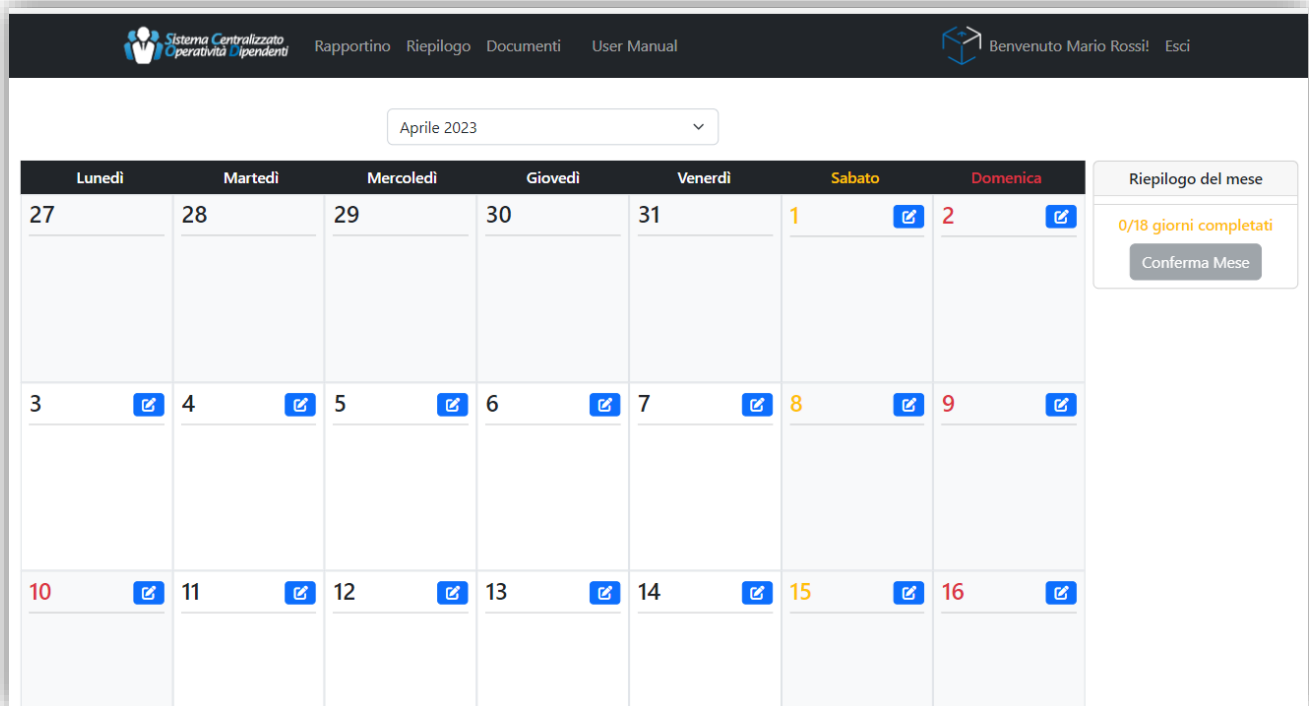
Confermare quindi la nuova password cliccando sul pulsante “Cambia Password”

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:

lunedì 17 aprile 2023

Ingresso	09:00	▼	Pausa Pranzo	13:00	▼	14:00	▼	Uscita	18:00	▼
----------	-------	---	--------------	-------	---	-------	---	--------	-------	---

Aggiungi Ordinario ▼ Aggiungi Assenza > Aggiungi Reperibilità >

Commissa	Commissa Prova 1	▼	Ore Ord.	8	▼	<input type="checkbox"/> Smart Working	Aggiungi
Sede	Salerno (SA)	▼	Ore Stra.	0	▼		

Non sono presenti informazioni per il giorno selezionato

Chiudi Conferma

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 cliccando sui relativi pulsanti.

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:

lunedì 17 aprile 2023

Ingresso 09:00 ▼ Pausa Pranzo 13:00 ▼ 14:00 ▼ Uscita 18:00 ▼

[Aggiungi Ordinario >](#) [Aggiungi Assenza >](#) [Aggiungi Reperibilità >](#)

Ord.	Commessa Prova 1	Salerno (SA)[SW]	4h	
------	------------------	------------------	----	---

[Chiudi](#) [Conferma](#)

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:

lunedì 17 aprile 2023

Ingresso 09:00 ▼

Pausa Pranzo 13:00 ▼ 14:00 ▼

Uscita 18:00 ▼

Aggiungi Ordinario >

Aggiungi Assenza ▼

Aggiungi Reperibilità >

Tipo Assenza Ferie ▼

Intera Giornata

Orario Inizio 09:00 ▼

Orario Fine 11:00 ▼

Aggiungi

Ass.	Rol	09:00	11:00	<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">🗑️</div>
------	-----	-------	-------	--

Chiudi

Conferma

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:

lunedì 17 aprile 2023

Ingresso 09:00 ▾

Pausa Pranzo 13:00 ▾ 14:00 ▾

Uscita 18:00 ▾

Aggiungi Ordinario >

Aggiungi Assenza >

Aggiungi Reperibilità ▾

Commessa
Commessa Prova 1 ▾

Inizio Reperibilità
06:00 ▾

Aggiungi

Fine Reperibilità
09:00 ▾

Rep.
Commessa Prova 1
06:00
09:00

🗑️

Chiudi


Conferma


Al termine delle modifiche il sistema propone la visualizzazione del mese corrente, mostrando le eventuali giornate compilate. ad esempio:


The screenshot displays the SCOD system interface for April 2023. At the top, there is a navigation bar with the system logo, 'Rapportino', 'Riepilogo', 'Documenti', and 'User Manual'. The user is identified as 'Benvenuto Mario Rossi!' with an 'Esci' button. A dropdown menu shows 'Aprile 2023'. The main area is a calendar grid with columns for 'Lunedì', 'Martedì', 'Mercoledì', 'Giovedì', 'Venerdì', 'Sabato', and 'Domenica'. Days 27, 28, 29, 30, and 31 are in the top row, while days 1 through 16 are in the bottom row. Each day cell contains a pencil icon for editing. Days 3 and 4 have activity cards: 'Commissa Prova 1 Salerno (SA) [SW]' with 8h on day 3, and 'Commissa Prova 1 Salerno (SA)' with 3h on day 4, plus a pink card for 'Commissa Prova 1' from 09:00 to 11:00 on day 4. On the right, a 'Riepilogo del mese' panel lists: 'Commissa Prova 1' (0.38 g), 'Salerno (SA)' (1 g), and 'Commissa Prova 1' (0.63 g). It also shows '1/18 giorni completati' and a 'Conferma Mese' button.

Per ogni giorno vengono mostrate le attività salvate, mentre a destra è visibile un riepilogo aggregato del mese.

Come si vede dalla schermata il pulsante modifica può assumere diversi colori:

 giorno ancora da compilare

 giorno compilato, totalmente o parzialmente, ma ancora da confermare

 il giorno è stato compilato e **confermato**

3.2. Azioni su una giornata

Quando su una giornata è presente almeno una attività, nel calendario vengono mostrate le tre azioni possibili:



- Modifica dati del giorno



- Cancellazione dei dati del giorno



- Clonazione delle stesse attività su altri giorni del mese

3.2.1. Modifica di una giornata

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

martedì 4 aprile 2023

Ingresso 09:00 ▼ Pausa Pranzo 13:00 ▼ 14:00 ▼ Uscita 18:00 ▼

Aggiungi Ordinario >
Aggiungi Assenza >
Aggiungi Reperibilità >

Ord.	Commessa Prova 1	Salerno (SA)	3h	
Rep.	Commessa Prova 1	09:00	11:00	

Chiudi
Conferma

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.

3.2.2. 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: martedì 4 aprile 2023

Ingresso	Inizio Pausa	Fine Pausa	Uscita	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
09:00	13:00	14:00	18:00						<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Ord.	Commissa Prova 1	Salerno (SA)	3h	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9
Rep.	Commissa Prova 1		09:00 11:00	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16
				<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
				<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30


Seleziona/Deseleziona lavorativi

Annulla
Salva

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.

Sul calendario a destra sono indicati in verde i giorni su cui sono presenti attività e che quindi, selezionandoli per la clonazione, verranno sovrascritti.

3.2.3. 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



3.3. Gestione Inserimento Assenze

Per i giorni precedenti al giorno corrente, sono inibite le seguenti azioni:

- Inserire retroattivamente assenze, totali o parziali.
- Eliminare attività di assenze
- Eliminare la giornata compilata dove sono presenti assenze
- Clonare assenze su giorni precedenti
- Clonare un giorno su giornate che hanno attività di assenze

Le azioni sopra indicate potranno essere abilitate per un periodo limitato di 24 ore dal responsabile della propria azienda.

3.4. 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 finale 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	
Commissa Prova 1	
Salerno (SA)	0,38 g
Salerno (SA) [SW]	1 g
Commissa Prova 1	
	0,63 g

1/18 giorni completati

Conferma Mese

NB: il pulsante conferma mese si attiva solo quando tutti i giorni lavorativi sono stati compilati e confermati

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	