

# LUPO – Manuale utente

<b>Autore</b>	<b>Data</b>	<b>Note</b>
Matteo Galli	14 Marzo 2020	Creazione manuale
Beatrice Demaldè	03 Aprile 2020	Fine stesura testo manuale utente
Vittorio Loschi	29 giu. 20	Aggiornamenti 27-06-2020

## Sommario

Login.....	2
Testata .....	2
Menu principale.....	3
Modulo.....	4
Funzionalità generiche.....	4
Estrazione Excel .....	4
Gestione Commesse .....	4
Le mie attività .....	5
Ore dichiarate .....	6
Dettaglio attività .....	7
Gestione Presenze .....	9
Dichiarazioni .....	9
Presenze Lavoratore .....	12

## Login

Per accedere al sistema è necessario autenticarsi. La pagina di login viene aperta automaticamente se il sistema non trova una sessione di lavoro o se la sessione di lavoro è scaduta.



#	Commessa	Categorie	Cliente	Oggetto	Stato	Versa tempo	Totale h
13716	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza backoffice B2B/GIADA	Nuovo	hh:mm STANDARD	45 h
13717	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza backoffice CONSERVAZIONE	Nuovo	hh:mm STANDARD	
13718	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza telefonica B2B/GIADA	Nuovo	hh:mm STANDARD	25.5 h
13719	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza Telefonica CONSERVAZIONE	Nuovo	hh:mm STANDARD	
13720	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attivazione nuovi utenti	Nuovo	hh:mm STANDARD	
13721	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività per la conservazione a norma	Nuovo	hh:mm STANDARD	7.5 h
13722	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività per la generazione dei dati di fatturazione	Nuovo	hh:mm STANDARD	
13723	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Controlli processi schedulati	Nuovo	hh:mm STANDARD	28 h
13725	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Prelievo cartelle da magazzino	Nuovo	hh:mm STANDARD	3.5 h
13743	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività StartUp	Nuovo	hh:mm STANDARD	7.5 h
13744	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Lavorazioni Schedulati	Nuovo	hh:mm STANDARD	24.5 h
137674	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	SVILUPPO SU COMMESSA	Nuovo	hh:mm STANDARD	

## Testata

00:00 (P) / 00:00 (V)

Mostra le informazioni sull'utente loggato ed un monitor delle ore di presenza e delle ore versate nella giornata.

Da sinistra verso destra gli elementi sono:

- **(P)** ore di presenza dichiarate nella giornata corrente

- **(V)** ore dichiarate sulle commesse
- **Area notifiche.** Permette di visualizzare i messaggi mandati dal sistema e dalla propria azienda.
- **Account utente.** Mostra la propria email e consente di gestire il proprio profilo.
- **Selezione lingua.** Permette di selezionare la lingua della interfaccia utente.

#### Menu principale



Il menu principale permette di spostarsi velocemente da un contenuto ad un altro. È sempre posizionato sulla parte sinistra della pagina. È possibile ridurne la larghezza tramite le tre linee nere in alto vicino al logo. La riduzione della larghezza permette di ampliare lo spazio dei contenuti e può risultare comodo soprattutto su schermi con dimensioni ridotte.

Dall'alto verso il basso gli elementi sono:

- **Il logo.** Viene mostrato il logo della propria azienda.
- **L'utente collegato.** Viene mostrata la username dell'utente collegato e la data di ultimo login.
- **I contenuti disponibili.** I contenuti variano in base al proprio profilo. Vengono suddivisi in categorie tematiche (barre con icona griglia) e link ai contenuti veri e propri (barre con icona blu). Cliccando su quest'ultimi si accede alla pagina del contenuto selezionato.

## Modulo

**Dichiarazioni**

+ Notifica malattia + Richiesta di straordinario + Richiesta di ferie + Richiesta di permesso Excel Espandi Esci

01	<b>venerdì</b> maggio 2020	08:00	Conferma
04	<b>lunedì</b> maggio 2020	08:00	Conferma
05	<b>martedì</b> maggio 2020	08:00	Conferma
06	<b>mercoledì</b> maggio 2020	08:00	Conferma

Data richiesta	Tipo	Causale	Inizio	Fine	Stato	Note	Elimina
Q Cerca	📅 Q Cerca	Q Cerca	Q Cerca	📅 Q Cerca	📅 Q Cerca	Q admin	
No data							

Dall'alto verso il basso gli elementi sono:

- **Il titolo.** Nella barra azzurra con testo in blu. Riporta il nome del modulo e, su alcuni moduli, alcune informazioni per spostarsi rapidamente verso moduli collegati.
- **Il menù del modulo.** Appena sotto al precedente, permette di attivare le funzionalità specifiche del modulo, come ad esempio aggiungere un nuovo elemento o aprire un dettaglio.
- **Il contenuto.** Contiene i dati.

## Funzionalità generiche

Vengono descritte le funzionalità comuni in tutto il sistema.

### Estrazione Excel

Per scaricare sotto forma di Excel il contenuto della griglia corrente, cliccare sul pulsante "Excel" nel menu del modulo.

## Gestione Commesse

*La soluzione prevede un avanzato sistema di ticketing che consente di gestire le commesse aziendali. Gli elementi chiave della gestione riguardano la possibilità di suddividere le commesse in task e di assegnare per ognuno un lavoratore oppure un gruppo di lavoratori i quali potranno tenerne aggiornato lo stato. Oltre al controllo dell'avanzamento della commessa e alla gestione delle scadenze, i manager possono valutare la marginalità calcolata dal sistema sulla base del contratto di riferimento, delle ore spese dai lavoratori e dei costi associati.*

## Le mie attività

Gestione Commesse -> Le mie attività

Le mie attività									
Excel									
Espandi Esci									
Data di versamento: 29/6/2020									
#	Commessa	Categorie	Cliente	Oggetto	Stato	Versa tempo			Totale h
Q	Cerca	Q	Cerca	Q	Cerca	Q	Cerca		
137116	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza backoffice B2B/GIADA	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	45 h
137117	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza backoffice CONSERVAZIONE	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	
137118	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza telefonica B2B/GIADA	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	25.5 h
137119	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Assistenza Telefonica CONSERVAZIONE	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	
137120	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attivazione nuovi utenti	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	
137121	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività per la conservazione a norma	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	7.5 h
137122	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività per la generazione dei dati di fatturazione	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	
137123	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Controlli processi schedulati	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	28 h
137125	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Prelievo cartelle da magazzino	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	3.5 h
137143	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Attività StartUp	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	7.5 h
137144	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	Lavorazioni Schedulati	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	24.5 h
137674	GED	CONS	GED (Gestione Elettronica Docum.)	SVILUPPO SU COMMESSA	Nuovo	hh:mm	STANDARD	✓	

Il modulo permette di accedere velocemente alle attività sulle quali si è direttamente associati, solo per personale che dichiara su commessa.

Per ogni attività è indicato:

- **L'identificativo di sistema (#).**
- **La commessa di riferimento.**
- **La categoria.**
- **Il cliente.**
- **L'oggetto.**
- **Lo stato.**
- **Il tempo attualmente speso sull'attività.**

### Funzionalità

- a) Per ogni attività è possibile versare rapidamente il tempo impiegato sull'attività tramite i campi editabili presenti nella griglia, indicando il tipo di attività e facendo click sulla spunta, per la giornata indicata e selezionabile tramite

Data di versamento: 29/6/2020

Il giorno qui indicato è valido per tutti i versamenti, prestare attenzione al valore riportato per non sbagliare data del versamento

- b) Cliccando sul totale del tempo speso sull'attività si apre una finestra popup con il dettaglio delle ore versate ed è possibile modificare oppure eliminare i versamenti di tempo.

Tempo impiegato

mostra tutto  mese corrente  mese precedente

Commissa	Data	Utente	Attività	Attività	Commento	Ore	Modifica	Elimina
GED	26/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		
GED	25/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:00		
GED	24/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		
GED	23/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		03:00		
GED	22/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		
GED	19/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		03:00		
GED	18/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		
GED	17/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		
GED	16/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		03:00		
GED	15/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:00		
GED	12/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		01:30		
GED	11/6/2020	a.ferrari@omniadoc.it	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2		02:30		

Totale: 45:00 ore dichiarate

[Esci](#)

## Ore dichiarate

Gestione Commesse -> Ore dichiarate

**Ore dichiarate**

Commissa	Data	Attività	Attività	Commento	Ore
GED	26/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2B/GIADA		02:30
GED	25/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137144: Lavorazioni Schedulati		01:00
GED	25/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137143: Attività StartUp		01:00
GED	25/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137123: Controlli processi schedulati		01:30
GED	25/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2B/GIADA		02:00
GED	25/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137118: Assistenza telefonica B2B/GIADA		02:30
GED	24/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137144: Lavorazioni Schedulati		01:00
GED	24/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137123: Controlli processi schedulati		01:30
GED	24/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137121: Attività per la conservazione a norma		01:30
GED	24/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137118: Assistenza telefonica B2B/GIADA		01:30
GED	24/06/2020 09:00	STANDARD	CONS #137116: Assistenza backoffice B2B/GIADA		02:30
GED	23/06/2020 09:44	STANDARD	CONS #137144: Lavorazioni Schedulati		01:00
GED	23/06/2020 09:44	STANDARD	CONS #137123: Controlli processi schedulati		01:30

Il modulo permette di accedere velocemente allo storico delle proprie dichiarazioni di tempo.

Per ogni riga è indicato:

- **La commessa di riferimento.**
- **La data di pertinenza del tempo versato.**
- **La tipologia di intervento.**

- **L'attività di riferimento.**
- **Eventuali commenti aggiunti durante il versamento di tempo.**
- **Il tempo versato.**

#### *Funzionalità*

- a) Per ogni riga è possibile aprire il dettaglio delle ore versate sull'attività di riferimento tramite il bottone con l'orologio

#### Dettaglio attività

*Da "Le mie attività" -> pulsante di dettaglio*

*Oppure*

*Da "Ore dichiarate" -> pulsante di dettaglio*

*Oppure*

*Da "Dettaglio commessa" -> TAB Attività -> pulsante di dettaglio*

*Oppure*

*Da "Dettaglio commessa" -> TAB Ore dichiarate-> pulsante di dettaglio*

*Oppure*

*Da "Dettaglio commessa" -> TAB Log-> click sul titolo per entrare nel dettaglio*

Il dettaglio attività permette di accedere a tutte le informazioni di dettaglio della attività corrente.

Nello specifico le informazioni relative ad una attività sono le seguenti:

- **Il titolo.** Sotto al titolo vengono riportati l'utente che ha creato la attività e la data di creazione. Se presente viene mostrata anche la data di ultima modifica.
- **Lo stato.**
- **La data di inizio.**
- **Il tempo stimato.**
- **La priorità.**
- **La data di scadenza.**
- **Il tempo impiegato.**
- **Assegnato a.**
- **Il gruppo.**
- **La percentuale di completamento.**
- **Il codice esterno.**
- **Il valore economico unitario.**
- **La descrizione.**
- **Le sotto-attività.**
- **Le attività correlate.**
- **La cronologia.**
- **Eventuali file allegati.**

## Funzionalità

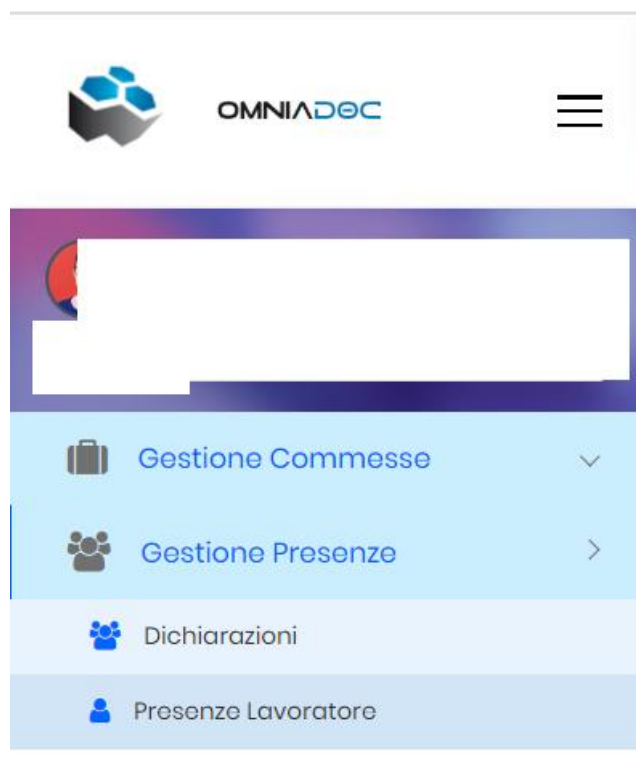
- a) **Allega file.** Una maschera permette di selezionare il file da allegare, oppure è possibile trascinare direttamente il file che si desidera allegare tramite drag&drop. È possibile inserire una descrizione del file allegato.
- b) **Elimina.** Elimina la attività corrente, previa conferma dell'operazione.
- c) **Modifica.** Si apre una finestra popup che permette di modificare la attività corrente e/o di versare il tempo impiegato e/o di aggiungere una nota nella cronologia.
- d) **Registra tempo.** Si apre una finestra popup che permette di versare il tempo impiegato. Tramite il pulsante conferma e continua è possibile continuare a versare il tempo sull'attività.
- c) Cliccando sul **tempo impiegato** si apre una finestra popup con il dettaglio delle ore versate sull'attività corrente ed è possibile modificare oppure eliminare i versamenti di tempo.
- d) Cliccando sul **totale tempo impiegato** si apre una finestra popup con il dettaglio delle ore versate sull'attività corrente e sulle sue sotto-attività ed è possibile modificare oppure eliminare i versamenti di tempo.
- e) **Nuova sotto-attività.** Si apre la maschera di creazione di una nuova attività in cui viene precompilato il campo "attività principale" con l'attività corrente.
- f) Cliccando su una **sotto-attività** si entra nel relativo **dettaglio**.
- g) **Nuova attività correlata.** Si apre la maschera popup per la creazione di una attività correlata, che chiede il tipo di correlazione ("Correlata a", "Duplica", "Blocca", "Precede", "Copia") e l'attività correlata a quella corrente.
- h) Cliccando su una **attività correlata** si entra nel relativo **dettaglio**.
- i) **Elimina attività correlata.** Cliccando sulla "X" in corrispondenza della attività correlata che si desidera eliminare, viene cancellata la correlazione tra le due attività.
- j) **Aggiungi note.** Si apre una finestra popup che permette di inserire una nuova nota sull'attività da visualizzare nella cronologia.

The screenshot displays the Lupo web application interface. On the left is a navigation sidebar with the user profile 'Mario Rossi' and menu items: 'Gestione Commesse', 'Gestione Presenza', and 'Gestione Rapporti'. The main content area is titled 'Dettaglio attività' and shows details for 'DEMO - Manutenzione'. The activity was added by Mario Rossi on 02/03/2020 at 12:00. Key details include: Stato: Nuovo; Inizio: 02/03/2020 12:00; Tempo stimato: 10:00 h (Tot: 10:00 h); Priorità: Immediata; Scadenza: -; Tempo impiegato: 08:00 h (Tot: 08:00 h); Assegnato a: Mario Rossi; Gruppo: -; % completato: 0%; Codice esterno: -; Valore economico: 0 unitario. The description is 'DEMO - Manutenzione sulla commessa per scopi dimostrativi'. Below the details are sections for 'Sottoattività', 'Attività correlato', and 'Cronologia'. The footer shows '© 2019 Lumete s.r.l. Privacy Policy'.



## Gestione Presenze

La soluzione prevede un sistema di raccolta dei dati di presenza dei dipendenti e in generale dei collaboratori a vario titolo inseriti nell'anagrafica dei lavoratori. La raccolta delle presenze è altamente configurabile. I manager potranno scaricare report mensili con le presenze dei propri collaboratori, automatizzando il sistema delle buste paghe. È presente inoltre un sistema automatizzato di quadratura dei tempi: se le ore di presenza non corrispondono alle ore versate sulle commesse arriva una e-mail agli utenti che li sollecita a sistemare i dati.



## Dichiarazioni

*Gestione Presenze-> Dichiarazioni*

Il modulo permette di vedere lo storico delle richieste fatte (ferie, permessi, straordinari, notifiche di malattia) e di effettuare le dichiarazioni di presenza. In particolare verranno mostrati i giorni che l'utente deve ancora confermare (l'orario lavorativo è dedotto in base alle configurazioni aziendali unite alle richieste fatte dall'utente).

Per ogni storico richiesta è indicato:

- **La data della richiesta.**
- **Il tipo.** Il tipo può essere: FERIE, STRAORDINARIO, PERMESSO, MALATTIA
- **La causale.** Indica la causale specifica per la tipologia di richiesta
- **La data di inizio.**
- **La data di fine.**
- **Lo stato.** Lo stato può essere: DA APPROVARE, APPROVATO, NON APPROVATO
- **Le note.**

Funzionalità

a) **Notifica malattia.**

The screenshot shows a web form titled "Notifica malattia". It features a dropdown menu for "Causale" with the selected option "MALATTIA GENERICA". Below this are two date pickers: "Inizio" set to "18/05/2020" and "Fine" set to "18/05/2020". A large text area for "Note" is present but empty. At the bottom, there are two buttons: "✓ Conferma" and "✗ Esci".

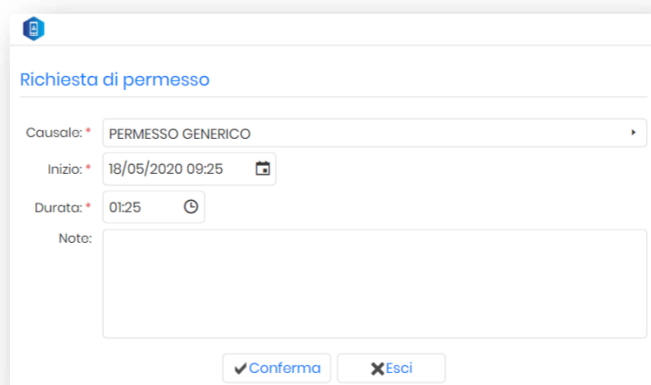
b) **Richiesta di straordinario.**

The screenshot shows a web form titled "Richiesta di straordinario". It features a dropdown menu for "Causale" with the selected option "STRAORDINARIO GENERICO". Below this are two date-time pickers: "Inizio" set to "18/05/2020 18:23" and "Durata" set to "01:23". A large text area for "Note" is present but empty. At the bottom, there are two buttons: "✓ Conferma" and "✗ Esci".

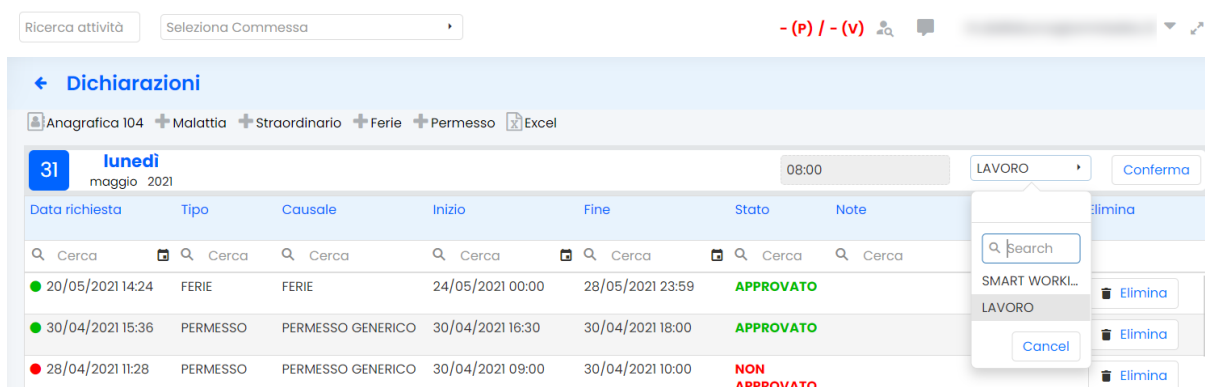
c) **Richiesta di ferie.**

The screenshot shows a web form titled "Richiesta di ferie". It features a dropdown menu for "Causale" with the selected option "FERIA GENERICA". Below this are two date pickers: "Inizio" set to "18/05/2020" and "Fine" set to "18/05/2020". A large text area for "Note" is present but empty. At the bottom, there are two buttons: "✓ Conferma" and "✗ Esci".

d) **Richiesta di permesso.**



e) **Conferma giornata.** Se si sta confermando una giornata di lavoro in sede, non occorre specificare nulla, mentre in caso di smart working selezionare nel menù a tendina la apposita voce.



Data richiesta	Tipo	Causale	Inizio	Fine	Stato	Note	Elimina
20/05/2021 14:24	FERIE	FERIE	24/05/2021 00:00	28/05/2021 23:59	APPROVATO		Elimina
30/04/2021 15:36	PERMESSO	PERMESSO GENERICO	30/04/2021 16:30	30/04/2021 18:00	APPROVATO		Elimina
28/04/2021 11:28	PERMESSO	PERMESSO GENERICO	30/04/2021 09:00	30/04/2021 10:00	NON APPROVATO		Elimina

f) **Elimina richiesta.**

A fronte di ogni richiesta di ferie, permessi, straordinari viene creata una voce nella griglia con i dati riassuntivi della richiesta.

E' possibile eliminare la richiesta premendo il pulsante Elimina a fianco della richiesta.

Le richieste non possono essere Eliminate se sono già state approvate. In questo caso rivolgersi al proprio responsabile d'area

© 2019 Lumeto s.r.l.  
Privacy Policy

## Presenze Lavoratore

*Gestione Presenze-> Presenze Lavoratore*

Il modulo permette di vedere lo storico delle dichiarazioni di presenza fatte mostrando le ore lavorate, i permessi, gli straordinari le ferie e malattie.

Le giornate evidenziate in rosso sono giorni non lavorativi.

Le giornate evidenziate in rosso ed in grassetto sono festività.

L'utente ha la possibilità di esportare in excel il foglio presenze.

Il semaforo a fianco della giornata indica che tutto è stato fatto se è verde oppure che ci sono anomalie in caso sia rosso.

Cliccando sul semaforo viene mostrata l'indicazione dell'anomalia.

- Gestione Commesse
- Gestione Presenze
- Dichiarazioni
- Presenze Lavoratore

Presenze Lavoratore - Xhonatan Hamzaj

Excel

Espandi Esci

maggio 2020

Stato	Data	Lavoro	Permesso	Straordinario	Commesse	Ferie	Malattia
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	(All)	(All)
• venerdì	01/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sabato	02/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• domenica	03/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• lunedì	04/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• martedì	05/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• mercoledì	06/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• giovedì	07/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• venerdì	08/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sabato	09/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• domenica	10/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• lunedì	11/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• martedì	12/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• mercoledì	13/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• giovedì	14/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• venerdì	15/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sabato	16/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• domenica	17/05/2020	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>