

People@Mobile (versione Android)

A seguire una breve guida su come registrarsi e come utilizzare le funzionalità dell'App **People@Mobile** per il sistema operativo Android.

Registrazione utenza

Scaricare la app **People@Mobile** dal Play Store di Google ed avviarla.

l'informativa sulla privacy' followed by a blue checkmark icon." data-bbox="90 286 671 660"/>

Registrazione tramite creazione di un nuovo profilo con indirizzo e-mail

Selezionare il pulsante **CREA PROFILO CON EMAIL**.

Inserire l'**indirizzo e-mail** fornito dall'Ufficio del Personale della vostra azienda.

Leggere e selezionare il campo **Ho letto la informativa sulla privacy**.

Cliccare sul pulsante **AVANTI** per avviare la procedura di registrazione.

Un messaggio indicherà che all'indirizzo di posta elettronica è stato inviato il codice di attivazione.

Registrazione

Peoplelink
People@Mobile

CREA PROFILO CON EMAIL

Indirizzo e-mail
nome.cognome@demo.it

RICOMINCIA AVANTI →

Inserire il **Codice di Attivazione** ricevuto via e-mail e selezionare il pulsante **AVANTI**.

Registrazione

Peoplelink
People@Mobile

CREA PROFILO CON EMAIL

Indirizzo e-mail
nome.cognome@demo.it

Codice di attivazione
0/11

RICOMINCIA AVANTI →

Registrazione tramite creazione di un nuovo profilo con QRcode

Leggere e selezionare il campo **Ho letto la informativa sulla privacy**.

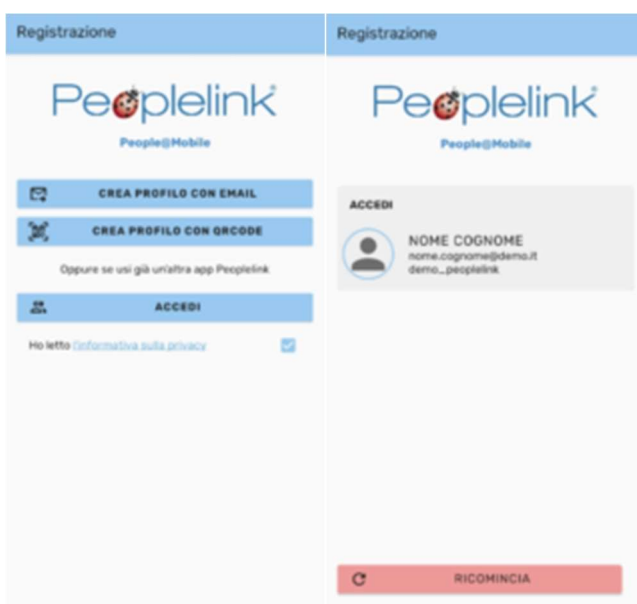
Selezionare il pulsante **CREA PROFILO CON QRCODE**.

Selezionare il QRcode dalla funzionalità **Il mio Profilo** del modulo My Peoplelink, sul portale Peoplelink.



Registrazione utenza in presenza di app Peoplelink già registrata sul dispositivo

E' possibile effettuare la registrazione "rapida" selezionando il pulsante **ACCEDI** e successivamente il **profilo** già registrato sulle altre app Peoplelink (People@Time Map, People@Task o People@Login).

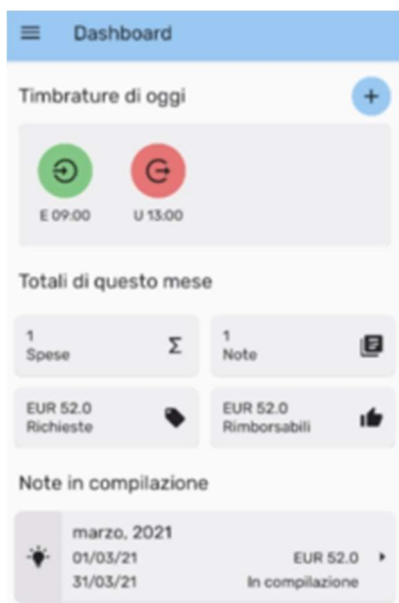


Accesso a People@Mobile

Dopo aver confermato il codice di registrazione, appare il messaggio di "*Benvenuto*", per continuare cliccare sul pulsante **AVANTI**.



Appare la **Dashboard**



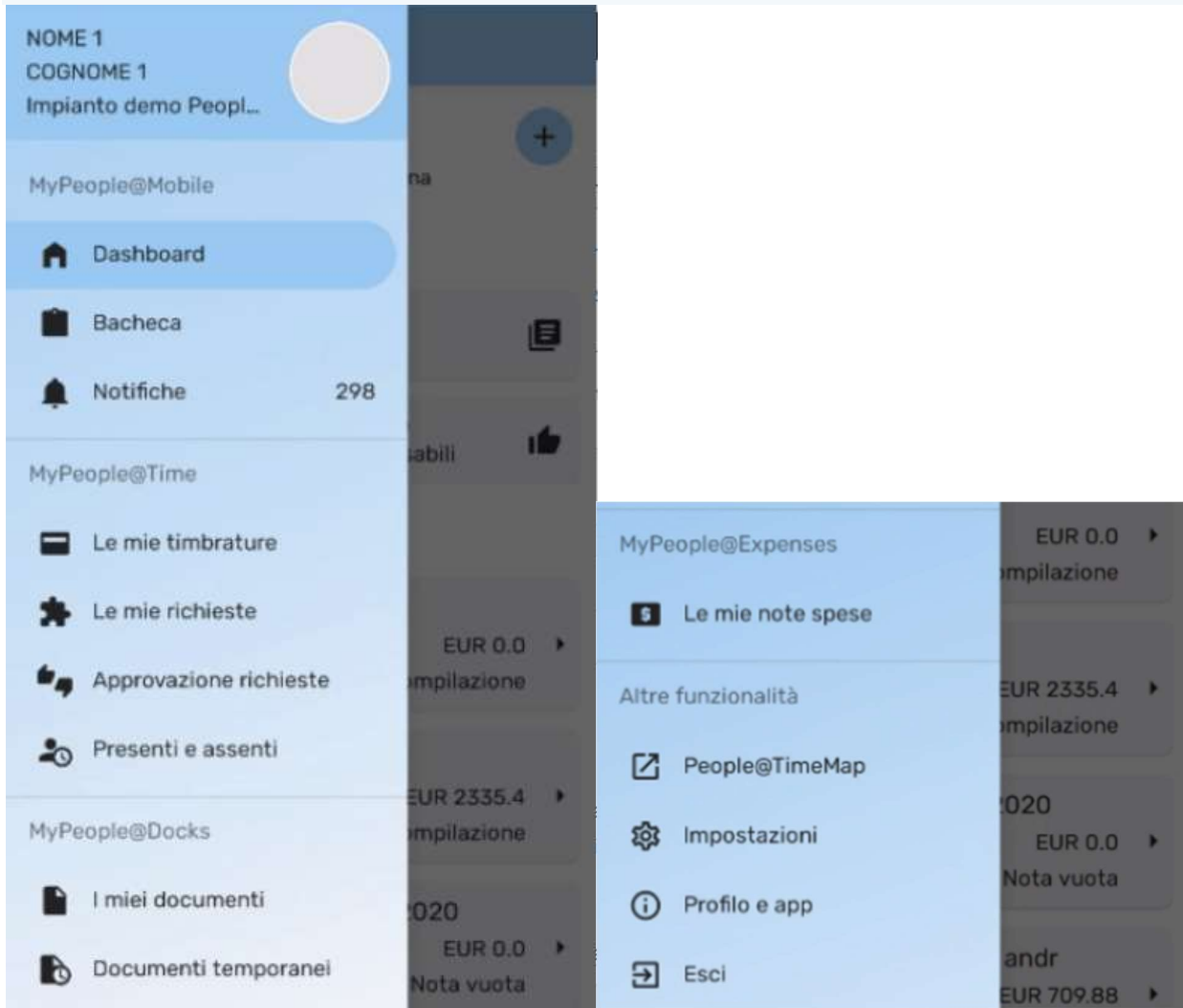
Dove, in base alle impostazioni e abilitazioni precedentemente configurate, è possibile visualizzare:

- **Le timbrature di oggi**
Dove appaiono le timbrature effettuate alla data odierna
- **I totali di questo mese** relativi al:
 - Numero delle spese inserite
 - Numero delle Note spese
 - Totale delle spese richieste
 - Totale delle spese rimborsabili
- **Note in compilazione**
Dove è possibile visualizzare eventuali **Note spese**, ancora in stato di compilazione, per la loro gestione

Selezionando l'icona (hamburger) in alto a sinistra, appare l'elenco di tutte le funzionalità disponibili su **People@Mobile**.

Informazione

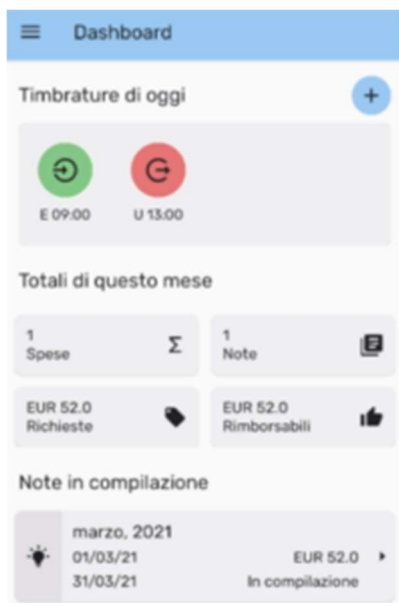
Le funzionalità prevedono l'abilitazione dei moduli a cui fanno riferimento.



Le funzionalità attualmente disponibili sono:

MyPeople@Mobile

Dashboard



Dalla funzionalità **Dashboard** di **People@Mobile** è possibile visualizzare, in base alle abilitazioni ed impostazioni configurate:

- **Le timbrature di oggi**
Dove appaiono le timbrature effettuate alla data odierna
- **I totali di questo mese** relativi al:
 - Numero delle spese inserite
 - Numero delle Note spese
 - Totale delle spese richieste
 - Totale delle spese rimborsabili
- **Note in compilazione**
Dove è possibile visualizzare eventuali **Note spese**, ancora in stato di compilazione, per la loro gestione.

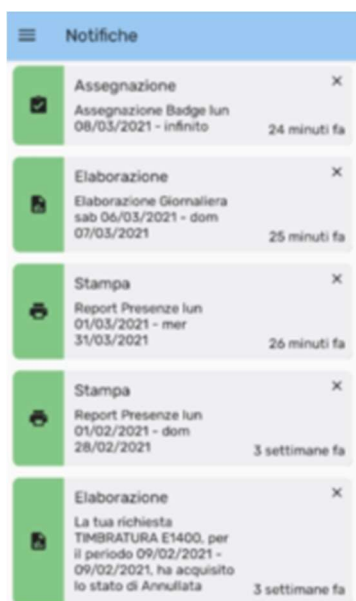
Bacheca



Dalla funzionalità **Bacheca** di **People@Mobile** è possibile visualizzare tutte le notizie e gli avvisi posti nella bacheca aziendale, nonché visualizzare e scaricare eventuali allegati.

Notifiche

Dalla funzionalità **Notifiche** di People@Mobile è possibile visualizzare tutte le notifiche collegate alle funzionalità dei vari moduli di Peoplelink, dove è stato previsto che deve essere generato l'invio di una notifica al dipendente (esempio: approvazione richieste, rifiuto richieste, approvazione spese, elaborazioni, ecc.)



MyPeople@Time

Le mie timbrature

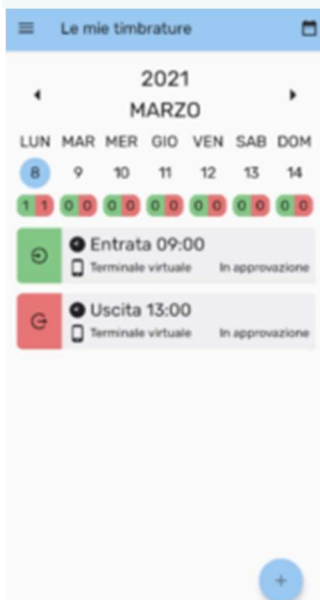
Dalla funzionalità **Le mie timbrature** è possibile:

- visualizzare le proprie timbrature
- effettuare le richieste di timbratura

Visualizzazione timbrature

All'apertura de' **Le mie timbrature**, è possibile visualizzare la settimana attuale con selezionata la giornata odierna e le eventuali timbrature effettuate.

Per visualizzare lo storico delle timbrature è necessario selezionare la settimana di riferimento ed il relativo giorno.



Richiesta di timbratura

Per effettuare una richiesta di timbratura bisogna cliccare il pulsante con il simbolo "+", posto in basso a destra.

Si aprirà la videata per la richiesta di timbratura con i campi da compilare:

- **Data**
da selezionare dal calendario
- **Richiesta**
Timbratura (di default)
- **Modalità di caricamento**
In base alla configurazione:
 - Timbratura singola

- Timbrature teoriche
- **Orario**
da inserire in formato HHMM

- **Verso**
Entrata o Uscita

- **Note**
campo riservato all'inserimento di eventuali note

Per salvare la richiesta selezionare l'icona posta in alto a destra.

The screenshot displays the 'Le mie timbrature' application. On the left is a form titled 'Richiesta di timbratura' with the following fields:

- Data:** Lunedì 08 Marzo 2021
- Richiesta:** TIMBRATURA
- Modalità di caricamento:** Timbratura singola
- Orario (HHMM):** 1400
- Verso:** E
- Nota:** (empty text area)

 On the right is a calendar view for March 2021. The date 8th is selected. Below the calendar, there are three entries for the selected date:

- Entrata 09:00:** Terminale virtuale, In approvazione
- Uscita 13:00:** Terminale virtuale, In approvazione
- Entrata 14:00:** Terminale virtuale, In approvazione

Le mie richieste

La funzionalità **Le mie richieste**, consente di:

- visualizzare le richieste effettuate ed il relativo stato
- effettuare nuove richieste di tipo: assenza, certificate e ore, extra orario (forzato o preventivo), in base al profilo assegnato in anagrafica

Visualizzazione richieste

Alla selezione de' **Le mie richieste** è possibile visualizzare l'elenco delle richieste effettuate ed il loro stato, in base al filtro data impostato.

Per impostare/modificare il filtro data è necessario selezionare l'icona posta in alto a destra.



Inserimento richieste

Una volta aperta la funzionalità **Le mie richieste**, è necessario selezionare il pulsante “+”, posto in basso a destra, per l’inserimento di una nuova richiesta.

Apparirà la lista delle richieste disponibili, da dove selezionare la richiesta che si deve effettuare.



Una volta selezionata la richiesta, apparirà l’interfaccia con i seguenti campi previsti per l’inserimento:

- **Richiesta**
dove appare la richiesta appena selezionata

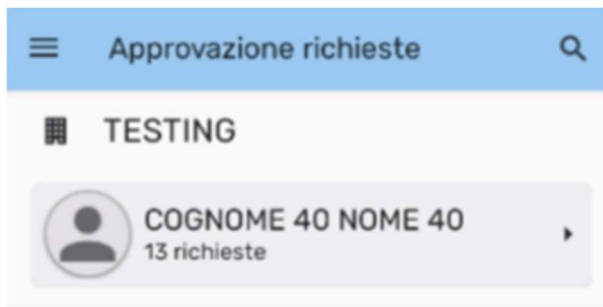
- **Data**
dove è possibile indicare il periodo della richiesta
- **Modalità di inserimento**
per selezionare una delle modalità di inserimento disponibili
- **Note**
per inserire eventuali note a riguardo

Una volta compilati tutti i campi, selezionare il pulsante posto in alto a destra per salvare la richiesta.

La richiesta appena inserita apparirà in stato di approvazione in corso (“in approvazione”)

Approvazione richieste

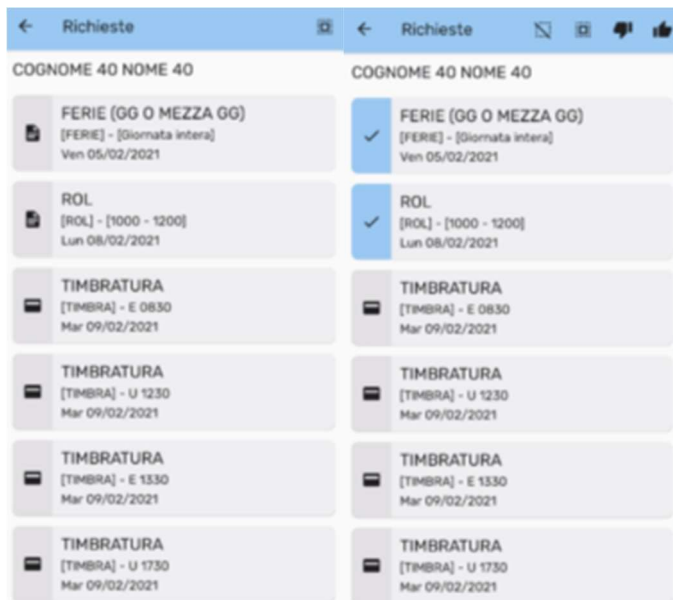
Selezionando la funzionalità **Approvazione richieste** si potranno visualizzare i collaboratori con richieste da approvare, delle varie unità organizzative delle quali si è responsabili.



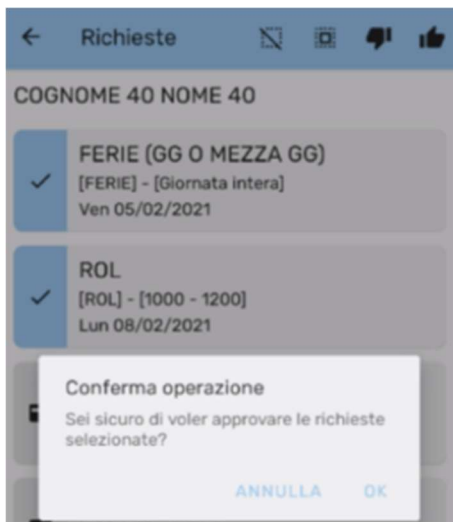
All'apertura della lista delle richieste dei collaboratori è possibile:

- poterle selezionare massivamente con il pulsante posto in alto a destra
- selezionarle singolarmente

Una volta selezionate si può procedere all'approvazione/rifiuto con i relativi pulsanti, posti in alto a destra



Apparirà un messaggio di *conferma operazione*

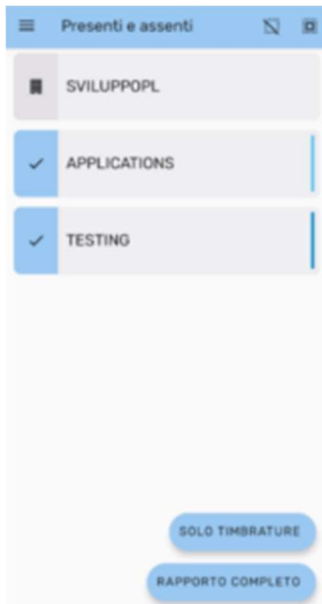


Una volta confermata l'operazione di approvazione/rifiuto, le richieste appariranno, momentaneamente, ancora visibili ma disattivate.



Presenti Assenti

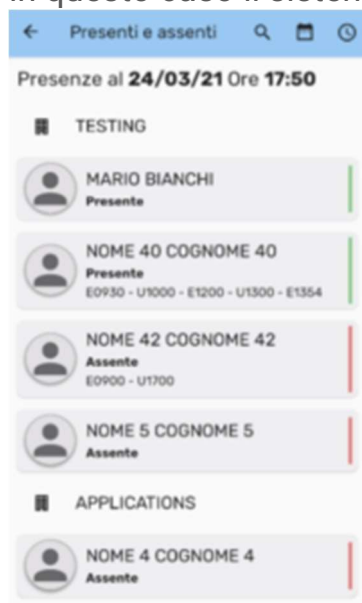
La funzionalità **Presenti Assenti**, consente ai *Responsabili* di visualizzare la presenza o l'assenza dei collaboratori delle varie unit  organizzative ad una determinata data e ora.



Le modalità di visualizzazione possono essere:

- **solo timbrature**

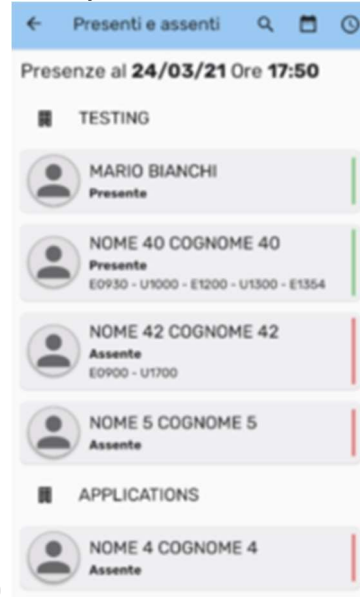
in questo caso il sistema considera solo le timbrature di *Entrata o Uscita*



- **rapporto completo**

In questo caso il sistema considera, oltre alle timbrature di *Entrata o Uscita*, per stabilire se una risorsa sia o meno presente, anche la modalità di timbratura assegnata in anagrafica al dipendente. Pertanto, risulterà

presente, anche in assenza di timbrature, il dipendente che in anagrafica ha

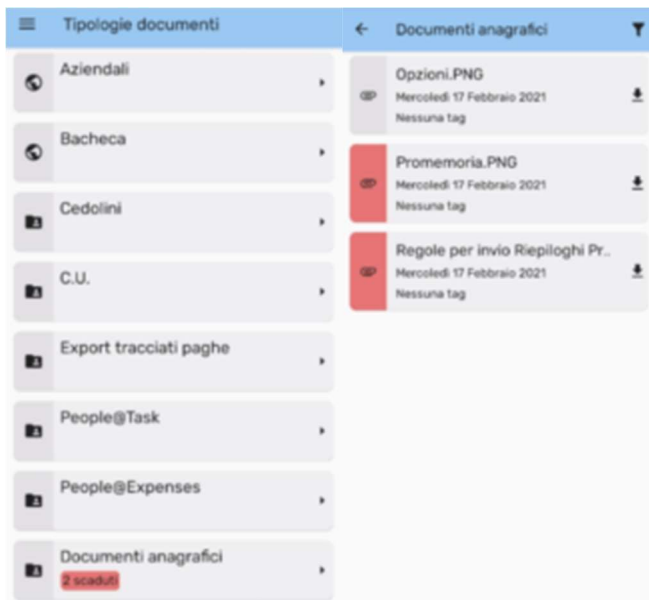


associato il metodo di timbratura GOLD.

MyPeople@Docks

I miei documenti

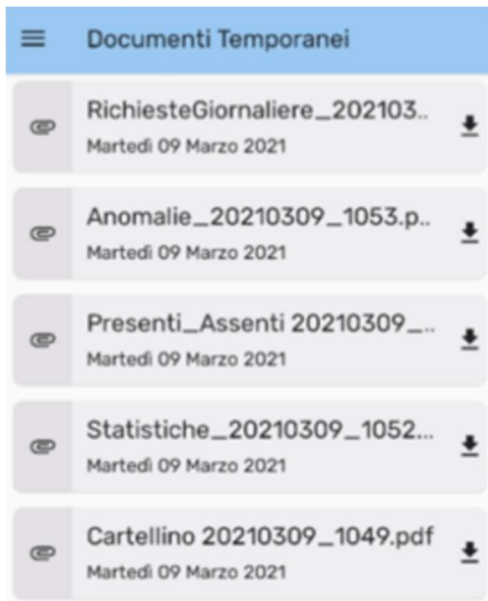
Nella funzionalità **Documenti** di People@Mobile è possibile consultare/scaricare tutti i documenti Pubblici (Aziende e Bacheca) e Condivisi con il dipendente per i moduli e le funzionalità che lo prevedono.



Documenti temporanei

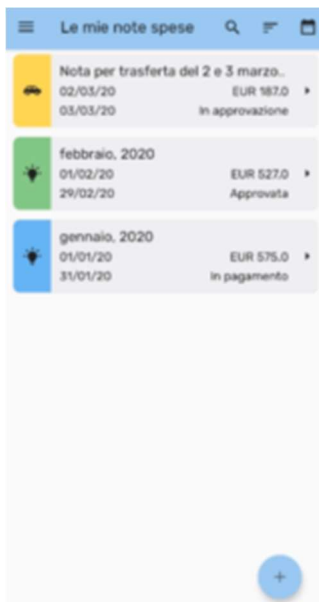
Dalla funzionalità **Documenti temporanei** di People@Mobile, è possibile consultare e scaricare eventuali file generati da tutte quelle funzionalità che prevedono, per il dipendente, il download dei file.

Questi file restano a disposizione dell'utente per ventiquattro ore, poi vengono eliminati automaticamente.



MyPeople@Expenses

Le mie note spese

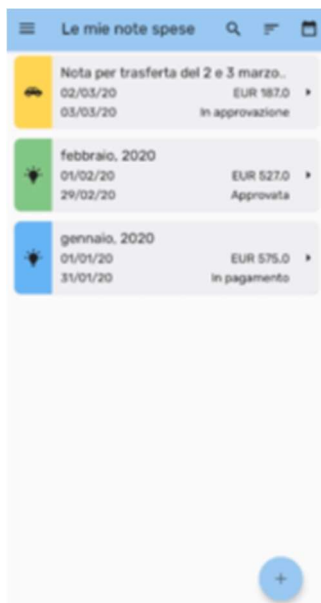


Dalla funzionalità **Le mie note spese** di People@Mobile, è possibile:

- Creare nuove **Note spese** e modificare quelle esistenti (solo per le note con stato *in fase di compilazione*)
- Inserire nuove **Spese** e modificare quelle esistenti (solo se relative a note con stato *in fase di compilazione*)

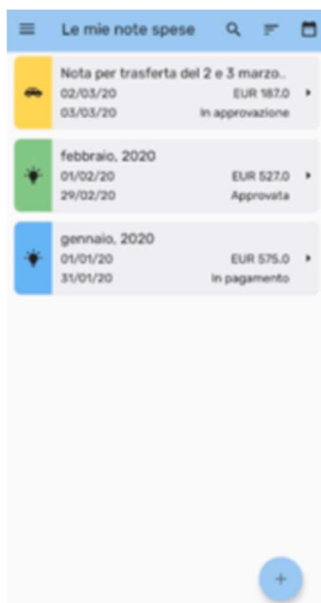
- Cambiare stato alle **Note spese** da *in fase di compilazione* a *in attesa di approvazione* e viceversa

Selezionando la funzionalità **Le mie note spese** si apre la pagina relativa all'elenco delle *Note spese* esistenti, relative al periodo selezionato nell'apposito filtro.



Creazione di una nuova Nota spese

Per creare una nuova **Nota spese** è necessario selezionare il pulsante “+” posto in basso sulla destra

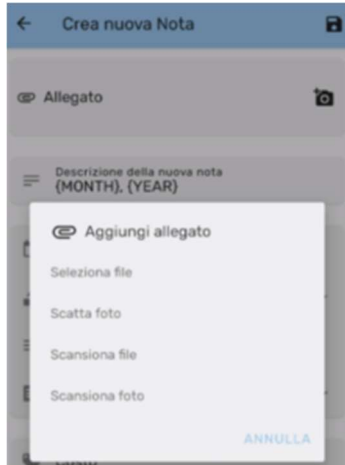


Apparirà una pagina da compilare per la creazione della nuova **Nota spese** con i campi:

- **Allegato**

E' possibile inserire un allegato alla spesa che si sta creando, cliccando sull'icona a destra del campo, nei seguenti modi:

- Selezionando un file
- Scattando una foto
- Scansionando lo scontrino direttamente dalla fotocamera o da un file



- **Descrizione della nuova nota**

Per inserire la descrizione della **Nota spese** che si sta creando, quando non è impostata con un default nei **Parametri generali** del Modulo People@Expenses.

- **Data**

Per selezionare la data della spesa

- **Categoria**

Per selezionare la categoria di spesa sostenuta

- **Descrizione**

Per descrivere il motivo della spesa

- **Pagamento**

Per selezionare il tipo di pagamento dalla lista (potrebbe esserne stabilito un default nella configurazione della **Categoria di spesa**).

- **Tipo documento**

Per selezionare il documento di spesa dalla lista (potrebbe esserne stabilito un default nella configurazione della **Categoria di spesa**)

- **Costo**

Per indicare il costo della spesa

- **Centro di Costo**

Quando previsto è possibile selezionarlo

- **Commessa**

Quando previsto è possibile selezionarlo

- **Accredita al dipendente**

Quando è attivo significa che la spesa è da rimborsare al dipendente.

Una volta compilati tutti i campi, procedere al salvataggio della **Spesa** cliccando sull'icona di salvataggio posta in alto a destra.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. The left screen, titled 'Crea nuova Nota', features a form with several sections: 'Allegato' with a camera icon, a date field set to 'febbraio, 2020', a 'Data' field set to 'Giovedì 13 Febbraio 2020', a 'Categoria' dropdown set to 'Rimborso pasti', a 'Descrizione' field with 'Cena di lavoro', a 'Pagamento' dropdown set to 'CC personale', a 'Tipo documento' dropdown set to 'Ricevuta', a 'Numero del documento' field with '20293', a 'Costo' field set to '120.0', and a 'Centro di costo' dropdown set to 'COMMERCIALE'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Accredita al dipendente' which is currently turned on. The right screen, titled 'Dettaglio della spesa', displays the same information in a more compact, card-based layout, mirroring the data entered on the left screen.

La nuova **Nota spese** apparirà nell'elenco de' **Le mie note spese** con lo stato *In compilazione*.

Creazione di una nuova Spesa di una Nota spese

Per creare una nuova **Spesa** è necessario selezionare il pulsante “+” posto in basso al centro.

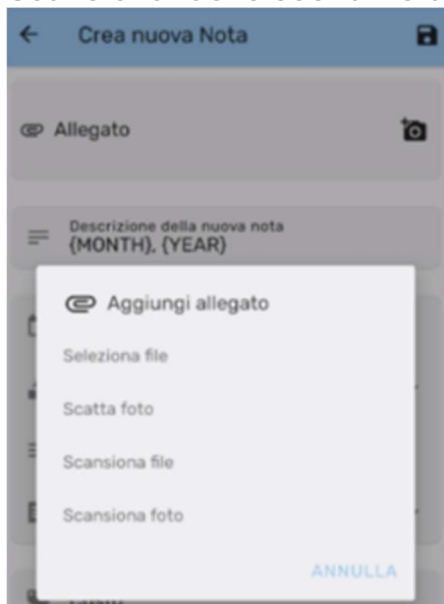
The image shows a screenshot of the 'Spese della nota' screen. At the top, there is a header bar with a back arrow, the title 'Spese della nota', and search and filter icons. Below the header, a date filter is set to 'marzo, 2021'. A list of expenses is displayed, with one item highlighted: 'Rimborso pasti' with a date of '01/03/21' and a description of 'Pranzo di lavoro'. To the right of this item, it shows 'CC personale' and 'EUR 52.00'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with a central circular button containing a plus sign (+). Below this button, the words 'SPESE' and 'DETTAGLIO' are visible, indicating the current and available views.

Apparirà una pagina da compilare per la creazione della nuova **Spesa** con i campi:

- **Allegato**

E' possibile inserire un allegato alla spesa che si sta creando, cliccando sull'icona a destra del campo, nei seguenti modi:

- Selezionando un file
- Scattando una foto
- Scansionando lo scontrino direttamente dalla fotocamera o da un file



- **Data**

Per selezionare la data della spesa

- **Categoria**

Per selezionare la categoria di spesa sostenuta

- **Descrizione**

Per descrivere il motivo della spesa

- **Pagamento**

Per selezionare il tipologia di pagamento dalla lista (potrebbe esserne stabilito un default nella configurazione della **Categoria di spesa**).

- **Tipo documento**

Per selezionare la tipologia del documento di spesa dalla lista (potrebbe esserne stabilito un default nella configurazione della **Categoria di spesa**)

- **Costo**

Per indicare il costo della spesa

- **Centro di Costo**

Quando previsto è possibile selezionarlo

- **Accredita al dipendente**

Quando è attivo significa che la spesa è da rimborsare al dipendente

Una volta compilati tutti i campi, procedere al salvataggio della **Spesa** cliccando sull'icona di salvataggio posta in alto a destra.

La nuova **Spesa** apparirà nell'elenco delle *Spese della Nota* con lo stato *In compilazione*.

The screenshot shows the 'Crea nuova spesa' (Create new expense) screen. The left sidebar contains the following fields:

- Nota: marzo, 2021
- Data: Lunedì 08 Marzo 2021
- Categoria: Rimborso pasti
- Descrizione: Pranzo di lavoro
- Pagamento: Bancomat personale
- Tipo documento: Fattura
- Numero del documento: 128
- Costo: 65
- Cliente - Commessa: [CLI2] CLIENTE 2 SPA [ASS00000] COMM ASSISTENZA TECNICA
- Centro di costo: HARDWARE
- Accredita al dipendente: (toggle switch)

The right main area shows a list of expenses for 'marzo, 2021':

Icona	Descrizione	Metodo di pagamento	Importo
YI	Rimborso pasti 08/03/21 Pranzo di lavoro	Bancomat per.	EUR 65.00
YI	Rimborso pasti 01/03/21 Pranzo di lavoro	CC personale	EUR 52.00

At the bottom of the screen, there is a blue bar with a central '+' icon and two buttons: 'SPESE' and 'DETTAGLIO'.

Creazione di spese con gestione chilometri

Per le **Categorie di spesa** che prevedono il rimborso chilometrico, all'inserimento saranno attivi anche i campi:

- **Automobile**
Disponibile solo in caso di assegnazione di autovettura privata o aziendale al dipendente.
- **Andata e ritorno**
Quando selezionato il conteggio del chilometraggio tiene conto anche del viaggio di ritorno, per la tratta impostata.
- **Partenza**
Quando previsto nella configurazione della **Categoria di spesa**, è necessario inserire il luogo di partenza, per il conteggio automatico del chilometraggio
- **Destinazione**
Quando previsto nella configurazione della **Categoria di spesa**, è necessario inserire il luogo di destinazione, per il conteggio automatico del chilometraggio
- **Chilometri**
Per l'inserimento dei chilometri effettuati.
Quando previsto nella configurazione della **Categoria di spesa**, è possibile

selezionando l'icona a destra del campo automatizzare il calcolo dei chilometri percorsi.

- **Durata minima**
Tempo di percorrenza calcolato solo in presenza di conteggio chilometraggio automatico
- **Costo per Km**
Dove indicare il costo/km.
Il costo/km può essere modificabile oppure no, in base alla configurazione della **Categoria di spesa**.

Automobile PEUGEOT

Andata e ritorno

Partenza Milano

Destinazione Bologna

Chilometri

Costo per Km 0.6

Costo

Automobile PEUGEOT

Andata e ritorno

Partenza Milano, Lombardia, Italia

Destinazione Bologna, Emilia Romagna, Italia

Chilometri 215

Durata minima 159

Costo per Km 0.6

Costo 129.0

Consultazione note spese esistenti

Per consultare una **Nota spesa** esistente è necessario selezionarla.

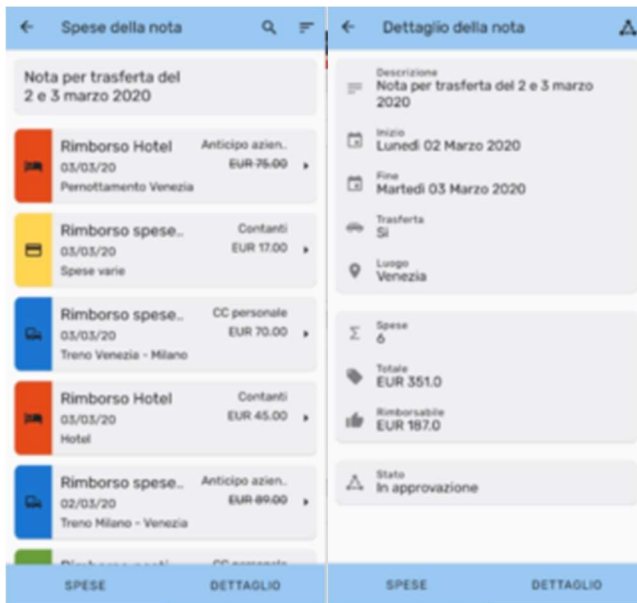
Le mie note spese

Nota per trasferta del 2 e 3 marzo..
02/03/20 03/03/20 EUR 187.0
In approvazione

febbraio, 2020
01/02/20 29/02/20 EUR 527.0
Approvata

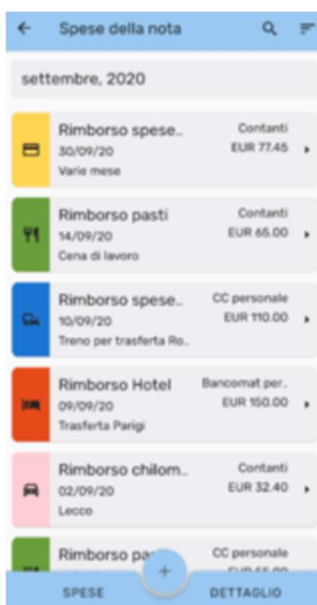
gennaio, 2020
01/01/20 31/01/20 EUR 575.0
In pagamento

Apparirà una pagina dove sarà possibile visualizzare l'elenco di tutte le **Spese** relative alla nota spese appena selezionata ed il **Dettaglio** della nota stessa.

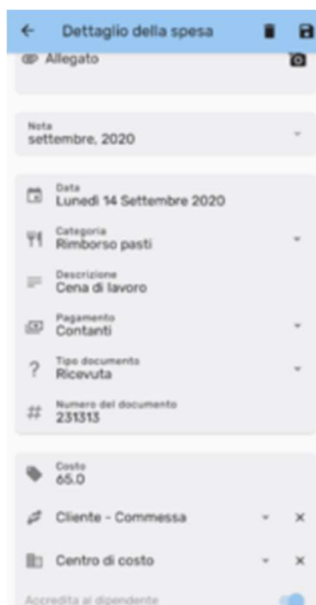


Consultazione delle Spese di una Nota spese

Per consultare la **Spesa** di una **Nota spese** è necessario selezionare la spesa dalla lista.



Apparirà il dettaglio della **Spesa** appena selezionata

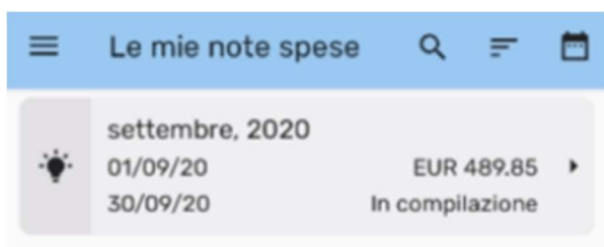


Cambio stato di una nota spese

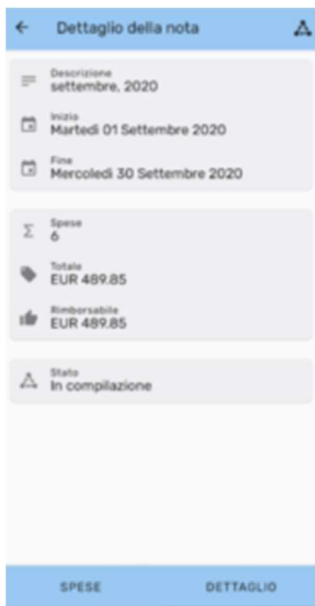
La **Nota spese** durante l'inserimento delle singole spese risulta essere *in compilazione*.

Per proseguire l'iter di approvazione della *Nota spese*, è necessario modificarne lo stato e metterla *in attesa di approvazione*, nel seguente modo:

Selezionare la Nota spese



Selezionare il **Dettaglio** (in basso a destra) e poi selezionare l'icona del cambio stato posta in alto a destra.



Apparirà un messaggio a conferma del cambio stato, selezionare **“cambio stato”**.



La nota spese ora apparirà ***In approvazione***



E' possibile tornare allo stato *In compilazione* procedendo nel medesimo modo.

Altre funzionalità

People@TimeMap

La funzionalità **People@TimeMap** di **People@Mobile** mette all'utente nella possibilità di interagire con l'app **People@Time Map**, quando installata sullo stesso device.

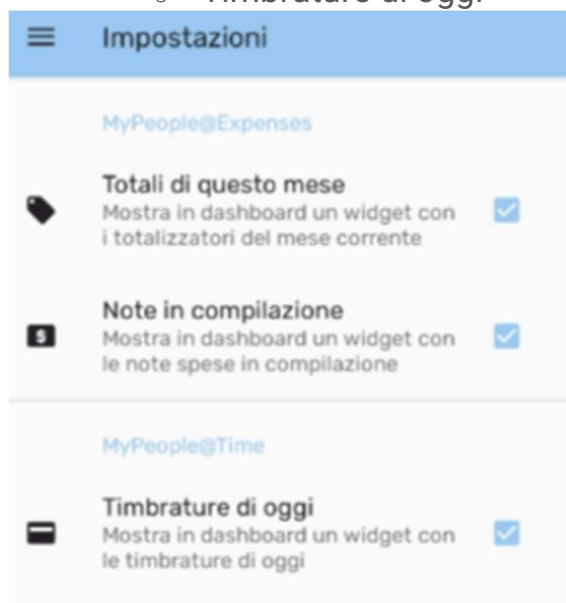
Alla selezione della funzionalità People@Time Map si aprirà l'app di People@TimeMap, per consentirne l'utilizzo.

Nel caso People@Time Map non dovesse essere installata è previsto il collegamento al Google Play Store per l'installazione.

Impostazioni

Dalla funzionalità **Impostazioni** è possibile configurare il contenuto della **Dashboard**, selezionando le opzioni a disposizione, al momento, riferite a:

- **MyPeople@Expenses**
 - Totali di questo mese
 - Note in compilazione
- **MyPeople@Time**
 - Timbrature di oggi



Profilo e app

Dalla funzionalità **Profilo e app** di People@Mobile, è possibile visualizzare tutti i dati relativi alla versione dell'app e l'informativa sulla privacy.

Profilo e app

App
 Versione
v0.4.4.3

Profilo
 Nome e cognome
NOME COGNOME

Username / Email
nome.cognome@demo.it

Codice impianto
Demo_Peoplelink

Azienda
Impianto demo Peoplelink

Moduli

Bacheca	Abilitato
Le mie note spese	Abilitato
I miei documenti	Abilitato
Documenti Temporanei	Abilitato
Le mie timbrature	Abilitato
Approvazione richieste	Abilitato

Leggi l'informativa sulla privacy

Esci

Dalla funzionalità **Esci** di People@Mobile è possibile effettuare il logout dall'app.

In caso di "Logout" è possibile registrarsi nuovamente, qualora l'app non sia stata disinstallata dal dispositivo, selezionando il pulsante **ACCEDI**.

Registrazione

People@Mobile

CREA PROFILO CON EMAIL

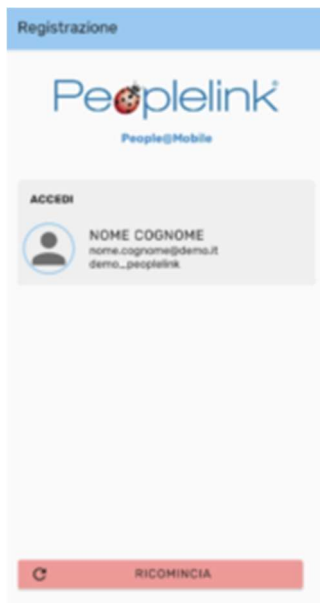
CREA PROFILO CON QR CODE

Oppure se usi già un'altra app Peoplelink

ACCEDI

Ho letto l'informativa sulla privacy
 ☒

A questo punto sarà possibile selezionare l'utenza memorizzata sul dispositivo dalla precedente registrazione, per poter utilizzare nuovamente l'app **People@Mobile**.



Attenzione

N.B.: I dati locali della precedente registrazione andranno comunque persi.