

People@Mobile (versione iOS)

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

Registrazione utenza

Scaricare l'app **People@Mobile** dall'App Store ed avviarla.

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

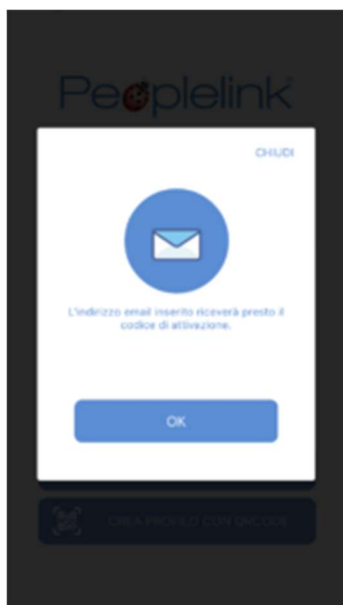
Inserire l'**indirizzo e-mail** fornito dall'Ufficio del Personale della vostra azienda.

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

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



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



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

Peoplelink®

Email
nome.cognome@demo.it

Codice Attivazione
10FVFD738AD

REIMPOSTA

CONFERMA

Registrazione tramite creazione di un nuovo profilo con QRcode

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

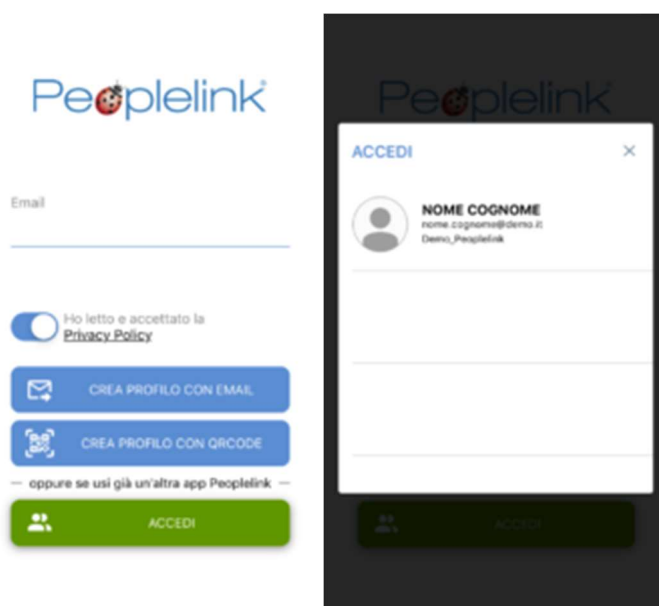
Selezionare il pulsante **CREA PROFILO CON QR CODE**.

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



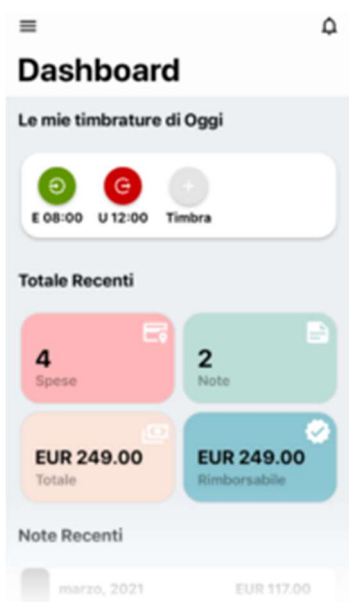
Registrazione utenza in presenza di app Peoplelink già registrata sul dispositivo

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

Accedendo all'app appare la **Dashboard**.



Dove è possibile visualizzare:

- **Le mie timbrature di oggi**

Dove appaiono le timbrature effettuate alla data odierna

E' possibile, anche, inserire eventuali richieste di timbratura cliccando sull'apposito pulsante "+"

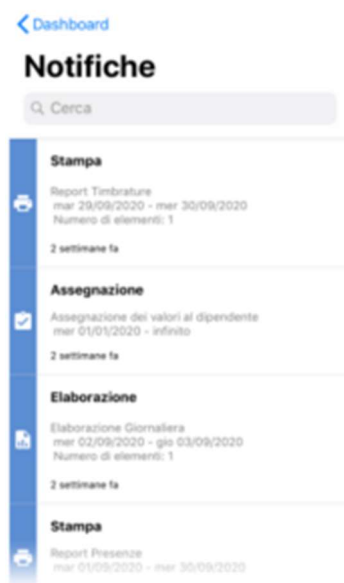
- **I totali recenti** delle Note spese relativi al:

- Numero delle spese inserite
- Numero delle Note spese
- Totale delle spese richieste
- Totale delle spese rimborsabili

- **Note Spese Recenti**

Dove è possibile visualizzare le **Note spese**, relative agli ultimi mesi.

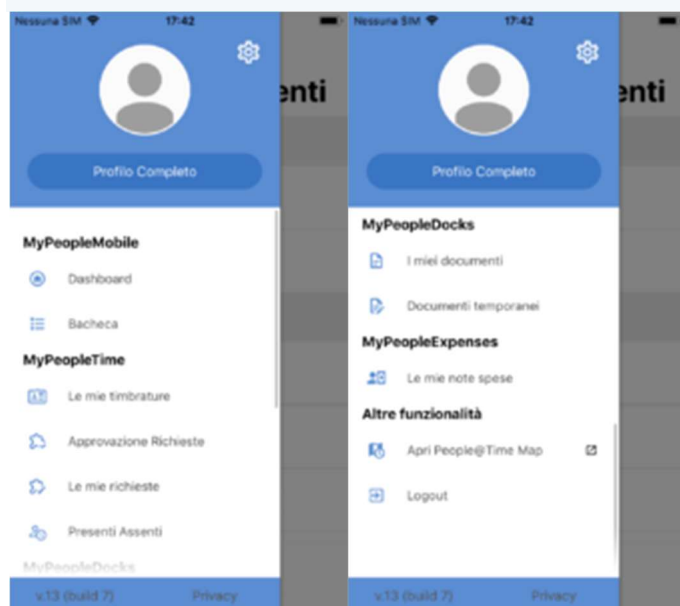
Selezionando l'icona relativa alle **Notifiche**, posta in alto a destra, è possibile visualizzare tutte le notifiche collegate alle funzionalità dei vari moduli di Peoplelink, dove è stato previsto che deve essere generato l'invio di una notifica al dipendente (esempio: approvazione richieste, rifiuto richieste, approvazione spese, elaborazioni, ecc.)



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.



Impostazioni

Selezionando l'icona posta in alto a destra del menu principale, si accede alla funzionalità **Impostazioni** dove è possibile configurare il contenuto della **Dashboard**, selezionando le opzioni a disposizione, al momento, riferite a:

- **Le mie timbrature**
per visualizzare o effettuare richieste di timbrature riferite alla data odierna

- **Totale recenti**
per visualizzare i totali riferiti alle ultime note spese
- **Note recenti**
per visualizzare l'elenco delle ultime note spese

Impostazioni

Mostra Widget

Le mie Timbrature



Totale recenti



Note recenti



Profilo Completo

Selezionando **Profilo completo**, si potranno visualizzare dati relativi:

- all'anagrafica del dipendente
- all'impianto
- ai moduli e/o funzionalità di Peoplelink accessibili



Profilo

Anagrafica

Nome NOME

Cognome COGNOME

Email nome.cognome@demo.it

Sesso F

Impianto

Codice Demo_Peoplelink

Azienda Impianto demo Peoplelink

Moduli

MyPeoplelink ABILITATO

MyPeople@Expenses ABILITATO

MyPeople@Docks SOLA LETTURA

MyPeople@Time SOLA LETTURA

Bacheca SOLA LETTURA

Le mie timbrature ABILITATO

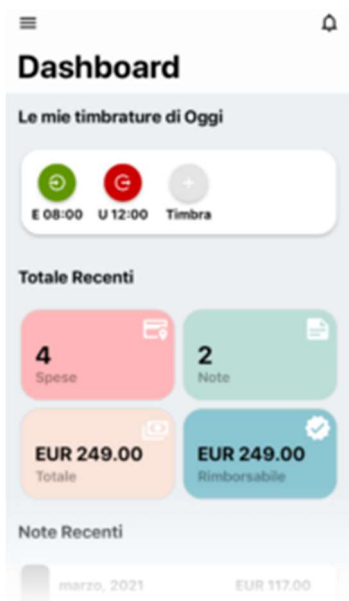
Approvazione richieste ABILITATO

Le mie richieste ABILITATO

Le funzionalità attualmente disponibili dell'app **People@Mobile** sono:

MyPeople@Mobile

Dashboard



Dalla funzionalità **Dashboard** di **People@Mobile** è possibile visualizzare:

- **I totali Note spese recenti** relativi al:
 - Numero delle spese inserite
 - Numero delle Note spese
 - Totale delle spese richieste
 - Totale delle spese rimborsabili
- **Le Note Spese Recenti**

Dove è possibile visualizzare eventuali **Note spese**, relative agli ultimi mesi. Selezionando l'icona relativa alle **Notifiche**, in alto a destra, 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.)

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 (selezionando l'icona in alto a destra).

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

Indietro Nuova timbratura

09 marzo 2021

Richiesta
TIMBRATURA

Modello di inserimento
TIMBRATURA SINGOLA

Verso
USCITA

Orario (HH/MM)
1700

Nota

○

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

Approvazione richieste

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

Approvazione Richieste

Cerca

COGNOME 40 NOME 40

TESTING

COGNOME 40 NOME 40
11 richieste da approvare

TIMBRATURA [TIMBRA] - U 1230
Gio 11/02/2021

TIMBRATURA [TIMBRA] - E 1330
Gio 11/02/2021

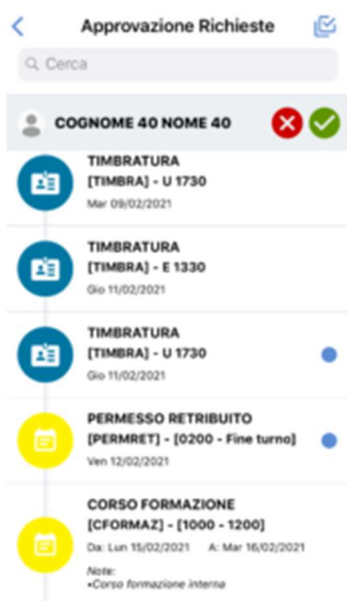
TIMBRATURA [TIMBRA] - U 1730
Gio 11/02/2021

PERMESSO RETRIBUITO [PERMET] - [0200 - Fine turno]
Ven 12/02/2021

CORSO FORMAZIONE [CFORMAZ] - [1000 - 1200]
Da: Lun 15/02/2021 A: Mar 16/02/2021
Note:
• Corso formazione interna

Selezionando una o più richieste si può procedere all'approvazione/rifiuto, selezionando il pulsante "rosso" o "verde" a lato del nominativo del dipendente.

E' possibile inoltre selezionare massivamente tutte le richieste selezionando l'icona posta in alto a destra.



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

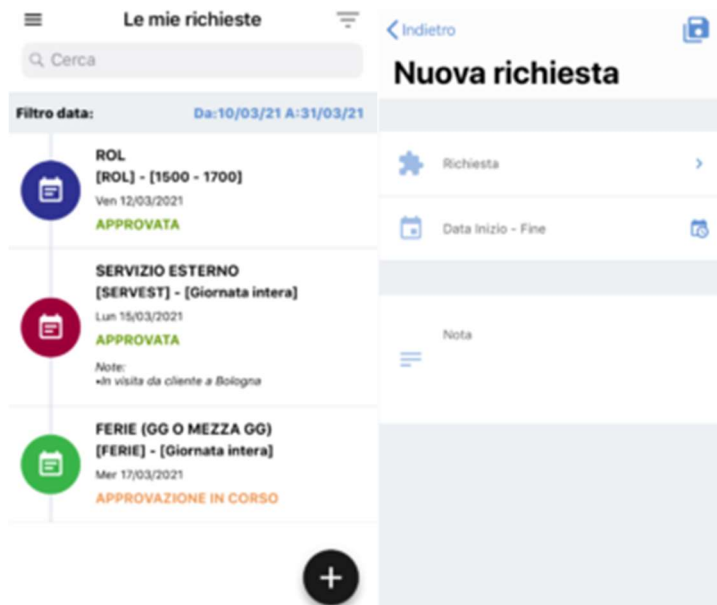
Alla selezione de' **Le mie richieste** è possibile visualizzare l'elenco delle richieste effettuate ed il loro stato, in base al filtro data impostato.

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



Inserimento richieste

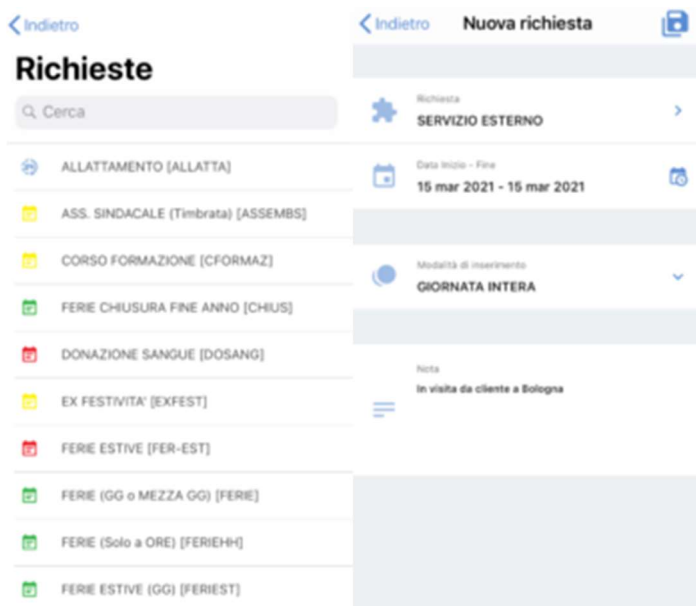
Una volta aperta la funzionalità **Le mie richieste**, è necessario selezionare il pulsante “+”, posto in basso a destra, per l’inserimento di una nuova richiesta.



I campi previsti per l’inserimento di una richiesta sono:

- **Richiesta**
dove bisogna selezionare la richiesta dalla lista
- **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.



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.

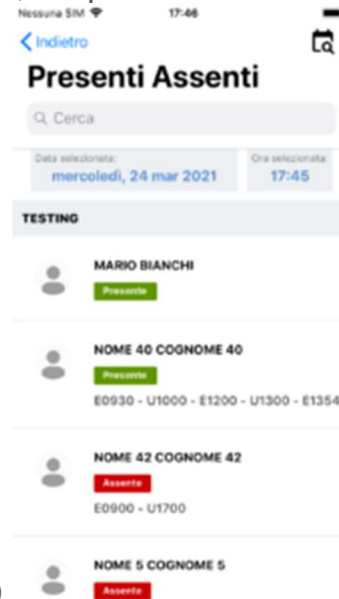
Le modalit  di visualizzazione possono essere:



- o **metodo completo**

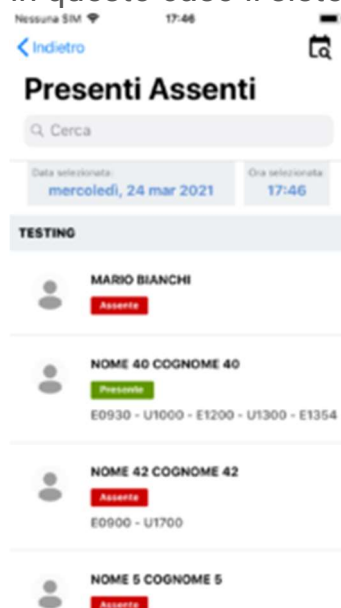
In questo caso il sistema considera, oltre alle timbrature di Entrata o Uscita, per stabilire se una risorsa sia o meno presente, anche la modalit  di timbratura assegnata in anagrafica al dipendente. Pertanto, risulter 

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



associato il metodo di timbratura GOLD.

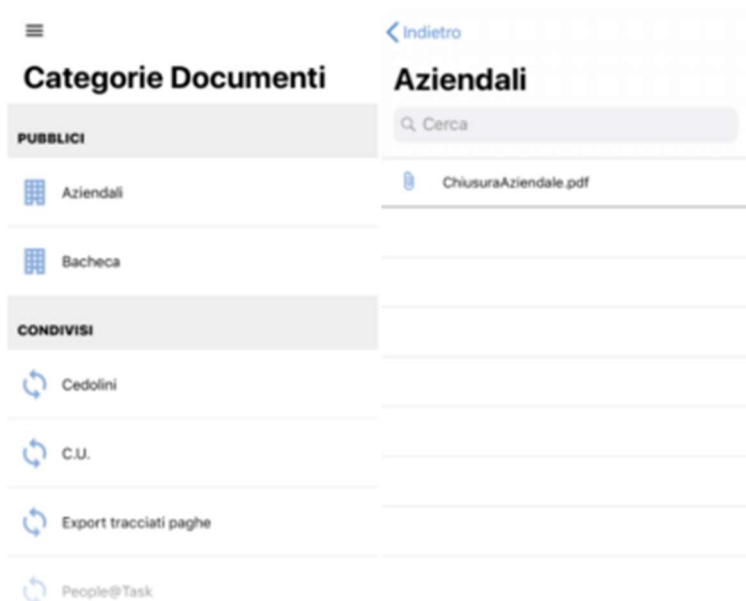
- o **solo timbrature** (quando il *metodo completo* è disattivato)
in questo caso il sistema considera solo le timbrature di Entrata o Uscita



MyPeople@Docks

I miei documenti

Nella funzionalità **I miei 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

Note spese

Dalla funzionalità **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*)

- Eliminare **Note spese** esistenti previa eliminazione delle relative **Spese** (solo per le note con stato *in fase di compilazione, che dopo*
- 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 compilazione* a *in approvazione* e viceversa

Selezionando la funzionalità **Note spese** si apre la pagina relativa all'elenco delle *Note spese* esistenti.



Creazione di una nuova Nota spese

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



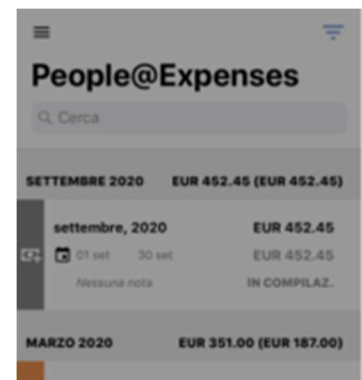
Appare un menu che propone la creazione di un nuova **Nota spesa** mediante una delle seguenti modalità:

- Compilazione normale
- Scansione con la fotocamera
- Scansione dalla galleria

Informazione

Le modalità “scansione fotocamera e galleria”, di cui sopra, vengono proposte nel caso si voglia procedere alla compilazione della nota con la scansione di un documento di pagamento (scontrino, ricevuta, ecc) che ne diventerà poi l'allegato

- **Allegato**
E' possibile, quindi, inserire un allegato alla spesa che si sta creando, cliccando sull'icona a destra del campo, nei seguenti modi:
 - Selezionando un file
 - Scansionando una foto



- Scansionando lo scontrino o altro dalla galleria
- **Descrizione 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
- **Descrizione spesa**
Per descrivere il motivo della spesa

- **Pagamento**
Per selezionare il tipo di pagamento dalla lista prevista dalla Categoria di spesa (potrebbe essere stabilito un default).
- **Tipo documento**
Per selezionare il documento di spesa dalla lista prevista dalla Categoria di spesa (potrebbe essere stabilito un default)
- **Costo**
Per indicare il costo della spesa
- **Centro di Costo**
Quando previsto è possibile selezionarlo
- **Commessa**
Quando previsto dalla *Categoria di spesa* è possibile selezionarla
- **Accredita al dipendente**
Quando è attivo significa che la spesa è da rimborsare al dipendente.
- **Allegati**

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

Indietro

Crea Spese

Aggiungi +

Crea nuova Nota

Descrizione Nota

(MONTH), (YEAR) Trasferita 19 settembre

Data

19 settembre 2020

Categoria

Rimborso pasti

Descrizione Spesa

Cena di lavoro

Pagamento

CARTA DI CREDITO PERSONALE

Tipo documento

FATTURA

Numero del documento

187

Costo

70

Da addebitare al cliente

☐

Cliente - Commessa

>

Centro di Costo

>

Da rimborsare al dipendente

☒

Allegati

La nuova **Nota spese** apparirà nell'elenco delle Note spese con lo stato *In compilazione*.

People@Expenses

Cerca

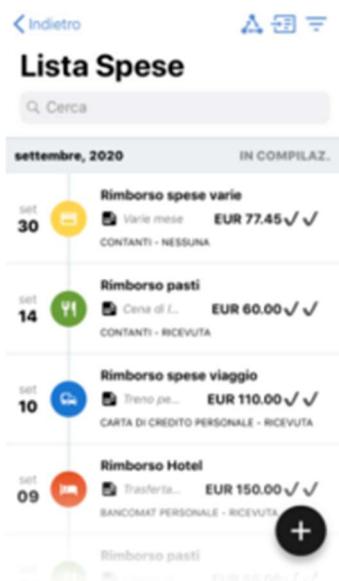
SETTEMBRE 2020	EUR 522.45 (EUR 522.45)
settembre, 2020 01 set → 30 set Nessuna nota	EUR 452.45 EUR 452.45 IN COMPILAZ.
settembre, 2020 Trasferita 19 settembre 01 set → 30 set Nessuna nota	EUR 70.00 EUR 70.00 IN COMPILAZ.
MARZO 2020	EUR 351.00 (EUR 187.00)
Nota per trasferimento dal 2 al 3 marzo 2020 02 mar → 03 mar Nessuna nota	EUR 351.00 EUR 187.00 IN COMPILAZ.

NOTE

BOZZE

Creazione di una nuova Spesa di una Nota spese

Per creare una nuova **Spesa** è necessario selezionare il pulsante **+** posto in basso a destra.



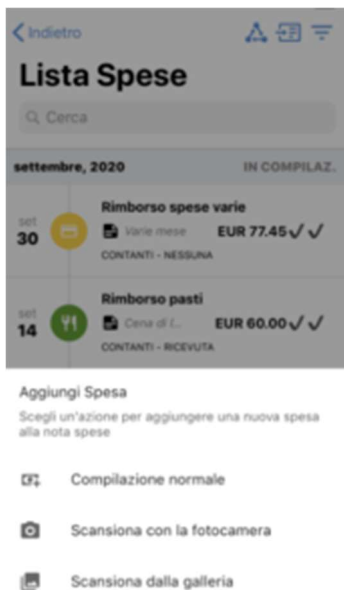
Appare un menu che propone la creazione di un nuova **Spesa** mediante le seguenti modalità:

- Compilazione normale
- Scansione con la fotocamera
- Scansione dalla galleria

Informazione

Le modalità di cui sopra vengono proposte nel caso sia necessario allegare un documento (scontrino, ricevuta, ecc) alla spesa che si sta registrando

- **Allegato**
E' possibile, quindi, inserire un allegato alla spesa che si sta creando, cliccando sull'icona a destra del campo, nei seguenti modi:
 - Selezionando un file
La selezione è manuale dalla galleria alla fine dell'inserimento
 - Scansionando una foto
La scansione consente di precompilare la spesa con i dati scansionati (data, numero documento, importo)
 - Scansionando lo scontrino o altro dalla galleria
La scansione di un documento di pagamento dalla galleria consente di precompilare la spesa con i dati scansionati (data, numero documento, importo)



Dopo aver scelto l'opzione per l'inserimento della nuova spesa, appariranno i campi da compilare/verificare, relativi a:

- **Descrizione Nota**
In questo caso già implementato perché la Nota spese è già stata creata.
- **Data**
Per selezionare la data della spesa
- **Categoria**
Per selezionare la **Categoria di spesa** sostenuta
- **Descrizione spesa**
Per descrivere il motivo della spesa
- **Pagamento**
Per selezionare il tipo di pagamento dalla lista previsto nella Categoria di spesa (potrebbe essere stabilito un default nella configurazione).
- **Tipo documento**
Per selezionare il documento di spesa dalla lista previsto nella Categoria di spesa (potrebbe esserne stabilito un default nella configurazione).
- **Costo**
Per indicare il costo della spesa
- **Centro di Costo**
Quando previsto è possibile selezionarlo
- **Commessa**
Quando previsto dalla *Categoria di spesa* è possibile selezionarla
- **Accredita al dipendente**
Quando è attivo significa che la spesa è da rimborsare al dipendente.

- **Allegati**

Campo riservato alla gestione degli allegati (quando previsti)

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 Spese* con lo stato *In compilazione*.

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 dei chilometri.

- **Destinazione**

Quando previsto nella configurazione della **Categoria di spesa**, è necessario inserire il luogo di destinazione, per il conteggio automatico dei chilometri.

- **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	Automobile
PEUGEOT	PEUGEOT
Indirizzo di Partenza Milano	Indirizzo di Partenza Milano, Lombardia, Italia
Indirizzo di Arrivo Bologna	Indirizzo di Arrivo Bologna, Emilia Romagna, Italia
Andata e ritorno ☒	Andata e ritorno ☒
Durata stimata	05:20
Chilometri CALCOLA	426 CALCOLA
Costo per Km 0.60	Costo per Km 0.60
Costo € 255.60	Costo € 255.60

Consultazione note spese esistenti

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

SETTEMBRE 2020	EUR 452.45 (EUR 452.45)
settembre, 2020	EUR 452.45
01 set - 30 set	EUR 452.45
Nessuna nota	IN COMPILAZ.

MARZO 2020	EUR 351.00 (EUR 187.00)
Nota per trasferta del 2 e 3 marzo 2020	EUR 351.00
02 mar - 03 mar	EUR 187.00
Nessuna nota	IN APPROVAZ.

FEBBRAIO 2020	EUR 1377.00 (EUR 527.00)
febbraio, 2020	EUR 1377.00
01 feb - 29 feb	EUR 527.00
Completato	APPROVATO

NOTE BOZZE

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

Lista Spese

settembre, 2020 IN COMPILAZ.

- set 30 **Rimborso spese varie**
Varie mese EUR 77.45 ✓ ✓
CONTANTI - NESSUNA
- set 14 **Rimborso pasti**
Cene di L. EUR 60.00 ✓ ✓
CONTANTI - RICEVUTA
- set 10 **Rimborso spese viaggio**
Treno pe... EUR 110.00 ✓ ✓
CARTA DI CREDITO PERSONALE - RICEVUTA
- set 09 **Rimborso Hotel**
Trasferita... EUR 150.00 ✓ ✓
BANCOMAT PERSONALE - RICEVUTA
- set 08 **Rimborso pasti**
Cene di L. EUR 60.00 ✓ ✓

Nota Spese

03 marzo 2020

Trasferita SI

Lungo Venezia

Inizio 02 marzo 2020

Fine 03 marzo 2020

Trasferita SI

Lungo Venezia

Spese 6

Totale 351

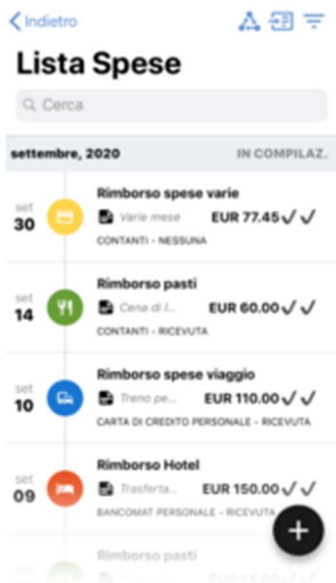
Rimborsabile 187

Stato IN APPROVAZ.

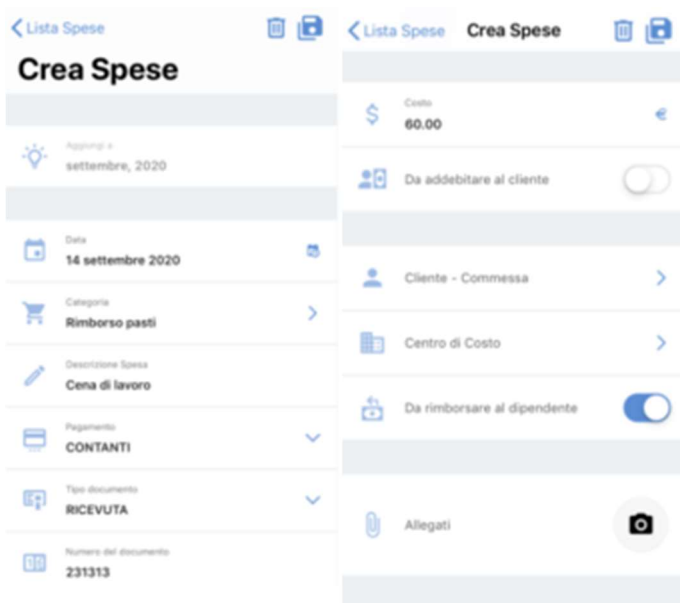
Mese di rimborso

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

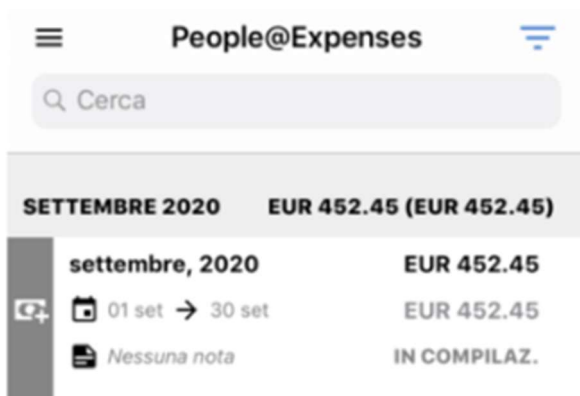


Cambio stato di una nota spese

Lo stato di una **Nota spese** durante l'inserimento delle singole spese risulta essere *in compilazione*.

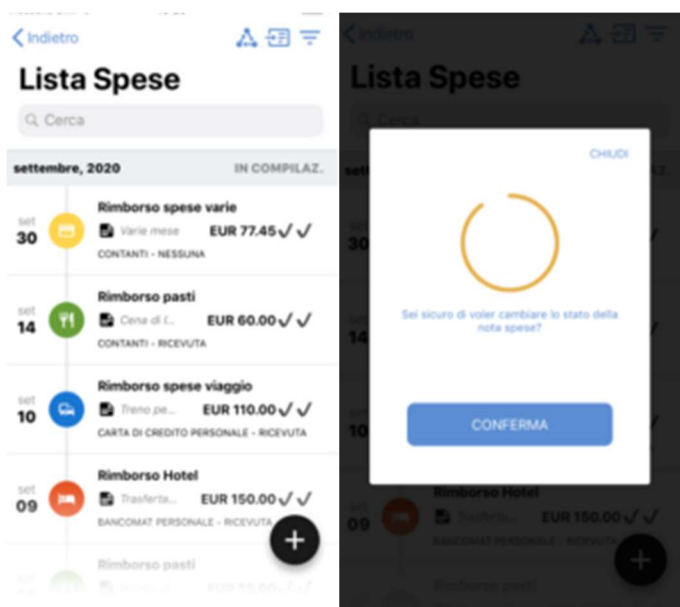
Per proseguire l'iter di approvazione della *Nota spese*, è necessario modificarne lo stato e metterla *in attesa di approvazione*, nel seguente modo:

Selezionare la **Nota spese**

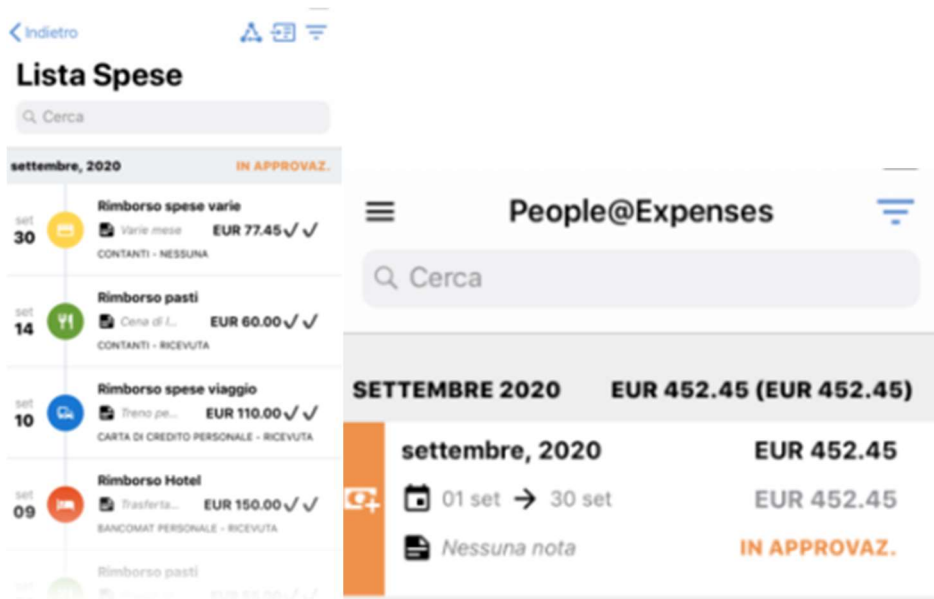


Selezionare l'icona del cambio stato posta in alto a destra.

Apparirà un messaggio a conferma del 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 all'App Store per l'installazione.

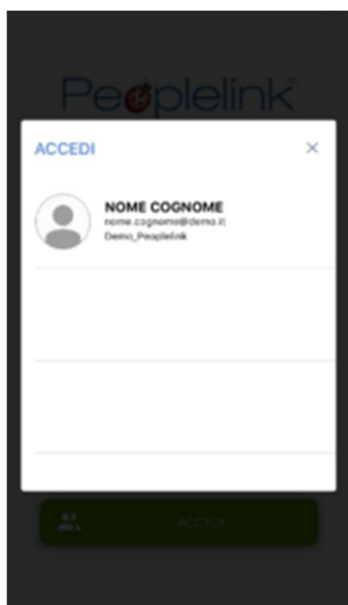
Logout

Selezionando **Logout** è possibile uscire dall'app deregistrandosi.

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



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.

Varie

In basso è possibile visualizzare la versione attuale dell'app People@Mobile, installata sul device, e consultare le informazioni sulla Privacy per l'utilizzo dell'app.