

# GUIDA ALL'UTILIZZO DI GECOS PLUS DIPENDENTI

*GecosPlus* è il software gestionale scelto Dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana dal 1° gennaio 2024 con le finalità di:

- gestire e organizzare i servizi in gestione, organizzando turni e orari di lavoro;
- organizzare le anagrafiche del personale e i rapporti di lavoro;
- registrare le attività e i servizi erogati;
- rendicontare le ore di presenza e assenza del personale.

Ogni dipendente, potrà registrare le ore che ha svolto e le ore in cui si assenterà all'interno del mese di rendicontazione.

In questa guida saranno riassunte le principali azioni:

- **Manuali uso per dipendenti**  
<https://manuale.sixs.it/percorsi-operatori/>
- **Il Foglio ore di Rendicontazione: panoramica generale**  
<https://www.youtube.com/watch?v=j1OfmDwNQp0&t=21s>
- **Richiesta assenza**  
<https://www.youtube.com/watch?v=u1HvZk4vQKM>
- **Manuale per installazione e utilizzo APP**  
<https://manuale.sixs.it/percorsi-operatori/app-mobile-operatore/installa-app-mobile-operatore/>

Nei link di riferimento, si può approfondire l'utilizzo di alcuni passaggi o nomenclature non presenti nella guida.

Qualora ci fossero dubbi e/o richieste specifiche, potrete rivolgervi all'Ufficio risorse Umane.

#### **Orari e recapiti:**

tel. 0522-221266 (digitare il tasto 3 del menù guidato)

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00

[ufficiopersonaleasbr@asbr.it](mailto:ufficiopersonaleasbr@asbr.it)

[e.gorini@asbr.it](mailto:e.gorini@asbr.it)

Ogni dipendente è tenuto a:

- **TIMBRARE** con l'apposito badge o da applicazione;
- **CONTROLLARE** che ogni mese sia stato inserito tutto il necessario: richieste assenze, timbrature, eventuali rimborsi;

## ISTRUZIONI CONNESSIONE DA PC E/O TABLET

Per collegarti al PC potrai connetterti attraverso un browser (Explorer, Mozilla, Safari, Google Chrome, etc..) inserendo il seguente indirizzo:

Per consultare la tua pagina personale, puoi accedere attraverso un qualsiasi PC con accesso a Internet attraverso un browser (Explorer, Mozilla, Safari, Google Chrome, etc..) inserendo il seguente indirizzo:

<https://www.gecosplus.it/asbr/#!login//>

A questo punto dovrai inserire le tue credenziali nel seguente modo:

**USERNAME:** iniziale del **nome.cognome** per esteso (esempio: e.bianchi)

**PASSWORD:** **asbr** (ti verrà chiesto di cambiarla al primo accesso)

Dopo il Login, cliccando su **Personale** → **Scheda Personale** potrai consultare e non modificare:

- i dati anagrafici;
- i dati riguardanti il rapporto di lavoro;

Cliccando su **Rendicontazione** → **foglio ore personale** potrai registrare le ore lavorate e quelle di assenza all'interno del mese di rendicontazione:

## COME REGISTRARE LE ORE LAVORATE:

### dal badge:

- per entrare, sarà necessario schiacciare il tasto "IN" e passare il badge accanto al simbolo rosso (attendere bip);
- per uscire, sarà necessario schiacciare il tasto "OUT" e passare il badge accanto al simbolo rosso (attendere bip);

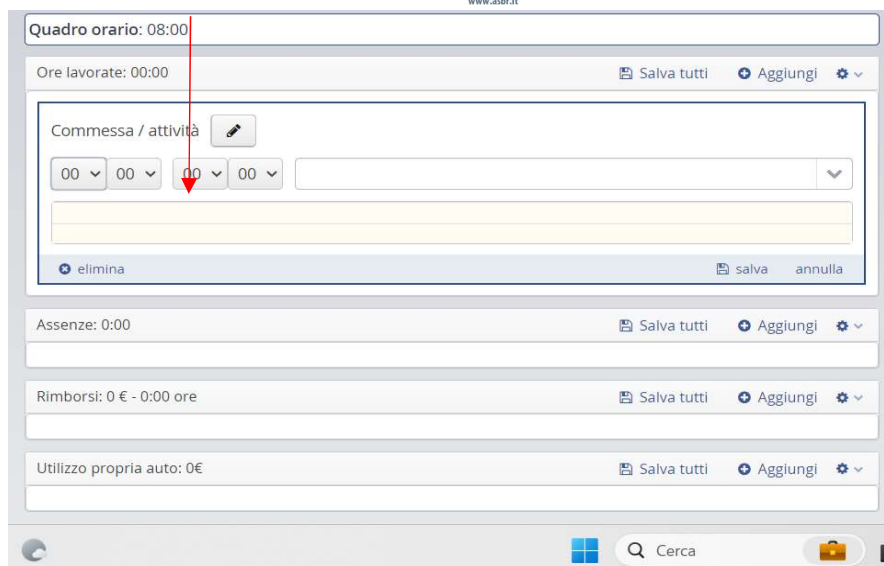
**in caso di dimenticanza e/ o imprevisti, sarà possibile inserire l'orario eseguito in quella giornata, cliccando in alto RENDICONTAZIONE → FOGLIO ORE PERSONALE.**

Dopo aver cliccato sul tasto **Rendicontazione** dovrai:

- verificare in alto a sinistra che stai per inserire le ore lavorate nel mese corretto, eventualmente aprendo il menù a tendina modificare il mese;
- posizionarti nella giornata in cui intendi fare l'inserimento e cliccare "ORE LAVORATE"—AGGIUNGI
- seguire quanto richiesto dalla maschera e confermare. (in fase di verifica del coordinatore, le ore saranno inserite nel cartellino).

N.b. L'attività e le prestazioni impostate restano salvate se ti sposti nei giorni e se inserisci: ore lavorate, rimborsi e utilizzo della propria auto.

Per inserire una nota descrittiva al lavoro svolto si potrà inserire in "ore lavorate" le note da condividere con il coordinatore (ad es. colloquio con genitore, incontro di formazione, etc...) e cliccare il tasto "salva".



Quadro orario: 08:00

Ore lavorate: 00:00 Salva tutti Aggiungi

Commissa / attività ✎

00 00 00 00

elimina salva annulla

Assenze: 0:00 Salva tutti Aggiungi

Rimborsi: 0 € - 0:00 ore Salva tutti Aggiungi

Utilizzo propria auto: 0€ Salva tutti Aggiungi

## CARTELLINO PERSONALE

Per poter vedere il proprio cartellino mensile, occorre cliccare **RENDICONTAZIONE → FOGLIO ORE PERSONALE**.

Nel riquadro a destra, troverai il Riepilogo di:

- ore mensili previste contrattualmente
- ore assenza
- ore lavorate
- debito/credito orario (conto ore)
- eventuali rimborsi spese e/o km

Nel calendario troverai giornalmente:

- ore previste contrattuali (cliccando su Contr.)
- ore assenza pianificata (cliccando su Pianif.)
- ore lavorate timbrate – in giallo
- eventuali ore inserite manualmente – in rosso (cliccando su Fuori Timbr.)



Cont: 136:48 Lav: 19:15 As: 0:00 Sco: -117:33 Dc al.: 0:00 Dc: -

€ Rim: 0€ Rim: 0:00 € Auto: 0€

Dettagli Riepilogo per attività

Mese Sett.  Pianif.  Contr.  Fuori timb. Cal.

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
27	28	29	30	1 dic	2	3
			Cont: 7:36 Pianif: 6:45 Lav: 6:30	Contr: 0	Contr: 0	Contr: 0

## INSERIMENTO RIMBORSI SPESE E/O KILOMETRICI

- Posizionati sul giorno. Dal riquadro rimborsi:
- Aggiungi per un nuovo rimborso.

- Seleziona il rimborso tra quelli presenti (Per il rimborso km: al primo inserimento occorre indicare targa e modello dell'auto)
- Indica l'attività per la quale usi il rimborso.
- Campo note.

### INSERIMENTO RICHIESTE D'ASSENZA

Accedi al tuo profilo cliccando sul **tuo nome in alto a destra**.

1. Posizionati su **Richieste assenza**.
2. Nuova  
oppure
3. Seleziona per modificare il giustificativo e/o il destinatario di una richiesta in attesa.
4. Dal comando **azioni** puoi:
  - proporre nuove date.
  - aggiungere dei commenti.
  - ritirare la richiesta.

Stato della richiesta:

- **Clessidra**: in attesa di risposta
- **Verde**: approvata
- **Rosso**: respinta

### VERIFICA DEL COORDINATORE

Ogni coordinatore verifica il corretto inserimento da parte dei dipendenti rispetto al monte ore contrattuale. Se necessario potete contattarlo/a per chiedere spiegazioni.

### CONVALIDA UFFICIO RISORSE UMANE

A questo punto l'ufficio verificherà la correttezza di tutti i giustificativi di assenza, convaliderà la chiusura del mese e provvederà ad importare i dati per l'elaborazione del cedolino paghe.

Al fine di espletare correttamente i pagamenti si ricorda che la mancata comunicazione e assenza di attestazione dei giustificativi di assenza determinerà un **mancato pagamento di quelle giornate**.

Si ricorda che il dipendente ha l'obbligo di comunicare **tempestivamente ovvero subito** la propria assenza e **fornire entro 24 ore** la documentazione di cui sopra, che potrà pervenire all'ufficio Risorse Umane.

## ISTRUZIONI PER UTILIZZO APP GECOS PLUS V.31

L'operazione va eseguita dal dispositivo mobile sul quale si vuole installare l'applicazione.

Per i dispositivi Apple: aprire App Store e scaricare l'app GECOS PLUS

Per i dispositivi Android: aprire Play Store e scaricare l'app GECOS PLUS



**Qualora l'applicazione non fosse compatibile con il proprio dispositivo:**

ISTRUZIONI - Dal link <http://www.areasixs.it/app> accederai ad una pagina web

Cliccando sull'immagine al centro della pagina si avvierà il download del file di installazione dell'app GecosPlus V.31. → Il file si chiama 3100000-1.apk.

Il tuo dispositivo salverà il file in una cartella destinata ai download. → Cliccando sul file l'applicazione verrà installata. N.B.: Ti informiamo il tuo telefono potrebbe chiederti un'autorizzazione aggiuntiva per scaricare e installare questa applicazione non essendo proveniente dal Google Play Store: fornendo l'autorizzazione richiesta l'installazione andrà a buon fine. **Ecco il codice: 662100**

Con la APP Mobile puoi effettuare le principali operazioni di Gecos Plus senza più necessariamente accedere da computer alla versione web.

A questo punto dovrai inserire le tue credenziali nel seguente modo:

**USERNAME:** iniziale del **nome.cognome** per esteso (esempio: e.bianchi)

**PASSWORD:** **asbr** (ti verrà chiesto di cambiarla al primo accesso)

## COME REGISTRARE LE ORE LAVORATE DALL'APP

### SOLO PER CHI NON POSSIEDE IL BADGE:

dall'applicazione:

- per entrare, sarà necessario schiacciare il tasto "ENTRATA" → SELEZIONARE L'ATTIVITA' E FARE INVIA (TASTO BLU)
- per uscire, sarà necessario schiacciare il tasto "USCITA" → SELEZIONARE L'ATTIVITA' E FARE INVIA (TASTO BLU)

**in caso di dimenticanza e/ o imprevisti, sarà possibile inserire l'orario eseguito in quella giornata**

cliccando sul menù in altro a sinistra (☰) → Rendicontazione e poi →



proseguire inserendo gli orari e selezionando la propria attività.

## INSERIMENTO RICHIESTE D'ASSENZA

- Seleziona "Richieste assenze" dal menù a lato.
- Digita "+" per una nuova richiesta
- Seleziona la "i" per leggere ulteriori informazioni: commenti del tuo responsabile e nuove date proposte.
- Compila i campi richiesti.

## UTILIZZO PROPRIA AUTO – RIMBORSO KM DA MOBILE

1. Seleziona da Home page oppure dal menù a lato **Utilizzo propria auto**.
2. Spostati tra i giorni.
3. Se hai già rendicontato il tuo tragitto puoi modificare o eliminare.
4. Dal tasto “+” aggiungi una nuova rendicontazione.

## INSERIMENTO RIMBORSI SPESE

1. Dalla Home page oppure dal menù a lato seleziona la voce **Rimborsi**.
2. “+” per aggiungere un nuovo rimborso.
3. **Seleziona** il tipo di rimborso e indica l’attività per la quale attribuirlo.

## VERIFICA DEL COORDINATORE

Ogni coordinatore verifica il corretto inserimento da parte dei dipendenti rispetto al monte ore contrattuale.

Se necessario potete contattarlo/a per chiedere spiegazioni.

## CONVALIDA UFFICIO RISORSE UMANE

A questo punto l’ufficio verificherà la correttezza di tutti i giustificativi di assenza, convaliderà la chiusura del mese e provvederà ad importare i dati per l’elaborazione del cedolino paghe.

Al fine di espletare correttamente i pagamenti si ricorda che la mancata comunicazione e assenza di attestazione dei giustificativi di assenza determinerà un **mancato pagamento di quelle giornate**.

Si ricorda che il dipendente ha l’obbligo di comunicare **tempestivamente ovvero subito** la propria assenza e **fornire entro 24 ore** la documentazione di cui sopra, che potrà pervenire all’ufficio Risorse Umane.