

GUIDA ALL'UTILIZZO DI GECOS PLUS COORDINATORI

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.

Per questi motivi, sono assegnati dei ruoli e dei privilegi ad ogni responsabile e/o coordinatore. In questa guida saranno riassunte le principali azioni per poter:

- **Verificare la rendicontazione delle ore del proprio gruppo di lavoro:**
<https://manuale.sixs.it/presenze/rendicontazione-attivita-assenze-e-rimborsi/#verifica>
- **Pianificare l'orario e le attività del proprio gruppo di lavoro:**
<https://manuale.sixs.it/commesse/pianificazione/>
<https://manuale.sixs.it/commesse/pianificazione/quadro-orario-attivita/>
- **Gestire le presenze del proprio gruppo di lavoro:**
<https://manuale.sixs.it/presenze/presenze/#presenze>

Per avere maggiori informazioni sul software:

<https://manuale.sixs.it/home-staging/responsabili-coordinatori/>

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.

Verifica della rendicontazione delle ore del proprio gruppo di lavoro:

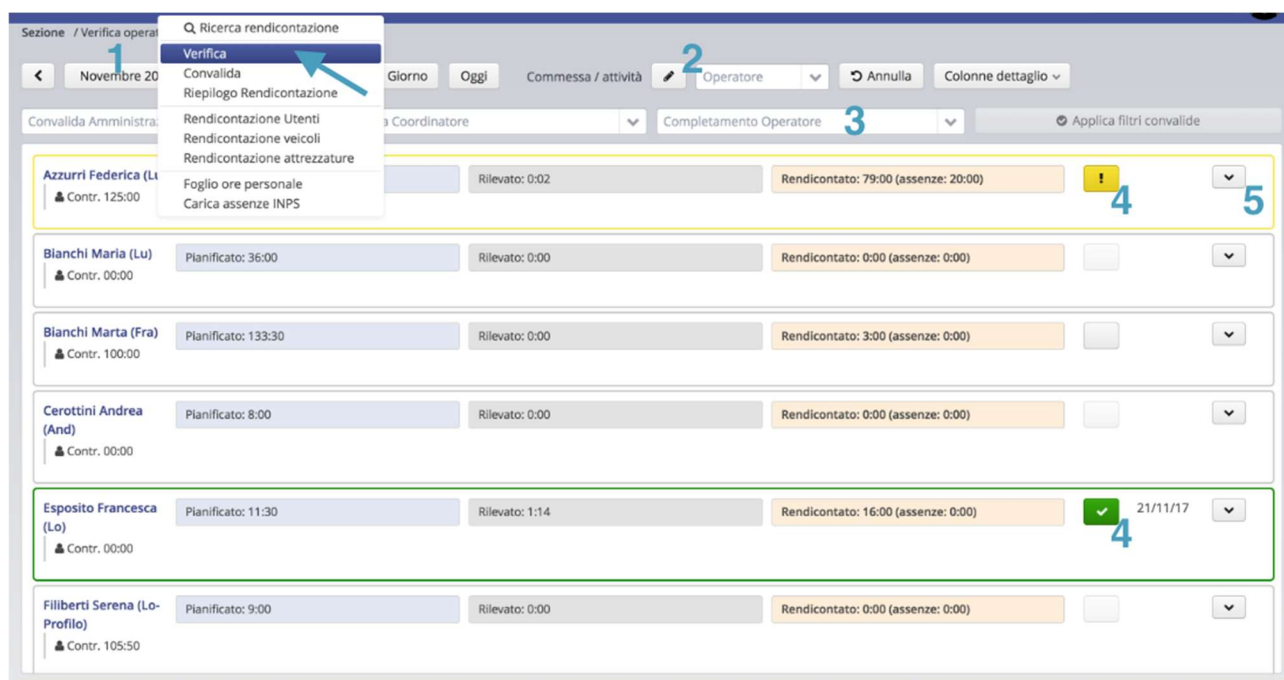
Ogni coordinatore ha l'accesso alle commesse che gestisce ed agli orari degli operatori che vi prestano servizio.

Dalla Verifica le ore di lavoro che gli operatori svolgono su altre commesse non vengono visualizzate dal coordinatore. Se vuoi vederle spostati sul foglio dell'operatore.

In caso di più coordinatori per la stessa commessa, si possono eseguire modifiche anche sulle ore già Verificate dagli altri coordinatori.

Si ricorda che la verifica può essere effettuata più volte durante lo stesso mese, l'importante è concluderla entro le 14.00 del PRIMO GIORNO LAVORATIVO DEL MESE SUCCESSIVO: se non sarà fatto questo passaggio, non sarà possibile elaborare le buste paga.

Verifica dal Riepilogo di Rendicontazione:



The screenshot shows the 'Verifica' (Verification) interface. At the top, there is a search bar and a date selector (November 20). A dropdown menu is open, showing options like 'Verifica', 'Convalida', and 'Riepilogo Rendicontazione'. Below the menu, there are filters for 'Giorno', 'Oggi', 'Commissa / attività', 'Operatore', and 'Completamento Operatore'. The main area displays a list of operators with their planned and reported hours, and a verification status indicator (yellow exclamation mark for partial, green checkmark for complete). The operator 'Esposito Francesca (Lo)' is highlighted with a green border and a green checkmark, indicating a completed verification on 21/11/17.

Operatore	Contr.	Pianificato	Rilevato	Rendicontato	Assenze	Stato	Data
Azzurri Federica (Lu)	125:00		0:02	79:00	20:00	Parziale (Giallo !)	
Bianchi Maria (Lu)	00:00	36:00	0:00	0:00	0:00	Non verificato	
Bianchi Marta (Fra)	100:00	133:30	0:00	3:00	0:00	Non verificato	
Cerottini Andrea (And)	00:00	8:00	0:00	0:00	0:00	Non verificato	
Esposito Francesca (Lo)	00:00	11:30	1:14	16:00	0:00	Completata (Verde ✓)	21/11/17
Filiberti Serena (Lo-Profilo)	105:50	9:00	0:00	0:00	0:00	Non verificato	

Figura 1

1. Seleziona il periodo di riferimento: mese, settimana o giorno.
2. Filtra direttamente per la commessa/attività che ti interessa (Hai anche il filtro per operatori).
3. Nella seconda linea hai ulteriori tre filtri per vedere le convalide, li puoi usare anche insieme e poi clicca "Applica" ad ogni modifica.
4. Clicca per confermare la verifica del coordinatore: diventerà Verde (completata). La vedi Gialla a verifica parziale.
5. Srotola i dettagli (vedi figura 2).

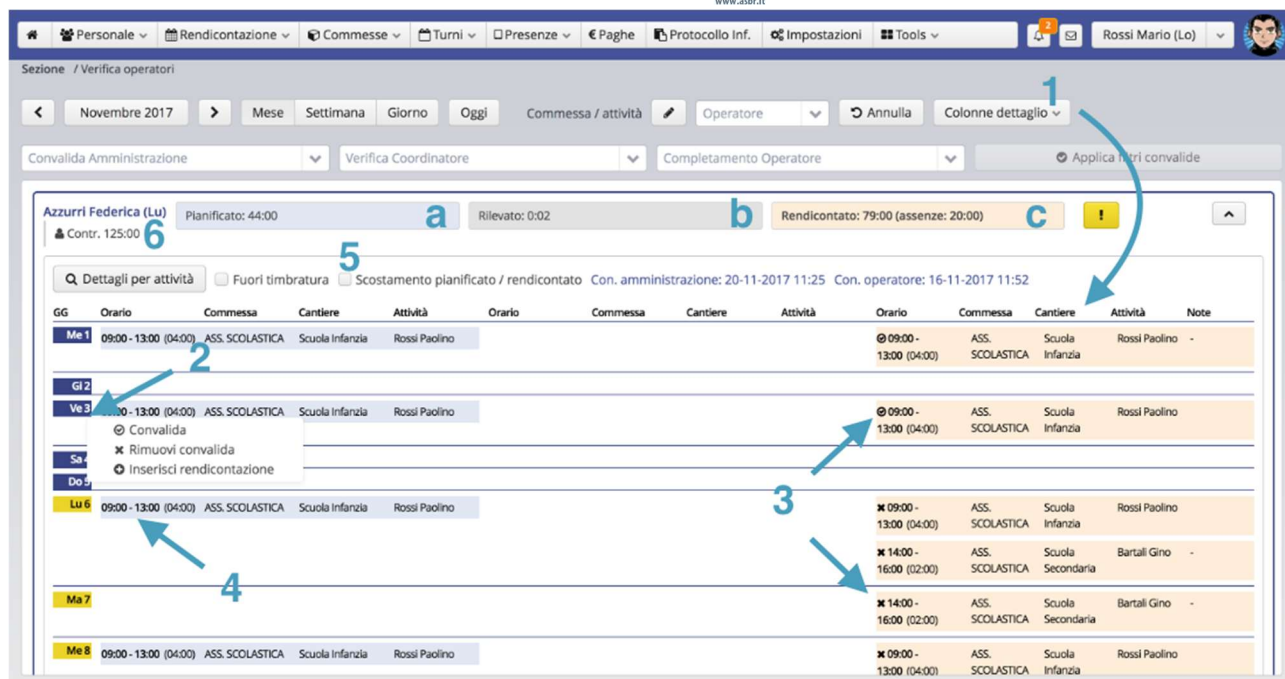


Figura 2

1) Scegli le **colonne** visibili (settore, assenze, note, ...)

Clicca con il secondo tasto sulla **data** per:

- apporre la verifica sul singolo giorno;
 - rimuovere la verifica;
 - inserire una nuova rendicontazione.
 - modificare il pianificato.
- Blu = giorno verificato (V).
Giallo = ancora da verificare (X).

- 2) **Modifica il rendicontato:** clicca con il secondo tasto del mouse sulla fascia oraria.
- 3) **Visualizzare il rendicontato**
- 4) **Inserisci in rendicontazione** il turno e la rilevazione della presenza: clicca sulla fascia oraria con il secondo tasto del mouse per esportare in rendiconto.
- 5) **Fuori timbratura:** vedi chi ha timbrato in ritardo o è uscito in anticipo rispetto all'orario di lavoro rendicontato.
Scostamento pianificato/rendicontato: vedi ciò che è stato rendicontato in modo diverso da quanto pianificato.
- 6) Con **“Dettagli per attività”** esporti un report con i totali delle ore mese, settimana o giorno lavorate, pianificate e rilevate suddivise per le singole attività.
Dettagli di rendicontazione: clicca con il secondo tasto del mouse sul nome dell'operatore.

Quadro orario attività

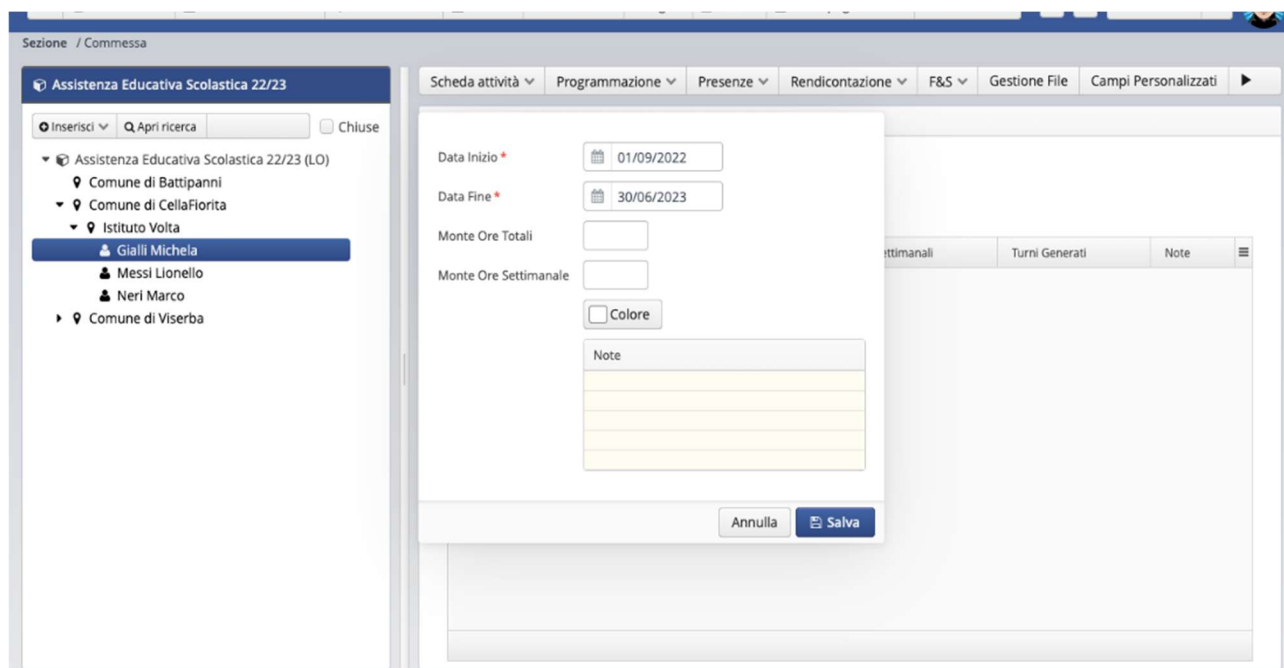
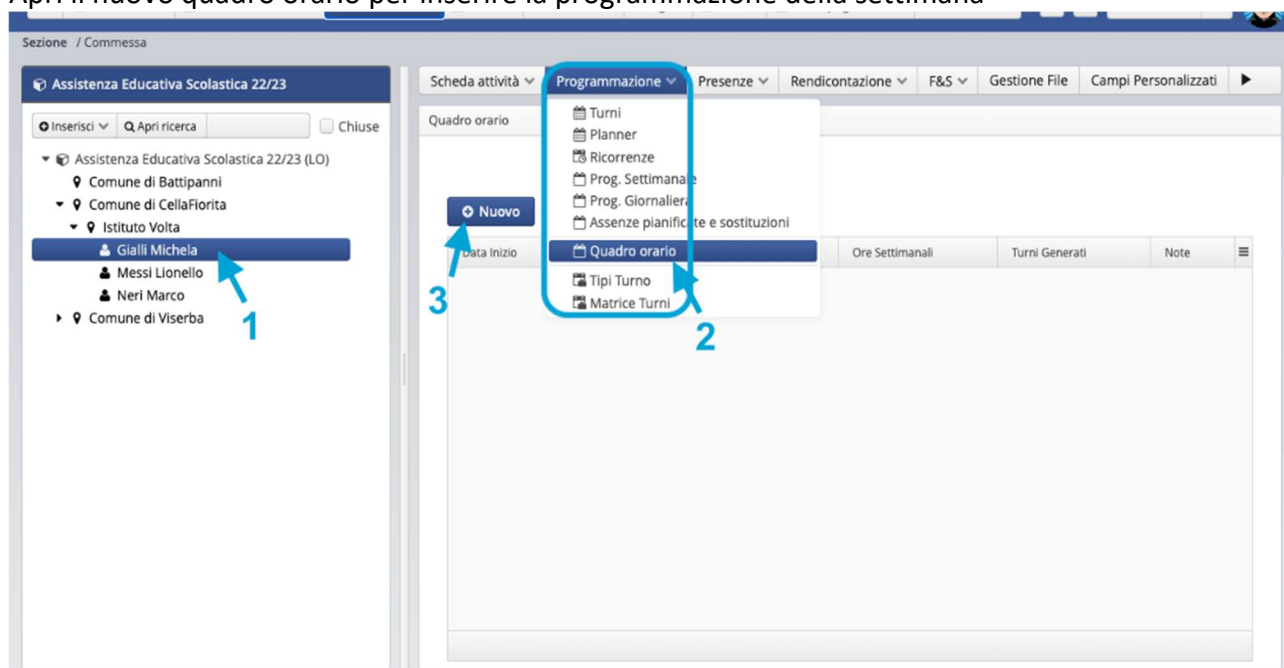
Il quadro orario attività consente di creare un modello orario di riferimento per l'attività. Da ogni modello si generano i turni per il periodo che si desidera; sui turni generati si apportano modifiche e sostituzioni in base alle necessità.

Nuovo Quadro orario

Accedi alla **commessa** di lavoro

1. Posizionati sull'**attività** su cui pianificare
2. Programmazione > Quadro orario attività
3. Clicca su **Nuovo**: inserisci il periodo di validità del quadro orario e compila ulteriori dati.

Apri il nuovo quadro orario per inserire la programmazione della settimana



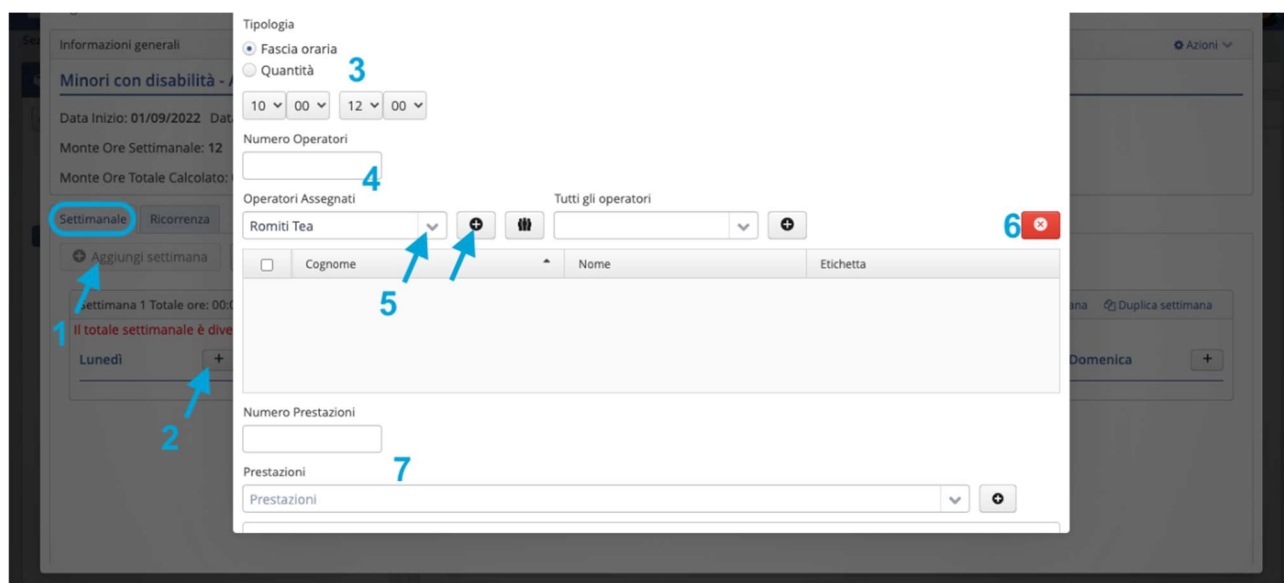
Programmazione Quadro orario settimanale

Aggiungi la settimana tipo di programmazione.

Puoi anche inserire più settimane in caso di orari alternati.

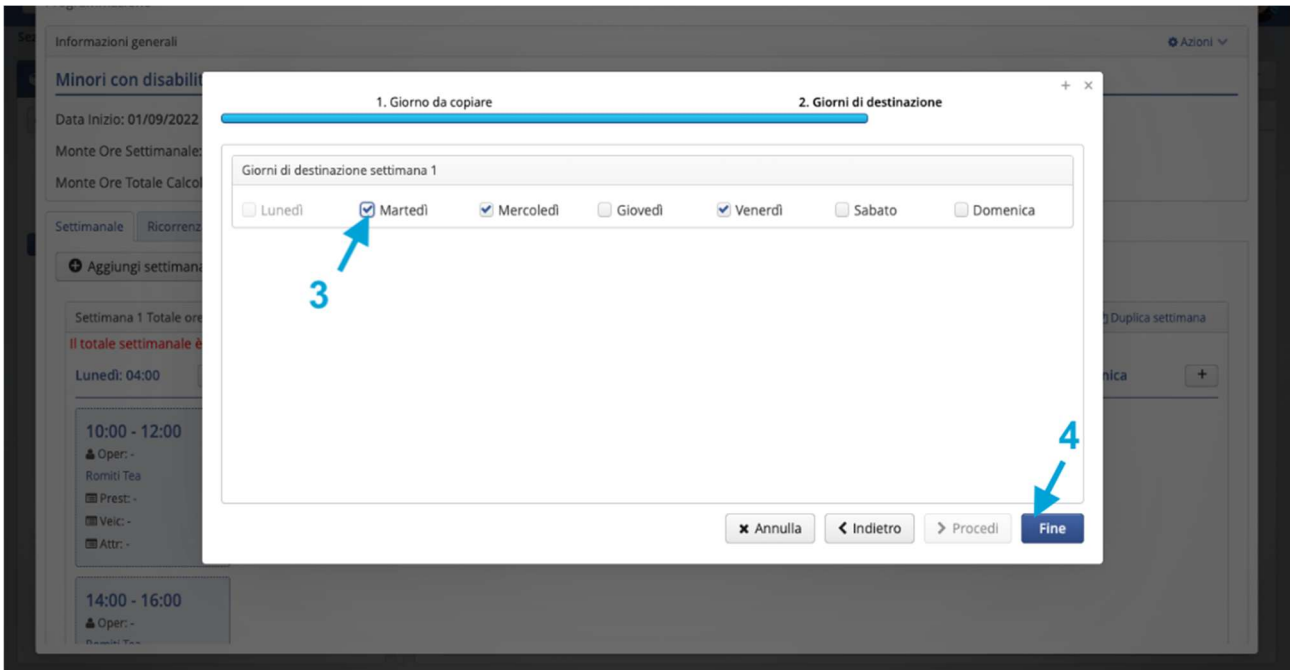
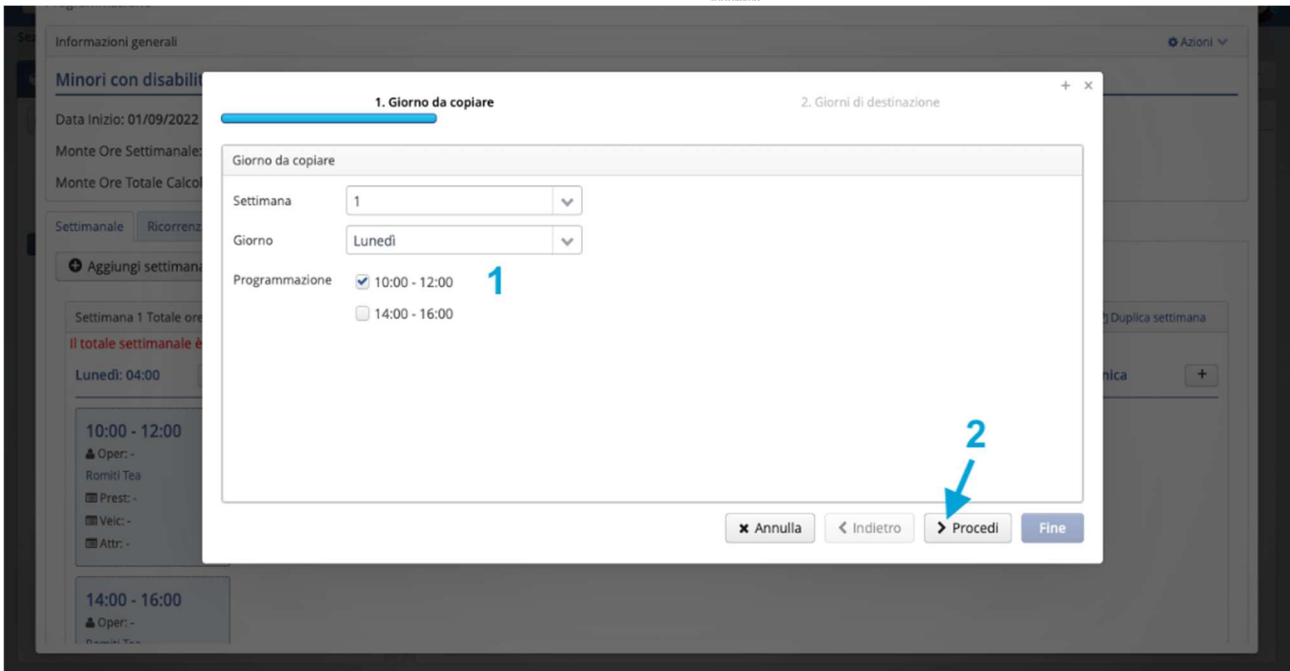
Aggiungi settimana: inserimento ore

1. Clicca su **Aggiungi settimana**.
2. Clicca sul **+** per inserire le ore giornaliere sul rispettivo giorno.
3. **Fascia oraria** con orario di inizio e di fine turno (consigliato); oppure a **quantità** se non hai un orario preciso ma solo un monte ore giornaliero.
4. **Numero Operatori**: inserisci un controllo sul numero minimo di operatori che deve essere in compresenza su quella fascia oraria.
5. **Operatori assegnati**: scegli tra gli operatori che sono assegnati all'attività chi vuoi inserire in turno. Clicca sul **+** per confermare la selezione.
Oppure cerca tra tutti gli operatori.
6. Con la **X** puoi selezionare e rimuovere gli operatori che hai inserito erroneamente.
7. **Pianificazione avanzata**: si possono inserire anche prestazioni, veicoli aziendali e attrezzature.
8. Al termine **Salva**



Copia la programmazione del giorno

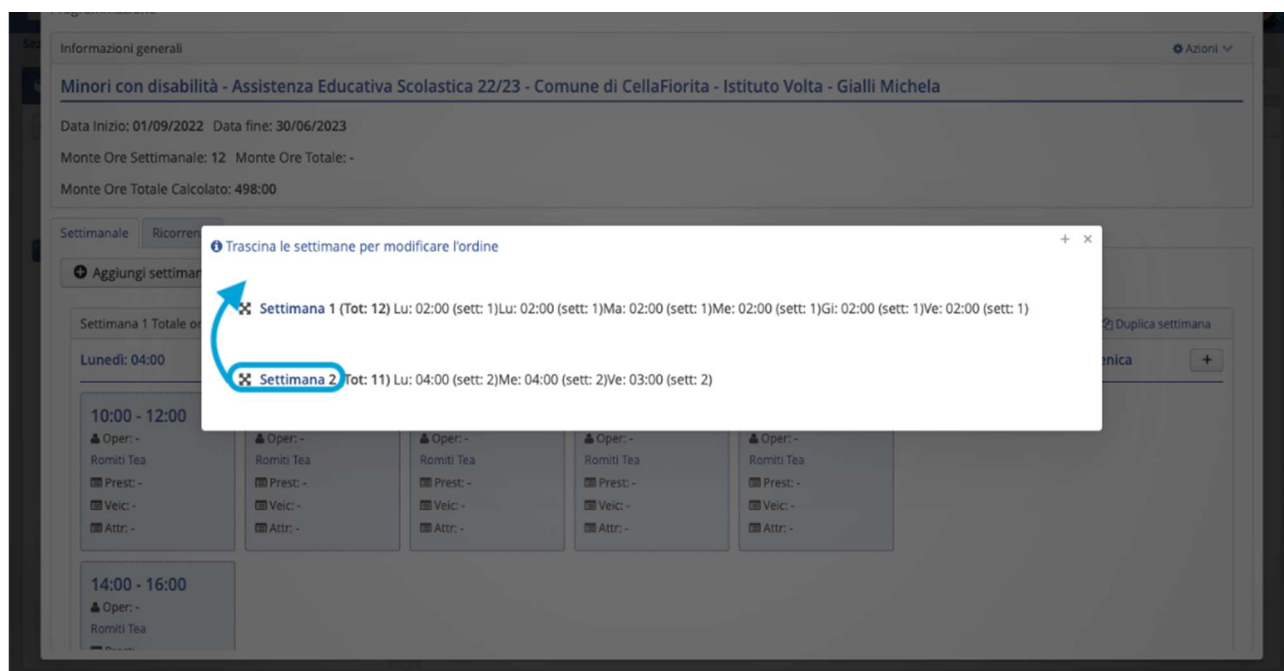
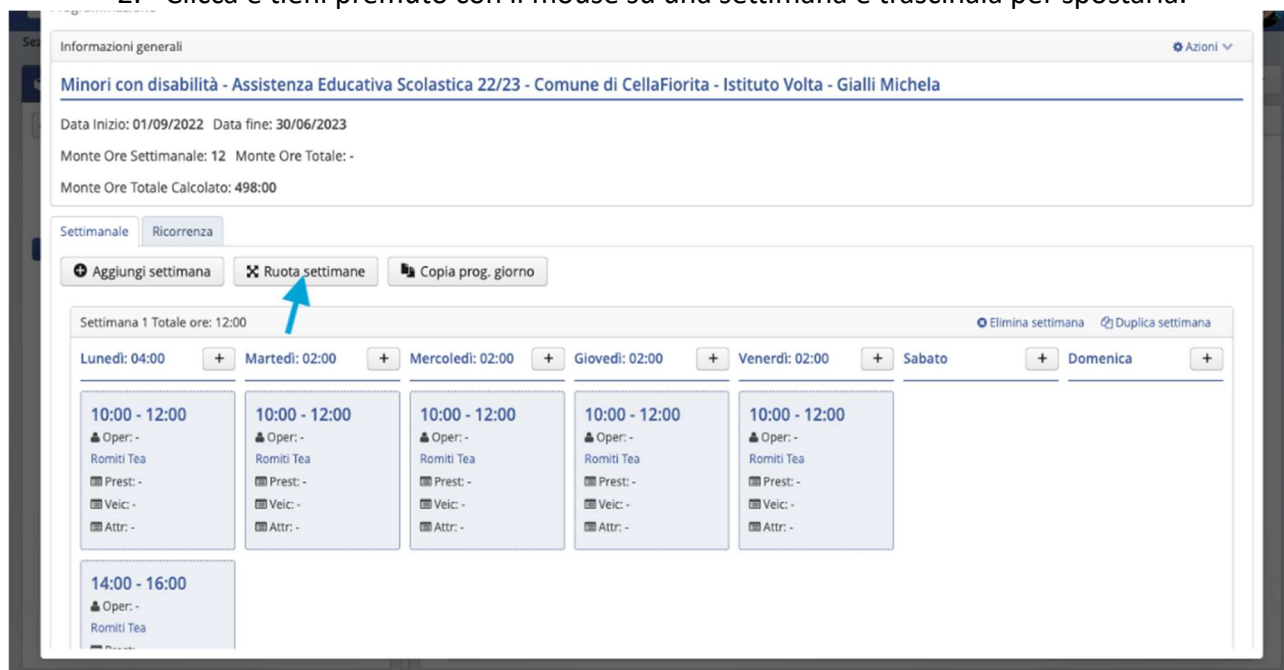
1. In base ai dati inseriti seleziona da quale giorno della settimana copiare una o più fasce orarie.
2. **Procedi** seguendo la procedura guidata
3. Seleziona i giorni sui quali replicare la programmazione
4. **Fine**



Ruota settimanale

Requisiti: avere due o più settimane programmate.

1. Clicca su **ruota settimanale**
2. Clicca e tieni premuto con il mouse su una settimana e trascinala per spostarla.

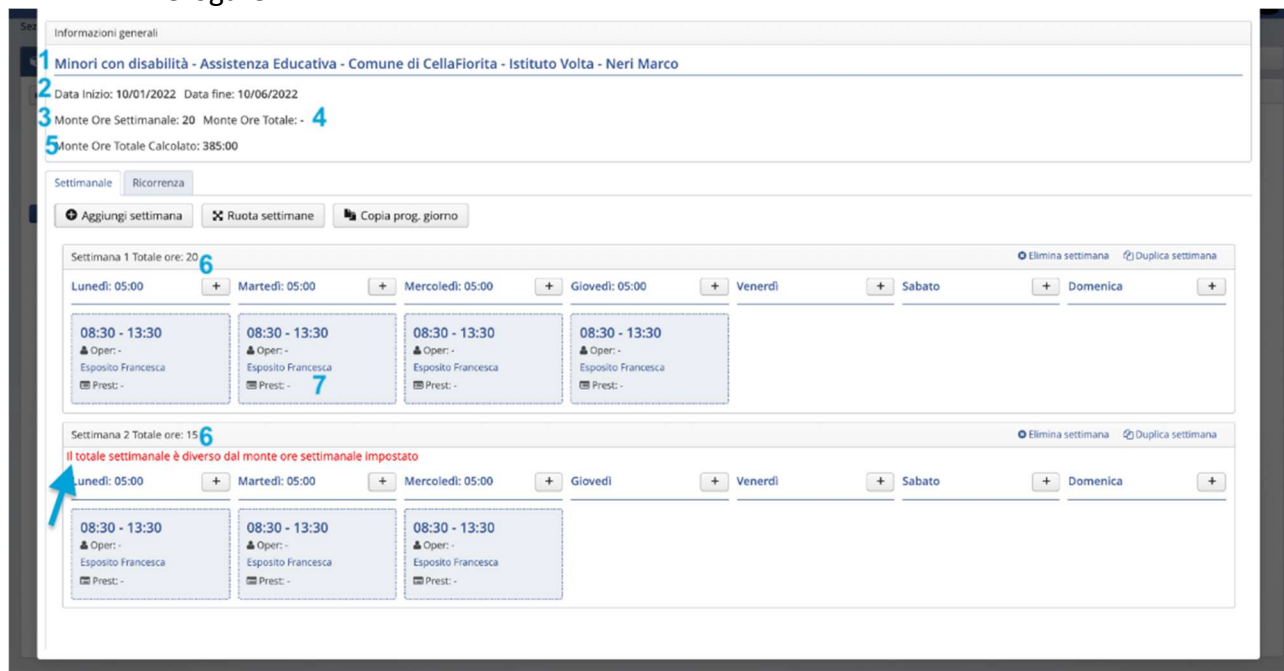


Info della Programmazione

Il risultato della costruzione del quadro orario sull'attività di riferimento è una finestra di riepilogo nella quale puoi visualizzare:

1. Le informazioni generali del quadro orario (commessa/attività),
2. il periodo di validità,
3. il Monte Ore Settimanale (inserito manualmente al momento della creazione del quadro orario),

4. il Monte Ore Totale (inserito manualmente al momento della creazione del quadro orario),
5. il Monte Ore Totale Calcolato (sulla base dei giorni pianificati nel periodo definito),
6. il Totale ore di ogni singola settimana inserita (confrontabile con il monte ore settimanale di cui sopra. Un messaggio in rosso avviserà in caso ci sia una differenza tra i due dati),
7. i singoli giorni con riportato l'orario previsto, gli operatori impegnati, le prestazioni da erogare.



Informazioni generali

1 Minori con disabilità - Assistenza Educativa - Comune di Cella Fiorita - Istituto Volta - Neri Marco

2 Data Inizio: 10/01/2022 Data fine: 10/06/2022

3 Monte Ore Settimanale: 20 Monte Ore Totale: - 4

5 Monte Ore Totale Calcolato: 385:00

Settimanale Ricorrenza

Aggiungi settimana Ruota settimane Copia prog. giorno

Settimana 1 Totale ore: 20 6 Elimina settimana Duplica settimana

Lunedì: 05:00 + Martedì: 05:00 + Mercoledì: 05:00 + Giovedì: 05:00 + Venerdì + Sabato + Domenica +

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: 7

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

Settimana 2 Totale ore: 15 6 Elimina settimana Duplica settimana

Il totale settimanale è diverso dal monte ore settimanale impostato

Lunedì: 05:00 + Martedì: 05:00 + Mercoledì: 05:00 + Giovedì + Venerdì + Sabato + Domenica +

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

08:30 - 13:30 Oper: - Esposito Francesca Prest: -

Genera Turni

Dopo aver impostato la programmazione sulle settimane procedi generando i turni dal comando posto in alto a destra: **Azioni:**

- **Genera** turni
- **Elimina** turni generati
- **Verifica** sovrapposizioni con i turni generati da altri quadri orari

Clicca su **Genera Turni** e accedi ad una schermata di sola visualizzazione dove puoi confermare l'operazione.

Informazioni generali

Minori con disabilità - Assistenza Educativa Scolastica 22/23 - Comune di Cella Fiorita - Istituto Volta - Gialli Michela

Data inizio: 01/09/2022 Data fine: 30/06/2023

Monte Ore Settimanale: 12 Monte Ore Totale: -

Monte Ore Totale Calcolato: 498:00

Settimanale Ricorrenza

Aggiungi settimana Ruota settimane Copia prog. giorno

Settimana 1 Totale ore: 12:00 Elimina settimana Duplica settimana

Lunedì: 04:00 + Martedì: 02:00 + Mercoledì: 02:00 + Giovedì: 02:00 + Venerdì: 02:00 + Sabato + Domenica +

10:00 - 12:00
Oper: -
Romiti Tea
Prest: -
Veic: -
Attr: -

10:00 - 12:00
Oper: -
Romiti Tea
Prest: -
Veic: -
Attr: -

10:00 - 12:00
Oper: -
Romiti Tea
Prest: -
Veic: -
Attr: -

10:00 - 12:00
Oper: -
Romiti Tea
Prest: -
Veic: -
Attr: -

10:00 - 12:00
Oper: -
Romiti Tea
Prest: -
Veic: -
Attr: -

14:00 - 16:00
Oper: -
Romiti Tea

Azioni

Genera turni
Elimina turni generati
Verifica sovrapposizione quadri orari

Generazione turni dal 01/09/2022 al 30/06/2023

Turni da generare: Turni già generati: Turni dell'attività:

CONTROLLO TURNI GENERA TURNI

< > 29/08/2022 - 04/09/2022

OGGI GIORNO SETTIMANA SETTIMANA LAVORATIVA MESE AGENDA

	Lun 29	Mar 30	Mer 31	Gio 1	Ven 2	Sab 3	Dom 4
09:00							
10:00				Romiti Tea 10:00 - 12:00	Romiti Tea 10:00 - 12:00		
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Visualizzazione per Generare i Turni

1. Seleziona il **periodo di visualizzazione**: giorno, settimana, settimana lavorativa di cinque giorni, mese, agenda.
2. Spostati avanti e indietro del periodo selezionata usando le due frecce < >;
Clicca sulle date per aprire il **calendario** e posizionarti nel periodo che vuoi verificare prima di generare i turni.
3. Hai tre **check-box** da poter selezionare per visualizzare:
 - i turni da generare
 - i turni già generati da questo quadro orario
 - gli altri turni dell'attività
4. **Controllo turni**: prima di generare i turni verifica che non vi siano operatori con turni sovrapposti a quelli di questo quadro orario.

5. **Genera turni.** Attendi conferma di avvenuta generazione.
6. **X:** clicca sulla X per tornare al quadro orario.

Generazione turni dal 10/01/2022 al 10/06/2022

Turni da generare: Turni già generati: Turni dell'attività:

< 2 > 17/01/2022 - 23/01/2022

OGGI
 GIORNO
 SETTIMANA
 SETTIMANA LAVORATIVA
 MESE
 AGENDA

	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Gio 20	Ven 21	Sab 22	Dom 23
09:00	Esposito Francesca 08:30 - 13:30	Esposito Francesca 08:30 - 13:30	Esposito Francesca 08:30 - 13:30				
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							