



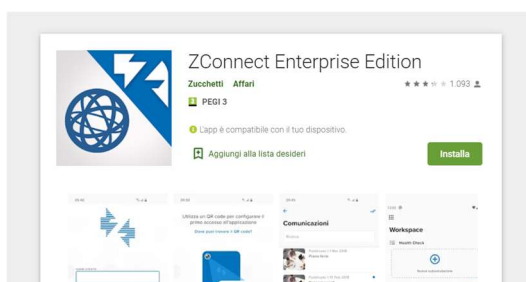
---

# COMUNE DI VILLABATE

## HR – ZUCCHETTI

---

Scaricare ed installare dal Play Store l'App → **ZCONNECT ENTERPRISE EDITION**



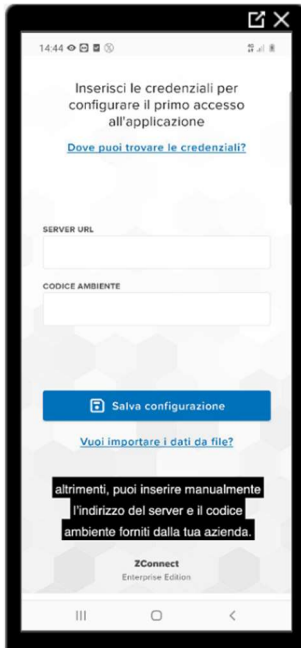
**AVVIARE L'APP**

**IMPOSTAZIONE IN MODALITA' MANUALE**

Al primo accesso verrà richiesta la configurazione per accedere alla giusta URL applicativa (fino ad HRPORTAL/), da **IMPOSTAZIONI**, inserire su **SERVER URL**:

[inserire la url del portale pubblico](#)

<https://servizi.azetacon.it/HRPORTALVIL/>



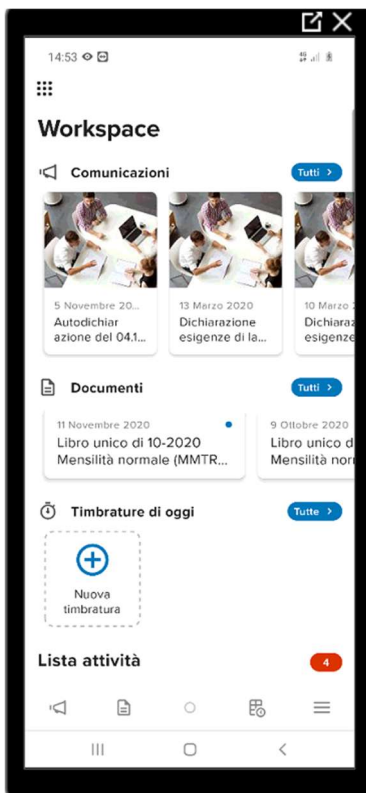
Inserire il **CODICE AMBIENTE** → 001

Poi cliccare sul dischetto al centro per SALVARE la configurazione e quando avrete la risposta di avvenuta connessione con successo cliccare su ENTRA

Gli altri campi presenti nella schermata non vanno modificati.

**Inserire le credenziali di autenticazione (utente – password)** sono sempre le stesse che utilizzate per l'accesso al sistema Zucchetti

Se volete, salvate le credenziali spuntando il flag presente, così da non doverle digitare ad ogni accesso.



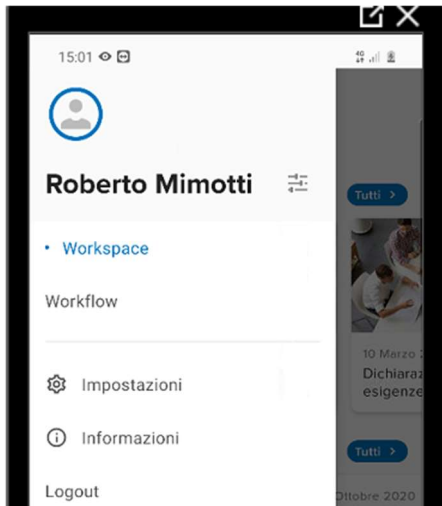
Provvederete a cambiarle solo ad un eventuale futuro cambio di password.

Entrando troverete la seguente schermata di **WORKSPACE** che è divisa per sezione:

**SEZIONE COMUNICAZIONI AZIENDALI** utilizzato dall'uff. personale per inviarvi delle comunicazioni dirette

**SEZIONE DOCUMENTI** vi permetterà di prelevare il vostro cedolino paga

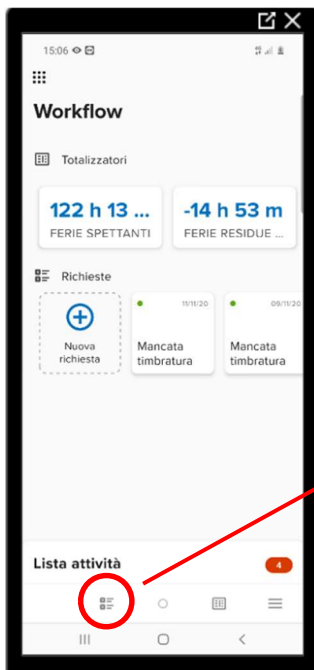
**SEZIONE TIMBRATURE DI OGGI** che vi permetterà di effettuare timbrature tramite terminale virtuale



Premendo il tasto APPLICAZIONI  situato in alto a sx:

Da qui si può accedere alle IMPOSTAZIONI, INFORMAZIONI su dispositivo e LOGOUT.

CLICCANDO **WORKFLOW** → è possibile accedere alla TIMELINE per l'inserimento delle richieste di giustificativo\mancate timbrature e visualizzazione delle giornate con anomalie.

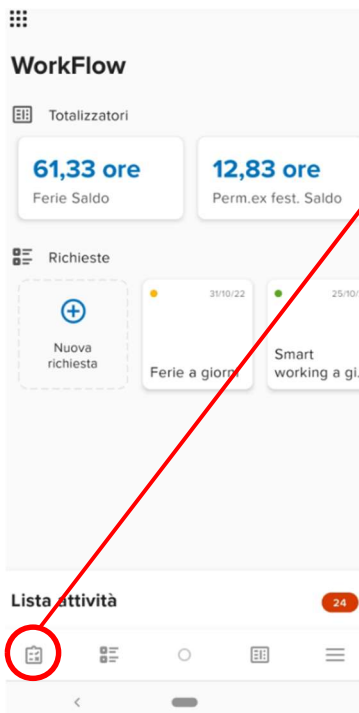


**SEZIONE TOTALIZZATORI** vi permette di vedere il vostro residuo di **FERIE** e **PERMESSI\BO**, ect.. (scorrendo con il dito verso sinistra).

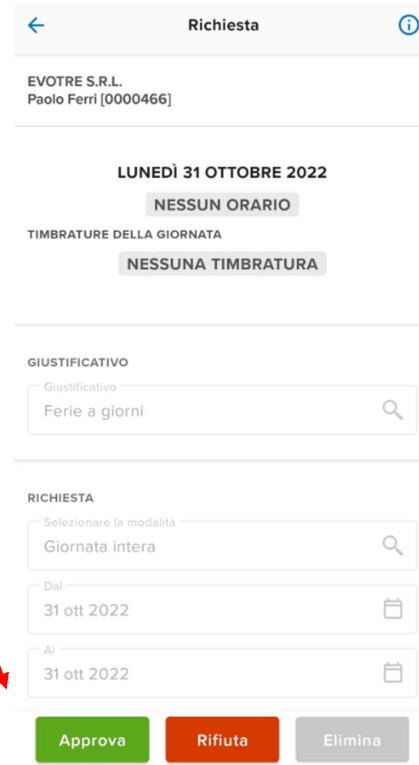
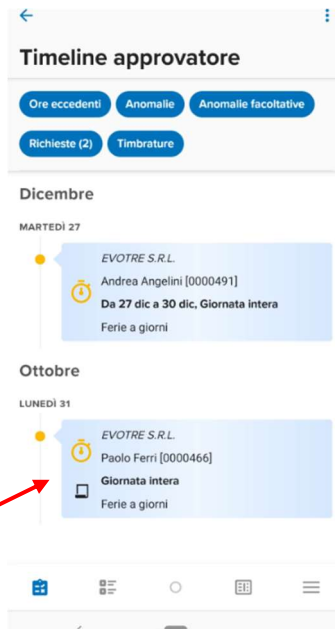
**SEZIONE RICHIESTE** → permette la possibilità di inserire una nuova richiesta e di visualizzare quelle già inserite.

**N.B.** il colore del pallino di ciascuna richiesta rappresenta lo stato della richiesta al momento attuale

**Il pulsante TIMELINE UTENTE** va utilizzato per gli iter autorizzativi di richiesta di **ASSENZE** o di **MANCATE TIMBRATURE**

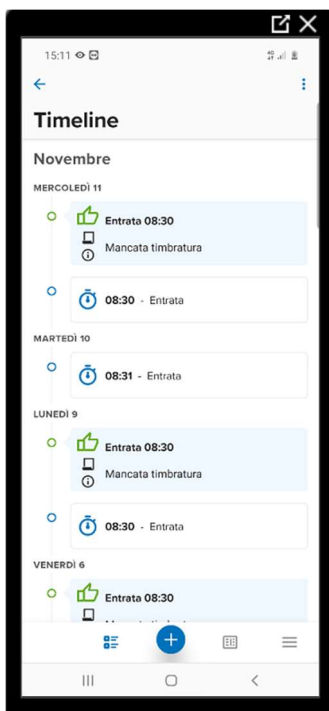


Per gli utenti **APPROVATORI** viene visualizzato qui il pulsante per le approvazioni **TIMELINE APPROVATORE**, per gestire le richieste dei **Collaboratori in modalità VELOCE**




Cliccando nella richiesta di aprirà la maschera di approvazione

## PULSANTE TIMELINE UTENTE – GESTIONE ITER DELLE RICHIESTA DA APP

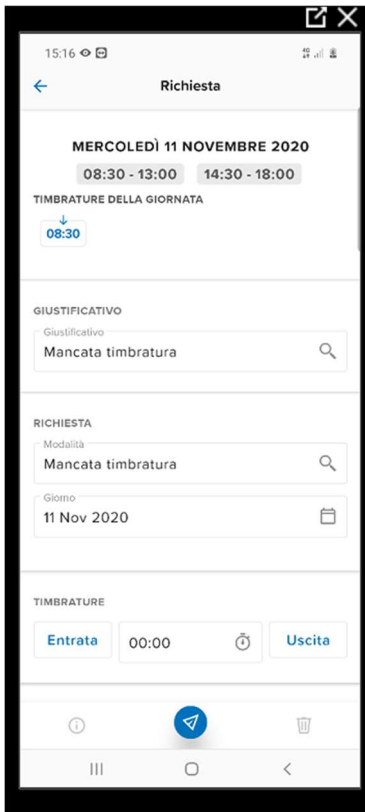


1) **DETTAGLIO DEL PULSANTE TIMELINE UTENTE:** cliccando in questo pulsante entrerete nella gestione dell'iter delle richieste aziendali. Visualizzerete lo storico delle timbrature effettuate e se le giornate hanno delle assenze da giustificare.




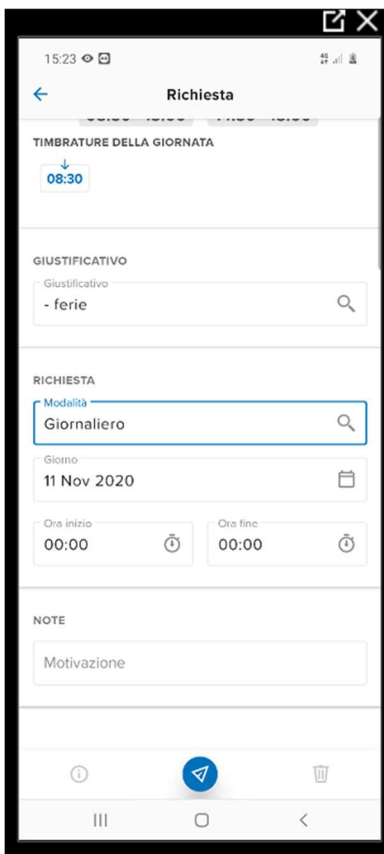
In Basso troverete il pulsante  per aggiungere una nuova richiesta nel giorno che troverete con anomalia.

Una volta selezionato il giustificativo da inserire:




Scegliendo il pulsante **MANCATA TIMBRATURA**:

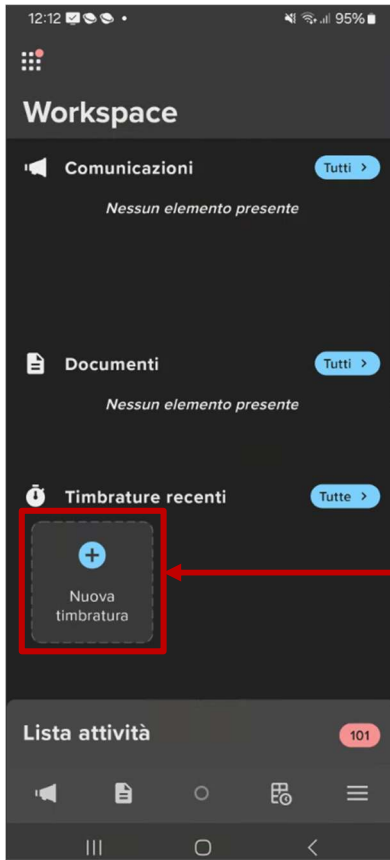
- **MODALITA'** → c'è solo Mancata Timbratura
- **GIORNO** → scegliere il giorno
- **TIMBRATURE** → scegliere il verso della timbratura da inserire il rispettivo orario
- **MOTIVAZIONE**
- **PREMERE IL PULSANTE**  **PER INVIARE LA RICHIESTA**



Scegliendo UN ALTRO **GIUSTIFICATIVO** (esempio FERIE):

- **MODALITA'** → scegliere tra **GIORNALIERO** modalità a fasce orarie – **GIORNATA INTERA** la richiesta sarà fatta per giornata intera dalla data di inizio e di fine indicata
- **GIORNO** → scegliere il giorno oppure il periodo di giorni
- **POST NOTTURNO** → nel caso di inserimento di una richiesta in modalità giornaliero, da utilizzare quando il giustificativo è a cavallo del giorno successivo.
- **Ora inizio e ora fine** → scrivere l'ora di inizio e di fine nel caso di scelta di modalità giornaliero
- **MOTIVAZIONE**
- **PREMERE IL PULSANTE**  **PER INVIARE LA RICHIESTA**

## TIMBRARE DA APP



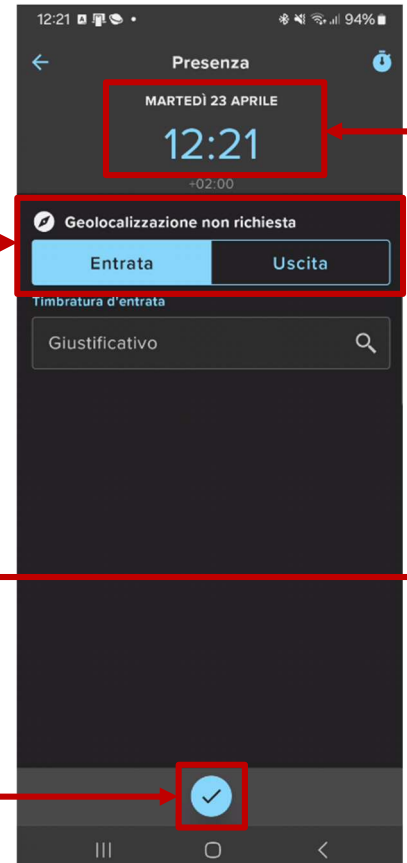
Entrando nell'app con le proprie credenziali personali, nella prima schermata "**Workspace**", sarà possibile effettuare le proprie timbrature di giornata.

Cliccando sul pulsante

"**Nuova timbratura**"

Si aprirà la schermata dove poter specificare il verso **Entrata/Uscita**

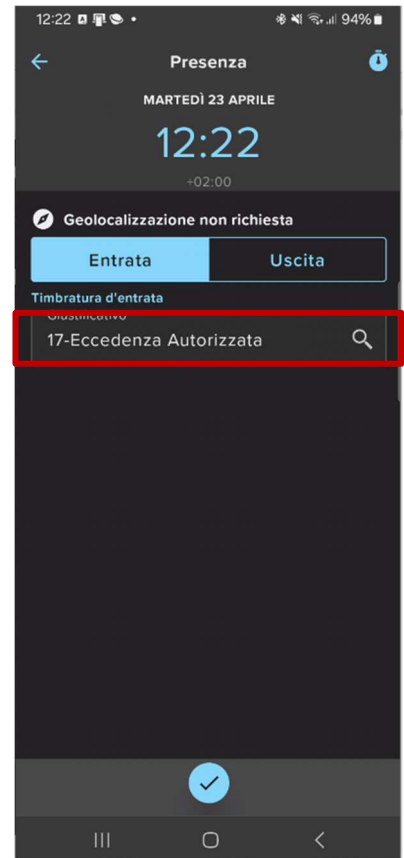
**l'orario di timbratura** risulterà quello visualizzato al momento del **salvataggio**





cliccando sulla lente in corrispondenza del campo **“Giustificativo”**

verrà mostrato l'elenco delle possibili  
**causali** da utilizzare per effettuare  
una specifica timbratura.



Selezionando una delle possibili scelte,  
il verso della timbratura e procedendo  
con il salvataggio, si procederà all'invio  
della relativa timbratura cuasalizzata.

