GesCom

Gestione Commesse

Guida al Timesheet

Per i dipendenti: come compilare, controllare e finalizzare il proprio timesheet mensile

1. Il timesheet in breve
2. Accesso
3. La pagina Timesheet
4. Inserire un'attività
5. Modificare, duplicare, eliminare
6. Il riepilogo del giorno e gli avvisi
7. Le timbrature
8. Finalizzare il timesheet
9. Stampare il timesheet
10. Dal cellulare
11. Legenda dei colori

Versione 1.40 – ottobre 2026

I dati mostrati nelle immagini sono di fantasia.

1. Il timesheet in breve

Ogni mese ciascun dipendente registra in GesCom il lavoro svolto. In pratica:

1. **Ogni giorno** (o almeno ogni settimana) registrare le attività svolte: data, ore, commessa e una breve descrizione (capitolo 4).
2. **Chi timbra** controlla le proprie timbrature: per ogni uscita la motivazione giusta, e inserisce quelle dimenticate (capitolo 7).
3. **Ferie e permessi** si registrano come attività, anche in anticipo: la richiesta arriva al responsabile via email (capitolo 4).
4. Tenere d'occhio gli `avvisi rossi` nel riepilogo dei giorni e correggerli (capitolo 6).
5. **Nei primi giorni del mese successivo** finalizzare il timesheet del mese appena concluso (capitolo 8).
6. Il responsabile approva le attività: quando sono tutte approvate il mese è chiuso e non è più modificabile.

2. Accesso

Aprire il browser all'indirizzo **https://gescom.gisnetcloud.com**, inserire nome utente e password e premere **Identifica**, oppure accedere con il proprio account aziendale tramite **Identifica con Google**.



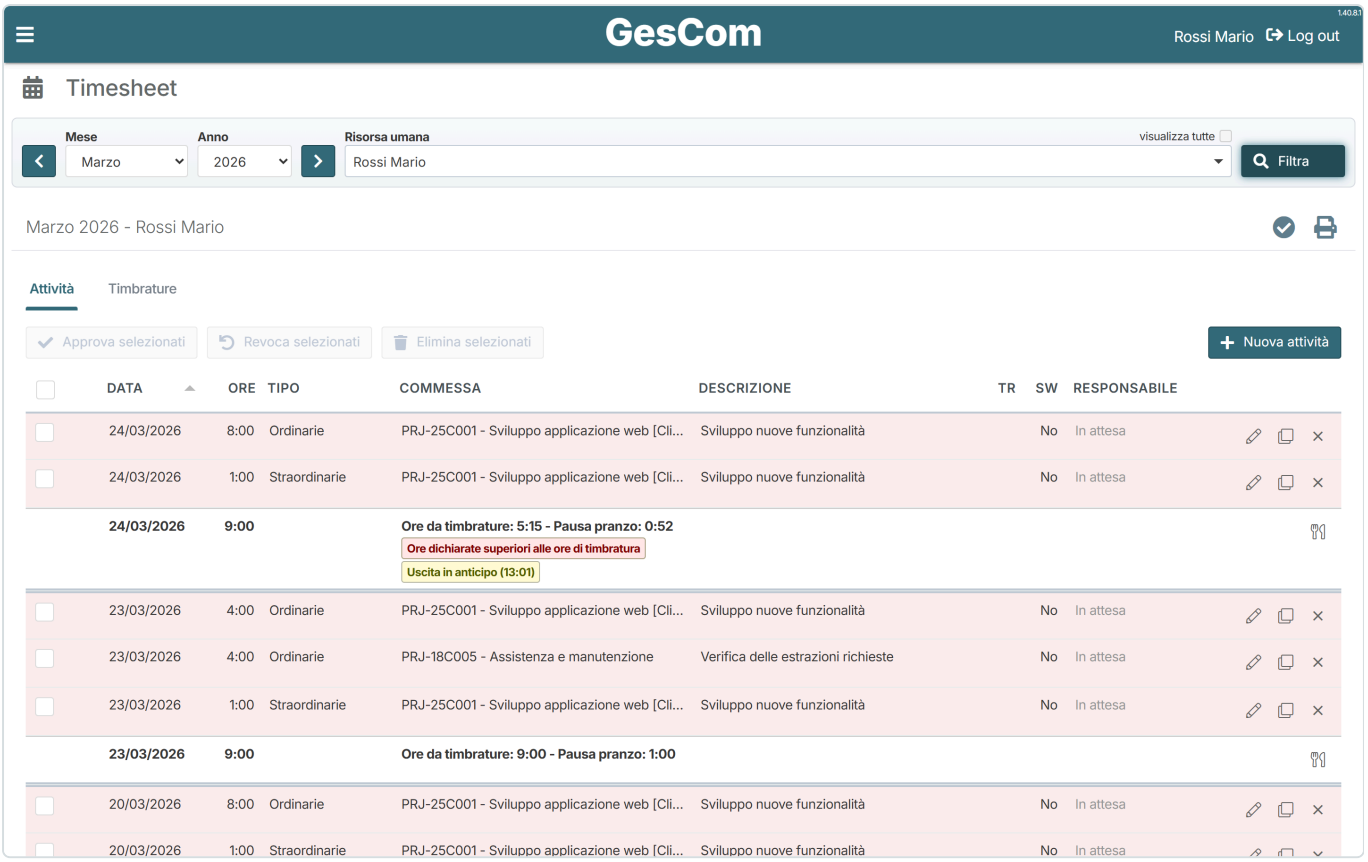
La pagina di accesso

> Al primo accesso, se la password coincide con il nome utente, GesCom chiede di sceglierne una nuova (almeno 8 caratteri con almeno una lettera e un numero) e non permette di continuare finché non viene cambiata. La password si può cambiare in qualunque momento dal menu, con **Modifica password**.

All'accesso possono comparire, prima della pagina, le comunicazioni aziendali da leggere e gli eventuali beni aziendali da accettare. Il Timesheet si apre dal menu laterale (☰) con la voce **Timesheet**; per averlo come prima pagina dopo l'accesso, scegliere **Timesheet** in **Impostazioni** › **Pagina iniziale**.

3. La pagina Timesheet

La pagina mostra il proprio mese di lavoro: in alto si sceglie il periodo, sotto ci sono le attività e le timbrature del mese.



Il Timesheet di un mese

Scelta del periodo



- **Mese** e **Anno**: scegliere il periodo e premere **Filtra**. All'apertura è proposto il mese corrente.
- Le frecce ‹ e › passano al mese precedente o successivo e aggiornano l'elenco da sole.
- **Risorsa umana**: il proprio nome, già selezionato.

Intestazione

Sotto i filtri compaiono il mese e il nome del dipendente e due icone:

- ✓ **Analizza timesheet**: controlla il mese e permette di finalizzarlo (capitolo 8). L'icona è verde quando il timesheet è già finalizzato.
- **Stampa il timesheet**: apre il PDF del mese (capitolo 9).

Quando il timesheet è stato approvato dal responsabile, il titolo diventa verde e il mese non si può più modificare.

Schede Attività e Timbrature

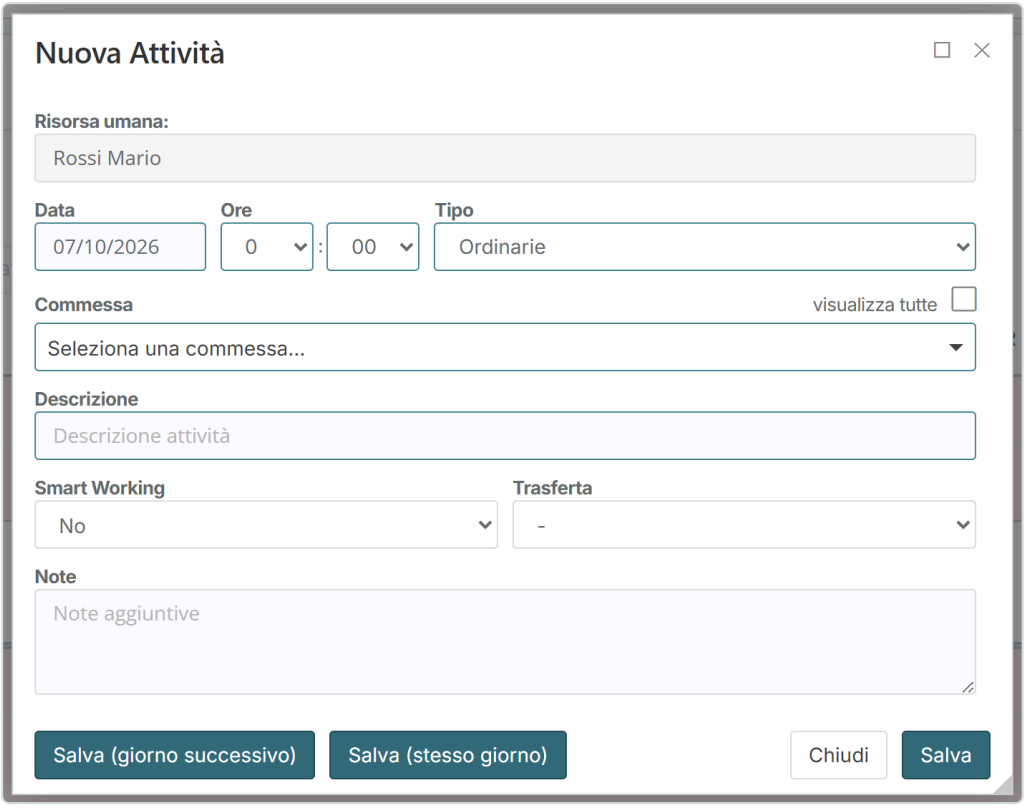
La scheda **Attività** elenca le attività del mese, dalla più recente, raggruppate per giorno; la scheda **Timbrature** elenca le entrate e le uscite (capitolo 7).

Colonna	Contenuto
Data, Ore, Tipo	Giorno, ore lavorate (ore:minuti) e tipo di ore: Ordinarie, Straordinarie, Notturne, Festive o Previdenza sociale (ferie, permessi, malattia).
Commessa, Descrizione	La commessa su cui si è lavorato e cosa si è fatto.
TR	Trasferta: TR Regionale, TN Nazionale, TE Europea, TI Internazionale.
SW	Smart working: Si o No.
Responsabile	Chi ha approvato l'attività, oppure In attesa se non è ancora approvata.

Se un'attività ha delle note, a sinistra della data compare l'icona di un fumetto: passandoci sopra con il mouse si legge la nota, cliccandola si apre.

4. Inserire un'attività

Nella scheda **Attività** premere + **Nuova attività**: si apre la finestra di inserimento.



La finestra Nuova Attività

Campo	Come compilarlo
Data *	Il giorno dell'attività (proposto oggi).
Ore	Ore e minuti lavorati, a passi di un quarto d'ora. Il valore proposto è 0:00: indicare sempre le ore.
Tipo	Ordinarie, Straordinarie, Notturne o Festive.
Commessa *	Si può scrivere per cercarla. Sono proposte le commesse del proprio centro di costo; spuntando **visualizza tutte** si vedono anche le altre.
Descrizione *	Breve descrizione del lavoro svolto (massimo 200 caratteri).
Smart Working	Si se l'attività è stata svolta in smart working.
Trasferta	Il tipo di trasferta, se c'è stata: Regionale, Nazionale, Europea o Internazionale.
Note	Eventuali note aggiuntive.

I pulsanti di salvataggio

- **Salva (giorno successivo)**: salva e lascia la finestra aperta sul giorno lavorativo successivo (salta sabati, domeniche e festivi), comodo per inserire più giorni di seguito.
- **Salva (stesso giorno)**: salva e lascia la finestra aperta sullo stesso giorno, per aggiungere un'altra attività.
- **Salva**: salva e chiude. **Chiudi** chiude senza salvare.

Ferie, permessi e malattia

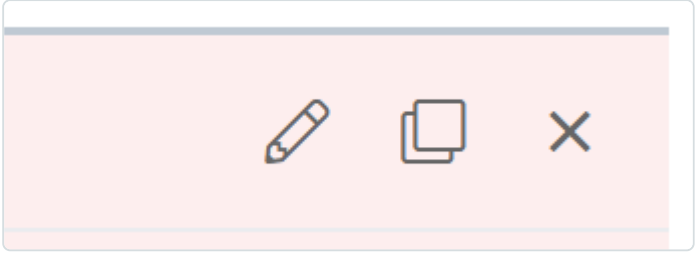
Ferie, permessi e malattia si registrano come attività sulle relative commesse di previdenza sociale: il tipo di ore diventa automaticamente **Previdenza sociale**.

- Le normali attività si possono registrare solo fino a oggi; ferie, permessi e malattia anche per i giorni futuri.
- Registrando ferie o un permesso per oggi o per un giorno futuro, GesCom invia la richiesta via email ai responsabili. L'approvazione o il rifiuto (con il motivo) arrivano a loro volta via email.

> Quando il timesheet del mese è stato approvato non si possono più inserire, modificare o eliminare attività di quel mese.

5. Modificare, duplicare, eliminare

A destra di ogni attività non ancora approvata ci sono tre icone:



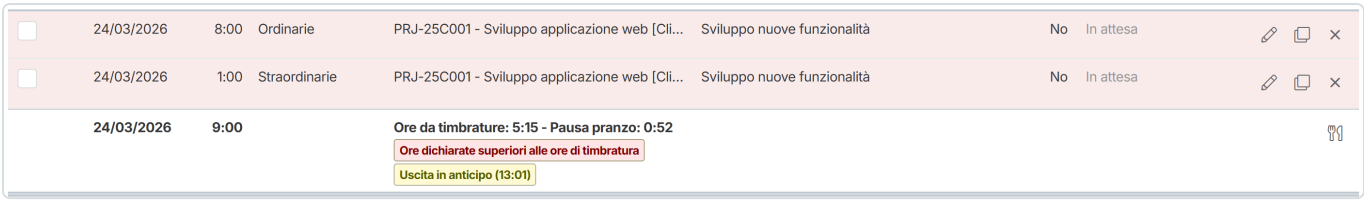
- **Modifica** (matita): apre la finestra dell'attività per correggerla.
- **Duplica**: apre una nuova attività già compilata come quella scelta; basta cambiare la data o le ore e salvare.
- **Elimina** (×): elimina l'attività, dopo la conferma.

Per eliminare più attività insieme, spuntarle con la casella a sinistra e premere **Elimina selezionati**.

> Le attività ancora da approvare hanno lo sfondo rosa. Quando il responsabile le approva lo sfondo diventa bianco, nella colonna Responsabile compare il suo nome e le icone scompaiono: un'attività approvata non si può più modificare né eliminare. Per correggerla occorre chiedere al responsabile di revocare l'approvazione.

6. Il riepilogo del giorno e gli avvisi

Dopo le attività di ogni giorno c'è una riga di riepilogo in grassetto, con il totale delle ore dichiarate e, per chi timbra, le ore risultanti dalle timbrature e la durata della pausa pranzo.



Un giorno con le sue attività e la riga di riepilogo con gli avvisi

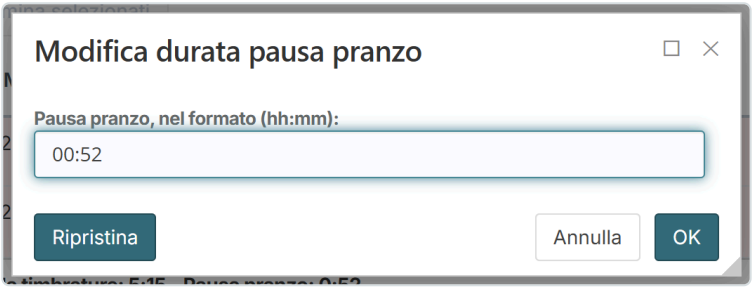
Sotto il riepilogo possono comparire degli avvisi:

Avviso	Significato
Ore dichiarate superiori alle ore di timbratura	Le ore delle attività superano quelle risultanti dalle timbrature.
Ore dichiarate (X) inferiori alle ore previste (Y)	Il totale del giorno (comprese ferie e permessi) è inferiore all'orario di lavoro previsto.
Ore ordinarie dichiarate (X) superiori alle ore previste (Y)	Le ore ordinarie superano l'orario previsto: le ore in più vanno indicate come straordinarie.
Timbrature da approvare	Il giorno ha timbrature inserite a mano che il responsabile deve ancora approvare.
Ingresso in ritardo (hh:mm), Uscita in anticipo (hh:mm)	Entrata dopo l'orario previsto (tolleranza compresa) o uscita prima.
Sforamento pausa pranzo, Pausa pranzo modificata (h:mm)	La pausa è durata più del previsto, oppure la sua durata è stata modificata.

Gli avvisi rossi sono anomalie da correggere prima di finalizzare il mese; quelli gialli sono solo segnalazioni.

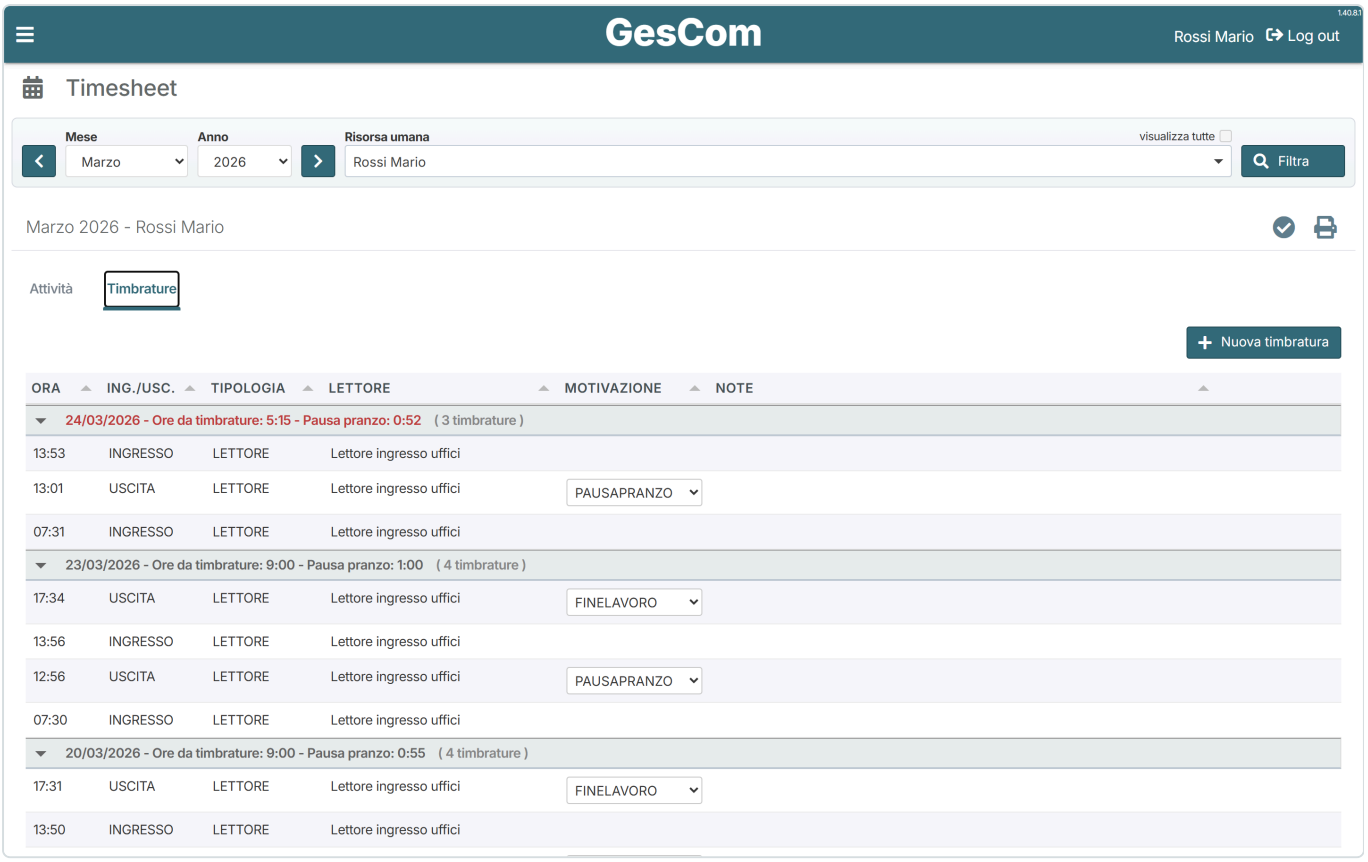
Modificare la pausa pranzo

Per chi timbra, l'icona con forchetta e coltello nella riga di riepilogo permette di indicare una durata della pausa pranzo diversa da quella standard, nel formato ore:minuti. **Ripristina** torna alla pausa standard.



7. Le timbrature

La scheda **Timbrature** elenca le entrate e le uscite del mese, raggruppate per giorno. L'intestazione di ogni giorno riporta le ore risultanti e la pausa pranzo, ed è in rosso se le ore sono inferiori all'orario previsto.

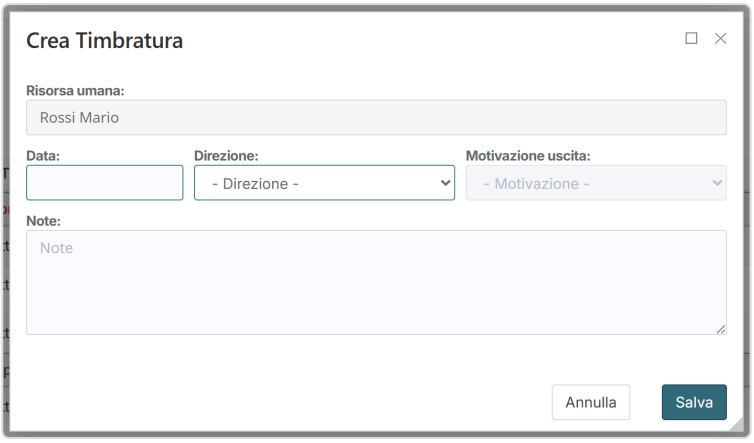


La scheda Timbrature

- **Tipologia**: LETTORE se la timbratura viene dal lettore di badge, MANUALE se è stata inserita a mano, SISTEMA se è stata generata automaticamente.
- **Motivazione**: per le uscite indica il motivo: **Lavoro** (uscita per lavoro), **Pausa pranzo** o **Fine lavoro**. Finché la giornata non è approvata la si può cambiare dall'elenco. Se non viene indicata, GesCom la imposta da solo: pausa pranzo per le uscite nella fascia del pranzo, fine lavoro per l'ultima uscita del giorno, lavoro per le altre.
- Per le uscite può arrivare anche un'email con i pulsanti **LAVORO**, **PAUSA PRANZO** e **FINE LAVORO**: basta cliccarne uno per registrare la motivazione.

Inserire una timbratura dimenticata

Se si è dimenticato di timbrare, premere **+ Nuova timbratura** e indicare data e ora, la direzione (Ingresso o Uscita), per le uscite la motivazione, ed eventuali note.



> Le timbrature inserite a mano hanno lo sfondo rosa finché il responsabile non le approva; fino ad allora si possono modificare o eliminare. Il giorno mostra l'avviso **Timbrature da approvare**.

8. Finalizzare il timesheet

Finito il mese, ogni dipendente deve **finalizzare** il proprio timesheet, cioè confermare che è completo. Si fa con l'icona ✓ **Analizza timesheet** in alto a destra.

GesCom controlla tutti i giorni lavorativi del mese (esclusi sabati, domeniche e festivi) e segnala:

- i giorni lavorativi senza attività;
- i giorni con ore delle attività superiori alle ore di timbratura;
- i giorni con ore inferiori a quelle previste;
- i giorni con ore ordinarie superiori a quelle previste.



Un timesheet con anomalie da correggere: il pulsante Finalizza è disattivato

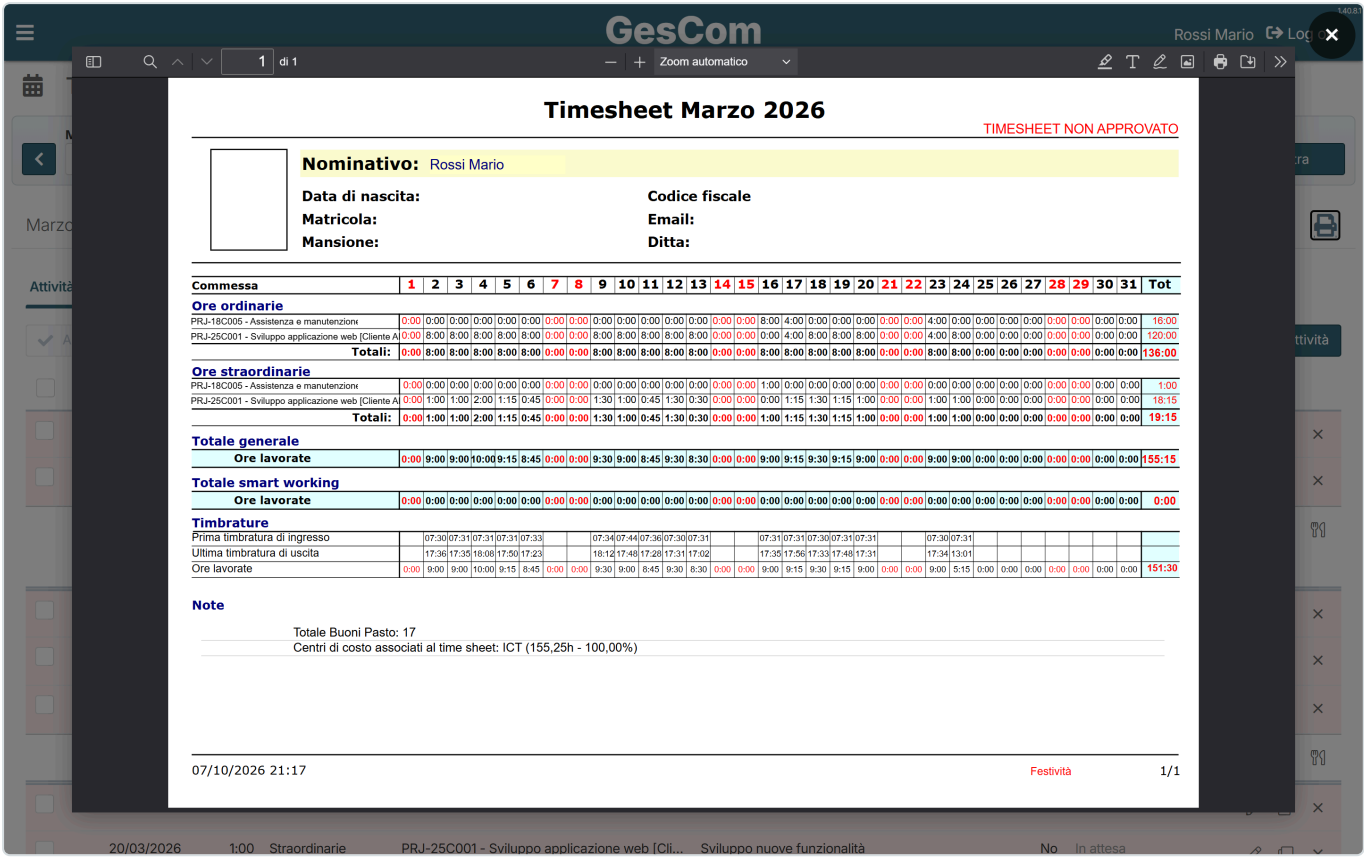
Se non ci sono anomalie compare **Timesheet OK** e si può premere **Finalizza**. I responsabili ricevono un'email e l'icona in alto diventa verde.

- Si può finalizzare solo il timesheet del **mese precedente**: non quello in corso, né quelli più vecchi. Conviene farlo nei primi giorni del mese.
- Con anomalie aperte il pulsante **Finalizza** resta disattivato: correggere i giorni segnalati e ripetere il controllo.

Dopo la finalizzazione il responsabile approva le attività; quando sono tutte approvate il timesheet risulta **approvato**: si riceve un'email e il mese non è più modificabile.

9. Stampare il timesheet

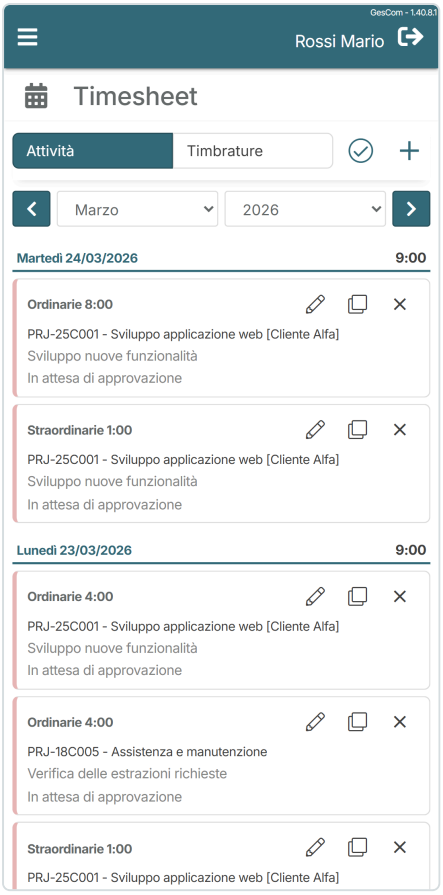
L'icona della stampante in alto a destra apre il timesheet del mese in PDF, con le ore giorno per giorno per commessa e tipo di ore, i totali, le prime e ultime timbrature del giorno e le note (buoni pasto, centri di costo). Dal visualizzatore il PDF si può scaricare o stampare; si chiude con la × in alto, con Esc o cliccando fuori.



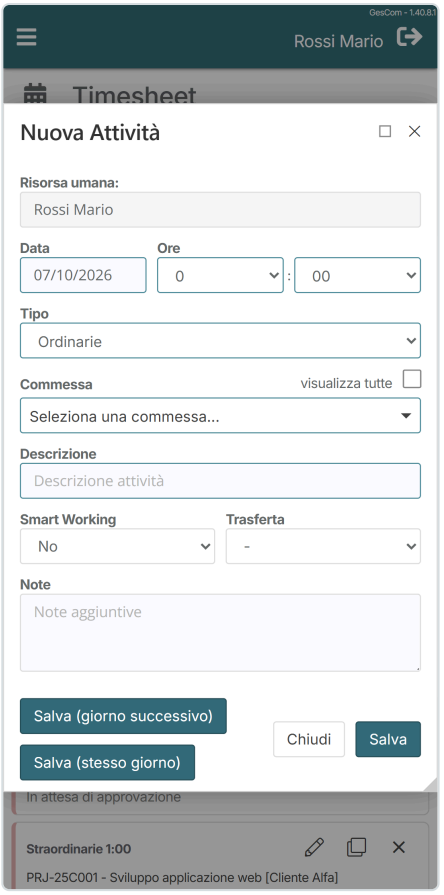
Il timesheet in PDF

10. Dal cellulare

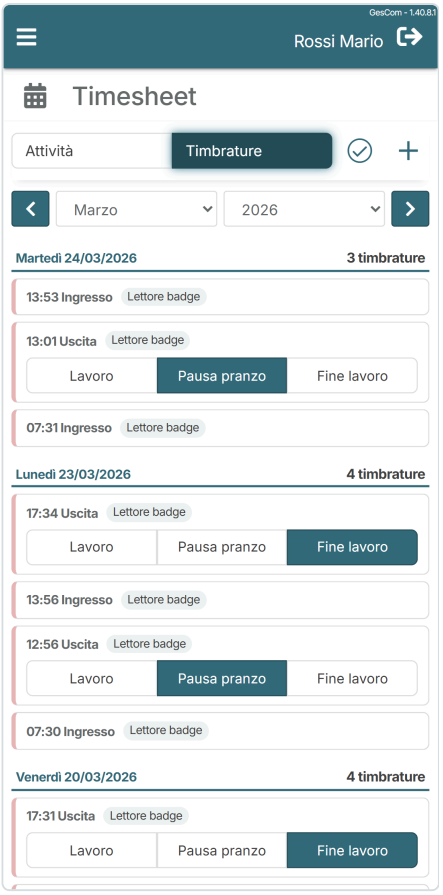
Dal telefono la voce **Timesheet** (e la pagina iniziale Timesheet) apre una versione pensata per lo schermo piccolo, che mostra il proprio timesheet a schede, giorno per giorno.



Attività



Nuova attività



Timbrature

- **Attività** / **Timbrature** passano da un elenco all'altro; il mese si cambia con le frecce o con le tendine, restando sull'elenco aperto. Ogni giorno mostra il totale delle ore o il numero di timbrature.
- Il + crea un'attività o una timbratura, secondo l'elenco aperto: la finestra è la stessa del computer, con gli stessi pulsanti di salvataggio.
- Su ogni attività non approvata ci sono le icone per modificarla, duplicarla ed eliminarla. Il bordo verde indica le attività approvate.
- Per ogni uscita si sceglie la motivazione con i pulsanti **Lavoro**, **Pausa pranzo** e **Fine lavoro**.
- L'icona ✓ controlla e finalizza il mese, come da computer.
- In fondo alla pagina, **Versione completa** apre il Timesheet del computer anche sul telefono.

11. Legenda dei colori

Colore	Significato
Riga rosa	Attività o timbratura manuale non ancora approvata
Riga bianca	Attività approvata
Riga in grassetto	Riepilogo del giorno
Avviso rosso	Anomalia da correggere prima di finalizzare
Avviso giallo	Segnalazione (ritardo, uscita anticipata, pausa pranzo)
Intestazione del giorno in rosso (Timbrature)	Ore da timbrature inferiori all'orario previsto
Icona ✓ verde	Timesheet finalizzato
Titolo del mese verde	Timesheet approvato: non più modificabile