

FAQ – GECO

Accesso e credenziali

Come posso accedere a GECO?

- Per accedere è necessario utilizzare il link dell'applicativo, inserire username o e-mail istituzionale, digitare la password e premere "Login".

Cosa succede al primo accesso?

- Agli utenti di nuova creazione viene assegnata una password provvisoria che deve essere modificata al primo accesso.

Come posso recuperare la password?

- Dalla schermata iniziale è possibile cliccare su "Recupera Password", inserire l'e-mail istituzionale e inviare la richiesta. Il sistema invierà una password provvisoria tramite e-mail.

Posso cambiare la password in qualsiasi momento?

- Sì. Dall'Area Utente è possibile accedere alla funzione "Cambia Password" e inserire vecchia password, nuova password e conferma.

Come posso modificare il numero di righe visualizzate nelle liste?

- Attraverso la funzione "Parametri Personali" disponibile nell'Area Utente.
-

Funzionalità generali

A cosa servono i Preferiti?

- I Preferiti consentono di salvare collegamenti rapidi alle sezioni utilizzate più frequentemente.

Quali operazioni si possono fare dalla barra delle funzioni atomiche?

- La barra consente di:
 - creare record
 - modificare record
 - visualizzare dettagli
 - cancellare record
 - stampare schermate
 - effettuare ricerche
 - esportare dati in Excel

È possibile filtrare rapidamente gli elenchi?

- Sì. Ogni griglia contiene una barra filtro che permette di cercare rapidamente i record desiderati.
-

Quali sono i ruoli previsti in GECO?

- I ruoli previsti sono:
 - Amministratore
 - Direttore
 - Responsabile
 - Operatore
-

Gestione commesse

Quali dati sono obbligatori per creare una commessa?

- Tra i principali dati richiesti:
 - descrizione
 - periodo di validità
 - cliente
 - responsabile commessa
 - business unit
 - importo

In quante fasi avviene l'inserimento di una commessa?

- L'inserimento avviene in due fasi:
 1. Inserimento dati generali
 2. Inserimento risorse umane e costi

È possibile associare personale interno ed esterno?

- Sì. Il sistema consente di associare sia risorse interne sia risorse esterne indicando giorni di impiego, figura professionale e costi.

Le risorse ricevono notifiche di assegnazione?

- Sì. Il sistema invia automaticamente e-mail alle risorse associate alla commessa.

Quali stati può assumere una commessa?

- Gli stati previsti sono:
 - In Bozza
 - Aperta
 - In Revisione
 - Chiusa

Come si apre una commessa?

- Il Direttore deve selezionare la commessa, utilizzare la funzione “Apri Commessa” e confermare o modificare la data di apertura.

Cosa significa “In Revisione”?

- La commessa entra nello stato “In Revisione” quando viene modificata dopo l’apertura. Durante questa fase non è disponibile per la compilazione del Timesheet.

È possibile vedere lo storico delle revisioni?

- Sì. Tramite la funzione “Storico Commessa” è possibile consultare tutte le revisioni effettuate.

È possibile esportare report delle commesse?

- Sì. Il sistema consente l’esportazione in Excel dei riepiloghi di commessa e dell’elenco commesse.
-

Timesheet e monitoraggio

Quali operazioni può fare il Direttore sui Timesheet?

- Il Direttore può:
 - compilare il TS
 - inviare il TS
 - riaprire il TS
 - approvare il TS
 - rifiutare il TS

Quando un Timesheet può essere approvato?

- Il TS può essere approvato solo se risulta nello stato “Inviato”.

Un Timesheet inviato può essere modificato?

- No, salvo riapertura da parte del Direttore.

È possibile monitorare il residuo giornate delle risorse?

- Sì. È disponibile una funzione di reportistica che mostra il residuo delle giornate lavorative sulle commesse aperte.

È possibile esportare report delle risorse?

- Sì. Dal modulo “Monitoraggio Risorse” è possibile generare report Excel per ciascuna risorsa associata a commessa.
-

Errori e messaggi frequenti

Cosa significa “Valorizzare: campo1, campo2...”?

- Significa che non sono stati compilati uno o più campi obbligatori.

Cosa significa “Errore ore occupate”?

- La somma delle ore inserite nel Timesheet supera le 8 ore giornaliere consentite.

Cosa significa “Costo già inserito”?

- Nella stessa giornata è già stato inserito un giustificativo di costo per quella risorsa.

Cosa significa “Assenza già inserita”?

- Nella giornata selezionata è già presente un giustificativo di assenza.

Cosa significa “Personale già inserito”?

- La risorsa risulta già associata alla commessa indicata.