

CONSULTALA HR



GuideBook

Assistant

App Mobile

Benvenuto nella Guida all'Utilizzo dell'App Consultala HR

Con questa applicazione, potrai accedere facilmente ai tuoi documenti personali, monitorare le comunicazioni aziendali, richiedere rimborsi, registrare le timbrature e molto altro, direttamente dal tuo smartphone.

Scarica l'app sul PlayStore o AppStore



Accesso App

1. Attivazione da parte dell'azienda

L'azienda attiverà il tuo account utilizzando l'email che hai fornito.

2. Ricezione email

Riceverai un'email con:

- Il link per scaricare l'app.
- Le tue credenziali di accesso:
 - Email
 - Codice azienda
 - Password

3. Primo accesso

- Scarica l'app seguendo il link fornito.
- Inserisci email, codice azienda e password ricevuti.
- Cambia la password nella sezione "Profilo" per maggiore sicurezza.

CONSULTALA
HR

carusomatteo1990@gmail.com

38682

Ricorda credenziali

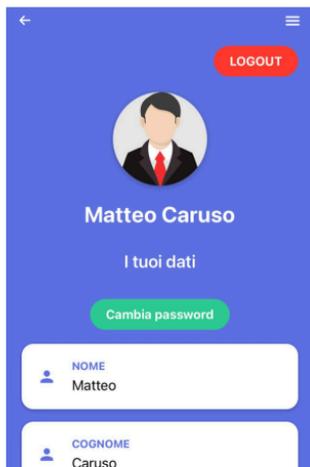
Accedi

Password dimenticata? Recupera

Recupero password

Se dimentichi la password, premi "Password dimenticata? Recupera" nella schermata di login e segui le istruzioni per reimpostarla.

Profilo personale e cambio Password



Dopo aver effettuato l'accesso, clicca sull'icona in alto a destra per aprire il menu delle opzioni. Seleziona la voce "**Profilo**" e, successivamente, clicca su "**Cambia password**".

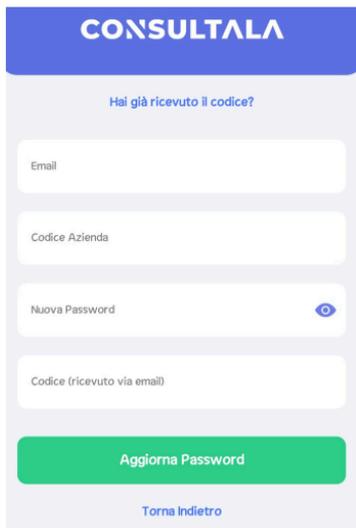
Potrai ora procedere con l'inserimento della vecchia password e nuova password da te scelta.

A screenshot of a 'Cambia Password' form with a blue background. The title 'Cambia Password' is centered at the top. Below the title are three white input fields, each with a blue eye icon on the right side. The first field is labeled 'Vecchia Password', the second 'Nuova Password', and the third 'Conferma Nuova Password'. At the bottom of the form is a large green button with the text 'Cambia Password' in white.

Istruzioni per il recupero password

Nella schermata di accesso premi “password dimenticata? Recuperala”

1. Nel form di recupero inserisci l’email associata al tuo account e il codice azienda.



The screenshot shows a mobile application interface for password recovery. At the top is a blue header with the text "CONSULTALA". Below the header, the text "Hai già ricevuto il codice?" is displayed. The form contains four input fields: "Email", "Codice Azienda", "Nuova Password" (with an eye icon for visibility), and "Codice (ricevuto via email)". A large green button labeled "Aggiorna Password" is positioned below the inputs. At the bottom, there is a link that says "Torna Indietro".



The screenshot shows a mobile application interface for password recovery. At the top is a blue header with the text "CONSULTALA". Below the header, there are two input fields: "Email" and "Codice Azienda". A large blue button labeled "Recupera" is positioned below the inputs. At the bottom, there is a link that says "Torna Indietro".

2. Verrà visualizzata la schermata di reimpostazione password nella quale andranno inseriti l’email, il codice azienda, la nuova password scelta, ed il codice di reset ricevuto tramite mail.

Se non viene ricevuto il codice entro pochi minuti, assicurati di verificare anche la cartella spam.

Visualizzazione Home

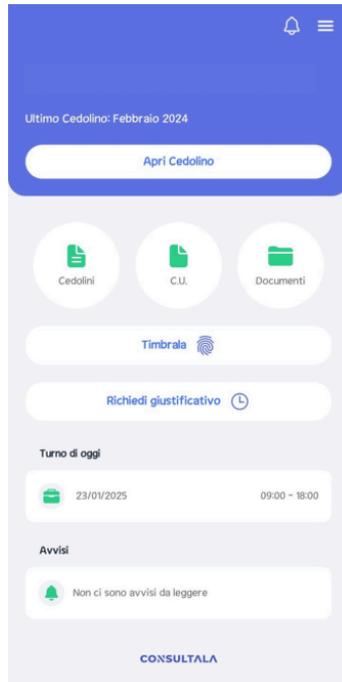
La schermata Home offre una panoramica generale con accesso rapido alle principali funzionalità dell'app.

Da qui puoi:

- Visualizzare il tuo ultimo cedolino, le certificazioni uniche (C.U.) e altri documenti.
- Effettuare la timbratura.
- Inviare una richiesta di giustificativo.
- Controllare il tuo turno di lavoro e gli avvisi aziendali.

Tutti gli strumenti essenziali sono a portata di mano per una gestione semplice e veloce delle tue attività!

Puoi consultare le notifiche in qualsiasi momento, premendo sulla campanella in alto a destra.

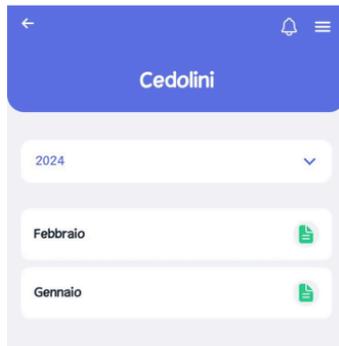


Visualizzazione buste paga e CU

La sezione Cedolini ti permette di consultare rapidamente le tue buste paga, e nello stesso modo puoi accedere alle Certificazioni Uniche.

Per visualizzare una busta paga:

1. Accedi alla sezione "Cedolini" dalla schermata principale.
2. Seleziona l'anno desiderato utilizzando il menu a tendina in alto.
3. Viene mostrata la lista dei mesi disponibili: clicca sul mese di tuo interesse per aprire o scaricare il documento della busta paga.



Per visualizzare le Certificazioni Uniche

1. Accedi alla sezione "C.U." dalla schermata principale.
2. Seleziona l'anno desiderato.
3. Visualizza o scarica il documento.

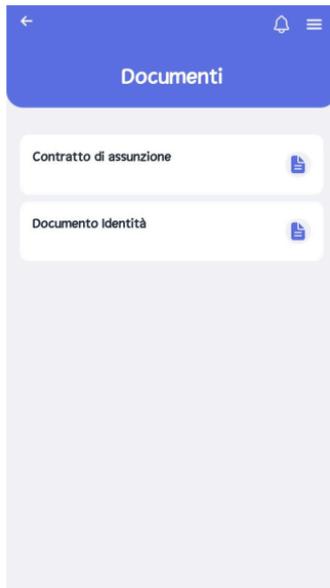


Visualizzazione documenti

Nella sezione Documenti trovi l'elenco completo dei file caricati dal tuo datore di lavoro.

Puoi:

- **Visualizzare** i documenti cliccando sull'elemento desiderato.
- **Scaricare** il file sul tuo dispositivo per conservarlo o consultarlo offline.
- **Condividerlo**, utilizzando le opzioni disponibili sul tuo smartphone (ad esempio tramite email, messaggi o altre app).



Ricezione Avvisi

Per ricevere le notifiche dall'azienda, consenti le notifiche push dell'app durante la configurazione iniziale.

Quando ricevi un avviso, clicca sulla notifica per aprirla.

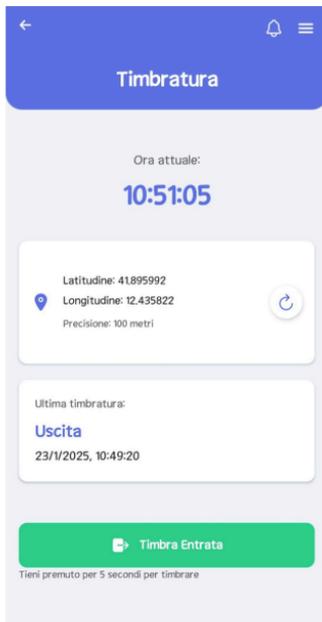
Consulta i dettagli nella sezione "Avvisi", dal Menu a tendina.



Timbratura

Consenti l'accesso alla posizione del telefono per poter procedere con la registrazione dell'inizio e fine della giornata lavorativa.

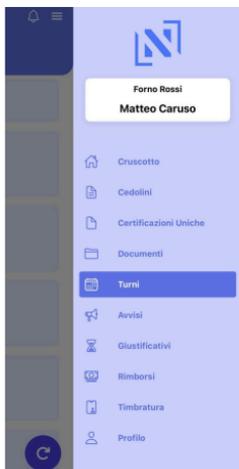
1. Premi sul tasto "Timbrala" nella schermata principale.
2. Verifica la tua posizione tramite GPS (se richiesto).
3. Premi "Timbra Entrata" o "Timbra Uscita" a seconda dell'opzione mostrata.



Turni

Puoi consultare i tuoi turni di lavoro in qualsiasi momento.

- Premi su “Turno di oggi” all’interno della schermata Home per aprire il tuo calendario dei turni.
- Attraverso il menu a tendina, premi su “Turni” per sfogliare il calendario dei turni impostati dal tuo datore di lavoro.



Giustificativi

Puoi aprire la schermata che ti permette di richiedere un giustificativo premendo su “Richiedi Giustificativo” nella schermata Home oppure premendo su “Giustificativi” > “Inserisci una nuova richiesta” dal menu a tendina.

1. Seleziona il Giustificativo tra quelli presenti nell'elenco.
2. Inserisci l'intervallo di date per il quale il giustificativo viene richiesto.
3. Inserisci delle eventuali note e premi su “Invia Richiesta”.

Una volta inoltrata la richiesta al tuo datore di lavoro, potrai consultarne lo stato all'interno della sezione “Giustificativi”, accessibile dal Menu a tendina.

Quando l'azienda avrà deciso se approvare o meno la tua richiesta, riceverai una notifica.



The screenshot shows a mobile application interface for submitting a request. At the top, there is a blue header with a back arrow on the left and a hamburger menu icon on the right. Below the header, the title "Nuova richiesta Giustificativo" is displayed in white text on a blue background. The main form area has a light gray background and contains the following elements: a "Giustificativo" section with a dropdown menu currently set to "FERIE"; a "Date" section with two input fields labeled "Dal" (13/01/2025) and "Al" (17/01/2025); a "Note" section with a text input field containing the word "Viaggio"; and a blue button at the bottom labeled "Invia Richiesta". A small asterisk note is visible below the date fields, stating: "* Non inserendo l'orario 'Dalle ore' e 'Alle ore' verrà considerata l'intera giornata'".

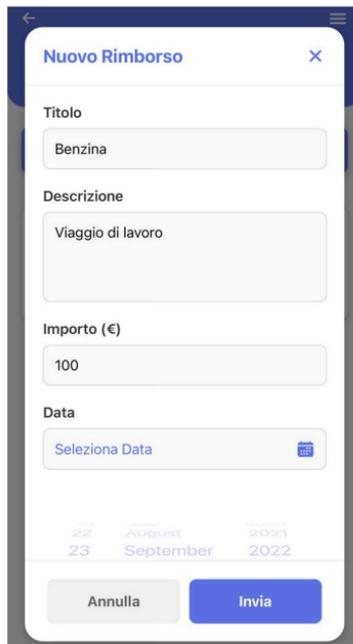
Rimborsi Spese

Puoi richiedere un rimborso spese accedendo alla sezione dedicata dal Menu a tendina, premendo su “Rimborsi” e successivamente su “Richiedi Rimborso”.

1. Inserisci il titolo e una descrizione che giustifichi la tua richiesta.
2. Inserisci l'importo in Euro per il quale stai chiedendo il rimborso.
3. Seleziona la data in cui è stata effettuata la spesa e premi “Invia”.

Una volta inoltrata la richiesta al tuo datore di lavoro, potrai consultarne lo stato all'interno della sezione “Rimborsi”, accessibile dal Menu a tendina.

Quando l'azienda avrà deciso se approvare o meno la tua richiesta, riceverai una notifica.



Nuovo Rimborso ✕

Titolo
Benzina

Descrizione
Viaggio di lavoro

Importo (€)
100

Data
Seleziona Data 📅

23 August 2021

Annulla Invia