



# Vodafone Smart Mobility

Improve your work

CONSOLE WEB

MANUALE DI UTILIZZO

---

30 - 04 - 2015



## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>2. Configurazione azienda</b>	<b>4</b>
<b>3. Gestione utenti mobile</b>	<b>6</b>
<b>4. Applicazioni</b>	<b>9</b>
<b>5. Clienti</b>	<b>11</b>
5.1 <i>Inserire un nuovo cliente</i>	12
5.2 <i>Importare clienti da file Excel</i>	14
5.3 <i>Consultare i clienti</i>	16
<b>6. Attività</b>	<b>18</b>
6.1 <i>Configurazione dell'applicazione Attività</i>	18
6.2 <i>Inserire una nuova attività</i>	31
6.3 <i>Consultare le attività</i>	36
6.4 <i>Visualizzare i report</i>	39
6.5 <i>Esportare su file Pdf i report</i>	40
<b>7. Timbratura</b>	<b>41</b>
7.1 <i>Configurazione</i>	42
7.2 <i>Consultare le timbrature</i>	43
7.3 <i>Esportare su file Excel le timbrature</i>	44
<b>8. Nota spese</b>	<b>45</b>
8.1 <i>Configurare il coefficiente di rimborso chilometrico</i>	45
8.2 <i>Consultare la Nota spese</i>	47
8.3 <i>Esportare su file Excel la Nota spese</i>	49
<b>9. Geolocalizzazione</b>	<b>51</b>
<b>10. Inviare una notifica generica</b>	<b>52</b>



# 1. Introduzione

---

La console web di *Smart Mobility* è in grado di gestire e monitorare le attività in modo facile e veloce. Per gestire la propria app *Vodafone Smart Mobility* in autonomia, direttamente dal proprio computer, è sufficiente accedere al portale dedicato: **[smartapps.vodafone.it](https://smartapps.vodafone.it)**

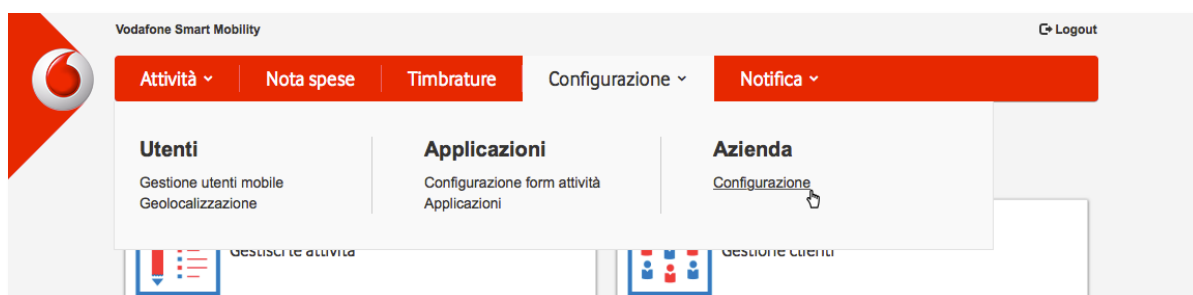
A propria disposizione si ha un portale dedito per gestire le attività, organizzare le agende, consultare la reportistica, strutturare i flussi di raccolta dei dati e gestire le utenze e i permessi.



## 2. Configurazione azienda

---

Cliccando *Configurazione* → *Azienda* → *Configura* si accede alla schermata in cui poter inserire i dati anagrafici dell'azienda: essi saranno utilizzati sia nella console web che nell'App per personalizzare export e contenuti:





**Ragione sociale:** la ragione sociale dell'azienda;

**Indirizzo, CAP, Località, Provincia:** i dati relativi all'indirizzo dell'azienda;

**Telefono, Fax, Email:** le informazioni di contatto dell'azienda;

**Web:** la pagina web del sito aziendale;

**Logo:** un'immagine in formato .jpg o .png con il logo dell'azienda; l'altezza massima consentita è 200px.

Vodafone Smart Mobility

Logout

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

## Configurazione

**Ragione sociale**

**Indirizzo**

**Telefono** **Fax**

**Email** **Web**

**Logo**

Vodafone Smart Mobility  
Improve your work

Seleziona file

Invia

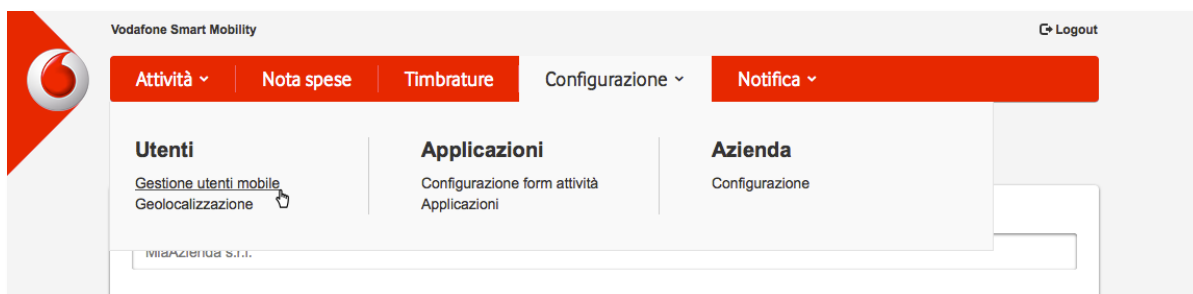
Vodafone Smart Mobility  
© 2015 Vodafone Group.  
Area: formazione v - Ver. 1.18.33 - Data: 27/04/2015



### 3. Gestione utenti mobile

---

Cliccando *Configurazione* → *Utenti* → *Gestione utenti mobile* è possibile accedere alla sezione di amministrazione delle utenze dei lavoratori in mobilità.





Cliccando *Nuovo utente* si procede al pannello di creazione della nuova utenza: è necessario immettere un indirizzo email che fungerà da username, una password (con relativa conferma) e infine una descrizione per meglio identificare l'utente (es: nome e cognome).

Per concludere la creazione è necessario cliccare il pulsante *Salva*: l'utente così creato riceverà un'email di attivazione al suo indirizzo con le credenziali di accesso e i link per il download dell'app *Smart Mobility*.

A screenshot of a web browser window showing the 'Nuovo utente' (New user) form. The browser address bar shows 'smartmobility.guilivercloud.com'. The page header includes the Vodafone logo and navigation links: 'Attività', 'Nota spese', 'Timbrature', 'Configurazione', and 'Notifica'. A 'Logout' link is in the top right. The main heading is 'Nuovo utente'. The form contains four fields: 'Email\*' with 'mario.rossi@email.it', 'Password\*' with masked characters, 'Conferma password\*' with masked characters, and 'Descrizione\*' with 'Mario Rossi'. A purple 'Salva' button is at the bottom of the form.



Una volta create le utenze, è possibile visualizzarle nella tabella presente in *Configurazione* → *Utenti* → *Gestione utenti mobile*.

Tramite i filtri *Email* e *Descrizione* è possibile ricercare una specifica utenza semplicemente cliccando il pulsante *Ricerca*; i dati possono inoltre essere ordinati per le colonne *Descrizione* e *Email* cliccando sulla loro intestazione.

Per eliminare un'utenza è necessario cliccare il pulsante di eliminazione posto sulla destra dell'utenza stessa.

Vodafone Smart Mobility

Logout

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

## Utenti (5 di 50 attivi)

+ Nuovo utente

Email  Descrizione

Ricerca

Descrizione	Email	Password	
Dev User	dev	***	
Elisa (ora Dev)	elisa.fano@dev.it	*****	
Federica Cinaschi	federica.cinaschi@gulivernet.com	*****	
Manuel TEST	manuel.ponzoni@gulivernet.com	*****	
Ottavio TEST	ottavio.cinaschi@gulivernet.com	*****	

Vodafone Smart Mobility  
© 2015 Vodafone Group.  
Area:dev - Ver:1.13.24 - Data:20/04/2015

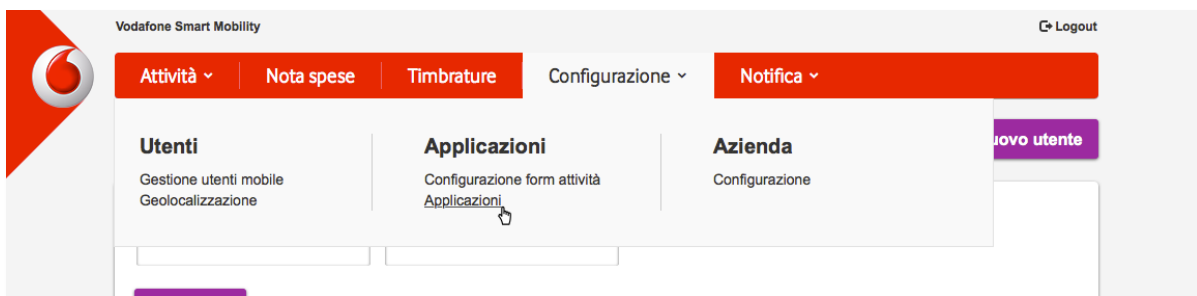




## 4. Applicazioni

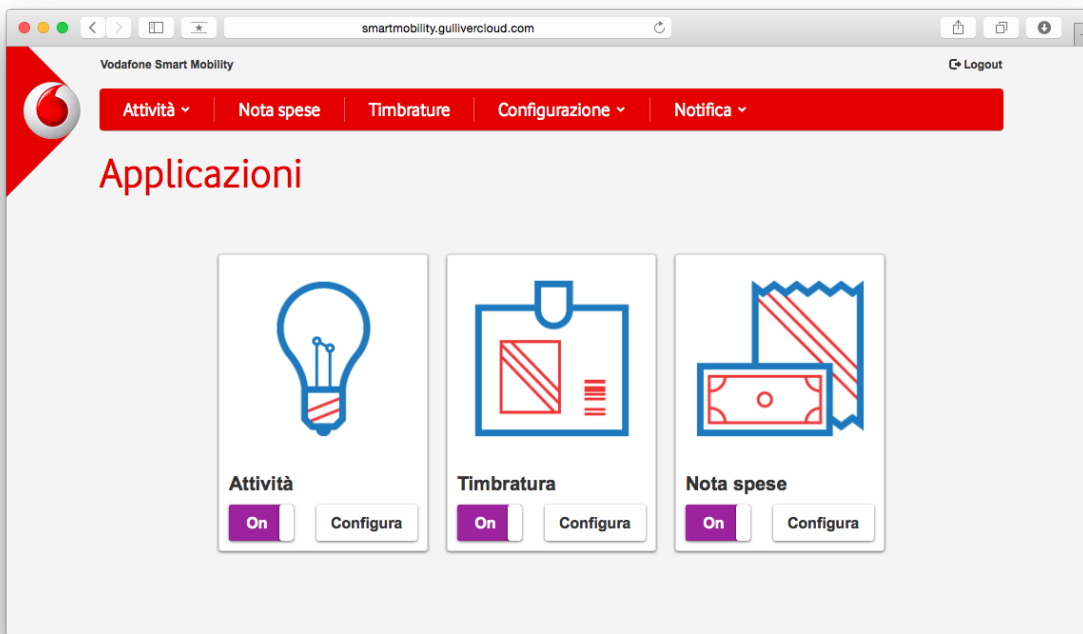
---

*Smart Mobility* è composta da tre moduli distinti che possono essere abilitati a scelta del referente tramite il menu *Configurazione* → *Applicazioni* → *Applicazioni*.





Le tre applicazioni disponibili (*Attività*, *Timbratura* e *Nota spese*) possono essere attivate o disattivate tramite l'apposito pulsante *On/Off*; dallo stesso pannello è possibile configurare nel dettaglio le applicazioni cliccando *Configura* (vedi paragrafo 6.1 e 8.1).





## 5. Clienti

---

A supporto dell'applicazione *Attività*, è possibile gestire una lista di clienti che potrebbero essere utili all'organizzazione e alla gestione delle attività.





## 5.1 Inserire un nuovo cliente

Dalla home di *Smart Mobility* e cliccando *Nuovo cliente* oppure tramite il menu *Attività* → *Clienti* → *Nuovo cliente* è possibile procedere all'inserimento manuale di un nuovo cliente.

I campi disponibili sono:

**Codice:** codice riservato al cliente, deve essere univoco;

**Nominativo:** descrizione del cliente, ad esempio la ragione sociale;

**Indirizzo, CAP, Località, Provincia:** dati relativi all'indirizzo del cliente;

**Telefono, Fax, Email:** informazioni di contatto del cliente;

**Tipo:** scelta tra cliente di tipo *Azienda* o *Privato*;

**P. Iva / CF:** indicazione di *Partita IVA* o *Codice Fiscale*;

**Riferimento aziendale:** nominativo di una persona di riferimento all'interno dell'azienda;

**Note:** campo libero per l'inserimento di eventuali note sul cliente.

I campi che devono essere necessariamente compilati sono *Nominativo* e *Tipo*.



Cliccando il pulsante *Salva* il cliente viene aggiunto all'anagrafica e sarà disponibile successivamente per l'applicazione *Attività*.

The screenshot shows a web browser window with the URL `smartmobility.gullivercloud.com`. The page title is "Vodafone Smart Mobility" and there is a "Logout" link in the top right. A red navigation bar contains the following menu items: "Attività", "Nota spese", "Timbrature", "Configurazione", and "Notifica". The main heading is "Nuovo cliente".

The form contains the following fields:

<b>Codice</b> <input type="text" value="CC12345"/>	<b>Telefono</b> <input type="text" value="030 123 456 78"/>
<b>Nominativo*</b> <input type="text" value="Mario Rossi &amp; co."/>	<b>Fax</b> <input type="text" value="030 123 456 89"/>
<b>Indirizzo</b> <input type="text" value="Via Roma 15"/>	<b>Email</b> <input type="text" value="mari.rossi@email.com"/>
<b>CAP</b> <input type="text" value="12345"/>	<b>Tipo*</b> <input type="text" value="Privato"/>
<b>Località</b> <input type="text" value="Milano"/>	<b>P iva/cf</b> <input type="text" value="12345678901"/>
<b>Provincia</b> <input type="text" value="MI"/>	<b>Riferimento aziendale</b> <input type="text" value="Luigi Rossi"/>
<b>Note</b> <input type="text" value="Nuova cliente da contattare in tempi brevi"/>	

At the bottom of the form are two buttons: "Salva" (highlighted in purple) and "Annulla".



## 5.2 Importare clienti da file Excel

In alternativa all'inserimento manuale, è possibile aggiungere la lista dei clienti tramite un'importazione da file Excel.



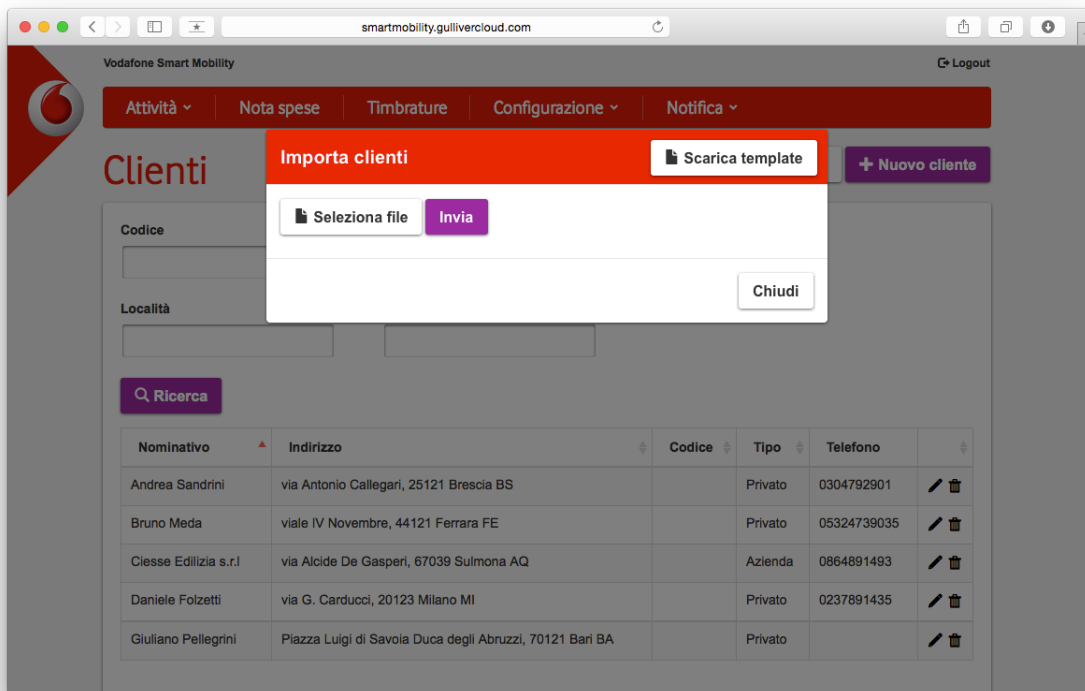
Tramite il menu *Attività* → *Clienti* → *Gestione clienti* e scegliendo il pulsante *Importa clienti* viene aperto un popup tramite il quale, cliccando il pulsante *Scarica il template*, è possibile scaricare un file Excel di esempio da compilare per l'importazione automatizzata (*customers\_template.xls*).

La compilazione del template è agevolata dalla presenza di intestazioni che descrivono il contenuto del dato da inserire.

Da notare che, come detto in precedenza, il codice cliente se presente deve essere univoco (infatti, grazie a questo codice l'importazione dei clienti tramite file Excel permette anche la modifica degli stessi proprio grazie all'identificativo univoco del codice cliente).



Dallo stesso popup sarà poi possibile procedere con l'upload cliccando *Seleziona il file*, ricercandolo nel proprio computer e procedere con il pulsante *Invia* per completare il caricamento della lista clienti all'interno della console web di *Smart Mobility*.





## 5.3 Consultare i clienti

Tutti i clienti inseriti, manualmente o tramite procedura automatizzata, sono presenti nella schermata accessibile dalla home della console web e cliccando *Gestione clienti* oppure tramite il menu *Attività* → *Clienti* → *Gestione clienti*.

The screenshot shows the 'Clienti' management interface in the Vodafone Smart Mobility web console. The page features a search form with the following fields:

- Codice
- Nominativo
- Località
- Provincia

A 'Ricerca' button is located below the search fields. Below the search form is a table listing client records:

Nominativo	Indirizzo	Codice	Tipo	Telefono	
Andrea Sandrini	via Antonio Callegari, 25121 Brescia BS		Privato	0304792901	
Bruno Meda	viale IV Novembre, 44121 Ferrara FE		Privato	05324739035	
Ciesse Edilizia s.r.l	via Alcide De Gasperi, 67039 Sulmona AQ		Azienda	0864891493	
Daniele Folzetti	via G. Carducci, 20123 Milano MI		Privato	0237891435	
Giuliano Pellegrini	Piazza Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi, 70121 Bari BA		Privato		





Tramite i filtri *Codice, Nominativo, Località e Provincia* è possibile ricercare uno specifico cliente semplicemente cliccando il pulsante *Ricerca*; i dati possono inoltre essere ordinati per le colonne *Nominativo, Indirizzo, Codice, Tipo e Telefono* cliccando sulla loro intestazione.

Per modificare o eliminare un cliente è necessario cliccare il pulsante di modifica o di eliminazione posto sulla destra del cliente stesso.



## 6. Attività

---

Tra le applicazioni disponibili in *Smart Mobility*, l'applicazione *Attività* permette la gestione e l'assegnazione dell'attività giornaliera in mobilità. Una volta assegnata un'attività ad un utente, essa può essere presa in carico oppure rifiutata con l'App. Se l'attività viene presa in carico, l'utente sarà tenuto a compilarne il rapportino di lavoro.

Nel caso di un'attività non prevista, l'app *Smart Mobility* permette all'utente di effettuare un'attività non programmata.

### 6.1. Configurazione dell'applicazione Attività

Tramite il menu *Configurazione* → *Applicazioni* → *Applicazioni* e scegliendo il pulsante *Configura* dell'applicazione *Attività*, è possibile personalizzare i dati che l'utente dovrà compilare nel caso di presa in carico di un'attività oppure nel caso di inserimento di un'attività non programmata.



Tutti i dati da rilevare sono attivabili o disattivabili, tramite apposito pulsante, per meglio personalizzare il proprio rapportino di lavoro.

Vodafone Smart Mobility

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

## Configurazione form attività Salva configurazione

Dati da rilevare per singola attività Seleziona tutti

- Data
- Ore lavorate
- Descrizione dell'attività effettuata
- Selezione da elenco predefinito
  - Aggiungi
  - Elettrovalvola
  - Pompa
- Prodotti Gestione prodotti
- Fotografia
- Attività a garanzia / a pagamento
- Importo
- Pagamento
- Firma

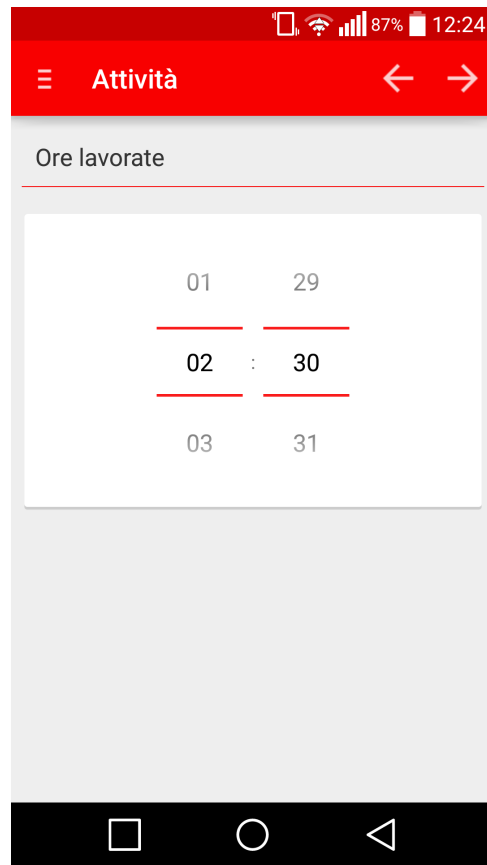
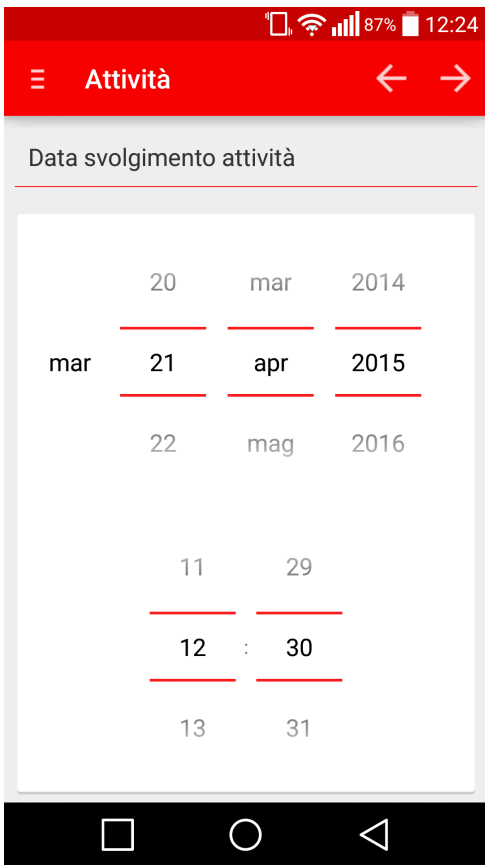
Salva configurazione

Vodafone Smart Mobility  
© 2015 Vodafone Group  
Area dev - Veriv.1.13.24 - Data:20/04/2015



**Data:** data di svolgimento dell'attività;

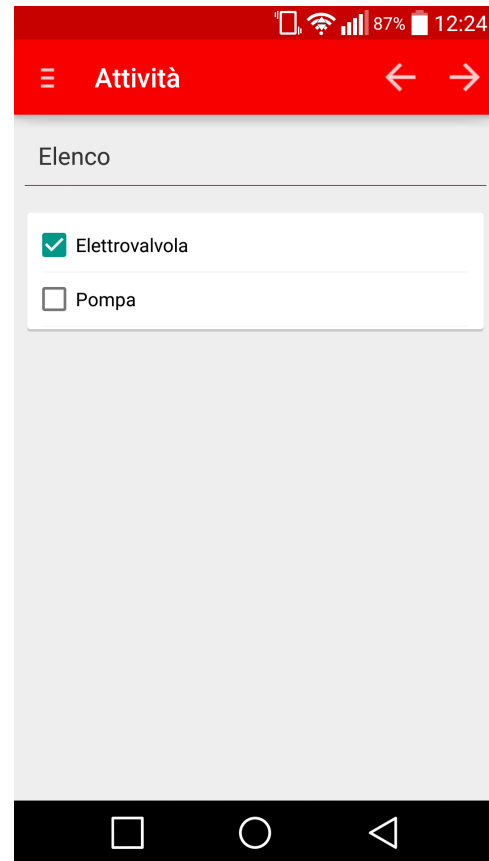
**Ore lavorate:** durata dello svolgimento dell'attività;





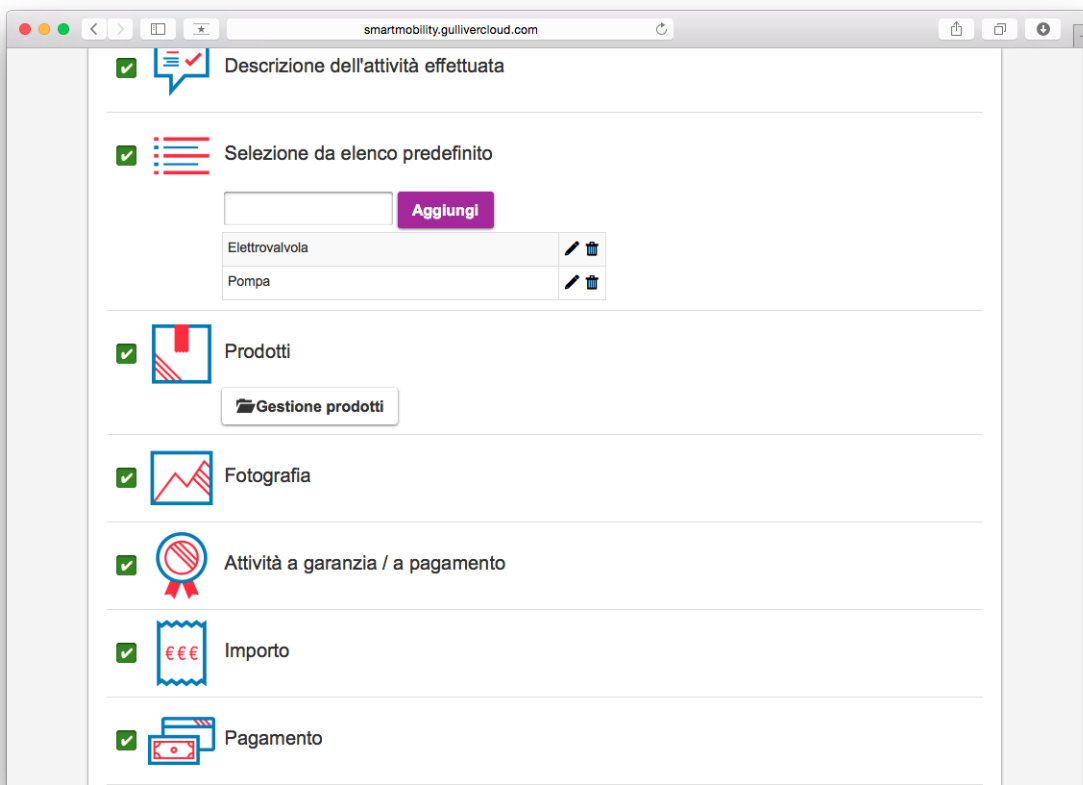
**Descrizione dell'attività effettuata:** nota testuale associata all'attività effettuata;

**Selezione da elenco predefinito:** checklist o elenco personalizzabile: l'App permette di selezionare una o più voci di tale elenco.



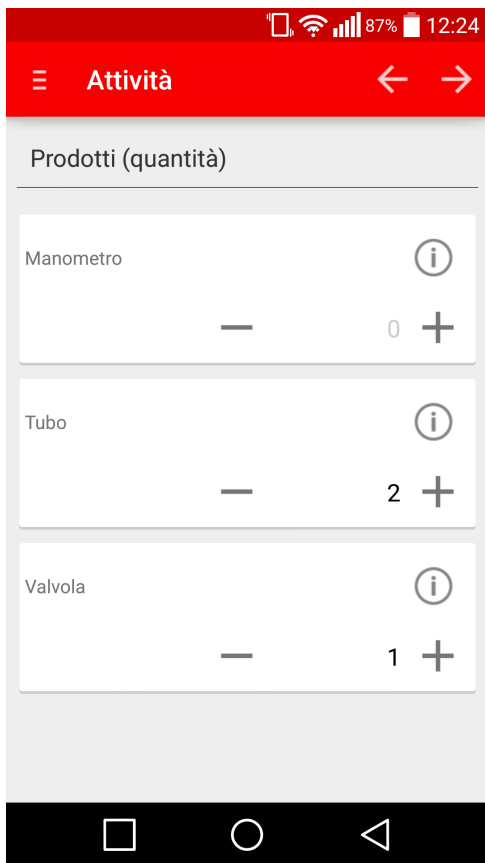


Tramite l'interfaccia della console web è possibile aggiungere, modificare o eliminare le voci della checklist.



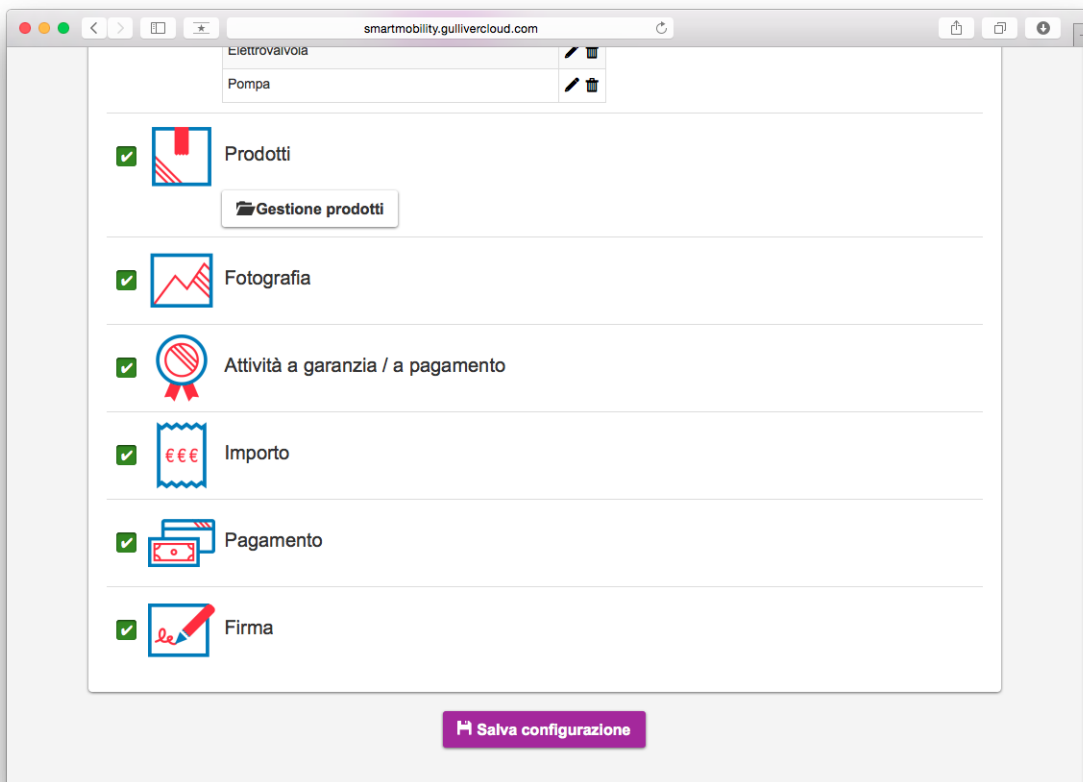


**Prodotti:** elenco di prodotti da visualizzare; l'app permette l'inserimento di una quantità associata al prodotto.





Cliccando sul pulsante *Gestione prodotti* è visualizzato un pannello per l'inserimento rapido dei prodotti: i prodotti sono identificati da un codice (opzionale), da un nome e da un prezzo e sono disponibili nell'elenco sottostante al pannello di inserimento. Cliccando i pulsanti *Modifica* o *Elimina* a destra di ogni prodotto è possibile modificare o eliminare ogni elemento.







Tramite il pulsante *Carica da file*, invece, è possibile procedere ad un inserimento automatizzato: al click sul pulsante *Carica da file* viene proposto un nuovo popup da cui è possibile cliccare il pulsante *Scarica il template* per effettuare il download in formato Excel di un esempio da compilare per l'importazione automatizzata (*products\_template.xls*).

Vodafone Smart Mobility

Logout

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

Prodotti

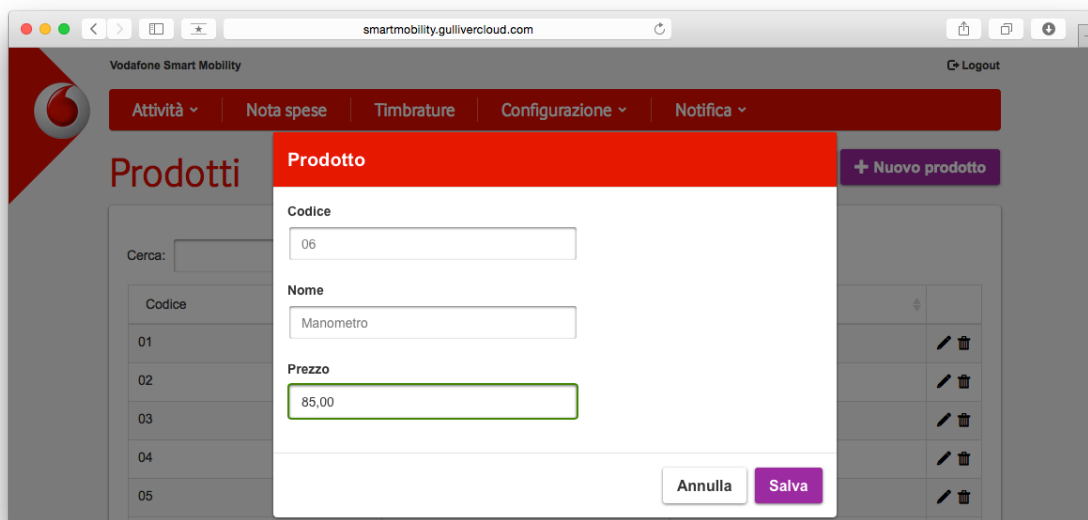
Carica da file + Nuovo prodotto

Cerca:

Codice	Nome	Prezzo	
01	Manometro	85,00	
02	Tubo	0,50	
03	Valvola	15,50	
04	Fascetta	0,25	
05	Perno	5,99	



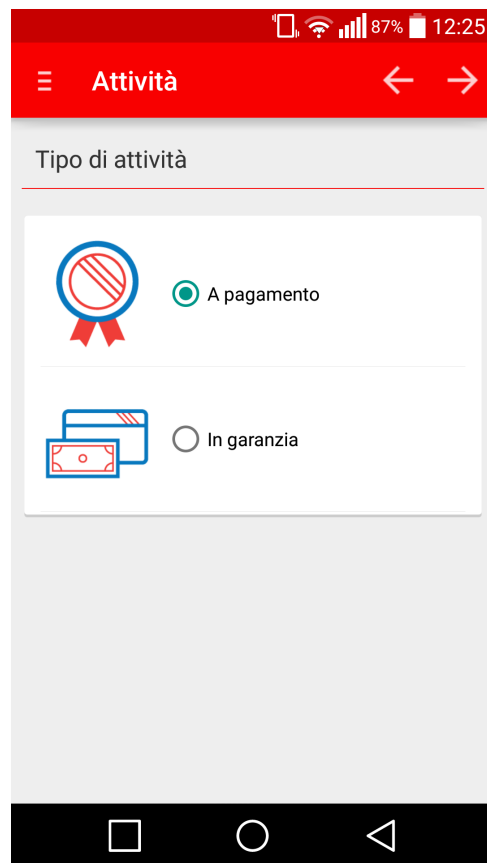
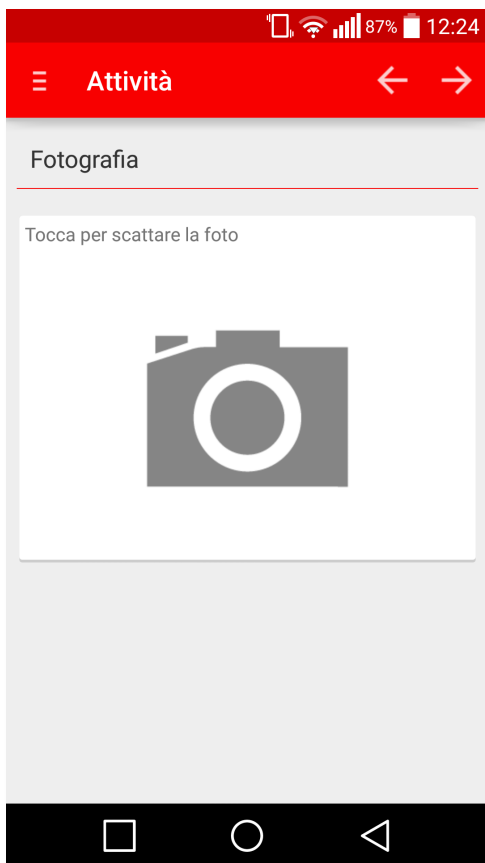
La compilazione del template è agevolata dalla presenza di intestazioni che descrivono il contenuto del dato da inserire; dallo stesso popup sarà poi possibile procedere con l'upload cliccando *Seleziona il file*, ricercandolo nel proprio computer e procedere poi con il pulsante *Invia* per completare il caricamento della lista prodotti.





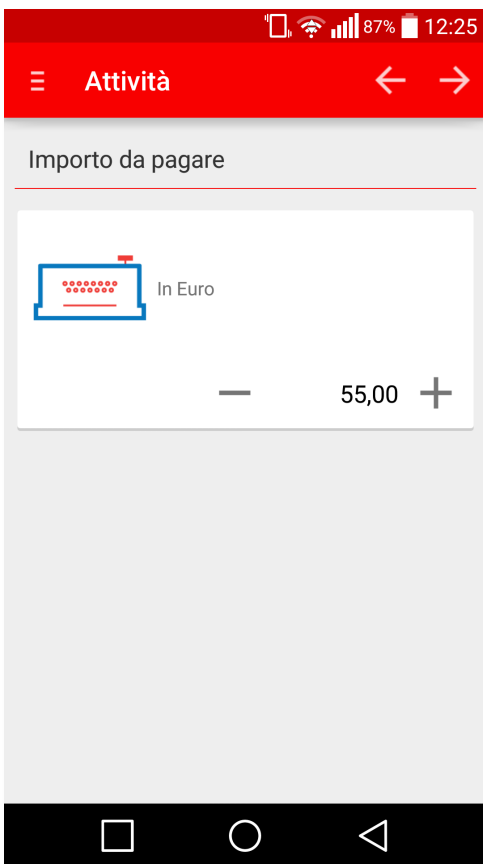
**Fotografia:** scatto e inserimento di una fotografia;

**Attività a garanzia / a pagamento:** tipo di attività svolta; presenta due voci: *A pagamento* e *In garanzia*;



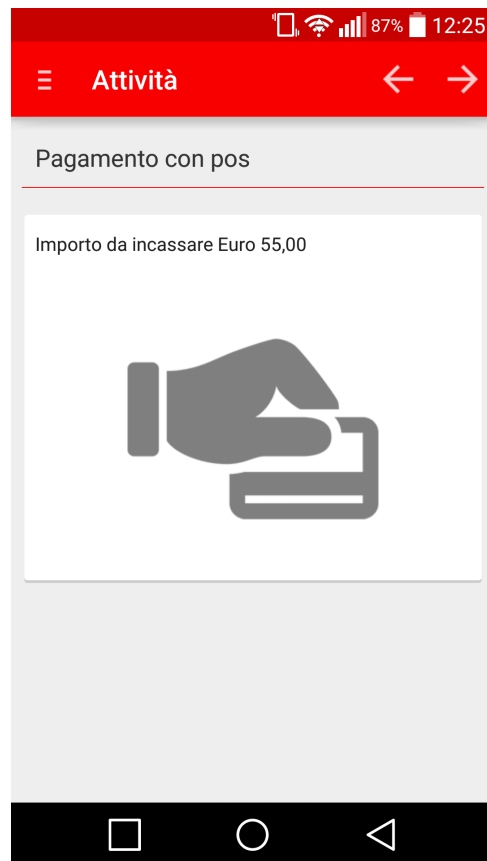
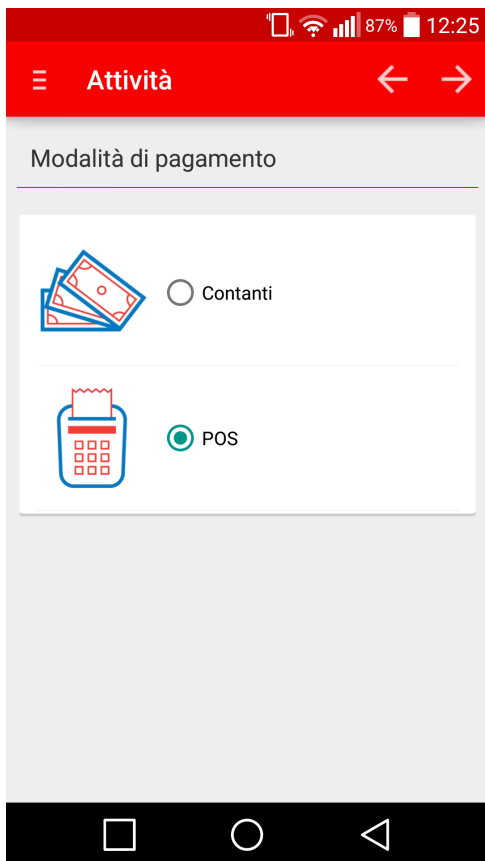


**Importo:** importo da pagare in euro liberamente inserito dall'utente;





**Pagamento:** metodo di pagamento; presenta due voci: *Contanti e POS*; nel caso di pagamento tramite *POS*, attiva anche la funzionalità di pagamento tramite *POS Setefi*; per utilizzare questa funzionalità è necessario aver attivato l'inserimento dell'importo.





**Firma:** inserimento di una firma.





## 6.2 Inserire una nuova attività

L'accesso al pannello di inserimento di una nuova attività è raggiungibile dalla home della console web e cliccando *Nuova attività* oppure tramite il menu *Attività* → *Attività* → *Nuova attività*.





I campi disponibili sono:

**Codice:** codice da assegnare alla specifica attività da svolgere;

**Cliente:** tendina da cui scegliere uno dei clienti presenti in anagrafica;

NB: scegliendo un cliente dalla lista disponibile, i campi *Indirizzo*, *Cap*, *Località*, *Provincia*, *Telefono*, *Fax*, *Email* e *Contatto* verranno configurati automaticamente per rispecchiare i dati dell'anagrafica; sono in ogni caso modificabili manualmente;

**Indirizzo, Cap, Località, Provincia:** informazioni relative al luogo di svolgimento dell'attività;

**Priorità:** scelta tra *Normale* e *Prioritaria*;

**Tipo:** scelta tra *Ordinaria* e *Straordinaria*;

**Descrizione:** nota testuale che descrive l'attività nello specifico;

**Telefono, Fax, Email:** informazioni di contatto relative al luogo di svolgimento dell'attività;

**Contatto:** nominativo di una persona di riferimento relativo allo svolgimento dell'attività;

**Data pianificata:** calendario in cui inserire data e ora di svolgimento dell'attività;

**Note:** eventuali note aggiuntive associate all'attività.

I campi che devono essere necessariamente compilati sono *Descrizione*, *Data pianificata* e *Utente assegnatario*.





smartmobility.gullivercloud.com

Vodafone Smart Mobility Logout

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

## Nuova attività

<b>Codice</b> AE12345	<b>Tipo</b> Ordinaria
<b>Cliente</b> Mario Rossi & co.	<b>Descrizione*</b> Pulizia completa caldaie
<b>Indirizzo</b> Via Roma 15	<b>Telefono</b> 030 123 456 78
<b>Cap</b> 12345	<b>Fax</b> 030 123 456 89
<b>Località</b> Milano	<b>Email</b> mari.rossi@email.com
<b>Provincia</b> MI	<b>Contatto</b> Luigi Rossi
<b>Priorità</b> Normale	<b>Data pianificata*</b> 21/04/2015 12:06

**Note**  
Locale caldaie accessibile tramite seminterrato

**Utente assegnatario\***  
Dev User Assegna da mappa

Invia notifica all'utente

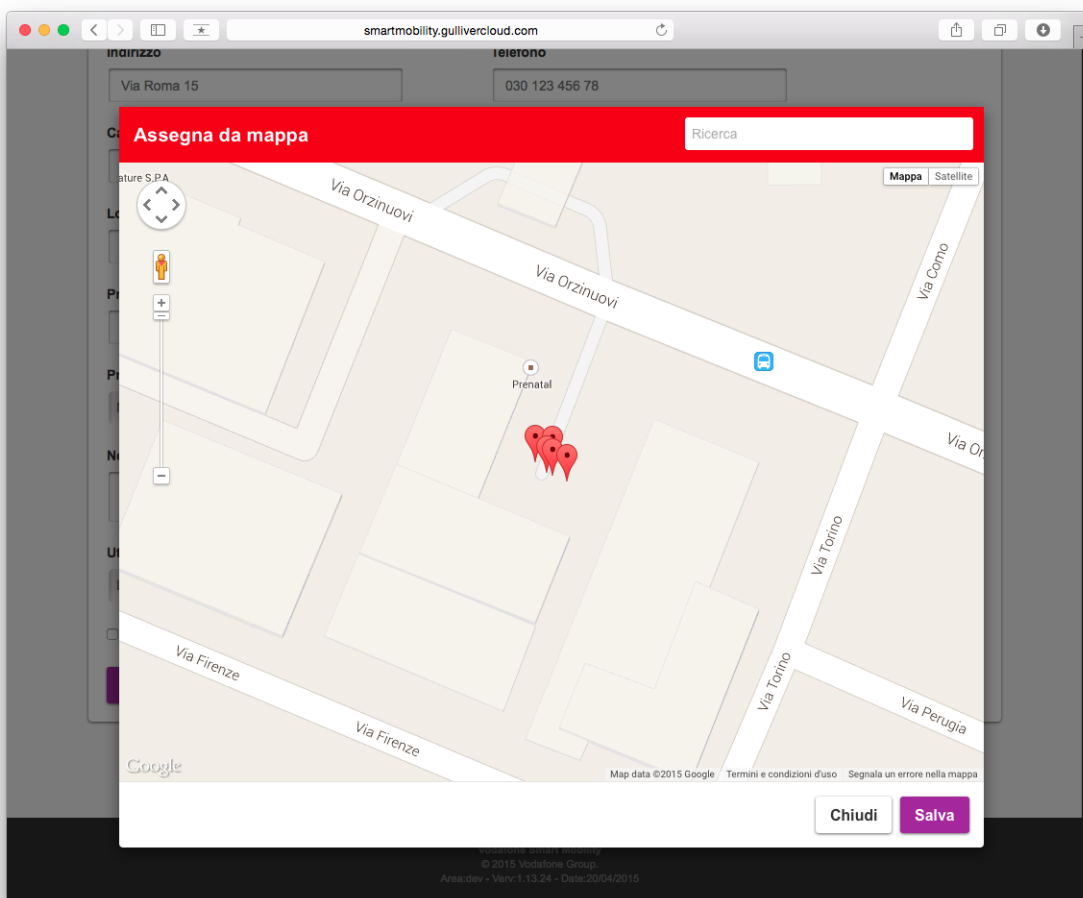
**Salva** **Annulla**

Vodafone Smart Mobility  
© 2015 Vodafone Group.  
Anz:dev - Ver:1.13.24 - Date:20/04/2015



Ogni attività deve essere assegnata ad un utente, scegliendolo dal menu a tendina ed una attività può essere assegnata ad un solo utente alla volta scegliendo.

Cliccando *Assegna da mappa*, invece, è possibile visualizzare su mappa l'ultima posizione nota degli utenti sul territorio e scegliere direttamente l'utente assegnatario in base alla posizione.





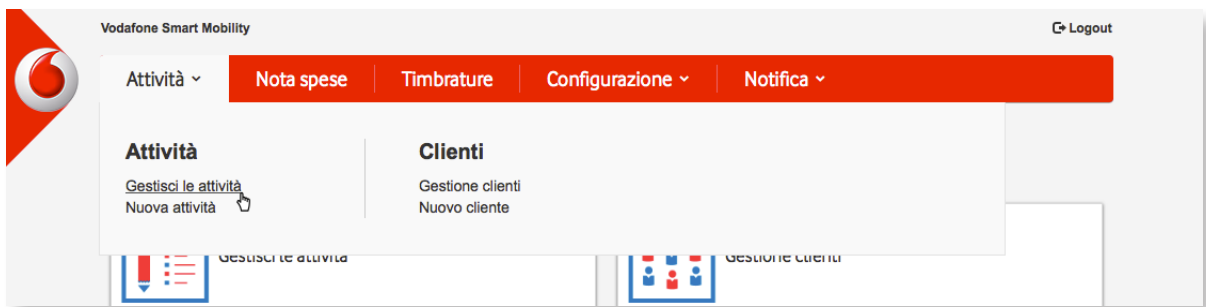
Prima di salvare l'attività è possibile impostare il flag *Invia notifica all'utente*: in questo modo l'utente assegnatario riceverà nella sua App una notifica push che gli permetterà di scaricare l'attività a lui assegnata.

Cliccando *Salva* l'attività viene inserita nell'anagrafica delle *Attività*.



### 6.3 Consultare le attività

L'accesso al pannello di consultazione delle attività è raggiungibile dalla home della console web e cliccando *Gestisci le attività* oppure tramite il menu *Attività* → *Attività* → *Gestisci le attività*.





Tramite i filtri *Codice*, *Descrizione*, *Da data*, *A data*, *Cliente*, *Utente assegnatario* e *Stato* è possibile ricercare una specifica attività semplicemente cliccando il pulsante *Ricerca*; i dati possono inoltre essere ordinati per le colonne *Descrizione*, *Codice*, *Utente assegnatario*, *Stato* e *Data* cliccando sulla loro intestazione.

In base allo stato dell'attività, è possibile visualizzare o modificare un'attività utilizzando i pulsanti posti sulla destra dell'attività stessa.

Vodafone Smart Mobility

Attività ▼ Nota spese Timbrature Configurazione ▼ Notifica ▼

Attività

Gestione clienti + Nuova attività

Codice Descrizione Da data A data

14/04/2015 22/04/2015

Cliente Utente assegnatario Stato

Tutti Elisa Biondi Dev Tutti

Legenda

- Non programmata
- Rifiutata

Ricerca

Descrizione	Codice	Utente assegnatario	Stato	Data	
Allagamento		Elisa Biondi Dev	Presa in carico	17/04/2015	🔍 🗑️
Problema alimentazione caldaia		Elisa Biondi Dev	Assegnata	21/04/2015	✏️ 🗑️



Quando viene creata una nuova attività, essa viene assegnata passando nello stato di *Assegnata*; l'utente che la riceve può decidere se accettarla e dunque il suo stato diventa *Preso in carico* oppure non accettarla e quindi il suo stato diventa *Rifiutata*.

Dopo che l'attività è passata nello stato *Preso in carico*, l'utente è tenuto a compilare i dati relativi allo svolgimento dell'attività; una volta inseriti i dati l'attività passa in stato *Eseguita*.

Un'attività non programmata che viene compilata in autonomia sull'App passa direttamente in stato *Eseguita* e non è modificabile dalla console web.

Le attività inserite dalla console web sono modificabili in ogni campo compreso l'utente assegnatario solo quando non si trovano nello stato *Preso in carico*.

Data	
7/04/2015	
1/04/2015	



## 6.4 Visualizzare i report

Nella schermata di visualizzazione o modifica dell'attività è possibile visualizzare un report dettagliato relativo ai dati raccolti durante lo svolgimento dell'attività disponibile nella sezione *Report*.

Se sono presenti più compilazioni sulla stessa attività, esse saranno raggruppate in un menu a tendina dal quale selezionare la singola rilevazione.

Sono visualizzati i report delle attività con stato *Rifiutata* o *Eseguita*; ogni report è corredato dall'utente e dalla data e ora di compilazione.

Nel caso di un'attività *Rifiutata* sono visualizzate anche le motivazioni del rifiuto; nel caso di un'attività *Eseguita* sono visualizzati tutti i dati raccolti in base alle schermate abilitate nell'applicazione *Attività*.

Report

Selezione un report 28/04/2015, 10:27 - Federica **Cinquanti**

Utente: Federica **Cinquanti** Data compilazione: 28/04/2015, 10:27

**Descrizione attività effettuata**  
Pulizia caldaia

**Data** 21/04/2015, 10:30 **Ore lavorate** 2.5

**In garanzia** No **Importo** € 0,00

Prodotti	Prezzo	Quantità	Elementi
Fascetta	€ 0,00	10	Elettrovalvola

**Foto**  
Non raccolta

**Firma**  
Non raccolta

**Esporta**



## 6.5 Esportare su file PDF i report

E' possibile salvare in formato Pdf il report visualizzato, cliccando sul pulsante *Esporta* e automaticamente verrà scaricato il file che rispecchia i dati tabellati.

The screenshot shows a web browser window with the URL `smartmobility.gullivercloud.com`. The page title is "Report". At the top right, there is a dropdown menu for "Selezione un report" with the selected value "28/04/2015, 10:27 - Federica Cirrascini". Below this, the user information is displayed: "Utente: Federica Cirrascini" and "Data compilazione: 28/04/2015, 10:27".

The main content area is titled "Descrizione attività effettuata" and contains the following details:

- Descrizione attività effettuata: Pulizia caldaia
- Data: 21/04/2015, 10:30
- Ore lavorate: 2.5
- In garanzia: No
- Importo: € 0,00

Prodotti	Prezzo	Quantità	Elementi
Fascetta	€ 0,00	10	Elettrovalvola

Below the table, there are two sections:

- Foto: Non raccolta
- Firma: Non raccolta

At the bottom center of the report area, there is a purple button labeled "Esporta" with a download icon.

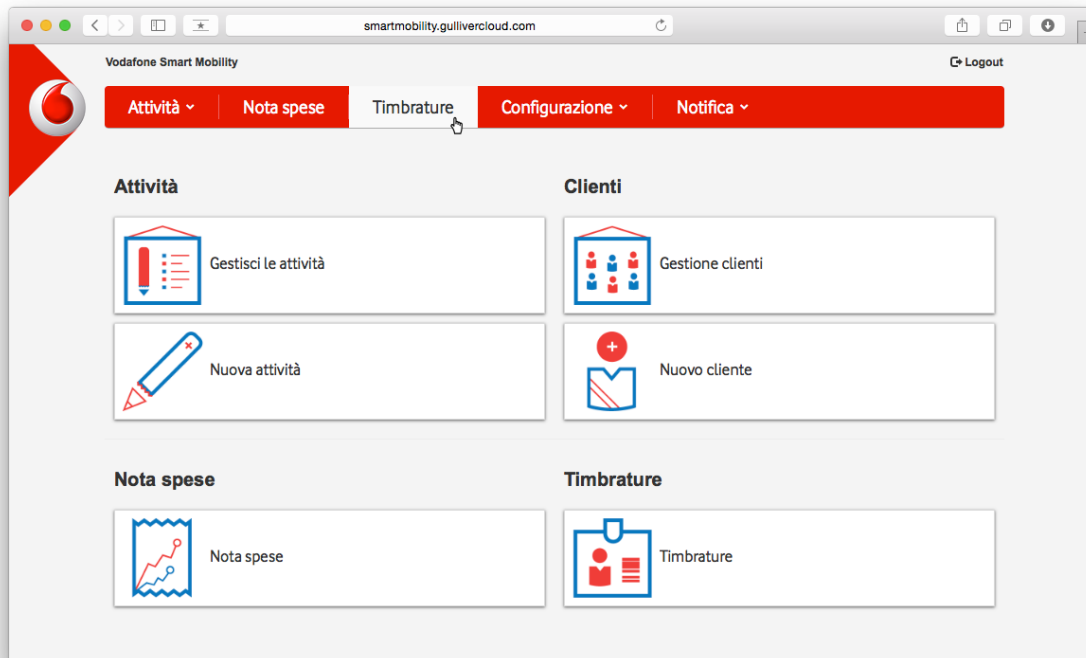




## 7. Timbratura

---

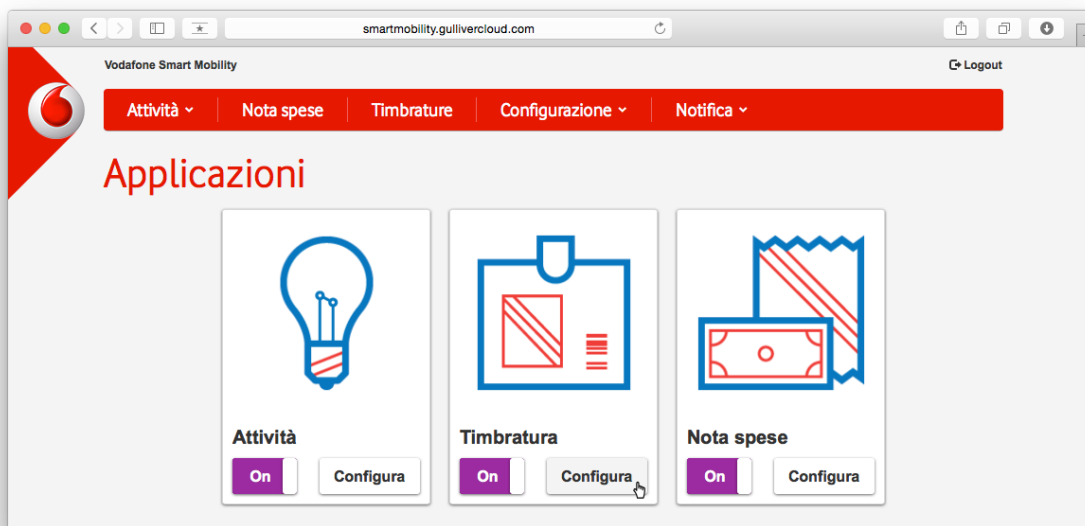
Tra i vari moduli attivabili all'interno di *Smart Mobility* possiamo trovare l'applicazione *Timbrature*: la sua funzione è quella di rilevare le presenze in remoto registrando il giorno e l'ora esatta di inizio lavoro, inizio pausa, fine pausa, fine lavoro.



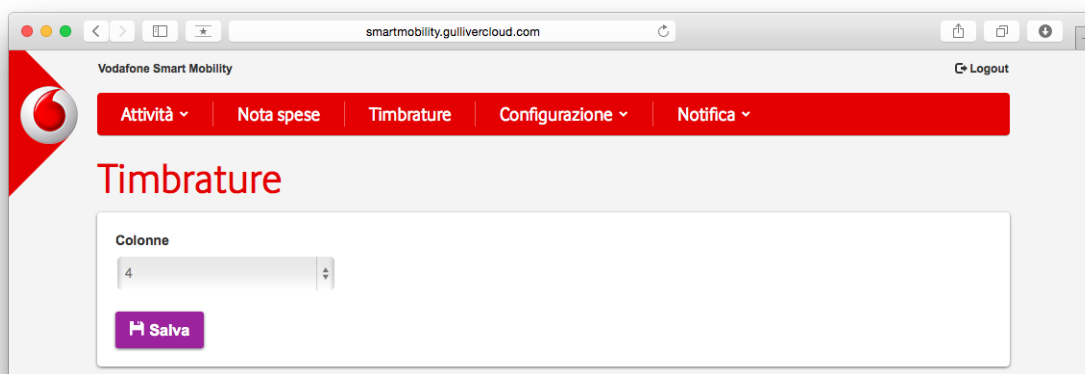


## 7.1 Configurazione

Per configurare tale dato cliccare su *Configurazione* → *Applicazioni* → *Applicazioni*.



Il menu a tendina presenta tre valori disponibili 2, 4 e 8 corrispondenti al numero di entrate e uscite nell'arco della giornata lavorativa. Il dato viene utilizzato nella visualizzazione del riepilogo timbrature e nell'esportazione del file Excel.





## 7.2 Consultare le timbrature

Per consultare le timbrature è sufficiente cliccare sull'applicazione *Timbrature* (nel pannello home oppure nella barra rossa collocata in alto): nella successiva schermata è necessario specificare *l'Utente assegnatario, il Mese e l'Anno*.

Cliccando sul pulsante *Ricerca* vengono presentati i risultati ottenuti all'interno di una tabella che presenta cinque colonne: *Giorno, Entrata* (ovvero l'inizio lavoro), *Uscita* (ovvero l'inizio pausa), *Entrata* (ovvero la fine pausa), *Uscita* (ovvero la fine lavoro).

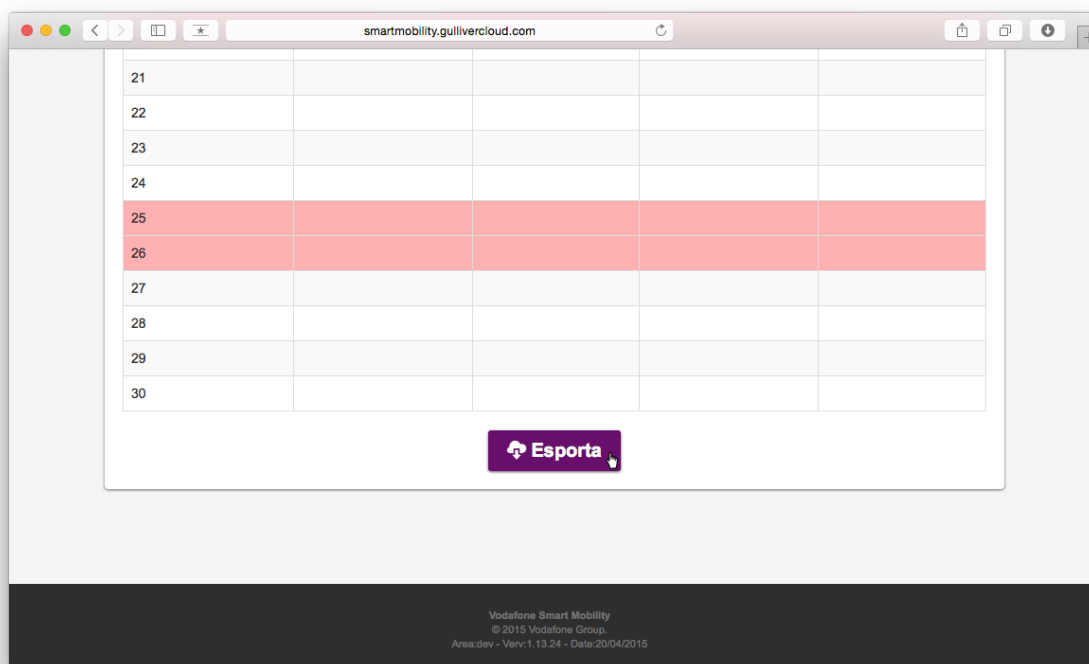
Per ogni giorno sono riportate tutte le compilazioni effettuate dall'utente selezionato.

Giorno	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
1	07:59	11:59	14:01	18:03
2	08:00	12:00	14:00	18:01
3	08:01	12:02	14:02	18:00
4				
5				
6				
7				



### 7.3 Esportare su file Excel le timbrature

E' possibile esportare le timbrature in un file Excel: posizionandosi nella precedente schermata di visualizzazione delle timbrature effettuate è sufficiente cliccare sul pulsante *Esporta* e automaticamente verrà scaricato il file che rispecchia i dati tabellati.





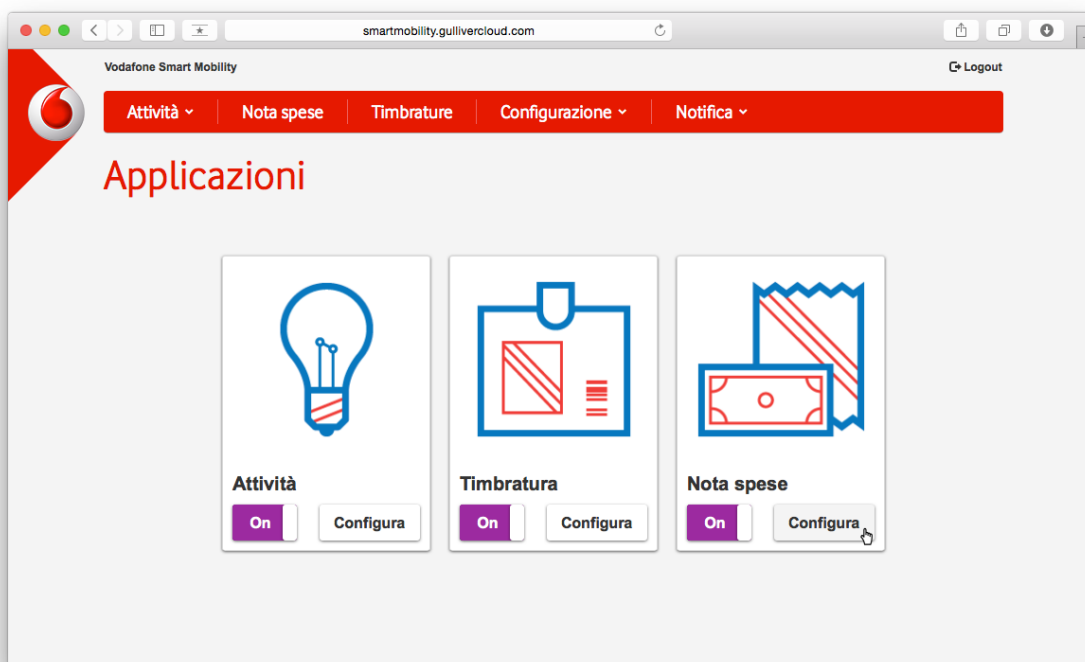
## 8. Nota spese

---

All'interno di *Smart Mobility* è presente l'applicazione *Nota spese* che permette agli utenti di rendicontare le spese sostenute durante l'orario di lavoro. Vengono rilevate le spese di viaggio, di vitto, di alloggio, altre spese varie e i Km percorsi.

### 8.1 Configurare il coefficiente di rimborso chilometrico

Per configurare tale dato cliccare su *Configurazione* → *Applicazioni* → *Applicazioni*.





Posizionandosi e cliccando sul pulsante *Configura* inerente all'applicazione *Nota spese* viene aperta una schermata dove sarà possibile inserire il coefficiente desiderato; per terminare è necessario cliccare sul pulsante *Salva configurazione*.





## 8.2 Consultare la Nota spese

Per consultare i rimborsi spese inseriti dagli utenti in mobilità è sufficiente cliccare sull'applicazione *Nota spese* (nel pannello home oppure nella barra rossa collocata in alto): nella successiva schermata è necessario specificare *l'Utente*, *il Mese* e *l'Anno*.

Cliccando sul pulsante *Ricerca* vengono presentati i risultati ottenuti all'interno di una tabella che presenta sei colonne: *Giorno*, *Spese viaggio*, *Spese vitto*, *Spese alloggio*, *Spese varie*, *KM*, nella quale sono riportati gli importi totali dei rimborsi compilati dall'utente.

Vodafone Smart Mobility

Logout

Attività ▾ Nota spese Timbrature Configurazione ▾ Notifica ▾

### Nota spese

Configura

Utente\* Mese Anno

Federica Carasiti ▾ Aprile ▾ 2015 ▾ [Ricerca](#)

Giorno	Spese viaggio	Spese Vitto	Spese Alloggio	Spese Varie	KM	
1	€ 37,50	€ 23,00	€ 196,00	€ 15,00	241 Km	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



Nel rigo di ogni giornata, cliccando sul pulsante *Visualizza dettagli*, è possibile visualizzare le singole note spese inserite dall'utente inerenti alla data.

smartmobility.gullivercloud.com

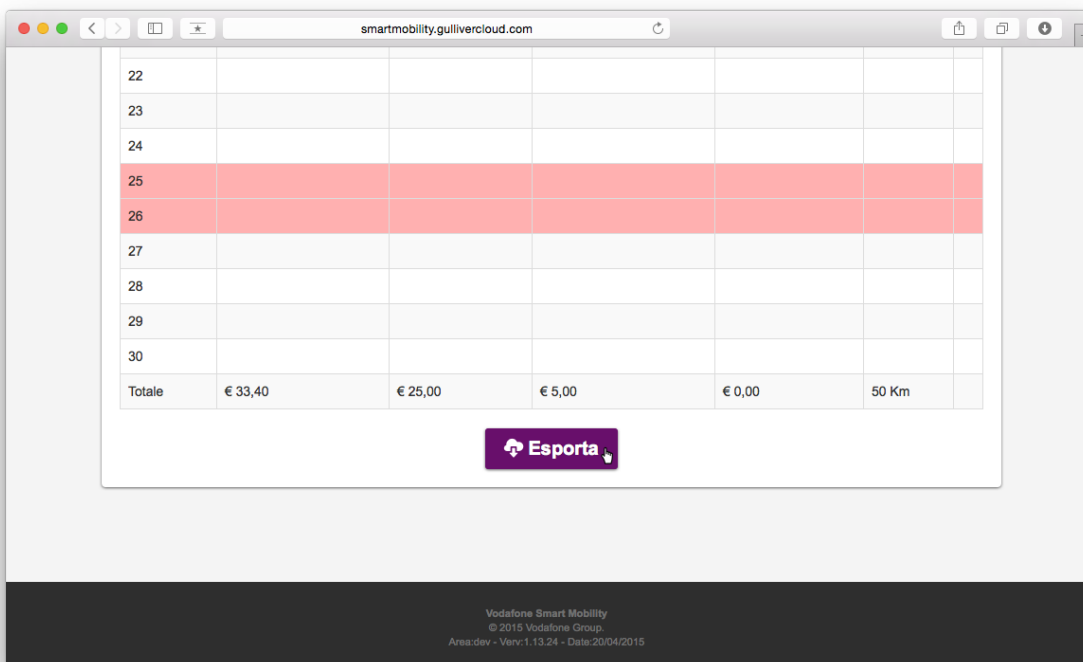
Giorno	Spese viaggio	Spese Vitto	Spese Alloggio	Spese Varie	KM
<b>Nota spese del 01/04/2015</b>					
	Spese viaggio	Spese Vitto	Spese Alloggio	Spese Varie	
	€ 37,50	€ 23,00	€ 196,00	€ 15,00	
	Km percorsi	Euro/Km	Totale		
	241,0 Km	0,8	€ 96,40		
				Totale	
				€ 367,90	
Dati raccolti il 01/04/2015, 15:05					
	Spese viaggio	Spese Vitto	Spese Alloggio	Spese Varie	
	€ 32,50	€ 11,00	€ 98,00	€ 15,00	
	Km percorsi	Euro/Km	Totale		
	121,0 Km	0,4	€ 48,40		
				Visualizza firma	Totale
					€ 204,90
				Chiudi	





### 8.3 Esportare su file Excel la Nota spese

E' possibile esportare la nota spese salvandola in un file Excel: posizionandosi nella precedente schermata di visualizzazione delle note spese effettuate è sufficiente cliccare sul pulsante *Esporta* e automaticamente verrà scaricato il file contenente tutti i dati.

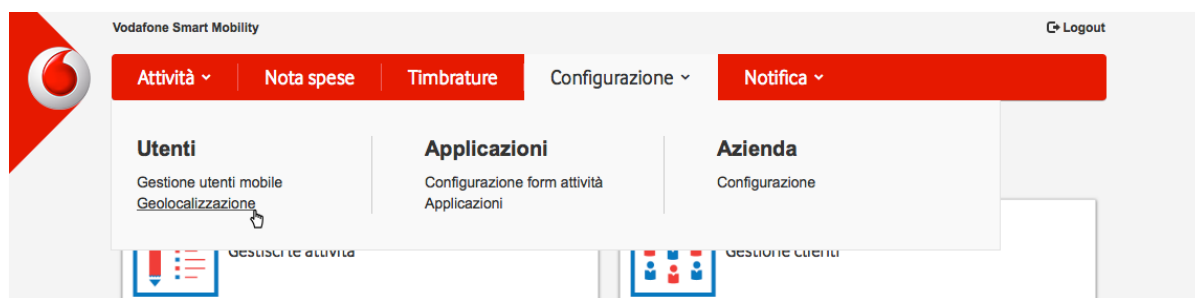




## 9. Geolocalizzazione

---

All'interno della console web di *Smart Mobility* è possibile visualizzare le posizioni degli utenti che hanno utilizzato l'App.



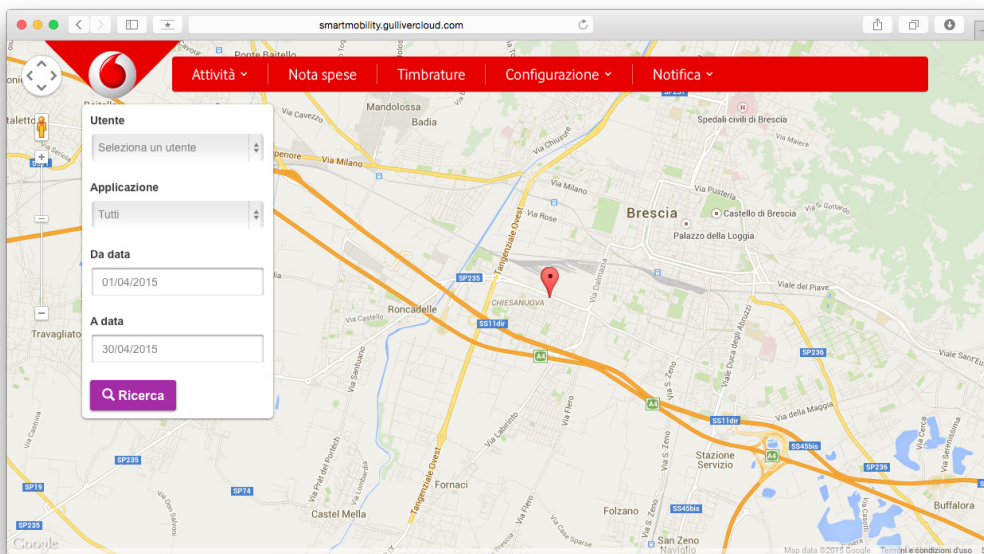


Cliccando su *Configurazione* → *Utenti* → *Geolocalizzazione* viene aperta una pagina nella quale poter utilizzare vari filtri di ricerca:

**Utente:** descrizione dell'utente;

**Applicazione:** tutte oppure una delle tre App disponibili;

**Da data, A data:** indicazione dell'intervallo temporale;



In particolare, selezionando un utente sono visualizzate tutte le posizioni, una per ogni compilazione per le applicazioni specificate nel periodo di tempo indicato. Al contrario, se non viene indicato nessun nominativo, la ricerca viene effettuata su tutti gli utenti visualizzando solamente la posizione dell'ultima rilevazione di ciascuno, mantenendo i filtri di applicazione e periodo temporale.



## 10. Inviare una notifica generica

---

All'interno della console web, cliccando su *Notifica* → *Notifica*, è possibile inviare una notifica push a tutti i dispositivi; ad ogni utente verrà inviato un avviso riguardante un nuovo aggiornamento dati.

