



docker 

**Manuale operativo per
gli amministratori**

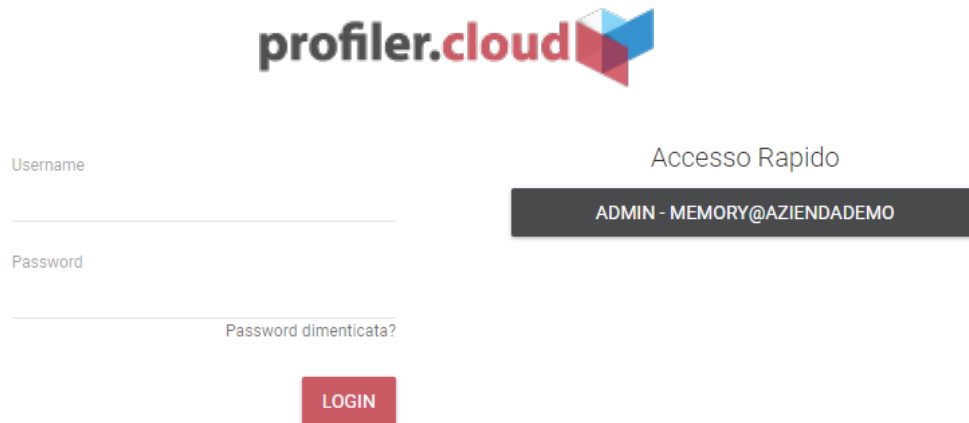


Sommario

1. Accesso in Profiler Cloud.....	2
2. Primo accesso.....	2
3. myDocker	3
a. Buste Paga / Statistiche.....	3
b. Documenti.....	3
c. Coda caricamenti.....	3
d. Notifiche.....	4
4. Dipendenti	4
a. Comunicazioni.....	5
b. Inserimento documento (solo per dipendenti).....	5
c. Attività.....	5
d. Opzioni	6
5. Explorer	8
6. Richieste.....	9
7. Funzioni.....	9
a. Accesso completo.....	9
b. Accesso completo senza archivio.....	9
c. Accesso limitato alla sede	9
d. Accesso limitato alla sede senza archivio.....	9

1. Accesso in Profiler Cloud

Per eseguire l'accesso nell'app Docker è necessario inserire le credenziali temporanee, inviate all'indirizzo mail comunicato in fase di attivazione, nella pagina di login (<https://memory.profiler.cloud/login>) in Profiler Cloud.



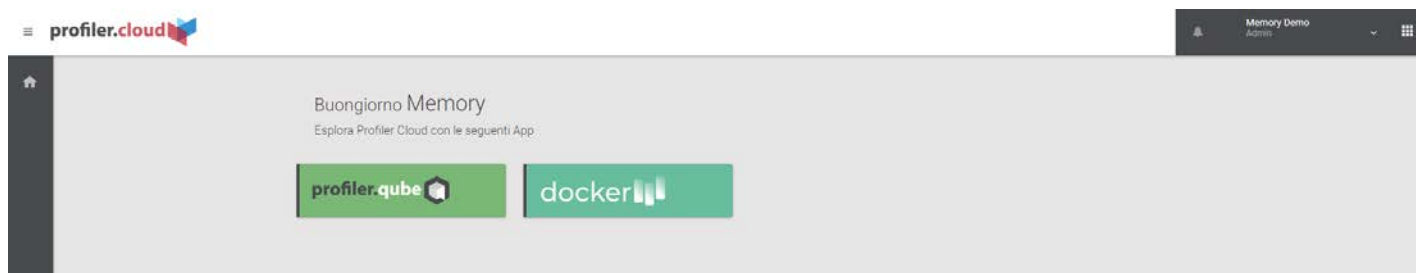
The screenshot shows the login interface for Profiler Cloud. At the top center is the logo "profiler.cloud" with a blue and red cube icon. Below the logo are two input fields: "Username" and "Password". To the right of the "Username" field is a link "Accesso Rapido" and a dark grey button with the text "ADMIN - MEMORY@AZIENDADEMO". Below the "Password" field is a link "Password dimenticata?". At the bottom center is a red button labeled "LOGIN".

2. Primo accesso

Se è la prima volta che accedi in Profiler Cloud, sarai tenuto a modificare la password ricevuta con una nuova a tua scelta. Nella finestra che viene mostrata, potrai modificare o confermare le informazioni presenti sul tuo account.



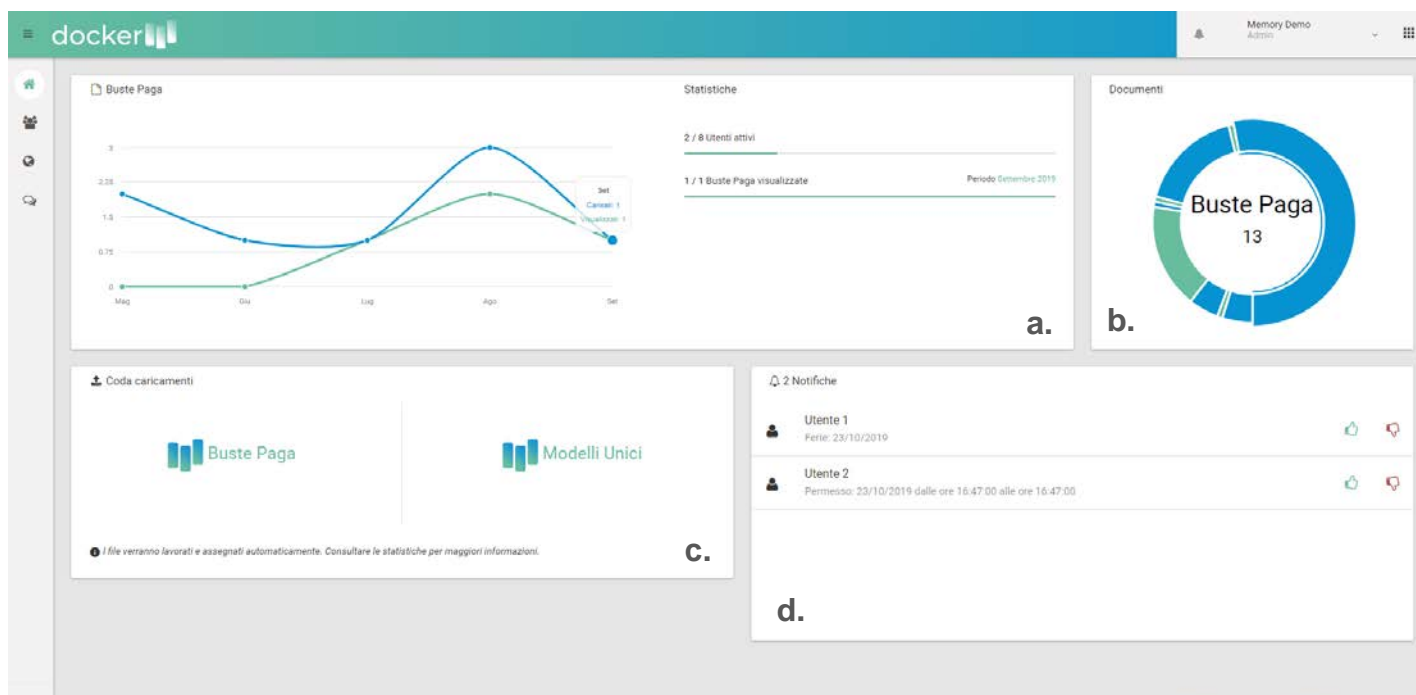
The screenshot shows the account modification page. At the top center is the text "Benvenuto in profiler.cloud". Below this is a section titled "Informazioni personali". It contains two columns of input fields. The first column has "Nome" (with the value "Utente") and "Email" (with the value "docker@aziendademo.it"). The second column has "Cognome" (with the value "Demo") and "Username" (with the value "utente.demo@aziendademo"). Below this is a section titled "Modifica password" with the instruction "La password deve essere modificata al primo accesso". It contains two input fields: "Nuova password" and "Reinserisci nuova password". At the bottom right are two buttons: "CHIUDI" (grey) and "SALVA" (blue).



Eseguito l'accesso, potrai selezionare un'app da avviare ed entrare nella relativa dashboard; in questo caso, selezionare l'app Docker.

3. myDocker

La sezione myDocker mostrerà le informazioni e le funzioni principali associate al tuo account; ad esempio, nella schermata sottostante, è possibile vedere la pagina di un account con pieno controllo sull'azienda (tutte le funzioni attive, elencate nel capitolo 7).



a. Buste Paga / Statistiche

In questa sezione, è possibile visualizzare e monitorare i dati relativi alle Buste Paga (quantità documenti caricati / visualizzati, divisi per periodo) e ai dipendenti (utenti attivi / utenti totali);

b. Documenti

In questa sezione, è possibile visualizzare un grafico il quale conteggia il numero totale di documenti presenti in Docker, divisi per descrizione archivistica (es.: Buste Paga, Modelli Unici);


c. Coda caricamenti

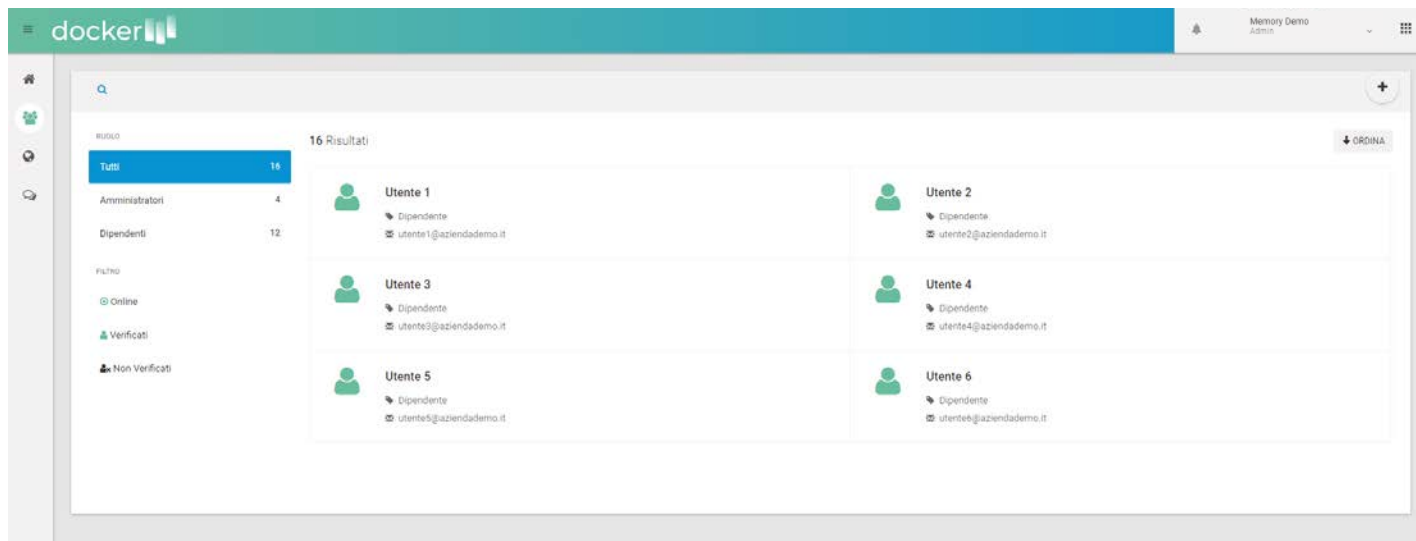
In questa sezione, è possibile caricare il file PDF relativo alle Buste Paga (LUL) oppure al Modello Unico (CUD); questi file verranno lavorati automaticamente durante le ore notturne;

d. Notifiche

In questa sezione è possibile visualizzare le richieste in stato di attesa, effettuate dai dipendenti, come ad esempio ferie o permessi. È possibile accettarle o rifiutarle: in quest'ultimo caso, si può anche aggiungere un messaggio che motiva il rifiuto.

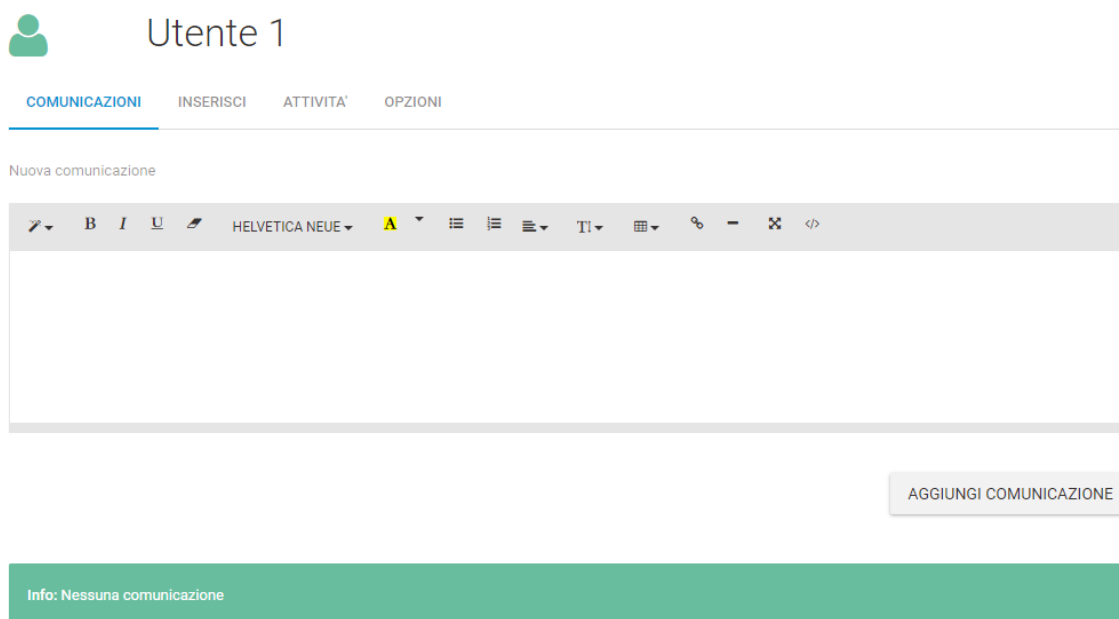
4. Dipendenti

La sezione Dipendenti permette di visualizzare, attraverso filtri ed ordinamenti, l'elenco delle utenze registrate in Docker; è possibile filtrare per tipologia (Amministratori, Dipendenti) e per stato (utenti online, utenti verificati nella piattaforma e non), utilizzare la ricerca  per un accesso più rapido al dipendente. *Gli utenti verificati sono tutte quelle persone che hanno eseguito il primo accesso in Profiler Cloud.*



Selezionando un dipendente, si accede all'interfaccia di gestione, contenente le seguenti funzioni:

- Comunicazioni
- Inserimento documento
- Attività
- Opzioni



a. Comunicazioni

In questa sezione è possibile inviare un messaggio al dipendente, il quale riceverà una notifica attraverso i canali di ricezione impostati, in formato testo editabile grazie all'editor incorporato nella pagina.

Utente 1

COMUNICAZIONI **INSERISCI** ATTIVITA' OPZIONI

DOCUMENTI

- Buste Paga** Mensilità
- Corsi di Formazione
- Modelli Unici Note
- Presenze
- Visite Mediche
- TFR
- Legge 104 e Congedi
- Detrazioni **Inserisci**
- Contratti SALVA

b. Inserimento documento (solo per dipendenti)

In questa sezione, è possibile inserire un documento all'interno del fascicolo del dipendente, semplicemente selezionando la categoria dall'elenco di sinistra e successivamente compilare i dati richiesti (è possibile allegare un solo file PDF per ogni documento).

Utente 1

COMUNICAZIONI INSERISCI **ATTIVITA'** OPZIONI

- Visualizzato **Buste Paga** Mensilità: Agosto 2019
11/09/2019 10:50
- Visualizzato **Buste Paga** Mensilità: Novembre 2018
17/07/2019 15:03
- Visualizzato **Modelli Unici** Anno Fiscale: 2018
11/04/2019 15:08
- Account verificato
11/04/2019 15:00

c. Attività

In questa sezione, è possibile visualizzare le attività recenti dell'account, come la visualizzazione dei documenti a lui assegnati.



Utente 1

[COMUNICAZIONI](#)
[INSERISCI](#)
[ATTIVITA'](#)
[OPZIONI](#)

Selezione sede

Seleziona una sede di appartenenza del dipendente.

Seleziona sede

Nessuna sede ▼

SALVA

Cambia Password

Inserisci una nuova password che verrà utilizzata dal prossimo accesso.

Nuova password

Ripeti nuova password

SALVA

Cambia indirizzo mail

Inserisci un nuovo indirizzo mail sul quale ricevere le notifiche.

Email

m.laurenti_user@demoim

SALVA

Reset Password

Avvia la procedura di reset della password, con invio della notifica al dipendente.

RESET PASSWORD

Modifica dipendente

Modifica le informazioni del dipendente e i relativi privilegi.

MODIFICA

d. Opzioni

In questa sezione, è possibile configurare alcune opzioni relative all'account selezionato: selezionare una sede di appartenenza (se sono state preventivamente configurate), cambiare la password o l'indirizzo mail associato (sul quale si ricevono le notifiche), avviare la procedura di reset password, la quale invia delle credenziali temporanee al dipendente e registra la nuova verifica dell'account, oppure entrare nel pannello di opzioni avanzate per impostare, ad esempio, i privilegi di accesso ai documenti da parte del dipendente.

Modifica utente
DEMO IMPRESE

Nome Utente	Cognome 1
Email utentdemo1@demoimprese.it	Tipo Utente
Username utente.1@demoimprese	Password <input type="password"/> RESET PASSWORD

Altre informazioni

Codice Fiscale AAABBB11A11A111A	Data di Assunzione 01/04/2019		
Data di nascita 26/09/1994	Telefono	Cellulare	
Indirizzo	Città	Provincia	CAP

Seleziona App <

ANNULLA SALVA

Modifica utente
DEMO IMPRESE

Selezionare le serie e le opzioni disponibili (sola lettura, richiesta, download file)

<input checked="" type="checkbox"/> FASCICOLO DIPENDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BUSTE PAGA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CORSI DI FORMAZIONE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> MODELLI UNICI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRESENZE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VISITE MEDICHE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TFR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> LEGGE 104 E CONGEDI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DETRAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CONTRATTI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BACHECA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ANNULLA SALVA

❖ Il pannello di opzioni avanzate permette di modificare i dettagli relativi al dipendente e di gestire i diritti di accesso ai documenti facenti parte del fascicolo a lui associato.

Per ogni categoria documentale, è possibile controllare l'accesso da parte del dipendente selezionando o deselezionando la categoria stessa; è possibile utilizzare le seguenti opzioni per:



Consentire il download del file PDF allegato



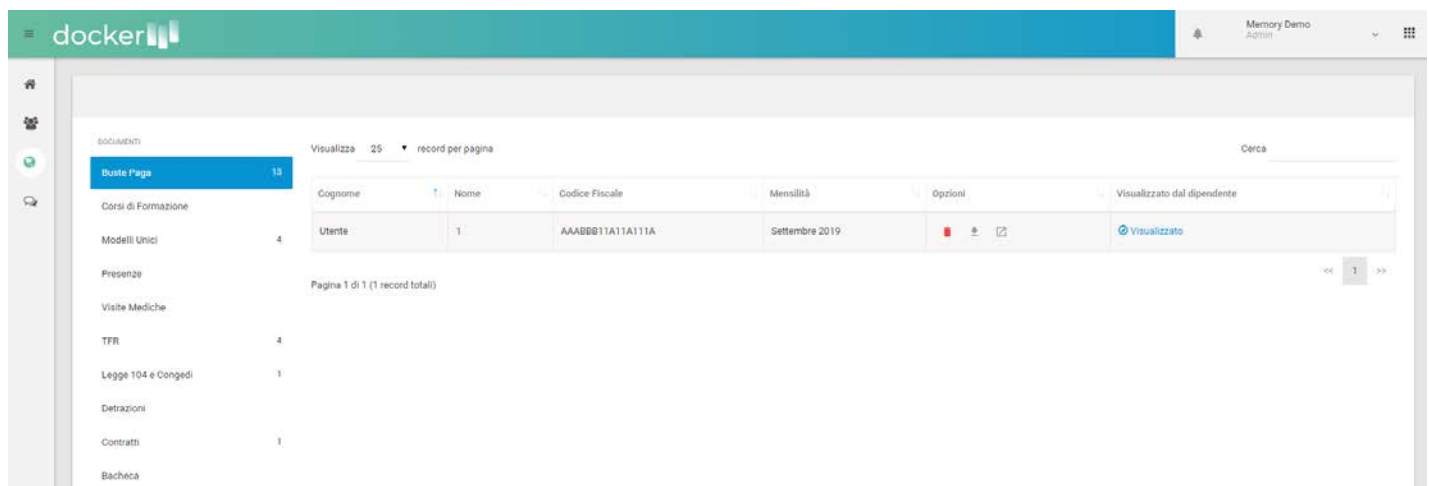
Impostare la modalità Sola Lettura per impedire al dipendente di aggiungere, modificare o rimuovere un record

5. Explorer

La sezione Explorer consente di visualizzare l'archivio aziendale contenente tutti i fascicoli dei propri dipendenti; ogni fascicolo, conterrà diversi documenti quali:

- Buste Paga
- Corsi di Formazione
- Modelli Unici
- Presenze
- Visite Mediche
- TFR
- Legge 104 e Congedi
- Detrazioni
- Contratti

In Explorer, inoltre, è possibile visualizzare i post pubblicati nella Bacheca Aziendale e inserirne di nuovi.



The screenshot shows the Docker Explorer interface. On the left, there is a sidebar with a list of document categories: Buste Paga (13), Corsi di Formazione, Modelli Unici (4), Presenze, Visite Mediche, TFR (4), Legge 104 e Congedi (1), Detrazioni, Contratti (1), and Bacheca. The main area displays a table for 'Buste Paga' in September 2019. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Mensilità', 'Opzioni', and 'Visualizzato dal dipendente'. A single record is shown with the following details: Cognome: Utente, Nome: -1, Codice Fiscale: AAABB011A11A111A, Mensilità: Settembre 2019, and Visualizzato dal dipendente: Visualizzato. The interface also includes a search bar, a 'Visualizza' dropdown set to 25 records per pagina, and pagination controls showing 'Pagina 1 di 1 (1 record totali)'.

ANNO

2018

2019

MESE

Gennaio

Febbraio

Marzo

Aprile

Maggio

Giugno

Luglio

Agosto

Settembre

Ottobre

Novembre

Dicembre

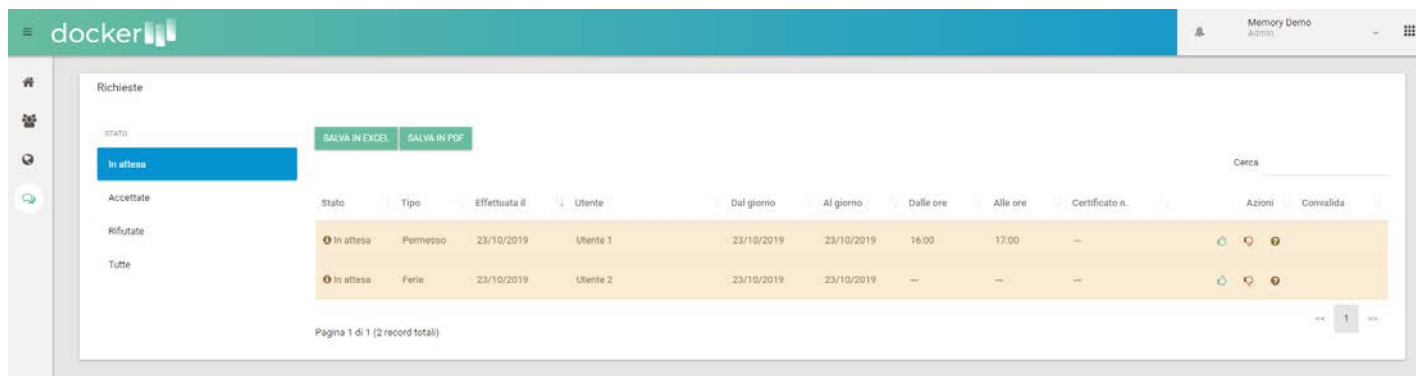
- ❖ Per alcune categorie documentali sono disponibili dei filtri i quali aiutano la navigazione in archivio e permettono di visualizzare i record d'archivio desiderati.
- ❖ La categoria documentale Legge 104 e Congedi abilita il dipendente ad effettuare richieste L104.

È possibile richiedere la configurazione di una determinata categoria documentale in modo tale da registrare l'informazione sulla visualizzazione del documento da parte del dipendente; verrà mostrato su ogni singolo documento lo stato **Visualizzato** o **Non visualizzato**.

6. Richieste

La sezione Richieste permette di visualizzare e gestire le richieste di ferie, permessi, malattie, L104 e aspettative effettuate dai dipendenti.

Il pannello laterale mostra i filtri (stato delle richieste) ed è possibile riordinare i risultati cliccando sull'intestazione di tabella desiderata.



- ❖ *In questa sezione verranno mostrate solamente le richieste effettuate dai dipendenti facenti parte della medesima sede alla quale un amministratore appartiene (se configurata).*

Per ogni richiesta è possibile:

- Visualizzare ulteriori dettagli (con possibilità di eliminare la richiesta)
- Accettare la richiesta
- Respingere la richiesta (verrà mostrata una finestra nella quale inserire una motivazione, opzionale)

È possibile inoltre esportare l'elenco visualizzato in formato Excel o PDF oppure utilizzare il campo di ricerca sull'intera tabella.

7. Funzioni

Un utente Amministratore può avere diverse funzioni a seconda del suo ruolo in azienda; qui ci sono elencate le diverse tipologie di account Amministratore:

- Accesso completo**
L'utente visualizzerà l'intero elenco dei dipendenti dell'azienda, l'archivio dei fascicoli in Explorer e le richieste effettuate da tutti i dipendenti;
- Accesso completo senza archivio**
L'utente visualizzerà l'intero elenco dei dipendenti dell'azienda e le richieste effettuate da tutti i dipendenti;
- Accesso limitato alla sede**
L'utente visualizzerà l'elenco dei dipendenti facenti parte della medesima sede alla quale appartiene, l'archivio dei fascicoli in Explorer e le richieste effettuate dai dipendenti contenuti in elenco;
- Accesso limitato alla sede senza archivio**
L'utente visualizzerà l'elenco dei dipendenti facenti parte della medesima sede alla quale appartiene e le richieste effettuate dai dipendenti contenuti in elenco.



E' un prodotto realizzato e distribuito da MEMORY SRL:
Via Massa di San Giuliano 255, 00132 Roma
P.IVA/C.Fisc. 06987981005



WEB

<https://memory.uno>
<https://profiler.cloud>



MAIL

commerciale@memory.uno



TELEFONO

+39 0774 0506 01