



docker 

**Manuale operativo per
i dipendenti**

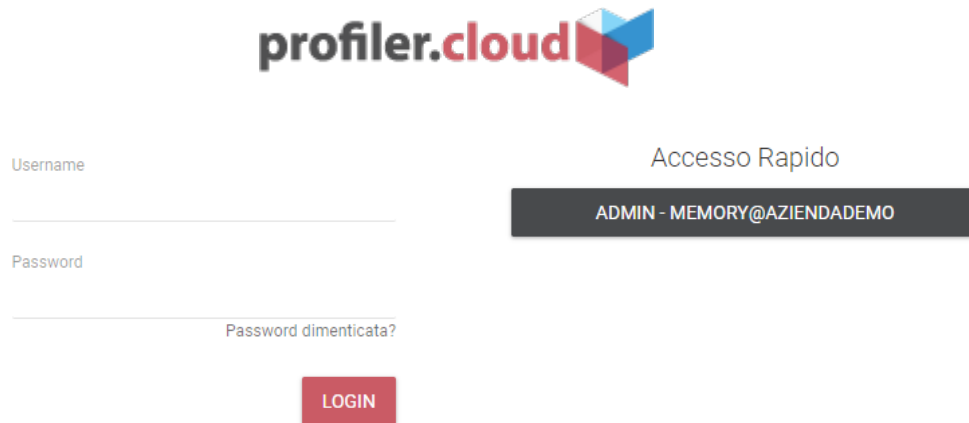


Sommario

1. Accesso in Profiler Cloud.....	2
2. Primo accesso.....	2
3. myDocker	3
a. Bacheca	3
b. Ultimi documenti.....	3
4. Account	4
a. Comunicazioni.....	4
b. Attività.....	4
c. Opzioni	5
5. Explorer	5
6. Richieste.....	6

1. Accesso in Profiler Cloud

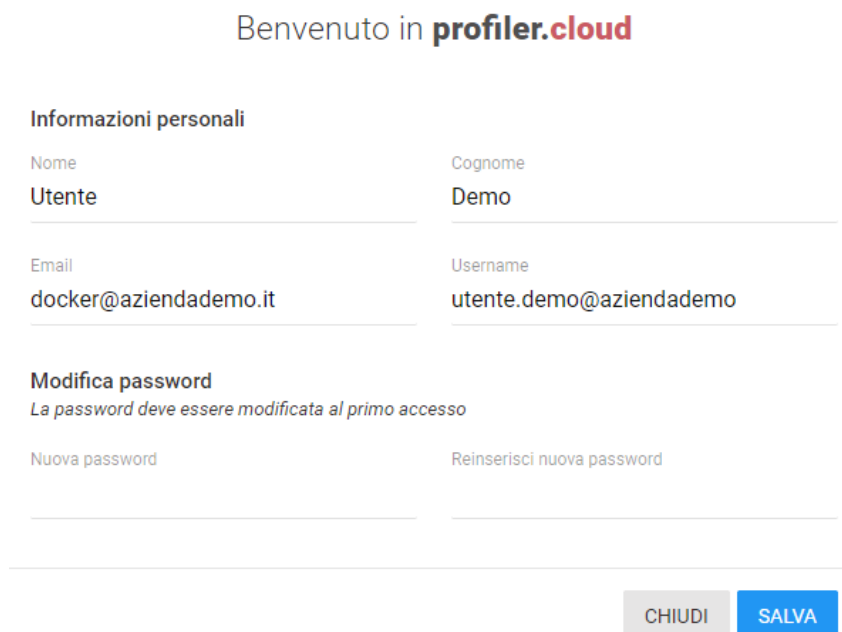
Per eseguire l'accesso nell'app Docker è necessario inserire le credenziali temporanee, inviate all'indirizzo mail comunicato in fase di attivazione, nella pagina di login (<https://memory.profiler.cloud/login>) in Profiler Cloud.



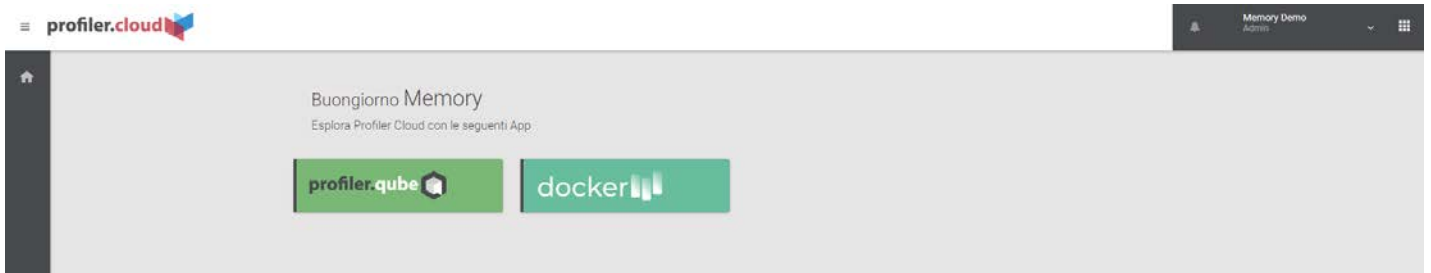
The screenshot shows the login interface for Profiler Cloud. At the top center is the logo 'profiler.cloud' with a blue and red cube icon. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. To the right of the 'Username' field is a dark grey button labeled 'Accesso Rapido' with the text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



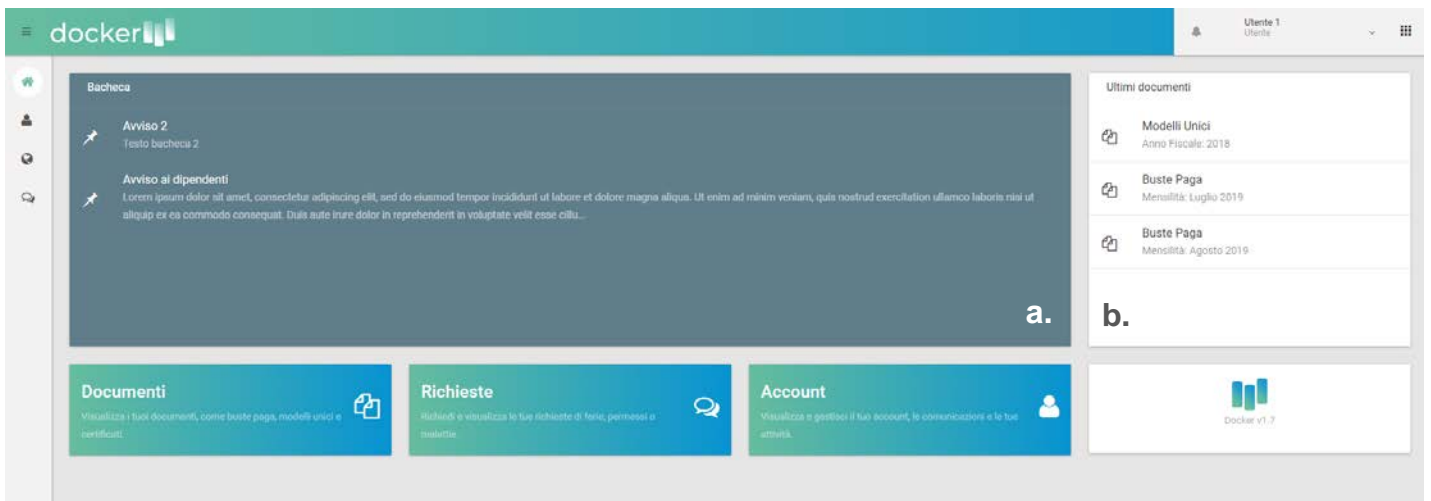
The screenshot shows the account setup page titled 'Benvenuto in profiler.cloud'. It is divided into two main sections. The first section is 'Informazioni personali' and contains four input fields: 'Nome' (with the value 'Utente'), 'Cognome' (with the value 'Demo'), 'Email' (with the value 'docker@aziendademo.it'), and 'Username' (with the value 'utente.demo@aziendademo'). The second section is '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, there 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.



a. Bacheca

In questa sezione è possibile visualizzare i post pubblicati sulla bacheca aziendale pubblica e scaricare, se presente, il file allegato;

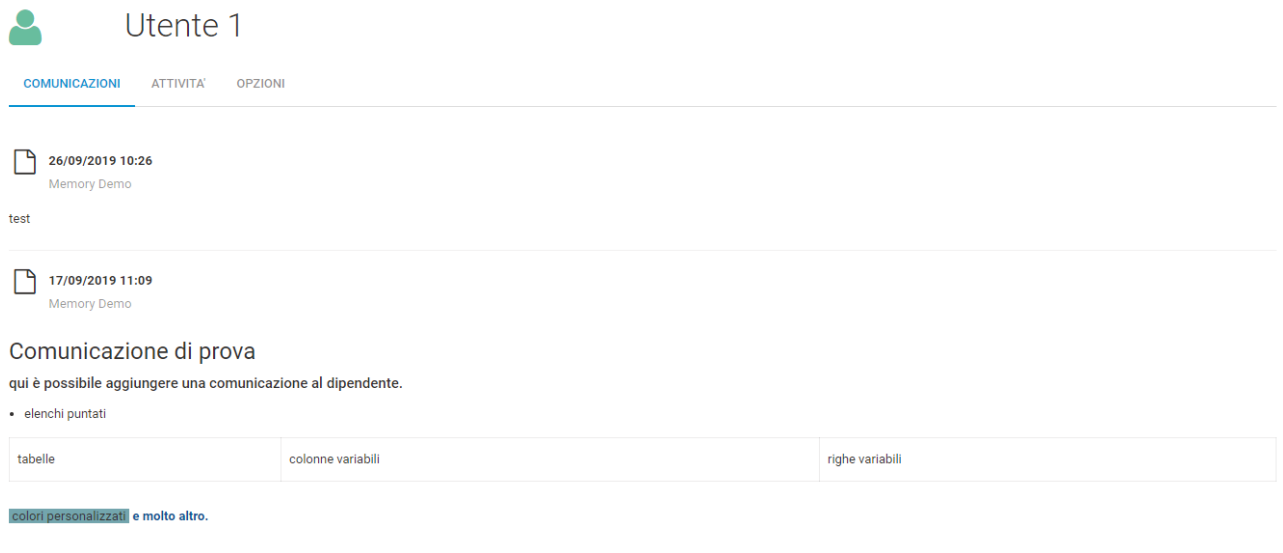
b. Ultimi documenti

In questa sezione è possibile visualizzare gli ultimi dieci documenti a te assegnati, come Buste Paga o Modelli Unici.

4. Account

La sezione Account permette di visualizzare diverse informazioni, quali:

- Comunicazioni
- Attività
- Opzioni



Utente 1

COMUNICAZIONI ATTIVITA' OPZIONI

26/09/2019 10:26
Memory Demo

test

17/09/2019 11:09
Memory Demo

Comunicazione di prova
qui è possibile aggiungere una comunicazione al dipendente.

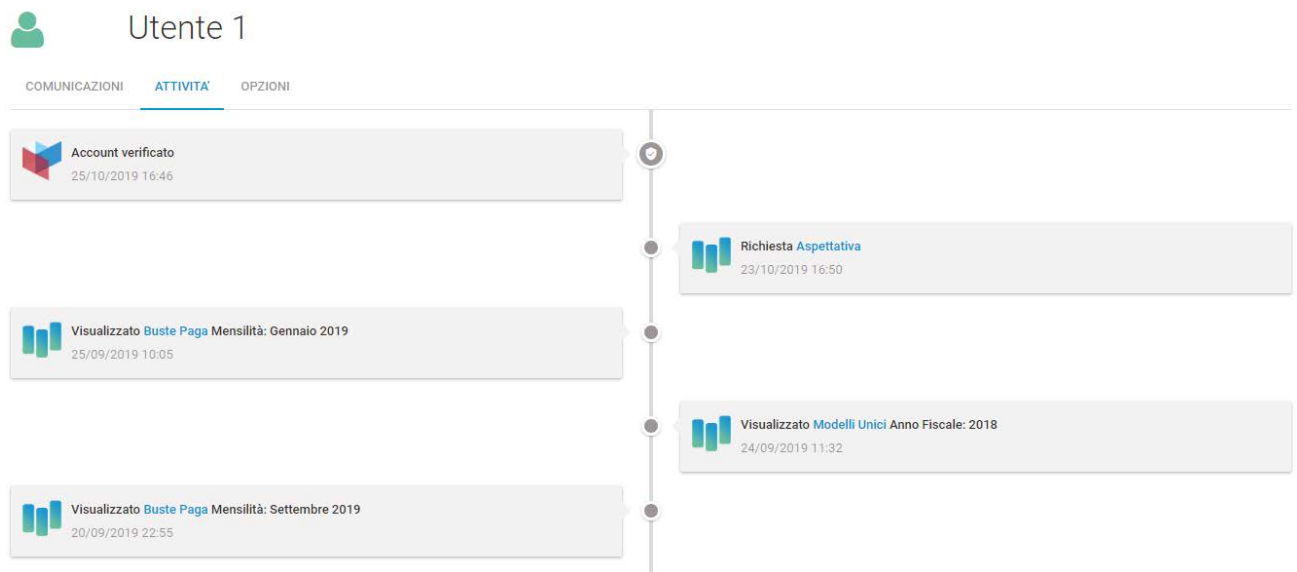
- elenchi puntati

tabelle	colonne variabili	righe variabili
---------	-------------------	-----------------

colori personalizzati e molto altro.

a. Comunicazioni

In questa sezione è possibile leggere lo storico delle comunicazioni ricevute da parte del personale addetto; questi messaggi sono notificati attraverso i canali di invio attivi per l'azienda (mail e/o sms).



Utente 1

COMUNICAZIONI ATTIVITA' OPZIONI

Account verificato
25/10/2019 16:46

Richiesta Aspettativa
23/10/2019 16:50


Visualizzato Buste Paga Mensilità: Gennaio 2019
25/09/2019 10:05

Visualizzato Modelli Unici Anno Fiscale: 2018
24/09/2019 11:32

Visualizzato Buste Paga Mensilità: Settembre 2019
20/09/2019 22:55

b. Attività

In questa sezione, è possibile visualizzare le attività recenti del proprio account, come la data di visualizzazione dei documenti.

 Utente 1

COMUNICAZIONI ATTIVITA' **OPZIONI**

Cambia Password
Inserisci una nuova password che verrà utilizzata dal prossimo accesso.

Nuova password:

Ripeti nuova password:

Cambia indirizzo mail
Inserisci un nuovo indirizzo mail sul quale ricevere le notifiche.

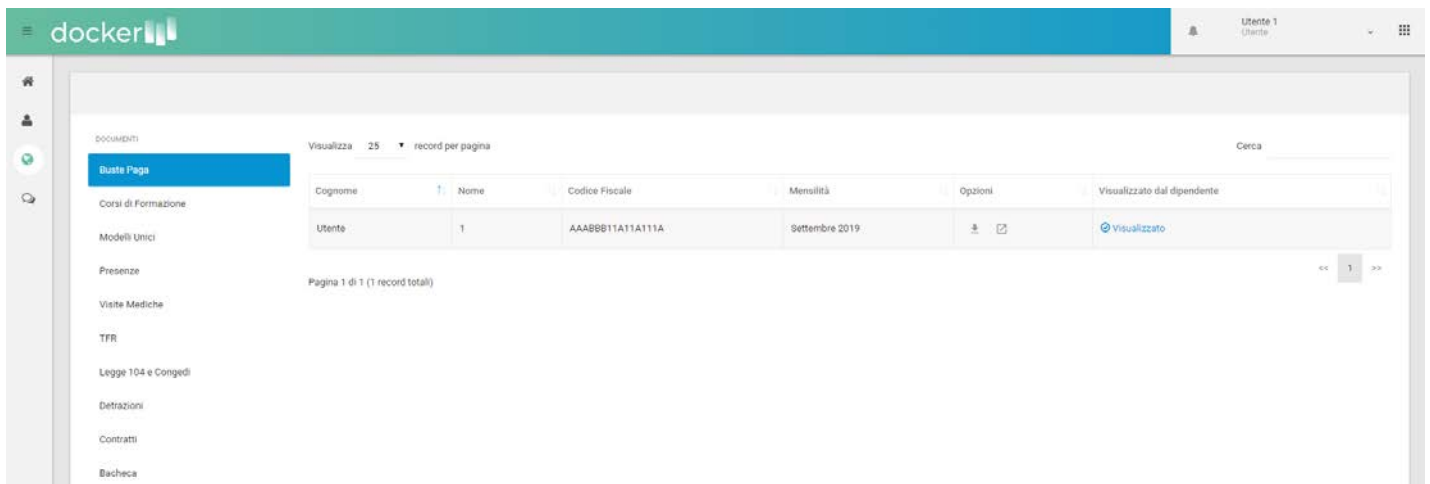
Email:

c. Opzioni

In questa sezione, è possibile impostare una nuova password o modificare l'indirizzo mail sul quale ricevere le notifiche.

5. Explorer

La sezione Explorer consente di visualizzare l'archivio contenente i propri documenti suddivisi per categoria documentale; le categorie variano a seconda della configurazione adottata dall'azienda. In Explorer, inoltre, è possibile visualizzare i post pubblicati nella bacheca Aziendale.



The screenshot shows the 'docker' logo in the top left and 'Utente 1' in the top right. A sidebar on the left lists document categories: Buale Paga, Corsi di Formazione, Modelli Unici, Presenze, Visite Mediche, TFR, Legge 104 e Congedi, Detrazioni, Contratti, and Bacheca. The main area displays a table with columns: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Mensilità, Opzioni, and Visualizzato dal dipendente. A single record is shown for 'Utente' with ID '1', tax code 'AAABBB11A11A111A', and date 'Settembre 2019'. The status is 'Visualizzato'. Below the table, it indicates '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.*

6. Richieste

La sezione *Le mie richieste* permette di visualizzare e gestire le richieste di ferie, permessi, malattie, L104 e aspettative. È possibile inoltre esportare l'elenco visualizzato in formato Excel o PDF oppure utilizzare il campo di ricerca sull'intera tabella.

Stato	Tipo	Effettuata	Utente	Dal giorno	Al giorno	Dalle ore	Alle ore	Certificato n.	Azioni
Approvata	Aspettativa	23/10/2019	Utente 1	23/10/2019	23/10/2019	—	—	—	
In attesa	Permesso	23/10/2019	Utente 1	23/10/2019	23/10/2019	16.00	17.00	—	
In attesa	Ferie	23/10/2019	Utente 1	23/10/2019	23/10/2019	—	—	—	

Nel pannello *Richiedi*, è possibile effettuare una nuova richiesta.

A seconda della tipologia di richiesta, potranno essere richiesti diversi dati quali il periodo in data e/o l'orario.

Richiedi

Richiedendo un periodo di Ferie si dovrà inserire un periodo espresso in date.

Seleziona una data di inizio: 04/11/2019

Seleziona una data di fine: 04/11/2019

INVIA RICHIESTA

Richiedi

Richiedendo un permesso si dovrà inserire una data ed un periodo espresso in ore e minuti.

Seleziona una data: 04/11/2019

Seleziona un'orario di inizio: Imposta orario

Seleziona un'orario di fine: Imposta orario

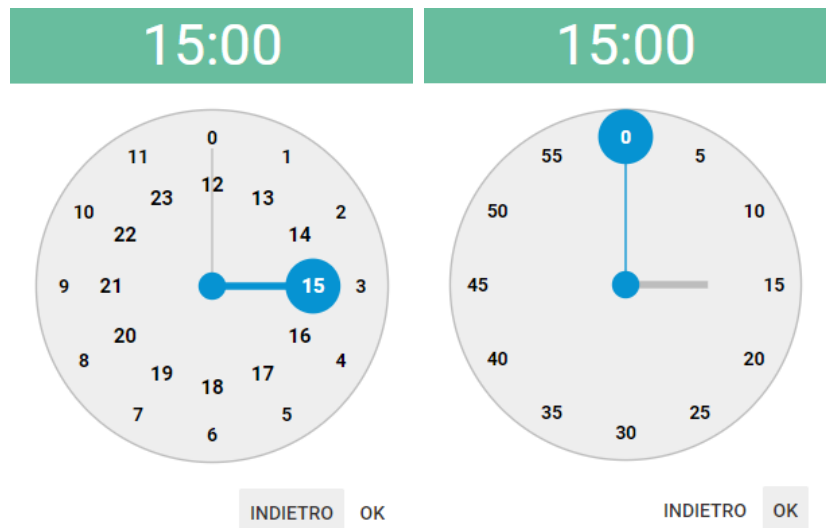
INVIA RICHIESTA






Per inserire un campo data, verrà mostrato il seguente calendario con il quale specificare il giorno desiderato.

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Per inserire un campo orario, verrà mostrato il seguente orologio nel quale specificare le ore, espresse in formato 24 ore, e successivamente i minuti.



Nel caso in cui si stesse registrando un periodo di malattia, verrà richiesto anche il numero di certificato rilasciato dal medico; in questa fase, è possibile non specificare la data di fine periodo e il numero di certificato. Questi dati potranno essere aggiunti in un secondo momento, tramite il tasto *Modifica*  nell'elenco *Le mie richieste*.

 In attesa	Malattia	04/11/2019	Utente 1	04/11/2019	04/11/2019	—	—	—	
---	----------	------------	----------	------------	------------	---	---	---	---


Richiedi

FERIE	PERMESSO	MALATTIA
L104	ASPETTATIVA	

Seleziona una data di inizio

04/11/2019



Seleziona una data di fine  rimuovi

04/11/2019




È possibile rimuovere la data di fine periodo, selezionando il tasto

 rimuovi

Inserisci il numero del **certificato medico**

(opzionale)

INVIA RICHIESTA

 In attesa

 Approvata

 Rifiutata

Cliccando sullo stato di una richiesta, è possibile ottenere maggiori informazioni.

Utente 1
Utente

Utente 1

COMUNICAZIONI ATTIVITA' OPZIONI

26/09/2019 10:26
Memory Demo

test

17/09/2019 11:09
Memory Demo

Comunicazione di prova

qui è possibile aggiungere una comunicazione al dipendente.

- elenchi puntati

Utente 1
Utente

Bacheca

Avviso 2
Testo bacheca 2

Avviso ai dipendenti
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum...

Ultimi documenti

TFR
Desidera lasciare TFR in Azienda?: Sì

Utente 1
Utente

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

Seleziona una tipologia di documento

Utente 1
Utente

Richiedi

FERIE PERMESSO MALATTIA

L104 ASPETTATIVA

Seleziona una data di inizio
04/11/2019

Seleziona una data di fine
04/11/2019

INVIA RICHIESTA

Le mie richieste

Utente 1
Utente

Le mie richieste

SALVA IN EXCEL SALVA IN PDF

Cerca

Stato	Tipo	Effettuata il	Utente
In attesa	Malattia	04/11/2019	Utente 1
Approvata	Aspettativa	23/10/2019	Utente 1
In attesa	Permesso	23/10/2019	Utente 1
Rifiutata	Ferie	23/10/2019	Utente 1

Dal giorno: 23/10/2019
Al giorno: 23/10/2019
Dalle ore: ---
Alle ore: ---
Certificato n.: ---
Convalida: Memory Demo il 23/10/2019 16:50

Pagina 1 di 1 (4 record totali)



L'app fornisce visualizzazioni anche per smartphone e tablet.



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