COME REGISTRO LE ORE CHE LAVORO?

Per registrare le ore che lavoro, la Cooperativa Sociale Eureka utilizza il gestionale che si chiama MIRTO.

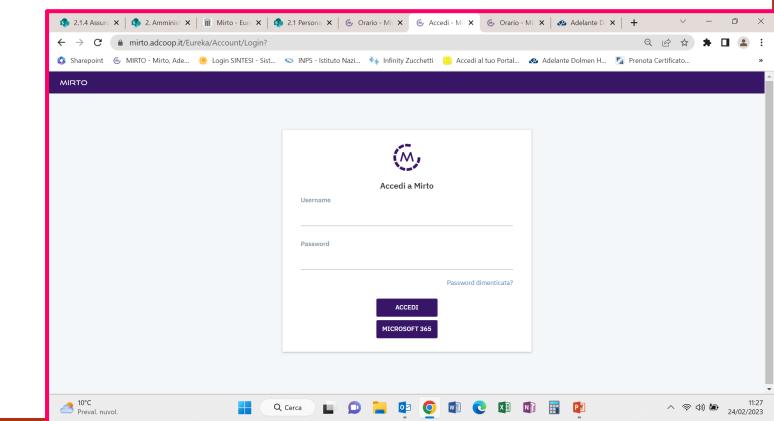
Per accedere a Mirto, ti colleghi al link

https://mirto.adcoop.it/Eureka/Account/Login

Le credenziali di accesso (Username e Password), ti sono state inviate via mail dall'ufficio del personale al momento dell'assunzione.

Questa a lato è la schermata di accesso dove inserire le tue credenziali.

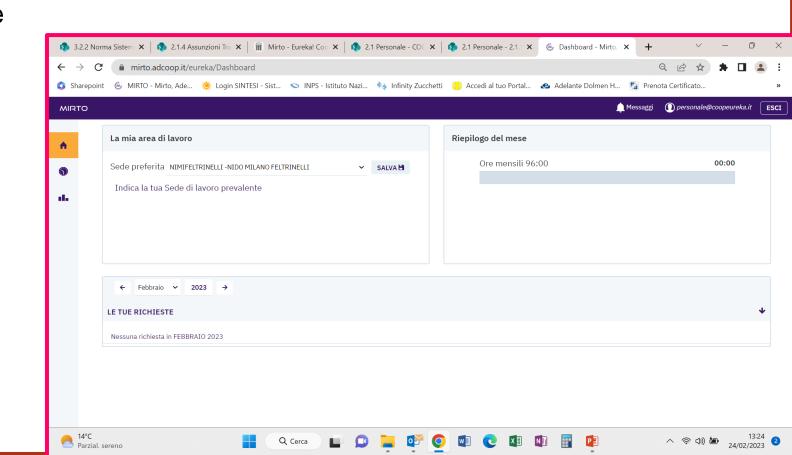
ATTENZIONE: ti ricordiamo che i dati che carichi sono in autodichiarazione e quindi sotto la tua responsabilità. Sulla base di questi dati, viene elaborata la tua busta paga. Ti chiediamo di compilare Mirto correttamente e precisamente. Consigliamo di compilarlo quotidianamente ed entro il 1.º di ogni mese.



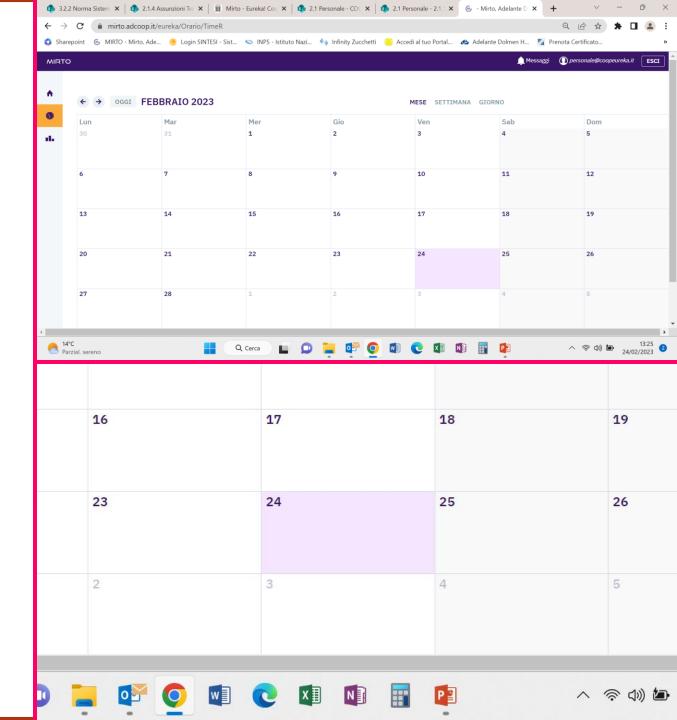


- Se è la prima volta che accedi, cambia la password che ti è stata fornita con le credenziali.
- Si apre la schermata che vedi a lato: sei nel menù Home.
- A sinistra, ne «La mia area di lavoro» puoi vedere le sedi a te associate: seleziona quella dove normalmente lavori.
- Nel Riepilogo del mese ci sono le ore teoriche (Ore mensili 96:00 nell'esempio), ed a destra, in grassetto, le ore lavorate nel mese.
- In basso, vedrai le richieste del mese selezionato (ferie, permessi, etc.)



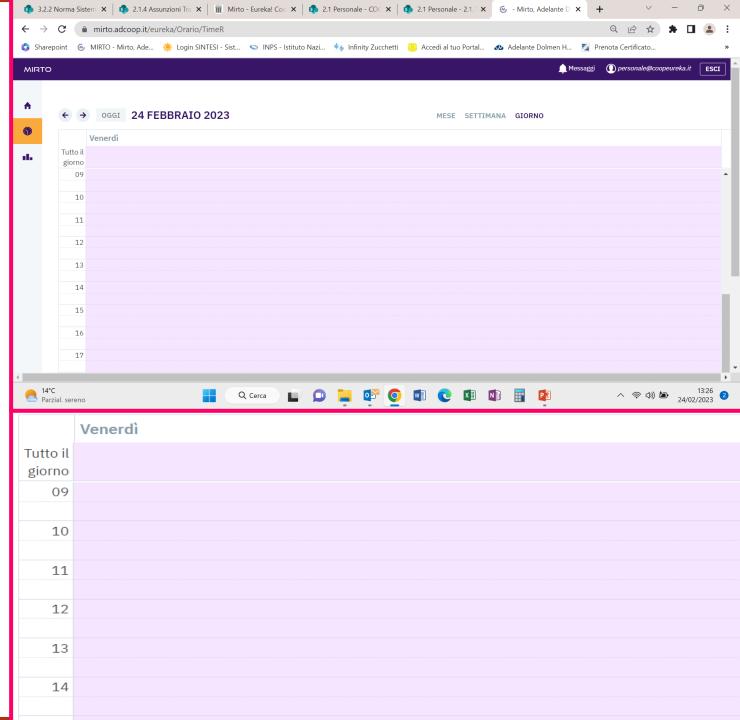


- Nel menù Orario, inserisci solo le ore lavorate.
- Clicca sul giorno che vuoi compilare.



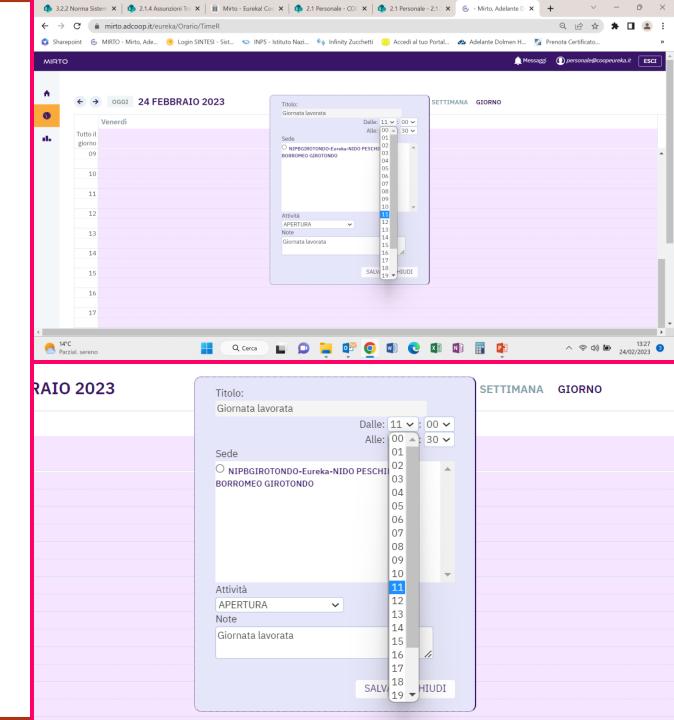


- Si apre lo schema del giorno con riportate le ore a sinistra.
- Per inserire le ore basta che clicchi sull'ora di Entrata al lavoro.





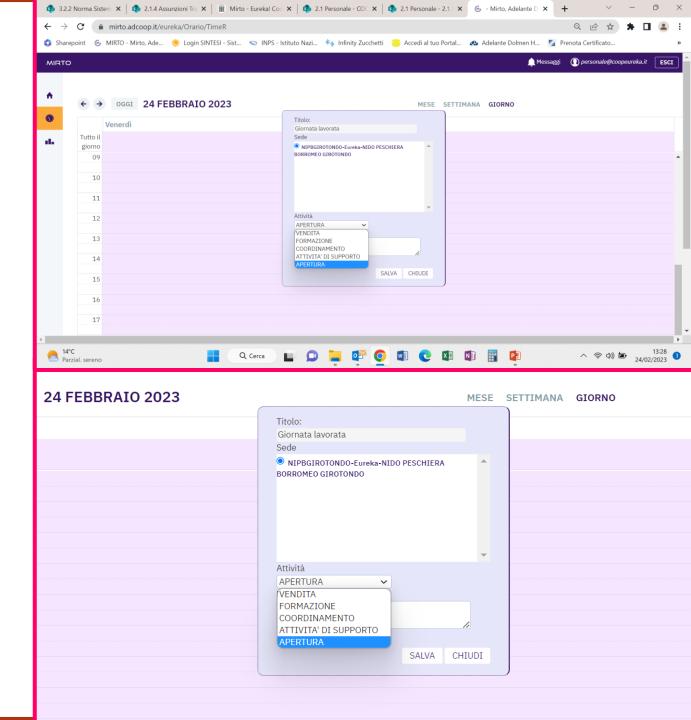
- Si apre una finestra dove selezionare ed inserire i dati.
 - Seleziona le ore di inizio lavoro (*Dalle:*) e di fine (*Alle:*)
 - Seleziona la sede cliccando nel cerchietto che si colorerà di blu





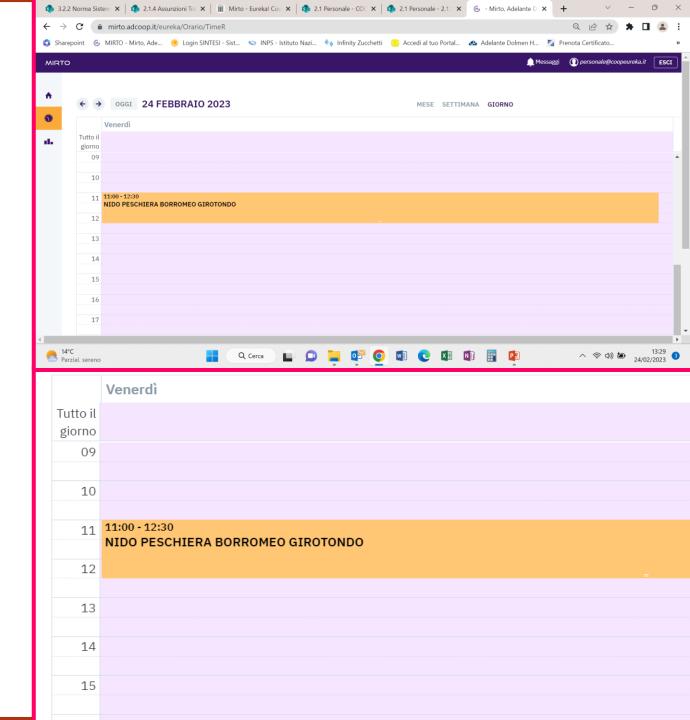
- Seleziona il tipo di attività, come da accordi che preventivamente hai preso con la coordinatrice
- Apertura, per la normale attività fronte utenza
 - Formazione, se hai partecipato ad attività formative
 - Coordinamento
 - Attività di supporto
- Inserisci delle note nel campo dedicato, se necessario
- Verifica che il totale delle ore giornaliere sia corretto
- Clicca su Salva per registrare quanto compilato





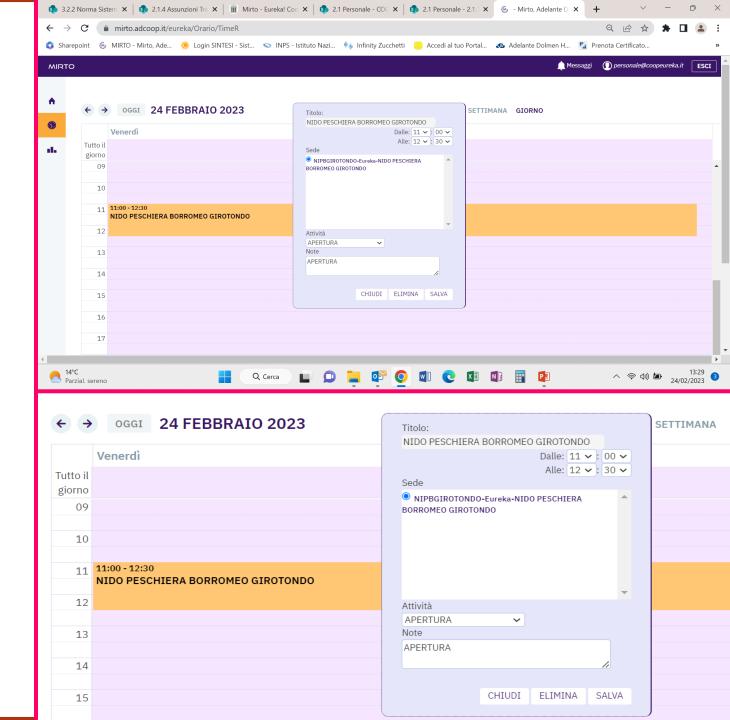
 Questo è quanto vedrai dopo aver salvato i dati inseriti: ora di entrata ed uscita, sede di lavoro. La parte evidenziata in giallo copre le ore di entrata ed uscita.





 Se vuoi modificare i dati inseriti, basta che clicchi nell'area gialla delle ore lavorate e si riaprirà la finestra con i dati che hai inserito in precedenza. Se vuoi, puoi modificarli e risalvare, oppure puoi eliminarli cliccando Elimina.





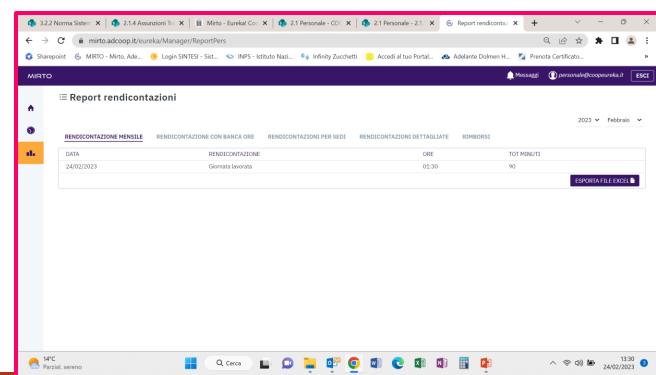
- Menù Reportistica
- In questo menù vengono riportate le rendicontazioni che potrai visionare per singolo mese.
 - In alto a destra seleziona il mese di tuo interesse
 - Scegli il tipo di rendicontazione che vuoi visionare:
 - Rendicontazione mensile: data rendicontazione (giornata lavorata, ferie, etc.) lavorato in ore lavorato in minuti

• Rendicontazione con banca ore: questo report evidenzia giornalmente quanta banca ore in più o in meno stai accantonando (la banca ore è la differenza tra le ore standard e quelle realmente lavorate)

Rendicontazione per sedi: oltre alle ore lavorate, suddivise per giorno, è riportata la sede dove hai svolto l'attività.

Rendicontazioni dettagliate: in questo report sono registrati giornalmente tutti i dati che inserisci nella schermata del menù orario – giorno, ore, sede, tipologia e note

Rimborsi: in questo report appariranno eventuali rimborsi (rimborsi chilometrici, scontrini, etc) inseriti nel mese. Cliccando in basso a destra, verrà creato un report in excel della rendicontazione attiva.



 Se utilizzi un badge per rendicontare entrata e uscita da lavoro, le timbrature appariranno in questa sezione del menù Reportistica

