



TimeMoto®

TERMINALE E SOFTWARE PER PC - PRIMO
USO

09/07/2018

SOMMARIO

1 DESCRIZIONE E DISPOSIZIONE

1.1 Terminale TimeMoto	7
1.1.1 Fronte	7
1.1.2 Display	8
1.1.3 Tasti	9
1.1.4 Connessioni	10
1.1.5 Menu supervisore	11
1.2 Software TimeMoto PC	13
1.2.1 Disposizione	14
1.2.2 Tasti barra strumenti	15
1.2.3 Gestione dati su tabelle	16
1.2.4 File	17
1.2.5 Modifica	18
1.2.6 Rapporto	21

2 USO INIZIALE DEL TERMINALE TIMEMOTO

2.1 Impostazione Preferenze	23
2.2 Impostazione data/ora	23
2.2.1 Impostazione dell'ora con il software TimeMoto PC	24
2.2.2 Impostazione manuale Data/Ora	24
2.3 Impostazione regole di presenza	24
2.4 Aggiunta di un utente	25
2.5 Aggiunta identificativo a un utente	26
2.5.1 Modifica di un codice PIN	26
2.5.2 Aggiunta di una chiavetta RFID	27
2.5.3 Aggiunta di un'impronta digitale	27
2.5.4 Aggiunta di un volto	28

3 USO INIZIALE DEL SOFTWARE TIMEMOTO PC

3.1 Eseguire l'accesso	31
3.2 Impostazione preferenze	31
3.3 Aggiunta di un terminale TimeMoto	32
3.3.1 Aggiunta di un terminale TimeMoto-connesso a rete	32
3.3.2 Aggiunta di un terminale TimeMoto disconnesso	32
3.4 Aggiunta di un reparto	32
3.5 Aggiunta di un utente	32

3.6	Aggiunta identificativo a un utente	33
3.6.1	Modifica di un codice PIN	33
3.6.2	Aggiunta di una chiavetta RFID	34
3.6.3	Aggiunta di un'impronta digitale	34
3.7	Ulteriori informazioni sui progetti	34
3.7.1	Progetti predefiniti	34
3.7.2	Campi del progetto	35
3.7.3	Tipi di progetto (solo TimeMoto Plus)	35
3.7.4	Uscita normale	36
3.8	Ulteriori informazioni sui programmi di lavoro	36
3.8.1	Regole dei programmi di lavoro	37
3.9	Ulteriori informazioni sulla pianificazione (solo TimeMoto Plus)	37
3.9.1	Aggiunta di un pianificazione del lavoro	37
3.9.2	Aggiunta pianificazione per festività nazionali	42
3.9.3	Aggiunta di una pianificazione delle vacanze	42
3.10	Ulteriori informazioni sulle categorie di paga	44
3.10.1	Schermata categorie di paga	45
3.10.2	Schermata Rapporto categorie di paga	46
3.10.3	Creazione ed applicazione di una categoria di paga	47
3.10.4	Categorie di paga in pratica	51
4	COME REGISTRARE LA PROPRIA PRESENZA	
4.1	Sequenze di timbratura	55
4.2	Sequenza di timbratura su un terminale TimeMoto	55
4.3	Identificazione con un terminale TimeMoto	55
4.4	Timbratura con un terminale TimeMoto	57
5	COME CONTROLLARE/CREARE UN RAPPORTO DEGLI ORARI DI TIMBRATURA	
5.1	Controllo dei tempi di lavoro su un terminale TimeMoto	59
5.2	Controllo/creazione rapporti orari di timbratura nel software TimeMoto PC	59
6	SINCRONIZZAZIONE DEI TERMINALI	
6.1	Impostazione ora	61
6.2	Sincronizza i dati utente	61
6.3	Sincronizza i progetti	61
6.4	Recupero del registro presenze da un terminale disconnesso	62
7	COME AGGIUNGERE/MODIFICARE GLI ORARI DI TIMBRATURA DEGLI UTENTI	
7.1	Aggiunta di una nuova timbratura con il software TimeMoto PC	63

7.2 Modifica di una timbratura esistente con il software TimeMoto PC	63
--	----

1 DESCRIZIONE E DISPOSIZIONE

Nel seguente paragrafo vengono descritti la disposizione e le voci del menu dei componenti di TimeMoto:

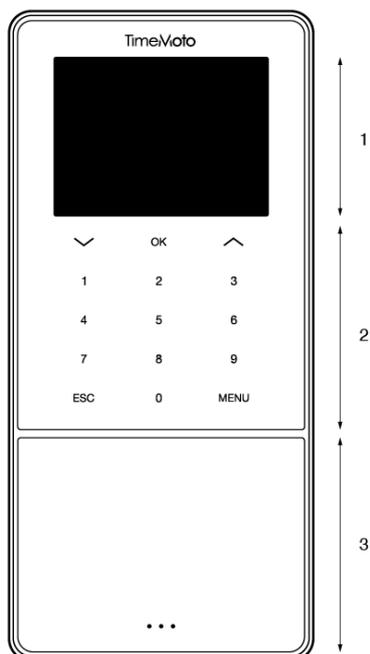
- ["Terminale TimeMoto" nel seguito](#)
- ["Software TimeMoto PC" a pagina 13](#)

1.1 TERMINALE TIMEMOTO

Nel seguente paragrafo vengono descritti la disposizione e le voci del menu del terminale TimeMoto:

- ["Fronte" nel seguito](#)
- ["Display" alla pagina successiva](#)
- ["Tasti" a pagina 9](#)
- ["Conessioni" a pagina 10](#)
- ["Menu supervisore" a pagina 11](#)

1.1.1 FRONTE



Il fronte del terminale TimeMoto è composto da:

1. Display
2. Tasti
3. Area di identificazione

I tasti sono a pressione o sensibili al tocco. Dipende dalla serie del terminale. Il metodo di identificazione possibile dipende dal tipo di terminale. Per ulteriori informazioni sulla serie e il tipo del terminale, vedere ["Terminal series" on page 1](#).

1.1.2 DISPLAY

Quando è acceso e a riposo il terminale di TimeMoto mostra sempre sul display la data, l'ora e lo stato.

Quando è attivo, in alto sul display si trovano le seguenti icone di stato:

Icona di stato	Significato
	Disconnesso dalla rete LAN
	Disconnesso dal Cloud
	Memoria USB rilevata
	Disconnesso dalla rete Wi-Fi

Durante l'identificazione il display indica:

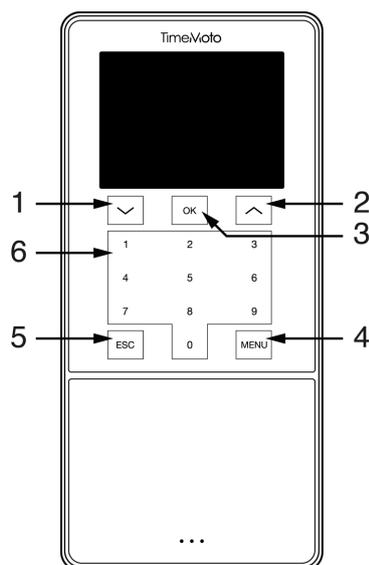
- quando il dispositivo sta verificando l'identificazione presentata (ad es. l'impronta digitale);
- quando è necessaria un'ulteriore identificazione;
- quando non si viene riconosciuti;
- quando si verifica un errore.

Una volta superata l'identificazione, il terminale permette di timbrare l'entrata o uscita (o l'inizio/fine della pausa).



Se si preme il tasto MENU e quindi si supera il processo di identificazione, si accede al menu Supervisore. Per ulteriori dettagli, vedere ["Menu supervisore" a pagina 11](#).

1.1.3 TASTI



Il terminale TimeMoto è dotato dei seguenti tasti (vedere immagine):

1. Navigazione in giù
2. Navigazione in su
3. Conferma azione
4. Ingresso menu
5. Indietro
6. Tasti numerici

Anche l'immissione alfanumerica è supportata, vedere ["Immissione alfanumerica e simboli" nel seguito](#).

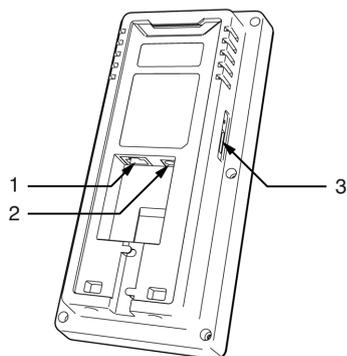
1.1.3.1 IMMISSIONE ALFANUMERICA E SIMBOLI

In alcuni casi si richiede l'immissione alfanumerica e/o di simboli, ad es. quando si (ri)assegna un nome a un utente. Usare il tasto MENU per cambiare la modalità di immissione.

I tasti numerici cambiano come segue. Premere un tasto una o più volte per specificare il carattere. Premere il tasto SU per arretrare di uno spazio.

Tasto	Alfanumerico	Simboli
1	Minuscole/maiuscole	
2	A / B / C	, . ;
3	D / E / F	: / ?
4	G / H / I	! % @
5	J / K / L	# * +
6	M / N / O	- = ()
7	P / Q / R / S	[] { }
8	T / U / V	< > ~ " ' "
9	W / X / Y / Z	& _ \$
0	Spazio	

1.1.4 CONNESSIONI



Il terminale TimeMoto è provvisto di connessioni per:

1. un cavo di rete LAN su Ethernet RJ-45
2. l'adattatore elettrico
3. una memoria USB

1.1.5 MENU SUPERVISORE

Accedere al menu Supervisore premendo il tasto MENU e completando l'identificazione. Con il menu Supervisore del terminale TimeMoto si possono gestire gli utenti, i dati e i progetti. Inoltre, il menu

Supervisore consente la modifica delle impostazioni di sistema e il controllo delle informazioni e dello stato del sistema.

1.1.5.1 GESTIONE UTENTI

Gestione utenti fornisce un elenco degli utenti disponibili sul terminale TimeMoto. Selezionare un utente per modificarne o eliminarne l'account. Non è possibile aggiungere un nuovo utente dal menu del terminale TimeMoto. Gli utenti si possono aggiungere solo con il software TimeMoto PC o con TimeMoto Cloud.

Dal menu Modifica si modificano/aggiungono i seguenti elementi:

- Nome
- Ruolo utente (e pertanto i permessi)
- Modalità di verifica
- Impronta digitale (solo TM-626 e TM-828)
- Volto (solo TM-838)
- Numero tesserino
- Password

Il numero ID dell'utente non si può modificare.

Dal menu Elimina si possono scegliere le seguenti azioni:

- Elimina utente
- Elimina solo impronta digitale (solo TM-626 e TM-828)
- Elimina solo il volto (solo TM-838)
- Elimina solo la password
- Elimina solo il numero del tesserino

I dati vengono eliminati solo dalla memoria del terminale.

1.1.5.2 GESTIONE DATI

La gestione dati consente di eliminare, creare una copia e ripristinare i dati memorizzati sul terminale TimeMoto.

Dal menu Elimina dati si possono scegliere le seguenti azioni:

- Elimina i dati di presenza (elimina tutte le timbrature o quelle in un arco di tempo selezionato)
- Elimina tutti i dati (elimina tutti i dati sul dispositivo conservando le impostazioni)
- Elimina ruolo amministratore (ciò trasforma tutti gli account dei supervisori in account di utenti normali)
- Elimina i dati della copia di riserva (elimina tutti i dati di riserva memorizzati sul dispositivo)

Dal menu Salvataggio dati si possono scegliere le seguenti azioni:

- Crea copia di riserva sul dispositivo
- Crea copia di riserva su memoria USB

Dal menu Ripristino dati si possono scegliere le seguenti azioni:

- Ripristina dal dispositivo
- Ripristina da memoria USB

1.1.5.3 GESTIONE PROGETTI

Si può fare in modo che gli utenti timbrino la propria presenza su progetti predefiniti. I progetti si possono assegnare a utenti

specifici. Altri utenti non saranno in grado di timbrare usando quel codice di progetto. I progetti permettono di generare dei rapporti

basati sui registri presenze di un progetto unico.

Dal menu Gestione progetti si può scegliere di:

- creare un progetto;
- modificare un progetto esistente;
- modificare le opzioni generali del progetto.

1.1.5.4 GESTIONE USB

Nel caso il terminale non sia connesso alla rete, si dovrà usare la Gestione USB per trasferire manualmente i dati del terminale a una memoria USB. La Gestione USB consente di scaricare i seguenti dati su un memoria USB:

- Dati di presenza
- Dati utente
- Dati del progetto

Per ulteriori dettagli sulla sincronizzazione, vedere ["Sincronizzazione dei terminali" a pagina 61](#).

1.1.5.5 IMPOSTAZIONI DI SISTEMA

In Impostazioni di sistema si possono scegliere le seguenti azioni:

- Modifica impostazioni comunicazioni/di rete;
- Imposta Preferenze come il timeout del menu e il livello del volume;
- Imposta Data/Ora;
- Imposta Regole di presenza;
- Visualizza la cronologia dei tempi di lavoro;
- Modifica le impostazioni del sistema per impronte digitali/volti;
- Ripristina il terminale TimeMoto;
- Aggiorna il software sul terminale TimeMoto utilizzando una memoria USB;
- Esegui prove del sistema.

1.1.5.6 STATO DI CONNESSIONE

Selezionare questa voce del menu quando si desidera controllare lo stato dei collegamenti (LAN, Wi-Fi o ADMS).

1.1.5.7 INFORMAZIONI DI SISTEMA

Informazioni di sistema consente di:

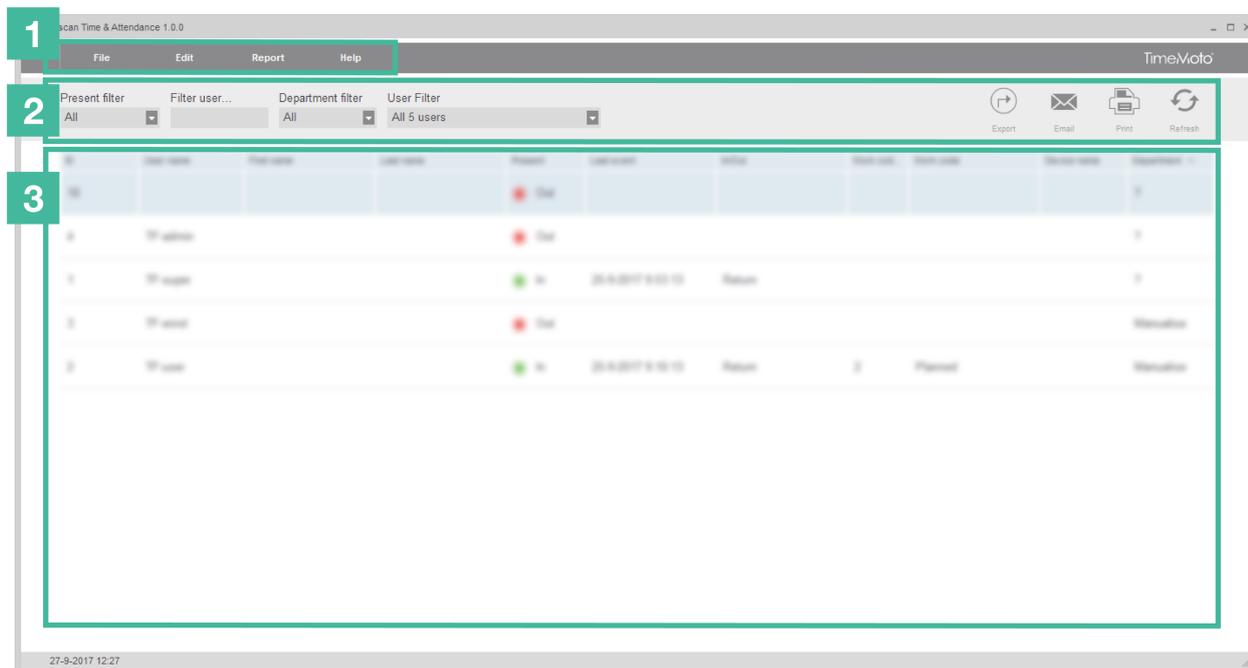
- controllare la capacità residua sul numero massimo di impronte digitali registrate in base a quelle utilizzate (solo TM-626 e TM-828);
- controllare la capacità residua sul numero massimo di volti registrati in base a quelli utilizzati (solo TM-838);
- controllare i dati del dispositivo, ad es. il numero di serie;
- controllare i dati del software, ad es. la versione del firmware.

1.2 SOFTWARE TIMEMOTO PC

Nel seguente paragrafo vengono descritti la disposizione e le voci del menu del software TimeMoto PC:

- ["Disposizione" alla pagina successiva](#)
- ["Tasti barra strumenti" a pagina 15](#)
- ["Gestione dati su tabelle" a pagina 16](#)
- Voce menu ["File" a pagina 17](#)
- Voce menu ["Modifica" a pagina 18](#)
- Voce menu ["Rapporto" a pagina 21](#)

1.2.1 DISPOSIZIONE



L'interfaccia del software TimeMoto PC è composta da:

1. Menu

Il menu è sempre presente nella parte superiore della finestra. Con il menu si può accedere a tutte le schermate del software.



Sotto la voce del menu File si può navigare alle preferenze e impostazioni di licenza e visualizzare il registro eventi. Inoltre, si può scegliere File/Esci per chiudere il programma. Per ulteriori dettagli, vedere ["File" a pagina 17](#)

Sotto la voce del menu principale Modifica si possono modificare timbrature, utenti, progetti, programmi, pianificazioni, dispositivi e categorie di paga. Per ulteriori dettagli, vedere ["Modifica" a pagina 18](#)

Con Rapporti si possono visualizzare, inviare per e-mail, stampare ed esportare i dettagli delle timbrature. Il software TimeMoto PC offre i seguenti tipi di rapporti:

- Presenza
- Giorno
- Periodo
- Cartellino presenze
- Progetto

- Pagamento
- Categoria

Per ulteriori dettagli, vedere ["Rapporto" a pagina 21](#)

2. Barra strumenti

La barra strumenti è sempre presente sotto il menu. Con la barra strumenti si possono gestire i dati e le impostazioni riportate nell'area Dati. Sul lato destro si trovano i tasti della barra strumenti per azioni specifiche, ad es. modifica o esportazione a un file Excel. La funzionalità della barra strumenti dipende dalla schermata che si seleziona dal menu.



Per ulteriori informazioni sui tasti, vedere ["Tasti barra strumenti" nel seguito.](#)

3. Area dati

L'area dati è la grande area sotto la barra strumenti. È qui che vengono visualizzate le impostazioni o i dati, a seconda della schermata che si seleziona dal menu. Con la barra strumenti si possono gestire i dati, ad es. filtrandoli o esportandoli. La maggior parte dei dati nell'area dati viene presentata in tabelle.

Si deve selezionare un elemento dei dati prima di poter usare i tasti Modifica o Elimina della barra strumenti. Si può anche fare doppio clic su un elemento dei dati per aprirlo e modificarlo.

Per ulteriori spiegazioni, consultare ["Gestione dati su tabelle" alla pagina successiva](#)

1.2.2 TASTI BARRA STRUMENTI

Nella maggior parte delle schermate la barra strumenti offre uno o più dei seguenti tasti:

Tasto barra strumenti	Funzione
	Esporta i dati visualizzati a un file.
	Apri una nuova e-mail con un rapporto dei dati visualizzati in formato PDF.
	Apri una finestra di stampa per inviare un rapporto dei dati visualizzati alla stampante.

Tasto barra strumenti	Funzione
 Aggiungere	Crea una nuova voce dati.
 Modifica	Apri l'elemento selezionato per la modifica.
 Cancellare	Elimina l'elemento selezionato.
 Rinfresca	Aggiorna i dati visualizzati.

Per varie schermate, la barra strumenti è dotata di tasti specifici. Ad es. la schermata Modifica/Dispositivo dispone del tasto Scansione per rilevare nuovi terminali.

1.2.3 GESTIONE DATI SU TABELLE

1.2.3.1 ORDINAMENTO TABELLE

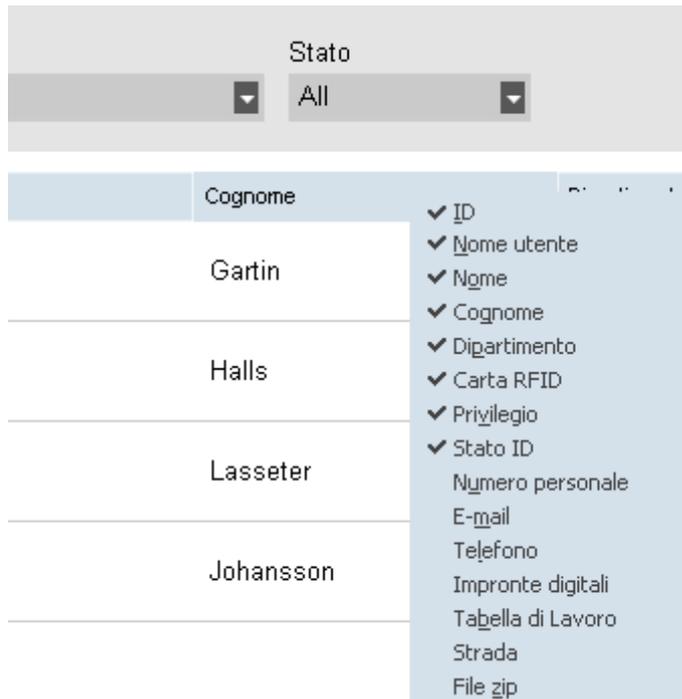
I dati sulle tabelle si possono ordinare facendo clic sull'intestazione della colonna da ordinare. Un altro clic permette di invertire l'ordine.

1.2.3.2 MODIFICA DELL'ORDINE DELLE COLONNE

L'ordine delle colonne sulle tabelle si può modificare trascinando l'intestazione alla posizione desiderata.

1.2.3.3 COMMUTAZIONE VISIBILITÀ COLONNA

Facendo clic col pulsante destro su una colonna si visualizza un elenco di tutte le colonne visualizzabili. Fare clic sui nomi delle colonne che si vogliono visualizzare/nascondere.



1.2.4 FILE

Sotto la voce del menu File si può navigare alle preferenze e impostazioni di licenza e visualizzare il registro eventi. Inoltre, si può scegliere File/Esci per chiudere il programma.

1.2.4.1 FILE/PREFERENZE

Sotto File/Preferenze si possono visualizzare e modificare le impostazioni programma che seguono:

Regione

Usare l'impostazione Regione per allineare il software con gli standard regionali di numerazione della settimana e definire la lingua del menu. Ulteriori informazioni sulla numerazione della settimana. *Il sistema di numerazione della settimana dipende dalla regione o dalla politica aziendale. Il più comune è lo standard internazionale ISO 8601 con Lunedì come primo giorno della settimana. Altri sistemi adottano la Domenica (USA) o il Sabato (Islamico) come primo giorno. La settimana 1 dell'anno è definita nel software dalla data selezionata per includere quella settimana. ISO 8601 definisce la settimana 1 come la settimana che include il 4 di Gennaio.*

Azioni (solo TimeMoto Plus)

Sotto Azioni si può scegliere Chiudi anno. L'azione Chiudi anno consente di trasferire tutte le ore di straordinario e vacanza dall'anno precedente a quello in corso. Dopo aver fatto clic su Chiudi anno, il software genera un rapporto delle modifiche.



L'azione Chiudi anno non può essere annullata. Verificare che i dati dell'anno precedente siano corretti e prima di procedere, eseguire un salvataggio.

Orologio

Sotto Orologio si possono modificare le impostazioni di tempo per prevenzione di timbrature doppie e arrotondamento. Il software evita la duplicazione di eventi dello stesso dipendente impedendo una seconda timbratura nel periodo definito.

Inoltre, qui si può definire l'intervallo di tempo per l'arrotondamento. Impostare un elemento su Nessuno per disabilitarlo. Ulteriori informazioni sull'intervallo di tempo per l'arrotondamento. *L'intervallo di tempo definito determina il modo in cui il software arrotonda le timbrature ricevute all'opzione più vicina. Ad esempio, per un intervallo di 15 minuti: un dipendente timbra alle 8:07, il sistema arrotonda in meno e registra l'ora di entrata alle 8:00. Se il dipendente avesse timbrato un minuto dopo alle 8:08, il sistema avrebbe arrotondato in più alle 8:15.*

Vacanze (solo TimeMoto Plus)

Permette di scegliere la gestione delle vacanze in ore o giorni.

Salvataggio

Sotto Salvataggio è possibile creare un file di riserva dei dati. Questo salvataggio si può eseguire manualmente o automaticamente.

Traduzione Entrata/Uscita

Questa sezione non ha validità per i terminali TimeMoto.

1.2.4.2 FILE/REGISTRO

La schermata Registro si può accedere dalla barra menu facendo clic su File e Registro. La schermata Registro visualizza le azioni che sono state eseguite sul terminale(i).

1.2.4.3 FILE/LICENZA

File/Licenza visualizza informazioni sulla licenza in uso del software. Qui si può immettere un codice di attivazione (e account e-mail relazionato) se si deve attivare un'altra licenza.

1.2.4.4 FILE/ESCI

Scegliere File/Esci per chiudere il programma.

1.2.5 MODIFICA

Sotto la voce del menu principale Modifica si possono modificare timbrature, utenti, progetti, programmi, pianificazioni, dispositivi e categorie di paga.

1.2.5.1 MODIFICA/OROLOGIO

La schermata Modifica/Orologio visualizza un elenco con tutti i dettagli delle timbrature. Qui si possono controllare, modificare e aggiungere dettagli delle timbrature. Quando il software rileva un errore, lo stato

Entrata/Uscita della riga contenente il potenziale errore viene evidenziata in rosso. È importante tenere conto che il software può fornire i risultati dei calcoli solo se la sequenza di timbrature è valida.

Anche una sequenza **Entrata** → **Entrata** può essere considerata valida, a prescindere dal fatto che sia evidenziata in rosso. Tutte le entrate dispari sono considerate "Entrate", tutte le entrate pari sono considerate "Uscite".



Per proteggere datore di lavoro e dipendente, il software non consente la cancellazione delle timbrature dalla base dati del software. Tuttavia, una timbratura può essere definita come Ignorata perché non venga considerata nel calcolo delle ore.

Leggere come aggiungere una timbratura con il software TimeMoto PC.

Leggere come modificare una timbratura con il software TimeMoto PC.

1.2.5.2 MODIFICA/GRIGLIA OROLOGIO (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La schermata Griglia orologio visualizza tutte le timbrature, insieme alle ore di lavoro programmate e pianificate. Offre una vista semplificata e immediata delle "entrate" e "uscite" dei dipendenti.

- Un punto esclamativo rosso compare ogni volta che il software rileva degli errori nella sequenza di timbrature.
- La legenda del progetto sulla destra della schermata indica i colori e i nomi dei diversi progetti.
- La legenda del progetto si può attivare e disattivare con il tasto Progetto.

1.2.5.3 MODIFICA/REPARTO

La schermata Reparto riporta un elenco dei reparti disponibili. Usare i tasti della barra strumenti per aggiungere o modificare un reparto.

La creazione di reparti consente di gestire più efficientemente gli utenti e le loro timbrature, in particolare quando si gestiscono grandi quantità di utenti. Consente inoltre di generare rapporti su gruppi di utenti o reparti specifici.

1.2.5.4 MODIFICA/UTENTE

La schermata Utente è composta da:

1. Elenco degli account utenti
2. Informazioni sugli account
3. Barra strumenti degli account

Usare i tasti della barra strumenti per aggiungere o eliminare un utente. Per la procedura di aggiunta utente, vedere ["Aggiunta di un utente" a pagina 32](#).

Elenco degli account utenti

L'elenco degli account utenti presenta gli utenti su una tabella con i dati principali e lo stato in tempo reale. Selezionare un utente facendo clic sulla riga.

Informazioni sugli account

Le informazioni sugli account di un utente selezionato vengono presentate su cinque schede sotto l'elenco degli utenti:

1. Dati di sistema *Scheda con dati necessari per la comunicazione con il terminale*
2. Dati personali *Scheda con dati personali tra cui la data di assunzione nell'azienda. Quando un utente viene assunto a metà dell'anno, è necessario immettere la data di assunzione, per permettere al software di iniziare tutti i calcoli usando quella data invece dell'inizio dell'anno.*
3. Identificazione *Scheda con i dati identificativi, vedere anche [Aggiunta identificativo a un utente](#)*
4. Tempi di lavoro *Scheda con informazioni relative alle ore di lavoro annuali e del mese precedente. Oltre a ciò, si può selezionare una categoria di paga per un utente.*
5. Vacanze (solo TimeMoto Plus) *Scheda con informazioni relative alle ore di vacanza*

Barra strumenti degli account

La barra strumenti degli account è composta da tasti per azioni di modifica delle informazioni dell'account:

1. Modifica *Permette di modificare le informazioni sugli account.*
2. Salva *Salva le modifiche all'account*
3. Annulla *Annulla le modifiche*
4. Correggi (solo TimeMoto Plus) *Per ulteriori dettagli, vedere ["How to Amend Overtime" on page 1](#)*



I terminali devono essere sincronizzati con il software TimeMoto PC perché le modifiche abbiano effetto, vedere [Sincronizzazione dati utente](#).

1.2.5.5 MODIFICA/PROGETTO

I progetti si usano per definire il tempo dedicato a progetti o attività e per registrare le assenze. La schermata Progetto riporta un elenco dei progetti disponibili. Usare i tasti della barra strumenti per aggiungere o modificare un progetto.

Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sui progetti" a pagina 34](#)

1.2.5.6 MODIFICA/PROGRAMMA DI LAVORO

La schermata Programma di lavoro riporta un elenco dei programmi di lavoro disponibili. Permette di creare programmi di lavoro e di assegnarne uno a un utente. Il software quindi compara le azioni di timbratura e le ore reali con il programma di lavoro assegnato a quell'utente.

Usare i tasti della barra strumenti per aggiungere o modificare un programma di lavoro.

Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sui programmi di lavoro" a pagina 36](#).

1.2.5.7 MODIFICA/PIANIFICAZIONE (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La pianificazione è idonea per utenti con giornate e orari di lavoro variabili. Gli utenti con giorni e orari di lavoro fissi possono essere associati a un programma di lavoro.

Ulteriori informazioni sui programmi di lavoro.

1.2.5.8 MODIFICA/DISPOSITIVO

La schermata Dispositivo riporta un elenco dei dispositivi di timbratura. Usare i tasti della barra strumenti per eseguire la ricerca di nuovi dispositivi o aggiungere/modificare uno manualmente.

Un dispositivo ha le seguenti caratteristiche:

- Nome: è il nome visualizzato del dispositivo.
- Indirizzo IP: l'indirizzo IP del terminale, lasciare vuoto questo campo quando si usa una memoria USB.
- Nome del computer dati: il nome del computer che gestisce le comunicazioni tra il dispositivo e la base dati. Nella maggior parte dei casi il computer di gestione dati deve essere lo stesso che esegue il software TA.
- Chiave di comunicazione: permette di immettere una chiave numerica per proteggere il collegamento tra dispositivo e software.
- Lingua dispositivo: questa opzione permette al terminale di soddisfare alcune specifiche di lingua.

La barra strumenti di Sincronizzazione si trova in fondo alla schermata. La barra strumenti di Sincronizzazione è composta da tasti per azioni di sincronizzazione del dispositivo selezionato.

Per ulteriori informazioni sulla sincronizzazione, vedere ["Sincronizzazione dei terminali" a pagina 61](#).

1.2.5.9 MODIFICA/CATEGORIA DI PAGA

Le categorie di paga consentono di definire la retribuzione di base per utente, o gruppi di utenti e applicare regole che la modificano. Sarà possibile generare un rapporto e visualizzare il numero di ore associate a ciascuna retribuzione.

Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 44](#).

1.2.6 RAPPORTO

Con Rapporti si possono visualizzare, inviare per e-mail, stampare ed esportare i dettagli delle timbrature. Il software TimeMoto PC offre i seguenti tipi di rapporti.

1.2.6.1 RAPPORTO/PRESENZE

La schermata Presenze permette di visualizzare, inviare per e-mail, stampare ed esportare la presenza in tempo reale (Presente o Assente) dei dipendenti.

1.2.6.2 RAPPORTO/GIORNO

Questo rapporto visualizza gli orari di timbratura, le ore programmate e lavorate e le pause per dipendente, per giorno su un periodo determinato.

1.2.6.3 RAPPORTO/PERIODO

Questo rapporto visualizza le ore lavorate per dipendente, per giorno in un periodo determinato e indica il saldo delle ore programmate e lavorate per quel periodo.

1.2.6.4 RAPPORTO/RAPPORTO

Quando si seleziona Rapporto, il software genera automaticamente un rapporto del cartellino presenze. Ogni pagina inizia con un altro utente. Modificare il rapporto in base alle proprie esigenze.

1.2.6.5 RAPPORTO/PROGETTI

Questo rapporto visualizza il tempo destinato a progetti specifici.

1.2.6.6 RAPPORTO/PAGA

In un rapporto di paga viene specificato e calcolato il pagamento per un utente, per un periodo selezionato. Vengono anche indicati e tenuti in considerazione i fattori di moltiplicazione legati alle condizioni delle categorie di paga.

Per ulteriori informazioni sulle categorie di paga, vedere ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 44.](#)

1.2.6.7 RAPPORTO/CATEGORIA

Il rapporto Categoria visualizza una panoramica per uso delle ore registrate sulla retribuzione predefinita, assenze pagate e la relativa categoria di paga. Selezionare il tipo di rapporto (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) e fare clic su Esporta.

2 USO INIZIALE DEL TERMINALE TIMEMOTO

Dopo aver completato l'installazione, TimeMoto si avvia e una procedura guidata descrive alcune impostazioni di base, come la lingua dei menu. Ora incominciare definendo Preferenze, Data/Ora e Regole di presenza. Quindi si possono iniziare ad aggiungere gli utenti e a configurarne gli identificativi. Rivolgersi all'assistenza se si desidera importare un elenco utenti esistente.

1. ["Impostazione Preferenze" nel seguito](#)
2. ["Impostazione data/ora" nel seguito](#)
3. ["Impostazione regole di presenza" alla pagina successiva](#)
4. ["Aggiunta di un utente" a pagina 25](#)
5. ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 26](#)

2.1 IMPOSTAZIONE PREFERENZE

È possibile modificare le impostazioni del menu e dell'audio come desiderato. Queste impostazioni sono memorizzate sul terminale TimeMoto.

- 1 Premere MENU per accedere al menu del supervisore. Per ulteriori dettagli, vedere ["Terminale TimeMoto" a pagina 7](#)



Nel caso il dispositivo abbia degli account utente attivi, sarà necessario identificarsi come supervisore prima di poter accedere al menu del supervisore.

- 2 Andare a Impostazioni di sistema/Personalizzazione/Interfaccia utente per modificare le impostazioni menu che seguono:
 - Lingua (scelta durante l'installazione)
 - Timeout schermata menu (in secondi; 60 predefiniti)
 - Tempo di inattività per il riposo (in minuti; 30 predefiniti)
- 3 Andare a Impostazioni di sistema/Personalizzazione/Voce se si desiderano modificare le impostazioni audio:
 - Attivazione/disattivazione suggerimenti vocali (attivo predefinito)
 - Attivazione/disattivazione suggerimenti tastiera (attivo predefinito)
 - Livello volume (70% predefinito)

2.2 IMPOSTAZIONE DATA/ORA



Il terminale TimeMoto è provvisto di impostazione per DST automatico. Non è necessario configurare il terminale per l'ora solare e l'ora legale. I cambiamenti vengono gestiti automaticamente a distanza.

2.2.1 IMPOSTAZIONE DELL'ORA CON IL SOFTWARE TIMEMOTO PC

È possibile impostare l'ora a distanza con il software TimeMoto PC:

1. Eseguire l'accesso al software TimeMoto PC.
2. Andare a Modifica/Dispositivo.
3. Selezionare il dispositivo dall'elenco.
4. Fare clic su Imposta ora per impostare l'ora del computer sul terminale TimeMoto.

2.2.2 IMPOSTAZIONE MANUALE DATA/ORA

È possibile impostare manualmente la data/ora del dispositivo dal menu. Andare a Impostazioni di sistema/Data e ora.

Voce menu	Descrizione	Valore
Impostazione data	Modifica della data del terminale	dipende dal formato della data
Impostazione ora	Modifica dell'ora del terminale.	OO MM SS
Orologio da 24 ore	Attivazione o disattivazione formato orologio da 24 ore	Attivo*/Inattivo
Formato data	Modifica formato di visualizzazione data	MM/GG/AA MM.GG.AA GG-MM-AA GG/MM/AA GG.MM.AA AAAA-MM-GG*
Ora legale	Attivazione o disattivazione ora legale	Attiva/Inattiva*
Modalità ora legale	Definizione della modalità ora legale desiderata	Per data/ora*, per settimana/giorno
Configurazione ora legale	Impostazione ora legale perché soddisfi le normative locali.	dipende dalla modalità ora legale
* Impostazione predefinita		

2.3 IMPOSTAZIONE REGOLE DI PRESENZA

È possibile adattare le regole di presenza del terminale TimeMoto per ottimizzare l'interazione di timbratura degli utenti. Andare a Impostazioni di sistema/Presenza per definire le regole come descritto nella tabella

che segue.

Voce menu	Descrizione	Valore
Prevenzione doppia timbratura	Evita la duplicazione di eventi per lo stesso dipendente impedendo una seconda timbratura durante il periodo definito.	Inattiva*, 1, 2, 3, 4, personalizzata
Avviso registro presenze	Avvisa quando la capacità del terminale raggiunge il numero definito di eventi disponibili.	1 - 99*
Cancellazione ciclica dati di presenza	Numero di dati di presenza che possono essere eliminati quando si attiva l'Avviso registro presenze.	Disabilitato*, 50, 100, 150, 200, personalizzato
Feedback timbratura	Durata di visualizzazione del risultato della timbratura.	1 - 9 secondi
Sequenza di timbratura	Sequenza standard di timbratura.	Entrata - Uscita *, Entrata - Pausa - Ritorno - Uscita
Selezione stato	Lunghezza dell'attesa del terminale per la selezione di stato prima di finalizzare la voce di timbratura proposta. Fare clic qui per ulteriori informazioni	3*, 6, 9 secondi
Inizio giornata	Ora in cui termina il giorno lavorativo e inizia un nuovo giorno. Definire l'ora di inizio del primo turno.	00:00* - 23:59
Inizio settimana	Giorno di inizio della settimana lavorativa.	Da Domenica* a Sabato
Durata turno	Durata di un turno.	6, 8*, 10, personalizzata
* Impostazione predefinita		

2.4 AGGIUNTA DI UN UTENTE

Non è possibile aggiungere manualmente un nuovo utente dal terminale. Un nuovo utente si può aggiungere solo con il Software TimeMoto PC:

Andare a ["Aggiunta di un utente" a pagina 32.](#)

2.5 AGGIUNTA IDENTIFICATIVO A UN UTENTE



Dopo aver creato un nuovo utente con il software TimeMoto PC, accertarsi anzitutto di sincronizzare i dati utente del terminale con il software. In caso contrario il nuovo utente non sarà disponibile sul dispositivo. Per le istruzioni, vedere ["Sincronizza i dati utente" a pagina 61](#).

Con il terminale TimeMoto si possono aggiungere/modificare i dati identificativi di un utente esistente. Per le istruzioni, vedere:

- ["Modifica di un codice PIN" nel seguito](#)
- ["Aggiunta di una chiavetta RFID" nella pagina di fronte](#)
- ["Aggiunta di un'impronta digitale" nella pagina di fronte*](#)
- ["Aggiunta di un volto" a pagina 28**](#)

* solo TM-626 e TM-828

** solo TM-838

Si possono aggiungere dati identificativi anche con il Software TimeMoto PC, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 33](#).

2.5.1 MODIFICA DI UN CODICE PIN

Il codice PIN predefinito di un utente è . Per modificare il codice PIN:

1. Eseguire l'accesso come Supervisore.
2. Andare a Gestione utenti.
3. Selezionare l'utente dall'elenco e confermare con OK.
4. Selezionare Modifica e confermare con OK.
5. Selezionare Password e confermare con OK.
6. Digitare una nuova password numerica con un massimo di 8 cifre e confermare con OK.

Password

Inserisci

*

Conferma (OK) Annulla (ESC)

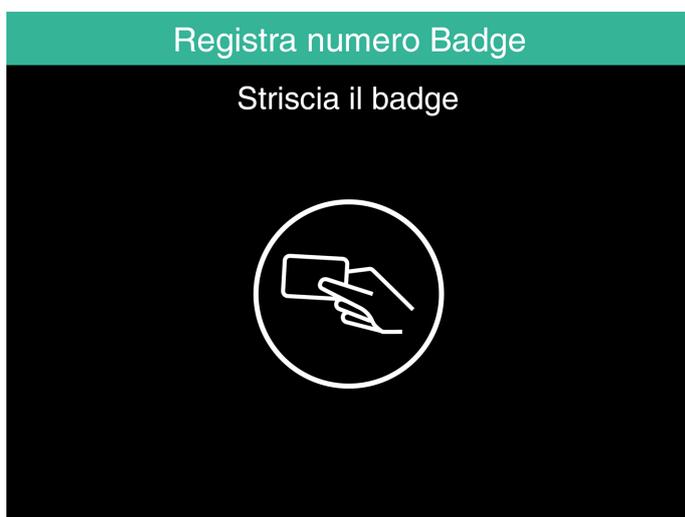
7. Digitare di nuovo la password e confermare con OK.

Il codice PIN si può modificare anche con il software TimeMoto PC, vedere ["Modifica di un codice PIN" a pagina 33](#).

2.5.2 AGGIUNTA DI UNA CHIAVETTA RFID

Per aggiungere una chiavetta RFID all'account di un utente:

1. Procurarsi il tesserino RFID da attivare.
2. Eseguire l'accesso come Supervisore.
3. Andare a Gestione utenti.
4. Selezionare l'utente dall'elenco e confermare con OK.
5. Selezionare Modifica e confermare con OK.
6. Selezionare il numero del tesserino e confermare con OK.
7. Far scorrere il tesserino sull'area di identificazione del terminale.



Si può aggiungere una chiavetta RFID anche con il software TimeMoto PC, vedere ["Aggiunta di una chiavetta RFID" a pagina 34](#).

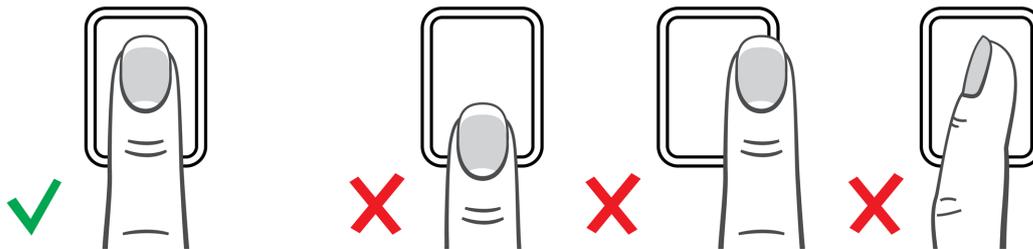
2.5.3 AGGIUNTA DI UN'IMPRONTA DIGITALE

1. Invitare l'utente a recarsi al terminale.
2. Eseguire l'accesso come Supervisore.
3. Andare a Gestione utenti.
4. Selezionare l'utente dall'elenco e confermare con OK.
5. Selezionare Modifica e confermare con OK.
6. Selezionare Impronta digitale e confermare con OK.

7. Selezionare il dito da registrare e confermare con OK.



8. Chiedere all'utente di collocare il polpastrello del dito selezionato sul sensore, con l'unghia rivolta in direzione opposta. Dita consigliate: indice, medio e anulare.



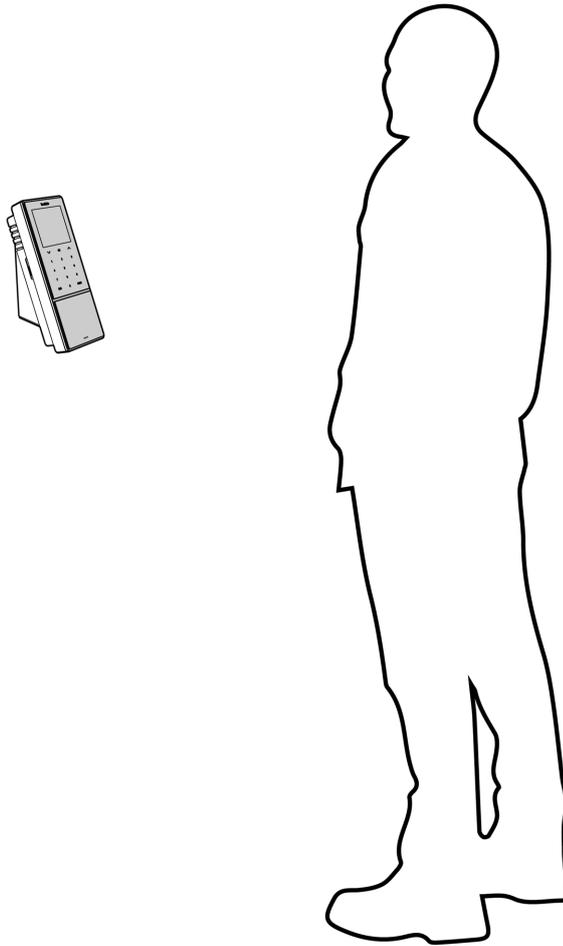
9. Ripetere due volte con lo stesso dito.

Si può aggiungere un'impronta digitale anche con il Software TimeMoto PC, vedere ["Aggiunta di un'impronta digitale" a pagina 34](#).

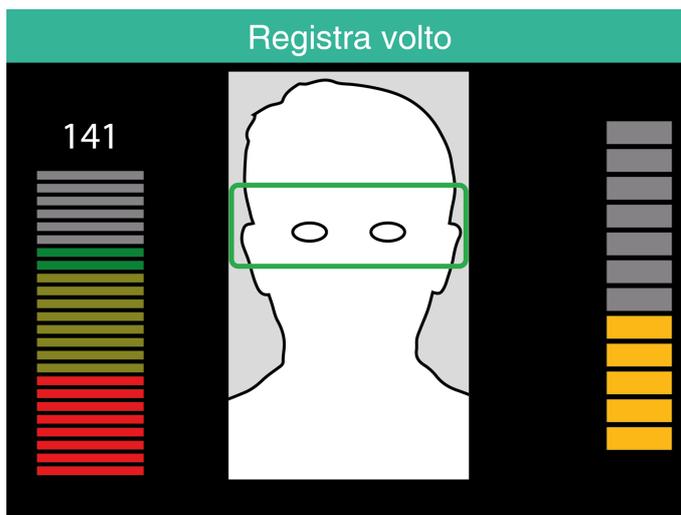
2.5.4 AGGIUNTA DI UN VOLTO

1. Invitare l'utente a recarsi al terminale abilitato al riconoscimento del volto (solo TM-838).
2. Eseguire l'accesso come Supervisore.
3. Andare a Gestione utenti.
4. Selezionare l'utente dall'elenco e confermare con OK.
5. Selezionare Modifica e confermare con OK.
6. Selezionare Volto e confermare con OK.

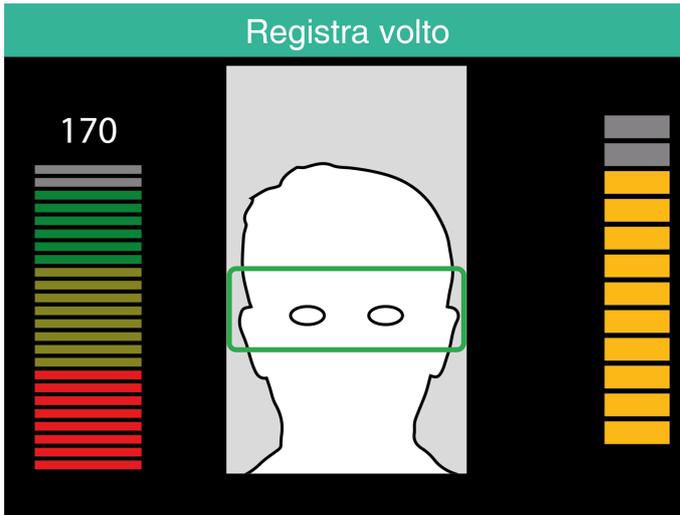
7. Chiedere all'utente di mettersi di fronte al terminale e fissare l'area di identificazione.



8. Accertarsi che gli occhi dell'utente siano all'interno del riquadro verde indicato sullo schermo del terminale. La barra sinistra indica la qualità dell'immagine della telecamera. La barra destra indica il progresso della procedura.



9. A metà della procedura l'utente deve spostare gli occhi in una posizione più bassa indicata sempre dal riquadro verde.



3 USO INIZIALE DEL SOFTWARE TIMEMOTO PC

Come iniziare ad usare il software TimeMoto PC dopo aver completato l'installazione:

1. ["Esegui l'accesso" nel seguito](#)
2. ["Impostazione preferenze" nel seguito](#)
3. ["Aggiunta di un terminale TimeMoto" alla pagina successiva](#)
4. ["Aggiunta di un reparto" alla pagina successiva](#)
5. ["Aggiunta di un utente" alla pagina successiva](#)
6. ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 33](#)
7. ["Ulteriori informazioni sui progetti" a pagina 34](#)
8. ["Ulteriori informazioni sui programmi di lavoro" a pagina 36](#)
9. ["Ulteriori informazioni sulla pianificazione \(solo TimeMoto Plus\)" a pagina 37](#)
10. ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 44](#)

3.1 ESEGUIRE L'ACCESSO

Dopo l'installazione il programma si avvia per la prima volta. Il programma si avvia con una base dati vuota senza alcun utente registrato. In qualsiasi altro caso il programma presenta la schermata di accesso. Immettere il proprio Nome utente o ID utente e la password (predefinita come identica all'ID utente). Verificare che il proprio account utente abbia privilegi da supervisore.

Se si è smarrito il nome utente e/o la password, si può sbloccare l'applicazione immettendo l'indirizzo e-mail di registrazione come nome utente e il codice di attivazione come password.

3.2 IMPOSTAZIONE PREFERENZE

Andare a File/Preferenze e definire le impostazioni di lingua e numerazione della settimana. Si possono inoltre modificare le impostazioni di tempo per la prevenzione di timbrature doppie e arrotondamento. Consultare ["File/Preferenze" a pagina 17](#) per ulteriori informazioni.

3.3 AGGIUNTA DI UN TERMINALE TIMEMOTO

3.3.1 AGGIUNTA DI UN TERMINALE TIMEMOTO-CONNESSO A RETE

1. Andare a Modifica/Dispositivo
2. Fare clic su Scansiona. Il programma cerca nuovi dispositivi sulla rete. Se ne trova, compare una schermata con il nome del dispositivo e l'indirizzo IP del terminale.
3. Fare clic su Sì per stabilire un collegamento tra dispositivo e software. Il dispositivo appare nell'elenco con lo stato "Connesso".

Il nome e i dati del dispositivo si possono modificare facendo doppio clic su di esso nell'elenco o selezionandolo nell'elenco e premendo il tasto Modifica.

3.3.2 AGGIUNTA DI UN TERMINALE TIMEMOTO DISCONNESSO

1. Andare a Modifica/Dispositivo.
2. Fare clic su Aggiungi. Viene visualizzata la schermata Aggiunta dispositivo.
3. Immettere un nome.
4. Fare clic su Questo computer per definire il computer in uso come computer di recupero dati.
5. Lasciare in bianco gli altri campi.
6. Fare clic su OK.

Scoprire ["Sincronizzazione dei terminali" a pagina 61](#).

3.4 AGGIUNTA DI UN REPARTO

1. Andare a Modifica/Reparto.
2. Fare clic su Aggiungi. Viene visualizzata la schermata Aggiunta reparto.
3. Immettere un nome e una descrizione.
4. Se di rilievo, selezionare una categoria di paga.
5. Fare clic su OK.

3.5 AGGIUNTA DI UN UTENTE

- 1 Andare a Modifica/Utente.
- 2 Fare clic su Aggiungi. La schermata Aggiungi utente indica il numero ID utente disponibile successivo.
- 3 Se lo si desidera, l'ID utente può essere modificato. Tuttavia, si consiglia vivamente di utilizzare l'ID utente assegnato.

- 4 Selezionare un reparto.
- 5 Fare clic su OK.
- 6 Ora si possono aggiungere i dati dell'utente. Per ulteriori informazioni, vedere ["Informazioni sugli account" a pagina 20](#).
- 7 Fare clic su Salva.
- 8 Ora aggiungere i dati identificativi all'utente:

I dati identificativi dell'utente si possono aggiungere direttamente con il software TimeMoto PC. Nel caso al PC sia collegato un lettore RFID o di impronte digitali, si possono anche scansionare e aggiungere impronte digitali e tesserini. Per le istruzioni, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" nel seguito](#).

I dati identificativi dell'utente si possono aggiungere anche da un terminale TimeMoto. Per le istruzioni, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 26](#).

3.6 AGGIUNTA IDENTIFICATIVO A UN UTENTE

Con il software TimeMoto PC è possibile modificare il codice PIN e aggiungere una chiavetta RFID a un utente. Quando si collega un lettore di impronte digitali al computer si ha la possibilità di aggiungere delle impronte digitali. Si può usare anche un lettore RFID per la lettura di tesserini o chiavette.

Per le istruzioni, vedere:

- ["Modifica di un codice PIN" nel seguito](#)
- ["Aggiunta di una chiavetta RFID" alla pagina successiva](#)
- ["Aggiunta di un'impronta digitale" alla pagina successiva](#)

L'aggiunta di un volto si deve eseguire localmente su ciascun terminale interessato, vedere ["Aggiunta di un volto" a pagina 28](#).

3.6.1 MODIFICA DI UN CODICE PIN

Il codice PIN predefinito di un utente è identico all'ID dell'utente. Per modificare il codice PIN:

1. Andare a Modifica/Utente.
2. Fare doppio clic su un utente o selezionare un utente dall'elenco e fare clic su Modifica.
3. Andare alla scheda Dati di sistema.
4. Fare clic su Modifica password.
5. Digitare una nuova password.
6. Fare clic su OK.
7. Fare clic su Salva.

Leggere anche come [Modificare un codice PIN](#) con un terminale.

3.6.2 AGGIUNTA DI UNA CHIAVETTA RFID

1. Andare a Modifica/Utente.
2. Fare doppio clic su un utente o selezionare un utente dall'elenco e fare clic su Modifica.
3. Andare alla scheda Identificazione.
4. Immettere il numero RFID nel campo RFID o collegare un dispositivo RFID per il rilevamento di un tesserino o una chiavetta.
5. Fare clic su Salva.

Leggere anche come [Aggiungere una chiavetta RFID](#) con un terminale.

3.6.3 AGGIUNTA DI UN'IMPRONTA DIGITALE

1. Collegare un lettore di impronte digitali al computer. (Se non si possiede questo lettore, è possibile ["Aggiunta di un'impronta digitale" a pagina 27](#) con un terminale)
2. Andare a Modifica/Utente.
3. Fare doppio clic su un utente o selezionare un utente dall'elenco e fare clic su Modifica.
4. Andare alla scheda Identificazione.
5. Selezionare un riquadro relativo al dito.
6. Fare clic su Registra e seguire le istruzioni.
7. Se necessario, ripetere la procedura per altre dita.
8. Fare clic su Salva.

Leggere anche come [Aggiungere un'impronta digitale](#) con un terminale.

3.7 ULTERIORI INFORMAZIONI SUI PROGETTI

I progetti si usano per definire il tempo dedicato a progetti o attività e per registrare le assenze. I progetti sono definiti da un numero ID, descrizione e colore. I progetti sono elementi chiave del software TimeMoto PC. Questa sezione spiega il loro ruolo all'interno del software.

I progetti permettono di:

- supervisionare cosa stanno facendo gli utenti in Rapporto/Presenze;
- riconoscere rapidamente progetti o attività tramite il loro colore nella griglia Modifica/Orologio;
- creare rapporti del tempo dedicato a progetti o attività con Rapporto/Progetti;
- creare una pianificazione.

3.7.1 PROGETTI PREDEFINITI

Il software offre alcuni progetti predefiniti. Tali progetti si possono modificare per adattarli alle proprie esigenze aziendali.

ID	Nome	Descrizione	Colore
1	Programma	Assegnazione tempo	
2	Pianificato	Orario	
3	Vacation	Vacation time	
4	Feste	Feste	
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	
6	Annullare	Tempo non pianificato	
7	Malattia	Malattia	

3.7.2 CAMPI DEL PROGETTO

Un progetto è sempre composto dai seguenti campi:

- **Progetto** L'ID del progetto si può modificare (ad es per rispecchiare un account o un numero di lavoro)
- **Nome** Questo campo è obbligatorio
- **Descrizione** Questo campo è obbligatorio
- **Tipo di progetto** (solo TimeMoto Plus) Esistono vari tipi di progetto differenti, vedere ["Tipi di progetto \(solo TimeMoto Plus\)" nel seguito](#)
- **Uscita normale** (solo TimeMoto Plus) Rappresenta la fine della giornata lavorativa, vedere ["Uscita normale" alla pagina successiva](#)
- **Colore** Modifica il colore del progetto nella pianificazione e nella griglia Orologio

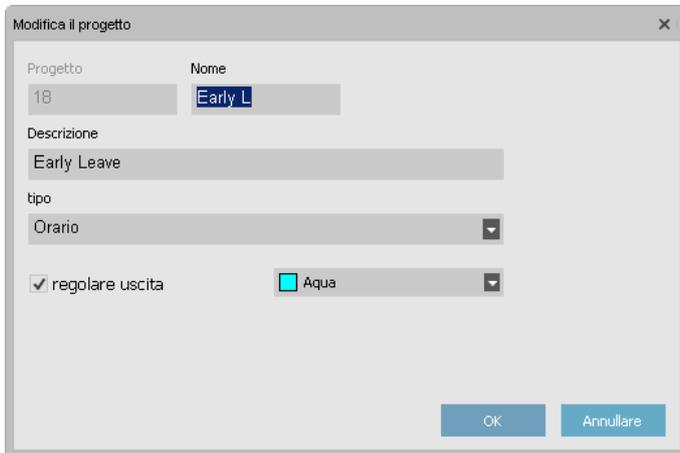
3.7.3 TIPI DI PROGETTO (SOLO TIMEMOTO PLUS)

Esistono 7 tipi di progetto, ciascuno ha un impatto differente sui calcoli eseguiti dal software:

- **Tempi programmati** Per ore di lavoro normali.
- **Durata dell'incarico** Per l'assegnazione a progetti (calcolato come ore normali)
- **Tempo di vacanza** Le ore del programma di lavoro esistente dell'utente vengono convertite in ore di vacanza e vengono sottratte dal totale delle ore di vacanza
- **Tempo di festività** Festività nazionali riportate come giorni retribuiti
- **Tempo di vacanze pianificate** Per accedere alle vacanze degli utenti sprovvisti di programmi di lavoro regolari
- **Tempo non pianificato** Cancellazione di un programma di lavoro esistente (è possibile aggiungere Tempi programmati o Durata dell'incarico su Tempo non pianificato)
- **Malattia** Tipo di progetto per assenze in malattia riportate come ore retribuite

3.7.4 USCITA NORMALE

Quando un utente timbra l'uscita utilizzando un progetto, il software considera l'utente come ancora al lavoro. Utilizzando un progetto con "Uscita normale" spuntata permette di segnalare che l'utente ha smesso di lavorare. Questa opzione si può utilizzare per un'uscita anticipata durante l'orario di lavoro.



Modifica il progetto

Progetto: 18 Nome: Early L

Descrizione: Early Leave

tipo: Orario

regolare uscita Aqua

OK Annullare

3.8 ULTERIORI INFORMAZIONI SUI PROGRAMMI DI LAVORO

Permette di creare programmi di lavoro e di assegnarne uno a un utente. Il software quindi compara le azioni di timbratura e le ore effettive con il programma di lavoro per quell'utente:

- Se un utente non ha timbrato l'entrata su un giorno di lavoro programmato, il software marcherà le ore programmate come assenza.
- Se un utente ha timbrato l'entrata su un giorno non programmato, il software non considererà le ore come straordinari.
- Se un utente registra più ore di quelle programmate, il software registrerà un saldo positivo per quel giorno.
- Se un utente registra meno ore di quelle programmate, il software registrerà un saldo negativo per quel giorno.
- Se un utente timbra l'entrata su un giorno programmato di un programma con Ora di entrata/uscita e dimentica di timbrare l'uscita, il software assegnerà automaticamente l'ora di uscita programmato.

Un programma di lavoro è definito da una serie di regole per i tempi di presenza o numero di ore lavorate, vedere ["Regole dei programmi di lavoro" nella pagina di fronte](#).

I programmi di lavoro sono ideati per utenti con giornate e orari di lavoro fissi. Andare a Modifica/Programma di lavoro per aggiungere/modificare i programmi di lavoro. Aprire la scheda Dati di sistema su Modifica/Utente per assegnare un programma di lavoro a un utente.

I programmi di lavoro non sono ideati per utenti con giornate e orari di lavoro variabili. Per questo tipo di utente è necessario creare una pianificazione. La pianificazione è disponibile solo per gli utenti TimeMoto Plus, vedere ["Ulteriori informazioni sulla pianificazione \(solo TimeMoto Plus\)" nella pagina di fronte](#).

3.8.1 REGOLE DEI PROGRAMMI DI LAVORO

Un programma di lavoro è definito da una serie di regole per i tempi di presenza o numero di ore lavorate. Il software TimeMoto PC offre i seguenti tipi di regole:

- Ore al giorno
- Ore al mese
- Ore alla settimana
- Pausa per giorno
- Ora di entrata/uscita
- Tempo in pausa
- Tempo in pausa escl.
- Tempo in pausa incl.

3.9 ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA PIANIFICAZIONE (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La pianificazione è idonea per utenti con giornate e orari di lavoro variabili. Si possono creare programmi di lavoro per gli utenti con giorni e orari di lavoro fissi, vedere ["Ulteriori informazioni sui programmi di lavoro" alla pagina precedente](#).

Leggere come:

- ["Aggiunta di un pianificazione del lavoro" nel seguito](#)
- ["Aggiunta pianificazione per festività nazionali" a pagina 42](#)
- ["Aggiunta di una pianificazione delle vacanze" a pagina 42](#)

3.9.1 AGGIUNTA DI UN PIANIFICAZIONE DEL LAVORO

Una pianificazione si può creare assemblando vari modelli. Questi modelli vengono creati tramite l'associazione di un piano degli orari e un progetto. Prendiamo l'esempio di un'azienda in cui i dipendenti possono lavorare su 3 turni diversi. Un turno dura dalle 8:00 alle 17:00 con una pausa tra le 12:00 e le 13:00. Il secondo turno dura dalle 17:00 all'01:00 con una pausa tra le 21:00 e le 22:00 e il terzo turno dura dall'01:00 alle 08:00 senza pause. Anzitutto, si devono creare tre progetti differenti, uno per turno.

Modifica il progetto

Progetto: 8 Nome: Day

Descrizione: Day Shift

tipo: Orario

regolare uscita

OK Annullare

Modifica il progetto

Progetto: 9 Nome: Evening

Descrizione: Evening Shift

tipo: Orario

regolare uscita

OK Annullare

Modifica il progetto

Progetto: 10 Nome: Night

Descrizione: Night Shift

tipo: Orario

regolare uscita

OK Annullare

Creazione dei modelli per questi turni. Andare alla pagina "Pianificazione".

Sul lato destro della schermata si trova una tabella vuota, fare clic sull'icona "Aggiungi" per creare un nuovo modello di programma.



Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arroton...	Arroton...	Fine del genere	Fine del tempo	Arroton...	Arroton...	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Entrata	1:00			Uscita	8:00			7:00 * 5
									35:00



Nome ▲	Pianificazione	Progetto
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Selezionare i giorni sulla pianificazione a sinistra sullo schermo e trascinare il modello desiderato su di essi. Una finestra comparirà offrendo l'opzione di lasciare dei commenti sull'operazione, è ancora possibile modificare il progetto associato o annullare l'operazione. Fare clic su "OK" per salvare.

Aggiungi pianificazione
✕

Presenza

Assenza

Descrizione

Data di inizio

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Progetto

Day

OK

Annullare

Modalità Orizzonte da a

Utenti Questo mese 1-1-2018 31-1-2018

Filtro utente ... Filtro dipartimento Utente filtro

Tutti Tutti 4 utenti

Tipo di pianificazion Panoramica pianificazione

Settimana

Nome utente	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin	1-1	2-1	3-1	4-1
Settimana 1				
Settimana 2	8-1	9-1	10-1	11-1
Settimana 3	15-1	16-1	17-1	18-1

Ripetere la procedura fino al completamento della pianificazione.

3.9.2 AGGIUNTA PIANIFICAZIONE PER FESTIVITÀ NAZIONALI

Il processo di pianificazione delle festività nazionali è semplice. Andare alla pagina "Pianificazione" e fare clic sul pulsante "importa festività" nell'angolo in alto a destra della pagina.

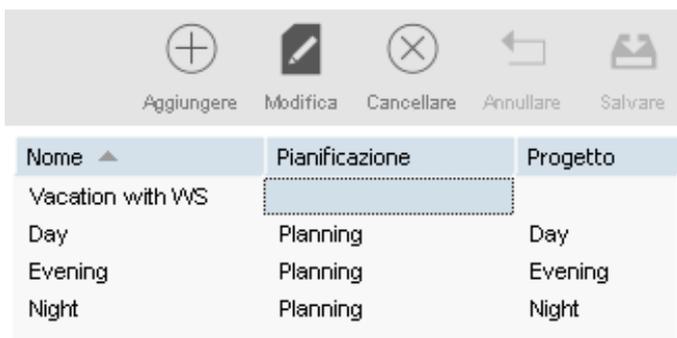
Selezionare il paese nell'elenco a tendina della finestra che compare. Lasciare il Progetto predefinito selezionato. Convalidare la selezione facendo clic su "OK".



Nota bene: se il progetto "Festività" è stato rimosso dall'elenco progetti personalizzato, creare un nuovo progetto con "Festività" come tipo di progetto prima di importare le festività nazionali. In caso contrario il software genererà un errore perché il progetto non è presente.

3.9.3 AGGIUNTA DI UNA PIANIFICAZIONE DELLE VACANZE

La pianificazione delle vacanze varia a seconda che i dipendenti lavorino turni regolari o con programmi pianificati, e anche se si è selezionato il calcolo delle ore o dei giorni. Qui sotto è riportato un esempio per il calcolo delle ore.



Creazione di un modello da utilizzare nella pianificazione. Gli assegneremo un nome come già visto in precedenza, ma invece di creare una pianificazione per il modello, definiremo un arco di tempo nella cella "Pianificazione orari".

Nome ▲	Pianificazione	Progetto
Vacation with WS	00:00-23:59	
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Questo arco deve coprire il programma di lavoro associato al dipendente. In questo esempio di programma di lavoro il programma del dipendente va dalle 9:00 alle 17:00.

Possiamo inserire 9:00-17:30 nella cella di pianificazione orari. Se si desiderano coprire tutti i tipi di pianificazioni, nella cella "pianificazione orari" si può immettere "00:00-23:59".

Nome ▲	Pianificazione	Progetto
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Non è necessario creare un nuovo progetto per questo modello, è sufficiente selezionare il progetto "Vacanze" standard. Salvare il modello facendo clic sull'icona "Salva pianificazione" a destra sulla schermata.

Dopodiché, basta selezionare i giorni di vacanza sulla pianificazione e trascinare il modello vacanze su di essi.

2 Simon Halls Settimana 1	1-1		2-1		3-1		4-1		5-1	
	8-1		9-1		10-1		11-1		12-1	
Settimana 2										
Settimana 3	15-1		16-1		17-1		18-1		19-1	

Dipendenti con pianificazione:

Aggiungi pianificazione

Presenza Assenza

Descrizione

Data di inizio

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Progetto

Vac.P

OK Annullare

Per pianificare le vacanze di un dipendente che lavora con pianificazione, trascinare un modello già in uso per questo dipendente sui giorni che si desiderano definire come giorni di vacanza. Quando si apre la finestra a comparsa, cambiare il progetto a "Vac.P".

In alternativa, si può anche creare un modello con il numero di ore corretto relativo al progetto "Vac.P".

3.10 ULTERIORI INFORMAZIONI SULLE CATEGORIE DI PAGA

Le categorie di paga consentono di definire la retribuzione di base per utente, o gruppi di utenti e applicare regole che la modificano. Sarà possibile generare un rapporto e visualizzare il numero di ore associate a ciascuna retribuzione.

Ogni categoria di paga ha un nome e una descrizione ed è associata a una retribuzione di base. Per ogni categoria di paga si deve definire una serie di regole che modificano la retribuzione in base alle ore lavorate. Ogni regola della categoria di paga verrà attivata quando vengono soddisfatte una o più condizioni.

Per le istruzioni dettagliate, vedere:

- ["Schermata categorie di paga" nel seguito](#)
- ["Schermata Rapporto categorie di paga" alla pagina successiva](#)
- ["Creazione ed applicazione di una categoria di paga" a pagina 47](#)
- ["Categorie di paga in pratica" a pagina 51](#)

3.10.1 SCHERMATA CATEGORIE DI PAGA

La schermata è divisa in due sezioni. In alto è visibile l'elenco delle categorie di paga esistenti, con la loro retribuzione di base rate e una possibile descrizione.

Nome	Descrizione

Nome	paga base	osservazione
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

La parte inferiore della schermata riporta i dettagli della categoria di paga selezionata.

Sul lato sinistro della schermata inferiore (1), si possono vedere e modificare le informazioni di base della categoria di paga. Al centro (2) è riportato l'elenco di tutte le regole applicate a questa categoria di paga. Infine, a destra (3) compaiono i dettagli di ogni regola selezionata. Dettagli della regola (3):

Modifica
Salvare
Annullare
Aggiungere
Cancellare

Nome Esempio di categoria di pagamento	Nome Bank Holiday	Nome Bank Holiday	fattore 1,5	Osservazioni Bank Holiday	Codice 2
paga basica (EURO) 10	OT1	Durante i giorni festivi		Cancellare	
Osservazioni Si prega di aggiornare le regole della cat	OT2	Aggiungere			
	OTS				
	Su				

Per ogni regola, si ha la possibilità di vedere/modificare il nome, il fattore di moltiplicazione, eventuali commenti e un elenco delle condizioni.

Esistono 9 tipi differenti di condizioni:

- Dopo X ore al giorno: la regola si attiverà dopo un determinato numero di ore giornaliere lavorate.
- Dopo X ore alla settimana: la regola si attiverà dopo un determinato numero di ore settimanali lavorate.
- Dopo X ore al mese: la regola si attiverà dopo un determinato numero di ore mensili lavorate.
- Dopo X giorni consecutivi: la regola si attiverà dopo un determinato numero di giorni lavorati consecutivi.
- Dopo un'ora specifica: la regola si attiverà dopo un'ora determinata.
- Prima di un'ora specifica: la regola si attiverà quando qualcuno lavora prima di una determinata ora.
- Durante le festività: la regola si attiverà quando un giorno è stato marcato come festivo (vedere Progetti e pianificazione).
- Su giorni determinati: la regola si attiverà su uno più giorni specifici della settimana.
- Quando si usa un progetto: la regola si attiverà quando un dipendente utilizza un determinato progetto.

Quando si usa più di una condizione per una regola, tutte le condizioni devono essere soddisfatte perché la regola si attivi. Se le condizioni per l'attivazione di più di una regola sono soddisfatte, la regola con il fattore più alto ha la priorità.

3.10.2 SCHERMATA RAPPORTO CATEGORIE DI PAGA

Questa schermata visualizza il rapporto categorie di paga in formato PDF. Il rapporto è diviso in due sezioni: in alto (1) vengono visualizzate le informazioni giornaliere, in basso (2) compaiono i totali per regola.

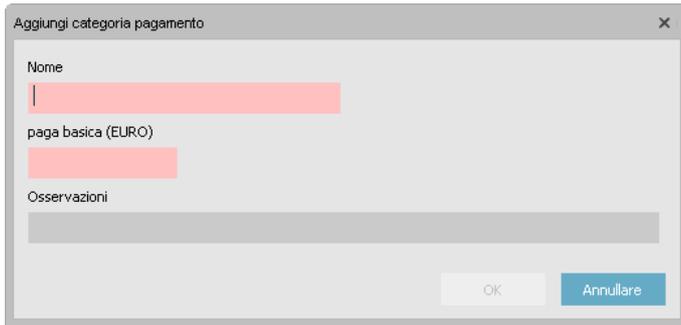
Data: 12-1-2018		Rapporto Retribuzioni				1-1-2018 - 31-1-2018	
Tempo: 0:00		Nome: Chris Gartin		ID: 1		Orario di gruppo:	
Esempio di categoria di pagamento		Dipartimento: TimeMoto				Numero personale:	
Data	Giorno	classe	fattore	Per ora	Ora	Totale	Ore
1-1	Lun	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Mar	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
3-1	Mer	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
4-1	Gio	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
5-1	Ven	-	-	10,00	4:00	40,00	8:14-12:14
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:14-18:14
		OT2	2,00 x	20,00	1:43	34,33	18:14-19:57
6-1	Sab	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
7-1	Dom	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Lun	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
9-1	Mar	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	13:46-19:46
		OT2	2,00 x	20,00	0:03	1,00	19:46-19:49
10-1	Mer	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
11-1	Gio	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
12-1	Ven	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	3:14	48,50	13:46-17:00
						1536,41	
		-	-	10,00	44:00	440,00	
		OT1	1,50 x	15,00	54:47	821,75	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
						1536,41	

3.10.3 CREAZIONE ED APPLICAZIONE DI UNA CATEGORIA DI PAGA

3.10.3.1 AGGIUNTA DI UNA CATEGORIA DI PAGA

Andare alla schermata Gestione categorie di paga (Modifica > Categoria di paga).

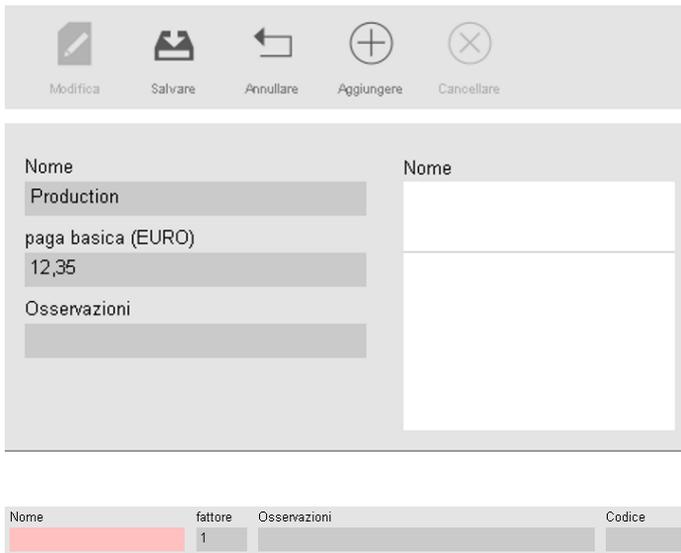
Fare clic sull'icona "Aggiungi" situata in alto a destra sulla schermata. Si aprirà una nuova finestra.



Compilare le informazioni di base (nome e retribuzione), e premere OK.

3.10.3.2 AGGIUNTA DI UNA REGOLA

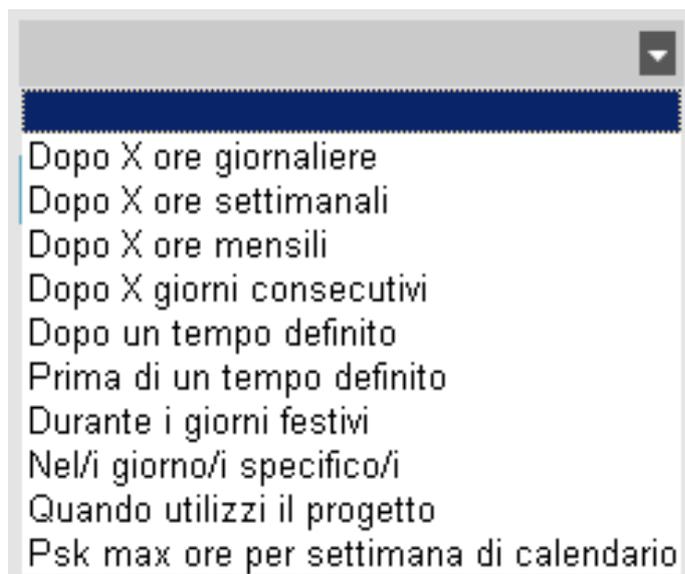
Fare clic sull'icona "Aggiungi" situata in basso a sinistra sulla schermata.



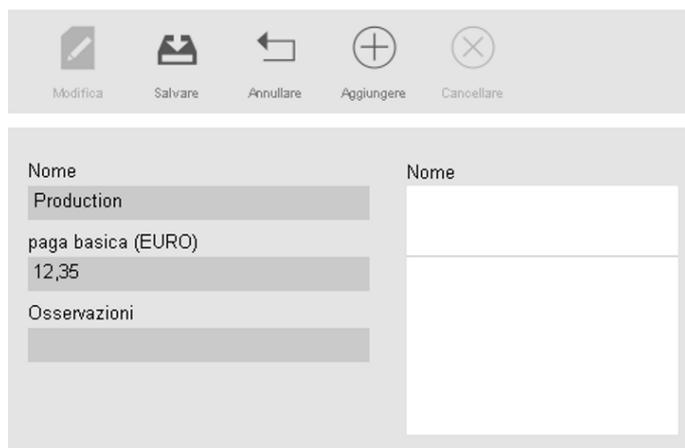
Nome	fattore	Osservazioni	Codice
Production	1		

Immettere il nome e il fattore (il fattore è il moltiplicatore applicato alla retribuzione di base quando le condizioni di questa regola sono soddisfatte).

Aggiunta condizioni



Selezionare una condizione nell'elenco a tendina. A seconda del tipo di condizione selezionata si dovranno compilare informazioni differenti (numero di ore, numero di giorni, giorno o progetto specifico...). Se è necessario aggiungere più di una condizione, fare clic sul tasto [Aggiungi] situato sotto l'ultima condizione.



Una volta terminato, fare clic sull'icona "Salva" situata in basso a sinistra sulla schermata. È possibile associare questa categoria di paga appena creata a un reparto o a un singolo utente.

Associazione di una categoria di paga a un reparto

Andare alla schermata Gestione reparti. Questa categoria di paga sarà la predefinita per ogni utente di questo reparto.

Selezionare un reparto e fare clic sul tasto Modifica.

Modifica dipartimento

Nome: TimeMoto

Descrizione: TimeMoto

categoria pagamento: Production

Scegliere la categoria di paga dall'elenco a tendina delle categorie di paga. Salvare.

Se si desidera ignorare l'impostazione predefinita del reparto, si può associare un'altra categoria di paga a un utente, vedere ["Associazione di una categoria di paga a un utente" nel seguito](#).

Associazione di una categoria di paga a un utente

Andare alla pagina Utente, selezionare un utente e fare clic sull'icona "Modifica".

Selezionare la scheda Tempi di lavoro.

Dati sistema	Dati Personali	Identificazione	Tempo l
ID utente 2	Email interno Simon@Mycompany.com	Tabella di Lavoro Safescan_01	
Nome utente Simon	Dipartimento TimeMoto	Telefono Interno 0156789453	
categoria pagamento Production	paga base 10		

Selezionare la categoria di paga che si desidera usare nell'elenco a tendina delle categorie di paga. Lasciare in bianco questo campo per attivare la categoria di paga superiore del reparto.

categoria pagamento

Production

Esempio di categoria di pagamento
California Compliant
Production

Fare clic su Salva.

3.10.4.3 SALARIO *1,5 (150%) DOPO 8 ORE GIORNALIERE

Aggiungere una nuova regola, darle un nome e assegnare un fattore pari a 1,5. Aggiungere la condizione "Dopo X ore", definire un numero di ore pari a 8. Salvare.

The screenshot shows the configuration interface for a new rule. At the top, there are icons for Modifica, Salvare, Annullare, Aggiungere, and Cancellare. The main area is divided into several sections:

- Nome:** Esempio di categoria di pagamento
- paga basica (EURO):** 10
- Osservazioni:** Si prega di aggiornare le regole della cat
- Nome (dropdown):** Bank Holiday, OT1, OT2, **OTS** (highlighted), Su
- Nome:** OTS
- fattore:** 2
- Osservazioni:** Overtime on Sunday (>8 hours)
- Codice:** 3
- Nel/i giorno/i specifico/i:** A dropdown menu with a calendar view showing days from Lun to Dom. The 'Dom' checkbox is checked.
- Ore:** Dopo X ore giornaliere, with a value of 8.
- Buttons:** Cancellare (next to the calendar), Aggiungere (bottom center), and Cancellare (next to the 'Ore' field).

3.10.4.4 SALARIO * 1,5 (150%) DOPO 8 ORE E *2 (200%) DOPO 10 ORE GIORNALIERE

Qui valgono due regole differenti. Abbiamo appena creato la regola valida per più di 8 ore lavorative, ora dobbiamo aggiungere una regola per più di 10 ore.

Aggiungere una nuova regola, darle un nome e assegnare un fattore pari a 2. Aggiungere la condizione "Dopo X ore", definire un numero di ore pari a 10. Salvare.

The screenshot shows the configuration interface for a new rule. At the top, there are icons for Modifica, Salvare, Annullare, Aggiungere, and Cancellare. The main area is divided into several sections:

- Nome:** Esempio di categoria di pagamento
- paga basica (EURO):** 10
- Osservazioni:** Si prega di aggiornare le regole della cat
- Nome (dropdown):** Bank Holiday, OT1, OT2, OTS, **Su** (highlighted)
- Nome:** Su
- fattore:** 2
- Osservazioni:** Sunday
- Codice:** 3
- Nel/i giorno/i specifico/i:** A dropdown menu with a calendar view showing days from Lun to Dom. The 'Dom' checkbox is checked.
- Buttons:** Cancellare (next to the calendar), Aggiungere (bottom center), and Cancellare (next to the 'Ore' field).

3.10.4.5 STRAORDINARI DI DOMENICA

Questo caso viene gestito con una regola con due condizioni: la prima condizione è del tipo "dopo X ore", qui il valore è 8. La seconda condizione è "Su determinati giorni", con Domenica selezionata. Salvare.

Modifica Salva Annulla Aggiungere Cancellare

Nome	Nome	Nome	fattore	Osservazioni	Codice
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	Su	2	Sunday	3
paga basica (EURO)	OT1	Nel/i giorno/i specifico/i <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Gio <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sab <input checked="" type="checkbox"/> Dom Cancellare			
10	OT2	Aggiungere			
Osservazioni	OTS				
Si prega di aggiornare le regole della cat	Su				

4 COME REGISTRARE LA PROPRIA PRESENZA

Questa sezione descrive come si può registrare la propria presenza con TimeMoto.

4.1 SEQUENZE DI TIMBRATURA

Le seguenti sequenze di timbratura sono considerate valide dal software:

- Entrata → Uscita
- Inizio → pausa → Ritorno → Uscita
- Entrata progetto → Entrata progetto 2 → Uscita

Se una sequenza non è valida o è incompleta le ore di quella giornata o turno non verranno conteggiate. Rivolgersi al supervisore per risolvere i problemi.



Si noti che gli orari di timbratura non possono essere rimossi dalla base dati. Tuttavia, i supervisori hanno l'opzione di ignorare la voce e aggiungere una voce differente.



Si noti che i dati si possono rendere anonimi quando si lascia l'azienda.

4.2 SEQUENZA DI TIMBRATURA SU UN TERMINALE TIMEMOTO

Dopo aver completato l'identificazione il terminale TimeMoto propone sempre uno stato per la timbratura. A seconda della configurazione, lo stato proposto dal terminale è sempre come segue:

- Timbratura entrata → Timbratura uscita o;
- Timbratura entrata → Inizio pausa → Fine pausa → Timbratura uscita.

Se lo si desidera, si può selezionare un altro stato da quello proposto (ad es. entrata a un progetto).

- ["Identificazione con un terminale TimeMoto" nel seguito](#)
- ["Timbratura con un terminale TimeMoto" a pagina 57](#)

4.3 IDENTIFICAZIONE CON UN TERMINALE TIMEMOTO

Prima di poter timbrare entrate e uscite con un terminale TimeMoto è sempre necessario identificarsi tramite uno dei seguenti metodi di identificazione o una combinazione di tali metodi:

ID utente

Quando viene richiesta la verifica dell'ID utente o se si desidera iniziare l'identificazione con il proprio ID

utente, fare quanto segue:

1. Immettere il numero dell'ID utente sul terminale con i tasti numerici.
2. Premere OK.

L'identificazione con ID utente è sempre seguita da almeno un altro tipo di identificazione.

Codice PIN

Quando viene richiesta la verifica tramite password, fare quanto segue:

1. Immettere il proprio codice PIN (password numerica max. 8 cifre).
2. Premere OK.

L'identificazione con codice PIN è sempre preceduta dall'identificazione con ID utente.

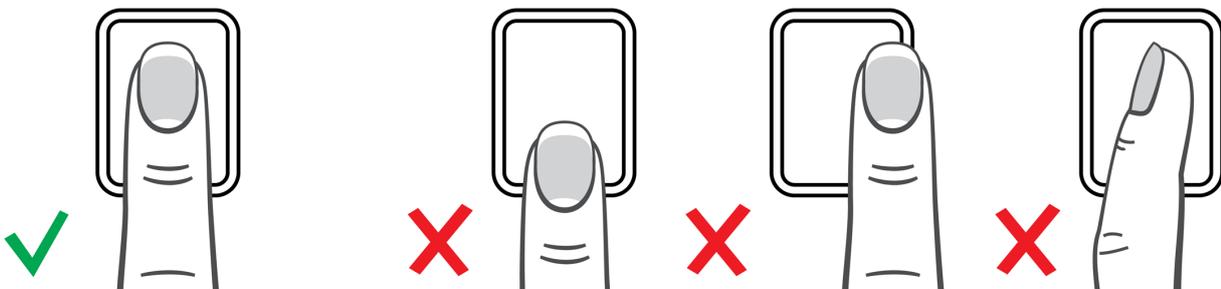
Tesserino RFID

Quando viene richiesta la verifica del tesserino o se si vuole iniziare l'identificazione con il tesserino RFID: passare il tesserino sull'area di identificazione, vedere ["Terminale TimeMoto" a pagina 7](#).

Identificazione con impronta digitale

L'identificazione con impronta digitale è possibile solo se il terminale è dotato di sensore impronte digitali.

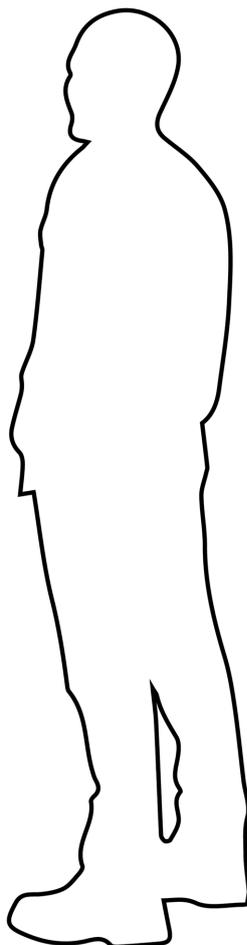
Quando viene richiesta la verifica dell'impronta digitale o se si desidera iniziare l'identificazione con l'impronta digitale: appoggiare il polpastrello sul sensore, con l'unghia rivolta in direzione opposta.



Identificazione del volto

L'identificazione del volto è possibile solo da un terminale su cui si sia registrato il profilo del volto.

Quando viene richiesta la verifica del volto o se si vuole iniziare l'identificazione con il riconoscimento del volto: mettersi di fronte al terminale col volto di fronte all'area di identificazione.



4.4 TIMBRATURA CON UN TERMINALE TIMEMOTO

Dopo aver completato l'identificazione, il dispositivo propone uno stato (Entrata, Pausa, Ritorno o Uscita) per l'ora della timbratura.

Per confermare lo stato offerto:

- Premere OK, o;
- Non fare nulla (dopo qualche secondo, il terminale registrerà automaticamente l'ora della timbratura con lo stato offerto).

Se si richiede uno stato diverso per l'ora della timbratura (ad es. entrata a un progetto):

1. Premere rapidamente il tasto Su o Giù sul terminale. Viene visualizzato il menu di selezione stato.
2. Selezionare lo stato desiderato.
3. Una volta selezionato Progetto verrà richiesto il codice del progetto. Assicurarsi di immettere un codice progetto valido.

5 COME CONTROLLARE/CREARE UN RAPPORTO DEGLI ORARI DI TIMBRATURA

Questa sezione descrive come controllare gli orari di timbratura e come creare rapporti.

5.1 CONTROLLO DEI TEMPI DI LAVORO SU UN TERMINALE TIMEMOTO

Accedere al menu Supervisore premendo il tasto MENU e completando l'identificazione. Andare a Impostazioni di sistema/Tempi di lavoro. Qui si può selezionare la vista con le presenze per i seguenti periodi:

- oggi
- questa settimana
- la settimana scorsa
- questo mese

Nella schermata principale il totale delle presenze viene visualizzato dopo ciascun intervallo. Dopo aver selezionato un periodo, la presenza viene visualizzata per giorno nell'intervallo di tempo selezionato.

5.2 CONTROLLO/CREAZIONE RAPPORTI ORARI DI TIMBRATURA NEL SOFTWARE TIMEMOTO PC

Lanciare il software TimeMoto PC ed eseguire l'accesso. Andare a Rapporti.

Con Rapporti si possono visualizzare, inviare per e-mail, stampare ed esportare i dettagli delle timbrature. Il software TimeMoto PC offre i seguenti tipi di rapporti:

- Presenza
- Giorno
- Periodo
- Cartellino presenze
- Progetto
- Pagamento
- Categoria

Per ulteriori informazioni, vedere ["Rapporto" a pagina 21](#).

6 SINCRONIZZAZIONE DEI TERMINALI

Questa sezione spiega come sincronizzare i dati tra i terminali e il software.

TimeMoto offre le seguenti opzioni di sincronizzazione dei terminali TimeMoto connessi alla rete:

- ["Impostazione ora" nel seguito](#)
- ["Sincronizza i dati utente" nel seguito](#)
- ["Sincronizza i progetti" nel seguito](#)

È inoltre possibile ["Recupero del registro presenze da un terminale disconnesso" alla pagina successiva](#).

6.1 IMPOSTAZIONE ORA

Il software TimeMoto PC consente di impostare l'ora del computer su un terminale TimeMoto collegato alla rete:

1. Andare a Modifica/Dispositivo.
2. Selezionare un terminale con lo stato "Connesso".
3. Fare clic su Imposta ora.

6.2 SINCRONIZZA I DATI UTENTE

Per sincronizzare i dati utente tra un terminale TimeMoto connesso alla rete e il software TimeMoto PC:

1. Andare a Modifica/Dispositivo.
2. Selezionare un terminale con lo stato "Connesso".
3. Fare clic su Sincronizza. Si aprirà una nuova finestra che indica le differenze tra i dati nel software e quelli sul terminale.
4. Fare clic su TA>PC per inviare i dati dal terminale al software. O fare clic su PC>TA per inviare i dati dal software al terminale.
5. Confermare con Esegui.

6.3 SINCRONIZZA I PROGETTI

Per inviare tutti i codici dei progetti dal software a un terminale:

1. Andare a Modifica/Dispositivo.
2. Selezionare un terminale con lo stato "Connesso".
3. Fare clic su Sincronizza i progetti.

6.4 RECUPERO DEL REGISTRO PRESENZE DA UN TERMINALE DISCONNESSO

Per recuperare il registro presenze da un terminale disconnesso:

1. Andare al terminale.
2. Inserire una memoria USB.
3. Accedere al menu Supervisore premendo il tasto MENU e completando l'identificazione.
4. Andare a Gestione USB/Download.
5. Selezionare Dati di presenza e premere OK. I dati di presenza vengono scaricati alla memoria USB.
6. Estrarre la memoria USB.
7. Inserire la memoria USB nel computer.
8. Avviare il software TimeMoto PC.
9. Andare a Modifica/Dispositivo.
10. Selezionare il terminale. Sotto Attivo il terminale deve indicare "Memoria USB in <directory>".

Se si deve aggiungere per primo il terminale disconnesso al software.

- Fare clic su Aggiungi. Viene visualizzata la schermata Aggiunta dispositivo.
 - Immettere un nome.
 - Fare clic su Questo computer per definire il computer in uso come computer di recupero dati.
 - Lasciare in bianco gli altri campi.
11. Selezionare il terminale.
 12. Fare clic su Leggi i registri dalla USB.

7 COME AGGIUNGERE/MODIFICARE GLI ORARI DI TIMBRATURA DEGLI UTENTI

Questa sezione spiega come aggiungere o modificare gli orari di timbratura degli utenti.

Leggere come:

- ["Aggiunta di una nuova timbratura con il software TimeMoto PC" nel seguito](#)
- ["Modifica di una timbratura esistente con il software TimeMoto PC" nel seguito](#)

7.1 AGGIUNTA DI UNA NUOVA TIMBRATURA CON IL SOFTWARE TIMEMOTO PC

1. Andare a Modifica/Orologio.
2. Fare clic sul tasto Aggiungi. Si può anche fare clic col pulsante destro del mouse nell'area Dati e scegliere Aggiunta timbratura dal menu a tendina. Appare la finestra Aggiungi timbratura.



3. Aggiungere i dati e fare clic su OK. Aggiungere i dati e fare clic su OK.



Il tasto OK diventa disponibile solo quando tutti i campi necessari sono stati compilati.

7.2 MODIFICA DI UNA TIMBRATURA ESISTENTE CON IL SOFTWARE TIMEMOTO PC

1. Andare a Modifica/Orologio.
2. Selezionare la voce da modificare e fare clic sul pulsante Modifica (o fare doppio clic sulla voce).

Si apre la finestra Modifica timbratura.

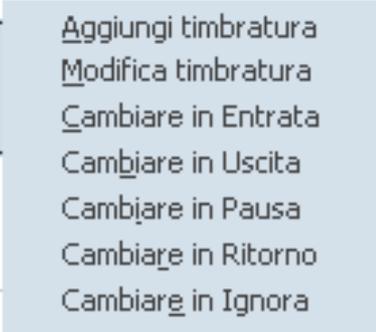


3. Modificare i dati e fare clic su OK.

 Quando si modifica la data/l'ora, il software crea automaticamente una nuova voce e cambia lo stato di quella vecchia a Ignorato. Pertanto la vecchia voce viene ignorata dal software per il calcolo delle ore ma rimane presente nell'elenco.

Si può anche modificare rapidamente lo stato Entrata/Uscita

Fare clic col pulsante destro sulla voce e selezionare la modifica desiderata dal menu a tendina.



- Aggiungi timbratura
- Modifica timbratura
- Cambiare in Entrata
- Cambiare in Uscita
- Cambiare in Pausa
- Cambiare in Ritorno
- Cambiare in Ignora

TimeMoto®

TimeMoto® di Safescan®

TimeMoto® e Safescan® sono marchi registrati di Solid Control Holding B.V. Non è ammessa la riproduzione di alcuna informazione in qualsiasi formato, tramite stampa, copia o in qualsiasi altra maniera senza previo permesso scritto di Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. si riserva tutti i diritti di proprietà intellettuale e industriale, come tutti i diritti coperti da brevetto, marchio commerciale, design, produzione, riproduzione, uso e commerciali. Safescan - casella postale 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan ®. Tutti i diritti sono riservati.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Conformità FCC

ATTENZIONE: cambiamenti o modifiche a questa unità non espressamente approvate dalla parte responsabile per la conformità potrebbe annullare l'autorizzazione dell'utente per l'utilizzo del dispositivo.

NOTA: questo dispositivo è stato collaudato e riscontrato conforme con i limiti per un dispositivo digitale di Classe B, ai sensi della Sezione 15 delle normative FCC.

Questi limiti sono concepiti per fornire una protezione ragionevole da interferenze dannose in un'installazione residenziale. Questo dispositivo genera, utilizza e può irradiare energia di radiofrequenze e, se non installato e utilizzato in conformità con le istruzioni, potrebbe causare interferenze dannose per le comunicazioni radio. Tuttavia, non si offre garanzia alcuna che in un'installazione specifica non si verifichino interferenze. Se questo dispositivo genera interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva, che possono essere identificate con l'accensione e lo spegnimento del dispositivo, si invita l'utente a provare a ridurre l'interferenza con una o più delle seguenti misure:

- Riorientare o spostare l'antenna di ricezione;
- Aumentare la distanza tra il dispositivo e il ricevitore;
- Collegare il dispositivo a una presa su un circuito differente da quello a cui è collegato il ricevitore;
- Rivolgersi al rivenditore o a un tecnico radio/TV esperto e chiedere assistenza;

Questo dispositivo è conforme con i limiti di esposizione alle radiazioni FCC RF definite per un ambiente non controllato;

Questo dispositivo deve essere installato e utilizzato mantenendo una distanza minima di 20 centimetri tra l'elemento radiante e il proprio corpo.