



TimeMoto®

TERMINALE E CLOUD - PRIMO USO

18/01/2018

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 TimeMoto Cloud	13
1.2.1 Disposizione	13
1.2.2 Livelli utente	15
1.2.3 Gestione dati su tabelle	16
1.2.4 Presenza	17
1.2.5 Rapporti	17
1.2.6 Impostazioni	18
1.3 Applicazione TimeMoto	21

2 USO INIZIALE DEL TERMINALE TIMEMOTO

2.1 Impostazione Preferenze	23
2.2 Impostazione data/ora	23
2.2.1 Modifica del fuso orario con TimeMoto Cloud	24
2.2.2 Impostazione manuale Data/Ora	24
2.3 Impostazione regole di presenza	25
2.4 Aggiunta di un utente	26
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	28
2.5.4 Aggiunta di un volto	29

3 USO INIZIALE DI TIMEMOTO CLOUD

3.1 Aggiunta di un terminale TimeMoto	31
3.2 Aggiunta di un sito	32
3.3 Aggiunta di un reparto	32
3.4 Aggiunta di un utente	32
3.5 Aggiunta identificativo a un utente	33
3.5.1 Modifica di un codice PIN	33

3.5.2 Aggiunta di una chiavetta RFID	34
3.6 Ulteriori informazioni sui progetti	34
3.7 Ulteriori informazioni sui programmi	34
3.7.1 Tipi di programmi	35
3.7.2 Pause	36
3.7.3 Arrotondamento	37
3.7.4 Tipo di convalida	38
3.8 Ulteriori informazioni sulla pianificazione (solo TimeMoto Plus)	38
3.8.1 Aggiunta ore di lavoro	39
3.8.2 Selezione di un programma	39
3.8.3 Eventi ricorrenti	40
3.9 Ulteriori informazioni sulle categorie di paga	40
3.9.1 Regole categorie di paga	41
3.9.2 Condizioni	41
3.9.3 Associazione di una categoria di paga all'azienda	42
3.9.4 Associazione di una categoria di paga a un reparto	42
3.9.5 Associazione di una categoria di paga a un utente	42

4 COME REGISTRARE LA PROPRIA PRESENZA

4.1 Sequenze di timbratura	45
4.2 Sequenza di timbratura su un terminale TimeMoto	45
4.3 Metodi di timbratura	45
4.4 Identificazione con un terminale TimeMoto	46
4.5 Timbratura con un terminale TimeMoto	47
4.6 Timbratura con il timer TimeMoto	48
4.6.1 Timbratura con il timer TimeMoto	48
4.6.2 Aggiunta manuale delle ore con il timer TimeMoto	49
4.7 Timbratura con l'applicazione TimeMoto	51

5 COME CONTROLLARE/CREARE UN RAPPORTO DEGLI ORARI DI TIMBRATURA

5.1 Controllo dei tempi di lavoro su un terminale TimeMoto	53
5.2 Controllo/creazione rapporti orari di timbratura in TimeMoto Cloud	53
5.3 Controllo orari di timbratura con l'applicazione TimeMoto	54

6 SINCRONIZZAZIONE DEI TERMINALI

6.1 Recupero del registro presenze da un terminale disconnesso	55
--	----

7 COME AGGIUNGERE/MODIFICARE GLI ORARI DI TIMBRATURA DEGLI UTENTI

7.1 Aggiunta di una nuova timbratura in TimeMoto Cloud	57
--	----

7.2 Modifica di una timbratura esistente in TimeMoto Cloud	57
7.3 Aggiunta di una nuova timbratura con l'applicazione TimeMoto	58
7.4 Modifica di una timbratura esistente con l'applicazione TimeMoto	58

1 DESCRIZIONE E DISPOSIZIONE

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

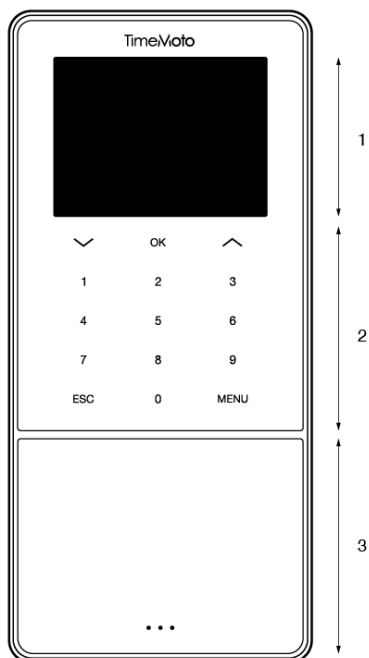
- ["Terminale TimeMoto" nel seguito](#)
- ["TimeMoto Cloud" a pagina 13](#)
- ["Applicazione TimeMoto" a pagina 21](#)

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.

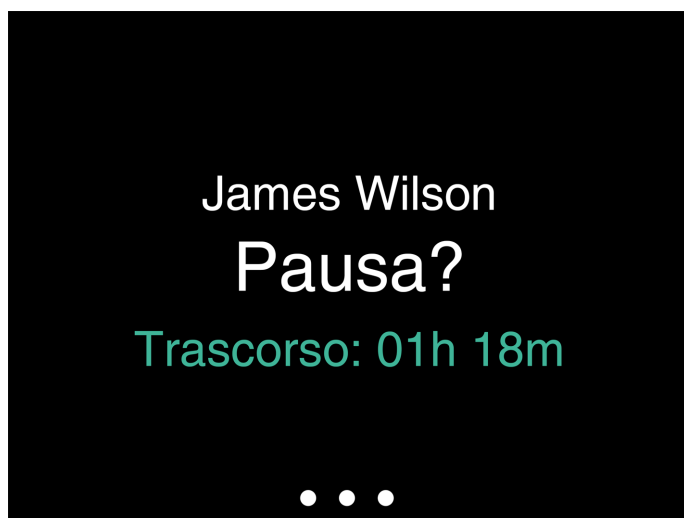
Quando è attivo, in alto sul display si trovano le seguenti icone di stato:

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:

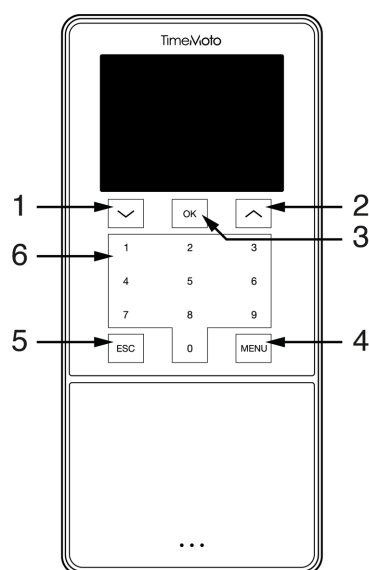
- quando il dispositivo sta verificando l'identificazione presentata (ad es. l'impronta digitale);
- quando è necessaria un'ulteriore identificazione;
- quando non si viene riconosciuti;
- quando si verifica un errore.

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](#).

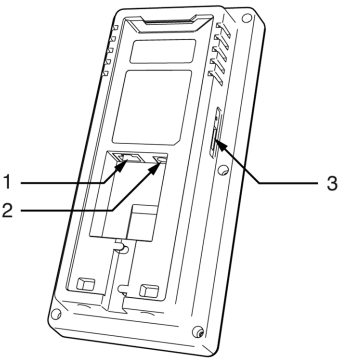
1.1.3.1 IMMISSIONE ALFANUMERICA E SIMBOLI

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 supervisor 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 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.

1.1.5.5 STATO DI CONNESSIONE

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

1.1.5.6 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);

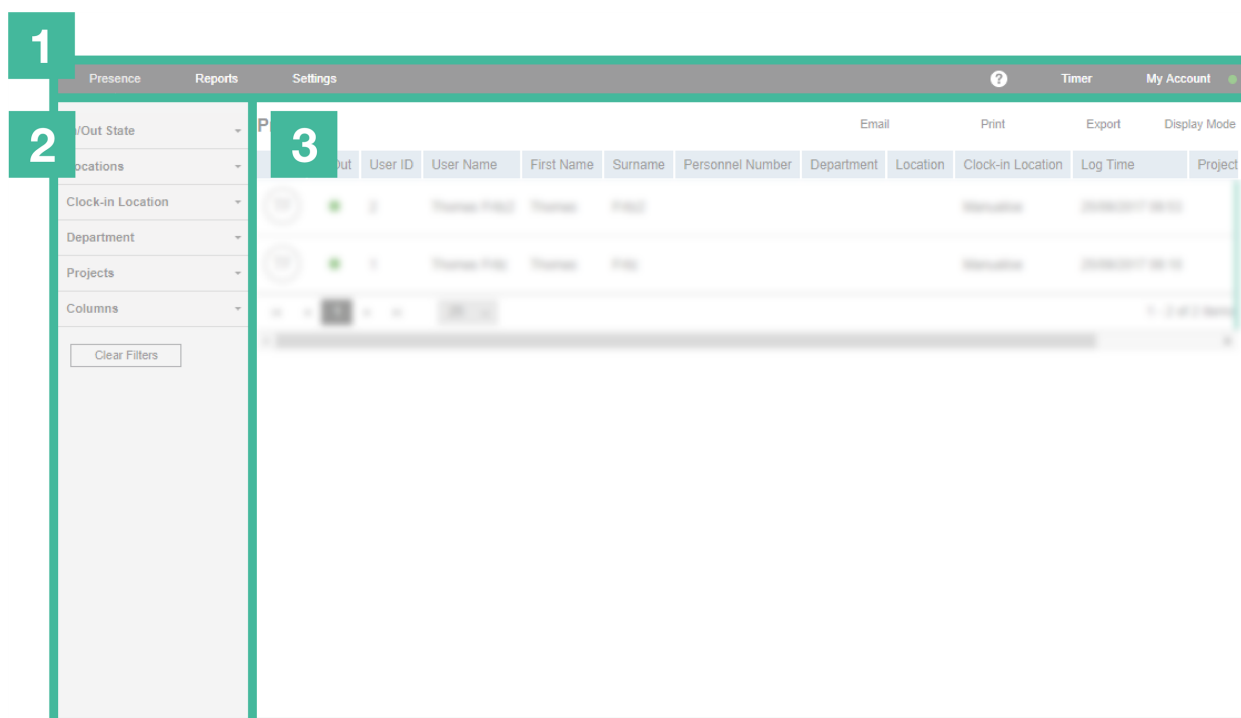
- controllare i dati del dispositivo, ad es. il numero di serie;
- controllare i dati del software, ad es. la versione del firmware.

1.2 TIMEMOTO CLOUD

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

- ["Disposizione" nel seguito](#)
- ["Livelli utente" a pagina 15](#)
- ["Gestione dati su tabelle" a pagina 16](#)
- ["Presenza" a pagina 17](#)
- ["Rapporti" a pagina 17](#)
- ["Impostazioni" a pagina 18](#)

1.2.1 DISPOSIZIONE



L'interfaccia di TimeMoto Cloud è composta da:

1. Menu

Su un PC o un portatile il menu è sempre presente nella parte superiore della finestra. Quando si usa un tablet, si deve fare clic sul logo TM per far comparire il menu.

Il menu è dotato dei seguenti tasti:

Tasto menu	Funzione
Presenza	Apri una panoramica con la presenza degli utenti in tempo reale, vedere "Presenza" a pagina 17 .
Rapporti	Apri un menu a tendina per la selezione di un rapporto, ad es. un cartellino presenze. Vedere "Rapporti" a pagina 17 .
Impostazioni	Apri un menu a tendina per la selezione di un'impostazione, ad es. programmi. Vedere "Impostazioni" a pagina 18 .
?	Apri un menu a tendina con le funzioni di supporto.
Timer	Lancia il timer. TimeMoto Timer è disponibile solo per utenti che hanno l'autorizzazione per la timbratura mobile. Fare doppio clic sul tasto Timer per aprire una finestra separata per l'accesso rapido. Leggere come timbrare l'entrata/uscita con il "Timbratura con il timer TimeMoto" a pagina 48
Il mio account	Apri un menu a tendina per l'accesso ai propri dettagli utente o per chiudere la sessione. Il punto colorato accanto a Il mio account indica lo stato di presenza in tempo reale: • Verde: presente o rientrato dalla pausa • Rosso: assente • Grigio: in pausa

2. Barra strumenti

La barra strumenti è sempre presente nella colonna grigia a sinistra sotto il menu. Con la barra strumenti si possono gestire i dati e le impostazioni riportate nell'area Dati.

La funzionalità della barra strumenti dipende dalla schermata che si seleziona dal menu. La maggior parte dei dati nell'area dati viene presentata in tabelle. In quel caso la barra strumenti offre dei filtri. Selezionando un filtro si apre un menu con le relative opzioni di filtraggio. I filtri vengono sempre visualizzati con caratteri in grassetto. Con il tasto Rimuovi filtro si possono sempre resettare tutti i filtri.

3. Area dati

L'area dati è la grande area a destra della 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.

Per ulteriori spiegazioni, consultare ["Gestione dati su tabelle" a pagina 16](#)

1.2.2 LIVELLI UTENTE

TimeMoto Cloud dispone di tre livelli utente con i relativi privilegi:

1. Utente
2. Responsabile
3. Supervisore

Con l'autorizzazione appropriata, un utente è anche in grado di:

- eseguire l'accesso a TimeMoto Cloud;
- timbrare entrata e uscita da un browser internet o con l'applicazione TimeMoto su uno smartphone (timbratura mobile).

Andare a Il mio account/Dettagli utente/Autorizzazione per controllare i propri dettagli di autorizzazione e livello utente.

1.2.2.1 UTENTE

Un utente è un dipendente che timbra entrate e uscite. Ogni utente è in grado di timbrare entrata e uscita con un terminale TimeMoto connesso alla rete (se disponibile). In TimeMoto Cloud un utente può visualizzare i propri orari di timbratura e i rapporti personali.

1.2.2.2 RESPONSABILE

Un responsabile è un utente con privilegi che danno accesso a:

- la panoramica presenze degli utenti del suo reparto e sito;
- rapporti con dati di presenza del suo reparto e sito;
- dettagli utente degli utenti nel suo reparto;
- Progetti;
- Programmi;
- Categorie di paga;
- Pianificazione.

Un responsabile è in grado di creare utenti e di aggiungerli al suo reparto.

Un responsabile con diritti di sola lettura può visualizzare gli elementi precedenti, ma non può aggiungere o modificare nulla.

1.2.2.3 SUPERVISORE

Un supervisore è un utente con privilegi che danno accesso a:

- la panoramica presenze di tutti gli utenti;
- Rapporti con dati di presenza di tutti gli utenti;
- I dettagli utente di tutti gli utenti;
- Progetti;
- Programmi;
- Categorie di paga;

- Pianificazione;
- Gestione assenze;
- Impostazioni generali.

Un supervisore è in grado di creare utenti e di aggiungerli a qualsiasi reparto. Sotto Impostazioni generali un supervisore è in grado, oltre ad altre cose, di aggiungere dispositivi, creare reparti e definire le notifiche.

Un supervisore con diritti di sola lettura può visualizzare gli elementi precedenti, ma non può aggiungere o modificare nulla.

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.

Data ▼
08-01-18
09-01-18
10-01-18
11-01-18
12-01-18

1.2.3.2 COMMUTAZIONE VISIBILITÀ COLONNA

Andare alla barra strumenti e aprire Colonne. Commutare il nome della colonna per visualizzare o nascondere la colonna.

1.2.3.3 TASTI

Nella maggior parte delle schermate l'area dati offre uno o più dei seguenti tasti:

Tasti dati	Funzione
Aggiungi	Crea una nuova voce dati.
E-mail	Invia direttamente per e-mail un rapporto dei dati visualizzati agli indirizzi e-mail registrati.
Stampa	Apri una finestra di stampa per inviare un rapporto dei dati visualizzati alla stampante.
Esporta	Esporta i dati visualizzati a un file.

Questi tasti sono sempre situati nell'angolo in alto a destra dell'area Dati.

In varie schermate, l'area Dati è dotata di tasti specifici. Ad es. la schermata Presenza dispone del tasto Modalità display per alternare le viste Programmazione e Classica.

1.2.4 PRESENZA

La schermata di Presenza offre due modalità di visualizzazione:

- Selezionare Classica per visualizzare, inviare per e-mail, stampare ed esportare la presenza in tempo reale (Presente o Assente) dei dipendenti.
- Selezionare Programma per visualizzare il corso degli eventi della giornata per utente (Entrata, Uscita, Straordinari, Turni programmati e Assenza).

1.2.5 RAPPORTI

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

- Riepilogo
- Cartellino presenze
- Rapporto del progetto
- Eventi
- Categoria
- Rapporto notifiche



Per i dipendenti che lavorano dopo la mezzanotte, si otterranno risultati più precisi se si modifica il parametro Inizio turno nella barra strumenti. Ad esempio, se si prevede che i dipendenti lavorino fino alle 2 AM, impostare l'inizio del turno sulle 3 AM. In tal modo, tutti i registri dei dipendenti verranno visualizzati sullo stesso giorno, facilitando la lettura del rapporto.



Impostare la convalida su Indifferente al giorno se l'azienda è attiva 24 ore al giorno (ad es. un hotel)

1.2.5.1 RAPPORTI/RIEPILOGO

Riepilogo visualizza il saldo delle ore di lavoro e di assenza per dipendente per un determinato periodo ("questa settimana" è il predefinito). Fare clic su una riga per aprire i dettagli del relativo cartellino presenze.

1.2.5.2 RAPPORTI/CARTELLINO PRESENZE

Cartellino presenze visualizza il saldo delle ore di lavoro e di assenza per giorno e per dipendente per un determinato periodo.

Sono indicate anche le voci Entrata, Uscita e Pausa/Ritorno per ogni giorno. Quando una voce manca o è errata, viene visualizzato un punto esclamativo. Fare clic su una riga per visualizzare/modificare i dettagli della voce di quel giorno. Quando si deve aggiungere una nuova voce, andare a Eventi.

1.2.5.3 RAPPORTI/RAPPORTO DEL PROGETTO

Rapporto del progetto visualizza il saldo delle ore di lavoro e di assenza per data, per dipendente e per progetto, per un periodo determinato.

1.2.5.4 RAPPORTI/EVENTI

Eventi visualizza ogni timbratura per un determinato periodo ("questa settimana" è il predefinito). Le voci errate sono indicate da un punto esclamativo in un circolo rosso. Le voci manuali del timer TimeMoto in un browser sono contrassegnate da una "M" in un circolo blu. Fare clic su una riga per visualizzare/modificare i dettagli della voce di quel giorno. Fare clic su Aggiungi per creare una nuova voce.

1.2.5.5 RAPPORTI/CATEGORIA

Il rapporto Categoria visualizza una panoramica per uso delle ore registrate sulla retribuzione predefinita, assenze pagate e la relativa categoria di paga. Da qui si ha la possibilità di eseguire un'Esportazione retribuzioni a un file compatibile con Paychex, ADP e ADP2. Altri sistemi saranno disponibili prossimamente. Si può definire il sistema retributivo predefinito per l'esportazione su Impostazioni/Generale/categorie di paga.

1.2.5.6 RAPPORTI/RAPPORTO NOTIFICHE

Il rapporto notifiche visualizza una panoramica di tutte le notifiche. Andare a Impostazioni/Generale/Notifiche per modificare le impostazioni delle notifiche.

1.2.6 IMPOSTAZIONI

Con Impostazioni si possono visualizzare, aggiungere e modificare:

- Utenti
- Progetti
- Programmi
- Categorie di paga
- Pianificazioni
- Gestione assenze
- Impostazioni generali come dispositivi e siti

1.2.6.1 IMPOSTAZIONI/UTENTI

La schermata Utenti riporta un elenco degli utenti. Leggere come ["Aggiunta di un utente" a pagina 32](#).

Selezionare un utente per visualizzare/modificare tutti i dettagli dell'account.

1.2.6.2 IMPOSTAZIONI/PROGETTI

La schermata Progetti riporta un elenco dei progetti disponibili.

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

1.2.6.3 IMPOSTAZIONI/PROGRAMMI

La schermata Programmi riporta un elenco dei programmi disponibili. Si possono creare dei programmi e assegnarne uno a un utente. Il software quindi compara le azioni di timbratura e le ore effettive con il programma assegnato a quell'utente.

Fare clic su Aggiungi per creare un nuovo programma o fare clic su un programma esistente per visualizzarlo o modificarlo.

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

1.2.6.4 IMPOSTAZIONI/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 ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 40](#)

1.2.6.5 IMPOSTAZIONI/PIANIFICAZIONE (SOLO TIMEMOTO PLUS)

Pianificazione facilita la pianificazione delle ore di lavoro per utenti con giornate e orari di lavoro variabili. Permette inoltre di pianificare assenze, festività nazionali e vacanze. I tempi di lavoro si possono assegnare a un utente manualmente o usando i modelli dei programmi creati in precedenza.

Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sulla pianificazione \(solo TimeMoto Plus\)" a pagina 38](#).

1.2.6.6 IMPOSTAZIONI/GESTIONE ASSENZE

Gestione assenze consente di:

- Importare le festività nazionali
- Personalizzare i tipi di assenza
- Gestire le assenze per ore o per giorni
- Includere o escludere le pause nei tempi di lavoro

1.2.6.7 IMPOSTAZIONI/GENERALE

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page. The sidebar on the left includes a 'Back' button and a menu with the following items: 'generale', 'Dispositivi', 'Luogo', 'Dipartimenti', 'Categoria di paga', 'Validazione', and 'Notifiche'. The main area is titled 'Impostazioni' and contains two columns of settings. The left column includes fields for 'Company Name' (Safescan Cooperate), 'Indirizzo', 'Persona di contatto', 'Indirizzo Email' (james@safescan.com), 'Telefono', 'Lingua' (Italiano), 'Fuso orario' (UTC+01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vie...), 'Date Format' (DD-MM-YY), '1st day of the week' (Lunedì), and 'AM/PM Time' (checkbox). The right column includes fields for 'Fatturazione A' (TimeMoto Plus), 'Per' (50 utenti), and 'Scadenza' (01-01-00). A 'Salvare' button is located at the bottom right of the form.

Sotto Impostazioni/Generale si trovano le informazioni su sottoscrizioni e fatturazione. Anche i dati di contatto dell'azienda vengono visualizzati qui. Modificare i dati se sono errati o se è necessario aggiornarli.

Inoltre, è qui che si trovano le impostazioni generali per:

- Lingua
- Fuso orario
- Formato data
- 1° giorno della settimana
- Ora AM/PM

Queste impostazioni vengono definite automaticamente per ogni terminale TimeMoto collegato a TimeMoto Cloud.

Dalla barra strumenti si può accedere ai seguenti sotto-elementi:

Impostazioni/Generale/Dispositivi

La schermata Dispositivi riporta un elenco dei dispositivi di timbratura sulla rete. Un nuovo dispositivo viene aggiunto automaticamente a questo elenco quando si installa un terminale TimeMoto. Qui si può decidere di ignorare le impostazioni generali e, ad es., impostare una lingua o fuso orario differente.

Impostazioni/Generale/Siti

Si possono definire i siti di lavoro che possono quindi essere associati a coordinate GPS. Con dei siti predefiniti, si ha la possibilità di associare un terminale TimeMoto a un sito e fare in modo che i registri timbrature di tale dispositivo vengano automaticamente associati a questo sito. Inoltre, gli utenti del timer TimeMoto o dell'applicazione TimeMoto avranno le loro coordinate GPS registrate automaticamente quando timbrano entrata o uscita. Se si riscontra una corrispondenza con un sito esistente, l'evento viene associato automaticamente a tale sito.



TimeMoto Cloud dispone di due tipi di siti: Sito e Sito di timbratura. Sito si riferisce al luogo di lavoro registrato nell'account del utente sotto Dettagli azienda. Sito di timbratura si riferisce al luogo effettivo dove è stato registrato un evento.

Leggere come ["Aggiunta di un sito" a pagina 32](#).

Impostazioni/Generale/Reparti

(Questo è il testo a comparsa) In particolare quando si gestiscono grandi quantità di utenti, la creazione di reparti consente di gestire più efficientemente gli utenti e i loro dati di timbratura. Consente inoltre di generare rapporti su gruppi di utenti o reparti specifici.

Leggere come ["Aggiunta di un reparto" a pagina 32](#).

Impostazioni/Generale/Categoria di paga

Qui si può selezionare la categoria di paga predefinita per l'azienda e il sistema retributivo predefinito a cui esportare.

Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 40](#).

Impostazioni/Generale/Convalida

Il tipo di convalida controlla il modo in cui il software gestisce le timbrature in relazione ai programmi.

- Nessuno: il software non convalida le timbrature in relazione ai programmi.
- Indifferente al giorno: il software ignora i giorni. Le ore di lavoro sono valide quando un utente timbra l'uscita su un altro giorno dopo quello in cui ha timbrato l'entrata.
- Sensibile al giorno: il software tiene in considerazione i giorni. Le ore di lavoro NON sono valide quando un utente timbra l'uscita su un altro giorno dopo quello in cui ha timbrato l'entrata.

Con Compensazione giorno si può definire l'inizio del primo turno di lavoro (sfalsato rispetto alle ore 00:00). Il software quindi considera quel punto per la convalida dell'inizio del giorno/turno.

Si può deviare da tale compensazione assegnando gli utenti a un programma con impostazioni di convalida differenti. Per ulteriori dettagli, vedere ["Ulteriori informazioni sui programmi" a pagina 34](#).

Impostazioni/Generale/Notifiche

Qui si possono definire le notifiche che si desiderano ricevere per e-mail o su web. Controllare il Rapporto notifiche per una panoramica delle notifiche ricevute.

1.3 APPLICAZIONE TIMEMOTO

L'interfaccia dell'applicazione TimeMoto è composta da cinque schede:

Scheda	Titolo	Descrizione
	Presenza	Panoramica dei dipendenti e della loro presenza (presente/assente) in tempo reale. Solo responsabili e supervisor hanno accesso a questa scheda.

Scheda	Titolo	Descrizione
	Eventi	Eventi visualizza ogni timbratura per un determinato periodo ("questa settimana" è il predefinito). Le voci errate sono indicate da un punto esclamativo in un circolo rosso. Le voci manuali del timer TimeMoto in un browser sono contrassegnate da "Manuale".
	Timer	Con il timer si possono registrare le proprie ore. Per ulteriori dettagli, vedere "Timbratura con il timer TimeMoto" a pagina 48 .
	Rapporti	Rapporti visualizza gli eventi di timbratura per giorno per un determinato periodo. Quando una voce manca o è errata, viene visualizzato un punto esclamativo.
	Impostazioni	Attiva/disattiva "Mantieni attiva la sessione" e "Aggiungi sito se inesistente?"

Per poter utilizzare l'applicazione TimeMoto, è necessario avere l'autorizzazione per la timbratura mobile (vedere Il mio account/Dettagli utente/Autorizzazione, vedere ["1. Menu" a pagina 13](#)).

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" a pagina 25](#)
4. ["Aggiunta di un utente" a pagina 26](#)
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 e che può essere modificata con TimeMoto Cloud)
 - 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 MODIFICA DEL FUSO ORARIO CON TIMEMOTO CLOUD

È possibile cambiare il fuso orario del terminale a distanza con TimeMoto Cloud:

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com> con il proprio account TimeMoto Cloud.
2. Andare a Impostazioni/Generale/Dispositivi.
3. Selezionare il dispositivo dall'elenco.
4. Selezionare il fuso orario corretto dal menu a tendina.
5. Fare clic su Salva. Il terminale si riavvia per implementare le modifiche.

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.



Tenere in considerazione che per i terminali connessi al cloud-queste impostazioni sono gestite da TimeMoto Cloud. Per questi terminali non c'è bisogno di modificare localmente le impostazioni dal terminale. In TimeMoto Cloud andare a Impostazioni/Generale o Impostazioni/Generale/Dispositivi per le impostazioni relative.

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.



Tenere in considerazione che per i terminali connessi al cloud-alcune di queste impostazioni sono gestite da TimeMoto Cloud, vedere la tabella. Per questi terminali non c'è bisogno di modificare localmente le impostazioni dal terminale. In TimeMoto Cloud andare a Impostazioni/Generale o Impostazioni/Generale/Dispositivi per le impostazioni relative.

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		
** Gestito da TimeMoto Cloud (Impostazioni/Generale o Impostazioni/Generale/Dispositivi)		

2.4 AGGIUNTA DI UN UTENTE

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

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

2.5 AGGIUNTA IDENTIFICATIVO A UN UTENTE

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" a pagina 28*](#)
- ["Aggiunta di un volto" a pagina 29**](#)

* solo TM-626 e TM-828

** solo TM-838

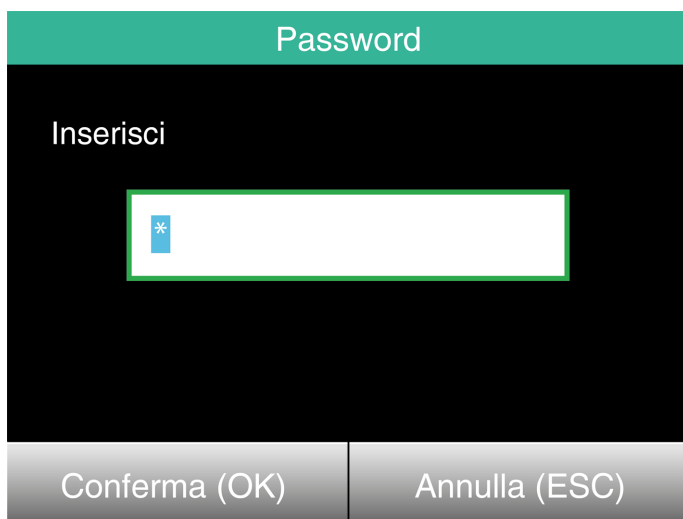
Si possono aggiungere dati identificativi anche con TimeMoto Cloud, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 33](#).

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.



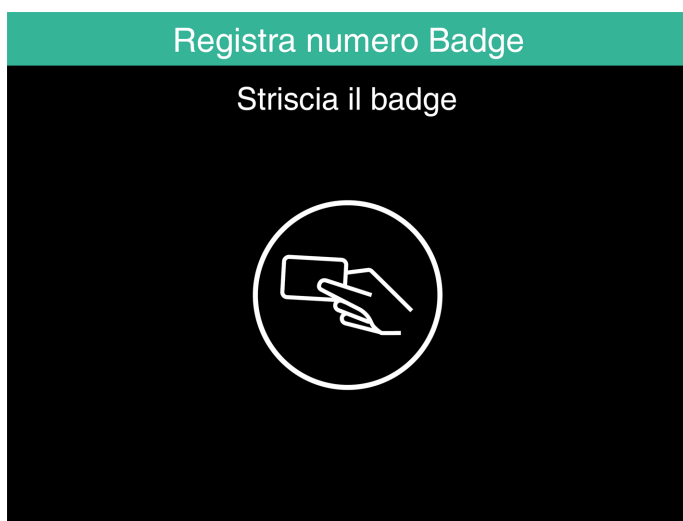
7. Digitare di nuovo la password e confermare con OK.

Il codice PIN si può modificare anche con TimeMoto Cloud, 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 TimeMoto Cloud, vedere ["Aggiunta di una chiavetta RFID" a pagina 34.](#)

2.5.3 AGGIUNTA DI UN'IMPRONTA DIGITALE

L'aggiunta di un'impronta digitale si deve eseguire localmente su ciascun terminale di rilievo. I dati delle impronte digitali non vengono condivisi con TimeMoto Cloud.

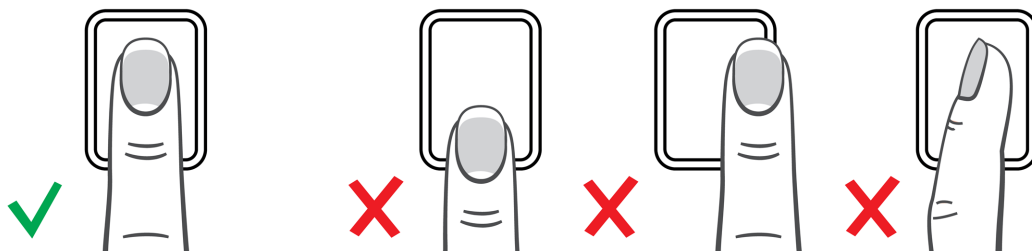


A causa del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), da Maggio del 2018 non sarà più permesso conservare i dati di impronte digitali e volti su dei server.

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.

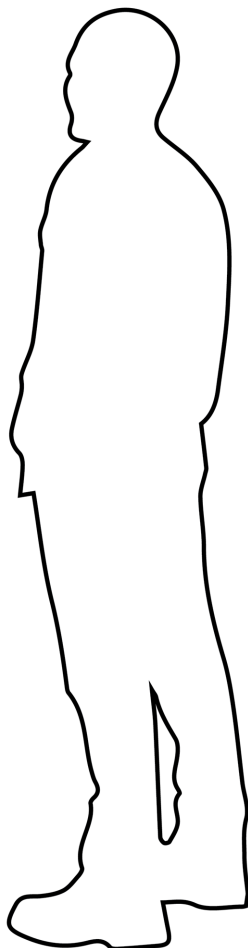
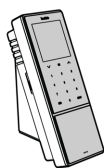
2.5.4 AGGIUNTA DI UN VOLTO

L'aggiunta di un volto si deve eseguire localmente su ciascun terminale di rilievo. I dati dei volti non vengono condivisi con TimeMoto Cloud.



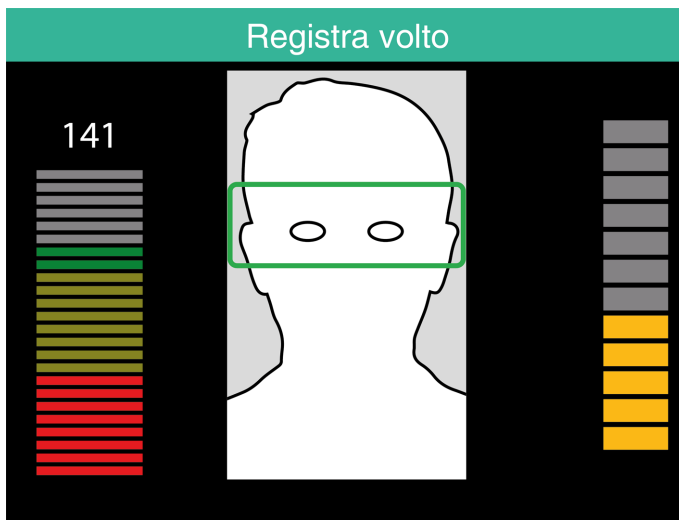
A causa del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), da Maggio del 2018 non sarà più permesso conservare i dati di impronte digitali e volti su dei server.

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.

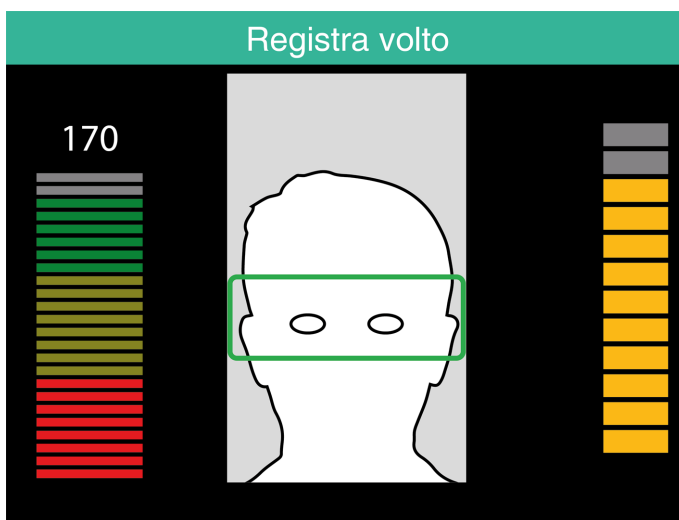


8. Accertarsi che gli occhi dell'utente siano all'interno del riquadro verde indicato sullo schermo del terminale. La barra sinistra indica la qualità dell'immagine della telecamera. La barra destra indica il

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 DI TIMEMOTO CLOUD

Come iniziare ad usare TimeMoto Cloud dopo aver attivato l'account:

1. ["Aggiunta di un terminale TimeMoto" nel seguito](#)
2. ["Aggiunta di un sito" alla pagina successiva](#)
3. ["Aggiunta di un reparto" alla pagina successiva](#)
4. ["Aggiunta di un utente" alla pagina successiva](#)
5. ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 33](#)
6. ["Ulteriori informazioni sui progetti" a pagina 34](#)
7. ["Ulteriori informazioni sui programmi" a pagina 34](#)
8. ["Ulteriori informazioni sulla pianificazione \(solo TimeMoto Plus\)" a pagina 38](#)
9. ["Ulteriori informazioni sulle categorie di paga" a pagina 40](#)

3.1 AGGIUNTA DI UN TERMINALE TIMEMOTO

Durante l'installazione di un terminale TimeMoto (vedere ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#)), il dispositivo verrà aggiunto al proprio account TimeMoto Cloud. Ciò segue dopo la registrazione del terminale e l'attivazione di TimeMoto Cloud.

Eseguire l'accesso come supervisore su <https://app.timemoto.com> e controllare se il terminale appena installato è presente in Impostazioni/Generale/Dispositivi. Il nome dispositivo e numero di serie del terminale si possono trovare nel menu del supervisore sotto ["Terminale TimeMoto" a pagina 7](#).

Se non è presente, provare ad aggiungere il terminale manualmente:

- 1 Andare al terminale.
- 2 Verificare se l'icona del server  è presente. Se l'icona è presente, il terminale TimeMoto NON è collegato a TimeMoto Cloud.

Soluzione in caso di NON connessione

- Resettare il dispositivo, vedere ["How to reset a TimeMoto Terminal" on page 1](#).
- Ripetere le operazioni di configurazione dalla fase 7 della procedura di installazione, vedere ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#).



Accertarsi che il numero di serie del dispositivo concordi con il numero di serie presentato in TimeMoto Cloud

3. Annotare il nome e il numero di serie, veder il menu supervisore sotto ["Terminale TimeMoto" a pagina 7](#).
4. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>
5. Andare a Impostazioni/Generale/Dispositivi.
6. Fare clic su "+" nell'angolo in alto a destra dell'elenco dispositivi.

7. Immettere il Nome dispositivo e Numero di serie corretti.
8. Definire il fuso orario e la lingua.
9. Fare clic su Salva.
10. Verificare nell'elenco dispositivi se lo stato del dispositivo appena aggiunto indica Connesso.

3.2 AGGIUNTA DI UN SITO

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>
2. Andare a Impostazioni/Generale/Siti.
3. Fare clic su "+" nell'angolo in alto a destra dell'elenco dei siti.
4. Immettere il nome (obbligatorio) e una descrizione (facoltativa).
5. Immettere Latitudine, Longitudine e Campo o scegliere Ottieni ubicazione (facoltativo).
6. Fare clic su Salva.

3.3 AGGIUNTA DI UN REPARTO

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>.
2. Andare a Impostazioni/Generale/Reparti.
3. Fare clic su "+" nell'angolo in alto a destra dell'elenco dei reparti.
4. Immettere il nome (obbligatorio) e una descrizione (facoltativa).
5. Se di rilievo, selezionare una categoria di paga. In caso contrario selezionare Nessuna.
6. Fare clic su Salva.

3.4 AGGIUNTA DI UN UTENTE

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>
2. Andare a Impostazioni/Utenti.
3. Fare clic su Aggiungi utente per aprire la finestra di dialogo Nuovo utente, iniziando con Impostazioni generali.
4. Immettere il Nome e il Cognome del nuovo utente (obbligatorio).
5. Immettere l'indirizzo e-mail dell'utente se ha bisogno dell'accesso a TimeMoto Cloud.
6. Compilare ulteriori campi (facoltativi).
7. Fare clic su Avanti per passare a Azienda.
8. Selezionare il tipo di Privilegi, vedere "[Livelli utente](#)" a pagina 15.
9. Selezionare un Sito e/o Reparto se di rilievo.
10. Compilare altri campi di rilievo.

11. Fare clic su Avanti per passare a Autorizzazione.
12. Spuntare la casella di TimeMoto.com se si desidera dare all'utente accesso a TimeMoto Cloud. L'utente riceverà un messaggio di benvenuto con istruzioni di accesso (se è stato fornito un indirizzo e-mail valido, vedere fase 5).
13. Spuntare la casella per Timbratura mobile per permettere all'utente di timbrare ingresso e uscita da un browser internet o con l'applicazione TimeMoto su uno smartphone. Anche per la timbratura mobile è necessario l'accesso a TimeMoto Cloud , vedere la fase precedente.
14. Fare clic su Avanti per passare a Programmi.
15. Selezionare un Programma se di rilievo.
16. Fare clic su Avanti per passare a Categoria di paga.
17. Selezionare una categoria di paga se di rilievo. Lasciare in bianco questo campo per applicare una categoria di paga superiore (Reparto o Azienda).
18. Fare clic su Salva per completare l'account del nuovo utente.



All'account di un utente già esistente si può solo aggiungere una foto.

Ora si può aggiungere l'identificazione all'utente, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" nel seguito](#).

3.5 AGGIUNTA IDENTIFICATIVO A UN UTENTE

Con TimeMoto Cloud è possibile modificare il PIN e aggiungere una chiavetta RFID a un utente. Per le istruzioni, vedere:

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

L'aggiunta di un'impronta digitale o di un volto si deve eseguire localmente su ciascun terminale interessato, vedere ["Aggiunta identificativo a un utente" a pagina 26](#).



A causa del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), da Maggio del 2018 non sarà più permesso conservare i dati di impronte digitali e volti su dei server.

3.5.1 MODIFICA DI UN CODICE PIN

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>
2. Andare a Impostazioni/Utenti.
3. Fare clic su un utente.
4. Fare clic su Dispositivo TA nella barra strumenti.
5. Fare clic su Modifica PIN.
6. Modificare il codice PIN (max. 8 cifre).
7. Fare clic su Salva per salvare le modifiche.

Leggere anche come modificare un codice PIN con un terminale, vedere ["Modifica di un codice PIN" a pagina 26](#).

3.5.2 AGGIUNTA DI UNA CHIAVETTA RFID

1. Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com>
2. Andare a Impostazioni/Utenti.
3. Fare clic su un utente.
4. Fare clic su Dispositivo TA nella barra strumenti.
5. Fare clic sul numero nel campo N. RFID.
6. Fare clic su Salva per salvare le modifiche.

3.6 ULTERIORI INFORMAZIONI SUI PROGETTI

I progetti vengono usati dai dipendenti per specificare il tempo dedicato a progetti o altre attività. I progetti vengono specificati con un nome e un numero ID unico. Se si vuole, si può aggiungere una descrizione e/o un cliente. I progetti permettono di:

- supervisionare cosa stanno facendo gli utenti in ["Presenza" a pagina 17](#);
- creare rapporti sul tempo dedicato a progetti o attività con il rapporto progetti;
- filtrare rapidamente il rapporto eventi in base a un progetto specifico.

Andare a Impostazioni/Progetti per aggiungere/modificare un progetto. Per ulteriori informazioni sui tipi di rapporti, vedere ["Rapporti" a pagina 17](#)

3.7 ULTERIORI INFORMAZIONI SUI PROGRAMMI

Un programma è definito da una serie di regole per i tempi di presenza o numero di ore lavorate. Si possono creare dei programmi e assegnarne uno a un utente. Il software quindi compara e convalida le azioni di timbratura e le ore effettive in relazione al programma assegnato a quell'utente.

- I programmi sono idonei per utenti con giornate e orari di lavoro fissi.
Andare a Impostazioni/Programmi per aggiungere/modificare dei programmi. Andare a Impostazioni/Utenti per assegnare un programma a un utente.
- I programmi non sono idonei per utenti con giornate e orari di lavoro variabili.
Per questo tipo di utente è necessario creare una pianificazione, vedere ["Ulteriori informazioni sulla pianificazione \(solo TimeMoto Plus\)" a pagina 38](#).

Per le istruzioni dettagliate, vedere:

- ["Tipi di programmi" nella pagina di fronte](#)
- ["Pause" a pagina 36](#)
- ["Arrotondamento" a pagina 37](#)
- ["Tipo di convalida" a pagina 38](#)

3.7.1 TIPI DI PROGRAMMI

TimeMoto Cloud offre due tipi di programmi:

- Giorni
- Ore

3.7.1.1 TIPO DI PROGRAMMA: GIORNI

Il tipo di programma "giorni" si basa sugli orari di presenza. Qui è riportato l'esempio di un programma per qualcuno che deve essere presente al lavoro in orari determinati:

Tempo lavorato?

Pause

Back

Tabella di lavoro

Name: Hours on Days

Descrizione:

Stile: nessuno

arrotondamento Tipo: Nessuno

Tipo: Giorni

		Da	A
☒	Lun , Mar , Mer , Gio	08:00	17:00
☒	Ven	08:00	12:00
☐			

Annullare Salvare

3.7.1.2 TIPO DI PROGRAMMA: ORE

Il tipo di programma "ore" si basa sul numero di ore che un dipendente deve lavorare.

Qui è riportato l'esempio di un programma per qualcuno che lavora 36 ore settimanali e può scegliere liberamente in che giorni e in che orari lavorare:

Tempo lavorato?

Pause

Back

Tabella di lavoro

Name: Hours

Descrizione:

Stile: nessuno

arrotondamento Tipo: Nessuno

Tipo: Ore

● 36,00 Ore per Settimana

○ Lun 0,00 Mar 0,00 Mer 0,00 Gio 0,00 Ven 0,00

Annullare Salvare

Qui è riportato un esempio di un programma per qualcuno che lavora 36 ore settimanali con quantità di ore giornaliere predefinite e può scegliere liberamente quando arrivare e quando andarsene:

Tempo lavorato?

Pause

Back

Tabella di lavoro

Name

Hours on Days

Descrizione

Stile

nessuno

arrotondamento

Nessuno

Tipo

Ore

0,00

Ore per

Settimana

Lun

8,00

Mar

8,00

Mer

8,00

Gio

8,00

Ven

4,00

Annullare

Salvare

3.7.2 PAUSE

TimeMoto Cloud offre pause per entrambi i tipi di programmazioni (Giorni e Ore).

Si possono anche definire le impostazioni predefinite dell'azienda per la sottrazione delle pause in Impostazioni/Gestione assenze/Pause.

3.7.2.1 PAUSE PER IL TIPO DI PROGRAMMAZIONE "GIORNI"

Per la programmazione "Giorni" (basato sugli orari di presenza) si possono assegnare le ore delle pause.

TimeMoto Cloud offre tre tipi di pause, vedere la tabella.

Tempo lavorato?

Pause

Back

Tabella di lavoro

Lun , Mar , Mer , Gio

Pausa inclusa

Pausa inclusa

Pausa esclusa

Pausa implicita

Da

A

Annullare

Salvare

Tipo di pausa	Impatto sulle ore di lavoro	Il dipendente deve timbrare le pause?
Pausa inclusa	La pausa NON viene sottratta	No
Pausa esclusa	La pausa registrata viene sottratta	Sì (timbratura entrata e uscita)
Pausa implementata	La pausa definita viene sottratta automaticamente	No

3.7.2.2 PAUSE PER IL TIPO DI PROGRAMMAZIONE "ORE"

Per la programmazione "Ore" (basato sul numero di ore) le pause vengono sottratte automaticamente per le ore lavorate. Il dipendente non ha bisogno di timbrare entrata e uscita quando fa una pausa.

3.7.3 ARROTONDAMENTO

Nelle impostazioni Tempi di lavoro di un programma si può selezionare il tipo di arrotondamento desiderato per le timbrature:

- Nessuno
- Semplificato
- Classico

3.7.3.1 ARROTONDAMENTO SEMPLIFICATO

Con l'arrotondamento semplificato si può eseguire l'arrotondamento di tutte le timbrature. È possibile arrotondare le entrate e le uscite separatamente, o eseguire l'arrotondamento di tutte le azioni. Si può arrotondare ai xx minuti successivi, precedenti o più vicini.

Tempo lavorato?

Pause

Arrotondamenti

Back

Tabella di lavoro

☒ Arrotonda tutto in entrate fino a Prossimo 5,00

☒ Arrotonda tutto in uscite fino a Più vicino 5,00

☐ Arrotonda tutte le azioni fino a Più vicino 0,00

Annullare

Salvare

Quando si seleziona l'arrotondamento semplificato, nella barra strumenti appare lo strumento di Arrotondamento separato.

3.7.3.2 ARROTONDAMENTO CLASSICO

Con l'Arrotondamento classico si può definire l'arrotondamento prima e quello dopo ciascuna timbratura individuale nella schermata Tempi di lavoro.

Tabella di lavoro

Name Hours on Days

Descrizione

Stile Classico

arrotondamento Tipo Nessuno

		Turno precedente (shift before)	Da	Turno seguente (next shift)	Turno precedente (shift before)	A	Turno seguente (next shift)
☒	Lun , Mar , Mer , Gio	15,00	08:00	15,00	15,00	17:00	15,00
☐							

Annullare

Salvare

3.7.4 TIPO DI CONVALIDA

Il tipo di convalida controlla il modo in cui il software gestisce le timbrature in relazione ai programmi.

arrotondamento
Tipo

Nessuno ▼

Società di default

Tipo

Nessuno

Giorno Agnostico

Giorno a conoscenza

3.7.4.1 PREDEFINITO DELL'AZIENDA

Il software rispetta le impostazioni di convalida predefinite, vedere Impostazioni/Generale/Convalida)

3.7.4.2 NESSUNO

Il software non convalida le timbrature in relazione ai programmi.

3.7.4.3 INDIFFERENTE AL GIORNO

Il software ignora i giorni. Le ore di lavoro sono valide quando un utente timbra l'uscita su un altro giorno dopo quello in cui ha timbrato l'entrata.

3.7.4.4 SENSIBILE AL GIORNO

Il software tiene in considerazione i giorni. Le ore di lavoro NON sono valide quando un utente timbra l'uscita su un altro giorno dopo quello in cui ha timbrato l'entrata.

Con Compensazione giorno si può definire l'inizio del primo turno di lavoro (sfalsato rispetto alle ore 00:00). Il software quindi considera quel punto per la convalida dell'inizio del giorno/turno.

Tipo

Giorno Agnostico ▼

Giorno compensato

0 ore

3.8 ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA PIANIFICAZIONE (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La pianificazione è idonea per utenti con giornate e orari di lavoro variabili. Permette inoltre di pianificare assenze, festività nazionali e vacanze. I tempi di lavoro si possono registrare qui manualmente o usando i modelli dei programmi creati in precedenza, vedere ["Ulteriori informazioni sui programmi" a pagina 34](#).

Una pianificazione si può assegnare su tre livelli:

- Utente
- Reparto
- Sito

Andare alla data desiderata e fare doppio clic su di essa nel calendario per creare/modificare un evento nella pianificazione selezionata.

Per le istruzioni dettagliate, vedere:

- ["Aggiunta ore di lavoro" nel seguito](#)
- ["Selezione di un programma" nel seguito](#)
- ["Eventi ricorrenti" alla pagina successiva](#)

3.8.1 AGGIUNTA ORE DI LAVORO

Selezionando Lavoro, si possono immettere manualmente le ore lavorate.

The 'Event' dialog box has a title bar with a close button. It contains three tabs: 'Tabella', 'Lavoro' (selected), and 'Assenza'. Under the 'Lavoro' tab, there are four fields: 'Start' with value '10-01-18 00:00' and a calendar icon, 'End' with value '10-01-18 00:00' and a clock icon, 'RecurrenceRule' with a dropdown menu showing 'Never', and a 'Description' text area. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Le ore di lavoro possono essere definite come segue:

1. Immettere l'ora di Inizio e di Fine digitando la data e l'ora o facendo clic sulle icone del calendario e orologio per la selezione dal menu a tendina.
2. Per ore di lavoro ricorrenti, fare clic sull'opzione accanto a Regola di ricorrenza e selezionare Settimanale per visualizzare nuove opzioni di pianificazione. Vedere ["Eventi ricorrenti" alla pagina successiva](#).
3. Aggiungere una descrizione se lo si desidera.
4. Fare clic su Salva per registrare la voce.

3.8.2 SELEZIONE DI UN PROGRAMMA

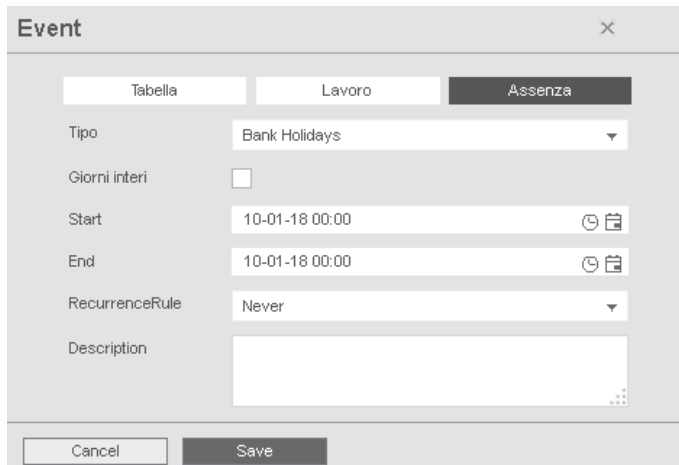
Selezionando un programma, si possono immettere manualmente i tempi di lavoro usando programmi di lavoro predefiniti.

The 'Event' dialog box has a title bar with a close button. It contains three tabs: 'Tabella', 'Lavoro' (selected), and 'Assenza'. Under the 'Lavoro' tab, there are three fields: 'Modelli' with a dropdown menu showing 'Part time', 'RecurrenceRule' with a dropdown menu showing 'Never', and a 'Description' text area. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Quando si usa un programma di lavoro predefinito, gli eventi si possono specificare come segue:

1. Fare clic su Modello per aprire il menu a tendina e selezionare il programma di lavoro di rilievo.
2. Per ore di lavoro ricorrenti, fare clic sull'opzione accanto a Regola di ricorrenza e selezionare Settimanale per visualizzare nuove opzioni di pianificazione. Vedere ["Eventi ricorrenti" nel seguito](#).
3. Aggiungere una descrizione se lo si desidera.
4. Fare clic su Salva per registrare la voce.

3.8.3 EVENTI RICORRENTI



Per eventi ricorrenti, selezionare Settimanale accanto all'opzione Regola ricorrenza per visualizzare nuove opzioni di pianificazione. L'evento ricorrente si può configurare con le seguenti opzioni:

- Ripetizione ogni: definire la frequenza dell'evento selezionando il numero di settimane tra due eventi.
- Ripetizione su: definire i giorni della settimana in cui si verificherà l'evento.
- Fine: esistono tre possibilità:
 - Selezionare Mai per eventi senza data finale
 - Selezionare Dopo per indicare il numero di eventi che devono verificarsi prima della fine. Nota bene: occorrenze si riferisce al numero di eventi, non al numero di cicli settimanali. Ciò permette di far terminare un evento ricorrente a metà settimana.
 - Selezionare Su per scegliere una data finale specifica.

Impatto sui rapporti: eventuali aggiustamenti eseguiti nella pianificazione avranno un'influenza diretta sui totali indicati sotto Rapporti.

3.9 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. Una regola della categoria di paga viene attivata quando vengono soddisfatte una o più condizioni.

La categoria di paga si può definire:

- come predefinita per l'azienda;
- per un reparto;
- per un singolo utente.

Per le istruzioni dettagliate, vedere:

- ["Regole categorie di paga" nel seguito](#)
- ["Condizioni" nel seguito](#)
- ["Associazione di una categoria di paga all'azienda" alla pagina successiva](#)
- ["Associazione di una categoria di paga a un reparto" alla pagina successiva](#)
- ["Associazione di una categoria di paga a un utente" alla pagina successiva](#)

3.9.1 REGOLE CATEGORIE DI PAGA

Le discrepanze dalla retribuzione di base sono gestite dalle regole delle categorie di paga. Selezionare Regole in una categoria di paga.

Una regola è composta da:

- Nome
- Descrizione
- Codice
- Fattore
- Equivalenza retribuzione
- Condizioni

Fattore è il fattore di moltiplicazione della retribuzione di base quando sono soddisfatte le condizioni. Con il codice ed Equivalenza retribuzione si può far concordare il rapporto Categorie con il sistema retributivo, vedere ["Rapporti" a pagina 17](#). Ad es. immettere "5" e "Malattia" quando si lavora con Quickbooks.

Con il tasto "+" si può aggiungere un'altra regola. Con la "x" si può eliminare una regola selezionata.

3.9.2 CONDIZIONI

Con i seguenti tipi di condizioni, si può controllare quando si attiva la regola (e la relativa moltiplicazione della retribuzione di base):

- Dopo X ore al giorno
- Dopo X ore alla settimana
- Dopo X ore al mese

- Dopo X giorni consecutivi
- Su festività
- Assenza
- Con progetto
- Prima
- Dopo
- Su questi giorni

3.9.3 ASSOCIAZIONE DI UNA CATEGORIA DI PAGA ALL'AZIENDA

1. Andare a Impostazioni/Generale/Categoria di paga.
2. Selezionare una categoria di paga. Ogni utente nell'azienda avrà questa categoria di paga come predefinita.
3. Selezionare il sistema retributivo predefinito per l'esportazione.
4. Fare clic su Salva per salvare le modifiche.



Se si desidera ignorare la categoria predefinita dell'azienda, si può associare una categoria di paga a un reparto o a un utente:

- Vedere ["Associazione di una categoria di paga a un reparto" nel seguito](#)
- Vedere ["Associazione di una categoria di paga a un utente" nel seguito](#)

3.9.4 ASSOCIAZIONE DI UNA CATEGORIA DI PAGA A UN REPARTO

1. Andare a Impostazioni/Generale/Reparti.
2. Fare clic su un reparto.
3. Fare clic su Categoria di paga nella barra strumenti.
4. Selezionare una categoria di paga. Ogni utente nel reparto avrà questa categoria di paga come predefinita. Lasciare in bianco questo campo per applicare la categoria di paga superiore dell'azienda.
5. Fare clic su Salva per salvare le modifiche.



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

3.9.5 ASSOCIAZIONE DI UNA CATEGORIA DI PAGA A UN UTENTE

- 1 Andare a Impostazioni/Utenti.
- 2 Fare clic su un utente.
- 3 Fare clic su Categoria di paga nella barra strumenti.

- 4 Selezionare una categoria di paga. Lasciare in bianco questo campo per applicare una categoria di paga superiore (Reparto o Azienda).
- 5 Fare clic su Salva per salvare le modifiche.

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).

4.3 METODI DI TIMBRATURA

Per le istruzioni di timbratura, andare a:

- ["Identificazione con un terminale TimeMoto" alla pagina successiva](#)
- ["Timbratura con un terminale TimeMoto" a pagina 47](#)
- ["Timbratura con il timer TimeMoto" a pagina 48](#)
- ["Timbratura con l'applicazione TimeMoto" a pagina 51](#)

Si può anche leggere come ["Aggiunta manuale delle ore con il timer TimeMoto" a pagina 49](#).

4.4 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.

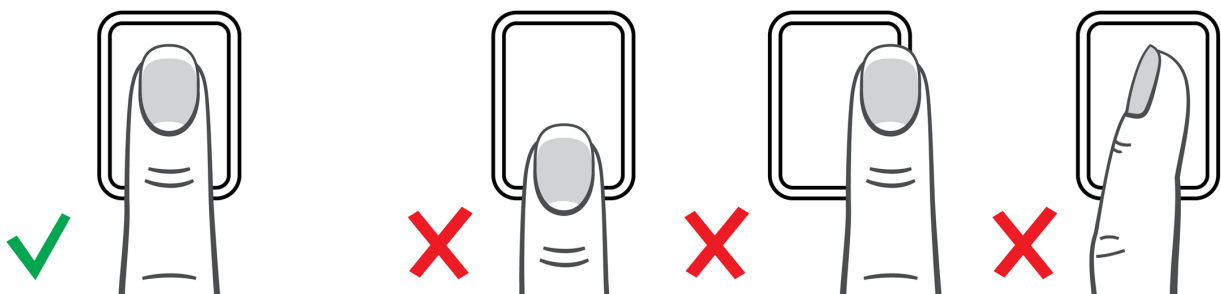
Tesserino RFID

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.

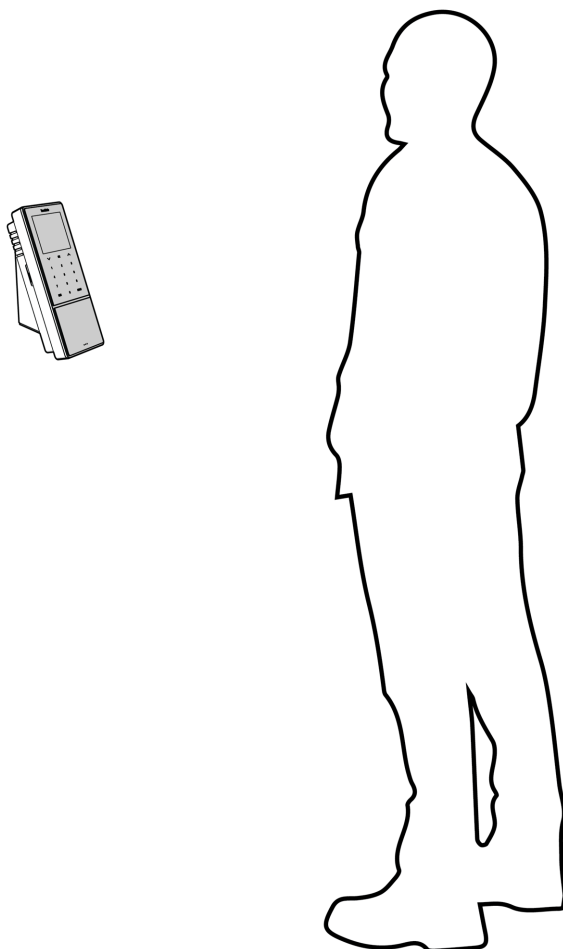
Quando viene richiesta la verifica dell'impronta digitale o se si desidera iniziare l'identificazione con l'impronta digitale: appoggiare il polpastrello sul sensore, con l'unghia rivolta in direzione opposta.



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.



4.5 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.

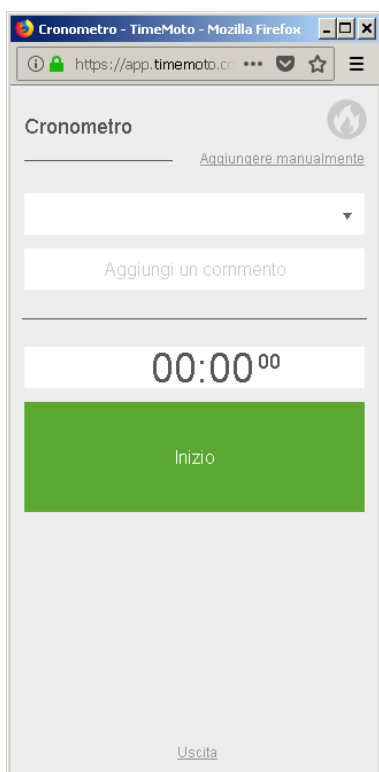
Per confermare lo stato offerto:

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

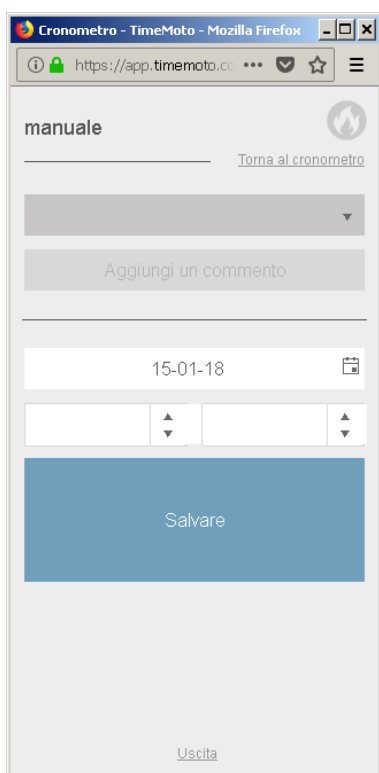
Se si richiede uno stato diverso per l'ora della timbratura (ad es. entrata a un progetto):

1. Premere rapidamente il tasto Su o Giù sul terminale. Viene visualizzato il menu di selezione stato.
2. Selezionare lo stato desiderato.

O fare doppio clic sul timer se si desidera aprire il timer in una finestra separata del browser.



3. Fare clic su Aggiunta manuale. Viene visualizzata la finestra Manuale.



4. Selezionare un progetto dal menu a tendina se si devono timbrare ore dedicate a un progetto.
5. Nel campo dei commenti si possono aggiungere dei commenti facoltativi.
6. Selezionare la data in cui timbrare le ore.

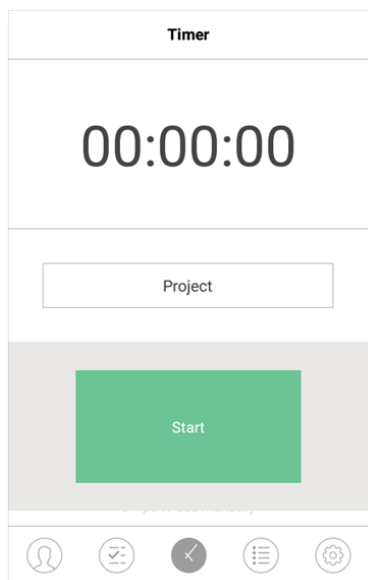
7. Specificare la durata.
8. Fare clic su Salva.

4.7 TIMBRATURA CON L'APPLICAZIONE TIMEMOTO

Con l'applicazione TimeMoto è possibile timbrare le ore con uno smartphone. Per poter utilizzare l'applicazione TimeMoto, è necessario avere l'autorizzazione per la timbratura mobile.

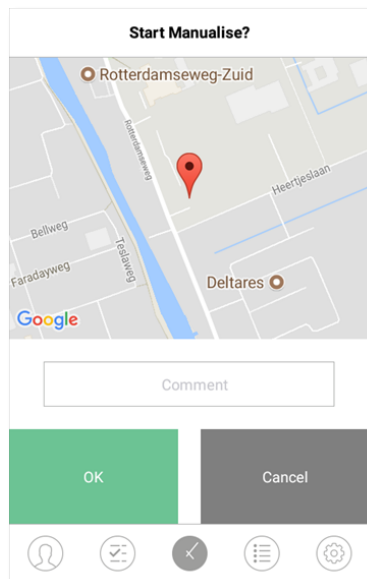
La timbratura mobile permette di timbrare l'entrata/uscita anche da un browser internet, vedere ["Timbratura con il timer TimeMoto" a pagina 48](#).

1. Lanciare l'applicazione TimeMoto sullo smartphone.
2. Andare alla scheda Timer.



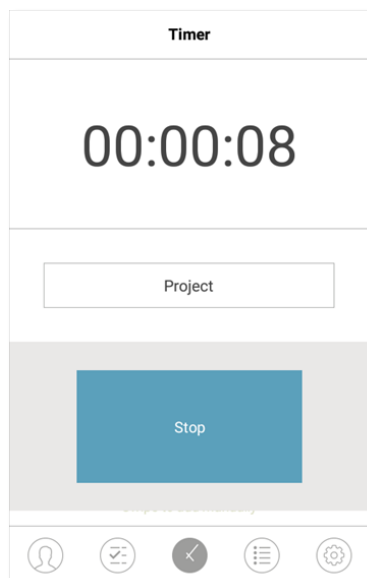
3. Premere su Progetto e selezionare un progetto nel caso si debbano timbrare ore dedicate a un progetto specifico.

4. Premere Inizio. L'applicazione indica il sito attuale e chiede conferma.



Se il sito non viene riconosciuto, lo si deve aggiungere come un nuovo sito.

5. Nel campo dei commenti si possono aggiungere dei commenti facoltativi.
6. Premere OK. Il timer parte e viene visualizzato il tasto di Arresto.



7. Premere Arresto e confermare con OK per timbrare l'uscita.

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 IN TIMEMOTO CLOUD

Eseguire l'accesso a <https://app.timemoto.com> e fare clic su Rapporti.

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

- Riepilogo
- Cartellino presenze
- Rapporto del progetto
- Eventi
- Categoria
- Rapporto notifiche

Per ulteriori informazioni, vedere ["Rapporti" a pagina 17](#).

5.3 CONTROLLO ORARI DI TIMBRATURA CON L'APPLICAZIONE TIMEMOTO

Lanciare l'applicazione TimeMoto sullo smartphone e andare alla scheda Eventi o Rapporti, vedere ["Applicazione TimeMoto" 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:

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

È inoltre possibile ["Recupero del registro presenze da un terminale disconnesso" nel seguito](#).

6.1 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 in TimeMoto Cloud" nel seguito](#)
- ["Modifica di una timbratura esistente in TimeMoto Cloud" nel seguito](#)
- ["Aggiunta di una nuova timbratura con l'applicazione TimeMoto" alla pagina successiva](#)
- ["Modifica di una timbratura esistente con l'applicazione TimeMoto" alla pagina successiva](#)

7.1 AGGIUNTA DI UNA NUOVA TIMBRATURA IN TIMEMOTO CLOUD

1. Andare a Rapporti/Eventi e fare clic su Aggiungi.
2. Selezionare un utente.
3. Selezionare lo stato Entrata/Uscita.
4. Selezionare una data.
5. Selezionare un'ora.
6. Se lo si desidera, selezionare un progetto e/o aggiungere un commento.
7. Fare clic su Salva.

7.2 MODIFICA DI UNA TIMBRATURA ESISTENTE IN TIMEMOTO CLOUD

1. Andare a Rapporti/Cartellino presenze o Rapporti/Eventi
2. Fare clic su una voce. La riga si espande e vengono visualizzati i dettagli della voce.
3. Modificare o aggiungere dettagli della voce.
4. Fare clic su Salva.



Quando si modifica la data/l'ora di una voce, il software aggiunge automaticamente una nuova voce e cambia quella vecchia a Ignorato. In tal modo, gli orari originali degli utenti non vengono mai cancellati.

7.3 AGGIUNTA DI UNA NUOVA TIMBRATURA CON L'APPLICAZIONE TIMEMOTO

1. Lanciare l'applicazione TimeMoto sullo smartphone
2. Andare alla scheda Eventi.
3. Premere su Aggiungi.
4. Andare a Rapporti/Eventi e fare clic su Aggiungi.
5. Selezionare un dipendente.
6. Selezionare lo stato Entrata/Uscita.
7. Selezionare un'ora.
8. Selezionare una data.
9. Se lo si desidera, selezionare un progetto e/o aggiungere un commento.
10. Premere OK.

7.4 MODIFICA DI UNA TIMBRATURA ESISTENTE CON L'APPLICAZIONE TIMEMOTO

1. Lanciare l'applicazione TimeMoto sullo smartphone
2. Andare alla scheda Eventi.
3. Premere una voce per visualizzarne i dettagli.
4. Modificare o aggiungere dettagli della voce.
5. Premere OK.



Quando si modifica la data/l'ora di una voce, il software aggiunge automaticamente una nuova voce e cambia quella vecchia a Ignorato. In tal modo, gli orari originali degli utenti non vengono mai cancellati.

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.