



TEMPO

Manuale di utilizzo software di rilevazione presenze.

INDICE:

1. OTTENERE LA LICENZA.....	pag 3
2. INSTALLARE TEMPO.....	pag 3
3. ATTIVARE LA LICENZA TEMPO.....	pag 6
4. CONFIGURARE DATABASE IN LOCALE O IN RETE.....	pag 6
5. PRIMO AVVIO DI TEMPO.....	pag 6
6. DEFINIZIONE POSIZIONI DIPENDENTI.....	pag 7
7. CONFIGURARE GLI ARROTONDAMENTI	pag 8
Profili Arrotondamento Ora.....	pag 10
Profili Fasce Orarie.....	pag 11
Profili Arrotondamento Giorno (EU).....	pag 12
Profili arrotondamento Settimana.....	pag 13
8. CONFIGURARE LE CAUSALIZZAZIONI.....	pag 14
Profili Causali Giorno.....	pag 15
Profili Causali Settimana.....	pag 16
9. LEGGERE I BADGE DA ASSEGNARE AI DIPENDENTI.....	pag 17
10. AGGIUNGERE (ASSUMERE) I DIPENDENTI.....	pag 18
11. CONFIGURARE L'ESPORTAZIONE PAGHE.....	pag 20
12. ELIMINARE (LICENZIARE) I DIPENDENTI.....	pag 23
13. STAMPA DEL CARTELLINO.....	pag 25
14. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DIPENDENTI.....	pag 26
15. CORREGGERE LE TIMBRATURE (PANNELLO DI LAVORO)....	pag 28
16. PROBLEMA: FUNZIONI DI TEMPO BLOCCATE.....	pag 30

1] OTTENERE LA LICENZA:

Per attivare il Software Tempo è necessario il file di Licenza.

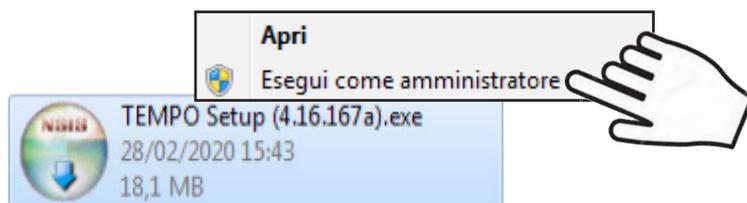
Per ottenere il file di licenza bisogna inviare una e-mail a: **tecnico@cdvi.it** richiedendo la licenza di Tempo e indicando nella mail i seguenti dati anagrafici:

- **RAGIONE SOCIALE** (della società presso il quale viene installato il software Tempo) specificando se la **P.IVA** e il codice fiscale siano gli stessi.
- **NUMERO DI SERIE** del/dei terminale/i.

2] INSTALLARE TEMPO:

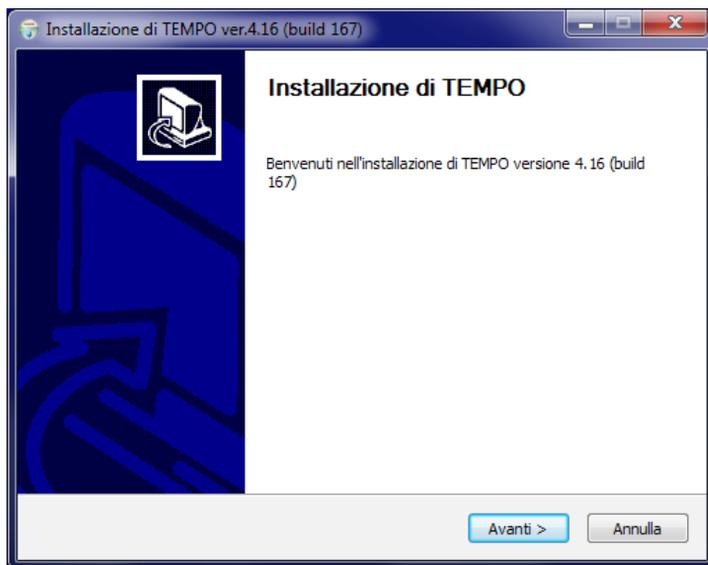
Il file di installazione di TEMPO può essere trovato nel CD o nella chiavetta USB fornita insieme al terminale, oppure ricevuto via e-mail.

Una volta trovato il file di setup, bisogna cliccare con il tasto destro e selezionare: **ESEGUI COME AMMINISTRATORE.**

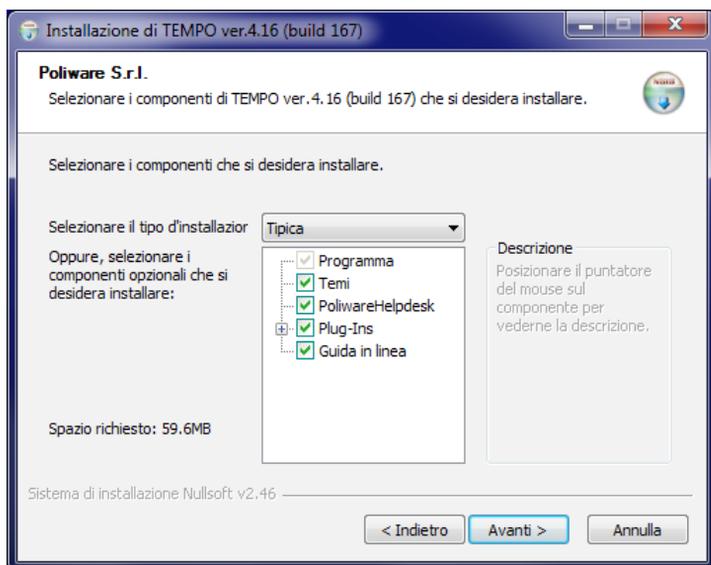


Nelle pagine successive viene spiegato ed illustrato passo-passo come proseguire con l'installazione. Dopo aver installato il software sarà necessario attivare la licenza. (Vedi capitolo 3 per l'attivazione della licenza)

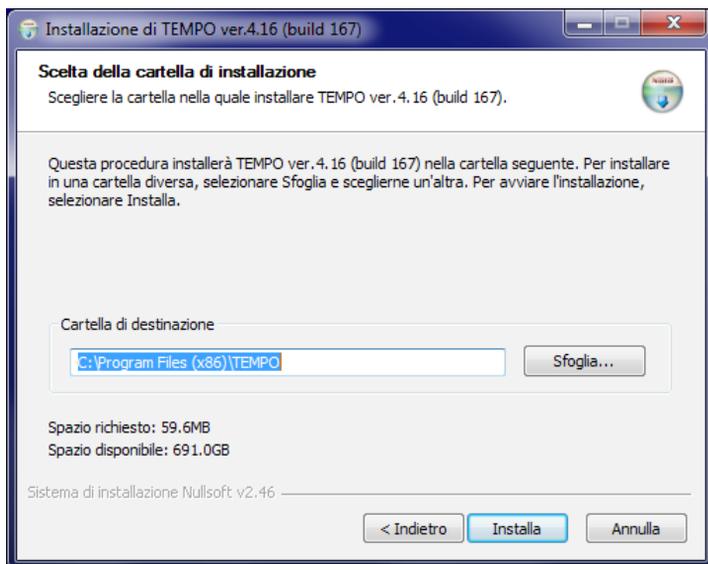
Cliccare su **Avanti**.



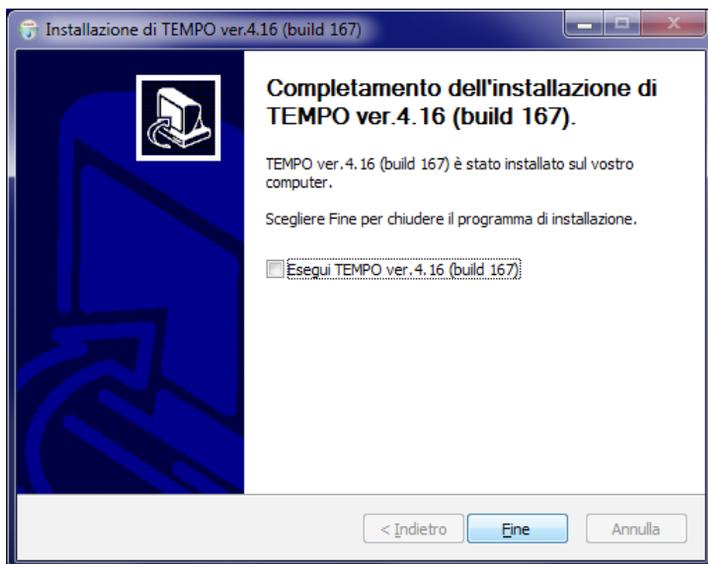
Se necessario modificare il tipo di installazione, poi cliccare su **Avanti**.



Se necessario modificare la cartella di installazione di Tempo, poi cliccare su **Installa**.



Cliccare su **Fine**.



3] ATTIVARE LA LICENZA TEMPO:

Per attivare la licenza di Tempo copiare il file di licenza **Poliware.slf** in 'C:\'
(Vedi capitolo 1 per ricevere file di licenza)

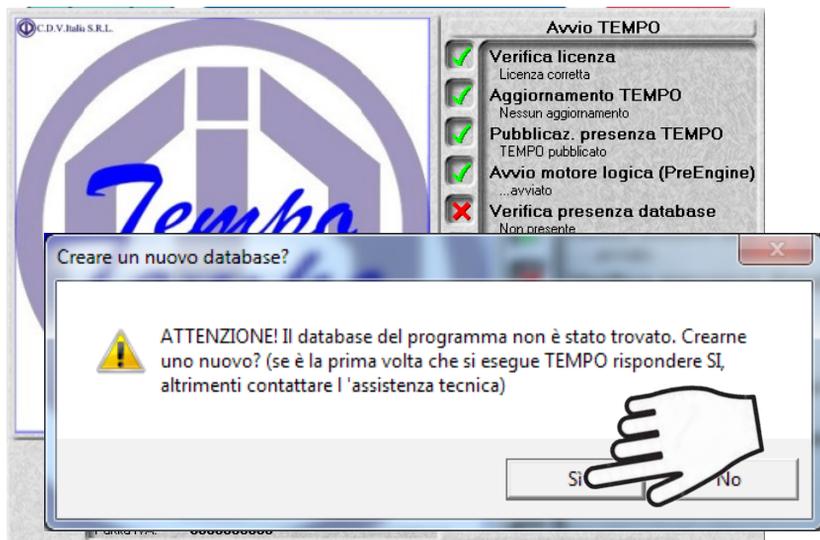
4] CONFIGURARE DATABASE IN LOCALE O IN RETE:

4.1] Configurare il database in locale: Quando viene installato Tempo, il database verrà creato automaticamente in locale sul PC in uso nella cartella di installazione.

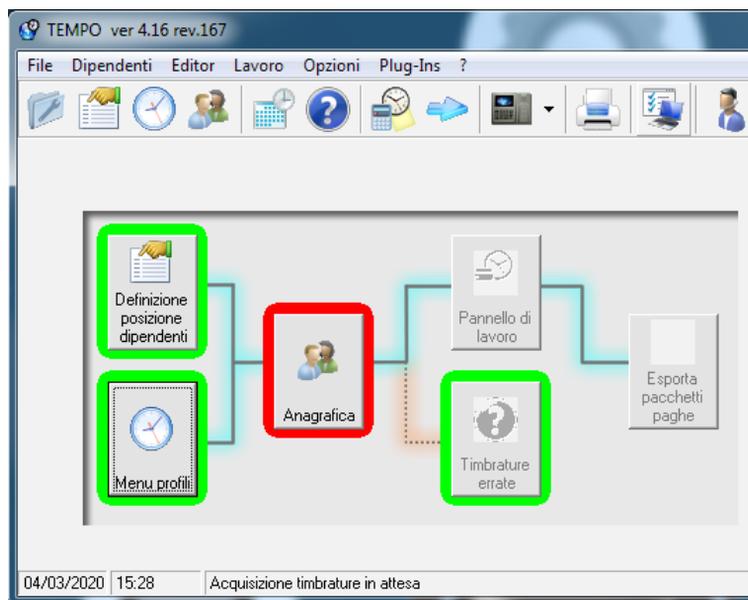
4.2] Configurare il database in rete: Per configurare il database di Tempo in rete contattare l'ufficio tecnico al seguente indirizzo e-mail: **tecnico@cdvi.it** richiedendo lo spostamento del database di Tempo in rete.

5] PRIMO AVVIO DI TEMPO:

Al primo avvio il software non rileva nessun database, ne verrà quindi creato uno locale sul PC in uso, cliccando 'Si' sul messaggio che comparirà a schermo.

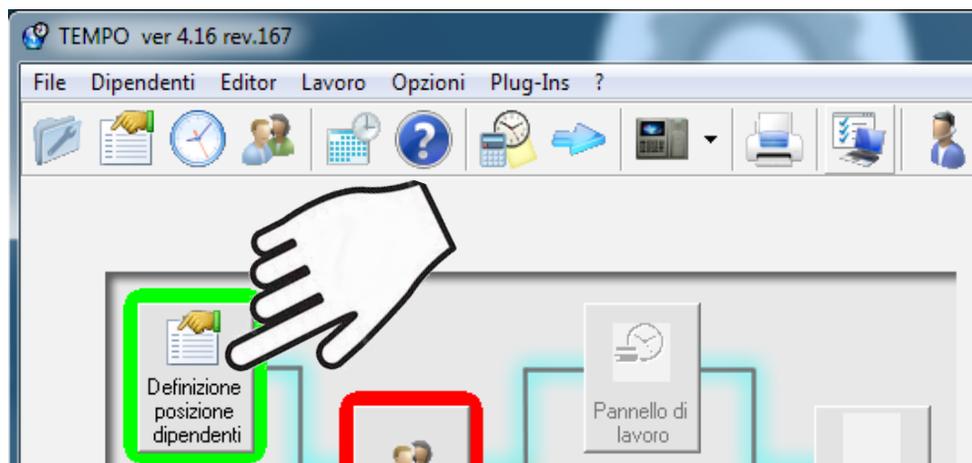


Questa è la schermata principale di Tempo. Da qui possiamo gestire il nostro sistema.



6] DEFINIZIONE POSIZIONI DIPENDENTI:

Come prima cosa, è utile definire aziende, reparti e mansioni all'interno del sistema, per poterle in seguito assegnare ai dipendenti, dividendoli. Dalla finestra principale, cliccare su **'Definizione posizioni dipendenti'**.



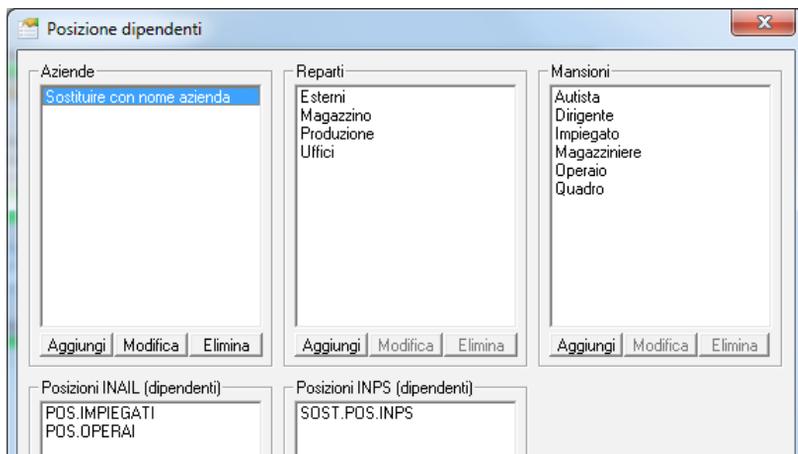
Nella finestra 'Posizione dipendenti' possiamo aggiungere, modificare ed eliminare Aziende, Reparti e Mansioni.

Ogni tabella ha i suoi rispettivi tasti: **Aggiungi**, **Modifica** ed **Elimina**.

Il tasto **Aggiungi** ci permette di inserire una nuova posizione oltre a quelle presenti.

Il tasto **Modifica**, selezionando una posizione, ci permette di modificarne il nome.

Il tasto **Elimina**, selezionando una posizione, ci permette di rimuoverla.



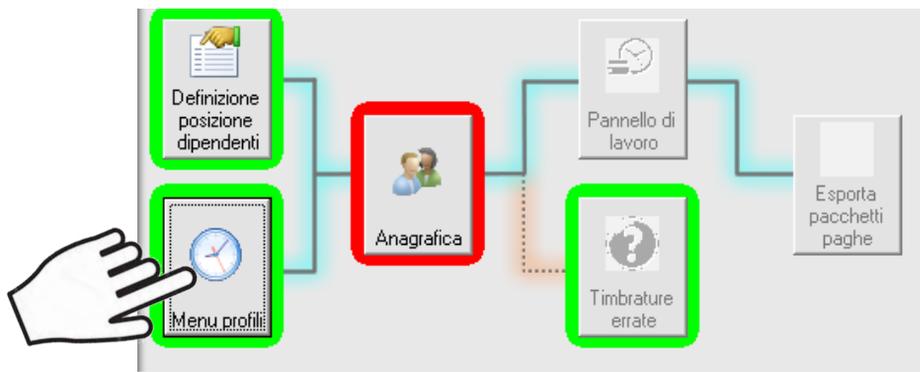
7] CONFIGURARE GLI ARROTONDAMENTI:

Profili arrotondamento; se sono necessari profili arrotondamento diversi da quelli predefiniti nel sistema, andranno configurati in quest'ordine:

- 1. Arrotondamenti Ora** - definiscono l'arrotondamento dei minuti di una singola ora. Tramite tali profili è possibile definire le tipologie di arrotondamento più comuni (al quarto d'ora, ai 5 minuti..) o tipologie personalizzate. Generalmente i profili ora sono differenti tra ingresso ed uscita.
- 2. Profili Fasce Orarie** - indica l'**arrotondamento ora** da applicare per ogni fascia oraria specificata. Utilizzate per impostare gli arrotondamenti nei **profili giorno**.
- 3. Profili Giorno (EU)** - definiscono quali **Fasce orarie** applicare all'interno della singola giornata. Si potranno applicare così gli arrotondamenti per gli ingressi le uscite ed anche creare casi particolari per la pausa pranzo.
- 4. Profili Settimanali** - definiscono come applicare nel turno i **Profili giorno** e quali profili applicare in caso il giorno sia prefestivo, festivo o una festività.

I profili arrotondamento possono essere aggiunti, modificati ed eliminati dal **Menù profili**. Dalla pagina principale ci basta cliccare su **Menù profili**.

Una volta creati, i profili potranno essere assegnati ai dipendenti del sistema.



Si aprirà la finestra sottostante; ci troviamo nel menù dei profili arrotondamento. Cliccando col destro su una delle 4 tabelle abbiamo la possibilità di aggiungere un profilo nuovo; se ne abbiamo selezionato uno ci permetterà di eliminarlo o modificarlo. (Nel menù profili saranno già presenti tutti i profili predefiniti del sistema)

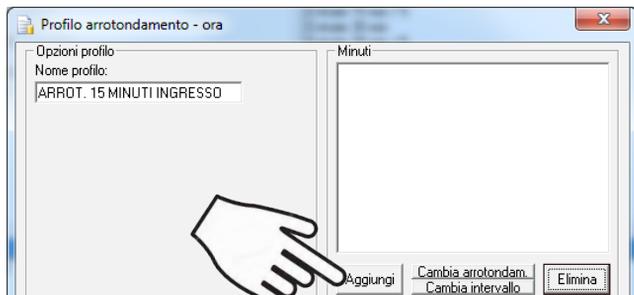
La finestra "Menu profili" ha un titolo "Gestore profili" e pulsanti "Riarrotonda..." e "Visualizza albero profili". Sotto il titolo ci sono tre schede: "Arrotondamento" (selezionata), "Causalizzazione" e "Giorni virtuali".

1) Profili settimanali	3) Profili fasce orarie
Ingressi 15 / 5 uscite 30 Ingressi 15 uscite 30 Ingressi 5 uscite 15 Ingressi uscite 15 min Ingressi uscite 15 min / 5 Ingressi uscite 30 min Ingressi uscite 30 min / 5 Nessun arrotondamento	Entrate 05 min Entrate 15 min Entrate 15 min / 5 Entrate 30 min Entrate 30 min / 5 Uscite 15 min Uscite 30 min
2) Profili giorno [EU]	4) Arrotondamento ora
Ingressi 15 / 5 uscite 30 Ingressi 15 uscite 30 Ingressi 5 uscite 15 Ingressi uscite 15 min Ingressi uscite 15 min / 5 Ingressi uscite 30 min Ingressi uscite 30 min / 5 Nessun arrotondamento	Entrata 05 min Entrata 15 min Entrata 15 min Entrata 30 min Entrata 30 min / 5 Uscita 15 min Uscita 30 min

Nella tabella "4) Arrotondamento ora", una mano indica un menu contestuale con le opzioni: **Modifica**, **Aggiungi** e **Rimuovi**.

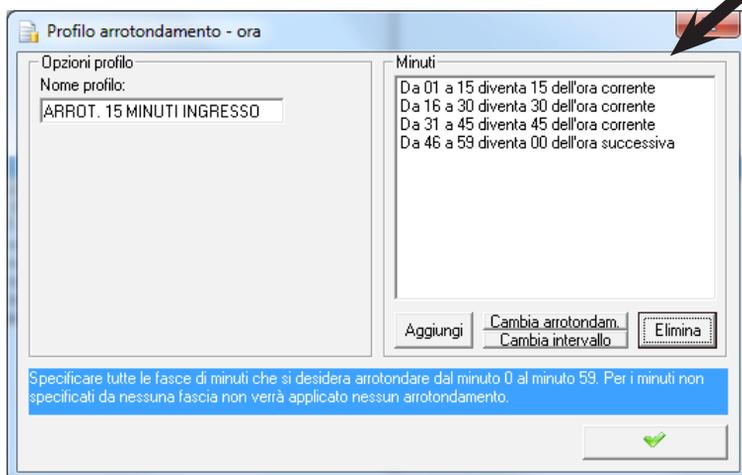
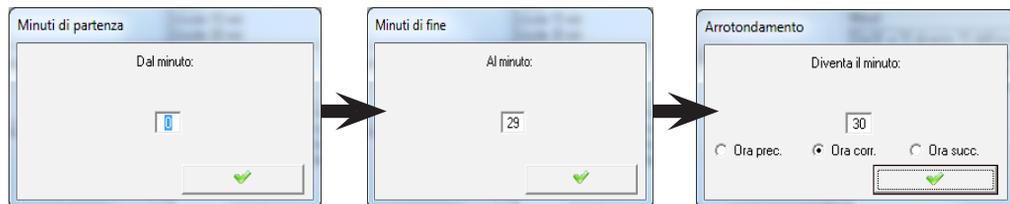
Profili Arrotondamento Ora:

Nel campo **Nome profilo** inserire un nome significativo per l'arrotondamento ora. Cliccare su **Aggiungi** per creare gli arrotondamenti.



La definizione dei minuti parte dal minuto 00 ed arriva al minuto 59.

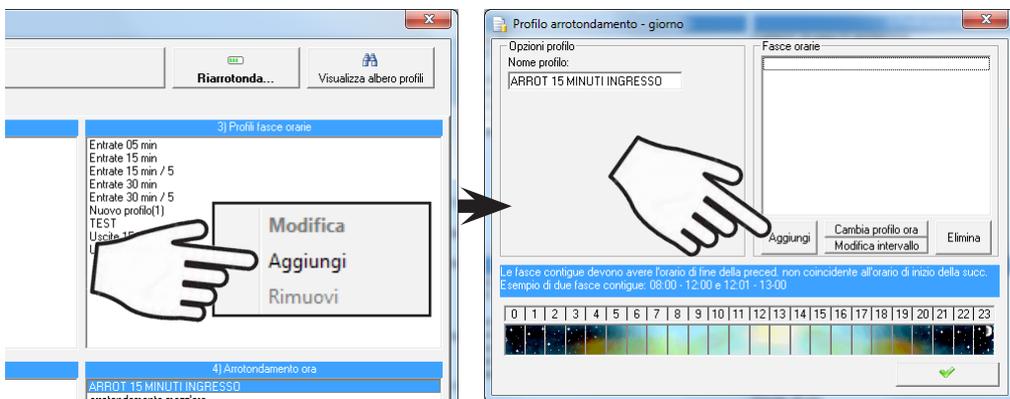
I criteri di arrotondamento sono rappresentati da più fasce (es. da minuto 16 a 30, da 31 a 45), ciascuna delle quali indica, in base al minuto in cui è effettuata la timbratura, come trasformarla (es. timbratura al minuto 19 diventa minuto 30 dell'ora corrente, timbratura al minuto 55 diventa minuto 00 dell'**ora successiva**).



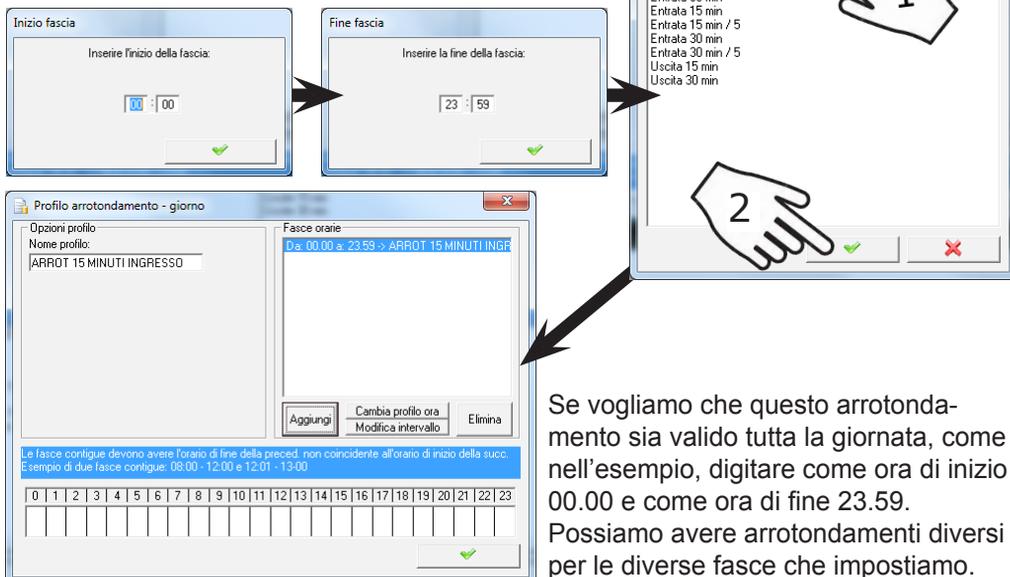
Questo esempio mostra un arrotondamento di 15 minuti per eccesso, ovvero se un dipendente entra alle 8.03 la timbratura verrà arrotondata alle 8.15. Solitamente arrotondamenti per eccesso sono utilizzati per gli ingressi mentre per le uscite si arrotonda per difetto.

Profili Arrotondamento Fasce Orarie:

Una volta creati gli Arrotondamenti ora necessari possiamo procedere ed utilizzarli per creare dei Profili fasce orarie. Cliccare col tasto destro sulla tabella Profili fasce orarie e poi su **Aggiungi**. Nella finestra di creazione inserire il Nome e cliccare su **Aggiungi**.



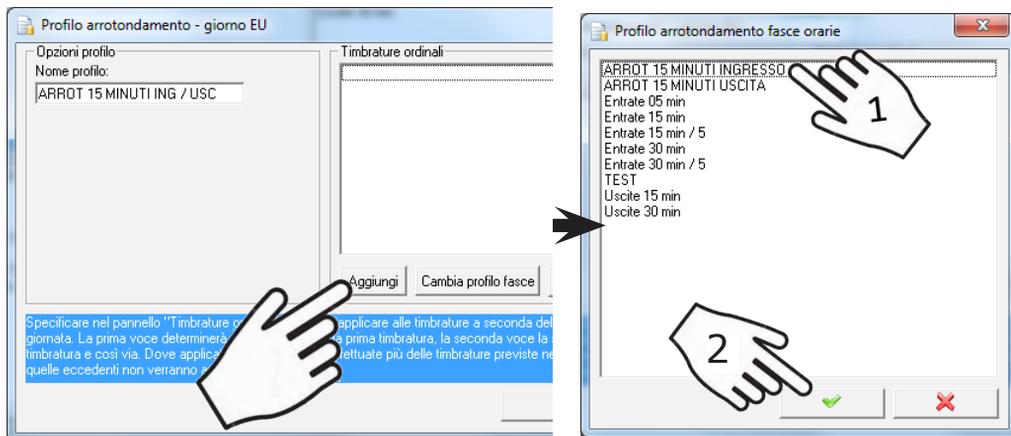
Impostare l'orario di inizio della fascia, l'orario di fine della fascia ed infine impostare l'arrotondamento ora da applicare durante la fascia appena specificata.



Se vogliamo che questo arrotondamento sia valido tutta la giornata, come nell'esempio, digitare come ora di inizio 00.00 e come ora di fine 23.59. Possiamo avere arrotondamenti diversi per le diverse fasce che impostiamo.

Profili Arrotondamento Giorno (EU):

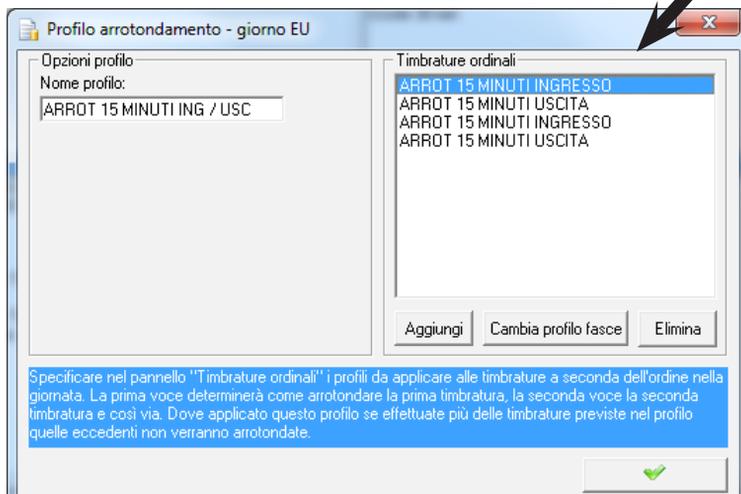
Una volta create le fasce orarie necessarie possiamo procedere ed utilizzarle per creare dei Profili giorno (EU). Cliccare col tasto destro sulla tabella Profili giorno (EU) e poi su **Aggiungi**. Nella finestra di creazione inserire il Nome e cliccare su **Aggiungi**.



Impostare gli arrotondamenti del giorno in ordine:

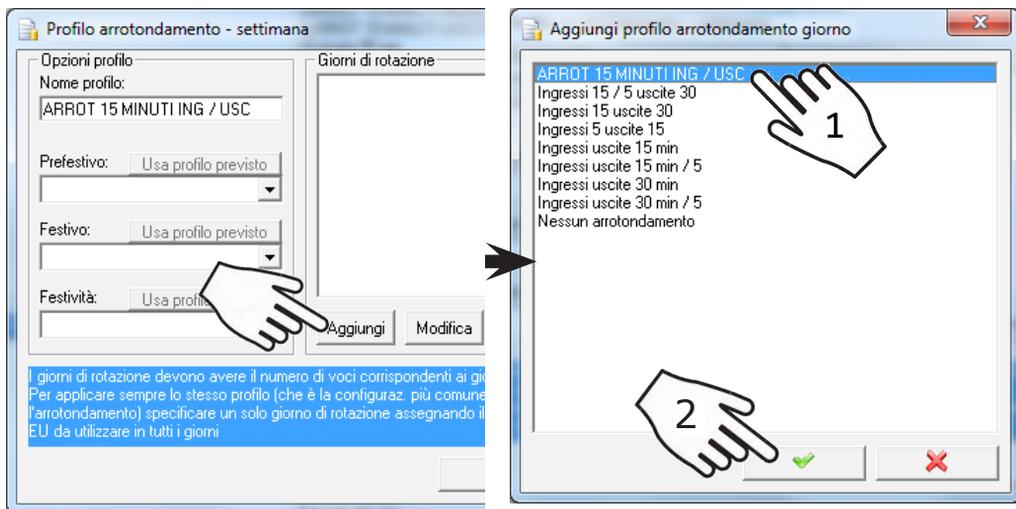
Ingresso - Uscita

(nell'esempio si alternano due volte poichè vengono considerate anche le timbrature della pausa pranzo)

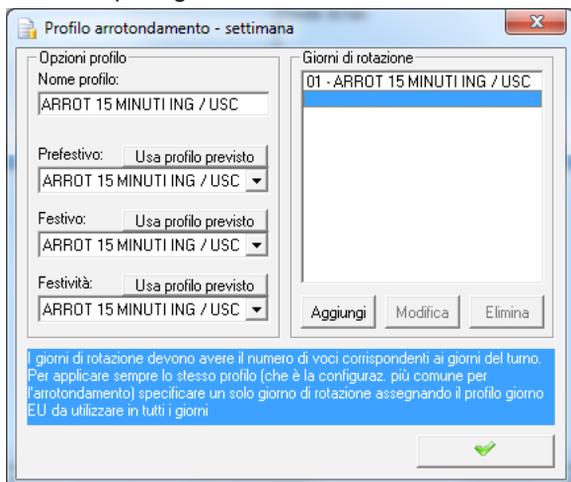


Profili Arrotondamento Settimanali:

Una volta creato il Profilo Giorno necessario, possiamo procedere ed utilizzarlo per creare un Profilo Settimanale, che andrà poi assegnato al dipendente. Cliccare con il tasto destro sulla tabella dei Profili settimana. Nella finestra di creazione inserire il Nome e cliccare su **Aggiungi**.



Se si indica un solo Profilo giorno nell'arrotondamento Settimana, questo profilo sarà valido per tutti i giorni della settimana. Se invece si vogliono impostare arrotondamenti differenti per i giorni della settimana cliccare nuovamente su aggiungi ed indicare per ogni giorno della settimana quale profilo adottare.



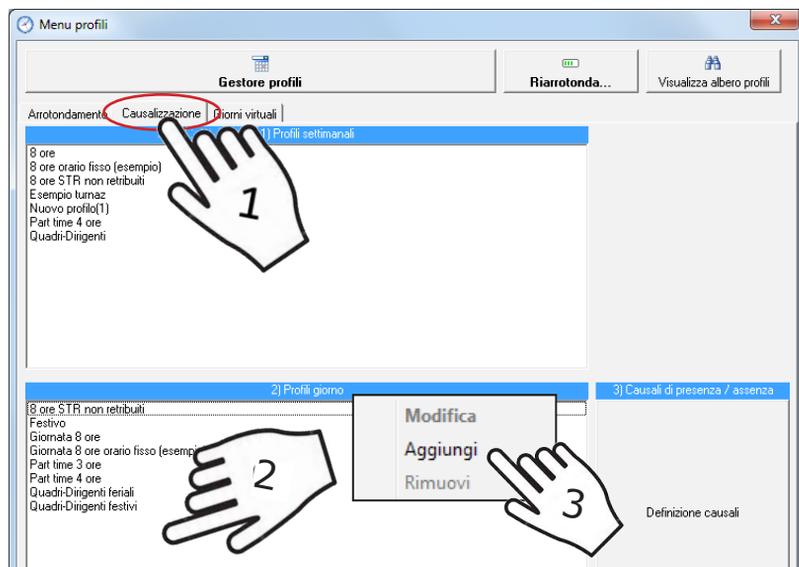
Si possono inserire delle eccezioni per i giorni Prefestivi, Festivi e le Festività; se non sono specificati verrà utilizzato il Profilo previsto nei giorni di rotazione.

8] CONFIGURARE LE CAUSALIZZAZIONI:

Le causalizzazioni; se ci siano necessità diverse da quelle predefinite nel sistema, vanno configurate in quest'ordine:

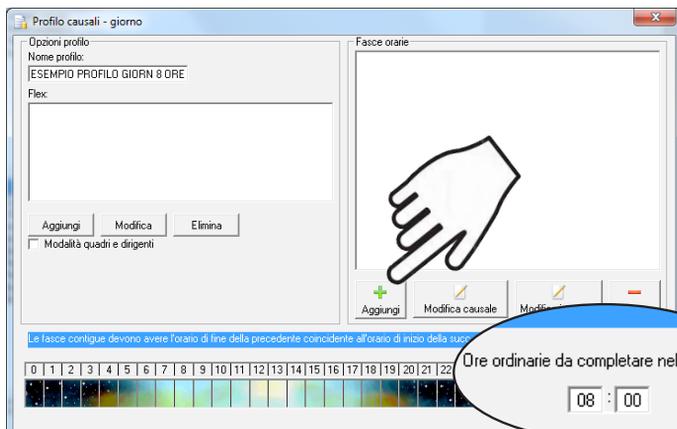
- 1. Causali di Presenza e di Assenza:** rappresentano il “motivo” per cui un dipendente sta lavorando nel primo caso o il “motivo” per cui il dipendente è assente nel secondo.
- 2. Profili Giorno** - definiscono come suddividere la presenza del dipendente tra ordinari e straordinari durante le fasce della giornata, quali fasce di presenza definire (diurno, notturno, ecc), tempo di presenza ordinaria previsto ed altre specifiche.
- 3. Profili Settimanali** - definiscono quali Profili causali giorno applicare nei vari giorni del turno (se presente) e nei festivi, prefestivi e festività. Può essere utilizzato lo stesso Profilo giorno per tutti i giorni.

Dal menù principale di Tempo cliccare su **Menù profili**. Nella finestra del menù profili dobbiamo cliccare su **Causalizzazioni**. Nella parte ‘Definizioni causali’ possiamo visualizzare, aggiungere e gestire tutte le causali di presenza e di assenza. Per aggiungere dei Profili causale giorno, cliccare con il destro nella tabella Profili giorno e poi su **Aggiungi** per crearne uno nuovo. Per modificarne o rimuoverne uno già presente, selezionarlo e cliccare con il destro, poi cliccare su **Modifica** o su **Rimuovi**.



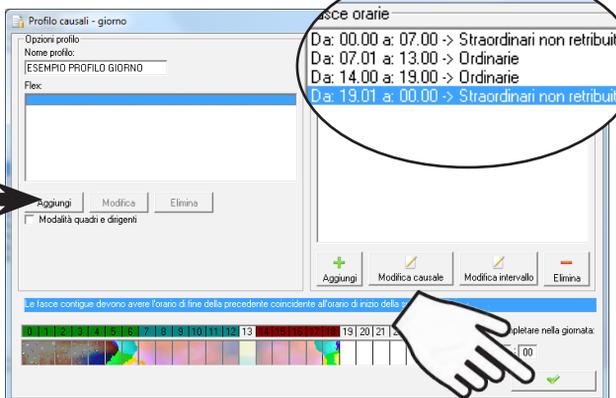
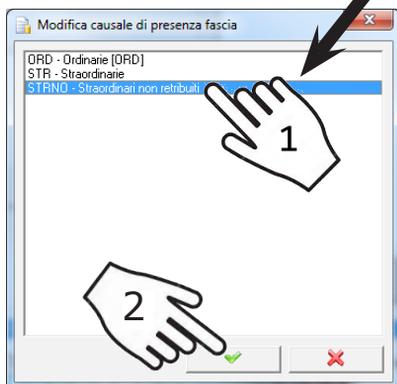
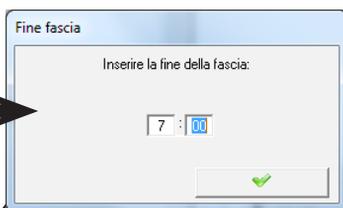
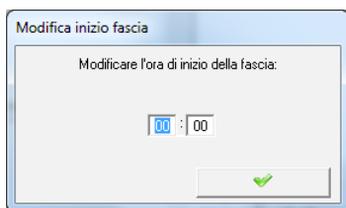
Profili Causali Giorno:

Nel campo **Nome profilo** inserire un nome significativo per il Profilo giorno. Cliccare su **Aggiungi** per creare le fasce orarie ed indicarne le causali di presenza.



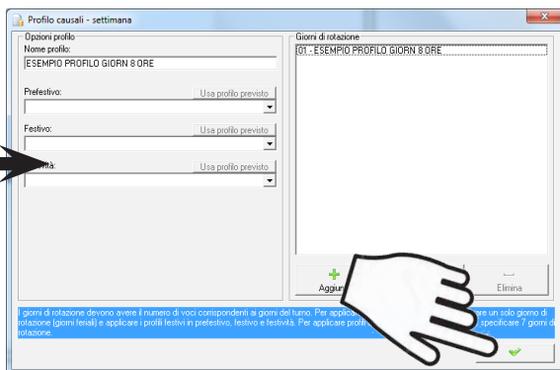
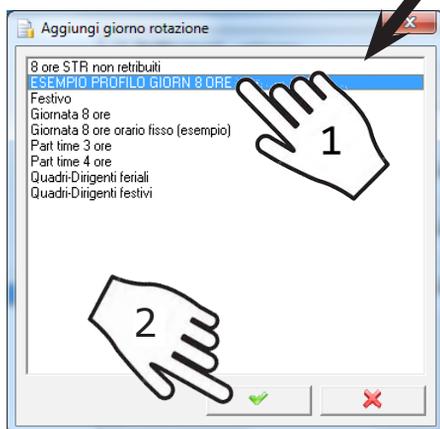
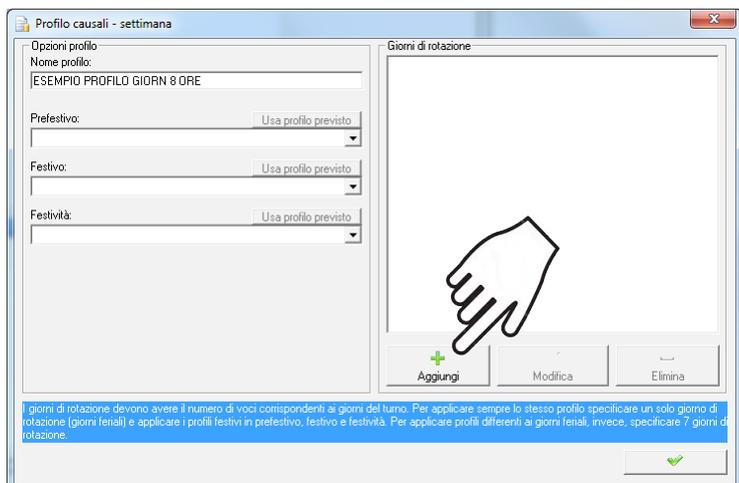
Nel angolo in basso a destra possiamo selezionare le ore **ordinarie** da completare per questo profilo. Adattare fasce orarie e causali di presenza anche in base alle ore da lavorare nella giornata.

Impostare l'ora di inizio della Fascia oraria, l'ora di fine e la causale di presenza da assegnare alle ore lavorate in quella fascia. Si possono impostare causali di presenza diverse in base alla fascia oraria della giornata, le fasce non specificate verranno escluse. (Nell'esempio viene esclusa la pausa pranzo dalle 13 alle 14)



Profili Causali Settimana:

I Profili giorno appena creati saranno utilizzati per definire i Profili Settimana, che saranno in seguito assegnati ai dipendenti. I dipendenti potranno avere tutti lo stesso profilo settimana oppure profili differenti, a seconda degli orari che fanno in azienda. Nel campo **Nome profilo** inserire un nome significativo per il Profilo settimana. Cliccare su **Aggiungi** per indicare il Profilo giorno da adottare nei diversi giorni della settimana, se viene indicato un solo Profilo giorno questo sarà utilizzato per tutti i giorni della settimana. Si possono inserire delle eccezioni per i giorni Prefestivi, Festivi e Festività.



Una volta creati i Profili settimana necessari, possiamo procedere con la registrazione dei dipendenti. (Vedi capitolo 10)

9] LEGGERE I BADGE DA ASSEGNARE AI DIPENDENTI:

Ogni dipendente avrà il proprio badge per effettuare le timbrature della giornata. Durante la registrazione a software dei dipendenti (Capitolo successivo) verrà chiesto il codice del badge da associare ad ognuno.

Per leggere i codici dei badge dobbiamo utilizzare il terminale presenze (“timbratore”) acquistato.

Seguire i punti sottostanti per visualizzare ed annotarsi i codici badge:

1. **Accendere e mettere in funzione il terminale presenze.**
(Seguire il manuale di utilizzo del terminale per l'avvio)
2. **Avvicinare UN badge al lettore posto sul terminale.**
(Quando avviciniamo il badge una voce registrata ci dirà “Utente non valido” poichè questo badge non è ancora stato registrato)
3. **Leggere sullo schermo del terminale il codice del badge ed annotarselo.**
(Il codice del badge rimane solo per pochi secondi, se necessario ripassare lo stesso badge per visualizzare nuovamente il codice)
4. **Ripetere l'operazione per tutti i badge che dobbiamo assegnare.**

I codici dei badge annotati dovranno essere assegnati ai dipendenti in fase di assunzione (capitolo successivo) oppure dal menù Anagrafica. Saranno specificati all'interno di uno dei tre campi denominati “Badge” nell'anagrafica dei dipendenti.

10] AGGIUNGERE (ASSUMERE) I DIPENDENTI:



Prima di aggiungere i dipendenti è necessario avere creato e conoscere i profili arrotondamento, le causalizzazioni ed il numero badge da assegnare ad ogni dipendente. Vanno assegnati in fase di 'Assunzione' a software anche: Azienda, Reparto e Mansione. In caso non si possiedono questi dati al momento, si possono inserire provvisori e modificarli successivamente dall'anagrafica utenti.

Tutti i dipendenti che vogliamo gestire dovranno essere "Assunti" a software. Per assumere i dipendenti dobbiamo cliccare sul simbolo dell'anagrafica.



Ci apparirà la finestra sottostante; per aggiungere dei dipendenti dovrò assumerli. Bisogna quindi cliccare, nel lato destro, su '**Assumi/Licenzia**'.

Anagrafica Dipendenti

Dipendenti
 Anche licenziati
 Esempio Dipendente

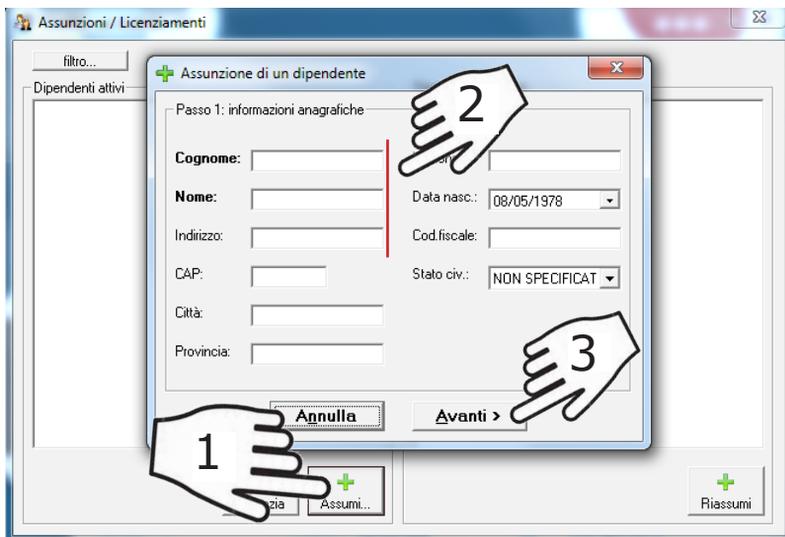
Cognome: Esempio
 Nome: Dipendente
 Indirizzo:
 Città:
 C.A.P.: Prov.:
 Nazione:
 Data nascita: 08/05/1978
 Cod. Fiscale:
 Stato civile: NON SPECIFICATO

Inserisci immagine
 Elimina Immagine
 Live **Assumi / Licenzia**

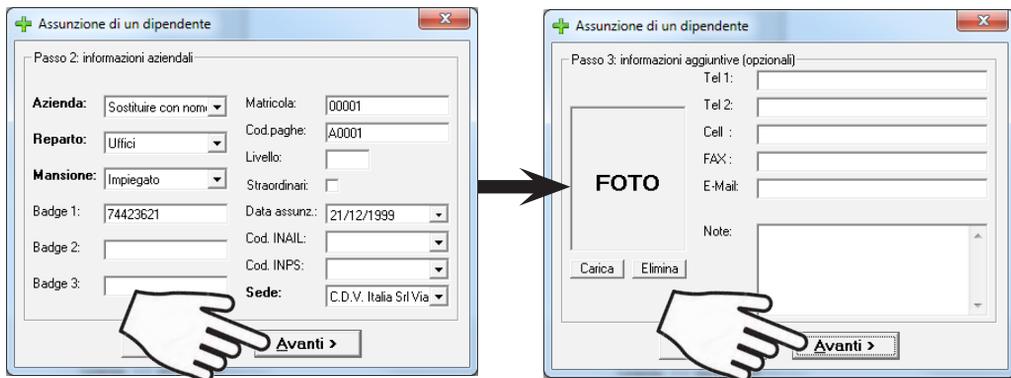
Generale Note Recapiti Profili

Badge 1: 0 Azienda: Sostituire con nome aziend. Codice INAIL
 Badge 2: 0 Reparto: Uffici Codice INPS
 Badge 3: 0 Mansione: Dirigente
 Matricola: Assunto il: 21/12/1999 Sede dipendente:

Si aprirà la finestra di assunzioni/licenziamenti. Cliccare su **'Assumi'** per visualizzare la finestra di **Assunzione di un dipendente**. I campi obbligatori da inserire sono evidenziati in **grassetto**. (Es. Cognome, Nome nella finestra sottostante)
Una volta inseriti i dati, cliccare su **Avanti**.



Inserire i campi obbligatori. Tutti i campi opzionali possono essere inseriti successivamente dall'anagrafica dell'utente. Una volta inseriti i dati, cliccare su **Avanti**.



Impostare infine i Profili settimanali arrotondamento e causalizzazione, creati in precedenza, che saranno applicati alle timbrature di questo dipendente.

Assunzione di un dipendente

Passo 4: informazioni relative ai profili di inizio
I profili selezionati ora avranno effetto immediato sul dipendente. Per modificarli o inserire applicazioni di nuovi profili utilizzare GESTIONE PROFILI dalla finestra ANAGRAFICA o dal menu principale.

Profilo arrot.: Ingressi uscite 15 min

Profilo causal.: ESEMPIO PROFILO GIORN 8 ORE

Profilo giorni virt.: -NESSUNO-
Giorni reali

Data inizio rotazione: 03/03/2020

La data inizio rotazione ha effetto solo per le turnazioni. Nei profili senza turnazione lasciare la data proposta

< Indietro Fine

Assunzioni / Licenziamenti

filtro...

Dipendenti attivi
Esempio Dipendente

Dipendenti licenziati

Licenzia Assumi...

Ripetere le operazioni appena svolte fino ad aver assunto tutti i dipendenti. I dipendenti potranno essere visualizzati e modificati dal menù 'Anagrafica Dipendenti'.

11] CONFIGURARE L'ESPORTAZIONE PAGHE:



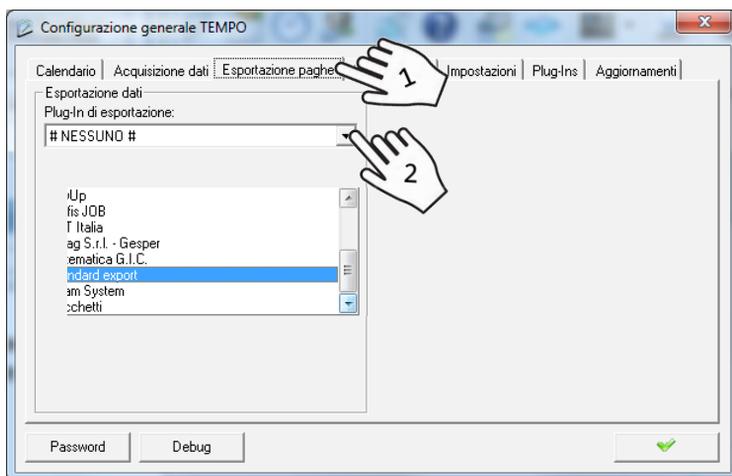
Prima di configurare l'esportazione paghe è necessario conoscere il proprio pacchetto paghe ed eventualmente tutti i dati utili da configurare nel suo tracciato ed in Tempo. Per questi parametri potrà essere necessario confrontarsi con il proprio studio paghe. Per qualsiasi dubbio o chiarimento mandare una e-mail a: tecnico@cdvi.it

Nella barra dei menù nella parte alta cliccare su 'File' e poi su 'Setup', per accedere alla Configurazione generale TEMPO.



Nella finestra che si è aperta cliccare su **'Esportazione paghe'**.

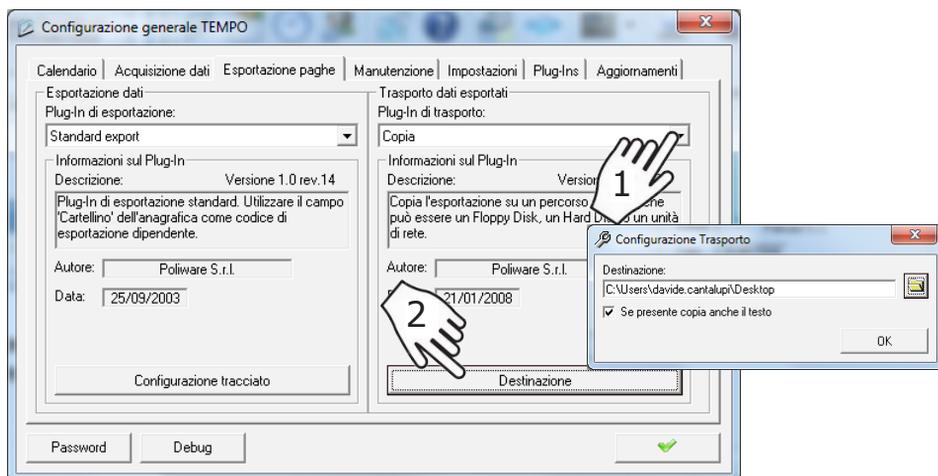
Da qui possiamo selezionare il pacchetto esportazione paghe, cliccando nella parte sinistra su **'Plug-In di esportazione'** e selezionandolo tra quelli presenti nella lista.



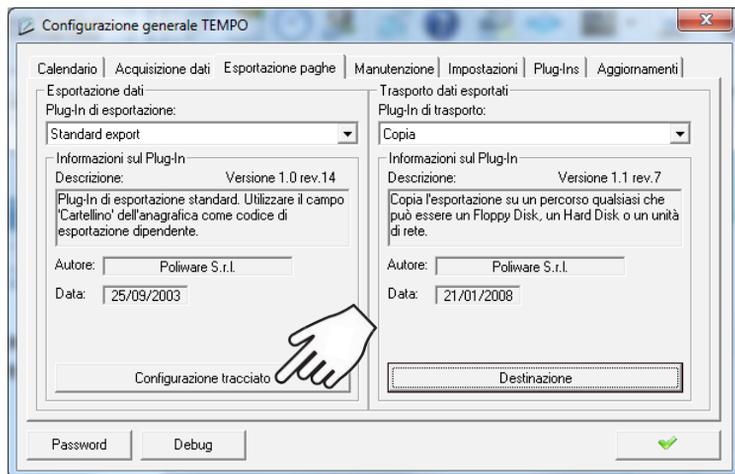
Una volta selezionato il Plug-in di esportazione ci sarà permesso di impostare anche il **'Plug-In di trasporto'**, ovvero decidere se salvare il file esportato sul pc oppure se inviarlo tramite e-mail.

Se si è scelto di salvare il file sul PC (**Copia**) bisognerà cliccare in basso su **Destinazione** per decidere il percorso di salvataggio del file.

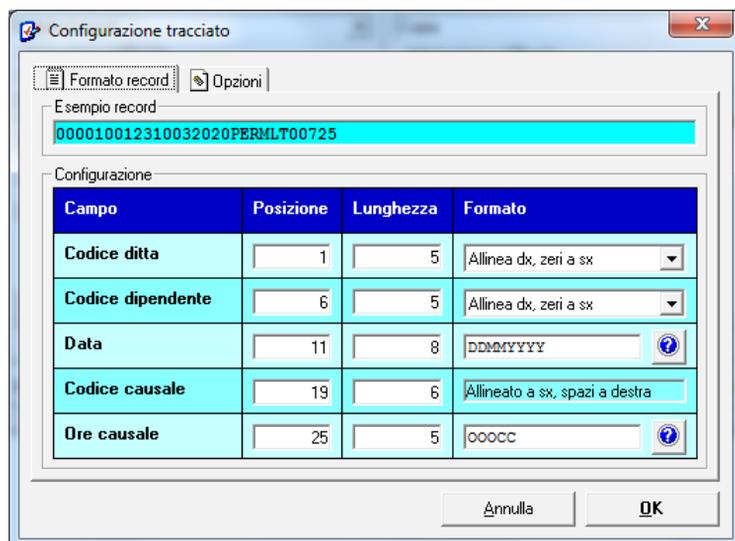
Se si è scelto di spedire il file via e-mail (**Spedizione via e-mail**) bisognerà cliccare su **Configurazione** per impostare i parametri di invio della e-mail.



Nella parte sinistra, in basso, possiamo cliccare su **'Configurazione tracciato'** per vedere e modificare i campi configurabili (se presenti) del nostro Pacchetto paghe.

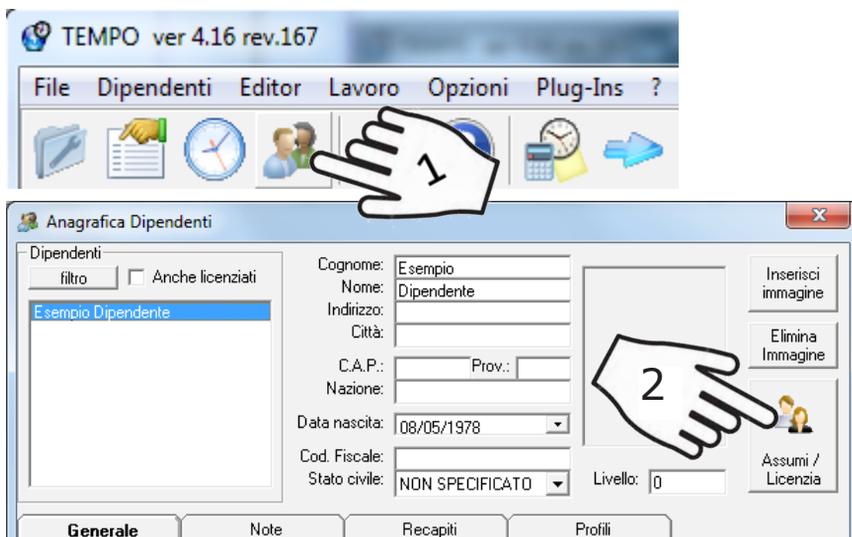


Nell'esempio è mostrato il pacchetto di esportazione Standard. Nell'immagine sottostante viene mostrata la finestra di configurazione tracciato di questo pacchetto. Ogni pacchetto paghe avrà il suo tracciato differente e richiederà di impostare dati differenti per una corretta esportazione.

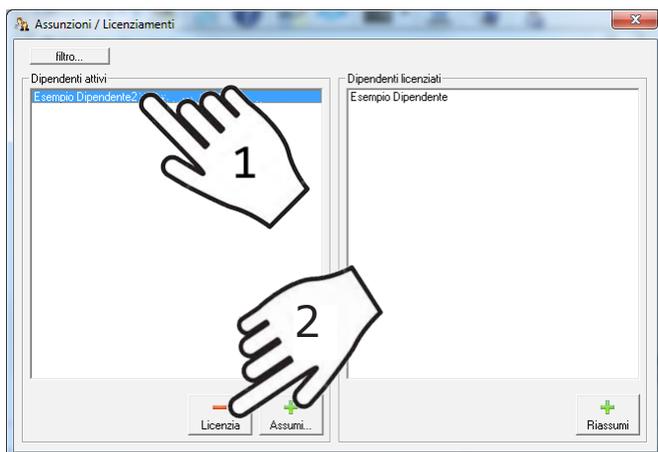


12] ELIMINARE (LICENZIARE) I DIPENDENTI:

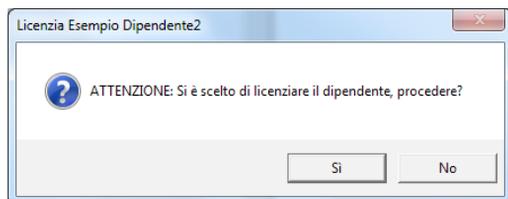
I dipendenti presenti nel sistema possono essere Licenziati.
Per licenziare i dipendenti dobbiamo accedere al menù 'Anagrafica' e cliccare su 'Assumi/Licenzia', come nelle immagini sottostanti.



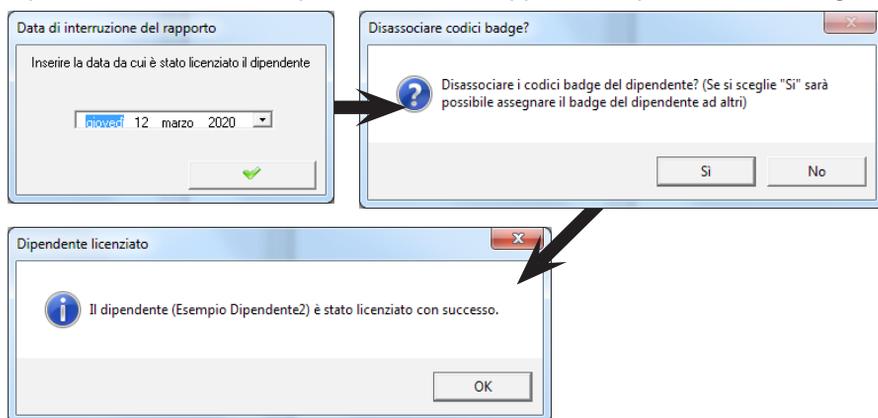
Nella finestra 'Assunzioni/Licenziamenti', dobbiamo selezionare il dipendente da licenziare cliccandoci sopra, poi cliccare in basso su 'Licenzia'.
(Possiamo licenziare solo un dipendente per volta)



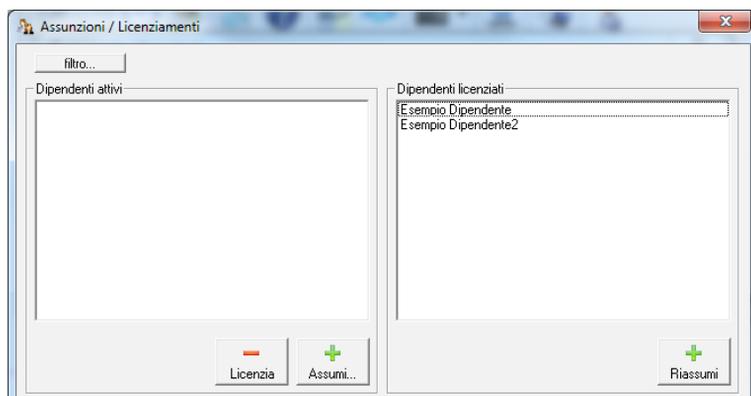
Cliccare su **'Si'** per procedere con il licenziamento del dipendente.



Selezionare la data di licenziamento e decidere se disassociare il/i badge del dipendente. Cliccare **'Si'** per disassociarli oppure **'No'** per lasciarli assegnati.

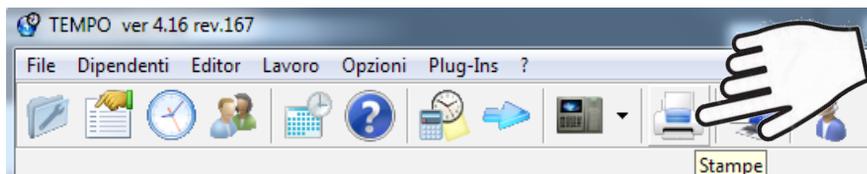


I dipendenti licenziati si troveranno nella lista di destra; questo ci conferma che il licenziamento è avvenuto in modo corretto. Ripetere le operazioni appena viste per ogni dipendente che dobbiamo licenziare. I dipendenti licenziati potranno essere assunti nuovamente selezionandoli e cliccando su **'Riassumi'**.



13] STAMPA DEL CARTELLINO:

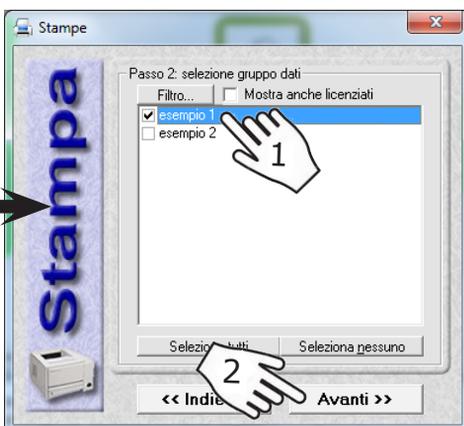
Nella barra delle icone, cercare il simbolo della stampante e cliccarci sopra.



Selezionare la voce 'Cartellino'.



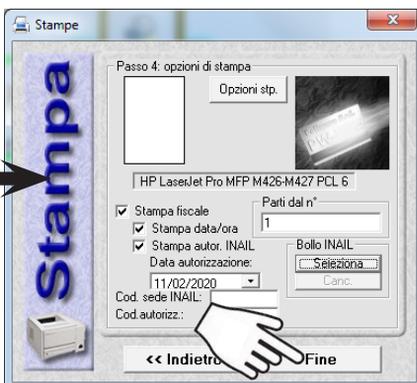
Selezionare il/i dipendente/i desiderati.



Selezionare in alto il mese che si vuole stampare, in basso il tipo di timbrature da riportare nel cartellino stampato.



Selezionare la stampante da utilizzare dalle opzioni di stampa. Per la **stampa fiscale** spuntare la casella presente ed impostare i parametri richiesti.



14] GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DIPENDENTI:

E' presente in tempo una funzione apposita per le giustificazioni delle assenze dei dipendenti. Può essere selezionato un solo dipendente, un gruppo di dipendenti oppure tutti quanti i dipendenti.

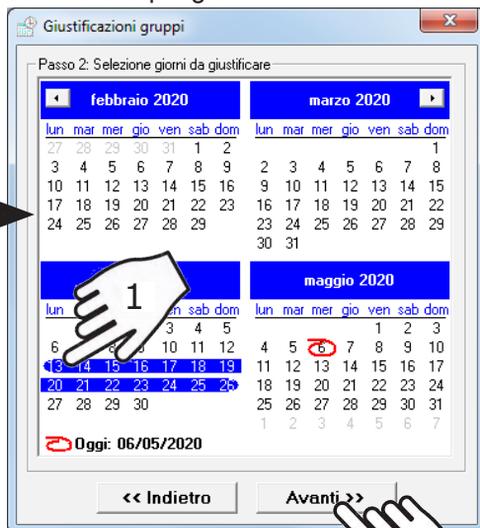
Dalla finestra principale di Tempo, nella barra delle icone, cliccare sull'icona mostrata nell'immagine sottostante per accedere al menù giustificazione gruppi.



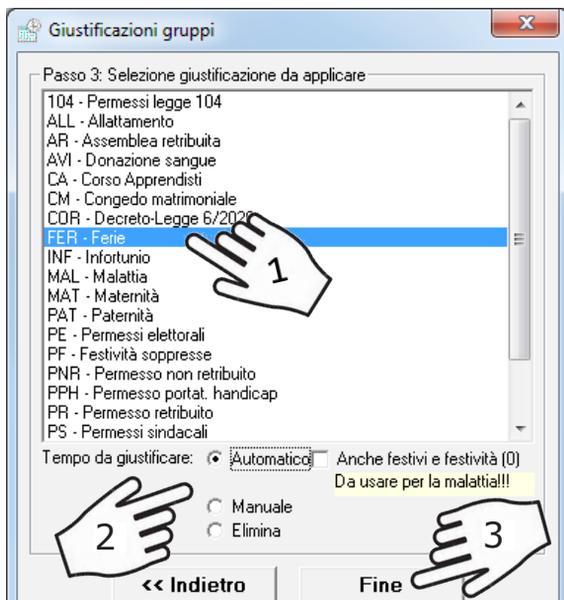
Nella prima finestra dovremo selezionare il/i dipendente/i a cui dobbiamo giustificare le assenze.



Nella finestra sottostante dobbiamo selezionare il/i giorno/i di assenza da giustificare. Tenere premuto con il tasto sinistro del mouse e trascinare per selezionare più giorni



Dobbiamo infine selezionare la **Causale di Assenza** da assegnare ai giorni selezionati (Es. FER - Ferie, MAL- Malattia). Nella parte bassa possiamo decidere il Tempo da giustificare. Una volta Impostato tutto, cliccare su **'Fine'**.
Se selezioniamo **Automatico**, verranno considerate tutte le ore ordinarie della giornata del dipendente (per la malattia selezionare 'Anche festivi e festività').



Se selezioniamo **Manuale**, possiamo digitare nelle apposite caselle le ore che vogliamo giustificare per ogni giornata (Es. 4 ore di ferie ogni giorno lavorativo). Sulla destra possiamo decidere se comprendere solo i giorni lavorativi o tutti i giorni.

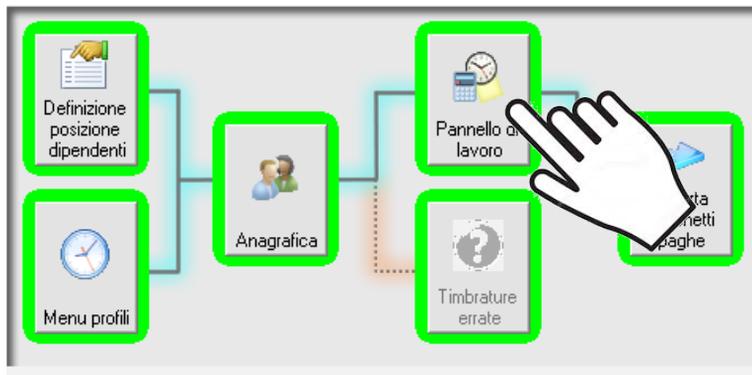


Se selezioniamo **Elimina**, verranno eliminate dai giorni selezionati solo le causali di assenza che abbiamo scelto; se spuntiamo 'Tutte le caus. di assenza' verranno eliminate tutte le causali di assenza già presenti in quei giorni.



15] CORREGGERE LE TIMBRATURE (PANNELLO DI LAVORO):

Possiamo correggere, aggiungere ed eliminare le timbrature di ogni dipendente utilizzando il pannello di lavoro. Dalla finestra principale di Tempo, cliccare su **'Pannello di lavoro'**.



Dal Pannello di lavoro possiamo verificare tutte le timbrature effettuate da tutti i dipendenti, originali ed arrotondate; possiamo inoltre visualizzare per ogni giorno le causali, le ore previste di lavoro, alcuni dati anagrafici ed anche le giustifiche inserite.

Pannello di lavoro

Informazioni dipendente

Arrot settimana: Entrate Uscite 05 min Matricola: Badge 1: 8940373
 Arrot giorno: Entrate Uscite 05 min Cod.paghe: Badge 2: 0
 Caus. settim.: Dipendente Uno Straordinari: Badge 3: 0
 Caus giorno: Giorno 6,30 Ore previste: **06.30**
 Giorno virtuale: ... Da: 06/02/2020 00.00 A: 06/02/2020 23.59 Plug-Ins

Ricerca anomalie

Intervallo date, dipendenti: [] []
 Da: 03/03/2020 A: 05/05/2020

Causalizzazione

Causale	Ore	Ore ordinarie:	Ore arrot.:
Straordinarie ferie	00.05	08.30	08.35
Ordinarie	06.30	08.33	08.33
		Scarto:	00.02

Selezione 1

filtro: Anche licenziati
 Dipendente Uno
 Data: febbraio 2020
 lun mar mer gio ven sab dom
 27 28 29 30 31 1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 1
 2 3 4 5 6 7 8
 Oggi: 06/05/2020
 Giovedì

Timbrature 2

originale	arrotondata	senso	terminale	n.timb.
12.59	13.00	entrata	-	1
16.48	16.50	uscita	-	2
17.02	17.05	entrata	-	3
19.46	19.50	uscita	-	4

Anomalie e giustifiche

1 Tabella 'Selezione':



Ci permette di selezionare il dipendente da visualizzare ed il giorno desiderato dal calendario. Tramite il 'filtro' possiamo filtrare i dipendenti per Azienda, Reparto e mansione. Spuntando 'Anche licenziati', nella lista compariranno anche i dipendenti che sono stati licenziati a sistema. Cliccando sul nome del mese ci compare la lista dei mesi, cliccando sull'anno possiamo andare avanti o indietro di un anno velocizzando la ricerca. Utilizzare la freccia sinistra per scorrere verso il mese precedente e la freccia destra per scorrere verso il mese successivo.

2 Tabella 'Timbrature':

originale	arrotondata	senso	terminale	n.timb.
12.59	13.00	entrata	-	1
16.48	16.50	uscita	-	2
17.02	17.05	entrata	-	3
19.46	19.50	uscita	-	4

Ci permette di visualizzare le timbrature del dipendente per il giorno selezionato. Tramite i 3 tasti in basso possiamo rispettivamente: Aggiungere, Modificare o Eliminare le timbrature della giornata.



Tasto Aggiungere: ci permette di inserire una timbratura in fondo alla lista di quelle già presenti, rispettando l'ordine Entrata-Uscita. La timbratura aggiunta manualmente sarà indicata dalla dicitura 'Manuale' nel campo 'originale'.

originale	arrotondata	senso	terminale	n.timb.
12.59	13.00	entrata	-	1
16.48	16.50	uscita	-	2
17.02	17.00	entrata	-	3
Manuale	19.45	uscita	-	-



Tasto Modifica: ci permette di modificare una delle timbrature presenti, dopo averla selezionata. La timbratura sarà indicata in blu nel campo 'Arrotondata'.

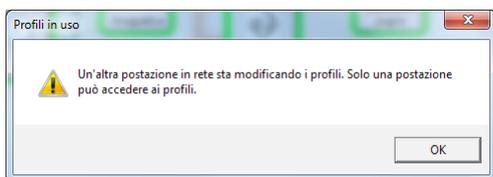


Tasto Eliminare: ci permette di eliminare una delle timbrature presenti, dopo averla selezionata.

16] PROBLEMA: FUNZIONI DI TEMPO BLOCCATE:

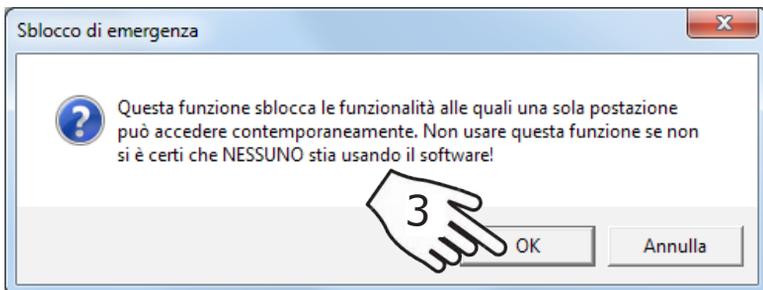
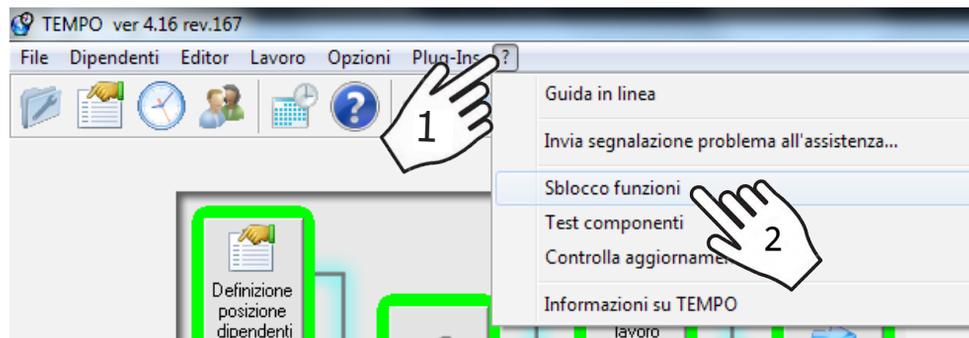
Di seguito indichiamo come risolvere un errore comune durante l'utilizzo del software tempo, ovvero il blocco di alcune funzioni in seguito ad una chiusura non corretta di Tempo:

Errore: Tempo si chiude inaspettatamente dopo averci mostrato un messaggio di errore oppure viene chiuso in modo non corretto; una volta riaperto non ci permette di accedere ad alcune funzioni del sistema e se clicchiamo su Menù Profili ci compare il messaggio mostrato nella seguente immagine:



Soluzione: Seguire le immagini sottostanti.

Nella barra dei menù presente nella parte più alta della finestra principale, cliccare sul punto di domanda a destra, poi su '**Sblocco funzioni**' ed infine su 'OK', per ripristinare il funzionamento completo di Tempo.



CDVI Group

FRANCIA (Headquarter/Siège social)
Phone: +33 (0)1 48 91 01 02
Fax: +33 (0)1 48 91 21 21

CDVI SAS

FRANCIA + EXPORT
31, av. du Général Leclerc
93500 PANTIN - Francia
Phone: +33 (0)1 48 91 01 02
www.cdvi.com

CDVI AMERICA

[CANADA - USA]
Phone: +1 (450) 682 7945
www.cdvi.ca

CDVI BENELUX

[BELGIO - OLANDA -
LUSSEMBURGO]
Phone: +32 (0) 56 73 93 00
www.cdvi benelux.com

CDVI TAIWAN

Phone: +886 (0)42471 2188
www.cdvi china.cn

CDVI SVIZZERA

Phone: +41 (0)21 882 18 41
www.cdvi.ch

CDVI CHINA

Phone: +86 (0)10 84606132/82
www.cdvi china.cn

CDVI IBERICA

Phone: +34 (0)935 390 966 ...
www.cdvi iberica.com

CDVI ITALIA

Phone: +39 0321 90 573
Fax: +39 0321 90 8018
www.cdvi.it

CDVI MAROCCO

Phone: +212 (0)5 22 48 09 40
www.cdvi.ma

CDVI SVEZIA

[SVEZIA - DANIMARCA -
NORVEGIA - FINLANDIA]
Phone: +46 (0)31 760 19 30
www.cdvi.se

CDVI UK

[REGNO UNITO - IRLANDA]
Phone: +44 (0)1628 531300
www.cdvi.co.uk

CDVI POLONIA

Phone: +48-12-659 23 44
www.cdvi.com.pl