

IT ITALIANO



ТЕМРО

Manuale di utilizzo software di rilevazione presenze.

INDICE:

1.	OTTENERE LA LICENZApag	3
2.	INSTALLARE TEMPOpag	3
3.	ATTIVARE LA LICENZA TEMPOpag	6
4.	CONFIGURARE DATABASE IN LOCALE O IN RETEpag	6
5.	PRIMO AVVIO DI TEMPOpag	6
6.	DEFINIZIONE POSIZIONI DIPENDENTIpag	7
7.	CONFIGURARE GLI ARROTONDAMENTIpag	8
	Profili Arrotondamento Orapag 1	LO
	Profili Fasce Orariepag 1	L1
	Profili Arrotondamento Giorno (EU)pag 1	12
	Profili arrotondamento Settimanapag 1	L3
8.	CONFIGURARE LE CAUSALIZZAZIONIpag 1	٤4
	Profili Causali Giornopag 1	۱5
	Profili Causali Settimanapag 1	16
9.	LEGGERE I BADGE DA ASSEGNARE AI DIPENDENTIpag	L7
10	. AGGIUNGERE (ASSUMERE) I DIPENDENTIpag 1	18
11	. CONFIGURARE L'ESPORTAZIONE PAGHEpag 2	20
12	. ELIMINARE (LICENZIARE) I DIPENDENTIpag 2	23
13	. STAMPA DEL CARTELLINOpag 2	25
14	. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DIPENDENTIpag 2	26
15	. CORREGGERE LE TIMBRATURE (PANNELLO DI LAVORO)pag 2	28
16	. PROBLEMA: FUNZIONI DI TEMPO BLOCCATEpag 3	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.

😙 Installazione di TEMPO ver.4.16 (build 167)		
	Installazione di TEMPO	
	Benvenuti nell'installazione di TEMPO versione 4.16 (build 167)	
	Avanti > Annulla	

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

📅 Installazione di TEMPO ver.4.16 (build 167)		
Poliware S.r.I. Selezionare i componenti di TEMPO ver.4.16 (build 167) che si desidera installare.		
Selezionare i componenti che si desidera installare.		
Selezionare il tipo d'installazior	Tipica 🔹	
Oppure, selezionare i componenti opzionali che si desidera installare:	Programma Vrogramma Vromi PoliwareHelpdesk Plug-Ins Guida in linea	Descrizione Posizionare il puntatore del mouse sul componente per vederne la descrizione,
Spazio richiesto: 59.6MB		
Sistema di installazione Nullsoft v2.46		
	< Indietro	Avanti > Annulla

IT

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

🐨 Installazione di TEMPO ver.4.16 (build 167)			
Scelta della cartella di installazione Scegliere la cartella nella quale installare TEMPO ver. 4. 16 (build 167).			
Questa procedura installerà TEMPO ver.4. 16 (build 167) nella cartella seguente. Per installare in una cartella diversa, selezionare Sfoglia e sceglierne un'altra. Per avviare l'installazione, selezionare Installa.			
Cartella di destinazione C:\Program Files (x86)\TEMPO Sfoglia			
Spazio richiesto: 59.6MB Spazio disponibile: 691.0GB Sistema di installazione Nullsoft v2.46 < Indietro Installa Annulla			

Cliccare su Fine.

🕝 Installazione di TEMPO ver.4.16 (build 167)		
	Completamento dell'installazione di TEMPO ver.4.16 (build 167). TEMPO ver.4.16 (build 167) è stato installato sul vostro computer. Scegliere Fine per chiudere il programma di installazione.	
	< Indietro Eine Annulla	



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.

Posizione dipendenti		
Aziende Sostituire con nome azienda	Reparti Esterni Magazzino Produzione Uffici	Mansioni Autista Dirigente Impiegato Magazziniere Operaio Quadro
Aggiungi Modifica Elimina	Aggiungi Modifica Elimina	Aggiungi Modifica Elimina
Posizioni INAIL (dipendenti) POS.IMPIEGATI POS.OPERAI	Posizioni INPS (dipendenti) SOST.POS.INPS	

7] CONFIGURARE GLI ARROTONDAMENTI:

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

- 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.
- 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)

6) Menu profili	×
	Gestore profili	Image: State of the s
	Arrotondamento Causalizzazione Giorni virtuali	
	1) Profili settimanali	3) Profili fasce orarie
	Ingressi 15 / 5 usote 30 Ingressi 15 usote 30 Ingressi susote 15 Ingressi usote 15 min Ingressi usote 15 min / 5 Ingressi usote 30 min Ingressi usote 30 min / 5 Nessun arrotondamento	Entrate 05 min Entrate 15 min / 5 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 / 5 Nessun uscite 30 min / 5	Entrata 05 min Entrata 15 min Entrata 30 min Entrata 30 min Uscita 30 min Uscita 30 min

Profili Arrotondamento Ora:

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

Profilo arrotondamento - ora	
Opzioni profilo Nome profilo:	Minuti-
ARROT. 15 MINUTI INGRESSO	
	Aggiungi Cambia arrotondam Elimina

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**).

Minuti di partenza	Minuti di fine	Arrotondamento
Dal minuto:	Al minuto:	Diventa il minuto:
	29	30 C Dra prec. C Dra corr. C Dra succ.
×	✓	
Profilo arrotondamento - ora		Questo esempio
Opzioni profilo Nome profilo: ARROT. 15 MINUTI INGRESSO	Minuti Da 01 a 15 diventa 15 dell'ora corrente Da 16 a 30 diventa 30 dell'ora corrente Da 31 a 45 diventa 45 dell'ora corrente Da 46 a 59 diventa 00 dell'ora successiva	a mostra un arrotondamento di 15 minuti per eccesso, ovvero se un dipendente entra alle 8.03 la timbratu- ra verrà arrotondata alle 8.15.
Specificare tutte le fasce di minuti che si desidera specificati da nessuna fascia non verrà applicato	Aggiungi Cambia arrotondam El Cambia intervallo a arrotondare dal minuto 0 al minuto 59. Per i minut nessun arrotondamento.	damenti per ecces- so sono utilizzati per gli ingressi mentre
	*	per le uscite si arro- tonda 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**.



Arrotondamento - ora

ARROT 15 MINUTI USCITA

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.



IT

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**.

	Profilo arrotondamento - giorno EU	Profilo arrotondamento fasce orarie
	Opcinio profilo Timbrature ordinali Nome profilo:	ARROT 15 MINUTI INGRESSD ARROT 15 MINUTI USCITA Entrate 05 min Entrate 15 min / 5 Entrate 30 min / 5 TEST Uscite 15 min Uscite 30 min
In In (n	npostare gli arrotondamenti del giorno in ordine Igresso - Uscita lell'esempio si alternano due volte poichè veng posiderate anche le timbrature della pausa prav	e: ono
	Profilo arrotondamento - giorno EU	
	Opzioni profilo Nome profilo: ARROT 15 MINUTI ING / USC ARROT 15 MINUTI ING / USC ARROT 15 MINUTI USCI	IESSO TA IESSO TA
	Aggiungi Cambia prof	ilo fasce Elimina
	Specificare nel pannello "Timbrature ordinali" i profil da applicare alle timbrature a s giornata. La prima voce determinerà come arrotondare la prima timbratura, la secon timbratura e così via. Dove applicato questo profilo se effettuate più delle timbrature quelle eccedenti non verranno arrotondate.	econda dell'ordine nella da voce la seconda e previste nel profilo
		✓

IT

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

🔒 Profilo arrotondamento - settima	na 🛛 🗙	
Opzioni profilo	Giorni di rotazione	
Nome profilo:	01 - ABBOT 15 MINUTLING / USC	
ABBOT 15 MINUTUNG ZUSC		
Prefestivo: Usa profilo previsto		
Festivo: Usa profilo previsto		
Festività: Usa profilo previsto		
ARROT 15 MINUTI ING / USC -	Aggiungi Modifica Elimina	
I giorni di rotazione devono avere il numero di voci corrispondenti ai giorni del turno. Per applicare sempre lo stesso profilo (che è la configuraz, più comune per l'arrotondamento) specificare un solo giorno di rotazione assegnando il profilo giorno EU da utilizzare in tutti i giorni		
	*	

ogni giorno della settimana guale 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:

- 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.
- 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**.

Menu profili	
Gestore profili	
Arrotondamente Causalizzazione Diorni virtuali	
8 ore 8 ore orario fisso (esempio) 8 ore STF non relibuit Esempio turnaz Nuovo profilo[1] Part lime 4 ore Quadi-Dirigenti	
2) Profil giorno 8 pre STR non retribuiti Festivo Giornata 8 pre Giornata 8 pre Patt time 4 pre Quadri-Dirigenti ferail Quadri-Dirigenti ferail Giornata Feraina Giornata 9 pre Giornata 9 pre Gior	3) Causali di presenza / assenza

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.

Profilo causali - giorno	Nel angolo in basso
Opponi prolio Tome prolio Este MPIO PROFILO GIORN 8 ORE Fex Aggiungi Modifica Elimina Modelità quadri e dirigenti Modelità quadri e dirigenti	a destra possiamo selezionare le ore ordinarie da comple- tare per questo profilo. Adattare fasce orarie e causali di presenza anche in base alle ore da lavorare nella giornata.
Le faice configue devero avere foraire della precedente concidente altorato di rizzo dala suzzone configue devero avere foraire della precedente concidente altorato di rizzo dala suzzone concentrativa della c	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)

Modifica inizio fascia	Fine fascia]
Modificare l'ora di inizio della fascia:	Ir	nserire la fine della fascia:	
00 : 00		7:00	
✓		*	
Modifica causale di presenza fascia DRD - Ordinarie [ORD] STR - Straordinarie	Profile c Opzioni pr Nome pro ESEMPIC Flex	ausali - giorno ofilo IPROFILO GIORNO	Da: 00.00 a: 07.00 -> Straordinari non retribuiti Da: 07.01 a: 13.00 -> Ordinarie Da: 14.00 a: 19.00 -> Ordinarie
1			Da: 19.01 a: 00.00 -> Straordinari non retribuili
	Aggiur Modal	gi Modifica Elimina Ità quadri e dirigenti	
			Aggiungi Modifica causale Modifica intervalio
× vill		orrigue devona avec forano di line della precedente coinci 1 a fet 1 5 5 7 9 9 10 11 12 13 14 14 14 15 15 16 16 16 16 16 16	Sete alloans de nou delau 19 20 211 Peletare nela giornala 00 Peletare nela giornala

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 oppurre 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)
- 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)
- 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.

filtro	🗌 Anche lice	nziati	Cognome: Nome: Indirizzo:	ESEMPIO UTENTE			Inserisci immagine
Esempio Uter	nte		C.A.P.: Nazione:	Prov.:			Elimina Immagine
		+ C	ata nascita: lod. Fiscale: Stato civile:	NON SPECIFICA	.TO 💌	Livello: 0	Assumi / Licenzia
Genera	ale	Note		Recapiti		Profili	
Badge 1: Badge 2: Badge 3:	1873442 0 0	Azien Repu Mansi	da: CDVI rto: 01 AN ione: Dirige	IMINISTRAZIONI nte	•	Codice INAIL Codice INPS	•
Matricola:		Assur	nto il: 21/12	2/1999	•	Sede dipendente:	

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 filtro Anche licenziati Esempio Dipendente	Cognome: Nome: Indirizzo: Città:	Esempio Dipendente	Inserisci immagine Elimina	
	C.A.P.: Nazione:	Prov.:]]
	Data nascita:	08/05/1978 💌		
	Stato civile:	NON SPECIFICATO	Live Assumi / Licenzia]
Generale Not	•	Recapiti	Profili	
Badge 1: 0	Azienda: Sosti	tuire con nome aziend 💌	Codice INAIL	
Badge 2: 0	Reparto: Uffici	•	Codico INPS	
Badge 3: 0	Mansione: Dirige	ente 💌		
Matricola:	Assunto il: 21/1	2/1999 🔹	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.**

Assunzioni / Lice	enziamenti	<u>x</u>
filtro Dipendenti attivi	Assunzione di un dipendente	
	Passo 1: informazioni anagrafiche	
	Cognome:	
	Nome: Data nasc.: 08/	05/1978 🔽
	Indirizzo: Cod.fiscale:	
	CAP: Stato civ.: NOI	
		2
	Provincia:	63/
	Annulla 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.**

🕂 Assunzione di un dipendente	×	📲 Assunzione di un di	ipendente 🔀
Passo 2: informazioni aziendali		Passo 3: informazioni a	aggiuntive (opzionali)
Azienda: Sostituire con nom 💌	Matricola: 00001		Tel 2:
Reparto:	Cod.paghe: A0001		Cell :
	Livello:		FAX :
Mansione: Impiegato	Straordinari: 🔲	FOTO	E-Mail:
Badge 1: 74423621	Data assunz.: 21/12/1999 💌		
Badge 2:	Cod. INAIL:		Note:
	Cod. INPS:	Carica Elimina	
Badge 3:	Sede: C.D.V. Italia Srl Via 🔻	~	
	,		Y T
	Avanti >		Avanti >

nostaro infino i Profili sottima

Ripetere le operazioni appena svolte fino ad aver assunto tutti i di	pendenti.
I diversify a frequency of a second view of the second if a still be and the second second second second second	fine Dimensel

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.

PTEMPO ver 4.16	rev.167			
File Dipendenti	ditor Lavoro Opzioni I	Plug-Ins ?		
Setup Esci	8 ∎ 2 ∎	💫 🧼 🔛 🛛 🛓	1	
		A		

1	impostale infine il romi settimanan			Assur	nzioni / Licenzia	amenti				
8	arrotondam	ento e causalizzazione,		б	ltro					
C	creati în pre	cedenza, che saranno		Dipend	denti attivi					Dipendenti licenziati —
ð	applicati all	e timbrature di questo		Esemp	pio Dipendente					
C	dipendente.									
r		×								
	📲 Assunzione di un di	pendente								
	Passo 4: informazioni re	ative ai profili di inizio								
	I profili selezionati ora a inserire applicazioni di r	vranno effetto immediato sul dipendente. Per modificarli o uovi profili utilizzare GESTIONE PROFILI dalla finestra								
	ANAGRAFICA U Garrie	na pincipale.								
	Profilo arrot.:	Ingressi uscite 15 min 💌								
	Profilo causal.:	ESEMPIO PROFILO GIORN 8 ORE								
	Profilo giorni virt.:	NESSUND								
		Giorni reali								
	Data inizio rotazione:	02/03/2020 -								
	La data inizio rotazione turnazione lasciare la d	ha effetto solo per le turnazioni. Nei profili senza ata proposta							1	
							-	+		
	<	ndietro <u>F</u> ine					Licenzia	Assumi		



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.

Configurazione generale TEMPO	
Calendario Acquisizione dati Esportazione paghe	
IUp fisJOB fitJala ag S.f Gesper ematica G.I.C. indent export am System :chetti	
Password Debug	

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.

Configurazione generale TEMPO	
Calendario Acquisizione dati Esportazione paghe Manutenzione Impostazioni Plug-Ins Aggiornamenti Esportazione dati Plug-In di esportazione: Standard export Descrizione: Versione 1.0 rev.14 Plug-In di esportazione standard. Utilizzare il campo Cartellino' dell'anagrafica come codice di esportazione die- Autore: Poliware S.r.I. Data: 25/09/2003 Configurazione tracciato Configurazione tracciato	
Password Debug	

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

Configurazione generale TEMPO	
Calendario Acquisizione dati Esportazione paghe Ma Esportazione dati Plug-In di esportazione:	nutenzione Impostazioni Plug-Ins Aggiornamenti Trasporto dati esportati Plug-In di trasporto:
Standard export Informazioni sul Plug-In Descrizione: Versione 1.0 rev.14 Plug-In di esportazione standard. Utilizzare il campo l'Cartellino' dell'anagrafica come codice di esportazione dipendente. Autore: Defenso 6 r1	Copia Versione 1.1 rev.7 Copia l'esportazione su un percorso qualsiasi che può essere un Floppy Disk, un Hard Disk o un unità di rete.
Data: 25/09/2003	Data: 21/01/2008
Password Debug	

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.

B	Configurazione tracciato		2 -	X				
	Esempio record Opzioni D000010012310032020PERMLT00725							
	Campo	Posizione	Lunghezza	Formato				
	Codice ditta	1	5	Allinea dx, zeri a sx 💌				
	Codice dipendente	6	5	Allinea dx, zeri a sx 🗨				
	Data	11	8	DDMMYYYY				
	Codice causale	19	6	Allineato a sx, spazi a destra				
	Ore causale	25	5	000000				

IT

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.

Part of the second seco	167	1 at 10
File Dipendenti Edit	or Lavoro Opzioni	Plug-Ins ?
10 🚰 🕑	Es	P ->
🈹 Anagrafica Dipendenti		X
Dipendenti filtro Anche licenziati Esempio Dipendente	Cognome: Esempio Nome: Dipendente Indirizzo: Città: C.A.P.: Prov.: Nazione: Prov.: Data nascita: 08/05/1978 Cod. Fiscale: NON SPECIFICATO	Inserisci immagine Elimina Immagine Livello: ₀ Livello: ₀
Generale Note	e Recapiti	Profili

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)

Assunzioni / Licenziamenti	
filtro	
Dipendenti attivi	Dipendenti licenziati
	Escripto Dipondente
01	
\sim	
	1
9.2	
4	
	1
-0-0	+
Licenzia Assumi	Riassumi

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**'.

Assunzioni / Licenziamenti	
filtro	
Dipendenti attivi	Dipendenti licenziati
	Esempio Dipendente
1	
- + +	+
Licenzia Assumi	Riassumi

13] STAMPA DEL CARTELLINO:

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



Selezionare la voce 'Cartellino'.



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.



X

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

😤 Giustificazioni gruppi

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



26 cdvi.it 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.

⊙ Manua ⊖ Elimina	le 👍 : OQ 🔽 Solo giorni lav.
 << Indietro	Fine

Se selezioniamo **Elimina**, verranno eliminate dai giorni selezionati solo le causali di assenza che abbiamo scelto; se spuntiamo 'Tutte le caus. di assenza' verrano 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 Iavoro					×
Informazioni dipendente Arrot settimana: Entrate Uscite 05 mil Arrot giorno: Entrate Uscite 05 mil Caus. settimi: Dipendente Uno Caus giorno: Giorno 6,30 Giorno virtuale:	n Ma n Co Str. Dra Da	tricola: d.paghe: aordinari e previste: 06.30 : 06/02/2020 00.00	Badge 1: [8 Badge 2: [0 Badge 3: [0 A: 06/02/20	2940373)) 20 23.59	Plug-Ins
Ricerca anomalie Intervallo date, dipendenti Da: A: 03/03/2020 05/05/20		Causalizzazione Causale Straordinarie feriale Ordinarie	Ore 00.05 06.30	Ore Ore Ore Sca	ordinarie: 08.30 arrot.: 08.35 effettive: 08.33 rto: 00.02
Selezione filtro Anche licenziati Dipendente Uno ▼ Data: ▼ Immar 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	Timbrature originale 259 212.59 216.48 217.02 219.46	2	senso entrata uscita entrata uscita	terminale	n.timb. 1 2 3 4
2 3 4 5 6 7 8 Coggi: 06/05/2020 Giovedi					Ţ





Tabella 'Selezione':

5	Selezione						
	filtro 🗌 🦳 Anche licenziati						
	Dipe	nden	te Ur	no			•
1	Data:	512			63.8		
100	4	f	ebbr	aio	2020)	
9	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
8	27	28	29		31	1	2
3	3	4	5	0	7	8	9
8	10	11	12	13	14	15	16
-8	17	18	19	20	21	22	23
3	24	25	26	27	28	29	1
8	2	3	4	5	6	7	8
-	🔁 Oggi: 06/05/2020						
Giovedì							
And a second sec							

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.



Timbrature	PLATE CONTRACTOR STATE					
originale	arrotondata	senso	terminale	n.timb.		
12.59	13.00	entrata	•	1		
E 16.48	16.50	uscita		2		
17.02	17.05	entrata		3		
E 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
EB 16.48	16.50	uscita	-	2
E 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:

IT



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.cdvibenelux.com

CDVI TAIWAN Phone: +886 (0)42471 2188 www.cdvichina.cn

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

CDVI CHINA Phone: +86 (0)10 84606132/82 www.cdvichina.cn CDVI IBERICA Phone: +34 (0)935 390 966 www.cdviberica.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