Manuale d'uso

BioTime Web

Versione: 1.0.3

Data: Luglio 2019

Informazioni su questo manuale

- Questo documento introduce l'installazione e la disinstallazione di BioTime Web, e descrive l'interfaccia utente e le operazioni di menu di questo software.
- Tutto il design e le specifiche dichiarate sono soggette a modifiche senza preavviso.

Dichiarazione importante

A meno che non sia autorizzato dalla nostra società, nessun gruppo o individuo può prendere estratti o copiare in tutto o in parte queste istruzioni né trasmettere il contenuto di queste istruzioni con qualsiasi mezzo.

I prodotti descritti in questo manuale possono includere software che è protetto da copyright della nostra azienda e dei suoi eventuali licenziatari. Nessuno può copiare, pubblicare, editare, prelevare estratti, decompilare, decodificare, retroingegnerizzare, affittare, trasferire, concedere in sublicenza o violare in altro modo il copyright del software senza l'autorizzazione del titolare o dei titolari del copyright. Questo è soggetto alle leggi pertinenti che vietano tali restrizioni.

Poiché questo prodotto viene regolarmente aggiornato, non possiamo garantire l'esatta coerenza tra il prodotto reale e le informazioni scritte in questo manuale. La nostra società non si assume alcuna responsabilità per eventuali controversie che sorgono a causa di differenze tra i parametri tecnici reali e le descrizioni in questo documento. Il manuale è soggetto a modifiche senza preavviso.

Contenuto

Versione: 1.0.3 5
Data: Luglio 2019 5

1 Cos'è BioTime Web? 1

2 Accesso al server web 2

3 Opzioni Dashboard 4

4 Gestione del calendario 5

4.1 Definizione del calendario 5

4.2 Modifica del calendario 7

4.3 Altre funzioni 9

5 Gestione dei turni 10

5.1 Aggiungere un nuovo turno 10

5.2 Modificare un turno 11

5.3 Cancellare un Turno 12

6 Gestione degli eventi di presenza 13

6.1 Aggiungere un nuovo evento di partecipazione 13

6.2 Modifica dell'evento di presenza 15

6.3 Cancellare un evento di presenza 16

7 Gestione dei dipartimenti 17

7.1 Aggiungere un nuovo dipartimento 17

7.2 Modifica un reparto 17

7.3 Cancellare un reparto 18

8 Gestione dei dipendenti 19

8.1 Aggiungere un nuovo dipendente 19

8.2 Modifica un dipendente 20

8.3 Cancellare un dipendente 21

8.4 Opzioni di iscrizione 22

8.5 Altre funzioni dei dipendenti 25

9 Monitoraggio in tempo reale 27

10 Gestione dei messaggi 28

10.1 Aggiungere un nuovo messaggio 28

10.2 Cancellare i messaggi 29

11 Registri delle presenze 30

11.1 Cerca i registri del registro 30

11.2 Registrazione manuale delle presenze 34

12 Rapporto delle ore lavorate 35

12.1 Generazione di un rapporto sulle ore lavorate 35

13 Rapporto bilanciato 41

13.1 Generare il rapporto bilanciato 41

14 Pagina informativa 44

1 Cos'è BioTime Web?

BioTime Web è un **server web** che è **incorporato** in una gamma di **dispositivi** ZKTeco. Questo server web permette l'**impostazione e la gestione delle operazioni T& A** nel dispositivo. Tramite il Web Server, si può accedere facilmente a **funzioni più avanzate.** Tali funzioni includono:

- **Gestione dei dipendenti**
- **Gestione del calendario e dei turni**
- **Generazione di rapporti**
- **Gestione degli eventi di presenza**
- **Registrazione manuale delle presenze (senza l'uso del dispositivo)**

2 Accesso al server web

Per iniziare ad operare con il **Web Server,** cioè con il **dispositivo T&A tramite un browser collegato**, sono necessari un **nome utente** e una **password**. Questo nome utente e password dovrebbero essere **impostati in anticipo** nel dispositivo. Inoltre, l'utente che accede al Web Server dovrebbe aver ottenuto i **permessi** necessari. Si prega di fare riferimento al **manuale utente di ZPad+** per le istruzioni sulla gestione degli utenti che hanno il diritto di accesso al server web.

1. Accedere alla pagina di **login** del Web Server. Consideriamo che il protocollo del Web Server sia impostato su **HTTP**. L'**indirizzo** che deve essere introdotto nella barra degli indirizzi del browser è:

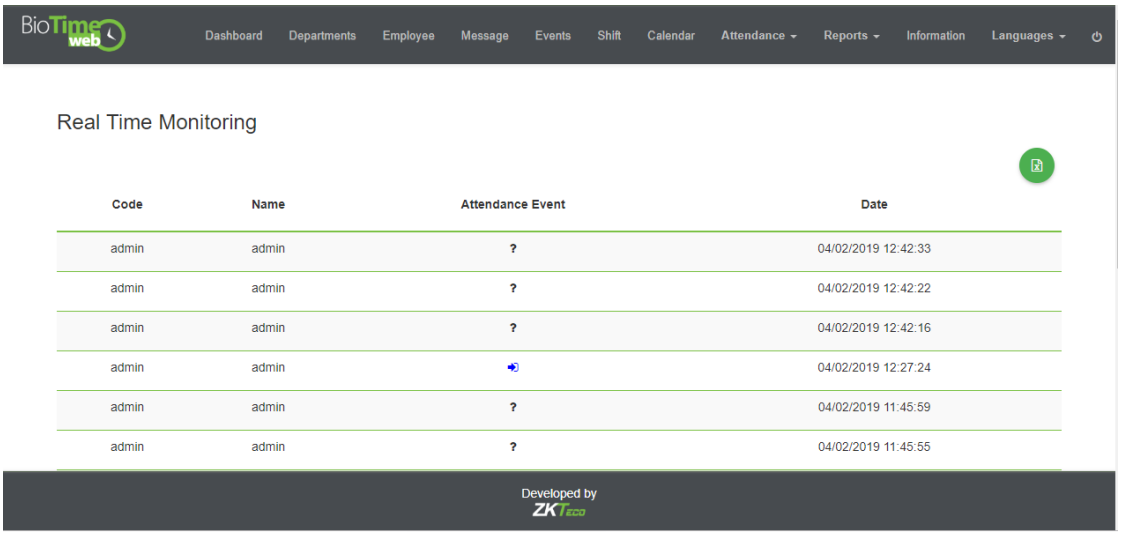
   http://IP_ADDRESS:PORT

   IP_ADDRESS: L'**indirizzo IP** del dispositivo.

   PORT: la **porta** del server web, che è configurata nell'**app T& A Settings**.

   Se la **comunicazione di** rete con il dispositivo è **corretta** e la porta configurata è accessibile, il verrà visualizzata la **pagina di login**.

2. Inserisci il **nome utente e la password** di un utente registrato. Successivamente, cliccare su "**Log In**". Se il nome utente e la password sono corretti, verrà presentata all'utente la **Dashboard** di **BioTime Web**, con l'interfaccia **Monitoraggio in tempo reale** già selezionata.



3. Se il nome utente o la password **non** sono **corretti**, verrà visualizzato un messaggio sullo schermo come mostrato di seguito.

Una volta che abbiamo fornito le informazioni di accesso corrette e la **Dashboard** è presentata all'utente, siamo pronti per iniziare a **navigare nel Web Server**.

3 Opzioni Dashboard

Tutte le operazioni che possono essere fatte con BioTime Web sono accessibili dal **Dashboard**. Di seguito è riportato un **elenco di opzioni** disponibili.

Opzione	Descrizione
Dashboard	**Monitoraggio in tempo reale** del dispositivo; le ultime timbrature saranno mostrate qui. È possibile esportare questi dati in Excel.
Dipartimenti	Elenco dei **reparti creati**. Da qui si possono anche creare nuovi reparti.
Dipendenti	Questo è **l'aspetto più importante dell'operazione T&A**. Qui viene visualizzata la **lista dei dipendenti creati**. I **nuovi dipendenti** possono essere registrati qui. Qui puoi anche **modificare i dettagli** dei dipendenti esistenti o cancellare i loro account. Da qui è possibile accedere ai **rapporti T&A** e modificare le **opzioni di iscrizione**.
Messaggi	Da qui vengono gestiti i **messaggi** che devono essere inviati al **dispositivo di timbratura pubblicamente** o a una lista di **dipendenti**.
Eventi	**Gestione degli eventi di partecipazione.**
Turni	Gestione dei turni. I **turni** sono definiti per confrontare il **tempo di lavoro previsto con quello effettivo** dei dipendenti.
Calendari	Gestione del calendario. I **calendari** sono definiti per **controllare i giorni speciali** quando si applicano certe condizioni.
Presenza	Registro delle presenze. Vengono mostrati i **dati** catturati dal dispositivo. Inoltre, il **la modifica dei dettagli e delle registrazioni delle timbrature è** consentita.
Rapporti	Rapporti generati **in base al tempo e alle presenze** dei dipendenti
Informazioni	Informazioni **sul dispositivo** e sul software **BioTime Web**. Inoltre, qui viene visualizzata la percentuale di **memoria** e **archiviazione** utilizzata dal dispositivo.
Lingua	Lingua in cui BioTime Web è presentato agli utenti.
⏻ **(Esci)**	Esci da BioTime Web e mostra la schermata di accesso.

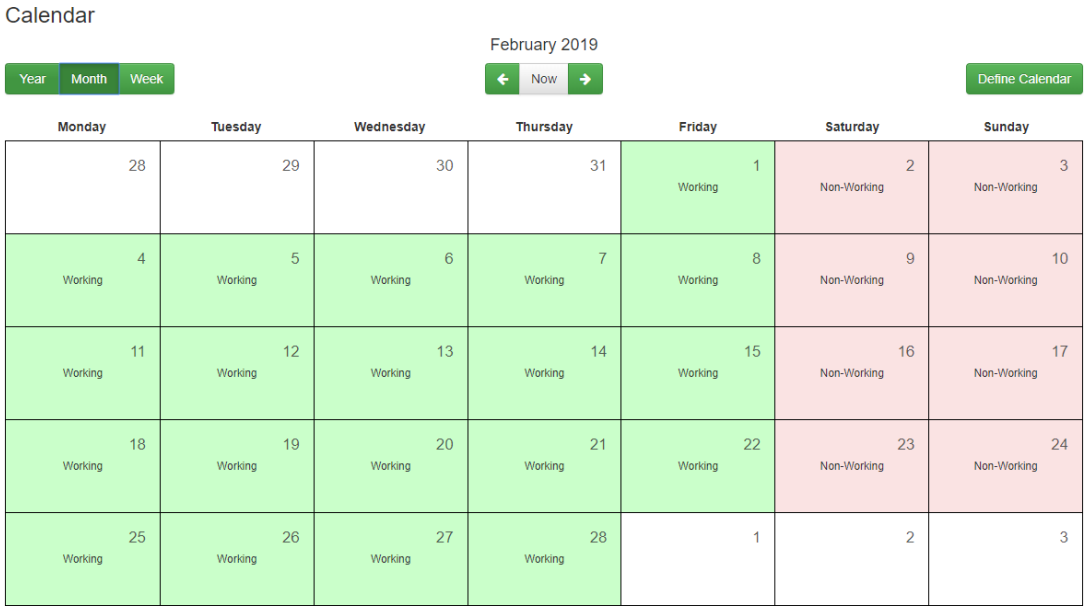
In seguito, verranno spiegate **diverse opzioni di navigazione**. **L'ordine** mostrato è l'ordine che un utente deve seguire **per impostare con successo una** soluzione di **T& A Management** usando BioTime Web.

4 Gestione del calendario

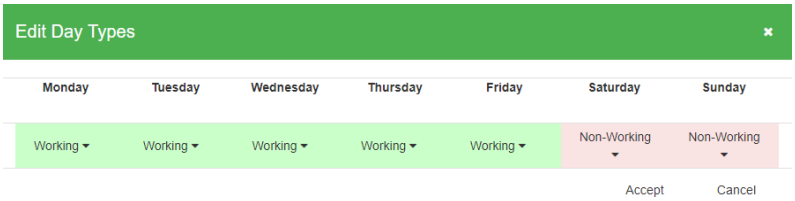
La gestione del **calendario** è **il primo aspetto della gestione T&A** che deve essere impostato. In **BioTime Web** il calendario è definito da giorni **lavorativi, non lavorativi e festivi** di un dato anno. La differenza tra i tipi di giorno è che **nei giorni non lavorativi** e nei giorni festivi**, non è previsto** che un dipendente vada al lavoro, di conseguenza i rapporti non contano le assenze dei dipendenti durante questi giorni. Il calendario di BioTime Web è creato di **default**, e l'utente deve modificarlo secondo le **esigenze T& A** dell'azienda da gestire.

4.1 Definizione del calendario

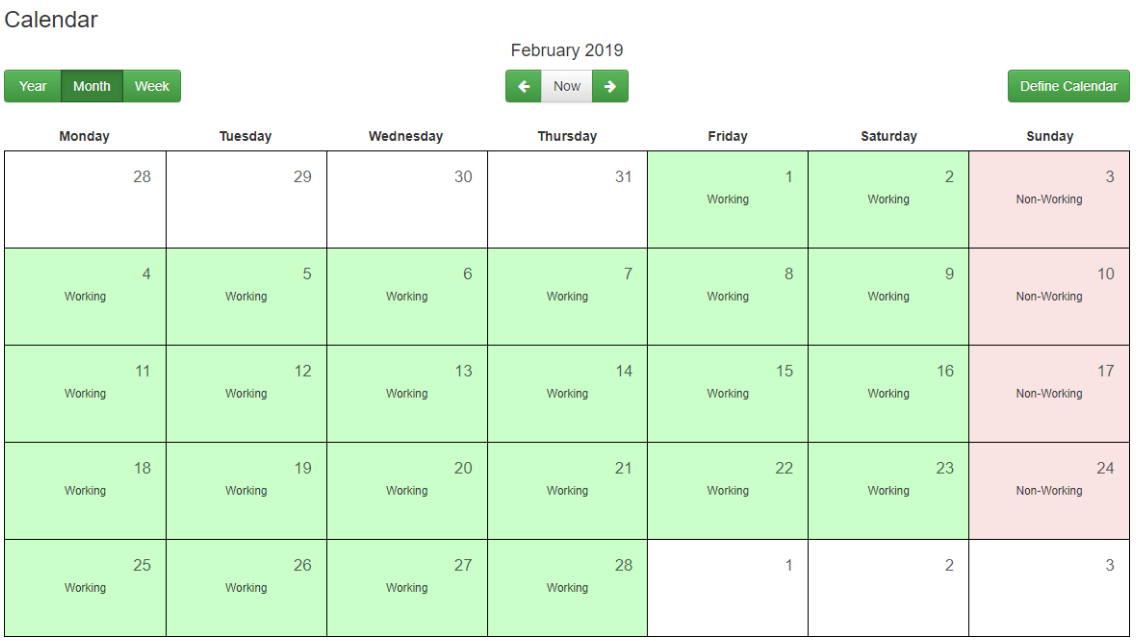
1. Accedi al Calendario tramite il link nella **Dashboard**. Verrà visualizzato il **mese corrente**.



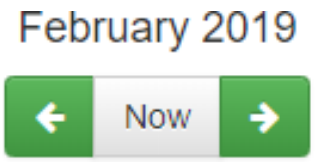
2. Cliccate sull'icona **Definisci Calendario** per definire gli aspetti **fondamentali** del calendario, cioè i **giorni lavorativi e non lavorativi**. Verrà presentata una pagina che permette all'utente di selezionare quali giorni della settimana sono lavorativi e non lavorativi.



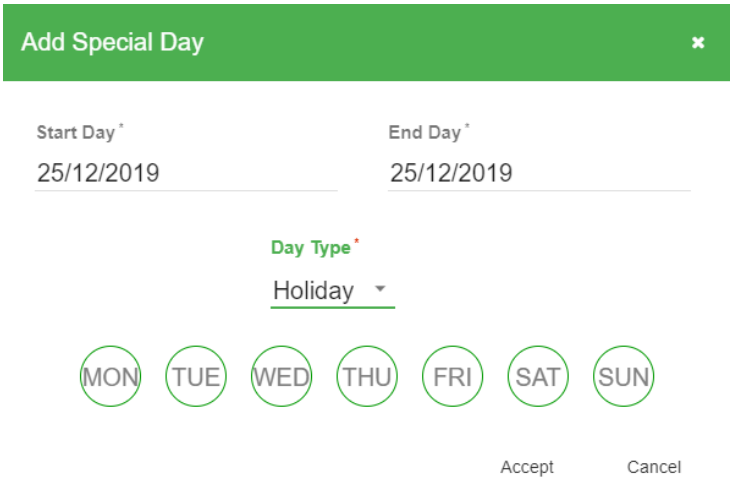
3. La differenza tra giorni lavorativi e non lavorativi è che i **giorni non lavorativi non possono essere aggiunti a un turno**. Per default, il sabato e la domenica sono definiti in BioTime Web come giorni non lavorativi. Diciamo che, nella nostra azienda, i turni regolari sono organizzati il sabato oltre ai giorni feriali, quindi i sabati devono essere cambiati in giorni lavorativi. Dopo aver fatto le modifiche necessarie, cliccate su Accetta per salvare le modifiche e per ricalcolare il calendario in base alle modifiche.



4. Una volta stabiliti i giorni lavorativi e non lavorativi, è il momento di definire le **vacanze**. Per semplificare, verrà definita solo la festività del 25 dicembre. Per farlo, **naviga** fino al mese di dicembre utilizzando il selettore situato sopra il calendario, cliccando **sulla freccia destra** fino a quando il mese di dicembre viene visualizzato sullo schermo.



5. Poi, cliccate sul giorno 25 e si aprirà il dialogo **Aggiungi giorno speciale**. I giorni di **inizio e fine** sono già impostati, che sono entrambi il 25, il giorno è impostato come una **vacanza**. Inoltre, non c'è bisogno di specificare il giorno della settimana. È solo necessario selezionare **Festivo nel selettore a discesa Tipo di Giorno**. Dopo, clicca su Accetta.



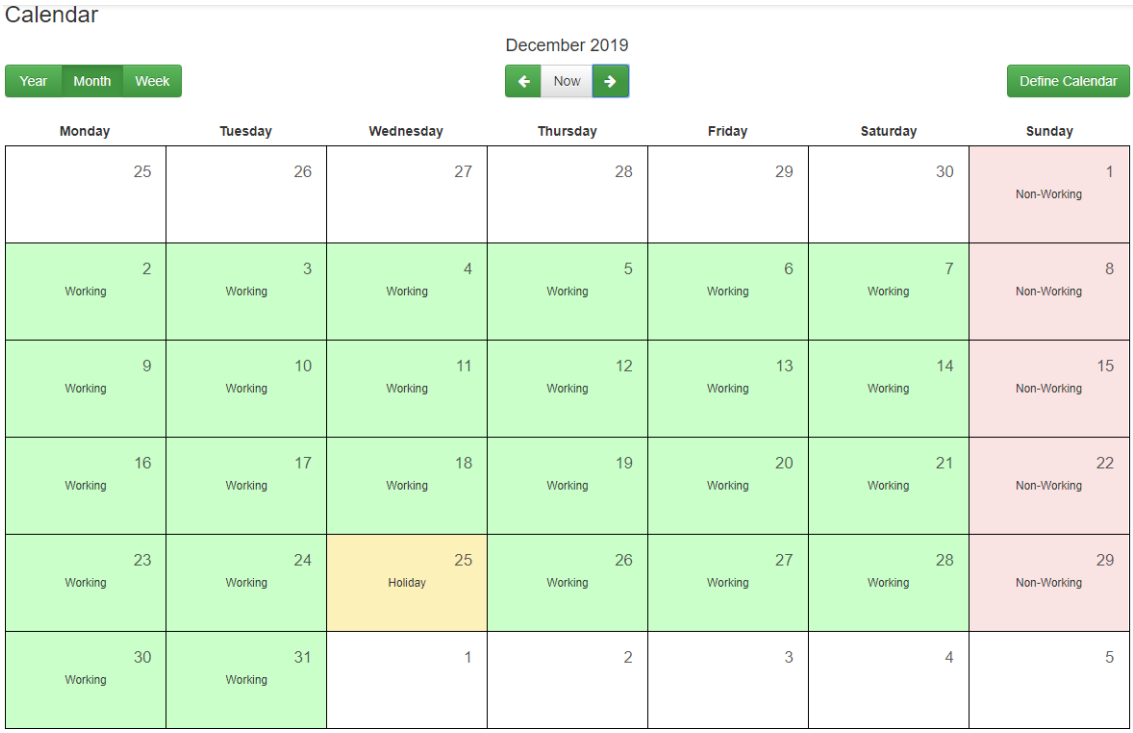
6. Il giorno sarà impostato come **vacanza**. Ripeti il processo per tutte le vacanze in un **anno** o per il periodo di tempo necessario.

4.2 Modifica del calendario

Modificare un calendario significa **cambiare il tipo di giorno** per **specifici giorni** dell'anno. Mentre nella sezione precedente è stato impostato un giorno festivo nel calendario, **altri giorni non lavorativi** o giorni che sono definiti **come non lavorativi** possono invece essere impostati come giorni lavorativi. **Ripetete i passi da 4 a 6** della sezione precedente per qualsiasi giorno dell'anno per impostarlo come un **tipo** di **giorno diverso** da quello predefinito.

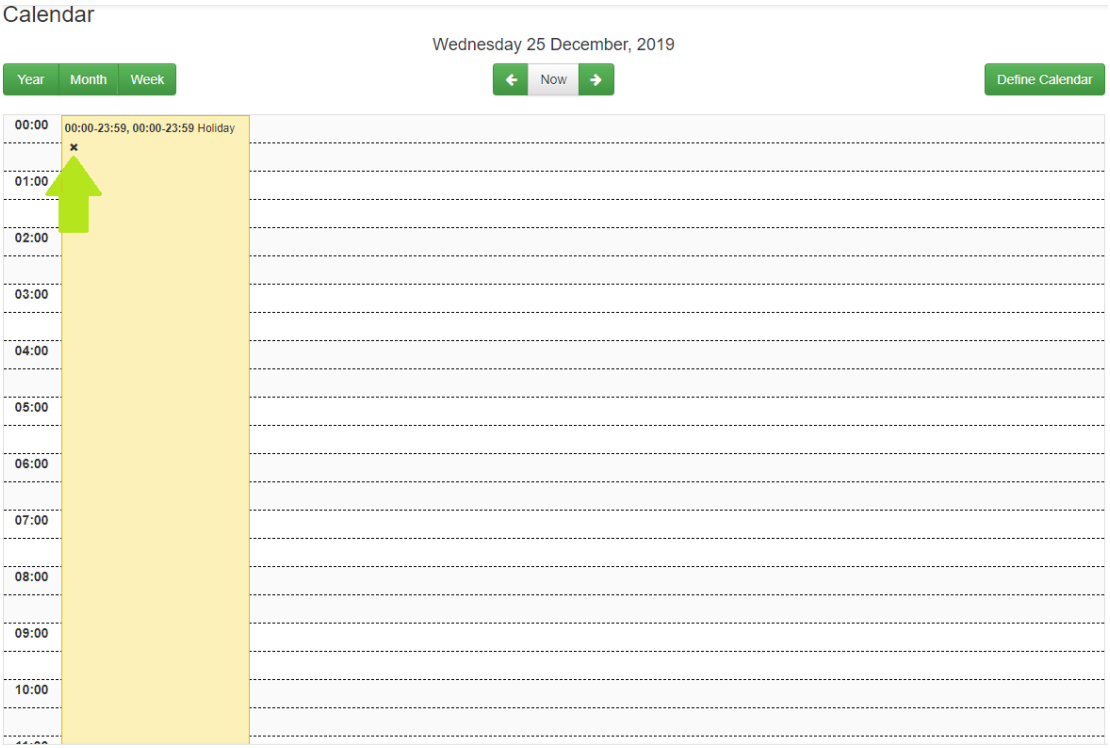
L'operazione per riportare un giorno al suo tipo di giorno predefinito è la seguente. Nell'esempio seguente, il 25 dicembre verrà riportato come **giorno lavorativo**.

1. **Cerca** il mese in cui il giorno è stato impostato come vacanza. In questo caso, sarà dicembre.



2. **Cliccate** sul **numero** del giorno. È importante che venga cliccato il **numero**, **NON** il resto dello spazio del giorno.

3. Verrà visualizzata la vista giornaliera. Cliccate sulla x sullo schermo per cancellare il giorno speciale e riportare il giorno a quello predefinito.

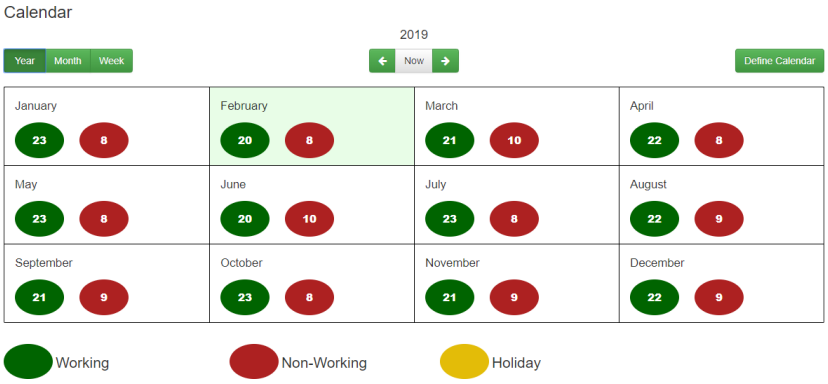


4. Dopo aver **confermato** l'**eliminazione**, il giorno sarà configurato di **nuovo** al suo valore predefinito come era impostato quando il calendario è stato definito.

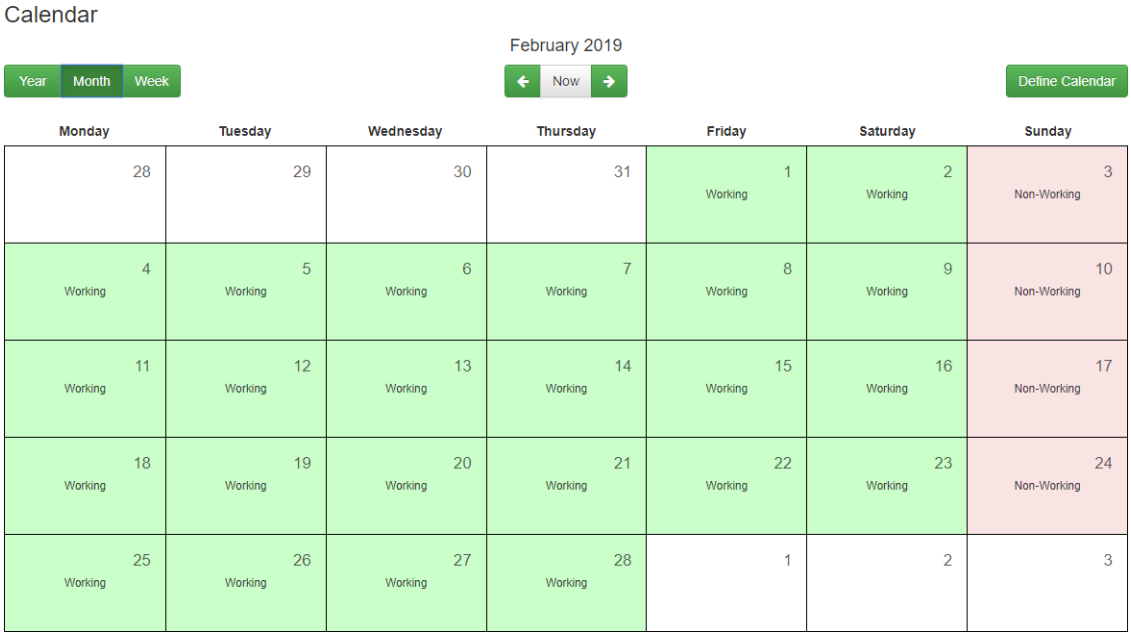
4.3 Altre funzioni

Tipo di visualizzazione. Anno, Mese, Settimana

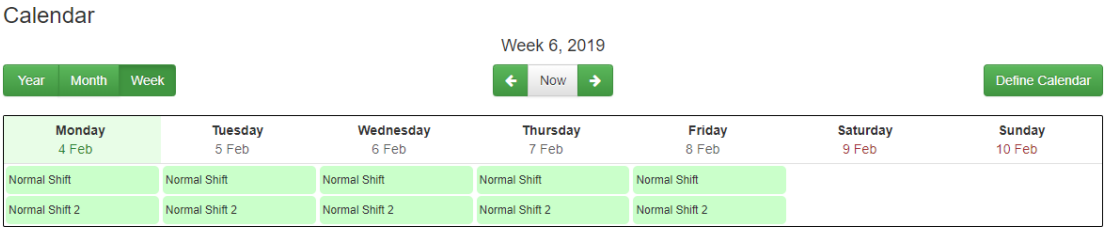
In **alto a sinistra** dello schermo, c'è un'opzione per **cambiare** il modo in cui il calendario viene mostrato sullo schermo. La **vista annuale** mostra quanti giorni lavorativi, non lavorativi e festivi sono configurati in una settimana.



La **vista mensile** è la vista normale del mese che permette all'utente di impostare facilmente le vacanze.



La **vista settimanale** permette all'utente di sapere quali turni sono definiti per ogni giorno.

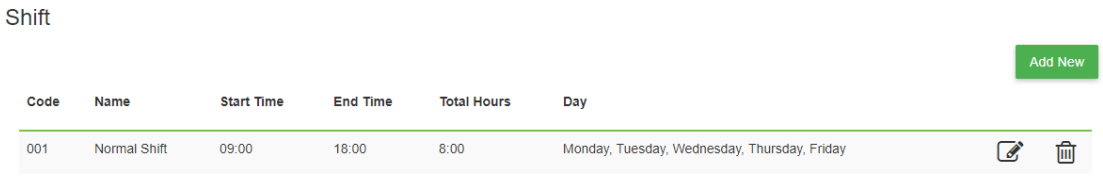


5 Gestione dei turni

I turni sono la specificazione del **tempo in cui** gli impiegati **devono essere** sul posto di lavoro e il tempo in cui finiscono la loro giornata lavorativa. Possono essere definiti **più turni**. I **turni** sono l'aspetto successivo **ai calendari** che deve essere definito in una corretta **gestione T**&A. Per iniziare la gestione dei turni, l'**opzione Turno del cruscotto** sarà selezionata.

5.1 Aggiungere un nuovo turno

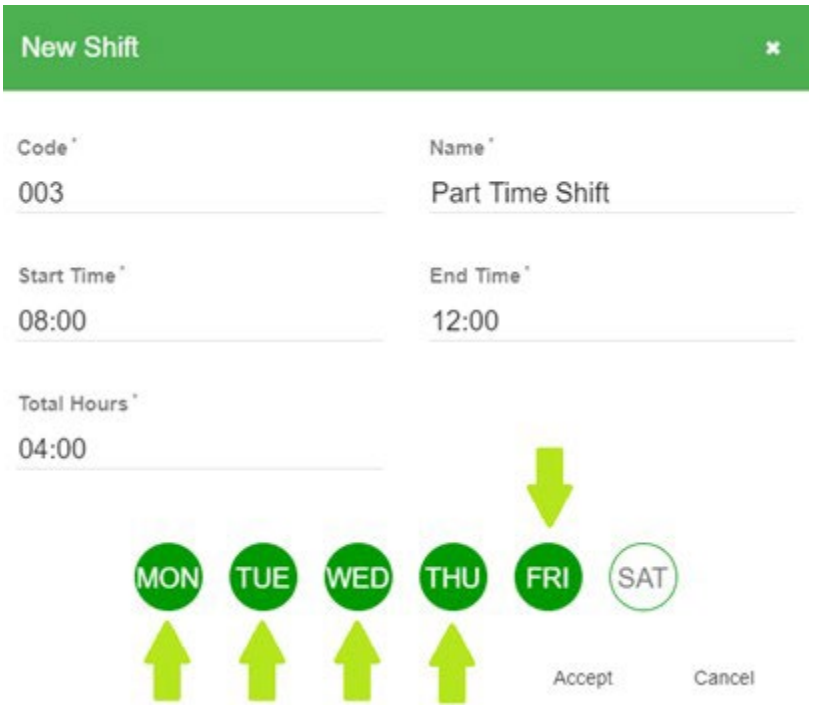
1. Clicca su **Aggiungi Nuovo** per iniziare il processo di aggiunta di un **nuovo turno**.



2. Il dialogo **Nuovo turno** apparirà sullo schermo. Inserisci tutti i dettagli necessari e clicca su ogni **giorno della settimana** che deve essere aggiunto al turno. Il controllo **Turno notturno** specifica se l'**ora di fine** del turno è **dopo le 23:59**. Il campo **Ore totali** deve essere **inserito manualmente**.

   Una volta completato, cliccate su **Accetta** per salvare il cambio.

   Promemoria: Solo i giorni che sono segnati come **giorni lavorativi** possono essere aggiunti ai **giorni lavorativi del turno**.



3. Il **turno** sarà aggiunto alla lista dei **turni disponibili**.

Shift

Add New

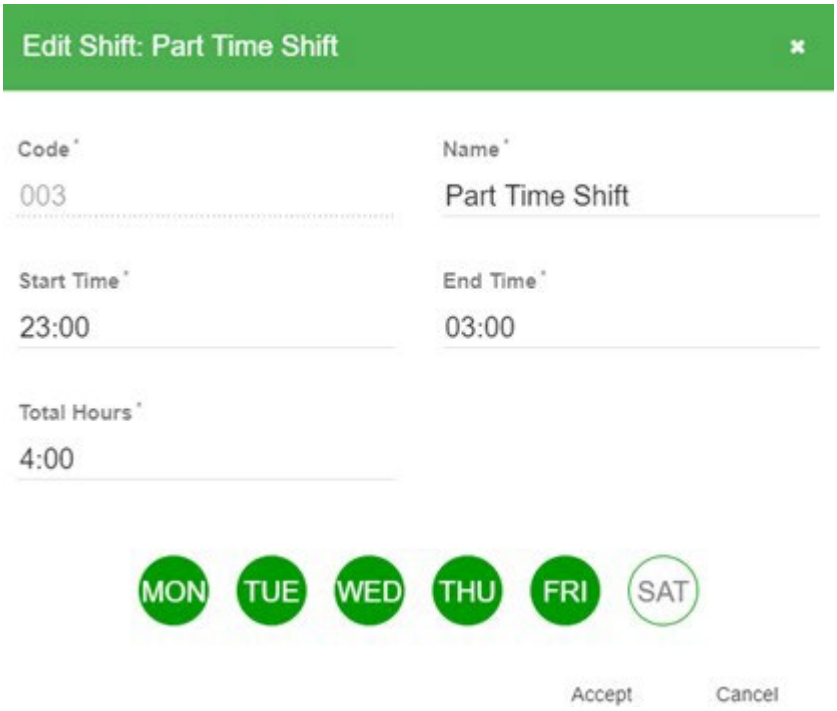
Code	Name	Start Time	End Time	Total Hours	Night Shift	Day
001	Normal Shift	09:00	18:00	8:00	✖	Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday
002	Late Shift	17:00	02:00	8:00	✔	Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday
003	Part Time Shift	08:00	12:00	4:00	✖	Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday

5.2 Modificare un turno

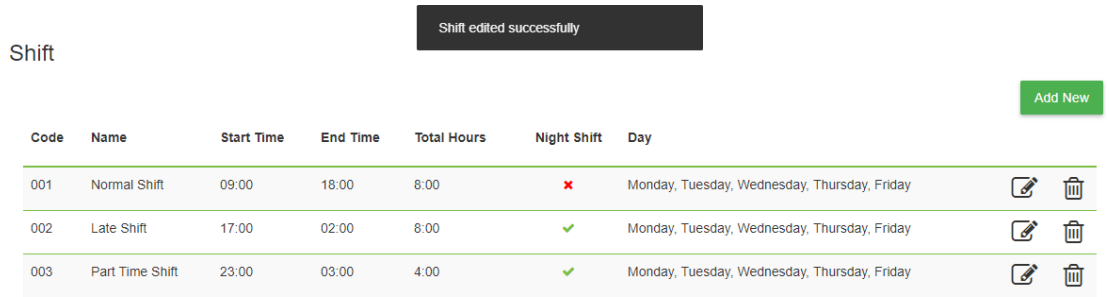
Per portare la modifica dei turni dell'azienda gestita da T&A, i **turni** definiti in **BioTime Web** possono essere **modificati** di conseguenza.

1. Clicca sull'icona Modifica di qualsiasi turno registrato.

2. La **finestra di dialogo Modifica Turno** verrà mostrata sullo schermo. Apporta le modifiche necessarie e clicca su **Accetta**.



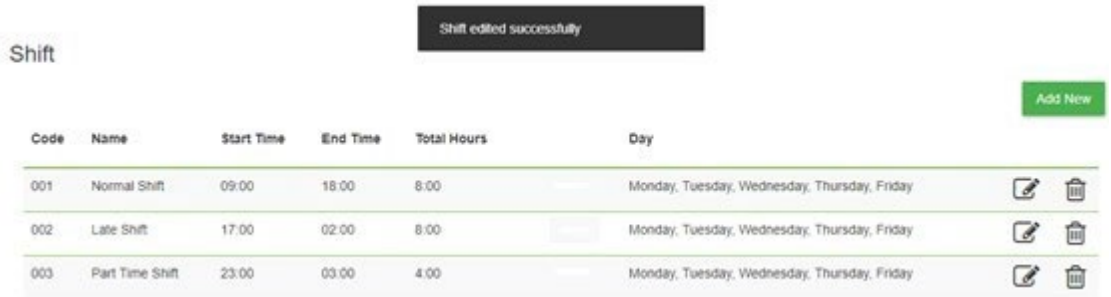
3. I dettagli modificati del turno appariranno sullo schermo.



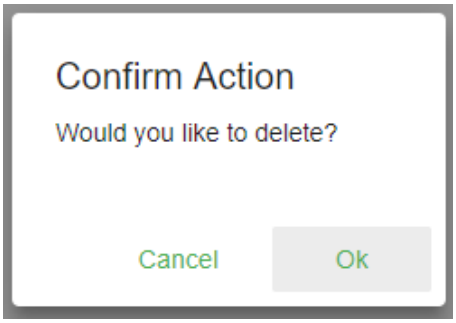
5.3 Cancellare un Turno

I turni registrati possono essere **cancellati** se non sono più necessari.

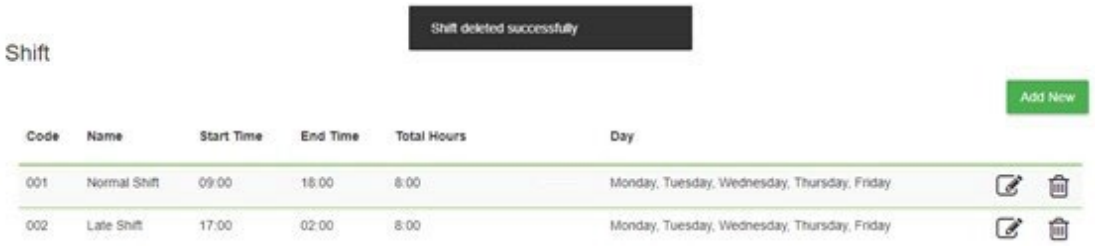
1. Clicca sull'icona **Elimina** di un turno registrato per cancellarlo.



2. Fare clic su **OK** nella finestra di conferma.



3. Il **turno** sarà effettivamente **cancellato** dalla lista dei turni.
   Attenzione: Se qualche dipendente aveva solo **il turno cancellato assegnato** a lui, dopo la cancellazione, **nessun turno** sarà assegnato, il che renderà **impossibile** il calcolo per alcune delle relazioni.



6 Gestione degli eventi di presenza

Gli eventi di presenza sono un aspetto molto importante della gestione **T&A**. Gli **eventi** sono i "**motivi**" per **cui** un dipendente **entra ed esce dal** suo posto di lavoro. In questo modo, quando un dipendente **timbra** il dispositivo, registrerà un evento **IN** o un evento **OUT**, su cui si baseranno i **rapporti**. **BioTime Web** include una lista di eventi di **presenza di base** che può essere ampliata in base alle esigenze.

Gli eventi inclusi sono:

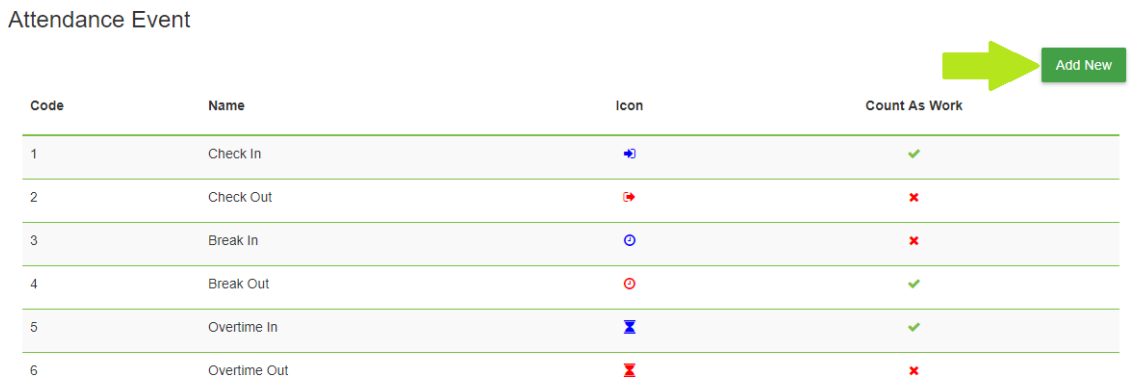
- **Check IN**
- **Check FUORI**
- **Pausa IN**
- **Pausa OUT**
- **Straordinari IN**
- **Straordinari OUT**

Inoltre, timbrando il dispositivo **senza selezionare** un evento si imposterà anche un **evento 0 (zero)**, che sarà assegnato all'evento "**Work IN**".

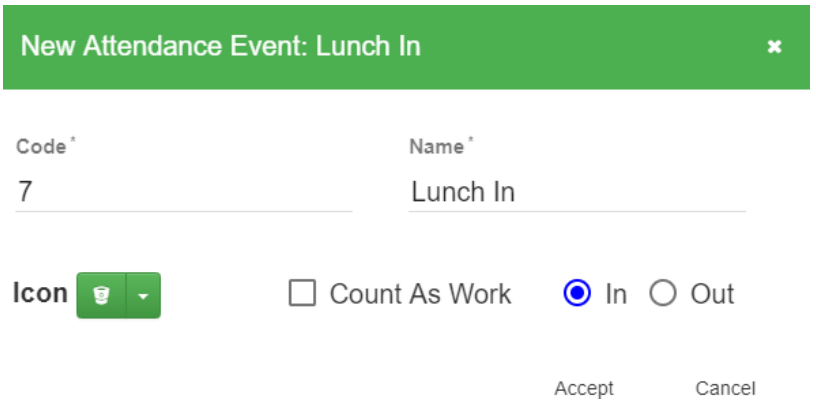
Questi **eventi** non possono essere cambiati e saranno automaticamente **tradotti** secondo la lingua **BioTime Web** è impostato. Per gestire gli **eventi di presenza**, seleziona l'opzione Eventi nel **dashboard**.

6.1 Aggiungere un nuovo evento di partecipazione

1. Nella pagina **Eventi**, clicca su **Aggiungi nuovo** per aggiungere un nuovo **evento di presenza**.



2. La finestra di dialogo **Nuovo Evento di Presenza** apparirà sullo schermo. Inserisci **tutti i dettagli** e clicca su **Accetta** per salvare l'evento. Il controllo **Conta come lavoro** determina se il **tempo che passa dopo** l'evento sarà contato come **tempo lavorato** per i rapporti. Il selettore **IN/OUT** determina se l'evento **segna** un tempo di inizio o un tempo di fine dell'evento.



Gli eventi di presenza sono configurati per quanto riguarda il controllo **Conta come lavoro** e il selettore **IN/OUT** determina come **saranno gestiti i T&A** e le timbrature che devono essere registrate dai dipendenti per registrare correttamente il tempo lavorato.

Ci sono **due** possibili scenari.

a) Creare solo eventi **OUT**, e **NON** impostarli con il check **Conta come lavoro** attivato:

In questo scenario, i dipendenti timbrano all'**inizio del lavoro** senza selezionare alcun evento, che timbrerà **l'evento zero (Work IN)**. Per registrare una **pausa** nel tempo di lavoro, i dipendenti timbreranno l'**evento OUT** dell'attività necessaria **(Pranzo, Pausa, Dottore, ecc.)**. Quando la pausa finisce, il dipendente deve **timbrare** di nuovo **senza** selezionare l'evento. Quando **finisce la giornata di lavoro**, i dipendenti timbreranno di **nuovo senza selezionare l'evento**. Il totale dei timbri sarà sempre **pari**. Il tempo di lavoro calcolato sarà il **totale del tempo registrato nelle coppie di eventi timbrati**.

$$t_0 \cdots t_1 \cdots t_2 \cdots t_3 \cdots t_4 \cdots t_5 \cdots\cdots\cdots\cdots t_n$$

In questo esempio, **n** è il numero totale di timbri registrati da un dipendente in un giorno. **t0** sarà la prima timbratura in un giorno e non sarà l'**ultima**.

n sarà sempre un numero **pari** perché il tempo calcolato funzioni **correttamente**.

Il tempo lavorato sarà calcolato a coppie, cioè il tempo passato da t0 a t1, da t2 a t3, da t4 a t5, e da t(n-1) a tn. Il **tempo** tra le coppie dispari non sarà contato come lavoro

Se c'è un numero dispari di timbrature, il tempo tra t(n-1) e tn non sarà contato come tempo di lavoro.

b) Crea eventi **IN/OUT** per tutti gli eventi e imposta **Conta come lavoro** se necessario:

All'inizio del lavoro, l'impiegato timbra l'**evento n. 1 (Check IN)**. Questo evento ha il check **Conta come lavoro attivato**. Per registrare una pausa nel **tempo di lavoro**, timbra l'evento **OUT dell'**evento selezionato (Lunch OUT, Doctor OUT, Break OUT) che ha il controllo **Conta come lavoro** non attivato. Quando la pausa **finisce**, è necessaria la timbratura **IN** dell'evento, che ha il **Conteggio come lavoro attivato**. Il totale dei timbrature in un giorno sarà **pari** anche in questo scenario. Se avviene una nuova pausa, la stessa procedura sarà seguita. Quando finisce il lavoro, l'impiegato timbra l'**evento n. 2 (Check OUT)** che **non ha il controllo Count as Work attivato**. Il tempo di lavoro calcolato sarà la somma dei tempi trascorsi tra le timbrature degli eventi che hanno il check **Count come Work attivato** e le timbrature

che non hanno il controllo **Conta come lavoro** attivato.

$$t_0 \ldots t_1 \ldots t_2 \ldots t_3 \ldots t_4 \ldots t_5 \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots t_n$$

In questo esempio, **n** è il numero totale di timbri registrati da un dipendente in un giorno. **t0** sarà il primo timbro in un giorno e tn l'ultimo.

n sarà sempre un numero **pari**, poiché tutti gli eventi devono essere "**chiusi**" prima della fine della giornata.

Il **tempo lavorato** sarà calcolato tenendo conto del controllo " **Conta come lavoro** " dell'evento che la timbratura sta registrando, cioè:

t0 avrà sempre " **Conta come lavoro** " **attivato**.

Il tempo viene contato fino a quando un **t** viene registrato con **"Conta come lavoro" disattivato**, e inizia ad essere contato di nuovo quando viene registrato un **t** con **"Conta come lavoro" attivato**.

3. L'**evento creato** apparirà nell'elenco e sarà **disponibile** per impostarvi dei timbrature.

Attendance Event

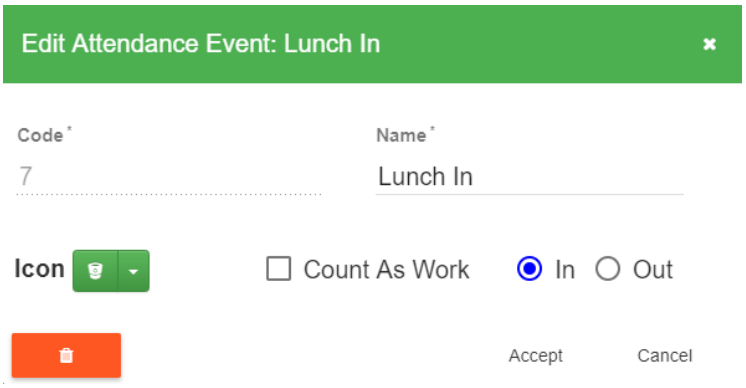
Add New

Code	Name	Icon	Count As Work
1	Check In		✔
2	Check Out		✖
3	Break In		✖
4	Break Out		✔
5	Overtime In		✔
6	Overtime Out		✖
7	Lunch In		✖

6.2 Modifica dell'evento di presenza

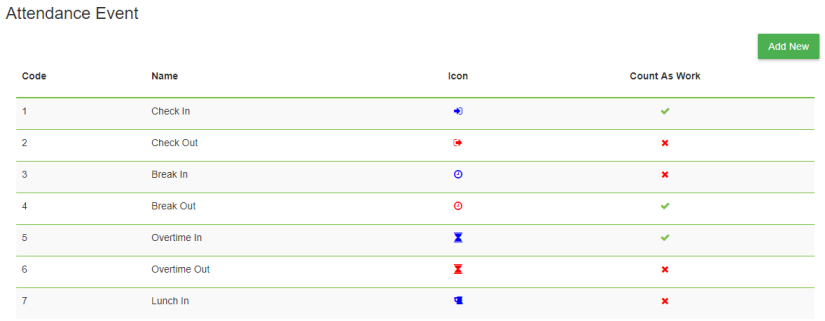
L'**unico** campo di un evento registrato che non può essere modificato il **Codice**. Il processo di **modifica dell'evento** è il seguente.

1. Nella pagina della **lista degli eventi**, clicca sull'evento che deve essere modificato. Il dialogo **Modifica evento** sarà mostrato.



2. Apporta le **modifiche necessarie** e clicca su **Accetta**. Le proprietà dell'evento saranno cambiate di conseguenza.

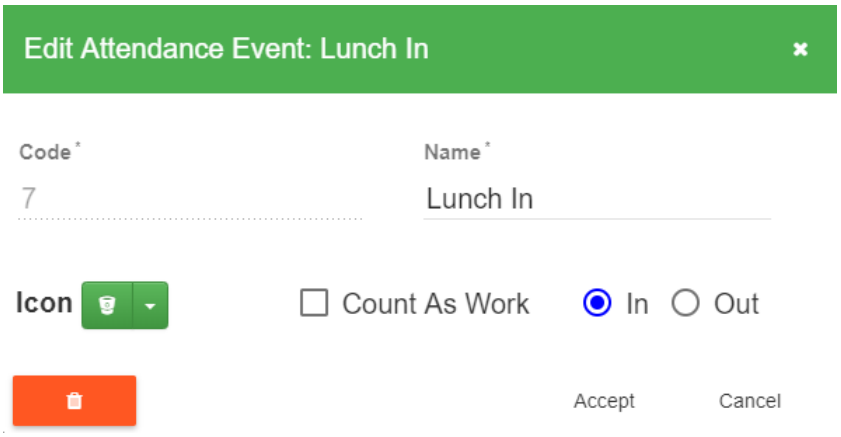
   Attenzione: I cambiamenti nel controllo "**Conta come lavoro**" **possono** influenzare il **rapporto delle ore lavorate**.



6.3 Cancellare un evento di presenza

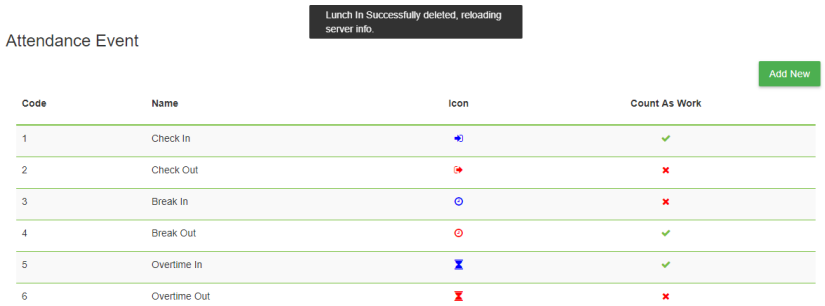
Come la modifica, è possibile **cancellare** completamente un evento di presenza. Il processo è il seguente.

1. Nella pagina della **lista degli eventi**, clicca sull'evento che deve essere **cancellato**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica evento.



2. Clicca sull'icona rossa **Elimina**. Dopo aver **confermato,** l'evento sarà effettivamente **cancellato**.

   Attenzione: I rapporti sul tempo lavorato **possono** essere influenzati da come l'evento è stato creato.



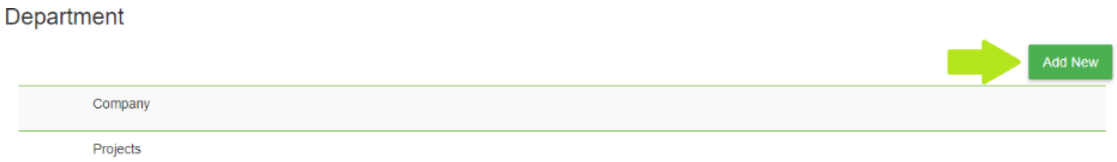
7 Gestione dei dipartimenti

La registrazione dei **Reparti** è il passo finale della **configurazione della Gestione T&A** prima della registrazione dei dipendenti. I **Reparti di BioTime Web** servono come metodo di **raggruppamento** dei dipendenti. I **Reparti** sono gestiti nella pagina dei **Reparti** che si trova nel **Dashboard.**

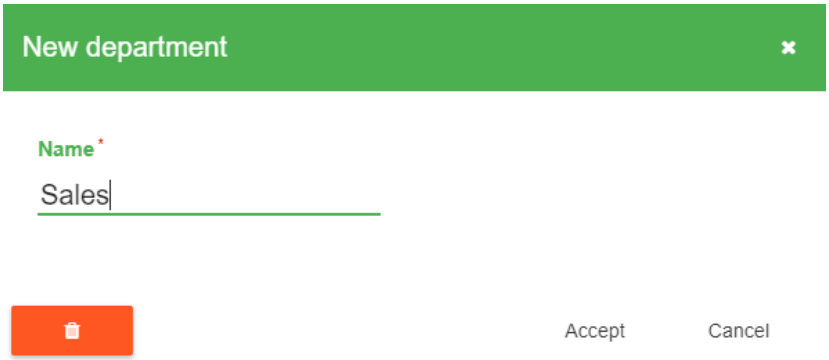
7.1 Aggiungere un nuovo dipartimento

Per aggiungere un nuovo **reparto** il processo è il seguente.

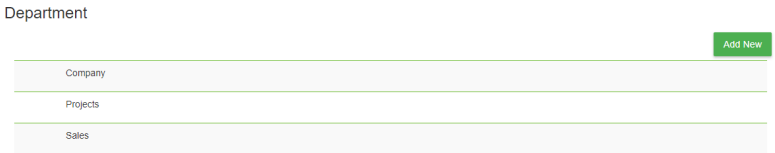
1. Clicca sul pulsante **Aggiungi nuovo** nella pagina dell'elenco del dipartimento.



2. Nel dialogo, inserite il Nome e cliccate su Accetta.



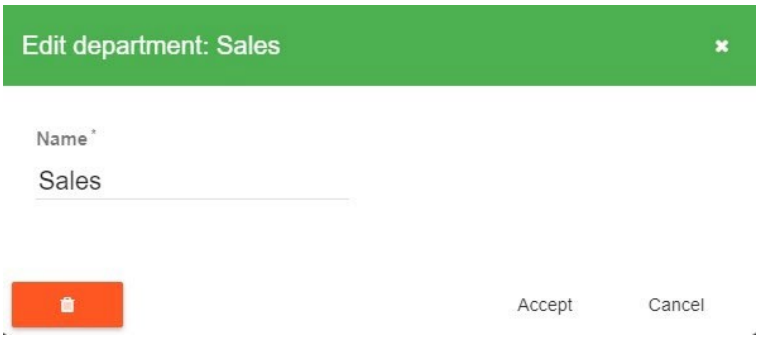
3. Il dipartimento viene **aggiunto** alla lista.



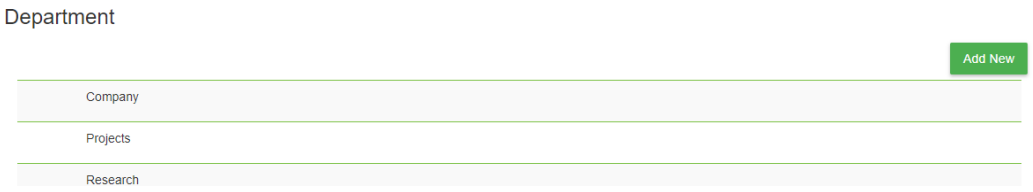
7.2 Modifica un reparto

Il **nome** di un **dipartimento** può essere cambiato.

1. Seleziona un **reparto** nella lista cliccandoci sopra. Si aprirà la finestra di dialogo **Modifica reparto**.



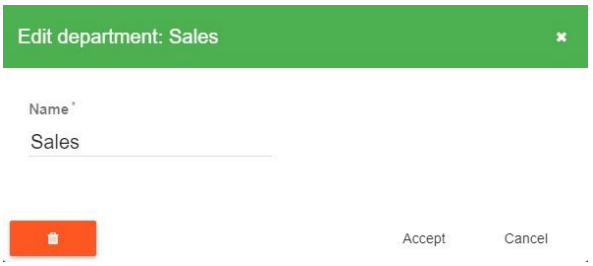
2. Cambia il **nome** come desiderato e clicca su Accetta quando hai finito. L'elenco sarà **aggiornato** con il **nuovo nome**.



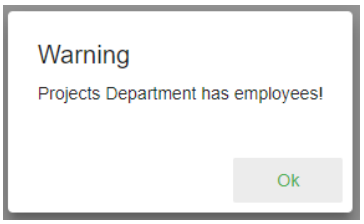
7.3 Cancellare un reparto

Un reparto può essere **cancellato** se **NON** ha **dipendenti** assegnati ad esso**.**

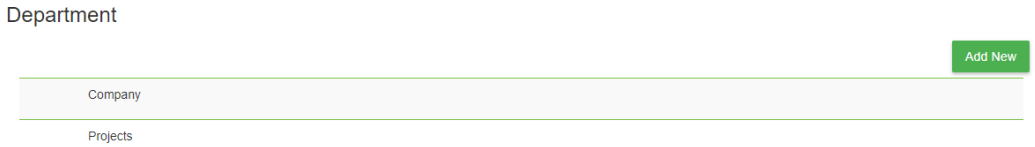
1. Seleziona un **reparto** nella lista cliccandoci sopra. Si aprirà quindi la finestra di dialogo **Modifica reparto.**



2. Clicca sull'**icona rossa Elimina** e sul messaggio di conferma per eliminare il reparto. Se il reparto **ha dei dipendenti assegnati**, verrà **visualizzato** il seguente messaggio.



3. Se la cancellazione è **corretta**, il reparto cancellato **non** apparirà **più** nella lista.



8 Gestione dei dipendenti

I dipendenti sono il **cuore** dei sistemi di **gestione T&A.** La sezione di gestione dei **dipendenti** di **BioTime Web** permette di **registrare, modificare e cancellare** i dipendenti dall'azienda gestita.

Quando si registra un nuovo **dipendente**, il suo **reparto** e il suo **turno** possono essere forniti, al fine di generare **rapporti accurati** sulla conformità del dipendente all'azienda in termini di **T&A**.

BioTime Web può anche comunicare con il dispositivo per **iscrivere le impronte digitali** o le **carte** per la timbratura. Inoltre, dalla pagina **del dipendente**, è possibile impostare **una timbratura manuale,** accedere alle **registrazioni del registro** e ai **rapporti**.

I dipendenti sono gestiti nella pagina dei dipendenti a cui si può accedere dalla **Dashboard**.

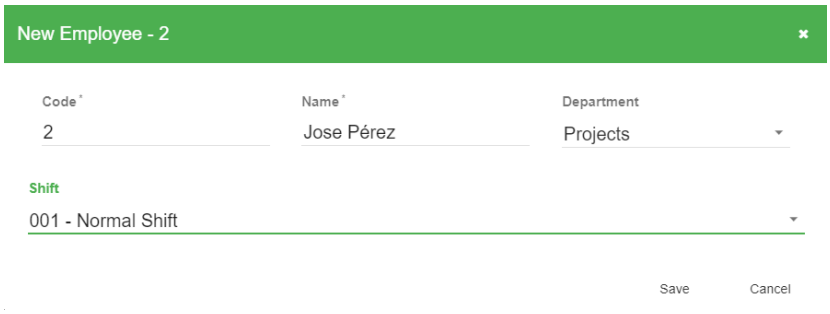
8.1 Aggiungere un nuovo dipendente

Questi sono i passi necessari per registrare un **nuovo dipendente**.

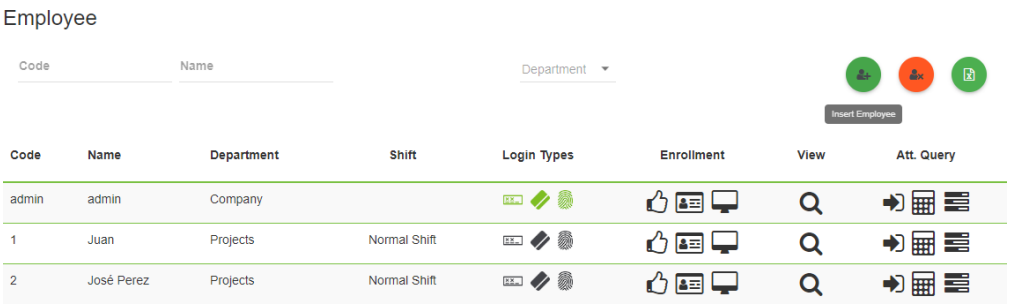
1. Clicca sull'icona **Inserisci Dipendente** per aprire la finestra di dialogo **Nuovo Dipendente**.

2. Inserisci i **dettagli** del dipendente e clicca su **Salva**.

   Attenzione: Non è possibile selezionare due o più **turni in conflitto**, cioè due turni con **tempo di coincidenza** tra loro. Se si verifica questa situazione, viene visualizzato un errore.



3. Se i dettagli sono **corretti**, l'impiegato verrà **aggiunto alla lista**.



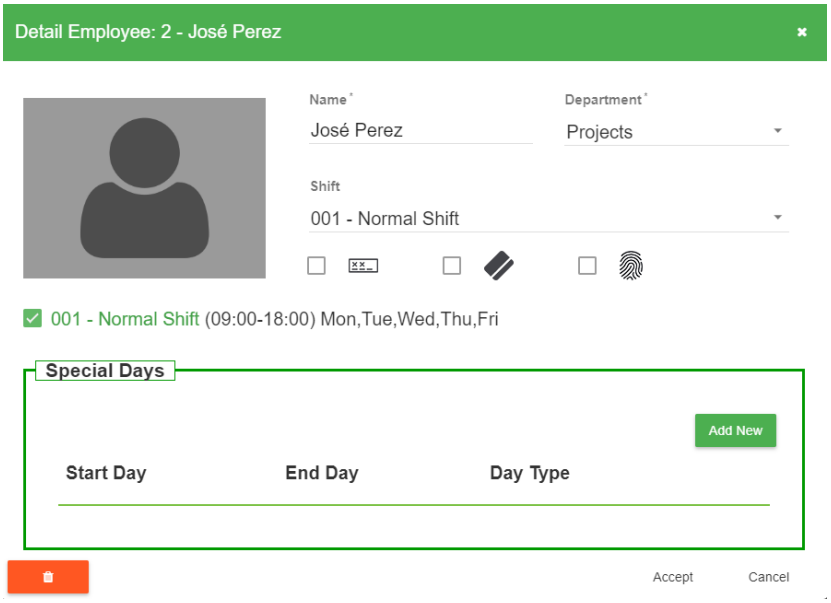
8.2 Modifica un dipendente

Un **dipendente** creato può essere modificato cambiandone il **nome, il reparto o i turni assegnati.** Inoltre,

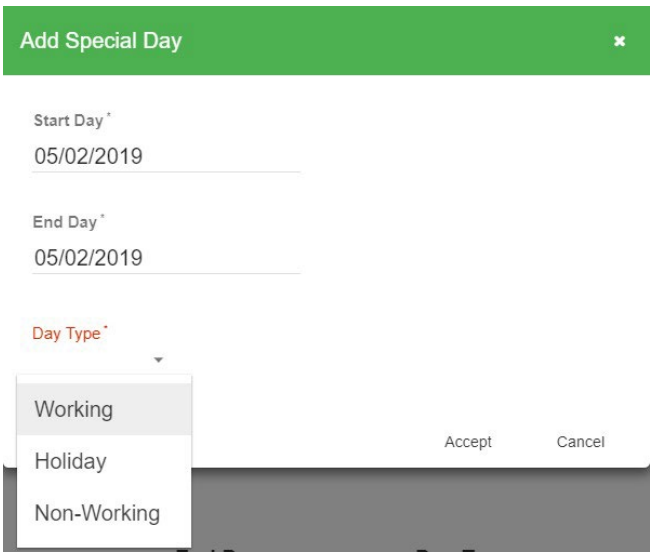
Giorni speciali possono essere stabiliti per un dipendente quando **non** è previsto che il dipendente partecipi al **lavoro**, cioè un periodo di **vacanze** richiesto dal dipendente.

1. Clicchi sull'icona **Vedi** su qualsiasi dipendente per modificarlo.

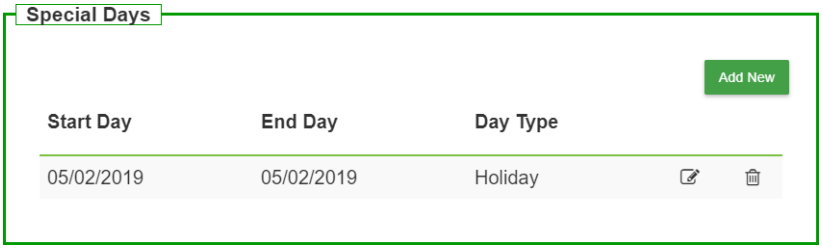
2. La finestra di dialogo **Dettaglio dipendente** si aprirà e tutti i **dettagli del dipendente** possono essere modificati. Clicca su **Accetta** per **salvare** le modifiche.



3. Per **aggiungere giorni speciali**, cliccate sull'icona **Aggiungi nuovo** incorporata nella sottosezione **Giorni speciali**. Si aprirà il dialogo **aggiungi Giorni Speciali**, dove l'utente può selezionare il **periodo di tempo** impostato come speciale. Dopo aver impostato il tipo di giorno in cui il periodo sarà impostato, clicca su **Accetta** per impostare i giorni speciali per il dipendente.



4. I **giorni speciali** definiti appariranno nella sottosezione. Come mostrato nella seguente schermata, è possibile **modificare** i giorni speciali richiesti o eliminarli con le **icone** corrispondenti.



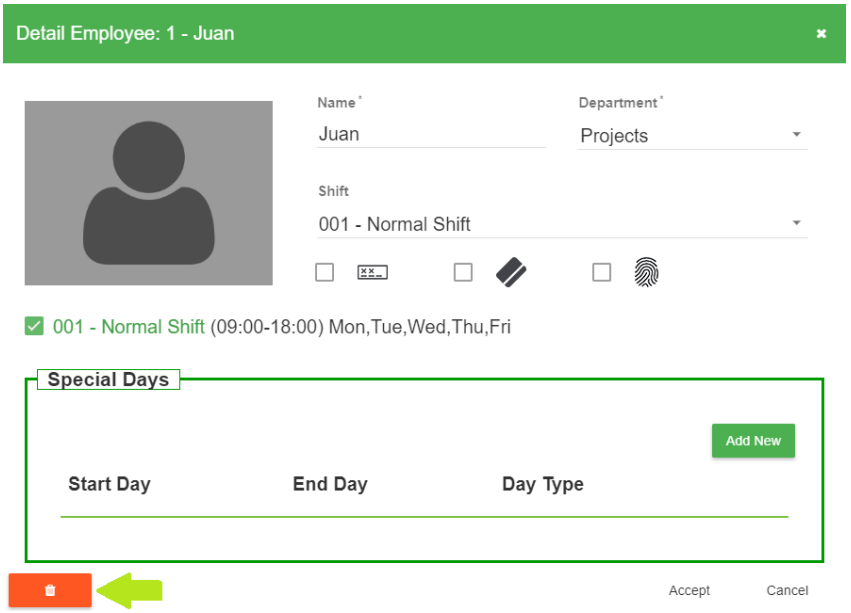
8.3 Cancellare un dipendente

Come in tutti gli aspetti precedenti, è anche possibile **cancellare** i dipendenti esistenti. Il processo è il seguente. Ci sono **due modi** per cancellare i dipendenti esistenti.

- **Cancellare un dipendente alla volta**

1. Selezioni un **dipendente** come se volesse modificare i suoi dettagli, cliccando sull'icona **Vedi**.

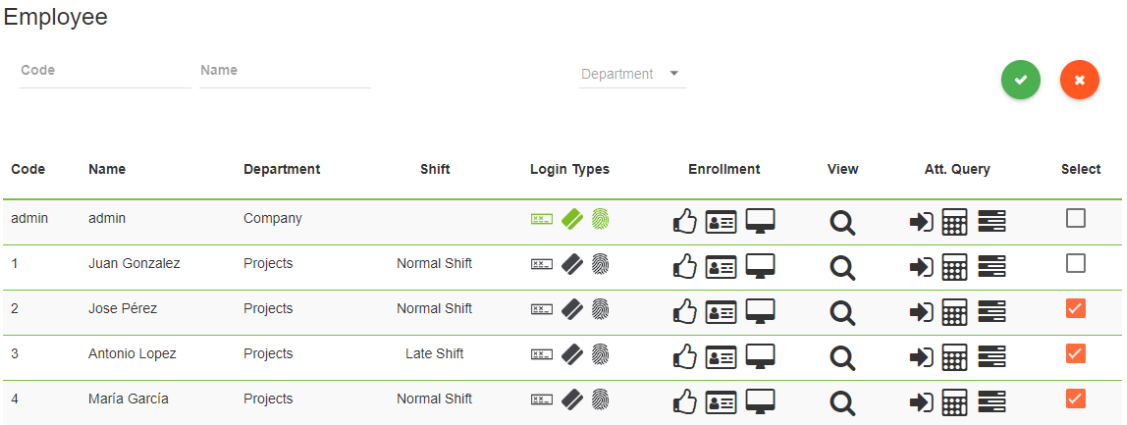
2. Nel dialogo **Dettaglio dipendente**, clicca sull'**icona rossa Elimina** per cancellare il dipendente. A seguirà un **messaggio di conferma** e dopo la conferma il dipendente sarà **cancellato**.



- **Cancellare più di un dipendente alla volta**

1. Clicca sull'icona **cancella dipendente**, che si trova accanto al **dipendente registrato**.

2. Un controllo apparirà accanto a tutti gli **impiegati** per selezionare gli impiegati che devono essere **cancellati**.



3. Clicca sull'icona **verde** ✓ per cancellare i dipendenti selezionati. **Conferma** il messaggio che appare dopo.

8.4 Opzioni di iscrizione

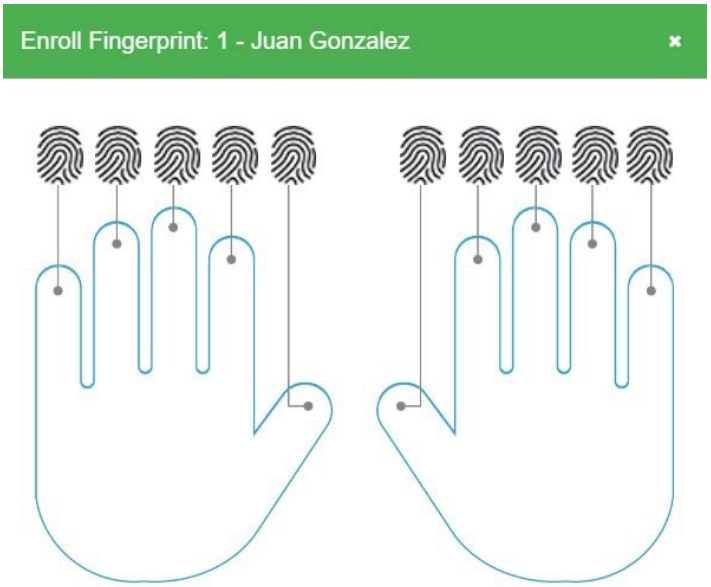
Dalla pagina dei **dipendenti**, è possibile indirizzare il dispositivo Android che ha BioTime Web incorporato a iscrivere un'**impronta digitale** o una **carta.** Inoltre, è possibile inserire il **numero RFID** della **carta** per iscriverla manualmente. Le opzioni di iscrizione appaiono accanto al **dipendente**.

Enrollment

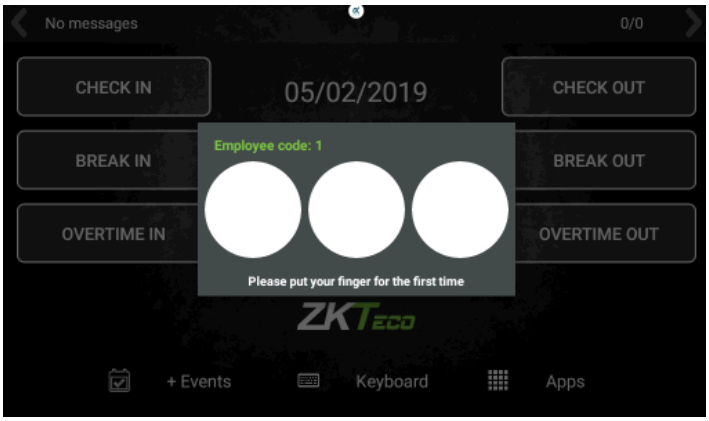
Registrazione delle impronte digitali

1. Per iscrivere un'**impronta digitale**, clicca sull'icona della mano.

2. Seleziona il **dito** da iscrivere nella schermata seguente.

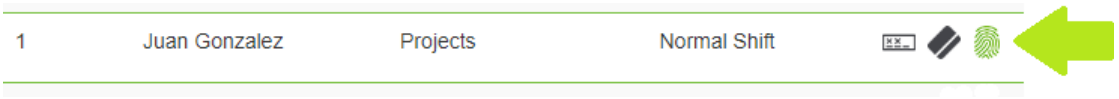


3. Nel dispositivo, si aprirà un **dialogo** che chiederà all'utente di **appoggiare** lo stesso dito per **tre volte**, al fine di **iscrivere l'impronta digitale**.



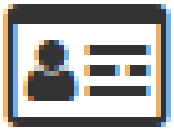
4. L'**elenco dei dipendenti** mostrerà che il dipendente ha un'**impronta digitale iscritta** se era la prima

iscrizione.

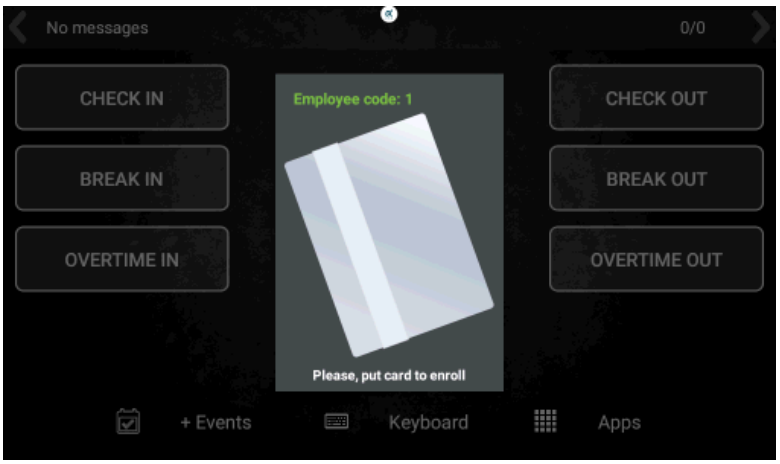


Iscrizione della carta

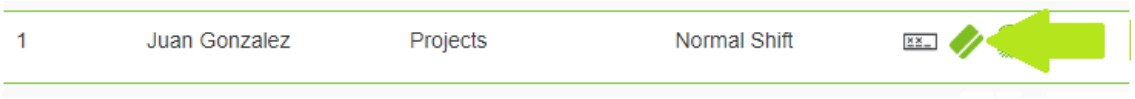
1. Per **iscrivere** una **carta**, clicca sull'icona della **carta**.



2. Nel dispositivo, si aprirà un **dialogo** che chiederà all'utente di **timbrare** con una carta per iscriverlo.



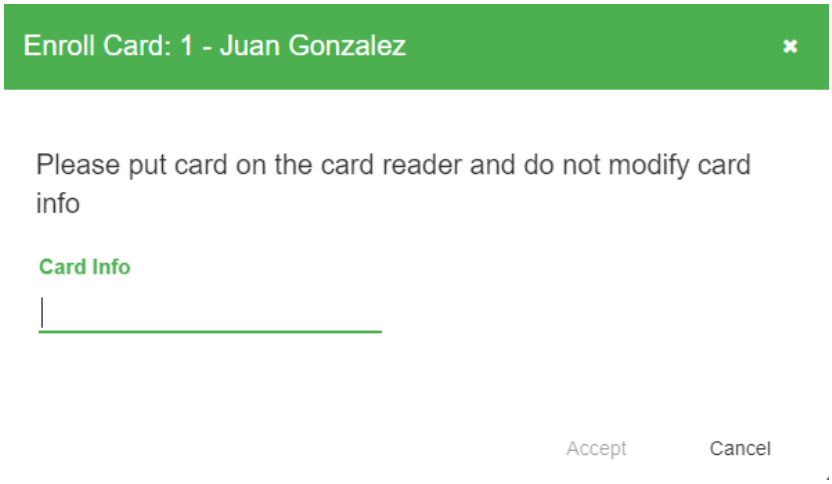
3. Se la carta può essere letta e non è stata precedentemente **iscritta** a un **altro dipendente**, l'iscrizione avrà **successo** e l'**elenco dei dipendenti** mostrerà che il dipendente ha una **carta iscritta**.



Iscrizione manuale della carta

1. Per iscrivere manualmente una **carta**, senza utilizzare il dispositivo, indicando l'**RFID** della carta, clicca sull'icona dello **schermo**.

2. Si aprirà un **dialogo** che chiede l'**RFID** della carta da iscrivere.



3. Dopo aver inserito l'**RFID**, clicca su **Accetta** per **salvare** i dettagli della carta.

8.5 Altre funzioni dei dipendenti

Altre funzioni **disponibili** includono l'esportazione dei dipendenti in **excel**, il **filtraggio dei** dipendenti, il registro registri e rapporti.
Per esportare i **dipendenti** mostrati sullo schermo in un **file excel (XLSX)**, clicca sull'icona di **esportazione Excel** in alto a destra della **pagina**.

Filtro dei dipendenti

In alcune occasioni, quando ci **sono molti dipendenti registrati**, è utile **filtrare** i dipendenti per ridurre il numero di dipendenti **sullo schermo**.

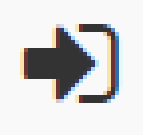
Codice: Filtrare i dipendenti per codici. Inserisci uno o più caratteri/numeri del codice per filtrare in base ad essi.

Nome: Filtra i dipendenti per nome. Dopo aver scritto uno o più caratteri del nome, i dipendenti mostrati sullo schermo saranno quelli che iniziano con i caratteri scritti.

Dipartimento: Filtra i dipendenti per reparto. Seleziona un reparto nel menu a tendina per visualizzare i dipendenti del reparto selezionato.

Registri di log

Da qui è possibile accedere alla pagina dei registri di log, dove è possibile registrare le timbrature manuali. Vedi la sezione **Registrazioni di registro** di questo manuale per maggiori informazioni.



Rapporti: Ore lavorate e bilanciati

Inoltre, è possibile accedere ai rapporti da qui. Visualizza la sezione **Rapporti** di questo manuale per maggiori informazioni.

9 Monitoraggio in tempo reale

Il **Real Time Monitor** del dispositivo è la pagina dove vengono mostrate le ultime timbrature registrate dal dispositivo. Per accedervi, clicca su Dashboard.

Real Time Monitoring

Code	Name	Attendance Event	Date
2	Jose Pérez		05/02/2019 17:43:16
3	Antonio Lopez		05/02/2019 17:43:09
2	Jose Pérez		05/02/2019 17:43:01
3	Antonio Lopez		05/02/2019 17:42:53

Vengono mostrati il **codice, il nome, l'evento di partecipazione** e la **data/ora** delle perforazioni.

Esportazione in Excel

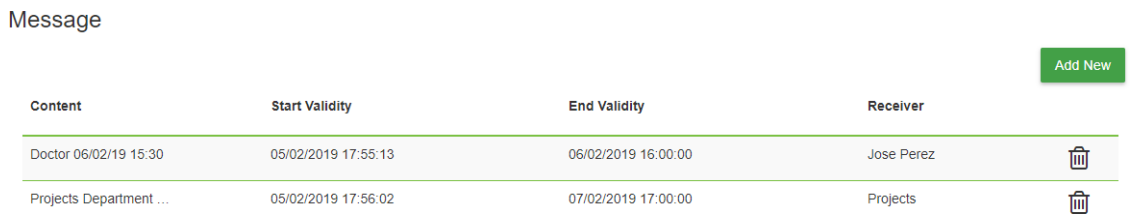
C'è un'opzione per esportare il contenuto del **Real-Time Monitor** in **Excel**. Si fa cliccando sull'icona in alto a destra dello schermo.

10 Gestione dei messaggi

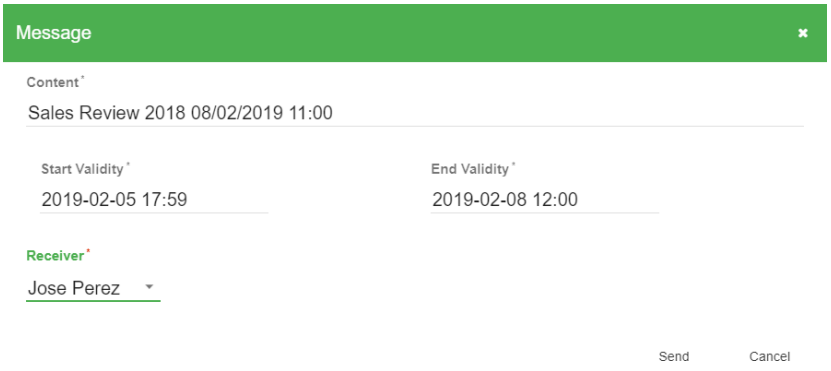
Un **messaggio** è un pezzo di informazione che sarà **consegnato** ai dipendenti attraverso il **dispositivo**. I messaggi possono essere inviati a un solo **dipendente**, a tutti i dipendenti di un reparto o **pubblicamente**. Un **messaggio diretto** a un dipendente o a una lista di dipendenti sarà **mostrato quando si timbra**, mentre i messaggi **pubblici** o non diretti saranno mostrati sul desktop del dispositivo; **non è necessario timbrare** per vederli. I messaggi sono gestiti nella pagina dei messaggi accessibile dalla dashboard.

10.1 Aggiungere un nuovo messaggio

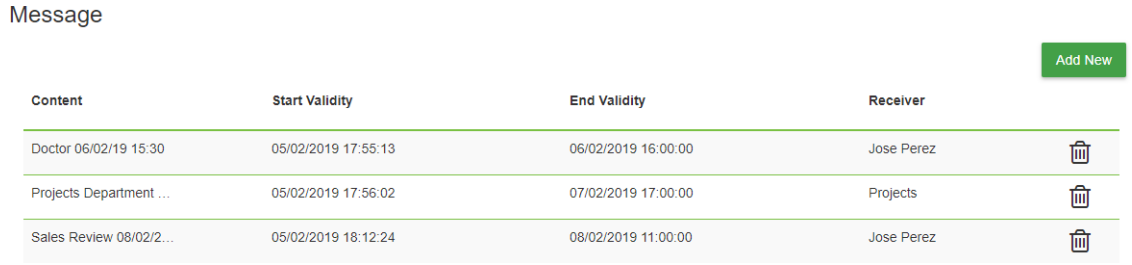
1. Per aggiungere un nuovo **messaggio**, clicca su **Aggiungi Nuovo**.



2. Nella **finestra di dialogo Aggiungi Nuovo**, compila i dettagli del messaggio. **Nota** che nel campo Destinatario è possibile selezionare un messaggio **pubblico**, un destinatario **individuale** o un **intero dipartimento**.



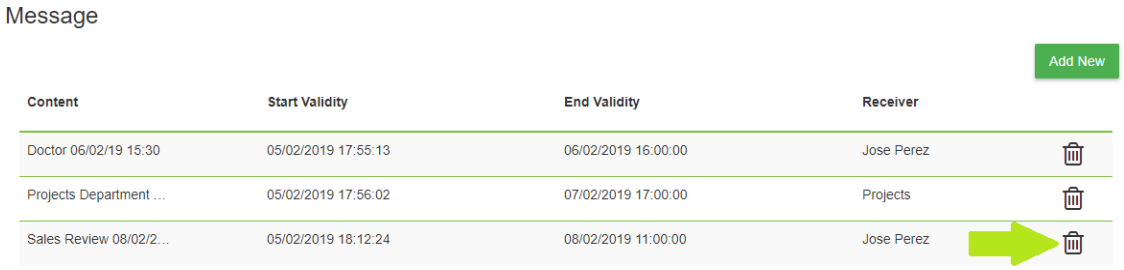
3. Il messaggio verrà **aggiunto** alla lista dei messaggi e verrà visualizzato di conseguenza.



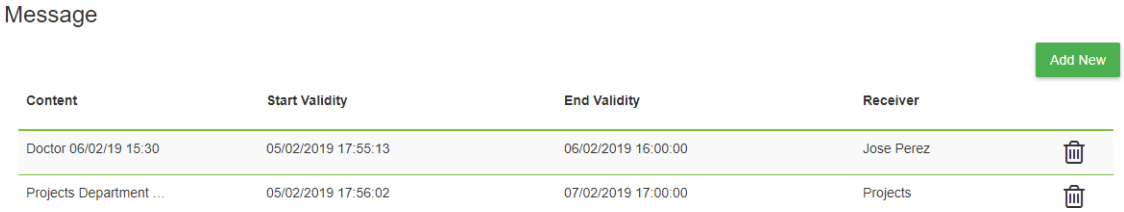
10.2 Cancellare i messaggi

A differenza di altri aspetti del T& A, la modifica dei messaggi **NON** è **consentita**. Tuttavia, è possibile **cancellare** messaggi registrati, anche quando la loro data di validità non è ancora passata. Il processo è il seguente.

1. Nell'elenco dei messaggi, clicca sull'icona **Elimina** a destra del messaggio.



2. Dopo aver confermato la **cancellazione**, il messaggio sarà cancellato e rimosso dalla lista dei messaggi.



11 Registri delle presenze

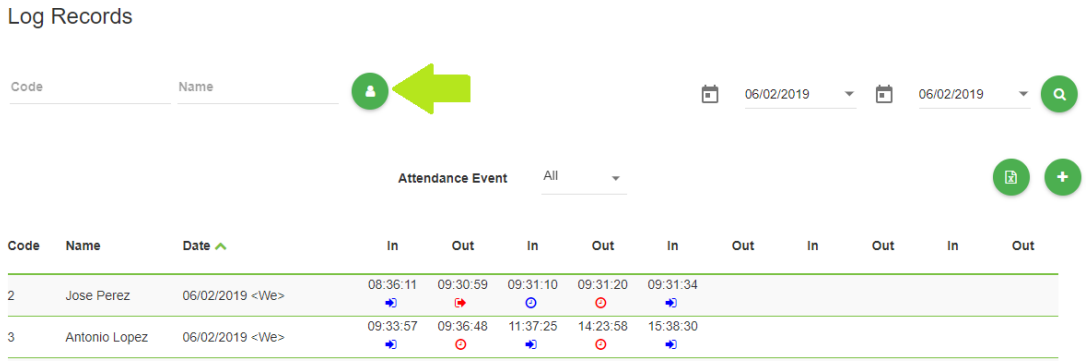
La pagina del registro delle presenze mostra un **elenco delle timbrature** effettuate dai **dipendenti**. Inoltre, permette l'**introduzione** di timbri manuali e la **modifica dei timbri** effettuati. Si può accedere alla pagina dei **registri di presenza** selezionando **Registri di presenza** nel menu a discesa Presenze nel **Dashboard**.

11.1 Cerca i registri del registro

I record di registro possono essere filtrati per **dipendenti e per date**. Entrambi i filtri possono essere usati allo stesso tempo per cercare i record di registro di un dipendente **specifico** in un **determinato** periodo di date.

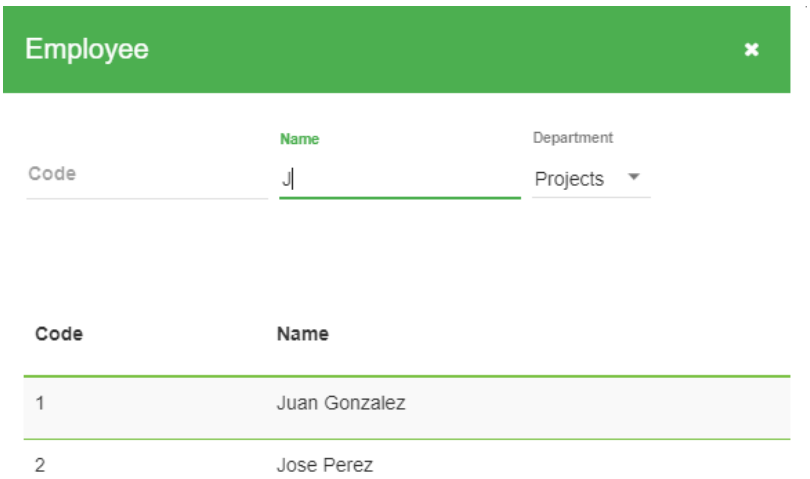
Filtro dipendenti

1. Quando viene aperta, la pagina **Log Records** mostrerà le timbrature fatte **nel giorno corrente**. Per cercare i registri di un **dipendente specifico**, clicca sull'icona **scegli dipendente per** aprire il dialogo del dipendente.

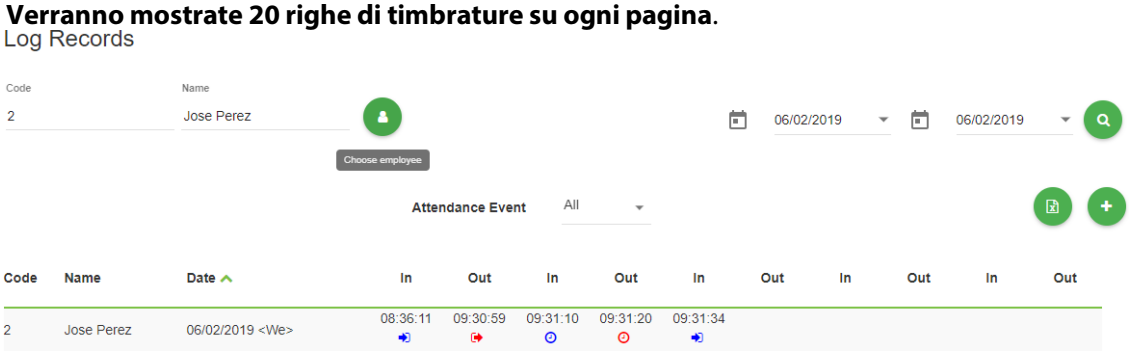


2. Nel dialogo di **ricerca degli impiegati**, inserisci il primo **carattere del codice**, il **nome** o il **dipartimento** dell'impiegato che stiamo cercando. La griglia dei risultati verrà **aggiornata** in base ai caratteri inseriti in questi campi.

   Nota: il **dipartimento** denominato Company include tutti i dipendenti registrati.

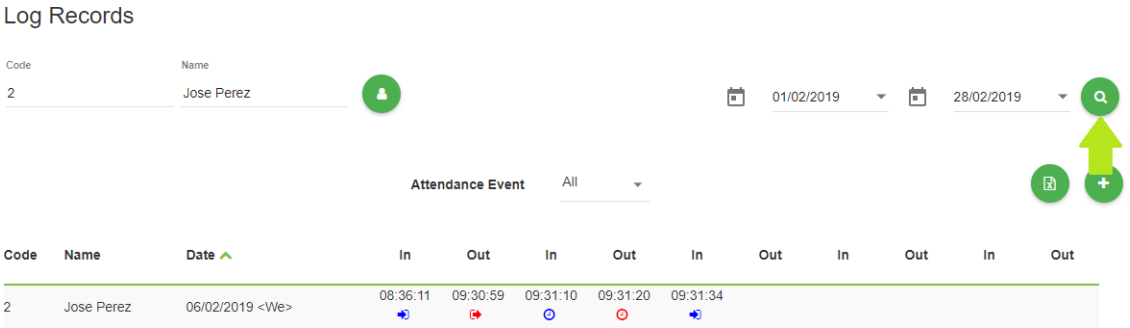


3. Clicchiamo sull'**impiegato** nella griglia per il **quale** vogliamo **cercare** le timbrature. La pagina dei registri mostrerà le timbrature effettuate dall'**impiegato selezionato** nel **giorno corrente**. **Verranno mostrate 20 righe di timbrature su ogni pagina**.

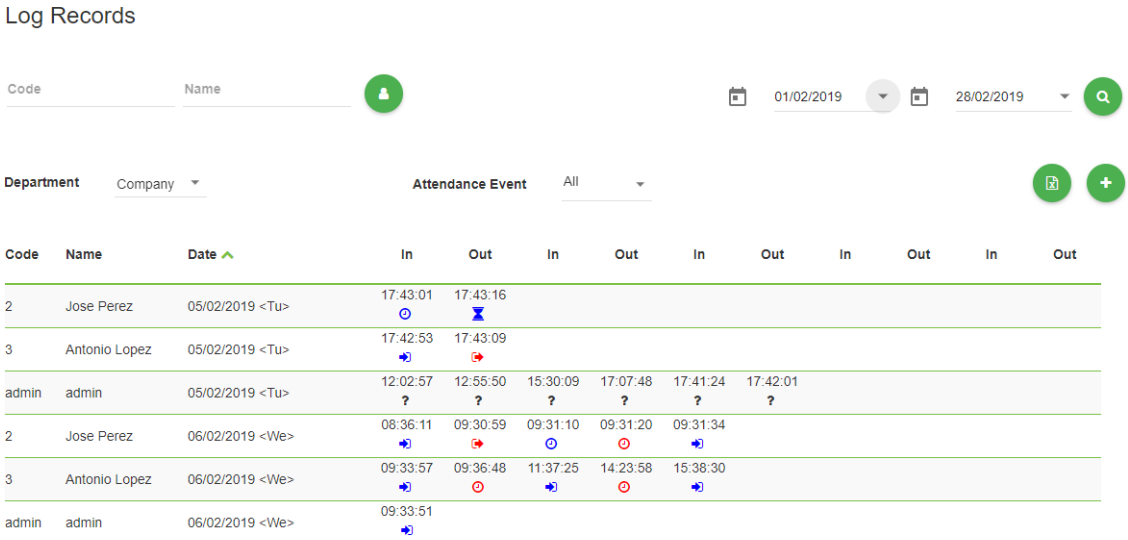


Filtro delle date

1. In alto a destra della pagina, ci sono due **selettori di date** che funzionano come un **periodo di data iniziale e finale.** Nell'esempio seguente, verranno cercate tutte le timbrature fatte in febbraio. Una volta impostate le **due date**, clicca sull'icona **Cerca registri** per filtrare le timbrature.

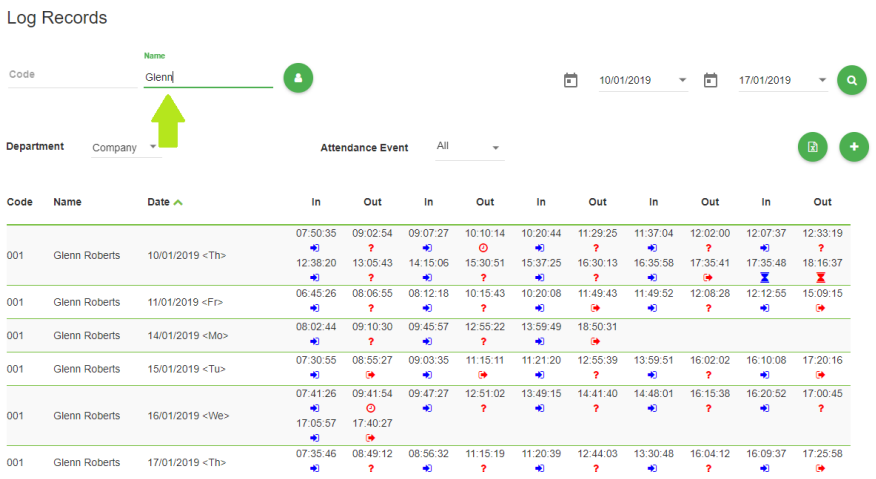


2. Verranno mostrati tutti i timbrature nelle **date specificate**.

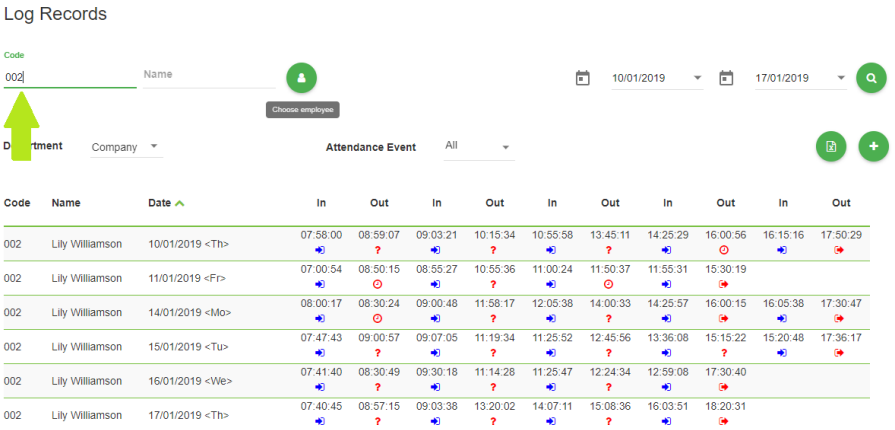


3. Una volta che i timbri appaiono sullo schermo, un dipendente può essere selezionato per visualizzare i timbri nel periodo di tempo con l'icona **Scegli Dipendente**. Inoltre, le timbrature dei dipendenti possono essere filtrate per **Nome** o per **Codice**. Per farlo, inserisci **tutti i caratteri** inclusi nel **Nome** o nel **Codice** del risultati visualizzati. I risultati saranno **filtrati** in modo da mostrare **solo le timbrature** degli impiegati con quei caratteri nel **Nome** o nel **Codice**.

   Nel seguente esempio, i risultati sono stati filtrati per **Nome**.

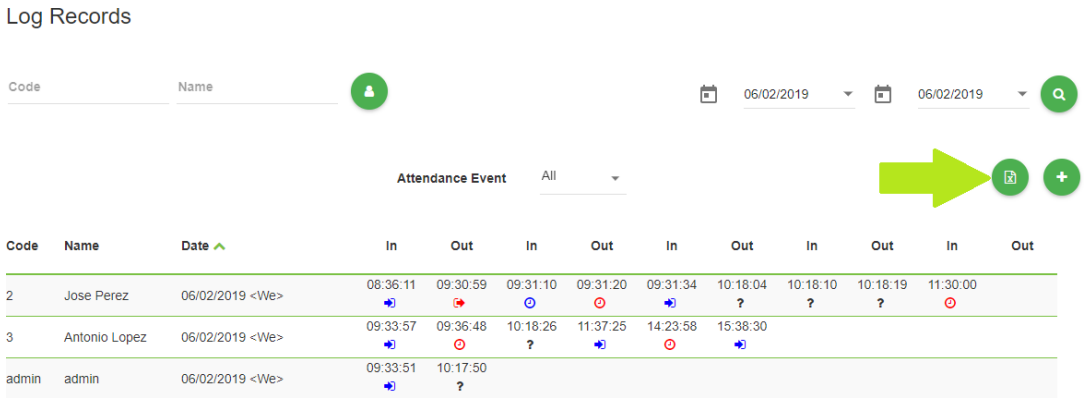


E poi, per **Codice**.



Esportazione in Excel

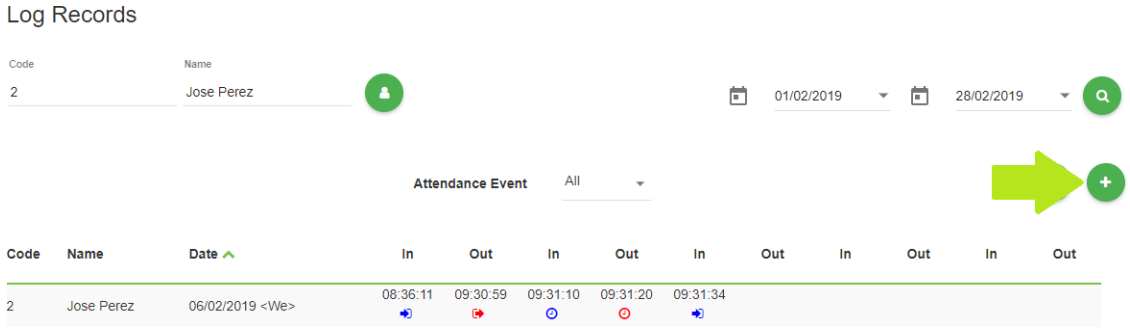
Una volta che i timbrature dei dipendenti desiderati sono mostrati sullo schermo, è possibile esportarli in excel. Clicca sull'icona "esporta in excel" sulla destra della pagina.



11.2 Registrazione manuale delle presenze

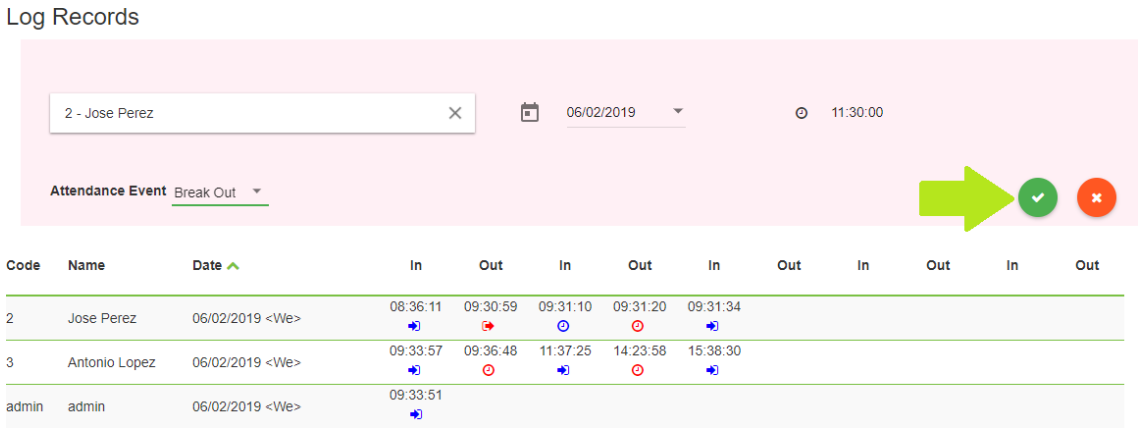
BioTime Web permette all'utente di aggiungere manualmente un registro di presenza senza l'uso del dispositivo. La procedura è la seguente.

1. Nella schermata **Log Records**, clicca sull'**icona Aggiungi Presenza**.

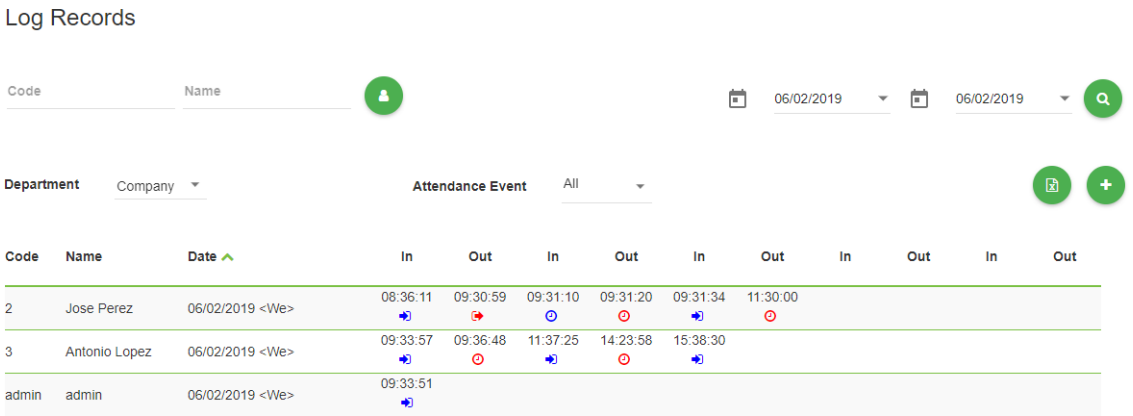


2. Nella finestra di dialogo **inserisci presenze**, inserisci il **dipendente** che deve inserire un **timbro manuale**, l'**evento di presenza** e la **data e l'ora**. Poi, cliccare sull'**icona verde** ✓ per inserire il **timbro manuale**.

   Attenzione: Inserire il tempo **con attenzione** nel formato previsto.



3. La **timbratura manuale** sarà aggiunta nel **registro** del **dipendente**.



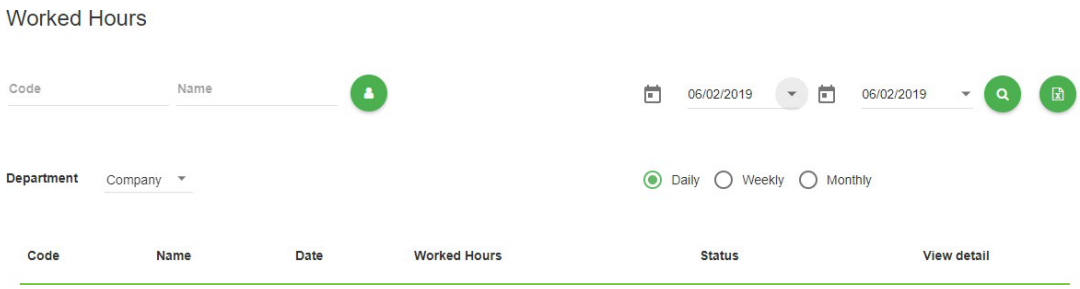
12 Rapporto delle ore lavorate

Dopo aver configurato tutti i **T&A** per l'azienda, e dopo aver registrato le timbrature nel dispositivo, è ora possibile **generare rapporti** basati sulle **timbrature**.

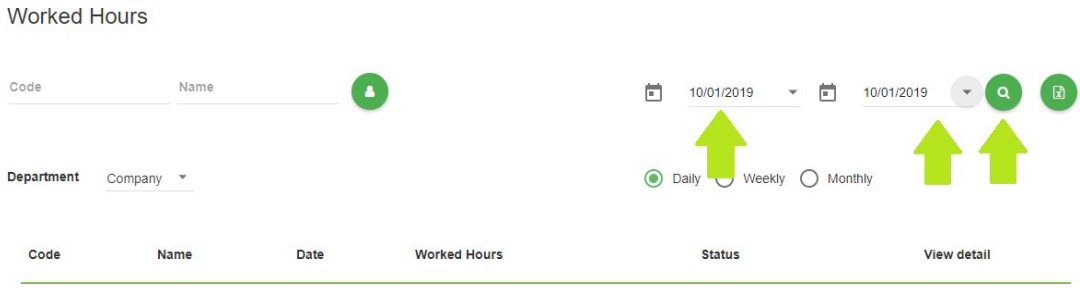
Il primo dei rapporti disponibili è il rapporto Ore Lavorate, in cui viene mostrato il totale delle ore lavorate dai dipendenti. Per accedere a questo rapporto, seleziona Ore Lavorate dal menu a discesa Report del Dashboard.

12.1 Generazione di un rapporto sulle ore lavorate

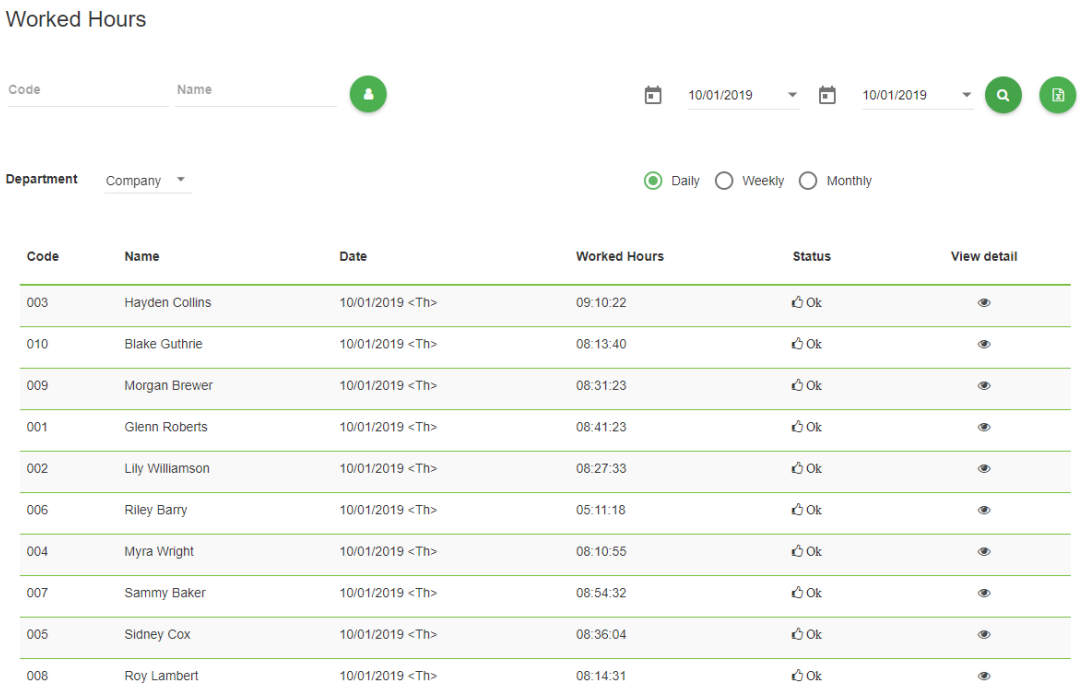
1. Dopo aver selezionato il **rapporto delle ore lavorate**, automaticamente verrà **generato** il rapporto del **giorno corrente** per tutti i dipendenti. Di solito, questo rapporto **non sarà completato** perché non tutti i timbri di oggi sono già **registrati**. Nell'esempio seguente, nessun timbro è stato registrato oggi.



2. Successivamente, stiamo per generare i rapporti per il giorno **10/01/2019** di tutti i **dipendenti** registrati. Per farlo, selezioneremo il giorno **10/01/2019** in entrambi i selettori di date. Per generare il **rapporto** clicchiamo sull'icona **Cerca registri**.



3. Attendete un po' di tempo affinché il rapporto venga **generato**. Quando i **calcoli** sono finiti, il rapporto sarà mostrato **sullo schermo**.



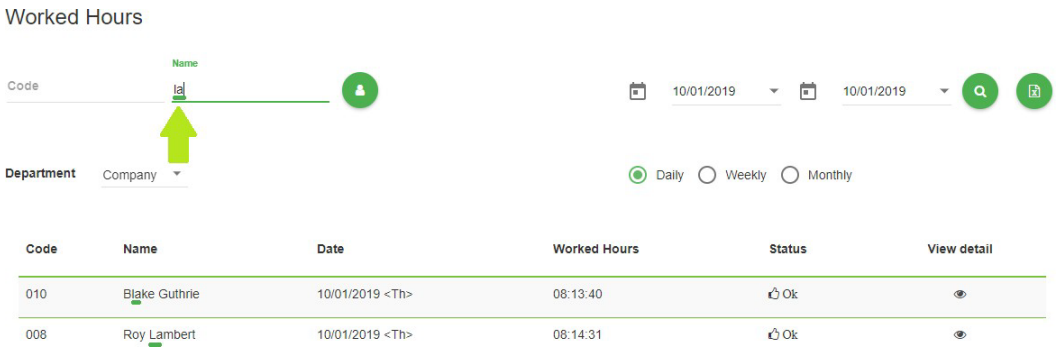
Code	Name	Date	Worked Hours	Status	View detail
003	Hayden Collins	10/01/2019 <Th>	09:10:22	Ok	
010	Blake Guthrie	10/01/2019 <Th>	08:13:40	Ok	
009	Morgan Brewer	10/01/2019 <Th>	08:31:23	Ok	
001	Glenn Roberts	10/01/2019 <Th>	08:41:23	Ok	
002	Lily Williamson	10/01/2019 <Th>	08:27:33	Ok	
006	Riley Barry	10/01/2019 <Th>	05:11:18	Ok	
004	Myra Wright	10/01/2019 <Th>	08:10:55	Ok	
007	Sammy Baker	10/01/2019 <Th>	08:54:32	Ok	
005	Sidney Cox	10/01/2019 <Th>	08:36:04	Ok	
008	Roy Lambert	10/01/2019 <Th>	08:14:31	Ok	

4. Da questo punto, ci sono alcune opzioni possibili per quanto riguarda i **risultati del rapporto**.

Filtraggio dei dipendenti.

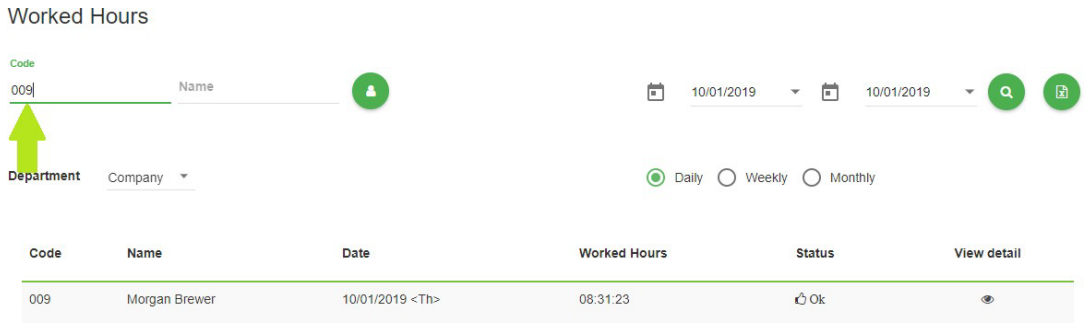
Ci sono diverse opzioni per limitare i dipendenti mostrati nel rapporto. Una volta che il rapporto viene visualizzato sullo schermo, i risultati possono essere filtrati per nomi o per codici, inserendo i caratteri del nome o del codice nei campi corrispondenti.

Nell'esempio seguente, i risultati sono stati filtrati per Nome.



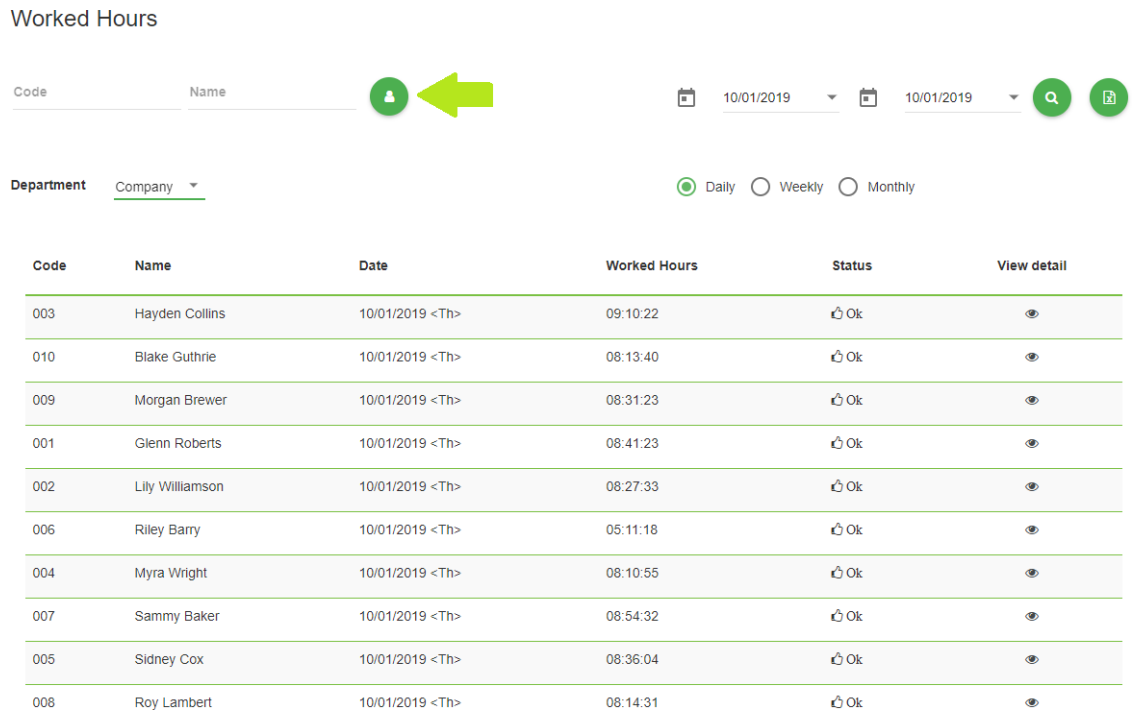
Code	Name	Date	Worked Hours	Status	View detail
010	Blake Guthrie	10/01/2019 <Th>	08:13:40	Ok	
008	Roy Lambert	10/01/2019 <Th>	08:14:31	Ok	

E successivo, filtrato per Codice.



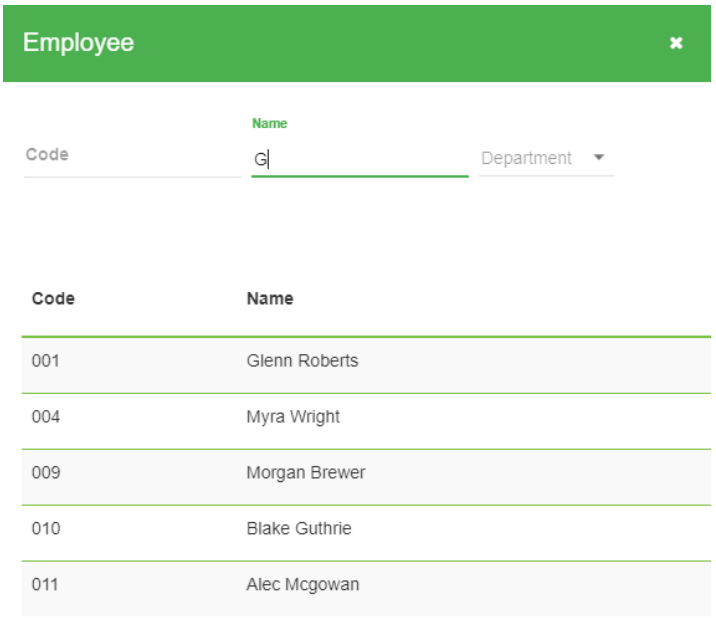
Per visualizzare il **rapporto delle ore lavorate** di un solo dipendente, segua questi passi.

1. Clicca sull'icona **Scegli Dipendente**.

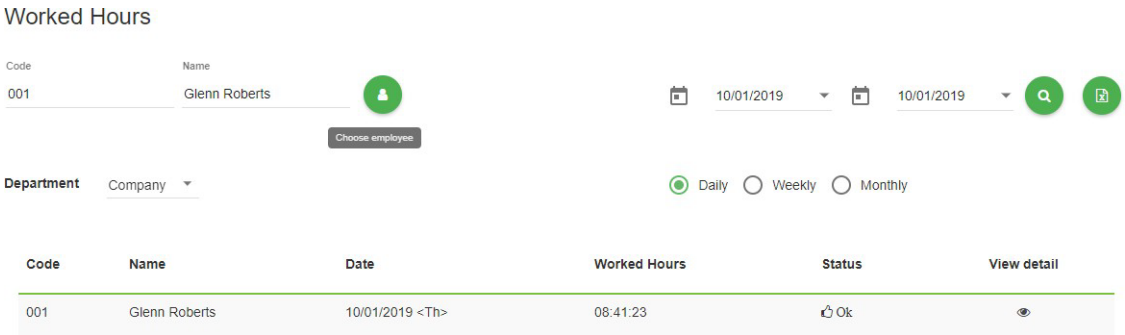


2. Nel **dialogo di ricerca degli impiegati**, inserisci il primo carattere del **codice**, il **nome** o il **dipartimento dell'impiegato che** stiamo cercando. La **griglia dei risultati** sarà aggiornata secondo i caratteri inseriti in questi campi.

   Nota: il **dipartimento** denominato Company include tutti i dipendenti registrati.

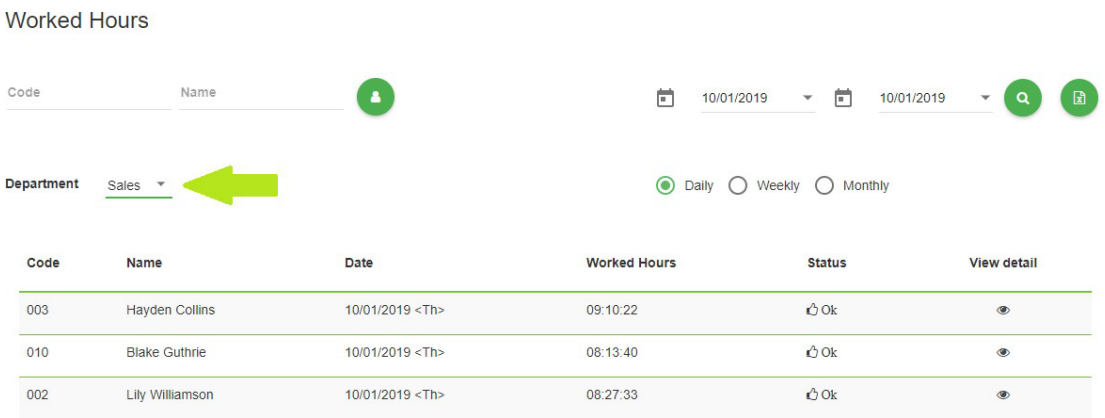


3. Possiamo anche cliccare sull'icona **Choose employee** e scegliere un dipendente specifico. Il rapporto sarà **aggiornato** per includere solo il **dipendente selezionato**.



Inoltre, è possibile **limitare i dipendenti** mostrati nel rapporto mostrando **solo** i **dipendenti** di un **reparto** selezionato o **selezionando** manualmente i dipendenti desiderati.

Per **visualizzare** solo i dipendenti di **un reparto**, seleziona il **reparto** che deve essere **mostrato** sul selettore **a discesa** dei **dipartimenti** disponibili.



Stato del rapporto

Accanto alla quantità di **ore lavorate** dal dipendente in una determinata data, c'è un **campo di stato** che specifica se i **record T&A** per quel dipendente in quella data sono **corretti**. Essere corretto significa che il numero di eventi è pari (vedi la sezione **Eventi di presenza di** questo manuale per maggiori informazioni). Ci sono due possibili risultati nel campo di **stato**.

Questo è lo stato **Ok**, significa che le presenze per l'impiegato e la data sono corretti.

001	Glenn Roberts	14/01/2019 <Mo>	09:07:53	Ok	

Questo è lo stato di **revisione**, significa che ci sono uno o più errori nella presenza per il dipendente e la data.

001	Glenn Roberts	14/01/2019 <Mo>	04:17:11	REVIEW	

In questo caso, clicca sull'icona dell'**occhio** accanto, con il nome della colonna **Vedi dettaglio**, per **controllare** le timbrature fatte da quel dipendente in quella data e trovare quali sono gli errori.

Number of attendances: 5

Hour	Event	Actions
09:02:44		
10:10:30	?	
10:45:57		
13:55:22	?	
14:59:49		

Come possiamo vedere, il **numero di eventi è strano**. Notando gli orari delle timbrature effettuate, sembra che l'impiegato abbia **dimenticato di timbrare la sua uscita**. Per correggere questa situazione, è necessario effettuare una **timbratura manuale** nella pagina **Log Records**. In altre circostanze, il tempo delle timbrature, l'evento o la cancellazione delle timbrature può essere fatta in questa pagina.

Rapporto giornaliero/settimanale/mensile

C'è un'opzione per **raggruppare i giorni** in **settimane** o **mesi** per rendere il rapporto più leggibile. Il campo di stato in un rapporto raggruppato è lo stesso che in un **rapporto giornaliero**, segnando la **settimana/mese** come **OK** se un numero **pari** di timbrature è registrato.

Worked Hours

Code: 001 Name: Glenn Roberts 13/01/2019 17/01/2019

Department Company Daily Weekly Monthly

Code	Name	Date	Worked Hours	Status	View detail
001	Glenn Roberts	January <01>	30:09:20	Ok	

13 Rapporto bilanciato

Il **rapporto bilanciato** confronta le ore lavorate da un **dipendente** in una determinata data con le ore che il **il dipendente** avrebbe dovuto lavorare secondo il suo **turno** assegnato.

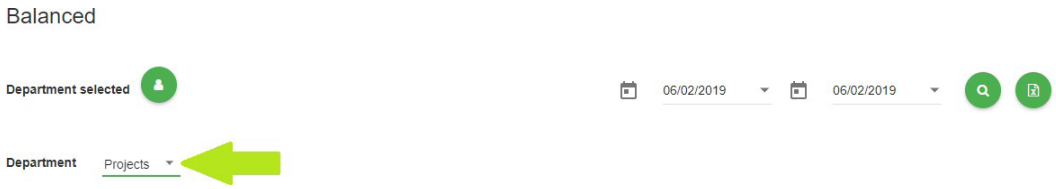
Per accedere al **rapporto bilanciato**, clicca su **Bilanciato** dal menu a tendina **Rapporti** nel **Dashboard**.

13.1 Generare il rapporto bilanciato

Il rapporto precedentemente spiegato è stato generato automaticamente con la data corrente per tutti i dipendenti registrati. Questo rapporto, al contrario, necessita di passi specifici da **seguire** per generarlo.

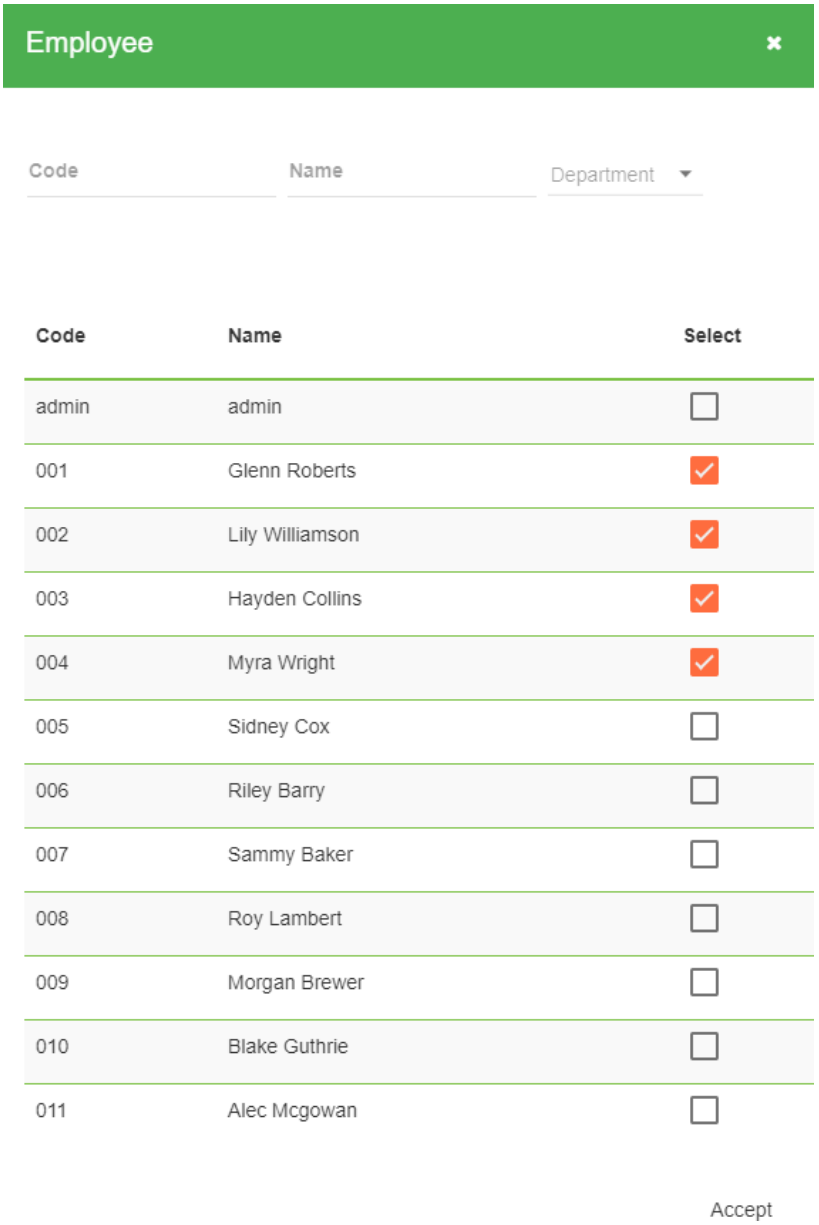
1. Per prima cosa, seleziona **Visualizza registri** se necessario. Se questo controllo è selezionato, il **rapporto** includerà le **timbrature registrate**, se no, verrà mostrato solo il **totale delle ore lavorate**.

2. Seleziona i **dipendenti** che saranno inclusi nel **rapporto**. È possibile selezionare un **intero reparto** selezionando dal menu a tendina di **Dipartimento**.



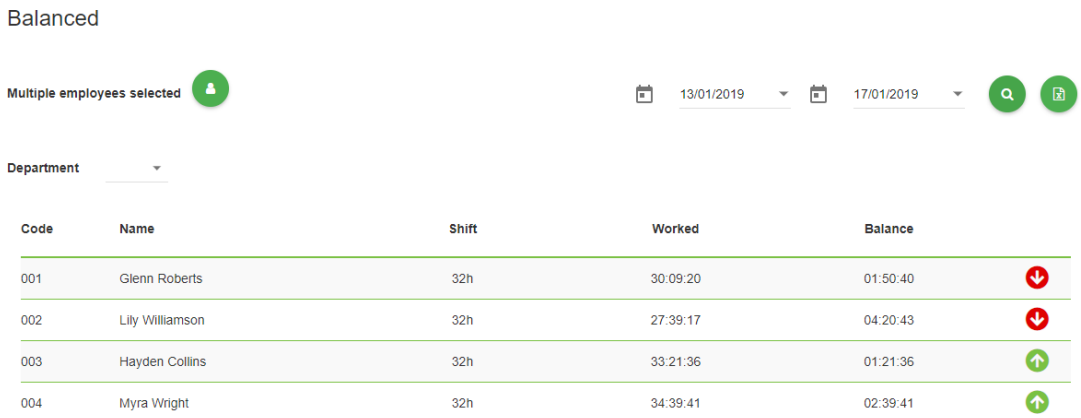
C'è anche un'icona **Scegli Dipendente** disponibile per selezionare dipendenti specifici.

3. Questo dialogo è diverso da quello simile disponibile nel rapporto precedente. Qui è possibile selezionare più di **un dipendente**. Dopo aver selezionato **tutti** i **dipendenti** necessari, clicca su **Accetta** per chiudere il dialogo.

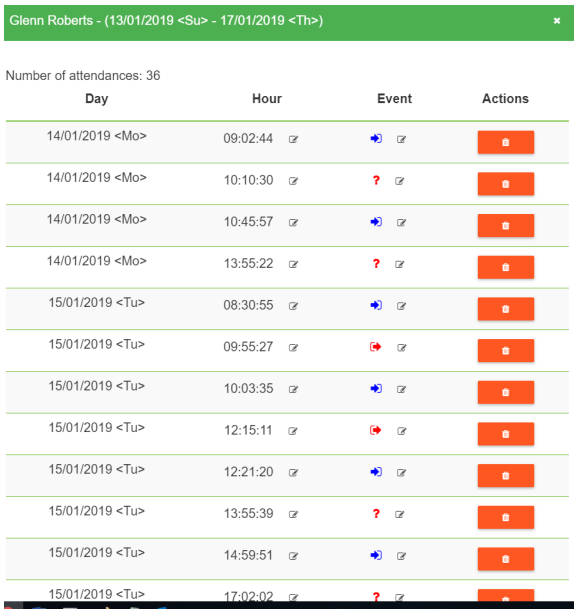


4. Successivamente, seleziona la **data di inizio** e di **fine del** rapporto che deve essere generato, il rapporto includerà il **tempo lavorato** tra queste **due date** rispetto al **tempo di lavoro previsto** secondo i **turni**.

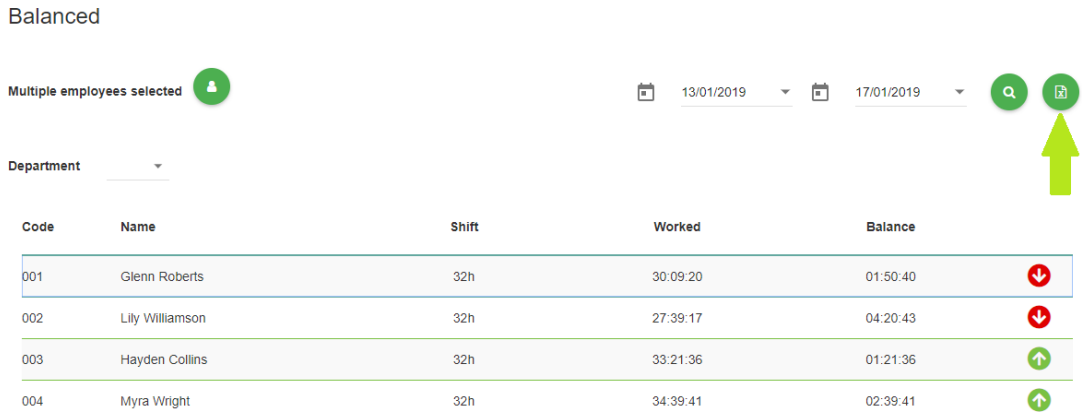
5. Il **rapporto bilanciato** verrà generato per gli **impiegati** e le date **selezionate**. Nell'esempio, viene mostrato che **due dipendenti** hanno lavorato **meno tempo** del previsto, e due dipendenti hanno lavorato **di più**.



6. Cliccando su qualsiasi **dipendente** nel rapporto, è possibile visualizzare i **dettagli** delle **timbrature registrate** per trovare eventuali **errori** o **timbrature mancanti**.



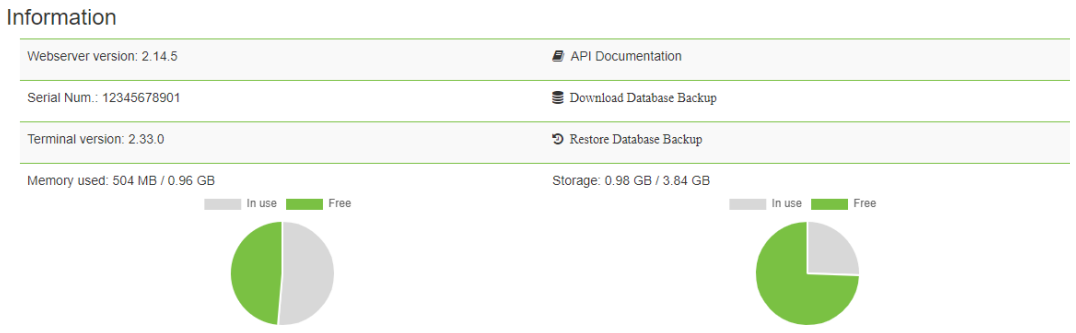
7. Questo rapporto offre anche la funzione "**Esporta in excel**".



14 Pagina informativa

La pagina di informazioni mostra la **quantità di memoria utilizzata** dal dispositivo e la quantità di spazio utilizzato. Il resto delle informazioni è diretto solo ai **distributori**.

Questa pagina permette anche agli utenti di eseguire un backup dei dati T&A correnti e di ripristinare questi dati.



www.zkteco.eu

Copyright@2019 ZKTECO. Tutti i diritti riservati.