



DOCUMENTAZIONE PER L'UTENTE

time registrazione interattive

Release	1.0
Versione	0.1
Creatore	TimeTool AG
Data	Dienstag, 28. Februar 2017

1	ATTIVAZIONE DEL LOGIN	3
2	CONFIGURAZIONE	4
3	DIPENDENTE: CORREZIONE DI REGISTRAZIONI MANCANTI / CHIUSURA	5
4	SUPERIORI: MODIFICA DEL PROTOCOLLO ERRORI (MESSAGE CENTER)	7
5	SUPERIORI: AUTORIZZARE E RIFIUTARE DI ORE DI STRAORDINARIO	9
6	SUPERIORI: CHIUSURA	10

1 ATTIVAZIONE DEL LOGIN

Clicchi (se presente) sull'icona TimeTool del suo desktop **oppure** apra TimeTool mediante il link

http://www.adecco-tt.ch del suo webbrowser

Login	^
Change password	v
User	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Change Password"/>	
Password forgotten	^

Dopo aver ricevuto la password temporanea: apra **«Change password» (cambiare password)**. Inserisca la sua sigla e la password temporanea (max 10 caratteri) nella casella **«Password»**. Scegli poi una nuova password e concluda con **«Change Password»** (cambiare password).

Adesso può eseguire il login con la sua sigla e con la sua nuova password.

Se ha domande sul login, contatti il servizio personale.

2 CONFIGURAZIONE

Nella colonna sinistra (1) può vedere le funzioni che le sono state assegnate. Se seleziona una di queste funzioni (p.es. "Scheduler"), nella finestra principale (2) a destra si apre il programma corrispondente. Nella colonna centrale (3) può chiamare uno dei dipendenti che le sono stati assegnati (p.es. il suo superiore).

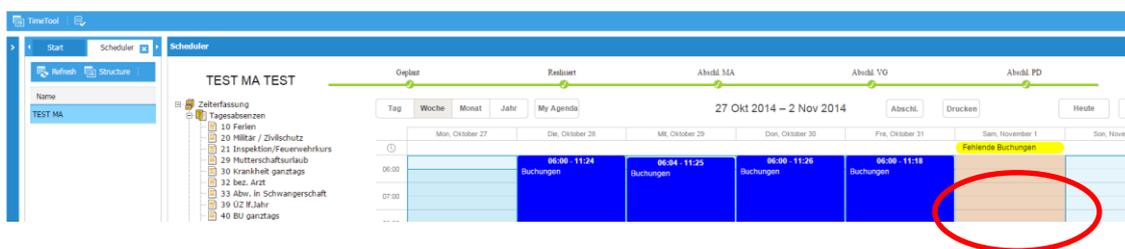
	Mon, November 24	Die, November 25	Mi, November 26	Don, November 27	Fre, November 28	Sam, November 29	Son, November 30
GLZ	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Rechte/Guthaben	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
GLZ	-32:56	-32:56	+0:00	+0:00	+0:00	+0:00	+0:00

Se necessario, ha la possibilità di nascondere singole colonne. Usi a tale scopo le frecce

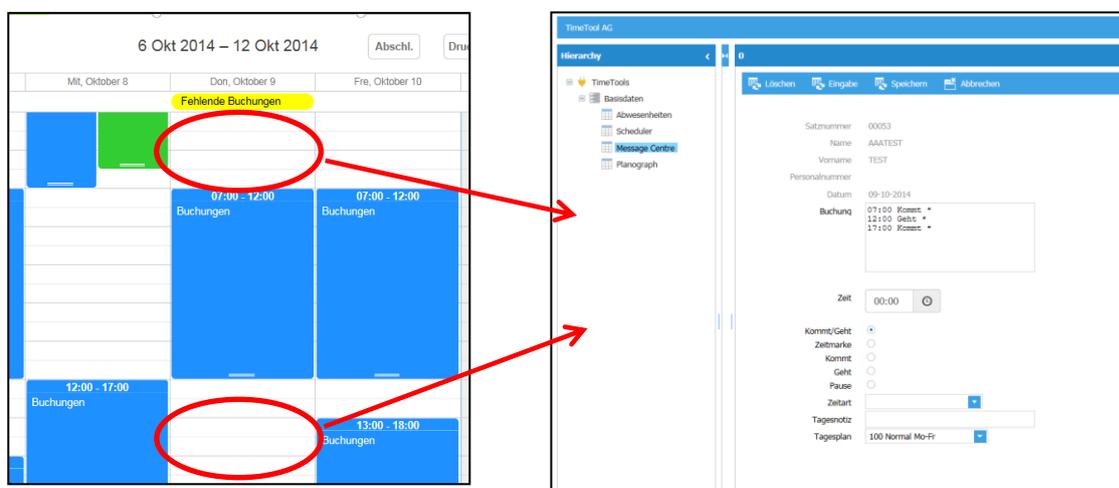

 (4) in alto a destra nella colonna desiderata.

3 DIPENDENTE: CORREZIONE DI REGISTRAZIONI MANCANTI / CHIUSURA

Controlli quotidianamente nello Scheduler se mancano delle registrazioni; in tal caso esse vengono contrassegnate in **giallo** nel giorno in oggetto:

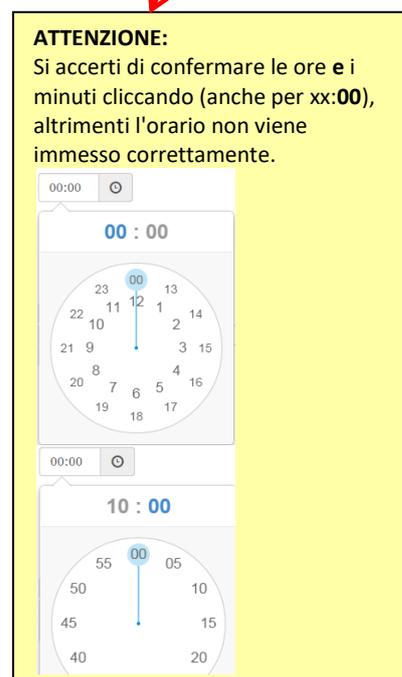
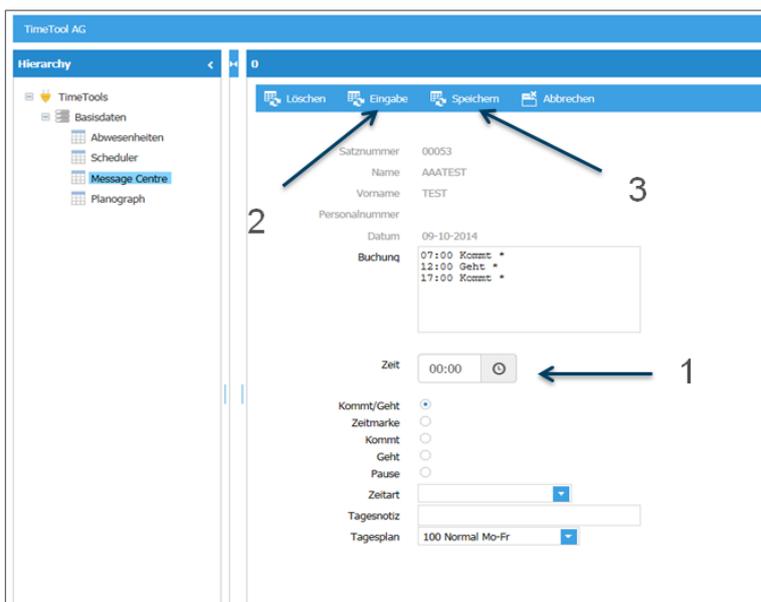


Cliccando su **una superficie vuota** del giorno corrispondente, può accedere ai dettagli e inserire la registrazione mancante:



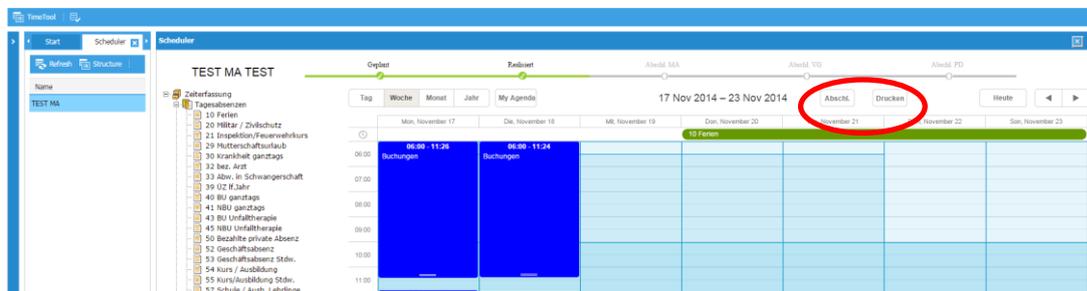
Creazione di registrazioni mancanti

- 1) Selezioni l'orario desiderato con l'ausilio di questo tasto.
- 2) Clicchi su «Eingabe» (inserire), per immettere l'orario.
- 3) La registrazione diventa visibile e può essere conclusa mediante il comando «Speichern» (salvare).



Chiusura mensile (del mese precedente)

Non appena il suo superiore ha rettificato le registrazioni mancanti relative al mese precedente, può selezionare il tasto Abschluss (chiusura) dello Scheduler e confermare così che è d'accordo con le ore registrate.



A partire da questo momento non può più effettuare correzioni relative al mese concluso.

4 SUPERIORI: MODIFICA DEL PROTOCOLLO ERRORI (MESSAGE CENTER)

Per effettuare le correzioni, apra il «Message Center» nel menu:

Sul lato destro dello schermo può così vedere:

Datum	Personalnummer	Name	Fehler	Tagesplan	Details
08-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 03:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
09-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 07:00K* 12:00G* 17:00K*
13-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 04:22 n 12 Krankheit
14-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
14-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	P9 Absenzerfrage zu bewilligen	100 Normal Mo-Fr	
15-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
16-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
20-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 01:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
27-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 02:00 n 50 Überzeit nicht bewilligt
29-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 j 01 Ferien
30-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
31-10-2014	AAATEST TEST	AAATEST TEST	F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	

- 1) Tutti i dipendenti assegnati
- 2) Le registrazioni mancanti
- 3) Le ore di straordinario da autorizzare

Fehler	Tagesplan	Details
F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 03:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 07:00K* 12:00G* 17:00K*
F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 04:22 n 12 Krankheit
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
P9 Absenzerfrage zu bewilligen	100 Normal Mo-Fr	
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 01:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 02:00 n 50 Überzeit nicht bewilligt
F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 j 01 Ferien
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	

Ragioni di registrazioni mancanti:

Le registrazioni mancanti sono imputabili a due cause diverse:

Causa 1:

Un numero dispari una registrazione è stata dimenticata.

F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	07:00K* 12:00G* 17:00K*
-----------------------	------------------	-------------------------

a) Correzione "registrazione mancante"

Cliccando sulla riga corrispondente del Message Center con l'errore da correggere, accede allo Scheduler che visualizza la settimana in oggetto

F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	07:00K* 12:00G* 17:00K*
-----------------------	------------------	-------------------------

Corregga poi la registrazione mancante come descritto nel **capitolo n.º 4**. A correzione avvenuta, il messaggio scompare dal Message Center.

5 SUPERIORI: AUTORIZZARE E RIFIUTARE DI ORE DI STRAORDINARIO

Dopo essere stato corretto, non è più visibile nel protocollo errori.

Nel Message Center vengono visualizzate anche le ore di straordinario e le per le quali è necessaria la sua autorizzazione:

<input type="checkbox"/>	04:22 n 12 Krankheit	
<input type="checkbox"/>	01:30 n 50 ÜZ Morgen nicht bewilligt	
<input type="checkbox"/>	01:00 n 54 ÜZ Abend nicht bewilligt	

Ore di

Ore di straordinario:

Può approvare le ore di straordinario apponendo la bandierina di autorizzazione. Se non intende autorizzare le ore di straordinario, lasci invariata la riga in oggetto.

6 SUPERIORI: CHIUSURA

Non appena tutti i dipendenti registrano le correzioni e l'errore è stato rettificato, nel Message Center del dipendente in oggetto compare la selezione "chiusura periodica":

30-10-2014	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 01 Ferien
31-10-2014	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 01 Ferien
31-10-2014	AAATEST TEST	F0 Periodenabschluss (Mitarbeiter hat nicht abgesch)	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> Periodenabschluss 2014/10

Cliccando sulla casella viene eseguita la chiusura mensile. (Si osservi che prima devono essere registrate tutte le ore di straordinario e tutte le assenze brevi!)

A partire da questo momento non è più possibile effettuare registrazioni o correzioni relative al mese concluso. Qualora sia necessario farlo, solo il servizio personale è autorizzato a sbloccare l'accesso per il dipendente in oggetto.

IMPORTANTE:

La chiusura mensile dei dati del dipendente può essere effettuata solo se il mese in corso è concluso, vuol dire il 1° giorno del mese successivo.