

# Gestione Badges

Guida per l'Operatore

Categoria	<b>Documentazione TIMEPicker</b>	Codice Documento	<b>TP_V_01.2021_ALL</b>
Redatto da	<b>Emanuele La Volpe</b>	Nota di riservatezza	<b>Documento Confidenziale</b>
Verificato da	<b>Matteo Fabbretti</b>	Versione	<b>1.0</b>
		Data di emissione	<b>17/05/2021</b>

---



– Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco –



## INDICE

<b>Indice.....</b>	<b>3</b>
<b>Storia delle modifiche apportate.....</b>	<b>4</b>
<b>1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Cosa si intende per Badge Identificativo.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Rilevazione del codice univoco dei Badge.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Assegnazione di un nuovo badge al dipendente.....</b>	<b>6</b>
<b>5 Procedura per la sostituzione di un badge.....</b>	<b>8</b>
<b>6 Procedura per il riutilizzo dei badge.....</b>	<b>10</b>
<b>7 Messaggi di errore in fase di assegnazione badge.....</b>	<b>12</b>



## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	17/05/2021
Motivazione	Creazione Guida per l'utilizzo del portale lavoratore
Modifiche	Prima redazione generale
Autore	Emanuele La Volpe
Verificato da	Matteo Fabbretti



## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo documento è quello di spiegare ai Dipendenti come utilizzare il Portale Lavoratore di TIMEPicker; nello specifico:

- Ricezione E-mail di Benvenuto
- Primo Accesso al Portale Lavoratore
- Barra degli Strumenti
- Timbratura Virtuale
- Cartellino Personale
- Richiesta Giustificativi
- Richiesta Timbrature
- Gestione Account

## 2 COSA SI INTENDE PER BADGE IDENTIFICATIVO

Per badge di identificazione o più semplicemente **Badge** (dall'inglese: distintivo) si intende una tessera o un TAG a forma di portachiavi in PVC o altro materiale plastico utilizzata per l'identificazione personale.

Il badge è principalmente utilizzato dalle aziende sia per la registrazione delle timbrature di presenza, sia per regolare l'accesso alle aree aziendali, locali mensa, apertura varchi, etc. etc. (Controllo Accessi).

I Badge sono tutti dotati di tecnologia di prossimità RFID o MiFire; in pratica perché il Badge venga rilevato è sufficiente avvicinarlo al sensore.

I Badge possono personalizzati con informazioni aziendali e/o personali come Ragione Sociale e Logo, Foto e dati del dipendente, numero identificativo, etc.

Il Badge viene associato al dipendente per mezzo di un codice identificativo univoco a 10 cifre contenuto al suo interno; lo stesso codice viene utilizzato per abbinare le timbrature di presenza al cartellino del dipendente, oppure per definire le regole di accesso alle aree aziendali e apertura dei varchi.

## 3 RILEVAZIONE DEL CODICE UNIVOCO DEI BADGE

Il modo più rapido per rilevare il codice univoco contenuto nel badge è quello di effettuare una timbratura avvicinando il tesserino al sensore di Entrata o Uscita del terminale;

Al momento della timbratura

### 1. Annotare il codice del badge da assegnare:

- Individuare il numero progressivo stampato sulla tessera badge
- aprire il file "Codifica Badge.xlsx";
- cercare il numero del nostro badge nella colonna "Nr. Progressivo";
- annotare o copiare il rispettivo **codice badge a 10 cifre**.



## 4 ASSEGNAZIONE DI UN NUOVO BADGE AL DIPENDENTE

La procedura di assegnazione di un badge si risolve in 4 passaggi chiave che esponiamo di seguito:

### Step 1: Annotare il codice del badge da assegnare:

- Individuare il numero progressivo stampato sulla tessera badge
- aprire il file "Codifica Badge.xlsx";
- cercare il numero del nostro badge nella colonna "Nr. Progressivo";
- annotare o copiare il rispettivo **codice badge a 10 cifre**.

	A	B	C
1	Nr. Prog.	Cod. Badge	
2	01	0514110600	
3	02	0405120100	
4	03	0405120102	
5	04	0405120113	
6	05	0405120100	

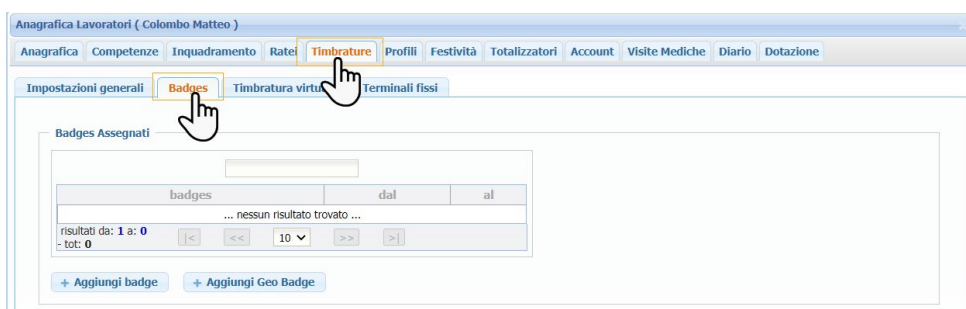
**N.B.:** Il codice compare per un istante sul display del terminale ogni volta che si effettua una timbratura, per tanto basta effettuare una o più timbrature nel tentativo di annotare o fotografare con uno smartphone tutte e 10 le cifre che compaiono sul display.

### Step 2: Apertura della scheda di gestione badge del dipendente

- Espandere l'elenco dei dipendenti dall'organigramma
- fare clic sul cognome del dipendente per aprire la scheda *Anagrafica*;

	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	P\A	Giust.	C
<input type="checkbox"/>	Amato	Lorenzo	36H-8884RR-E0900A				S	000011	0000000011	0903081506	-		
<input type="checkbox"/>	Benedetti	Giulio	40H-E0900-P0100				S	200002	0000200002		-		
<input type="checkbox"/>	Bruno	Davide	40H-E0830-0900-U1800				S	000016	0000000016	0313020100	-		
<input type="checkbox"/>	Colombo	Matteo	30H-8886RRR				S	200003	0000200003		-		
<input type="checkbox"/>	Lo	Giulio	40H-E0900-P0100				S	200001	0000200001		-		
<input type="checkbox"/>	Lo	Giuseppe	40H-E0900-P0130				S	000017	0000000017	0303021311	-		
<input type="checkbox"/>	Lo	Leonardo	40H-E0900-P0100				S	200006	0000200006		-		

- fare clic sulla scheda *Timbrature*
- fare clic sulla sotto scheda *Badge* per aprire la gestione

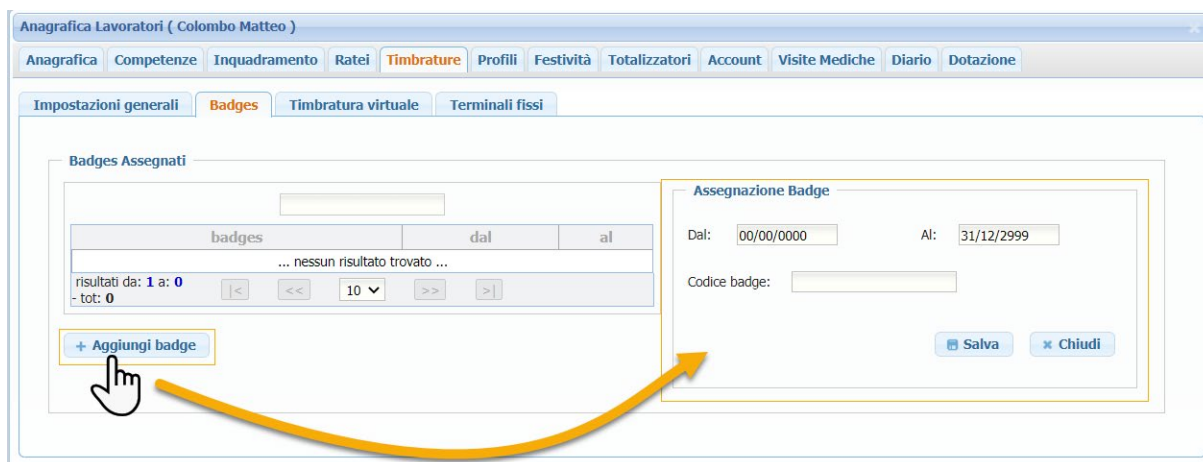




### Step 3: Assegnazione del badge

Una volta aperta la scheda di gestione badge:

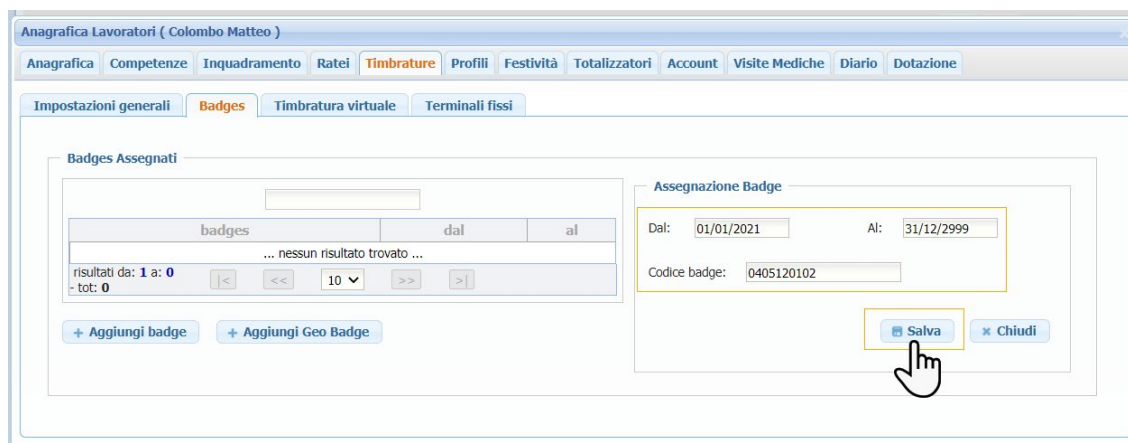
- o premere il pulsante *Aggiungi badge*;



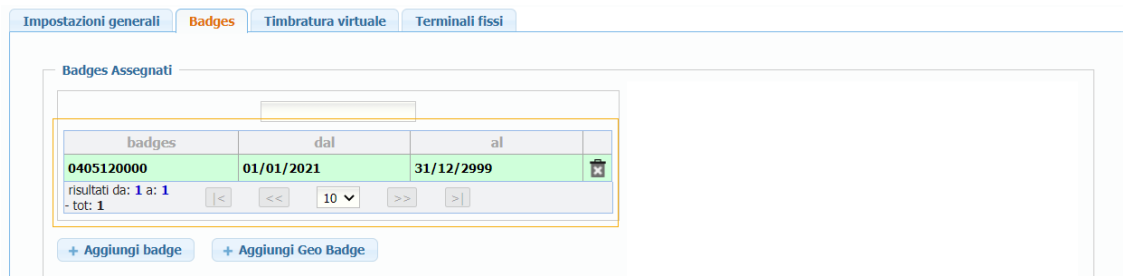
- o Compilare i campi comparsi a destra:
  - o inserire la data inizio e fine validità nei campi "Dal/Al"

(il periodo "Dal 00/00/0000 Al 31/12/2999" sta ad indicare NESSUNA SCADENZA)

- nel campo "Codice badge" inserire le 10 cifre annotate in precedenza.
- o fare clic su "Salva" per completare l'operazione



Il badge appena assegnato verrà aggiunto all'elenco di sinistra nell'area *Badge Assegnati*



## 5 PROCEDURA PER LA SOSTITUZIONE DI UN BADGE

in caso di smarrimento o mancato funzionamento

### 1° Step: Annotare il codice del nuovo badge da assegnare:

- Individuare il numero progressivo stampato sulla tessera badge
- aprire il file "Codifica Badge.xlsx";
- cercare il numero del nostro badge nella colonna "Nr. Progressivo";
- annotare o copiare il rispettivo **codice badge a 10 cifre**.

	A	B	C
1	Nr. Prog.	Cod. Badge	
2	01	0514110600	
3	02	0405120100	
4	03	0405120102	
5	04	0405120113	
6	05	0405120100	

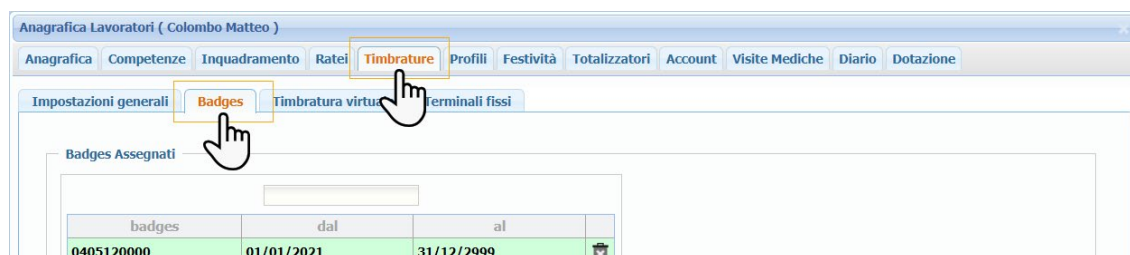
### 2° Step: Apertura della scheda di gestione badge del dipendente

- Espandere l'elenco dei dipendenti dall'organigramma

Farina DEMO										P: 0	A: 8	Altri: 0	Totale: 8
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	P\A	Giust.	C
<input type="checkbox"/>	Amato	Lorenzo	36H-8884RR-E0900A				S	000011	0000000011	0903081506	-		
<input type="checkbox"/>	Benedetti	Giulio	40H-E0900-P0100				S	200002	0000200002		-		
<input type="checkbox"/>	Bruno	Davide	40H-E0830-0900-U1800				S	000016	0000000016	0313020100	-		
<input type="checkbox"/>	Colombo	Matteo	30H-8886RRR				S	200003	0000200003		-		
<input type="checkbox"/>	Lo	Giulio	40H-E0900-P0100				S	200001	0000200001		-		
<input type="checkbox"/>		Giuseppe	40H-E0900-P0130				S	000017	0000000017	0303021311	-		
<input type="checkbox"/>	L. Sanna	Leonardo	40H-E0900-P0100				S	200006	0000200006		-		

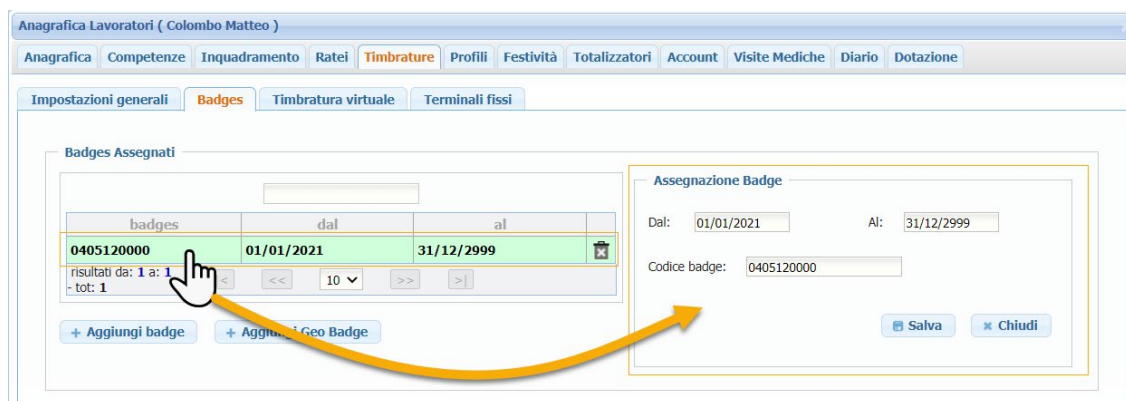
- fare clic sulla scheda *Timbrature*
- fare clic sulla sotto scheda *Badge* per aprire la gestione



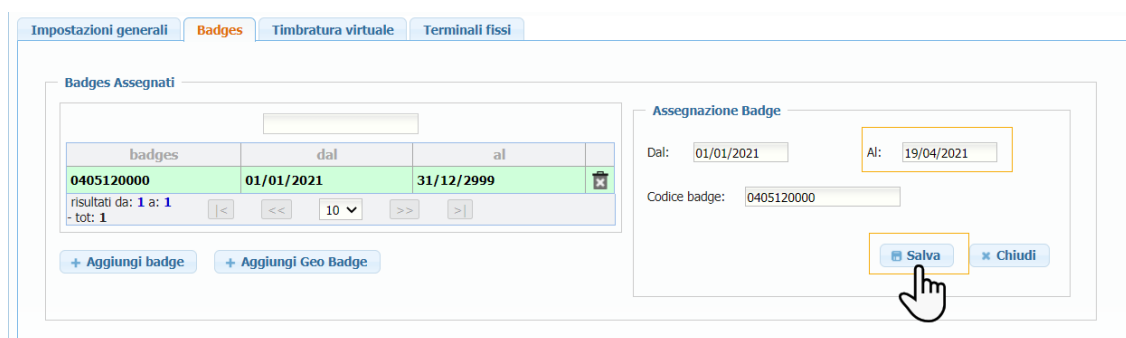


### 3° Step: Disabilitazione del vecchio badge

- nel riquadro "Badge assegnati" individuare il badge da cessare (far scadere)
- fare clic sulla riga del badge da modificare;



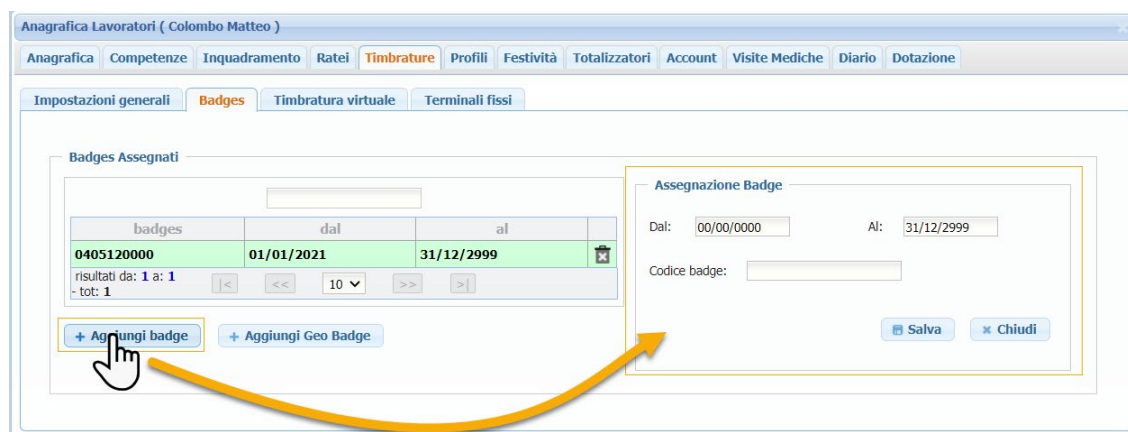
- nel riquadro a destra sostituiamo la data di fine validità "Al:" con la nuova data di scadenza;
- fare clic su "Salva" per terminare la modifica



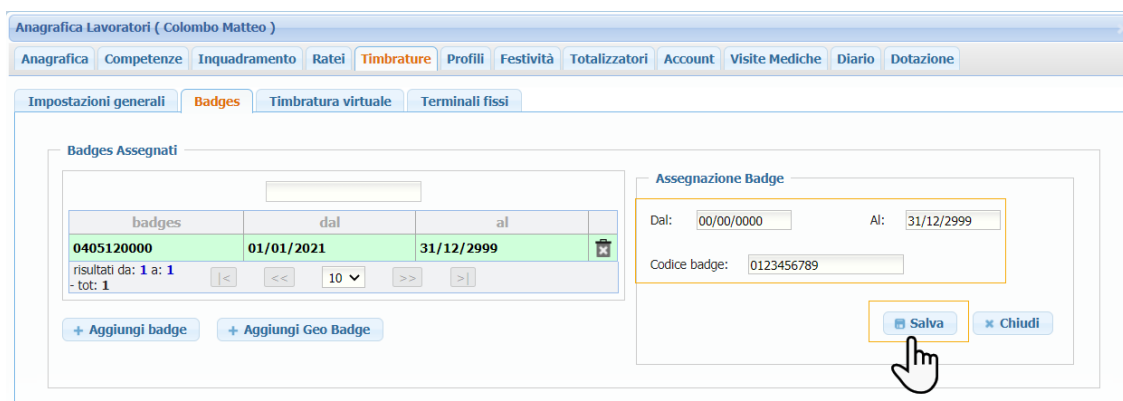
### 4° Step: Assegnazione del badge

Una volta aperta la scheda di gestione badge:

- premere il pulsante *Aggiungi badge*;



- Compilare i campi comparsi a destra:
  - inserire la data inizio e fine validità nei campi “Dal/Al”  
(il periodo “Dal 00/00/0000 Al 31/12/2999” sta ad indicare NESSUNA SCADENZA)
  - nel campo “Codice badge” inserire le 10 cifre annotate in precedenza.
- fare clic su “Salva” per completare l’operazione



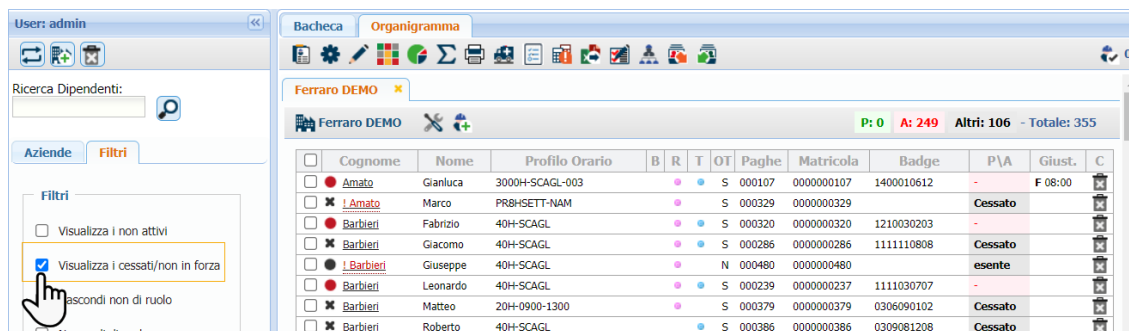
## 6 PROCEDURA PER IL RIUTILIZZO DEI BADGE

Il periodo di validità (Dal/Al) consente di utilizzare lo stesso badge per più dipendenti, come nel caso in cui si voglia assegnare ad un nuovo assunto il badge di un dipendente dimesso.

Riepiloghiamo i passaggi da seguire:

### a. Individuare l'attuale proprietario del badge:

- Accedere a TIMEPicker
- Individuare il dipendente al quale è attualmente assegnato il badge
- Se il badge appartiene ad un dipendente dimesso può essere necessario attivare i filtri “Visualizza i dipendenti cessati o non in forza”

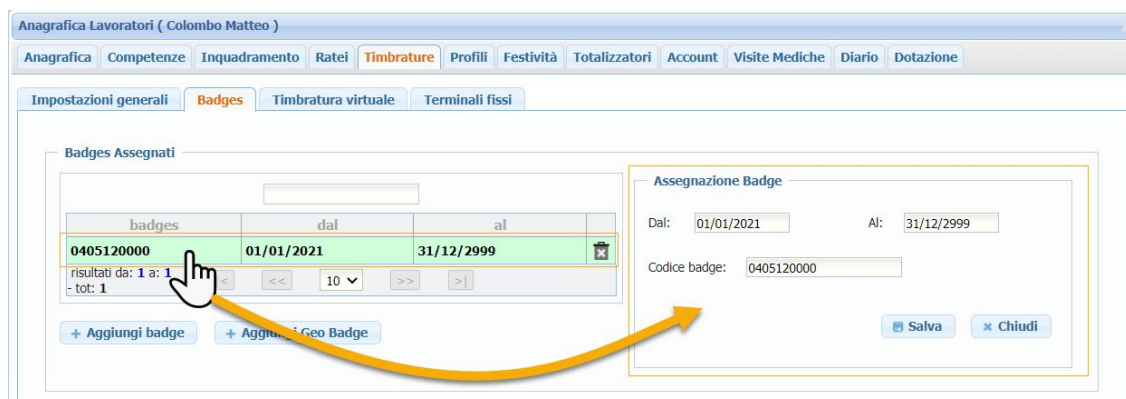


**b. Accedere all'utilità di gestione badge del dipendente:**

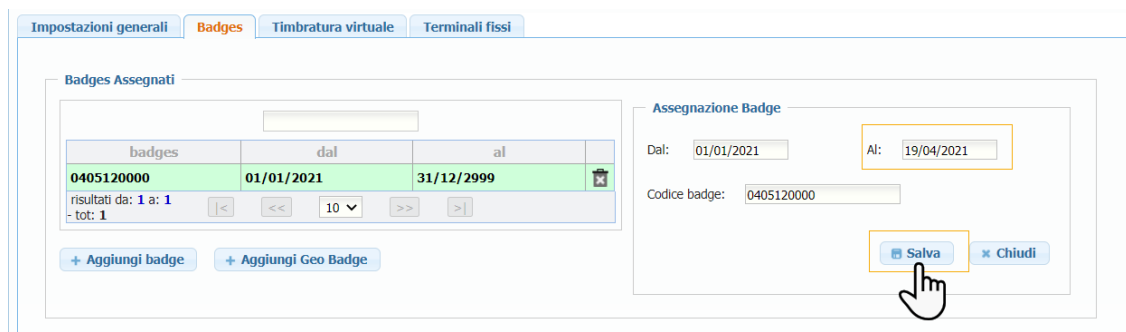
- o fare click sul cognome del dipendente per aprire l'anagrafica;
- o fare clic sulla scheda "Timbrature";
- o fare clic sulla sotto scheda "Badge" per aprire l'utilità di gestione.

**c. Disabilitazione del vecchio badge**

- o nel riquadro "Badge assegnati" individuare il badge da cessare (far scadere)
- o fare clic sulla riga del badge da modificare;



- o nel riquadro a destra sostituiamo la data di fine validità "Al:" con la nuova data di scadenza;
- o annotare o copiare il **codice badge a 10 cifre** in modo da poterlo riassegnare.
- o fare clic su "Salva" per terminare la modifica



Il badge in questione sarà di nuovo assegnabile ad un altro dipendente a partire dal giorno successivo a quello inserito come data fine validità



## 2° Step: Assegnazione del badge al nuovo dipendente:

- Proseguire nell'assegnazione del badge al dipendente di destinazione (vedi procedura di assegnazione nuovo badge)

## 7 MESSAGGI DI ERRORE IN FASE DI ASSEGNAZIONE BADGE

In fase di assegnazione potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

[codice badge già assegnato ad altro dipendente "Cognome e Nome" dell'azienda "Ragione Sociale" dal "data inizio validità"]

Questo messaggio ci avvisa che il badge che stiamo tentando di assegnare risulta già attribuito ad un altro dipendente in forza o cessato.

Per risolvere il problema procedere come segue:

### a. Individuare l'attuale possessore del badge:

- Accedere a TIMEPicker
- posizionarsi nel campo "Ricerca" posizionato in alto nella colonna di sinistra
- digitare il codice del badge che risulta già assegnato per avviare la ricerca
- nell'area di destra verranno visualizzati i risultati della ricerca

### b. Accedere all'utilità di gestione badge del dipendente:

- fare click sul cognome del dipendente per aprire l'anagrafica;
- fare clic sulla scheda "Timbrature";
- fare clic sulla sotto scheda "Badge" per aprire l'utilità di gestione.

### c. Disabilitazione del badge

- nel riquadro "Badge assegnati" individuare il badge da disabilitare,
- fare clic sul record del badge per aprire la scheda di modifica,
- nel riquadro a destra sostituiamo la data di fine validità "Al:" con la nuova data di scadenza;
- fare clic su "Salva" per terminare la modifica