

# Utilizzo dei Giustificativi

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>14/10/2021</b>

---





## 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 ISTRUZIONI PER IL RECUPERO DELLA PASSWORD DI ACCESSO A TIMEPICKER...Error! Bookmark not defined.</b>	
2.1 AVVIO PROCEDURA DI RECUPERO PASSWORD.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2 PRIMO ACCESSO CON LA NUOVA PASSWORD PROVVISORIA.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>3 GUIDA AGLI ERRORI IN FASE DI RECUPERO E CAMBIO PASSWORD .....</b>	<b>22</b>
3.1 ERRORE: NON È POSSIBILE RECUPERARE LA PASSWORD CON L'USERNAME / MAIL INDICATI .....	22
3.2 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE.....	23
3.3 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE.....	23
3.4 ERRORE: LA PASSWORD DEVE CONTENERE ALMENO UNA LETTERA MAIUSCOLA, UNA MINUSCOLA ED UN NUMERO .....	24
3.5 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE.....	25



## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	13/10/2021
Motivazione	Descrizione procedura di recupero della password di accesso
Modifiche	Prima redazione generale
Autore	Emanuele La Volpe
Verificato da	Matteo Fabbretti



## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è dedicato a tutti i tipi di utente e spiega come procedere per recuperare la password di accesso a TIMEPicker.

## 2 COSA SONO I GIUSTIFICATIVI

I *giustificativi* generalmente sono delle voci che l'operatore può utilizzare per giustificare dei periodi di assenza completa o parziale.

All'interno del cartellino mensile (Gestione Giornata) Le voci generate dal calcolo sono visibili nella colonna "Voci" del cartellino, mentre i giustificativi inseriti a mano dall'utente sono visibili nella colonna "Giustificativi del cartellino".

### 2.1 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI GIUSTIFICATIVI

In fase di assegnazione di un giustificativo è importante ricordare di dichiarare il *Tipo*; il *Tipo* determina il metodo di calcolo con il quale il giustificativo viene considerato nella giornata.

- Tipo B – Base  
La quantità (durata) specificata della voce viene assegnata e sommata direttamente sulla giornata. Per assegnare il giustificativo è sufficiente indicare solo il valore *Durata*; i valori *Dalle* ore e *Alle* ore, anche se inseriti, non vengono considerati dal calcolo.

The screenshot shows a form titled "Giustificativi" with the following fields: "Tipo" (dropdown menu set to "B -"), "Voce" (dropdown menu set to "P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )"), "Dalle" (text box with "00:00"), "Alle" (text box with "00:00"), and "Durata" (text box with "04:00"). There are also icons for save and delete.

#### – Regola –

*Il giustificativo di Tipo B-BASE non tenendo in considerazione i valori Dalle ore e Alle ore viene sempre sommato al resto delle voci senza assumere una posizione precisa all'interno della giornata.  
Al fine di raggiungere le ore dovute nella giornata il giustificativo B-Base viene contato per primo provocando uno slittamento delle altre voci di giornata.*

- Tipo A – Assegnato  
Copre in modo incondizionato l'intervallo di giornata specificato nei campi *Dalle* ore e *Alle* ore; il campo *Durata* viene calcolato in automatico. Il giustificativo assegnato è in grado di coprire sia l'assenza che la presenza del dipendente. Nel primo caso sostituisce l'assenza con la voce selezionata; nel secondo caso sostituisce la presenza con la voce selezionata.

The screenshot shows a form titled "Giustificativi" with the following fields: "Tipo" (dropdown menu set to "A -"), "Voce" (dropdown menu set to "P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )"), "Dalle" (text box with "09:00"), "Alle" (text box with "13:00"), and "Durata" (text box with "04:00"). There are also icons for save and delete.

#### – Regola –

*Il giustificativo di Tipo A-ASSEGNATO considera i valori Dalle ore e Alle ore; di conseguenza viene posizionato con precisione all'interno della giornata.*



- Tipo C – Completo  
Cope in automatico l'intera assenza in quantità pari alle ore dovute nella giornata.  
Per assegnare il giustificativo selezionare il tipo "C" e la voce desiderata; i campi *Dalle ore*, *Alle ore* e *Durata* non sono attivi.

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata
C -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00

Generalmente non può coesistere con altri giustificativi e/o timbrature di presenza. Se inserito in una giornata con timbrature di presenza può agire in due modi differenti in base a come è configurata la voce utilizzata.

- Funzionamento *standard*: non può coesistere assieme a timbrature di presenza; se inserito in una giornata con timbrature di presenza si genera l'anomalia "Giustificativo + Ore lavorate maggiore di ore base".
- Funzionamento *adattivo*: se la voce scelta è configurata per adattarsi all'effettiva assenza del dipendente può essere utilizzata in una giornata con timbrature di presenza; in questo caso la *Durata* del giustificativo sarà pari alle ore di assenza del dipendente fino al raggiungimento delle *Ore Base* previste dall'orario.

### 3 INSERIMENTO DI UN GIUSTIFICATIVO

L'assegnazione dei giustificativi avviene per mezzo di una utilità che consente di:

- Selezionare il *Tipo* di copertura del giustificativo (*Assegnato*, *Base*, *Completo*);
- Selezionare la *Voce* di giustificativo;
- Dichiarare il *Periodo Dalle ore/Alle ore*;
- Dichiarare la *Durata* del giustificativo.

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata
B - Base	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00

- B - Base
- C - Completo
- A - Assegnato

Seleziona ...

- AH - PERMESSI MENSILI HANDICAP - L104
- AL - ALLATTAMENTO
- AP - ASPETTATIVA
- AS - ASSENZA NON RETRIBUITA
- B1 - RECUPERO DA BANCA ORE
- BA - BANCA ORE FERIALE
- BC - BANCA ORE - SAB - DOM - FESTIVI
- CA - CORSO APPRENDISTI

I giustificativi possono essere assegnati in diversi modi:

#### Per Singolo Dipendente

- Dal cartellino mensile entrando in *Gestione Giornata*
- Dal cartellino mensile entrando in *Operazioni Mensili*

#### Per tutti i dipendenti selezionati

- Dall'Organigramma, entrando in *Operazioni Globali*



1) Assegnazione per singolo dipendente da *Gestione Giornata (cartellino mensile)*  
 Accessibile dal cartellino mensile, permette di assegnare un giustificativo alla volta, sul singolo giorno, per il dipendente aperto in visualizzazione. Di seguito vengono descritti i passaggi da seguire:

- 2) Aprire la scheda Gestione Giornata (Cartellino Mensile):
  - 1) Selezionare uno o più dipendenti dalla scheda *Organigramma*;

TECH SERVICE SPA													
TECH SERVICE SPA													
P: 0 A: 12 Altri: 0 - Tot: 12													
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	P\A	Giust.	C.
<input type="checkbox"/>	GUIDI	CLAUDIO	PR40H-DEMO				S	000256	0000000006	0000999999	E 08:55		
<input type="checkbox"/>	IANDOLO	ENRICO	PT20H-DEMO				S	000005	0000000005	0000999993	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	IAPPELLI	STEFANO	PT20H-DEMO				S	000002	0000000002	0000999997	E 13:59		
<input type="checkbox"/>	IEMMOLO	AMALIA	PR40H-DEMO				S	000003	0000000003	0000999996	E 13:19		
<input checked="" type="checkbox"/>	INDOVINA	MARCO	PR40H-DEMO				S	000004	0000000004	0000999995	U 15:09		
<input checked="" type="checkbox"/>	IUT	ANDREA	PR40H-DEMO				S	000012	0000000012	0000999994	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	LA CAGNINA	ENRICO	PT20H-DEMO				S	000005	0000000005	0000999993	E 15:02		

- 2) Cliccare sull'icona per aprire la scheda *Gestione Cartellino*;



- 3) Selezionare il dipendente desiderato dal menu a tendina PRUNO LAURA o tramite le frecce di avanzamento;
- 4) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata* cliccando sull'icona in corrispondenza del giorno in cui si desidera inserire il giustificativo;
- 5) Individuare la sezione *Giustificativi* sulla destra e seguire i passaggi per inserire il nuovo giustificativo;

**Giustificativi**

Tipo: B - Voce: Seleziona ... Dalle: 00:00 Alle: 00:00 Durata:

Tipo	Giustificativo	Dalle	Alle	Durata	S.	C.
... non ci sono giustificativi assegnati a questa giornata ...						

- 3) Inserimento di un nuovo giustificativo da *Gestione Giornata*
  - 1) Selezionare il *Tipo* di giustificativo:
    - Tipo A – Assegnato:permette di impostare i valori *Dalle/Alle*
    - Tipo B – Base:permette di impostare il valore *Durata*
    - Tipo C – Completo:non permette di impostare nessun valore



Tipo Voce Dalle Alle Durata  
B - P - PERMESSO ( Gruppo Aziende ) 00:00 00:00 00:00  
B - Base  
C - Completo  
A - Assegnato

- 2) Dal menu a tendina selezionare la Voce di giustificativo;

Tipo Voce Dalle Alle Durata  
B - P - PERMESSO ( Gruppo Aziende ) 00:00 00:00 00:00  
Seleziona ...  
AH - PERMESSI MENSILI HANDICAP - L 104  
AL - ALLATTAMENTO  
AP - ASPETTATIVA

- 3) Se necessario compilare i campi *Dalle/Alle e/o Durata*;

Tipo Voce Dalle Alle Durata  
B - P - PERMESSO ( Gruppo Aziende ) 00:00 00:00 00:00

- 4) Cliccare sull'icona  per assegnare il giustificativo alla giornata.

Al termine dell'operazione la giornata verrà ricalcolata in automatico e sarà possibile verificare che il risultato sia quello atteso.

- 4) Assegnazione per singolo dipendente da *Operazioni Mensili (cartellino mensile)*

Accessibile dal cartellino mensile, permette di assegnare i giustificativi, su uno o più giorni, per il dipendente aperto in visualizzazione. Di seguito vengono descritti i passaggi da seguire:

- 5) Aprire la scheda Gestione Giornata (Cartellino Mensile):
  - 1) Selezionare uno o più dipendenti dalla scheda *Organigramma*;

	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	PVA	Giust.	C.
<input type="checkbox"/>	GUIDI	CLAUDIO	PR40H-DEMO				S	000256	000000006	000099999	E 08:55		
<input type="checkbox"/>	IANDOLO	ENRICO	PT20H-DEMO				S	000005	000000005	000099993	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	IAPPELLI	STEFANO	PT20H-DEMO				S	000002	000000002	000099997	E 13:59		
<input type="checkbox"/>	IEMMOLO	AMALIA	PR40H-DEMO				S	000003	000000003	000099996	E 13:19		
<input checked="" type="checkbox"/>	INDOVINA	MARCO	PR40H-DEMO				S	000004	000000004	000099995	U 15:09		
<input checked="" type="checkbox"/>	IUT	ANDREA	PR40H-DEMO				S	000012	000000012	000099994	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	LA CAGNINA	ENRICO	PT20H-DEMO				S	000005	000000005	000099993	E 15:02		

- 2) Cliccare sull'icona  per aprire la scheda *Gestione Cartellino*;





3) Selezionare il dipendente desiderato dal menu a tendina  o tramite le frecce di avanzamento.

6) Preselezione delle giornate

Dalla *Gestione Cartellino* è possibile preselezionare le giornate sulle quali si desidera operare; in questo caso si intende assegnare un giustificativo.

Per selezionare le giornate mettere il segno di spunta nei check-box in corrispondenza del giorno o dei giorni desiderati.

La preselezione sarà utilizzata in *Operazioni Mensili* al momento dell'assegnazione del giustificativo.

G.	Orario	<input type="checkbox"/>	i	C.	M.	Timbrature	An
01 ma	8H-E09-P0200	<input type="checkbox"/>				08:53E 13:02U 14:59E 19:13U	
02 me	8H-E09-P0200	<input type="checkbox"/>				08:59E 13:02U 15:00E 19:09U	
03 gi	8H-E09-P0200	<input type="checkbox"/>				09:01E 13:08U 14:56E 19:11U	
04 ve	8H-E09-P0200	<input type="checkbox"/>				09:05E 13:04U 14:45E 19:04U	
05 sa	SABANAMI	<input type="checkbox"/>					
06 do	DOMENAMI	<input type="checkbox"/>					
07 lu	8H-E09-P0200	<input type="checkbox"/>				09:01E	
08 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
09 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
10 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
11 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
12 sa	SABANAMI	<input type="checkbox"/>					
13 do	DOMENAMI	<input type="checkbox"/>					
14 lu	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
15 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
16 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
17 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
18 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>					
19 sa	SABANAMI	<input type="checkbox"/>					

L'utente potrà modificare la preselezione in un secondo momento.

7) Aprire la finestra Operazioni Mensili

Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Operazioni Mensili* cliccando sull'icona  situata in alto, nella barra degli strumenti, a destra del nominativo.



La finestra *Operazioni Mensili* si apre già sulla scheda *Giustificativi*;



8) Inserimento di un nuovo giustificativo da Operazioni Mensili

Per aggiungere un giustificativo procedere come segue:

1) Cliccare sul pulsante  per aggiungere un giustificativo;



**Giustificativi**  
Inserimento / Cancellazione Giustificativi

Tipo	Giustificativo	Dalle	Alle	Durata	C.	+ Agg.
1° B -	Seleziona ...	00:00	00:00			

Cliccare più volte per aggiungere più giustificativi;

**Giustificativi**  
Inserimento / Cancellazione Giustificativi

Tipo	Giustificativo	Dalle	Alle	Durata	C.	+ Agg.
1° B -	Seleziona ...	00:00	00:00			
2° B -	Seleziona ...	00:00	00:00			
3° B -	Seleziona ...	00:00	00:00			

2) Compilare i campi del giustificativo inserendo le informazioni necessarie:

a. Selezionare il *Tipo* di giustificativo:

- Tipo A – Assegnato:permette di impostare i valori Dalle/Alle
- Tipo B – Base:permette di impostare il valore Durata
- Tipo C – Completo:non permette di impostare nessun valore

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

B - Base  
C - Completo  
A - Assegnato

b. Dal menu a tendina selezionare la Voce di giustificativo;

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

Seleziona ...  
AH - PERMESSI MENSILI HANDICAP - L104  
AL - ALLATTAMENTO  
AP - ASPETTATIVA

c. Se necessario compilare i campi *Dalle/Alle* e/o *Durata*;

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

Se al punto 1) si erano aggiunte più righe, ripetere l'operazione per ognuno dei giustificativi che si desidera aggiungere.

9) Verifica e/o Selezione del periodo di tempo



Prima di procedere con l'inserimento definitivo del giustificativo si deve impostare un intervallo di tempo o selezionare le singole giornate sulle quali avrà effetto la modifica.

Se in precedenza, sul cartellino, si è effettuata una preselezione delle giornate, troveremo l'utilità di assegnazione già impostata con le singole giornate già selezionate.

*Esempio:*

*L'immagine a sinistra*

*Nel calendario*

*La selezione è stata Mensili.*

L'utente ha la possibilità di variare la preselezione aggiungendo o rimuovendo giornate dal calendario.

In alternativa è possibile impostare un intervallo di tempo *Dal/Al*.



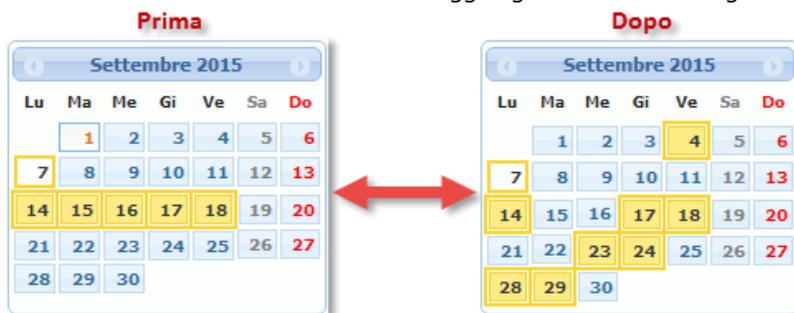
*mostra un esempio di preselezione delle giornate.*

*troviamo le giornate dal 14 al 18 già selezionate.*

*fatta dall'utente prima di aprire l'utilità Operazioni*

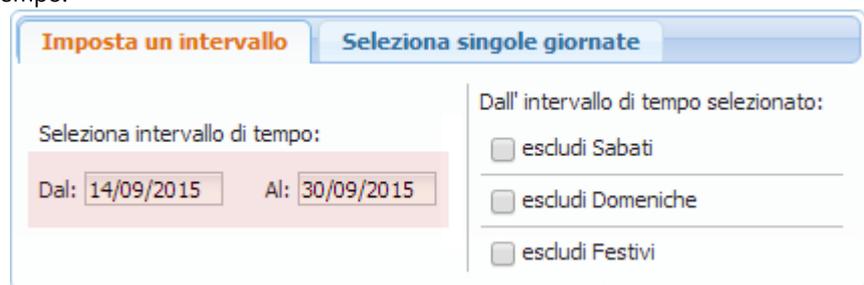
- Per modificare la configurazione delle singole giornate:

Cliccando con il tasto sinistro del mouse, aggiungere o rimuovere le giornate dal calendario;



- Per impostare un intervallo di tempo:

- Selezionare la scheda *Imposta un intervallo*
- Impostare l'intervallo inserendo le date *Dal/Al*
- Se necessario mettere il segno di spunta nei campi di destra per escludere i sabati, le domeniche, i festivi dall'intervallo.



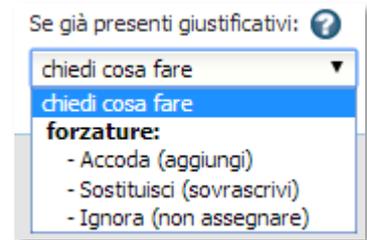
*Nota Bene:*

*L'intervallo di tempo ha precedenza su tutto annullando la selezione delle singole giornate da calendario.*

## 10) Ulteriori impostazioni



In fondo a sinistra è presente il menù *Se già presenti giustificativi*; questa impostazione determina il comportamento del programma quando, in fase di assegnazione, incontra uno o più giustificativi già presenti nei giorni o nel periodo selezionato.



Le possibili scelte sono:

- *Chiedi cosa fare (default)*: il programma chiede all'utente come comportarsi;
- *Accoda*: aggiungi il nuovo giustificativo senza cancellare quelli già esistenti;
- *Sostituisci*: cancella tutti i giustificativi presenti nella giornata e inserisci il nuovo;
- *Ignora*: ignora la giornata senza assegnare il giustificativo;

#### 11) Applicazione delle modifiche

Cliccare il pulsante in figura per applicare e completare l'operazione d'inserimento.



#### 12) Correzione dei conflitti (Chiedi cosa fare)

Se l'utente ha lasciato l'impostazione di default "*Chiedi cosa fare*" e la procedura d'inserimento individua dei conflitti dovuti alla presenza di giustificativi preesistenti, si aprirà la finestra di gestione dei conflitti.



L'utente dovrà decidere come intervenire per risolvere ognuno dei conflitti d'inserimento.

Le possibili azioni sono:

- *Accoda*: aggiunge il nuovo giustificativo senza cancellare quelli già esistenti;
- *Sostituisci*: cancella i giustificativi preesistenti nella giornata e inserisci il nuovo;
- *Ignora*: ignora la giornata e non inserisce il giustificativo;

#### 13) Assegnazione per uno o più dipendenti da *Operazioni Globali (Organigramma)*

Accessibile dalla scheda *Organigramma* nella barra degli strumenti nell'area dei risultati di ricerca, permette di assegnare i giustificativi, su uno o più giorni, su tutti i dipendenti selezionati.

Di seguito vengono descritti i passaggi da seguire:

#### 14) Aprire la scheda Operazioni Globali

- 1) Selezionare uno o dipendenti dalla scheda Organigramma;
- 2) Cliccare sull'icona  per aprire la finestra *Operazioni Globali*



La finestra si apre già su Giustificativi.

#### 15) Inserimento di un nuovo giustificativo da Operazioni Mensili

Per aggiungere un giustificativo procedere come segue:

- 3) Cliccare sul pulsante  per aggiungere un giustificativo;



**Giustificativi**  
Inserimento / Cancellazione Giustificativi

	Tipo	Giustificativo	Dalle	Alle	Durata	C.	+ Agg.
1°	B -	Seleziona ...	00:00	00:00			

Cliccare più volte per aggiungere più giustificativi;

**Giustificativi**  
Inserimento / Cancellazione Giustificativi

	Tipo	Giustificativo	Dalle	Alle	Durata	C.	+ Agg.
1°	B -	Seleziona ...	00:00	00:00			
2°	B -	Seleziona ...	00:00	00:00			
3°	B -	Seleziona ...	00:00	00:00			

4) Compilare i campi del giustificativo inserendo le informazioni necessarie:

d. Selezionare il *Tipo* di giustificativo:

- Tipo A – Assegnato:permette di impostare i valori Dalle/Alle
- Tipo B – Base:permette di impostare il valore Durata
- Tipo C – Completo:non permette di impostare nessun valore

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

B - Base  
C - Completo  
A - Assegnato

e. Dal menu a tendina selezionare la Voce di giustificativo;

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

Seleziona ...  
AH - PERMESSI MENSILI HANDICAP - L104  
AL - ALLATTAMENTO  
AD - ASPETTATIVA

f. Se necessario compilare i campi *Dalle/Alle* e/o *Durata*;

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata	
B -	P - PERMESSO ( Gruppo Aziende )	00:00	00:00	00:00	

Se al punto 1) si erano aggiunte più righe, ripetere l'operazione per ognuno dei giustificativi che si desidera aggiungere.

16) Verifica e/o Selezione del periodo di tempo

Prima di procedere con l'inserimento definitivo del giustificativo si deve impostare un intervallo di tempo o selezionare le singole giornate sulle quali avrà effetto la modifica.

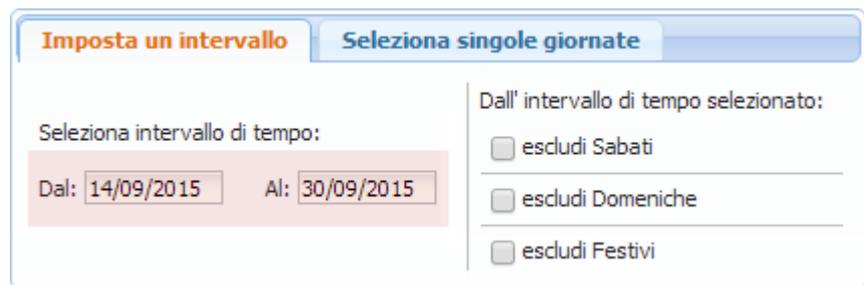


- Per selezionare le singole giornate:  
Aggiungere una o più giornate cliccando con il tasto sinistro del mouse sulle singole giornate direttamente dal calendario.



- Per impostare un intervallo di tempo:

- a. Selezionare la scheda *Imposta un intervallo*
- b. Impostare l'intervallo inserendo le date Dal/Al
- c. Se necessario mettere il segno di spunta nei campi di destra per escludere i sabati, le domeniche, i festivi dall'intervallo.



*Nota Bene:*

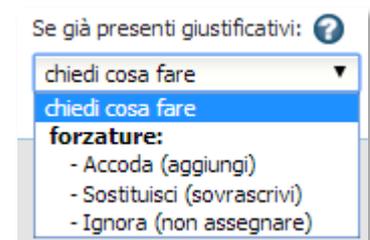
*L'intervallo di tempo ha precedenza su tutto annullando la selezione delle singole giornate da calendario.*

#### 17) Ulteriori impostazioni

In fondo a sinistra è presente il menù *Se già presenti giustificativi*; questa impostazione determina il comportamento del programma quando, in fase di assegnazione, incontra uno o più giustificativi già presenti nei giorni o nel periodo selezionato.

Le possibili scelte sono:

- *Chiedi cosa fare (default)*: il programma chiede all'utente come comportarsi;
  - *Accoda*: aggiungi il nuovo giustificativo senza cancellare quelli già esistenti;
  - *Sostituisci*: cancella tutti i giustificativi presenti nella giornata e inserisci il nuovo;
  - *Ignora*: ignora la giornata senza assegnare il giustificativo;



#### 18) Verifica dei dipendenti selezionati

L'operazione globale che stiamo effettuando assegnerà i giustificativi a tutti i dipendenti selezionati in precedenza dall'organigramma. Per sicurezza è molto importante verificare che la selezione non includa dipendenti per i quali non è prevista alcuna modifica.

Per verificare l'elenco dei dipendenti selezionati:

- 1) Cliccare sulla scheda *Elenco dipendenti (Sel. Nr.)*
- 2) Controllare che non ci siano dipendenti inattesi
- 3) Eventualmente deselezionare i dipendenti per i quali non è prevista l'assegnazione del giustificativo.



	Cognome	Nome	Azienda
<input checked="" type="checkbox"/>	ABETI	CLAUDIO	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	ASTENGI	ROBERTO	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	BALDARELLI	STEFANO	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	DE VITO	AMALIA	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	DONNELLI	MARCO	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	GIACOMINI	ANDREA	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	GIOVANNELLI	ENRICO	TECH SERVICE SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	MINETTI	VANIA	TECH SERVICE SPA

#### 19) Applicazione delle modifiche

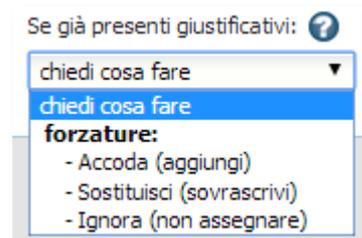
Cliccare il pulsante in figura per applicare e completare l'operazione d'inserimento.

Inserisci giustificativi  
nei giorni selezionati

#### 20) Correzione dei conflitti (Chiedi cosa fare)

Se l'utente ha lasciato l'impostazione di default "Chiedi cosa fare" e la procedura d'inserimento individua dei conflitti dovuti alla presenza di giustificativi preesistenti, si aprirà la finestra di gestione dei conflitti.

L'utente dovrà decidere come intervenire per risolvere ognuno dei conflitti d'inserimento.



Le possibili azioni sono:

- *Accoda*: aggiunge il nuovo giustificativo senza cancellare quelli già esistenti;
- *Sostituisci*: cancella i giustificativi preesistenti nella giornata e inserisci il nuovo;
- *Ignora*: ignora la giornata e non inserisce il giustificativo;

#### 5) Giustificativi che non ammettono il valore zero (00:00)

Alcuni giustificativi sono configurati per non ammettere il valore zero (00:00); Un giustificativo di questo tipo, per essere assegnato, deve avere una durata di almeno 00:01 minuti.

Generalmente:

- **Ammettono** il valore zero i giustificativi che **devono** essere assegnati anche ai giorni non lavorativi, con durata pari a 00:00; ad esempio MALATTIA, MATERNITA';
- **Non ammettono** il valore zero i giustificativi che **non devono** essere assegnati ai giorni non lavorativi; ad esempio FERIE, PERMESSO;

Questo ci viene in aiuto durante l'assegnazione di un giustificativo per un lungo periodo che include giorni non lavorativi.

Esempio: vogliamo assegnare un giustificativo dal 01 gennaio al 31 gennaio; il periodo include giorni non lavorativi come sabati, domeniche e festivi.

- Se assegniamo un Giustificativo di MALATTIA continuativa:

Assegnando un giustificativo di MALATTIA dal 01 al 31 gennaio il sistema sa che il giustificativo ammette il valore zero, di conseguenza inserisce il giustificativo su tutto il mese, giorni lavorativi compresi, assegnando il valore pari alle ore dovute nei giorni lavorativi e il valore 00:00 nei giorni non lavorativi.



G.	Orario	<input type="checkbox"/>	i	C.	M.	Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
01 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
02 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
03 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
04 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
05 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00
06 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00
07 lu	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
08 ma	FEFER-NAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FS 08:00		M1 00:00
09 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
10 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
11 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
12 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00
13 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00
14 lu	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
15 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
16 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
17 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
18 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				M1 08:00
19 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00
20 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	M1 00:00

- Giustificativo di FERIE continuativa:

Assegnando un giustificativo di FERIE dal 01 al 31 gennaio il sistema sa che il giustificativo non ammette il valore zero, di conseguenza saranno scartati in automatico i giorni non lavorativi.

G.	Orario	<input type="checkbox"/>	i	C.	M.	Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
01 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
02 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
03 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
04 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
05 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	
06 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	
07 lu	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
08 ma	FEFER-NAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FS 08:00		
09 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
10 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
11 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
12 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	
13 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	
14 lu	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
15 ma	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
16 me	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
17 gi	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
18 ve	8H-E09-P0200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				FE 08:00
19 sa	SABANAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	
20 do	DOMENAMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			RIPOSO SETTIM 00:00	

## 6) Esempi pratici

In questo capitolo mettiamo a disposizione alcuni esempi pratici per capire meglio il comportamento del programma e i diversi tipi di risultato ottenibili dall'inserimento di un tipo di giustificativo piuttosto che un altro.

### 21) Assegnazione di un giustificativo di tipo B – BASE di durata pari all'assenza

Il giustificativo di tipo B-BASE permette di compensare un'assenza indicando solo la durata.



Prendiamo in esame una giornata che prevede 08:00 ore di lavoro:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U18:12	Ore in meno 00:48	ORD 07:12	

La giornata si chiude con una anomalia bloccante del tipo Ore in meno 00:48 da sanare con l'assegnazione di un giustificativo.

Per risolvere l'anomalia inseriamo un giustificativo di tipo BASE di durata 00:48 minuti, pari all'assenza del dipendente:

- 1) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata*
- 2) Compilare la sezione Giustificativi inserendo i seguenti dati

Tipo: **B-Base**      Voce: **P-Permesso**      Dalle:      Alle:      Durata: **00:48**

- 3) Cliccare sull'icona per terminare l'operazione.

Risultato del calcolo:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U17:00		ORD 07:12	<b>P 00:48</b>

Il giustificativo di 00:48 minuti è andato a sommarsi alle ore lavorate permettendo di chiudere la giornata senza anomalie:

- 1) La giornata si chiude con 07:12 di ORDINARIO e 00:48 di ASSENZA
- 2) L'utente inserisce un giustificativo B-BASE di 00:48 ore di P-PERMESSO che si va a sommare alle ore lavorate nella giornata: 07:12 + 00:48 = 08:00 ore totali.

Come già accennato il giustificativo B-Base ha la precedenza sulle altre voci di presenza e viene sempre contato per primo; Il calcolo, al fine di raggiungere le 08:00 ore dovute nella giornata, conterà prima il giustificativo e poi il resto del lavoro (Vedi immagine)



La giornata si chiude correttamente senza anomalie.

- 22) Assegnazione di un giustificativo di tipo B – BASE di durata superiore all'assenza  
 Il giustificativo di tipo B-BASE permette di compensare un'assenza indicando solo la durata.

Prendiamo in esame una giornata che prevede 08:00 ore di lavoro:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U18:12	Ore in meno 00:48	ORD 07:12	



La giornata si chiude con una anomalia bloccante del tipo Ore in meno 00:48 da sanare con l'assegnazione di un giustificativo.

In questo caso però, per motivi aziendali, vogliamo assegnare al dipendente un permesso di 01:00 ore anziché 00:48 minuti. Il giustificativo di 01:00 ore si va a sommare al resto delle voci presenti nella giornata generando un eccedenza di 00:12 minuti.

Vediamo nel dettaglio cosa succede:

- 1) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata*
- 2) Compilare la sezione Giustificativi inserendo i seguenti dati

Tipo: **B-Base**                      Voce: **P-Permesso**                      Dalle:                      Alle:                      Durata: **01:00**

- 3) Cliccare sull'icona  per terminare l'operazione.

Cerchiamo di spiegare nel dettaglio perché il calcolo produce 12 minuti di straordinario:

- 1) La giornata si chiude con 07:12 di ORDINARIO e 00:48 di ASSENZA
- 2) L'utente inserisce un giustificativo B-BASE di 01:00 ore di PER (PERMESSO)  
 Il giustificativo Base si va a sommare alla giornata causando un eccesso;  
 $07:12 + 01:00 = 08:12$  ore totali superando di 12 minuti le ore dovute nella giornata.
- 3) Siccome che per il giustificativo di tipo B-BASE non viene indicato un Dalle/Alle, all'interno del calcolo della giornata viene contato per primo provocando uno slittamento in avanti del resto delle voci; in questo caso 12 minuti di lavoro finiscono fuori dalla fascia delle 08:00 ore previste nella giornata.



23) Assegnazione di un giustificativo di tipo A – ASSEGNATO a copertura dell'assenza  
 Il giustificativo di tipo A-ASSEGNATO sostituisce parte della giornata compresa nel periodo *Dalle ore/Alle ore*

Prendiamo in esame una giornata che prevede 08:00 ore di lavoro:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U17:00	Ore in meno 02:00	ORD 06:00	

La giornata viene chiusa con una anomalia bloccante del tipo Ore in meno 02:00 da sanare con l'assegnazione di un giustificativo.



Per risolvere l'anomalia inseriamo un giustificativo di tipo ASSEGNATO:

- 1) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata*
- 2) Compilare la sezione Giustificativi inserendo i seguenti dati

Tipo: **A-Assegnato**

Voce: **P-Permesso**

Dalle: **17:00**

Alle: **19:00**

Durata: automatica

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata
A -	P - PERMESSI GODUTI - ROL ( Fiv )	17:00	19:00	02:00

- 3) Cliccare sull'icona per terminare l'operazione e verificare il risultato

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U17:00		ORD 06:00	<b>P 02:00</b>

- 24) Assegnazione di un giustificativo di tipo A – ASSEGNATO a sostituzione del lavoro

Prendiamo in esame la seguente giornata che prevede 08:00 ore di lavoro:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U19:00		ORD 08:00	

La giornata è chiusa correttamente con 08:00 ore ordinarie.

Intendiamo però sostituire le ultime 02:00 ore di lavoro con la voce SS – Servizio fuori sede, senza modificare le timbrature del dipendente.

Procediamo nel seguente modo:

- 1) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata*
- 2) Compilare la sezione Giustificativi inserendo i seguenti dati

Tipo	Voce	Dalle	Alle	Durata
A -	SS - SERVIZIO FUORI SEDE ( Grup )	17:00	19:00	02:00

- 3) Cliccare sull'icona per terminare l'operazione.

Risultato del calcolo:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U17:00		ORD 06:00	<b>SS 02:00</b>

Notare come in questo caso il giustificativo è servito a sostituire un periodo lavorato; in fatto 02:00 ore di lavoro ORDINARIO sono state trasformate nella voce SS – Servizio fuori sede, senza modificare le timbrature del dipendente.

- 25) Assegnazione di un giustificativo di tipo A – ASSEGNATO a copertura dell'assenza e sostituzione del lavoro



In questo esempio le policy aziendali prevedono che le assenze vengano giustificate con un arrotondamento di 15 minuti in eccesso (minimo 15 minuti e multipli di 15 minuti).

Prendiamo in esame la seguente giornata che prevede 08:00 ore di lavoro

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U18:12	Ore in meno 00:48	ORD 07:12	

La giornata viene chiusa con una anomalia bloccante del tipo Ore in meno 00:48 da sanare con l'assegnazione di un giustificativo.

Per rispettare le policy aziendali l'utente dovrà inserire un giustificativo di 01:00 ore.

Come già visto in precedenza inserendo un giustificativo di tipo B-Base di 01:00 ora si va a sommare alla giornata producendo 00:12 minuti di lavoro in eccedenza.

Per risolvere l'anomalia inseriamo un giustificativo di tipo ASSEGNATO:

- 1) Dalla *Gestione Cartellino*, aprire la finestra *Gestione Giornata*
- 2) Compilare la sezione Giustificativi inserendo i seguenti dati

- 3) Cliccare sull'icona per terminare l'operazione.

Risultato del calcolo:

Timbrature	Anomalie	Voci	Giustificativi
E09:00 U13:00 E15:00 U17:00		ORD 06:00	<b>P 02:00</b>

Notare come in questo caso il giustificativo è servito a sostituire un periodo lavorato; in fatto 02:00 ore di lavoro ORDINARIO sono state trasformate nella voce SS – Servizio duori sede, senza modificare le timbrature del dipendente.

Se inseriamo un normale giustificativo di tipo B-BASE di 01:00 ore



- 1) Prendere nota della nuova password ricevuta facendo attenzione a rispettare le lettere maiuscole e minuscole
- 2) Collegarsi al sito web [www.timepicker.it](http://www.timepicker.it)
- 3) Una volta aperta la pagina di Login:
  - a. Nel campo "**Username**", inserire il **Nome Utente** dell'account TIMEPicker
  - b. Nel campo "**Password**" inserire la password provvisoria ricevuta via e-mail, facendo attenzione a rispettare le lettere maiuscole e minuscole



- 4) Fare click sul pulsante "**Entra**" per effettuare il primo accesso a TIMEPicker



- 5) Ogni volta che l'utente accede a TIMEPicker con una Password provvisoria, dovrà effettuare la "**Procedura di Cambio Password**". Procedere come segue:
  - a. Nel campo "**Password attuale**", inserire la **Password provvisoria** ricevuta via e-mail
  - b. Nel campo "**Nuova Password**" inserire una password a proprio piacimento; la nuova password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere una lettera maiuscola, una minuscola e un numero.
  - c. Nel campo "**Ripeti Password**" scrivere la stessa password inserita al punto precedente



**TIMEPICKER**  
Rilevazione Presenze & Gestione del Personale

**Procedura Cambio Password**

La password deve essere composta da un minimo di 8 ed un massimo di 32 caratteri e deve contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola ed un numero.

ANNULLA ED ESCI

**Cambio Password**

Username: rossi.mario

Password attuale: 9KF123rw5P

Nuova Password: A123456b

Ripeti Password: A123456b

CAMBIA PASSWORD

**a.** inserire la Password ricevuta via e-mail

**b.** inserire una Password di almeno 8 caratteri, che contenga almeno una lettera maiuscola, una minuscola e un numero

**a.** scrivere nuovamente la nuova Password

- 6) Fare click sul pulsante "**CAMBIA PASSWORD**" per completare la procedura ed accedere a TIMEPicker

Ripeti Password: A123456b

Fare click su "Cambia Password"

CAMBIA PASSWORD

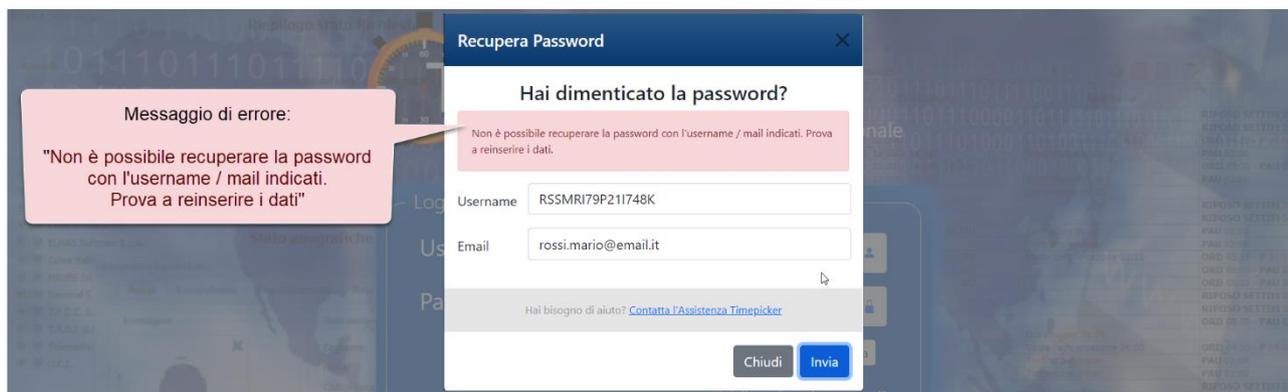
## 4 GUIDA AGLI ERRORI IN FASE DI RECUPERO E CAMBIO PASSWORD

### 4.1 ERRORE: NON È POSSIBILE RECUPERARE LA PASSWORD CON L'USERNAME / MAIL INDICATI

La procedura di recupero della password richiede l'inserimento dello **Username** e dell'indirizzo **e-mail** dell'Account TIMEPicker (vedi paragrafo [Error! Reference source not found.](#)).

In fase di convalida dei dati potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

Non è possibile recuperare la password con l'username / mail indicati. Prova a reinserire i dati



#### Per risolvere il problema:

- 1) Verificare che lo **Username** inserito sia corretto, quindi fare di nuovo click sul pulsante **"Invia"**
- 2) Verificare che l'**e-mail** inserita corrisponda effettivamente all'indirizzo associato all'account di TIMEPicker, quindi fare di nuovo click sul pulsante **"Invia"**

Se il problema persiste, inviare una richiesta di assistenza al proprio responsabile o all'ufficio del personale della propria azienda.

## 4.2 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE

La procedura di **"Cambio Password"** al primo accesso richiede l'inserimento di una **"Nuova password"** che va ripetuta nel campo **"Ripeti Password"** (vedi paragrafo 3) ).

In fase di convalida dei dati potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

La password inserita non corrisponde a quella attuale



#### Per risolvere il problema:

- 1) Verificare che la password inserita nel campo **"Password attuale"** corrisponda alla password provvisoria ricevuta via e-mail e utilizzata per il Login, quindi fare di nuovo click sul pulsante **"CAMBIA PASSWORD"**
- 2) È preferibile digitare la **"Password attuale"** manualmente evitando il *copia/incolla* della stessa e rispettando le lettere maiuscole e minuscole, quindi fare di nuovo click sul pulsante **"CAMBIA PASSWORD"**

## 4.3 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE

La procedura di **"Cambio Password"** al primo accesso richiede l'inserimento di una **"Nuova password"** che va ripetuta nel campo **"Ripeti Password"** (vedi paragrafo 3) ).



In fase di convalida dei dati potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

La password di controllo non corrisponde.

Cambio Password

Username: rossi.mario

Password attuale: .....

Nuova Password: .....

Ripeti Password: .....

Messaggio di errore:  
"La password di controllo non corrisponde"

La password di controllo non corrisponde.

CAMBIA PASSWORD

**Per risolvere il problema:**

- 1) Accertarsi che le password inserite nei campi "**Nuova Password**" e "**Ripeti Password**" siano identiche.
- 2) Eventualmente riscrivere entrambe le password, quindi fare di nuovo click sul pulsante "**CAMBIA PASSWORD**"

#### 4.4 ERRORE: LA PASSWORD DEVE CONTENERE ALMENO UNA LETTERA MAIUSCOLA, UNA MINUSCOLA ED UN NUMERO

La procedura di "**Cambio Password**" al primo accesso richiede l'inserimento di una "**Nuova password**" che va ripetuta nel campo "**Ripeti Password**" (vedi paragrafo 3 ).

In fase di convalida dei dati potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

La password deve contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola ed un numero

Cambio Password

Username: rossi.mario

Password attuale: .....

Nuova Password: .....

Ripeti Password: .....

Messaggio di errore:  
"La password deve contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola ed un numero"

La password deve contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola ed un numero.

CAMBIA PASSWORD

L'errore sta ad indicare che il formato della password inserita non soddisfa i criteri minimi di sicurezza.

**Per risolvere il problema:**

- 1) Accertarsi che le password inserite nei campi "**Nuova Password**" e "**Ripeti Password**" siano composte da almeno una *lettera maiuscola*, una *minuscola* e un *numero*.
- 2) Eventualmente riscrivere entrambe le password, accertarsi che siano identiche, quindi fare di nuovo click sul pulsante "**CAMBIA PASSWORD**"



#### 4.5 ERRORE: LA PASSWORD INSERITA NON CORRISPONDE CON QUELLA ATTUALE.

La procedura di **"Cambio Password"** al primo accesso richiede l'inserimento di una **"Nuova password"** che va ripetuta nel campo **"Ripeti Password"** (vedi paragrafo 3) ).

In fase di convalida dei dati potrebbe comparire il seguente messaggio di errore:

La password deve essere composta da un minimo di 8 caratteri ed un massimo di 32

Cambio Password

Username: rossi.mario

Password attuale: .....

Nuova Password: .....

Ripeti Password: .....

Messaggio di errore:  
"La password deve essere composta da un minimo di 8 caratteri ed un massimo di 32"

La password deve essere composta da un minimo di 8 caratteri ed un massimo di 32.

CAMBIA PASSWORD

L'errore sta ad indicare che la password inserita è troppo corta e per tanto non soddisfa i criteri minimi di sicurezza.

#### Per risolvere il problema:

- 1) Accertarsi che le password inserite nei campi **"Nuova Password"** e **"Ripeti Password"** siano identiche.
- 2) Eventualmente riscrivere entrambe le password, quindi fare di nuovo click sul pulsante **"CAMBIA PASSWORD"**