

Istruzioni passo passo per TimeCatch

- 1. creazione di profili temporali target
- 2. creazione di categorie di prenotazione
- 3. creazione di terminali
- 4. registrazione dei dipendenti
- 5. creazione di un dipendente

1. creazione di profili temporali target

I profili degli orari di lavoro previsti servono a registrare i diversi orari di lavoro previsti per i dipendenti.

A tal fine, seguire i passaggi 1-3 indicati di seguito.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.50.40.png

Successivamente potete assegnare un nome al vostro profilo.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.05.png

Una volta creato il profilo, questo apparirà nell'elenco. È quindi possibile cliccare sul profilo e configurare diverse impostazioni.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.18.png

È possibile impostare ogni giorno l'orario di lavoro previsto in cui il dipendente deve essere presente (attualmente 8,5 ore, che corrispondono a 8 ore e 30 minuti). È inoltre possibile impostare l'orario di lavoro massimo settimanale (attualmente 45 ore).

Una volta completate le impostazioni, è necessario confermare cliccando su "Salva" in basso a destra.

2. creazione di categorie di prenotazione

Per creare o modificare una categoria di prenotazione, seguire le frecce 1 e 2. In questo modo si accede alla pagina corrispondente. Con il pulsante con la freccia 3 è possibile creare una nuova categoria di prenotazione.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.11.22.png

Ora puoi assegnare un nome alla nuova categoria di registrazione.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.15.png

Cliccando su "Seleziona tipo di categoria di registrazione" si aprirà questo elenco di selezione. Seleziona qui il tipo di registrazione da effettuare. In questo esempio "Orario di lavoro esterno".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.27.png

Dopo aver selezionato questa opzione, è possibile scegliere il colore della visualizzazione dopo la timbratura e quindi completare la creazione di una nuova categoria di registrazione cliccando sul pulsante "Salva".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.35.png

3. creazione di terminali

Se desiderate creare un nuovo terminale di timbratura, seguite le frecce 1 e 2 per accedere alla pagina riportata di seguito.

Qui potete personalizzare i terminali esistenti cliccando sul testo blu oppure creare un nuovo terminale cliccando sul pulsante "Aggiungi" accanto alla freccia 3.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.32.39.png

Qui potete selezionare, alla freccia 4, il tipo di lettore che desiderate utilizzare per la timbratura. Se si tratta di un lettore RFID, potete impostarlo come mostrato di seguito. Per questa integrazione, rivolgetevi al vostro installatore.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.33.36.png

4. registrazione dei dipendenti

Per procedere è necessario disporre di un account Eponet. Se non disponete ancora di un account, qui trovate le istruzioni per crearne uno. [Creare un account Eponet](#)

Per prima cosa è necessario registrare il collaboratore nei contatti (rubrica). A tal fine è necessario cliccare sul pulsante "1" e poi sul pulsante "2". Successivamente cliccare sul pulsante "3".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.07.png

Ora create il dipendente. Sono necessari solo il sesso, il nome e il cognome. Gli altri campi possono essere compilati a scopo di documentazione. Cliccate quindi sul pulsante "4".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.35.png

Ora cliccare sul pulsante "5" e poi sul pulsante "6". Ora è possibile inserire in TimeCatch i collaboratori creati in precedenza con il pulsante "7".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.30.png

Ora puoi selezionare un dipendente come indicato dalla freccia "8" e impostare la data di assunzione come indicato dalla freccia "9". Clicca quindi sul pulsante indicato dalla freccia "10" per aggiungere il dipendente.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.43.png

5. creazione di un dipendente

Per accedere alla pagina corretta, seguire le frecce 1 e 2.

Qui è possibile selezionare un dipendente dall'elenco alla freccia 3 e quindi modificarlo.

Alla freccia 5 avete la possibilità di consentire al dipendente l'accesso all'app mobile del cellulare.

Potete impostare la data di ingresso e impostare manualmente le ferie in ore a disposizione del dipendente. In alternativa, potete anche utilizzare il calcolatore delle ferie alla freccia 4.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.44.41.png

Se desideri utilizzare il calcolatore delle ferie, puoi inserire qui le ore di lavoro giornaliere del dipendente, il grado di occupazione e le settimane di ferie all'anno.

Il sistema calcola automaticamente le ore di ferie all'anno e le ferie residue ancora disponibili per quell'anno.

Entrambi i valori possono essere applicati direttamente al dipendente cliccando su Salva o Registra.

Successivamente, chiudere la finestra cliccando sulla X in alto a destra.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.45.09.png

Le ore sono state ora applicate automaticamente, come mostrato dalla freccia 6, e saranno accreditate automaticamente al dipendente nel nuovo anno.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.45.45.png

Ora è possibile assegnare al dipendente una tessera RFID precedentemente creata cliccando sul campo "RFID" alla freccia 7, che potrà poi utilizzare per timbrare i terminali. Se non avete ancora inserito una tessera RFID, trovate le istruzioni [qui](#).

Selezionate la tessera corrispondente dall'elenco e cliccate su "Salva".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.46.03.png

Alla voce "Categorie di registrazione" alla freccia 8 è possibile assegnare o rimuovere categorie di registrazione speciali al dipendente.

È possibile confermare con un clic su "Salva".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.46.48.png

Alla voce "Terminali" alla freccia 9 è possibile assegnare al dipendente le autorizzazioni relative ai terminali su cui può timbrare.

Se si desidera utilizzare un cellulare per timbrare, come visto in precedenza alla freccia 5, è necessario selezionare la casella e qui, nei terminali, selezionare "Terminale portatile iOS" o "Terminale portatile Android".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.47.14.png

Alla voce "Profili tempo teorico" alla freccia 10 è ora possibile selezionare un profilo tempo teorico creato in precedenza e assegnargli una data di inizio a partire dalla quale sarà valido. È anche possibile inserire alla voce "Fine" fino a quando deve essere valido. Se il campo viene lasciato vuoto, il profilo non avrà mai fine.

Confermare alla fine cliccando su Salva.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.47.27.png

La configurazione del dipendente è ora completata e può iniziare a timbrare.