

Peoplelink Wiki

Home > App Android, iOS e Windows Phone > People@Time Map (versione iOS)

People@Time Map (versione iOS)

A seguire una breve guida su come registrarsi e come utilizzare le funzionalità dell' App People@Time Map per il sistema operativo iOS.

Registrazione utenza

Scaricare la app People@Time Map dall'App Store di Apple ed avviarla.

Inserire l'indirizzo e-mail fornito dall'Ufficio del Personale della vostra azienda.

Abilitare il campo "Autorizza Geolocalizzazione"

Selezionare il campo "Ho letto e accettato la Privacy Policy ", dopo averne preso visione.

Cliccare sul pulsante CREA PROFILO per avviare la procedura di registrazione.



Inserire il Codice di Attivazione ricevuto via e-mail e cliccare il pulsante VERIFICA



Codice Attivazione

Indirizzo E-mail

timemap3@time.it

RESET

VERIFICA



Codice Attivazione

b56974705b

Indirizzo E-mail

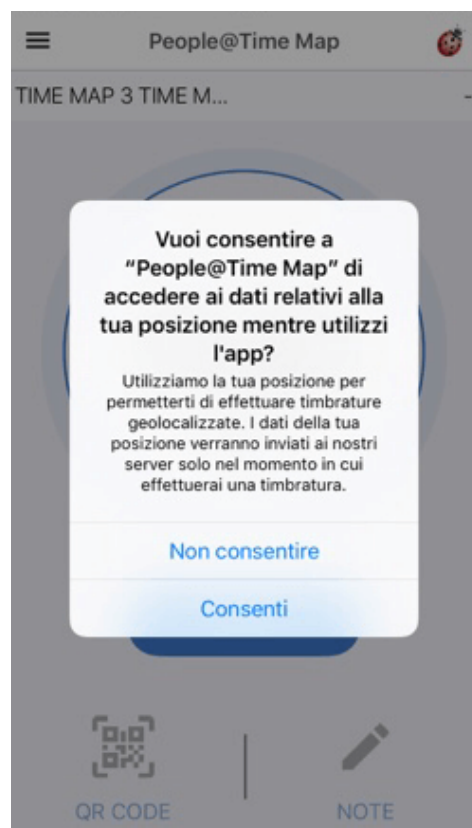
timemap3@time.it

RESET

VERIFICA

Viene visualizzato un messaggio indicante la richiesta di consenso ad utilizzare la

posizione GPS. Confermare la richiesta.



Informazioni importanti

Per un corretto funzionamento dell'app, ricordarsi di verificare sul device utilizzato:

- le impostazioni Data e Ora automatiche
- le impostazioni del Fuso orario automatico
- che non ci siano installate applicazioni per la falsificazione dell'acquisizione GPS
- che in caso di impostazioni sviluppatore attive, non siano configurate applicazioni di posizione fittizia impostata

Registrazione utenza in presenza di app Peoplelink già registrata sul dispositivo

E' possibile effettuare la registrazione "rapida" selezionando il pulsante ACCEDI e successivamente il profilo già registrato sulle altre app Peoplelink (People@Mobile, People@Task o People@Login).



Indirizzo E-mail

☐ Autorizza Geolocalizzazione

☐ Ho letto e accettato la [Privacy Policy](#)

CREA PROFILO

oppure se usi già un'altra app Peoplelink

ACCEDI



ACCEDI ✕

 **TIME MAP 3 TIME MAP 3**
timemap3@time.it
Demo_Peoplelink

oppure se usi già un'altra app Peoplelink

ACCEDI

Schermata principale People@Time Map

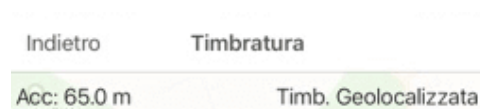
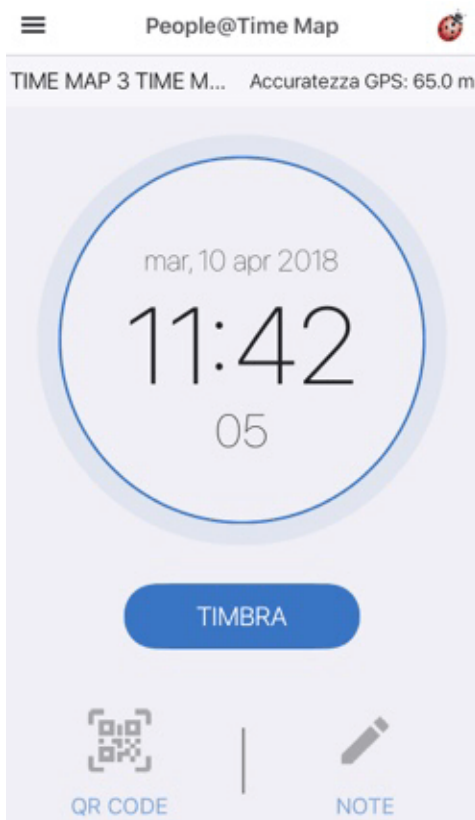
La schermata principale della App è il punto di partenza per effettuare eventuali timbrature di Entrata e/o Uscita, che verranno inviate al cartellino del dipendente.

Sulla schermata principale vengono indicati:

- Il nominativo del dipendente
- Ora e data attuali
- L'accuratezza del GPS
- Il pulsante TIMBRA
- I simboli:
 - QR CODE
Se abilitato consente di effettuare la timbratura tramite l'inquadratura di un QrCode
 - NOTE
Per inserire eventuali note alla timbratura

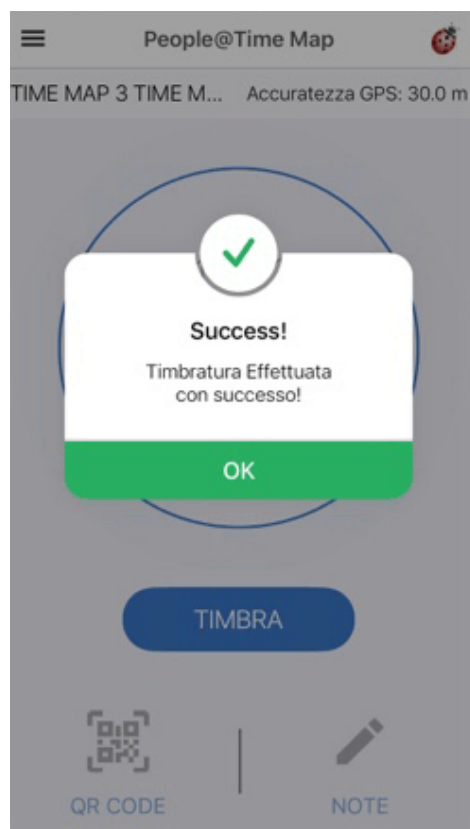
Per effettuare una timbratura è sufficiente cliccare il pulsante TIMBRA

Selezionare “Entrata” o “Uscita” per confermare la timbratura (verde in caso di timbratura di “entrata” e rosso in caso di timbratura di “uscita”).





Comparirà il messaggio “Timbratura effettuata con successo”

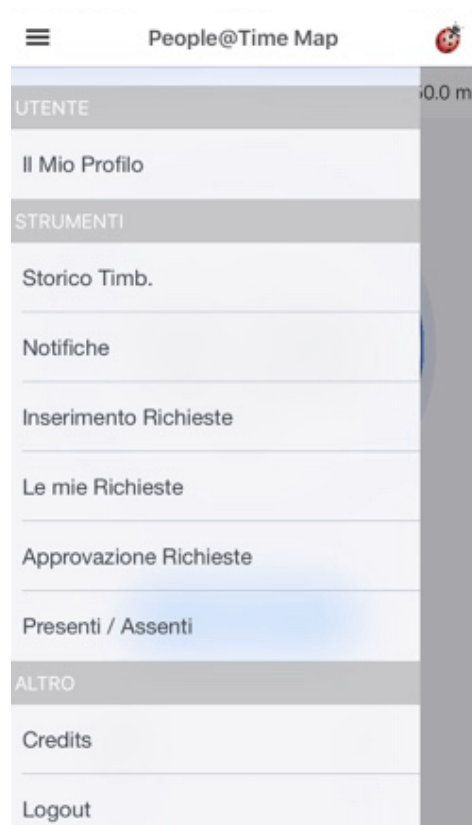


Per il corretto funzionamento della timbratura geolocalizzata, verificare che il GPS non si

discosti di oltre 500 metri.

Le funzionalità di People@Time Map

Selezionare il simbolo dell'*hamburger menu*, in alto a sinistra, per visualizzare le funzionalità disponibili



Sezione Utente

- Il Mio Profilo

In questa maschera vengono indicate le informazioni del profilo dell'utente loggato ed eventuali abilitazioni all'utilizzo dell'App People@Time Map



Email **time3@map.it**

Rag. Sociale **Peoplelink S.r.l.**

SOCIAL

Facebook 

Linkedin 

Skype 

Google 

PARAMETRI

Timbratura Normale 

Richiesta mancata timbratura 

Sezione Strumenti

○ Storico Timbrature

In questa maschera è possibile visualizzare le proprie timbrature in base ad un periodo specifico.

Indietro **Storico Timbrature**

Dal giorno

23	dicembre	2015
24	gennaio	2016
25	febbraio	2017
26	marzo	2018
27	aprile	2019
28	maggio	2020
29	giugno	2021

Al giorno

7	gennaio	2016
8	febbraio	2016
9	marzo	2017
10	aprile	2018
11	maggio	2019
12	giugno	2020
13	luglio	2021

Timbrature in locale ☐

IMPOSTA PERIODO

Indietro Storico Timbrature

martedì, 10 aprile 2018

 **U1208** ✓
20153 Milano, Italia (65 m)

 **E0800** ✓

mercoledì, 04 aprile 2018

 **U1718** ✓
Indirizzo non disponibile (14 m)

giovedì, 29 marzo 2018

 **E1150** ✓

 **U1147** ✓
Indirizzo non disponibile (10 m)

 **E1143** ✓
Indirizzo non disponibile (17 m)

mercoledì, 28 marzo 2018

Significato dei simboli che si visualizzano alla sinistra delle timbrature



Richiesta di mancata timbratura o di timbratura offline



Timbratura con localizzazione



Richiesta mancata timbratura in attesa di approvazione



Timbratura originale o richiesta mancata timbratura approvata



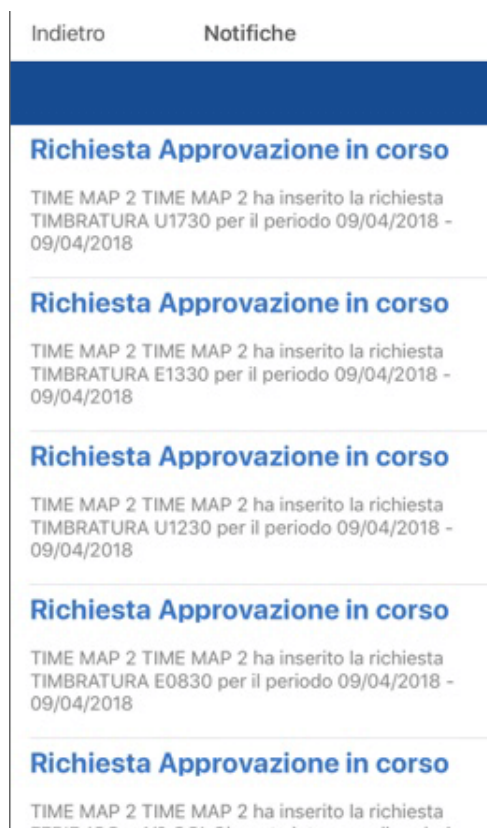
Richiesta mancata timbratura rifiutata



Richiesta mancata timbratura annullata

○ Notifiche

Se abilitato, l'utente riceve le notifiche sulle richieste "Da approvare", "Approvate" e/o "Rifiutate"



○ Inserimento Richieste

Questa funzionalità è necessaria per inserire eventuali richieste di assenza, extra orario e/o timbratura, come previsto dal profilo associato all'utente



 [DOSANG]

>

 EX FESTIVITA'

[EXFEST]

>

 INDISPOSIZIONE

[INDISPO]

>

 PERMESSO RETRIBUITO

[PERMRET]

>

Indietro

inserimento 2 di 2

Salva

RICHIESTA SELEZIONATA

 CORSO FORMAZIONE

[CFORMAZ]

PERIODO

Data Inizio mar, 17 aprile 2018

Più di un giorno ☐

MODALITÀ DI CARICAMENTO

Modalità Giornata Intera

NOTA

Corso aggiornamento a Torino

Indietro

inserimento 2 di 2

Salva

RICHIESTA SELEZIONATA

 CORSO FORMAZIONE

[CFORMAZ]

PERIODO

Data mar, 17 aprile 2018

Più di un giorno ☐

MODALITÀ DI CARICAMENTO

Conferma Salvataggio

Salvare la richiesta di CORSO FORMAZIONE?

Salva Annulla

Modalità	Giornata Intera
NOTA	
Corso aggiornamento a Torino	

Indietro inserimento 2 di 2 Salva

RICHIESTA SELEZIONATA

 **CORSO FORMAZIONE**
[CFORMAZ]

PERIODO

Data

Più ☐



Success!
Richiesta salvata con successo!

OK

MODALITÀ DI CARICAMENTO

Modalità	Giornata Intera
NOTA	
Corso aggiornamento a Torino	

○ Le mie Richieste

In questa maschera è possibile visualizzare lo stato di approvazione delle proprie richieste (in corso di approvazione, approvata, rifiutata)

Indietro **Le mie Richieste**

Dal giorno

23	dicembre	2015
24	gennaio	2016
25	febbraio	2017
26	marzo	2018
27	aprile	2019
28	maggio	2020
29	giugno	2021

Al giorno		
7	gennaio	2015
8	febbraio	2016
9	marzo	2017
10	aprile	2018
11	maggio	2019
12	giugno	2020
13	luglio	2021

CONFERMA

Indietro **Le mie Richieste** 

[ROL] ROL
 Wed 28/03/2018 - Wed 28/03/2018
 [0200 - Durante il turno]
 Note: n.d.
[Approvazione in corso](#)

[FERIE] FERIE (GG o 1/2 GG)
 Thu 29/03/2018 - Thu 29/03/2018
 [Giornata intera]
 Note: n.d.
Rifiutata

[FERIE] FERIE (GG o 1/2 GG)
 Fri 30/03/2018 - Fri 30/03/2018
 [Giornata intera]
 Note: n.d.
Approvata

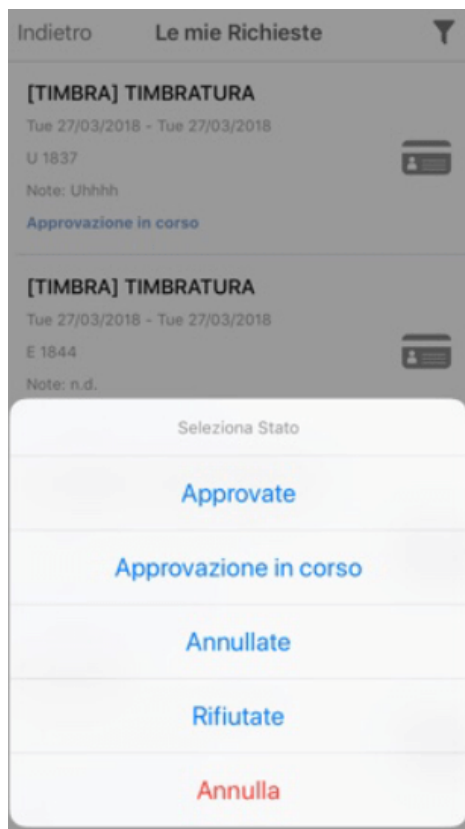
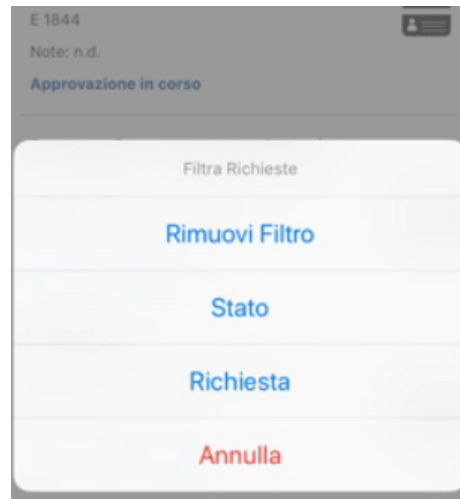
[DOSANG] DONAZIONE SANGUE
 Tue 10/04/2018 - Tue 10/04/2018
 [Giornata intera]
 Note: n.d.
[Approvazione in corso](#)

E' inoltre possibile utilizzare un filtro per mostrare solamente le richieste con un determinato "stato di approvazione" oppure per "richiesta".

Indietro **Le mie Richieste** 

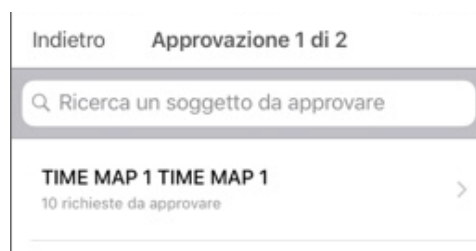
[TIMBRA] TIMBRATURA
 Tue 27/03/2018 - Tue 27/03/2018
 U 1837
 Note: Uhhhh
[Approvazione in corso](#)

[TIMBRA] TIMBRATURA
 Tue 27/03/2018 - Tue 27/03/2018



○ Approvazione Richieste

Questa funzionalità serve per approvare le richieste dei collaboratori appartenenti all'Unità Organizzativa di cui si è responsabili.



TIME MAP 2 TIME MAP 2	>
6 richieste da approvare	
TIME MAP 4 TIME MAP 4	>
4 richieste da approvare	

Indietro	Approvazione 2 di 2
FERIE (GG o 1/2 GG) Mar 03/04/2018 - Mar 03/04/2018 [Giornata intera] Note:	 >
FERIE (GG o 1/2 GG) Lun 16/04/2018 - Mer 18/04/2018 [Giornata intera] Note:	 >
DONAZIONE SANGUE Mer 11/04/2018 - Mer 11/04/2018 [Giornata intera] Note:	 >
FERIE (GG o 1/2 GG) Lun 23/04/2018 - Mar 24/04/2018 [Giornata intera] Note:	 >

Indietro	Approvazione 2 di 2
 >	Rifiuta Approva
FERIE (GG o 1/2 GG) Lun 16/04/2018 - Mer 18/04/2018 [Giornata intera] Note:	 >
DONAZIONE SANGUE Mer 11/04/2018 - Mer 11/04/2018	 >

[Giornata intera]

Note:

FERIE (GG o 1/2 GG)

Lun 23/04/2018 - Mar 24/04/2018

[Giornata intera]

Note:

○ Presenti/Assenti

In questa maschera è possibile visualizzare i dipendenti Presenti e/o Assenti dell'Unità Organizzativa di cui l'utente è responsabile

Indietro

Presenti Assenti

Il giorno

8	febbraio	2016
9	marzo	2017
10	aprile	2018
11	maggio	2019
12	giugno	2020

All'ora

13	59
14	00
15	01
16	02
17	03

Completo

☐

CONFERMA

< Back

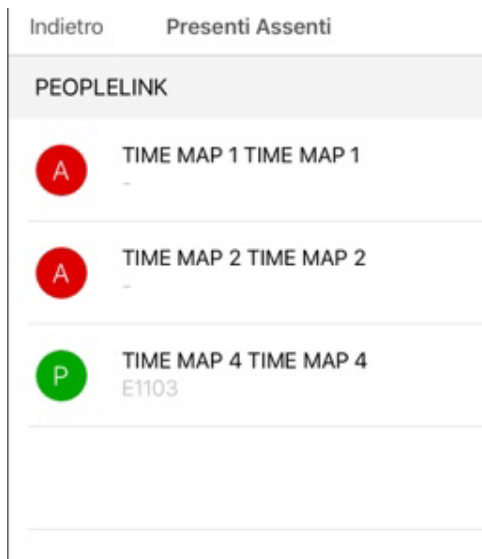
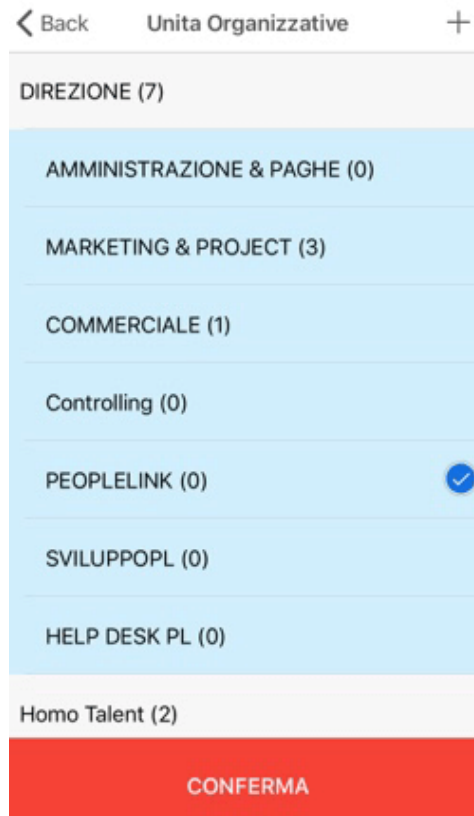
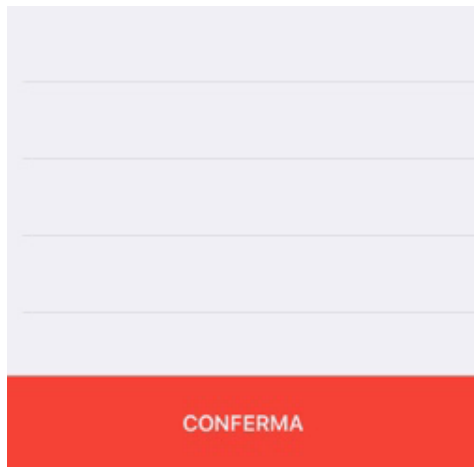
Unità Organizzative

+

DIREZIONE (7)

Homo Talent (2)

RECEPTION (0)

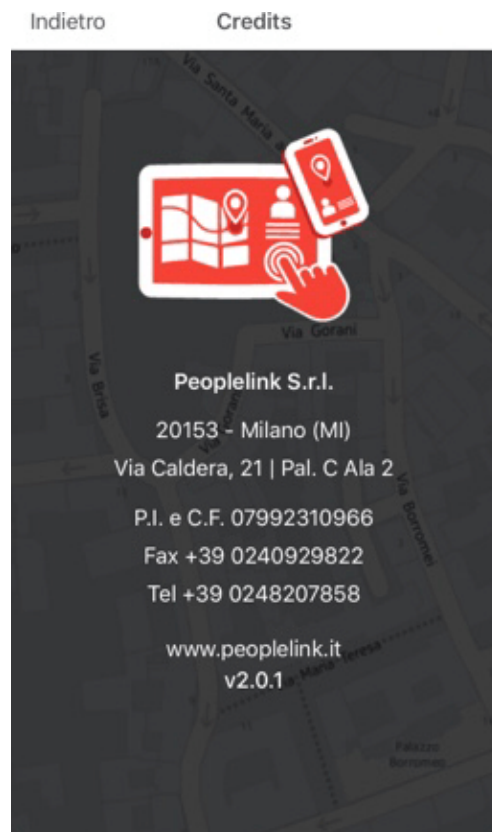




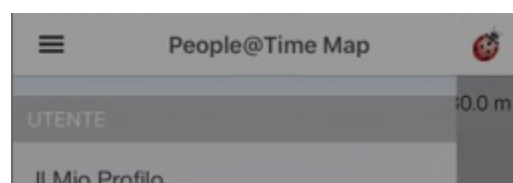
Sezione Altro

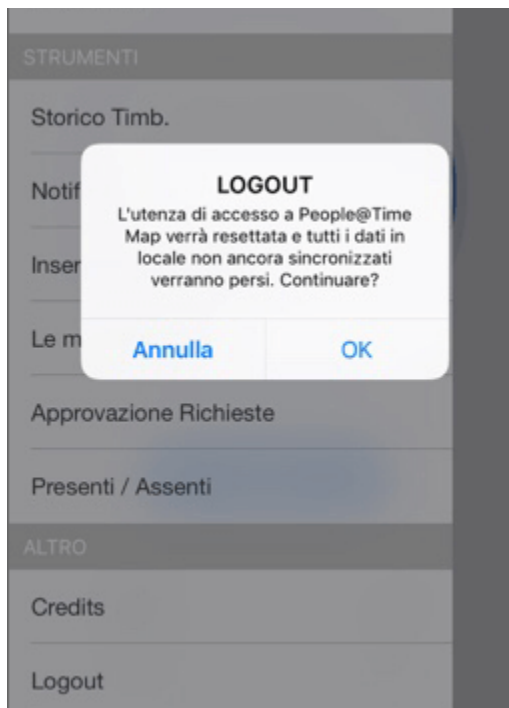
- Credits

Questa è una maschera informativa dove sono indicate le informazioni aziendali della Peoplelink e la versione dell'App.



- Logout

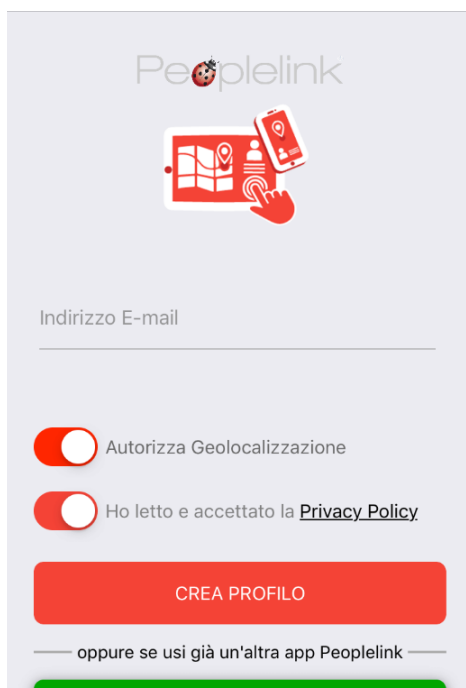




Logout

Se utilizzato vengono eliminati tutti i dati locali relativi alla registrazione e all'utenza precedentemente loggata.

In caso di "Logout" è possibile registrarsi nuovamente, qualora l'app non sia stata disinstallata dal dispositivo, selezionando il pulsante ACCEDI.



ACCEDI

A questo punto sarà possibile selezionare l'utenza memorizzata sul dispositivo dalla precedente registrazione, per poter utilizzare nuovamente l'app People@TimeMap .

