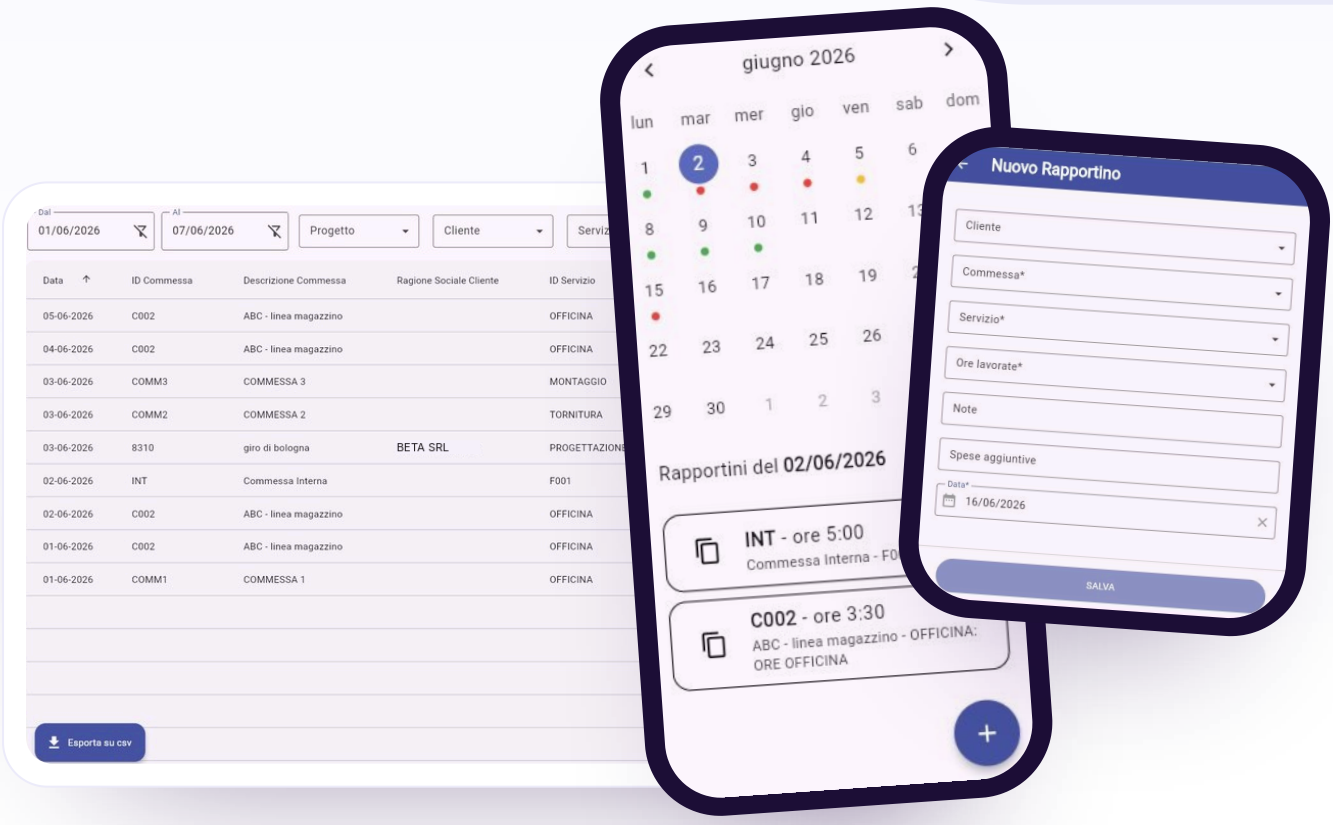
TYMEX
Rilevazione ore

GUIDA AI PRIMI PASSI · WEB + APP MOBILE

Tutto quello che serve per iniziare.

Accesso, configurazione iniziale, commesse, operatori e registrazione dei rapportini.



01 / ORIENTAMENTO

Il percorso di avvio

Una guida pratica: dalla prima configurazione alla registrazione e all'esportazione delle ore.

01

Accedi come amministratore

Entra su web.tymex.it con le credenziali ricevute.

02

Configura servizi e operatori

Definisci le attività e assegna ruoli, costi e ore.

03

Inserisci clienti e commesse

I clienti sono facoltativi; le commesse servono per i rapportini.

04

Distribuisci l'app

Consegna a ciascun operatore le proprie credenziali.

05

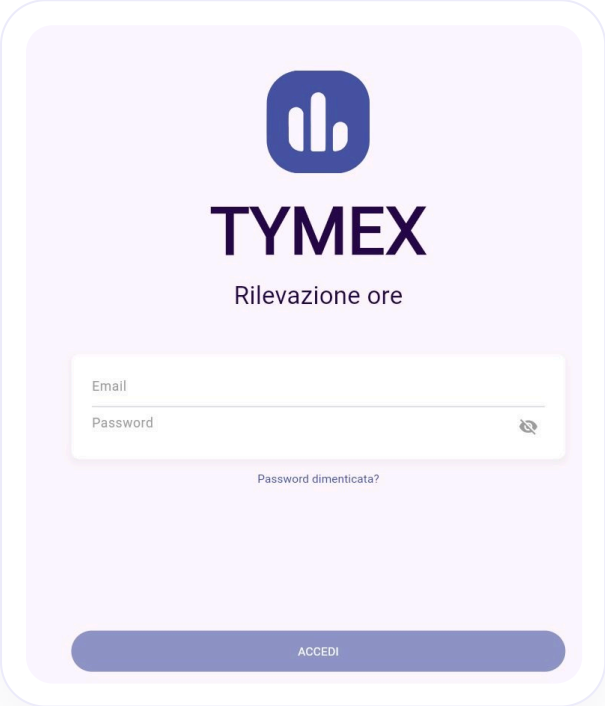
Registra e controlla le ore

Calendario, rapportini, filtri ed esportazioni.

02 / ACCESSO

Login e profili

Accedi al portale con le credenziali comunicate dal supporto.



AMMINISTRATORE

Portale web

URL: **web.tymex.it**
Email e password: fornite dal supporto. Al primo accesso cambia la password dal menu Profilo Utente.

OPERATORI

App e portale web

Anche gli operatori ricevono credenziali individuali. Il profilo **ASSIST** registra rapportini personali; per inserirli per altri serve **MANAGER**.

Tre ruoli: ASSIST (rapportini personali); MANAGER (gestione e validazione del team); ADMIN (utenti, servizi, commesse, export).

03 / CONFIGURAZIONE

Servizi: crea le attività

Definisci le tipologie di lavoro selezionabili nei rapportini.

CAMPO 01

Codice servizio

Inserisci un identificativo riconoscibile, per esempio **001**, **002** o **MAN**.

CAMPO 02

Descrizione

Scrivi un nome chiaro e completo dell'attività, visibile anche agli operatori nell'app.

IMPOSTAZIONE

Attivo

Da selezionare. Consente di scegliere il servizio nel nuovo rapportino.

IMPOSTAZIONE

Attiva di default

Non selezionare in questa configurazione iniziale.

Prima di proseguire: verifica che ogni servizio che vuoi utilizzare sia attivo e sia riconoscibile dagli operatori.

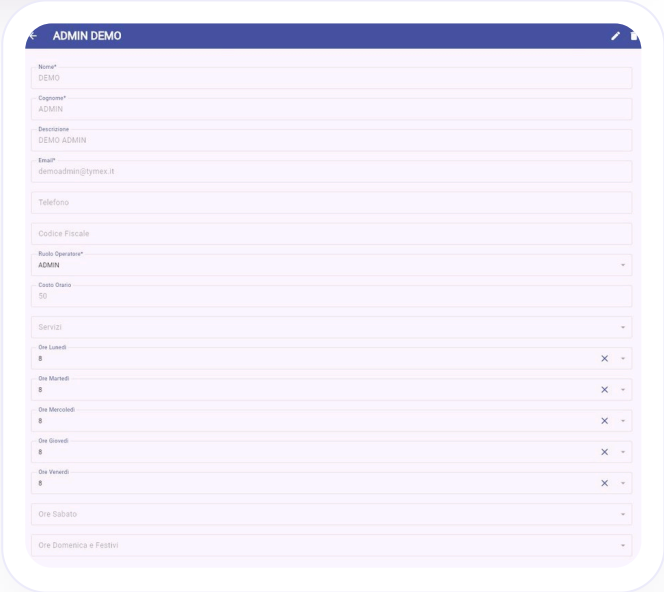
04 / CONFIGURAZIONE

Operatori: elenco e creazione

Dal menu laterale apri Operatori e seleziona AGGIUNGI OPERATORE.



Compila **Nome**, **Cognome** ed **Email**. L'indirizzo email diventa la credenziale di accesso all'app.



05 / CONFIGURAZIONE

Completa il profilo operatore

Questi campi influenzano visibilità dei servizi, calendario e calcolo dei costi.

OBBLIGATORIO

Ruolo

Assegna **ASSIST**, **MANAGER** oppure **ADMIN** in base alle responsabilità.

COSTI

Costo orario

Indica il costo orario in euro. È utilizzato per calcolare il costo delle commesse e la marginalità.

PERMESSI

Servizi abilitati

Seleziona i servizi che l'operatore può registrare nei rapportini.

CALENDARIO

Ore settimanali

Definisci le ore previste per ciascun giorno da lunedì a domenica. Servono a colorare gli indicatori giornalieri.

06 / ANAGRAFICHE

Clienti: utili, ma facoltativi

Associare un cliente a una commessa migliora la consultazione e l'esportazione.



NAVIGAZIONE

Aggiungi cliente

Apri **Clienti** e premi **AGGIUNGI CLIENTE**. La **Ragione Sociale** è l'unico campo obbligatorio.

VANTAGGI

Filtri e CSV

Selezionando il cliente si visualizzano soltanto le sue commesse. La ragione sociale può comparire negli export CSV.

Gli altri dati sono facoltativi: codice del gestionale, indirizzo, recapiti e dati fiscali. Possono facilitare la riconciliazione.

07 / ANAGRAFICHE

Scheda cliente

La scheda raccoglie i riferimenti aziendali e gli eventuali codici del gestionale.



DA RICORDARE

Ragione Sociale obbligatoria

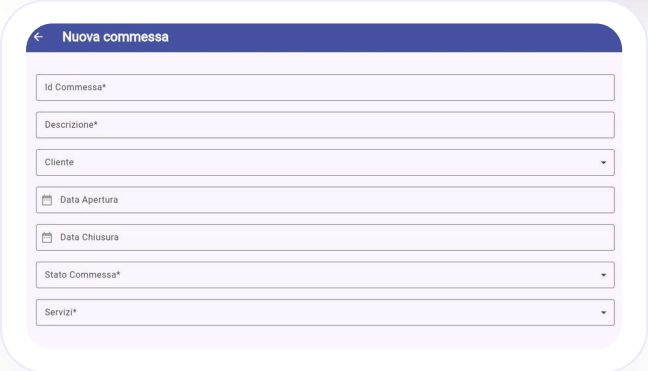
Tutti gli altri campi possono essere completati successivamente: inserisci subito le informazioni indispensabili.

08 / COMMESSE

Crea le commesse di lavoro

Ogni intervento o attività su cui registrare ore deve essere associato a una commessa.





Dal menu **Commesse** scegli **AGGIUNGI COMMESSA**. Nel modulo inserisci codice, descrizione e gli altri parametri operativi.

09 / COMMESSE

Impostazioni fondamentali

Una commessa deve essere selezionabile nell'app per poter ricevere rapportini.

IDENTIFICAZIONE

Codice e descrizione

Usa codici e nomi riconoscibili, per esempio **CAL-001 • Manutenzione caldaia**.

RELAZIONI

Cliente e servizi

Associa un cliente se disponibile e abilita le tipologie di servizio pertinenti.

DISPONIBILITÀ

Data apertura e stato

Imposta la data di apertura e seleziona **ATTIVA** per rendere la commessa disponibile.

SCADENZA

Data chiusura

Campo facoltativo. Dopo la data di chiusura la commessa non sarà più disponibile per nuove registrazioni.

10 / DISTRIBUZIONE

Attiva il lavoro sul campo

Dopo la configurazione, ogni operatore può accedere dal proprio dispositivo.

ACCESSO WEB

web.tymex.it

Disponibile anche da PC, senza installazione.

DISPOSITIVI

iOS

L'operatore utilizza l'app sul proprio dispositivo ed effettua il login con credenziali personali.

DISPOSITIVI

Android

L'operatore utilizza l'app sul proprio dispositivo ed effettua il login con credenziali personali.

Condividi individualmente le credenziali e indica ai collaboratori quali servizi e commesse devono utilizzare.

11 / RAPPORTINI

Leggere il calendario

Il calendario mensile permette di capire subito se le ore previste sono state registrate.



INDICATORE

Verde • completato

Ore registrate uguali a quelle previste.

INDICATORE

Arancione • parziale

Ore registrate inferiori al totale previsto.

INDICATORE

Rosso • eccesso

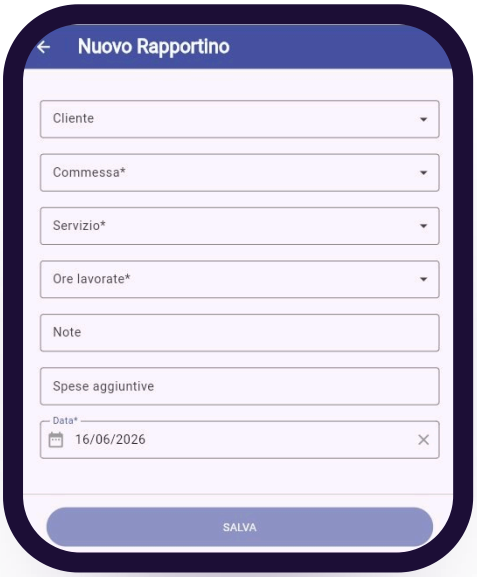
Ore registrate superiori al totale previsto: controlla i rapportini.

Tocca una giornata del calendario per visualizzare l'elenco dei rapportini già registrati.

12 / RAPPORTINI

Inserire un nuovo rapportino

Seleziona il giorno sul calendario e premi il pulsante +.



OBBLIGATORI

Campi necessari

Commessa, **Servizio**, **Ore lavorate** e **Data** devono essere indicati.

FACOLTATIVI

Dettagli aggiuntivi

Puoi compilare **Cliente**, **Note** e **Spese aggiuntive**, se pertinenti.

COMANDO

Salva

Conferma il rapportino dopo aver controllato i dati.

Scorciatoia: il pulsante **Copia** duplica i campi di un rapportino esistente, esclusa la data, da impostare manualmente.

13 / GESTIONE

Correggere e verificare le ore

Le registrazioni possono essere consultate, modificate ed eventualmente eliminate.

OPERAZIONE 01

Apri un rapportino

Dal calendario scegli il giorno e apri il rapportino nell'elenco.

OPERAZIONE 02

Matita · modifica

Aggiorna i campi necessari, tra cui commessa, servizio, ore e note.

OPERAZIONE 03

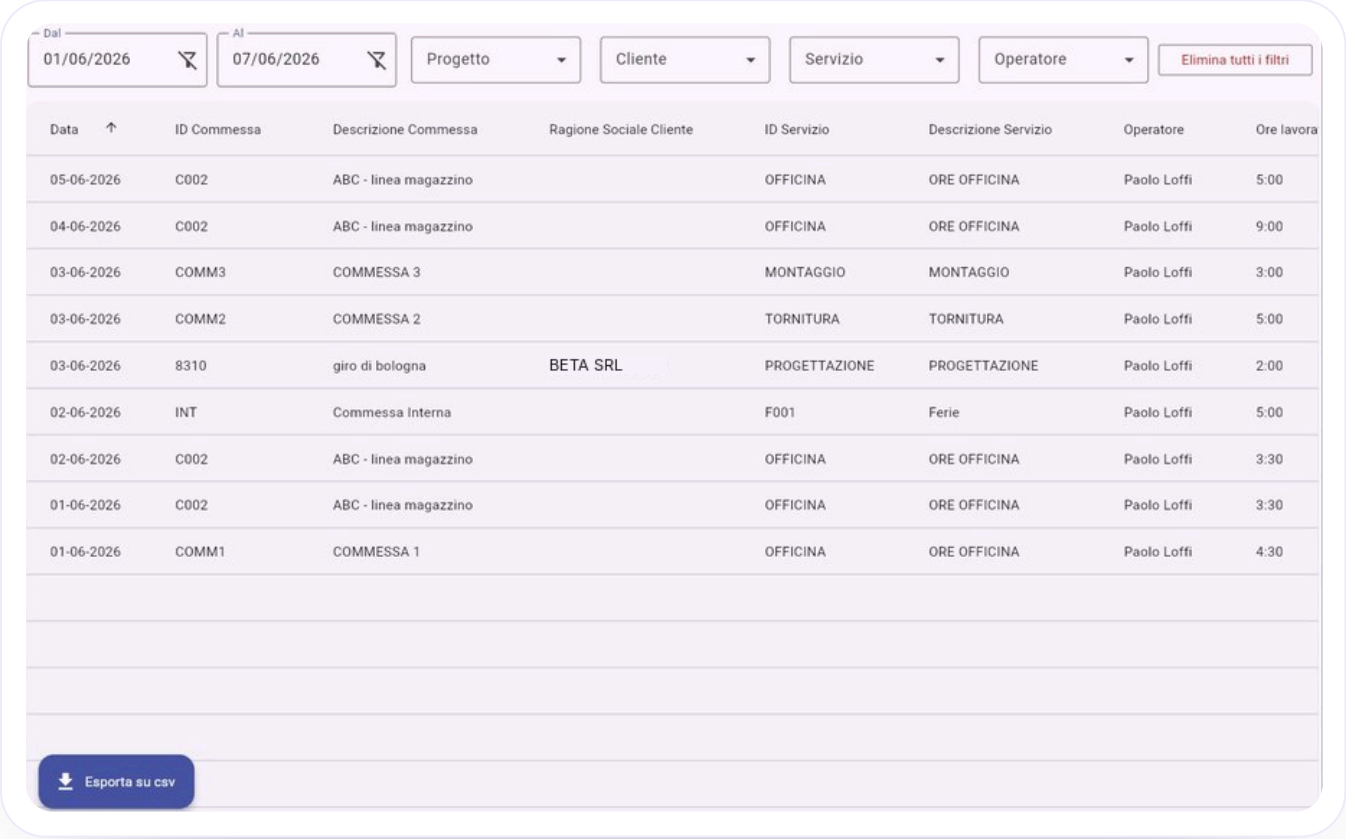
Cestino · elimina

Elimina il rapportino selezionato. **Questa operazione è definitiva e non reversibile.**

14 / GESTIONE WEB

Consulta ed esporta

Dal portale web è disponibile l'elenco dei rapportini con filtri e download dei dati.



RICERCA

Filtri disponibili

Imposta le date **Dal / Al** e filtra per **Commessa, Cliente, Servizio, Operatore**.

DOWNLOAD

Esporta su CSV

Il pulsante **Esporta su CSV** scarica i rapportini filtrati per Excel o ulteriori elaborazioni.

15 / RIEPILOGO

Checklist prima della consegna

Controlla queste attività prima di avviare l'operatività quotidiana.

- [ ] Accesso Admin verificato e password aggiornata
- [ ] Servizi creati e impostati come attivi
- [ ] Operatori configurati con ruoli e costo orario
- [ ] Ore settimanali e servizi assegnati agli operatori
- [ ] Clienti caricati, se utili alla gestione
- [ ] Commesse attive e servizi correttamente associati
- [ ] Credenziali distribuite agli operatori
- [ ] Primo rapportino inserito e verificato

TYMEX

Pronti a iniziare.

Una guida operativa per amministratori, manager e operatori: dalla configurazione iniziale fino alla consultazione dei rapportini.

HAI BISOGNO DI ASSISTENZA?

info@tymex.it

0521 252824

www.tymex.it

SERVIZI INFORMATICI S.R.L. · VIA SICURI 42/A, PARMA