



TimeMoto®

INSTRUKCJE OBSŁUGI TERMINAŁU I CHMURY
DLA KIEROWNIKÓW I MENEDŻERÓW

23.01.2018

SPIS TREŚCI

1 WPROWADZENIE

1.1 Terminale TimeMoto	7
1.2 Oprogramowanie komputerowe TimeMoto	8
1.3 Chmura TimeMoto	9
1.4 Funkcje Plus	9
1.5 aplikacja TimeMoto	9

2 OPIS I UKŁAD

2.1 Terminal TimeMoto	11
2.1.1 Przód	11
2.1.2 Ekran	12
2.1.3 Przyciski	13
2.1.4 Połączenia	14
2.1.5 Menu kierownika	15
2.2 Chmura TimeMoto	17
2.2.1 Układ	17
2.2.2 Poziomy użytkownika	19
2.2.3 Przetwarzanie danych w tabelach	20
2.2.4 Obecność	21
2.2.5 Raporty	21
2.2.6 Ustawienia	22
2.3 Aplikacja TimeMoto	25

3 INSTALACJA

3.1 Instalacja terminalu TimeMoto	27
3.1.1 Wymagane narzędzia	27
3.1.2 Wi-Fi w porównaniu do LAN	27
3.1.3 Bezpieczeństwo	27
3.1.4 Procedura instalacji	28

4 PIERWSZE KROKI Z TERMINALEM TIMEMOTO

4.1 Ustawianie preferencji	33
4.2 Ustawianie daty/czasu	33
4.2.1 Zmiana strefy czasowej za pomocą chmury TimeMoto	34
4.2.2 Ustawianie daty/godzinie manualnie	34
4.3 Ustawianie reguł obecności	35

4.4 Dodawanie użytkownika	36
4.5 Dodawanie identyfikacji do użytkownika	36
4.5.1 Zmiana kodu PIN	36
4.5.2 Dodawanie identyfikatora RFID	37
4.5.3 Dodawanie odcisku palca	38
4.5.4 Dodawanie twarzy	39

5 PIERWSZE KROKI Z CHMURĄ TIMEMOTO

5.1 Dodawanie terminalu TimeMoto	41
5.2 Dodawanie lokalizacji	42
5.3 Dodawanie działu	42
5.4 Dodawanie użytkownika	42
5.5 Dodawanie identyfikacji do użytkownika	43
5.5.1 Zmiana kodu PIN	43
5.5.2 Dodawanie identyfikatora RFID	44
5.6 Dowiedz się więcej o projektach	44
5.7 Dowiedz się więcej o harmonogramach	44
5.7.1 Typy harmonogramu	45
5.7.2 Przerwy	46
5.7.3 Zaokrąglanie	47
5.7.4 Typ walidatora	48
5.8 Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus)	48
5.8.1 Dodawanie czasu pracy	49
5.8.2 Wybór harmonogramu	49
5.8.3 Powtarzające się wydarzenia	50
5.9 Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia	51
5.9.1 Reguły klasy wynagrodzenia	51
5.9.2 Warunki	52
5.9.3 Wiązanie klasy wynagrodzenia z firmą	52
5.9.4 Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem	52
5.9.5 Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem	53

6 SPOSÓB REJESTROWANIA OBECNOŚCI

6.1 Sekwencje rejestrowania	55
6.2 Sekwencja rejestrowania na terminalu TimeMoto	55
6.3 Metody rejestrowania	55
6.4 Identyfikacja za pomocą terminalu TimeMoto	56
6.5 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą terminalu TimeMoto	57
6.6 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto	58
6.6.1 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto	58
6.6.2 Dodawanie godzin manualnie za pomocą zegara TimeMoto	59
6.7 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto	61

7 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

7.1 Sprawdzanie czasu pracy na terminalu TimeMoto	63
7.2 Sprawdzanie/tworzenie raportów o czasie rejestrowania w chmurze TimeMoto	63
7.3 Sprawdzanie czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto	64

8 INSTRUKCJE SYNCHRONIZACJI TERMINALI

8.1 Pobieranie rejestru obecności z terminalu offline	65
---	----

9 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW

9.1 Dodawanie nowego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto	67
9.2 Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto	67
9.3 Dodawanie nowego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto	68
9.4 Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto	68

10 RÓŻNE

10.1 Instrukcje resetowania terminalu TimeMoto	69
--	----

1 WPROWADZENIE

TimeMoto to narzędzie do rejestrowania czasu i obecności dla firm. TimeMoto umożliwi pracownikom rejestrowanie godzin roboczych. Dzięki TimeMoto menedżerowie i kierownicy mogą sprawdzać czas i obecność swoich pracowników oraz tworzyć raporty i harmonogramy pracy. Poza tym kierownicy mogą dodawać lokalizacje i działy.

System TimeMoto składa się z jednego lub kilku następujących elementów, w zależności od potrzeb firmy.

1.1 TERMINALE TIMEMOTO

Terminale TimeMoto to urządzenia rejestrujące czas z wbudowaną autoryzacją za pomocą RFID lub kodu PIN. Bardziej zaawansowane modele oferują także czujnik odcisków palców lub technologię rozpoznawania twarzy. Terminal TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia oraz wyświetlanie godzin. Terminale TimeMoto można podłączyć do przewodowej sieci lub sieci Wi-Fi. Wówczas prześlą dane do oprogramowania komputerowego TimeMoto lub chmury TimeMoto. Wszystkie terminale TimeMoto można także obsługiwać offline. Można również odzyskiwać ich dane za pomocą nośnika pamięci USB.

Dostępne metody identyfikacji

Użytkownik musi zawsze skutecznie zidentyfikować się na swoim terminalu. Identyfikacja jest możliwa w następujący sposób:

- kod PIN (maks. 8 cyfr)
- identyfikator RFID
- rozpoznanie odcisku palca
- rozpoznanie twarzy

Kod PIN należy wpisać łącznie z ID użytkownika.

Serie terminalu

TimeMoto oferuje dwie serie terminalów TimeMoto:

- Seria TM-600 dla grup roboczych składających się z maks. 200 użytkowników z funkcjami takimi jak:
 - RFID / odcisk palca/ kod PIN
 - Wyświetlacz 2,8" TFT i przyciski
 - Procesor dwurdzeniowy 1 Ghz
 - 64 MB RAM/ 128 MB pamięci Flash
 - Maksymalnie 10 000 znaczników czasu
 - Ethernet / Wi-Fi / złącze USB

- Seria TM-800 dla grup roboczych składających się z maks. 2000 pracowników z funkcjami takimi jak:
 - RFID / kod PIN / odcisk palca / rozpoznawanie twarzy (maks. 400 rozpoznanych twarzy)
 - Wyświetlacz 3,5" TFT i przyciski dotykowe
 - Procesor dwurdzeniowy 1,2 GHz
 - 128 MB RAM / 256 MB pamięci Flash
 - Maksymalnie 100 000 znaczników czasu
 - Ethernet / Wi-Fi / złącze USB

Rodzaje terminali

Wszystkie terminale TimeMoto nadają się do identyfikacji za pomocą kodu PIN i RFID. Bardziej zaawansowane rodzaje terminali TimeMoto są wyposażone w technologię odcisków palców lub rozpoznawania twarzy. W poniższej tabeli znajduje się podsumowanie dostępnych rodzajów terminali TimeMoto.

	PIN	RFID	Odcisk palca	Twarz
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE TIMEMOTO

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto jest narzędziem do rejestrowania czasu i obecności dla kierowników. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto jest zainstalowane na komputerze lub laptopie. Kierownicy stosują oprogramowanie komputerowe TimeMoto do odzyskiwania, sprawdzania i zgłaszania danych o obecności z terminali TimeMoto. Dane o obecności z sieci podłączonej do terminali są odzyskiwane za pomocą lokalnej sieci przewodowej lub Wi-Fi. Dane o obecności z terminali offline trzeba przenieść manualnie za pomocą nośnika pamięci USB. Oprogramowanie umożliwia dodawanie/edytowanie użytkowników, lokalizacji, działów i rekordów rejestrowania czasu. Poza tym oprogramowanie komputerowe TimeMoto umożliwia wprowadzanie projektów, harmonogramów pracy i klas wynagrodzenia. Następnie dane można wyeksportować do systemów listy płac. Dane w terminalach muszą być zsynchronizowane manualnie z oprogramowaniem komputerowym TimeMoto, aby pojawiły się nowe dane o obecności oraz aby zostały wprowadzone zmiany.

1.3 CHMURA TIMEMOTO

Chmura TimeMoto to oprogramowanie do rejestrowania czasu i obecności oparte na chmurze. Terminal TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą następujących narzędzi:

- lokalnie za pomocą terminalu TimeMoto podłączonego do sieci;
- online za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej;
- za pomocą aplikacji TimeMoto na smartfonie.

Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do oprogramowania opartego na chmurze, logując się na <https://app.timemoto.com> za pomocą przeglądarki internetowej na komputerze, laptopie lub tablecie.

Dla menedżerów i kierowników chmura TimeMoto oferuje dodatkowe funkcje, takie jak sprawdzanie obecności pracowników w czasie rzeczywistym, raporty, zarządzanie użytkownikami i harmonogramy pracy.

1.4 FUNKCJE PLUS

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto Plus i chmura TimeMoto Plus oferują dodatkowe funkcje, np.:

- dynamiczne harmonogramy pracy
- korekta nadgodzin
- edycja rodzajów kodów projektu
- graficzne narzędzie do planowania i zarządzania

1.5 APLIKACJA TIMEMOTO

Aplikacja TimeMoto jest aplikacją na smartfony służącą do rejestrowania z chmury TimeMoto. Aplikacja TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia oraz wyświetlanie godzin. Poza tym upoważnieni kierownicy mogą wyświetlić listę obecności pracowników w czasie rzeczywistym i edytować rekordy pracowników.

Użytkownicy, którzy mają upoważnienie do rejestrowania mobilnego będą mogli stosować aplikację TimeMoto na swoich smartfonach. Wyszukaj TimeMoto w sklepie aplikacji na swoim smartfonie. Wybierz aplikację TimeMoto i zainstaluj ją. Otwórz aplikację i postępuj według instrukcji na ekranie.

2 OPIS I UKŁAD

Poniżej opisano układ i pozycje menu elementów TimeMoto:

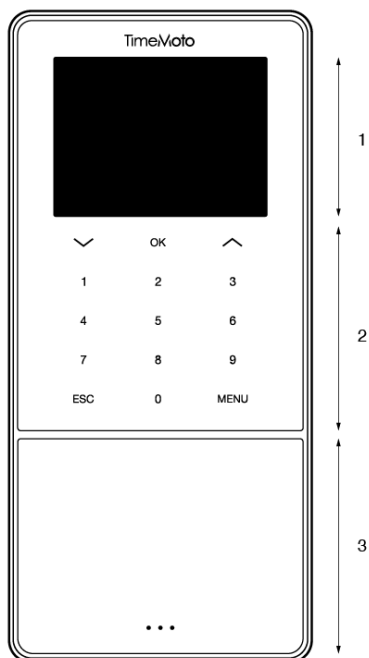
- ["Terminal TimeMoto" poniżej](#)
- ["Chmura TimeMoto" na stronie 17](#)
- ["Aplikacja TimeMoto" na stronie 25](#)

2.1 TERMINAL TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu terminala TimeMoto:

- ["Przód" poniżej](#)
- ["Ekran" na następnej stronie](#)
- ["Przyciski" na stronie 13](#)
- ["Połączenia" na stronie 14](#)
- ["Menu kierownika" na stronie 15](#)

2.1.1 PRZÓD







Przednia część terminalu TimeMoto składa się z następujących elementów:

1. Ekran
2. Przyciski
3. Obszar identyfikacji

Przyciski są dotykowe lub zwykłe. Zależy to od serii terminalu. Dostępna metoda identyfikacji zależy od rodzaju terminalu. Więcej informacji o serii i rodzaju terminalu znajduje się w: ["Serie terminalu" na stronie 7](#).

2.1.2 EKRAN

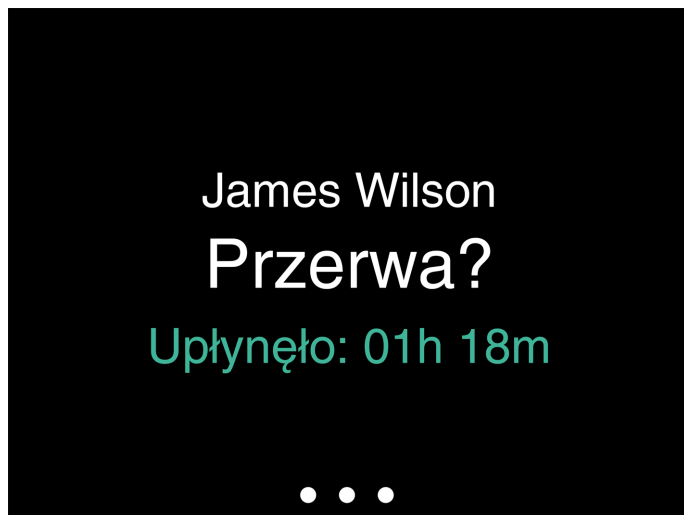
W przypadku włączonego zasilania i trybu uśpienia terminal TimeMoto zawsze wskazuje na ekranie datę, godzinę i status. Na górze ekranu znajdują się następujące ikony statusu, gdy są aktywne:

Ikona statusu	Znaczenie
	Niepodłączony do sieci LAN
	Niepodłączony do chmury
	Znaleziono nośnik pamięci USB
	Niepodłączony do sieci Wi-Fi

W trakcie identyfikacji ekran przedstawia:

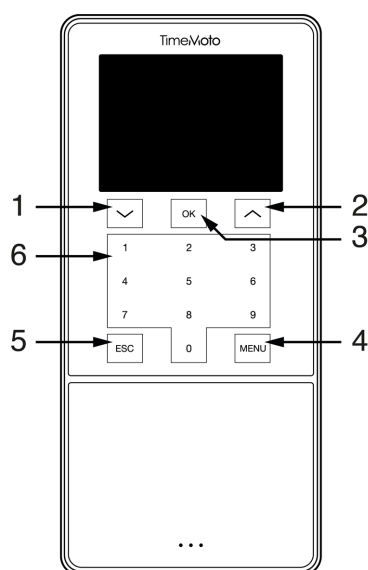
- gdy urządzenie weryfikuje dane wejściowe identyfikacji (np. odciski palców),
- gdy potrzebne są dodatkowe dane,
- gdy użytkownik nie jest rozpoznany,
- gdy pojawi się błąd.

Po pomyślnej identyfikacji terminal umożliwi zarejestrowanie wejścia lub wyjścia (lub początku lub końca przerwy).



Jeśli naciśniesz najpierw na przycisk MENU i pomyślnie się zidentyfikujesz, wejdiesz do menu kierownika. Więcej informacji znajduje się na: ["Menu kierownika" na stronie 15.](#)

2.1.3 PRZYCISKI



Terminal TimeMoto jest wyposażony w następujące przyciski (patrz rysunek):

1. Nawigacja w dół
2. Nawigacja w górę
3. Potwierdź działanie
4. Otwórz menu
5. Powrót
6. Klawisze numeryczne

Wprowadzanie alfanumeryczne jest również obsługiwane, patrz: ["Wprowadzanie alfanumeryczne i symbole" poniżej](#).

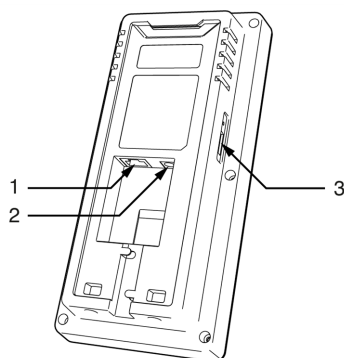
2.1.3.1 WPROWADZANIE ALFANUMERYCZNE I SYMBOLE

W niektórych przypadkach potrzebne jest wprowadzenie alfanumeryczne i/lub symbole, np. podczas zmiany nazwy lub nadawania nazwy użytkownika. Użyj przycisku MENU, aby przełączać pomiędzy trybami wprowadzania.

Klawisze numeryczne zmieniają się wówczas w następujący sposób. Naciśnij na przycisk jeden lub kilka razy, aby określić znak. Przycisk „W górę” ma funkcje przycisku backspace.

Przycisk	Alfanumeryczne	Symbole
1	Małe litery/ wielkie litery	
2	A/B/C	, . ;
3	D/E/F	: / ?
4	G/H/I	! % @
5	J/K/L	# * +
6	M/N/O	- = ()
7	P/Q/R/S	[] { }
8	T/U/V	< > ~ " ' "
9	W/X/Y/Z	& _ \$
0	Spacja	

2.1.4 POŁĄCZENIA



Terminal TimeMoto można połączyć z:

1. kablem sieciowym RJ-45 Ethernet LAN
2. adapterem sieciowym
3. pamięcią USB

2.1.5 MENU KIEROWNIKA

Dostęp do menu kierownika można uzyskać po dotknięciu przycisku MENU i wykonaniu pomyślnej identyfikacji. Za pomocą menu kierownika w terminalu TimeMoto można zarządzać użytkownikami, danymi i projektami. Poza tym menu kierownika umożliwia zmianę ustawień systemowych oraz sprawdzenie informacji i statusu o systemie.

2.1.5.1 ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Zarządzanie użytkownikami wyświetla listę użytkowników, którzy są dostępni na terminalu TimeMoto. Wybierz użytkownika do edycji lub usunięcia konta. Nie możesz dodać nowego użytkownika z menu terminalu TimeMoto. Możesz dodać nowego użytkownika tylko za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto lub chmury TimeMoto.

Za pomocą menu „Edytuj” można zmieniać/dodawać następujące pozycje:

- Nazwa
- Rola użytkownika (i zezwolenia)
- Tryb weryfikacji
- Odcisk palca (tylko TM-626 i TM-828)
- Twarz (tylko TM-838)
- Numer identyfikatora
- Hasło

Nie można edytować numeru ID użytkownika.

Z menu „Usuń” można wybrać następujące działania:

- Usuń użytkownika
- Usuń tylko odcisk palca (tylko TM-626 i TM-828)
- Usuń tylko twarz (tylko TM-838)
- Usuń tylko hasło
- Usuń tylko numer identyfikatora

Dane zostaną usunięte wyłącznie z pamięci terminalu.

2.1.5.2 ZARZĄDZANIE DANymi

Zarządzanie danymi umożliwia usuwanie, tworzenie kopii zapasowych i przywracanie danych zapisanych na terminalu TimeMoto.

Z menu „Usuń dane” można wybrać następujące działania:

- Usuń dane o obecności (usuwa wszystkie godziny rejestrowania lub z wybranego zakresu dat)
- Usuń wszystkie dane (usuwa wszystkie dane na urządzeniu i zachowuje ustawienia)
- Usuń rolę administratora (to obniża poziom wszystkich kont kierownika do roli zwykłego użytkownika)
- Usuń dane kopii zapasowej (usuwa wszystkie dane kopii zapasowej zapisane na urządzeniu)

Z menu „Dane kopii zapasowej” można wybrać następujące działania:

- Utwórz kopię zapasową na urządzeniu
- Utwórz kopię zapasową na dysku USB

Z menu „Przywróć dane” można wybrać następujące działania:

- Przywróć z urządzenia
- Przywróć z dysku USB

2.1.5.3 ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

Użytkownicy mogą rejestrować swoją obecność na wstępnie zdefiniowanych projektach. Projekty można przypisać do określonych

użytkowników. Inni użytkownicy nie będą mogli zarejestrować się z tym kodem projektu. Projekty umożliwiają generowanie raportów

na podstawie rejestrów czasu pojedynczego projektu.

Z menu zarządzania projektami można wybrać następujące działania:

- utwórz projekt
- edytuj istniejący projekt
- zmień ogólne opcje projektów.

2.1.5.4 USTAWIENIA SYSTEMOWE

W menu „Ustawienia systemowe” można wybrać następujące działania:

- Zmiana ustawień komunikacji;
- Ustawienie preferencji takich jak wygaśnięcie menu i poziom głośności;
- Ustawianie daty/czasu;
- Ustawianie reguł obecności;
- Wyświetlanie historii czasu pracy;
- Zmiana ustawień systemu odcisku palców/rozpoznawania twarzy;
- Resetowanie terminalu TimeMoto;
- Aktualizacja oprogramowania na terminalu TimeMoto za pomocą nośnika pamięci USB;
- Uruchomienie testów systemowych.

2.1.5.5 STATUS POŁĄCZENIA

Wybierz tę pozycję menu, gdy chcesz sprawdzić status połączeń (LAN, Wi-Fi lub ADMS).

2.1.5.6 INFORMACJE SYSTEMOWE

„Informacje systemowe” umożliwiają:

- sprawdzanie dostępnej pojemności używanych i maksymalnej liczby zarejestrowanych odcisków palców (tylko TM-626 i TM-828);

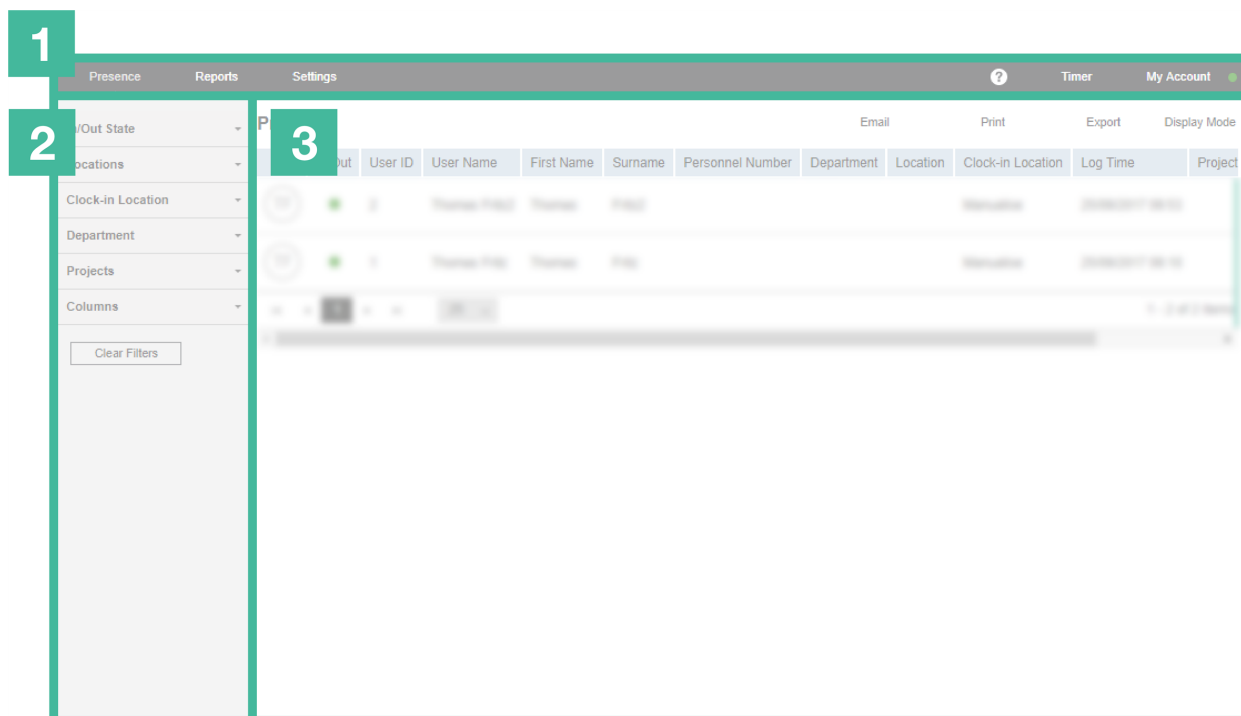
- sprawdzanie dostępnej pojemności używanych i maksymalnej liczby zarejestrowanych twarzy (tylko TM-838);
- sprawdzenie informacji o urządzeniu, np. numeru seryjnego;
- sprawdzanie informacji o oprogramowaniu, np. wersji oprogramowania sprzętowego.

2.2 CHMURA TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu chmury TimeMoto:

- ["Układ" poniżej](#)
- ["Poziomy użytkownika" na stronie 19](#)
- ["Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie 20](#)
- ["Obecność" na stronie 21](#)
- ["Raporty" na stronie 21](#)
- ["Ustawienia" na stronie 22](#)

2.2.1 UKŁAD



Interfejs chmury TimeMoto składa się z następujących elementów:

1. Menu

Na komputerze lub laptopie menu zawsze znajduje się w górnej części okna. W przypadku stosowania tabletu należy kliknąć na logo TM, aby wyświetlić menu.

Menu zawiera następujące przyciski:

Przycisk menu	Funkcja
Obecność	Otwiera listę z aktualną obecnością użytkowników, patrz: "Obecność" na stronie 21 .
Raporty	Otwiera menu rozwijane, z którego można wybrać raport, np. kartę czasu. Patrz: "Raporty" na stronie 21 .
Ustawienia	Otwiera menu rozwijane, z którego można wybrać ustawienia, np. hamonogramy. Patrz: "Ustawienia" na stronie 22 .
?	Otwiera menu rozwijane z funkcjami pomocy.
Zegar sterujący	Otwiera zegar sterujący. Zegar sterujący TimeMoto jest wyłącznie dostępny dla użytkowników, którzy mają autoryzację do stosowania zegara mobilnego. Kliknij dwukrotnie na przycisk zegara sterującego, aby otworzyć oddzielne okno do szybkiego dostępu. Dowiedz się, jak rejestrować wejście/wyjście za pomocą: "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 58
Moje konto	Otwiera menu rozwijane, aby uzyskać dostęp do szczegółów użytkownika lub wylogowania. Kolorowa kropka obok „Moje konto” wskazuje aktualny status rejestracji: <ul style="list-style-type: none"> • Zielony: obecnie zarejestrowane wejście lub powrót z przerwy • Czerwony: obecnie zarejestrowane wyjście • Szary: obecnie zarejestrowany na przerwę

2. Pasek narzędzi

Pasek narzędzi zawsze znajduje się w lewej szarej kolumnie pod menu. Za pomocą paska narzędzi można zarządzać danymi i ustawieniami przedstawionymi w obszarze danych.

Funkcja paska narzędzi zależy od ekranu, który zostanie wybrany z menu. Większość danych w obszarze danych jest przedstawiona w tabelach. W tym przypadku pasek narzędzi oferuje filtry. Wybór filtra sprawi, że otworzy się menu z powiązanymi opcjami filtra. Filtry są zawsze wyświetlone pogrubioną czcionką. Za pomocą przycisku „Wyczyść filtr” można zawsze zresetować filtry.

3. Obszar danych

Obszar danych to duży obszar po prawej stronie paska narzędzi. W tym miejscu wyświetlone są ustawienia lub dane, w zależności od ekranu wybranego z menu. Za pomocą paska narzędzi można zarządzać danymi, np. przez filtrowanie lub eksportowanie. Większość danych w obszarze danych jest przedstawiona w tabelach.

Więcej informacji znajduje się w: ["Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie 20](#)

2.2.2 POZIOMY UŻYTKOWNIKA

Chmura TimeMoto ma trzy poziomy użytkownika z odpowiednimi przywilejami:

1. Użytkownik
2. Menedżer
3. Kierownik

Z prawidłową autoryzacją użytkownik może także:

- zalogować się do chmury TimeMoto,
- zarejestrować wejście i wyjście za pomocą przeglądarki internetowej lub za pomocą aplikacji TimeMoto na smartfonie (mobilne rejestrowanie).

Przejdź do „Moje konto/Szczegóły użytkownika/Autoryzacja”, aby sprawdzić poziom użytkownika i szczegóły autoryzacji.

2.2.2.1 UŻYTKOWNIK

Użytkownik to pracownik, który rejestruje wejście i wyjście. Każdy użytkownik może zarejestrować wejście i wyjście za pomocą terminalu TimeMoto podłączonego do sieci (jeśli jest dostępny). W chmurze TimeMoto użytkownik może zobaczyć swoje rejestry czasu i osobiste raporty.

2.2.2.2 MENEDŻER

Menedżer jest użytkownikiem z przywilejami dostępu do:

- listy obecności użytkowników swojego działu i lokalizacji,
- raportów z danych czasu obecności swojego działu i lokalizacji,
- szczegółów użytkownika i jego działu,
- projektów,
- harmonogramów,
- klas wynagrodzenia,
- planowania.

Menedżer może tworzyć użytkowników i dodawać ich do swojego działu.

Menedżer z prawami tylko do odczytu może wyświetlać pozycje, ale nie może nic dodać ani zmienić.

2.2.2.3 KIEROWNIK

Kierownik jest użytkownikiem z przywilejami dostępu do:

- podsumowania obecności wszystkich użytkowników,
- raportów z danymi obecności wszystkich użytkowników,
- szczegółów użytkownika wszystkich użytkowników,
- projektów,
- harmonogramów,

- klas wynagrodzenia,
- planowania,
- zarządzania nieobecnością,
- ogólnych ustawień.

Kierownik może tworzyć użytkowników i dodawać ich do swojego działu. Pod „Ustawienia ogólne” kierownik może między innymi dodać urządzenia, utworzyć działy i ustawić powiadomienia.

Kierownik z prawami tylko do odczytu może wyświetlać pozycje, ale nie może nic dodać ani zmienić.

2.2.3 PRZETWARZANIE DANYCH W TABELACH

2.2.3.1 SORTOWANIE TABELI

Możesz sortować dane w tabeli, klikając na nagłówek kolumny, którą chcesz posortować. Kolejne kliknięcie odwróci kolejność sortowania.

Data ▼	Wejście
06-11-17	09:55
07-11-17	09:53
08-11-17	08:44
09-11-17	08:40
10-11-17	08:24
11-11-17	-

2.2.3.2 PRZEŁĄCZANIE WIDOCZNOŚCI KOLUMNY

Przejdź do paska narzędzi i otwórz kolumny. Włącz lub wyłącz nazwę kolumny, aby pokazać lub ukryć kolumnę.

2.2.3.3 PRZYCISKI

Na większości ekranów obszar danych zawiera jeden lub kilka następujących przycisków:

Przyciski danych	Funkcja
Dodaj	Rozpoczyna nowy wpis danych.
E-mail	Wysyła e-maila z raportem wyświetlonych danych bezpośrednio na zarejestrowany adres e-mail.

Przyciski danych	Funkcja
Drukuj	Otwiera okno drukowania, aby wysłać raport wyświetlonych danych do drukarki.
Eksport	Eksportuje wyświetlone dane do pliku.

Te przyciski są zawsze ustawione w górnym prawym rogu obszaru danych.

Na kilku ekranach obszar danych jest wyposażony w specjalne przyciski. Np. na ekranie „Obecność” znajduje się przycisk „Tryb wyświetlania” do przełączania pomiędzy widokami „Hamonogram” i „Klasyczny”.

2.2.4 OBECNOŚĆ

Ekran obecności zawiera dwa tryby wyświetlania:

- Wybierz „Klasyczny”, aby wyświetlać, wysłać e-mailem, drukować i eksportować aktualną obecność pracowników (wejście lub wyjście).
- Wybierz „Hamonogram”, aby zobaczyć przebieg wydarzeń z danego dnia na użytkownika (wejście, wyjście, nadgodziny, zaplanowana zmiana i nieobecność).

2.2.5 RAPORTY

Za pomocą raportów można wyświetlać, drukować i eksportować dane rejestrowania. Chmura TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów:

- Podsumowanie
- Karta czasu pracy
- Raport projektu
- Zdarzenia
- Klasyfikacja
- Raport powiadomień



W przypadku pracowników pracujących po północy dokładniejsze wyniki pojawią się po zmianie parametru „Początek zmiany” w pasku narzędzi. Na przykład, jeśli pracownicy powinni pracować do godz. 2 rano, ustaw „Początek zmiany” na 3 rano. W ten sposób wszystkie rekordy pracownika zostaną wyświetlone w tym samym dniu, dzięki czemu raport będzie bardziej przejrzysty.



Ustaw walidator na „Dzień niepewny”, jeśli firma pracuje 24 godziny na dzień (np. hotel).

2.2.5.1 RAPORTY/PODSUMOWANIE

Podsumowanie wyświetla podsumowane godziny robocze i nieobecności na pracownika w określonym przedziale (domyślnie bieżący tydzień). Kliknij na wiersz, aby otworzyć powiązane specyfikacje karty pracy.

2.2.5.2 RAPORTY/KARTA PRACY

Karta pracy wyświetla podsumowane godziny pracy i nieobecności na dzień i na pracownika dla wybranego zakresu.

Wpisy wejścia, wyjścia i przerwy/powroty są również przedstawiane na każdy dzień. Gdy brakuje wpisu lub jest nieprawidłowy, zostanie wyświetlony wykrzyknik. Kliknij na wiersz, aby wyświetlić/edytować dane wpisu na ten dzień. Jeśli chcesz dodać nowy wpis, przejdź do „Zdarzenia”.

2.2.5.3 RAPORTY/RAPORT PROJEKTU

Raport projektu wyświetla podsumowane godziny pracy na dzień, na pracownika i na projekt dla wybranego zakresu.

2.2.5.4 RAPORTY/ZDARZENIA

Zdarzenia wyświetlają każdy wpis rejestrowania dla określonego zakresu (domyślnie jest to bieżący tydzień). Nieprawidłowe wpisy są oznaczone za pomocą wykrzyknika w czerwonym okręgu. Manualne wpisy z zegara TimeMoto w przeglądarce są oznaczone jako „M” w niebieskim okręgu. Kliknij na wiersz, aby wyświetlić/edytować dane wpisu na ten dzień. Kliknij na „Dodaj”, aby utworzyć nowy wpis.

2.2.5.5 RAPORTY/KLASYFIKACJA

Ten raport klasyfikacji wyświetla podsumowanie z podziałem na wykorzystanie godzin zarejestrowanych w domyślnej stopie wynagrodzenia, płatny urlop i powiązaną klasę wynagrodzenia. W tym miejscu można utworzyć eksport listy płac do kompatybilnego pliku dla Paychex, ADP i ADP2. Więcej systemów będzie dostępnych wkrótce. Można ustawić domyślny system listy płac do eksportu w „Ustawienia/Ogólne/Klasy wynagrodzenia”.

2.2.5.6 RAPORTY/RAPORT POWIADOMIEŃ

Raport powiadomień wyświetla przegląd powiadomień. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Powiadomienia”, aby zmienić ustawienia powiadomień.

2.2.6 USTAWIENIA

Za pomocą ustawień można wyświetlać, dodawać i edytować następujące elementy:

- Użytkownicy
- Projekty
- Harmonogramy
- Klasy wynagrodzenia
- Planowanie
- Zarządzanie nieobecnością
- Ogólne ustawienia takie jak urządzenie i lokalizacje

2.2.6.1 USTAWIENIA/UŻYTKOWNICY

Ekran użytkowników wyświetla listę użytkowników. Dowiedz się, jak: ["Dodawanie użytkownika" na stronie 42.](#)

Wybierz użytkownika, aby wyświetlać/edytować dane konta.

2.2.6.2 USTAWIENIA/PROJEKTY

Ekran projektów wyświetla listę dostępnych projektów.

Więcej informacji znajduje się na: ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 44.](#)

2.2.6.3 USTAWIENIA/HARMONOGRAMY

Ekran harmonogramów wyświetla listę dostępnych harmonogramów. Możesz tworzyć harmonogramy i przypisywać je do użytkownika. Oprogramowanie porówna rzeczywiste działania i godziny rejestrowania do przypisanego harmonogramu dla tego użytkownika.

Kliknij na „Dodaj”, aby utworzyć nowy harmonogram lub kliknij na istniejący harmonogram, aby wyświetlić lub edytować harmonogram.

Więcej informacji znajduje się na: ["Dowiedz się więcej o harmonogramach" na stronie 44.](#)

2.2.6.4 USTAWIENIA/KLASY WYNAGRODZENIA

Klasy wynagrodzenia umożliwiają zdefiniowanie stopy bazowej wynagrodzenia na użytkownika lub grupę użytkowników oraz zastosowanie reguł, które modyfikują tę podstawową stopę. Można wygenerować raport i wyświetlić liczbę godzin połączonych do każdej stopy wynagrodzenia.

Każda klasa wynagrodzenia ma nazwę i opis oraz jest powiązana z podstawową stopą wynagrodzenia. Dla każdej klasy wynagrodzenia zdefiniujesz zestaw reguł, który zmodyfikuje stopę wynagrodzenia zgodnie z przepracowanymi godzinami. Każda reguła klasy wynagrodzenia zostanie uruchomiona, gdy zostanie spełniony jeden lub kilka warunków.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 51](#)

2.2.6.5 USTAWIENIA/PLANOWANIE (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Planowanie pomaga w planowaniu godzin pracy dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Poza tym umożliwia planowanie nieobecności, świąt narodowych i wakacji. Czas pracy można przypisać użytkownikowi ręcznie lub za pomocą szablonów utworzonych wcześniej harmonogramów.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" na stronie 48.](#)

2.2.6.6 USTAWIENIA/ZARZĄDZANIE NIEOBECNOŚCIĄ

Zarządzanie nieobecnością umożliwia:

- Importowanie świąt narodowych
- Dopasowanie typów nieobecności
- Zarządzanie nieobecnością na godzinę lub dzień
- Uwzględnianie lub wykluczanie przerw do/z czasu pracy

2.2.6.7 USTAWIENIA/OGÓLNE

Pod „Ustawienia/Ogólne” można znaleźć informacje o subskrypcji i rozliczeniach. Tutaj wyświetlane są dane kontaktowe firmy. Jeśli informacje są nieprawidłowe lub nieaktualne, można je zmienić.

Poza tym jest to lokalizacja dla ogólnych ustawień dla elementów takich jak:

- Język
- Strefa czasowa
- Format daty
- Pierwszy dzień tygodnia
- Zegar 12-godzinny

Te ustawienia zostaną automatycznie ustawione dla terminalu TimeMoto, który jest podłączony do chmury TimeMoto.

Z paska narzędzi można uzyskać dostęp do następujących elementów:

Ustawienia/Ogólne/Urządzenia

Ekran urządzeń wyświetla listę urządzeń rejestrowania czasu w sieci. Nowe urządzenie jest automatycznie dodawane do tej listy po zainstalowaniu terminalu TimeMoto. Tutaj można nadpisać ogólne ustawienia i np. ustawić inny język lub strefę czasową.

Ustawienia/Ogólne/Lokalizacje

Możesz zdefiniować lokalizacje pracy, które potem możesz powiązać ze współrzędnymi GPS. Za pomocą wstępnie zdefiniowanych lokalizacji można powiązać terminal TimeMoto do lokalizacji i wszystkie rejestry czasu z tego urządzenia mogą zostać automatycznie oznaczone tą lokalizacją. Poza tym współrzędne GPS użytkowników zegara TimeMoto lub aplikacji TimeMoto zostaną automatycznie zarejestrowane w trakcie rejestracji wejścia lub wyjścia. Jeśli dane zostaną dopasowane z istniejącą lokalizacją, rejestr czasu zostanie automatycznie powiązany z tą lokalizacją.



Chmura TimeMoto ma dwa rodzaje lokalizacji: lokalizacja i lokalizacja zegara. Lokalizacja odnosi się do lokalizacji pracy zarejestrowanej na koncie użytkownika pod danymi firmy. Lokalizacja zegara odnosi się do rzeczywistej lokalizacji, w której zarejestrowano rejestr czasu.

Dowiedz się, jak: ["Dodawanie lokalizacji" na stronie 42.](#)

Ustawienia/Ogólne/Działy

(To jest tekst rozwijany) Tworzenie działów pomoże w skutecznym zarządzaniu użytkownikami i ich danymi rejestracji, szczególnie w przypadku dużej liczby użytkowników. Umożliwi także generowanie raportów o określonych grupach użytkowników lub działów.

Dowiedz się, jak: ["Dodawanie działu" na stronie 42.](#)

Ustawienia/Ogólne/Klasa wynagrodzenia

Tutaj można wybrać domyślną klasę wynagrodzenia dla firmy oraz system listy płac do domyślnego eksportowania.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 51.](#)

Ustawienia/Ogólne/Walidacja

Typ walidatora kontroluje sposób, w jaki oprogramowanie zarządza czasem rejestracji w odniesieniu do harmonogramów.

- Brak: oprogramowanie nie kontroluje czasu rejestracji w odniesieniu do harmonogramów.
- Dzień niepewny: oprogramowanie ignoruje dni. Godziny robocze są prawidłowe, gdy użytkownik zarejestruje wyjście w innym dniu po dniu, w którym zarejestrował wejście.
- Dzień pewny: oprogramowanie uwzględnia dni. Godziny robocze NIE są prawidłowe, gdy użytkownik zarejestruje wyjście w innym dniu po dniu, w którym zarejestrował wejście.

Za pomocą przesunięcia dnia można ustawić początek pierwszej zmiany (przesunięcie od 00:00 godz.). Oprogramowanie pobierze następnie ten punkt i będzie od niego zatwierdzać dzień/zmianę.


Można postąpić inaczej, przypisując użytkownika do harmonogramu z innymi ustawieniami walidacji. Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o harmonogramach" na stronie 44.](#)





Ustawienia/Ogólne/Powiadomienia

Tutaj można ustawić powiadomienia, które chcesz otrzymywać e-mailem lub w sieci. Sprawdź raport powiadomień, aby zobaczyć listę otrzymanych powiadomień.

2.3 APLIKACJA TIMEMOTO

Interfejs aplikacji TimeMoto składa się z pięciu zakładek:

Zakładka	Nazwa	Opis
	Obecność	Lista pracowników i ich aktualna obecność (wejście/wyjście). Ta zakładka jest wyłącznie dostępna dla kierowników i menedżerów.

Zakładka	Nazwa	Opis
	Zdarzenia	Zdarzenia wyświetlają każdy wpis rejestrowania dla określonego zakresu (domyślnie jest to bieżący tydzień). Nieprawidłowe wpisy są oznaczone za pomocą wykrzyknika w czerwonym okręgu. Manualne wpisy z zegara sterującego TimeMoto w przeglądarce są oznaczone jako „Manualne”.
	Zegar sterujący	Za pomocą zegara możesz rejestrować godziny. Więcej informacji znajduje się na: "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 58.
	Raporty	Raporty wyświetlają wpisy rejestrowania na dzień dla wybranego zakresu. Gdy brakuje wpisu lub jest nieprawidłowy, zostanie wyświetlony wykrzyknik.
	Ustawienia	Włącza i wyłącza ustawienia „Zapamiętaj mnie” i „Dodać lokalizację do istniejących?”.

Aby móc korzystać z aplikacji TimeMoto, należy uzyskać autoryzację do rejestrowania mobilnego (więcej informacji w: „Moje konto/Szczegóły użytkownika/Autoryzacja”, patrz: ["1. Menu" na stronie 17](#)).

3 INSTALACJA

Przed rozpoczęciem korzystania z systemu należy zainstalować jeden lub kilka elementów systemu TimeMoto:
Przejdź do:

- ["Instalacja terminalu TimeMoto" poniżej](#)

3.1 INSTALACJA TERMINALU TIMEMOTO

3.1.1 WYMAGANE NARZĘDZIA

- PC, laptop, telefon lub table z opcją dostępu do Wi-Fi.
- Wiertarka lub młotek wiertniczy do wywiercenia dziur podczas montażu.
- Wkrętak torx do zamontowania terminalu do uchwyty (w opakowaniu).

3.1.2 WI-FI W PORÓWNANIU DO LAN

Jeśli pożądane jest połączenie z siecią przewodową, potrzebne jest pobliskie złącze sieci i kabla sieciowego RJ-45 Ethernet LAN.

Jeśli pożądane jest połączenie Wi-Fi, należy sprawdzić, czy w miejscu instalacji znajduje się stały i silny sygnał Wi-Fi.

3.1.3 BEZPIECZEŃSTWO



Nie używaj terminalu, jeżeli przewód zasilania jest uszkodzony.



Nie używaj terminalu w wilgotnym otoczeniu.



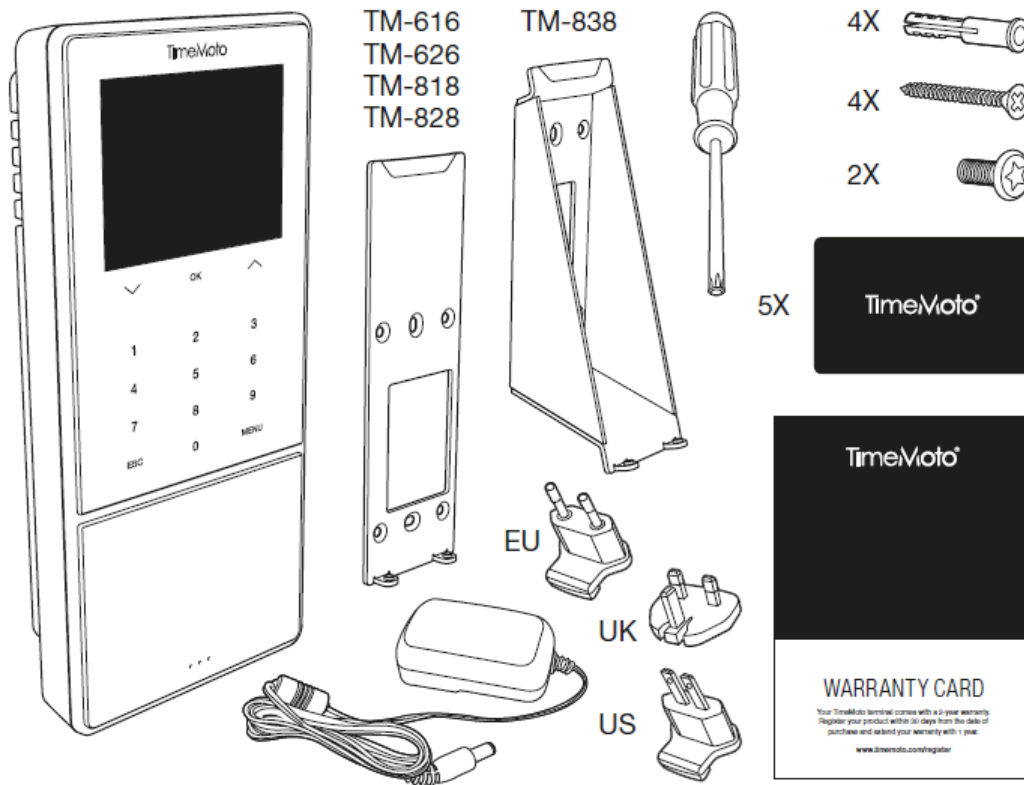
Nie wystawiaj terminalu na bezpośrednie działanie promieni słonecznych lub innych źródeł ciepła.



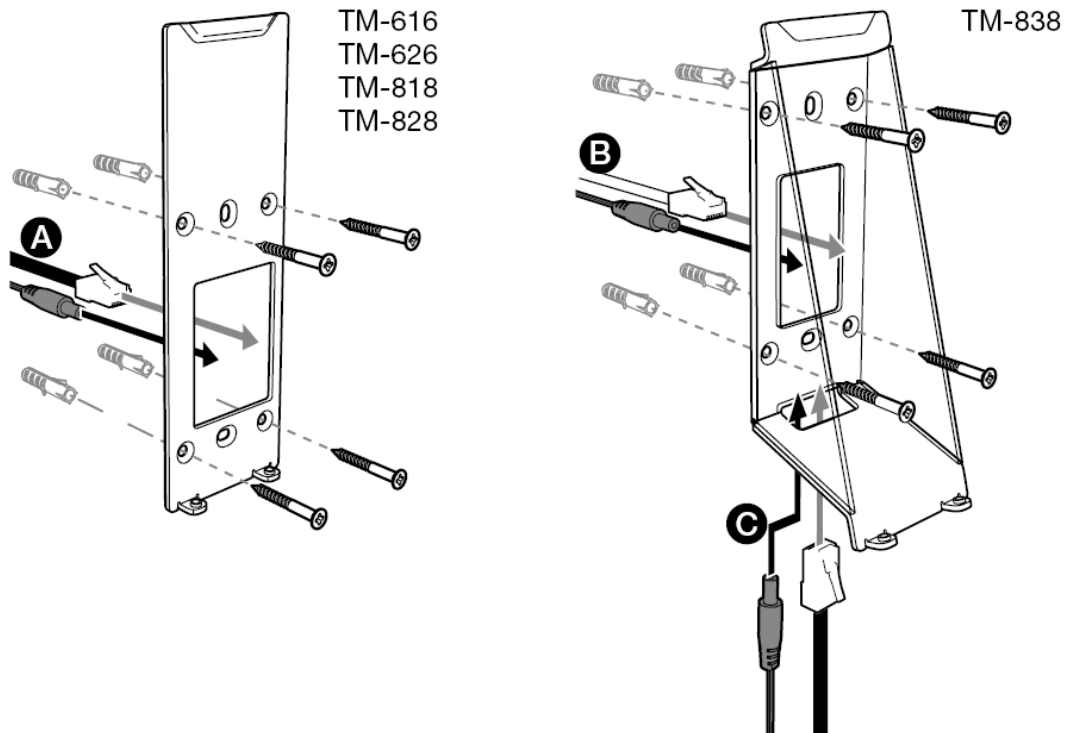
Nie instalować terminalu na zewnątrz. Terminal jest zaprojektowany wyłącznie do stosowania wewnątrz.

3.1.4 PROCEDURA INSTALACJI

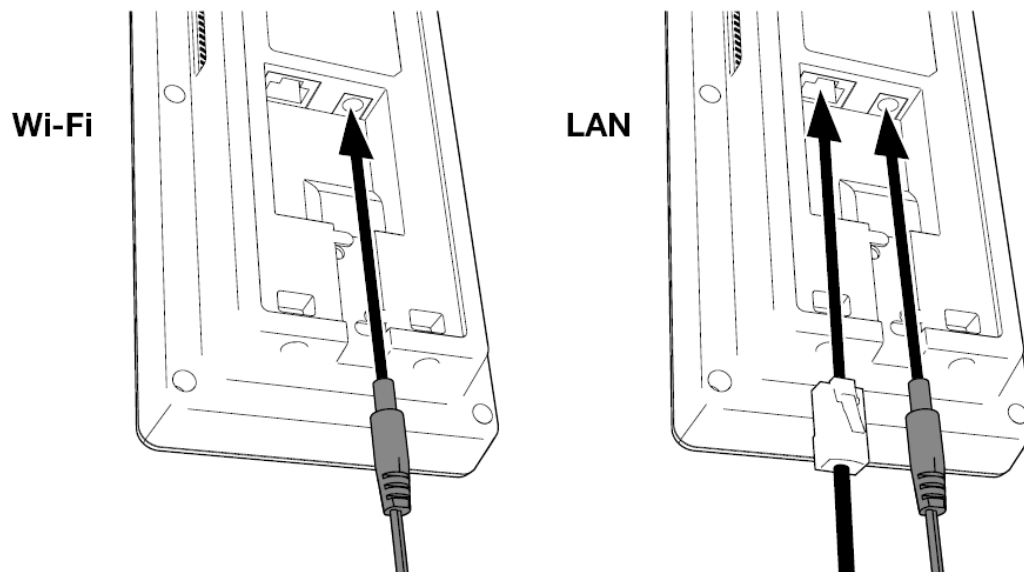
1. Otwórz opakowanie i sprawdź zawartość.



2. Zamocuj uchwyt na ścianie.

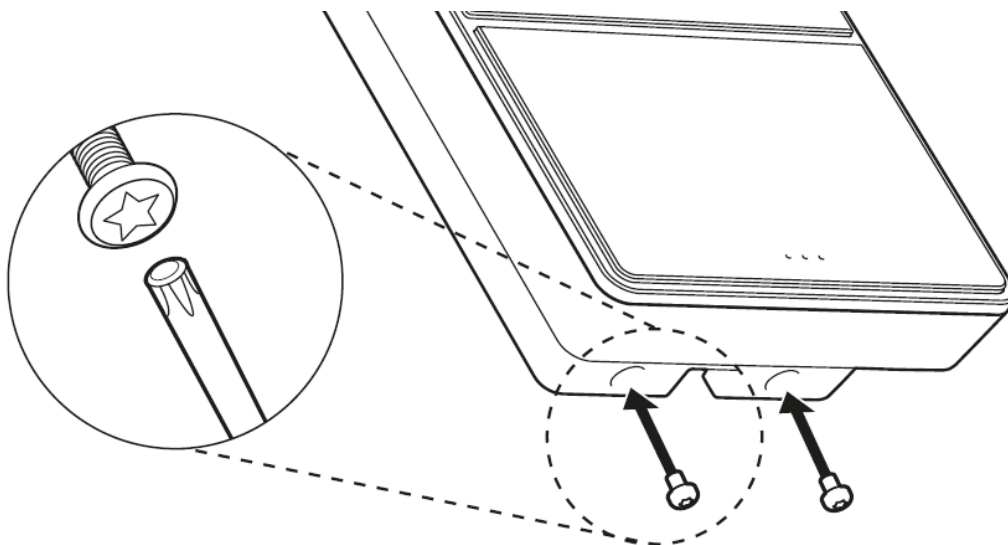


3. Podłącz zasilacz i przewód sieci LAN (opcjonalnie) do terminalu.

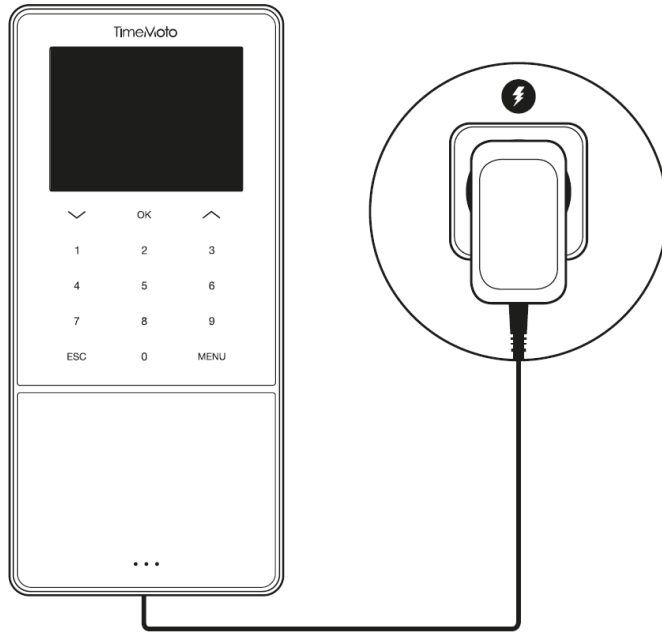


- ⚠ Przewód sieci LAN jest wymagany tylko w przypadku konfiguracji połączenia sieci przewodowej zamiast Wi-Fi.
- ⚠ Nie podłączaj jeszcze zasilacza do głównego źródła zasilania.

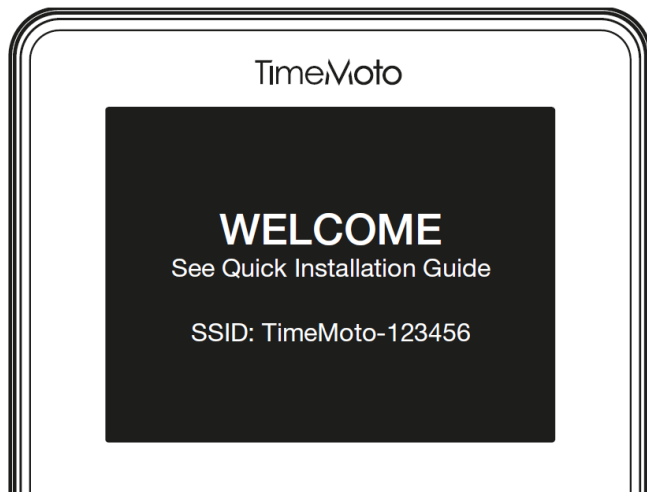
5. Zamocuj terminal za pomocą dwóch śrub.



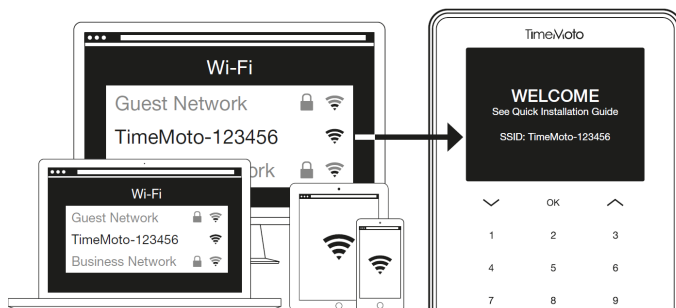
6. Podłącz zasilacz do głównego źródła zasilania. Terminal uruchomi się i utworzy tymczasowy punkt dostępu Wi-Fi w celu konfiguracji.



7. Na ekranie powitalnym terminalu jest wyświetlany tekst „SSID: TimeMoto-” z sześciocyfrowym numerem.

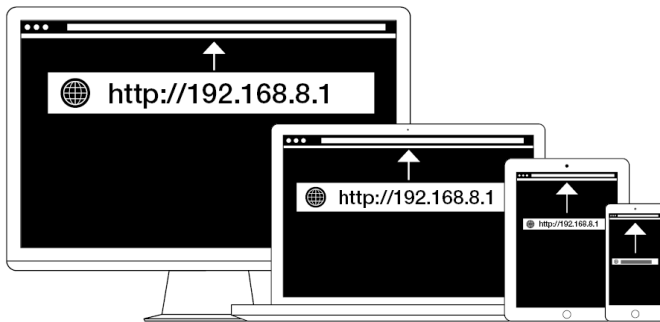


8. Połącz komputer lub smartfon z punktem dostępu Wi-Fi o nazwie TimeMoto, po której wyświetlony jest sześciocyfrowy numer wyświetlony na ekranie powitalnym.

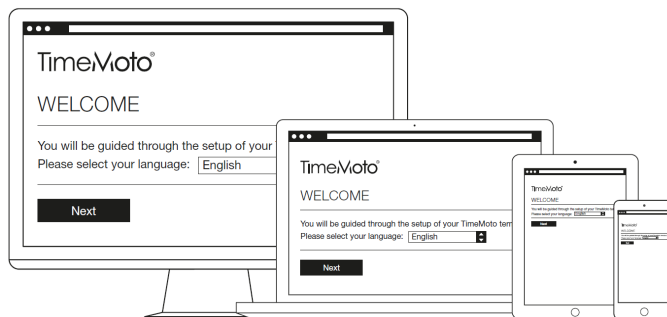


Należy pamiętać, że spowoduje to tymczasową zmianę ustawień sieci. Po zakończeniu instalacji ustawienia zostaną przywrócone do oryginalnego stanu.

9. Uruchom przeglądarkę na połączonym komputerze stacjonarnym, laptopie lub smartfonie. Przejdź na <http://192.168.8.1>.



10. Kieruj się instrukcjami konfiguracji terminalu wyświetlanymi na ekranie. W trakcie konfiguracji pojawią się instrukcje dotyczące oprogramowania komputerowego TimeMoto lub chmury TimeMoto.



Po wybraniu chmury TimeMoto w trakcie konfiguracji terminal zostanie automatycznie dodany do konta TimeMoto. Więcej informacji znajduje się na: ["Dodawanie terminalu TimeMoto" na stronie 41](#).

4 PIERWSZE KROKI Z TERMINALEM TIMEMOTO

Po zakończeniu instalacji uruchomi się TimeMoto, a kreator wyświetli instrukcje krok po kroku, ułatwiając wprowadzenie podstawowych ustawień, takich jak język menu. Rozpocznij konfigurację i ustaw preferencje, datę/godzinę i reguły obecności. Potem możesz zacząć dodawać użytkowników i ustawiać ich identyfikację. Skontaktuj się z działem wsparcia, jeśli chcesz zaimportować istniejącą listę użytkowników.

1. ["Ustawianie preferencji" poniżej](#)
2. ["Ustawianie daty/czasu" poniżej](#)
3. ["Ustawianie reguł obecności" na stronie 35](#)
4. ["Dodawanie użytkownika" na stronie 36](#)
5. ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 36](#)

4.1 USTAWIANIE PREFERENCJI

Możesz dowolnie zmieniać ustawienia menu i dźwięku. Te ustawienia są przechowywane w pamięci terminalu TimeMoto.

- 1 Naciśnij na MENU, aby uzyskać dostęp do menu kierownika. Więcej informacji znajduje się w: ["Terminal TimeMoto" na stronie 11](#)



Jeśli na urządzeniu są aktywne konta użytkownika, należy zidentyfikować się jako kierownik zanim będzie można uzyskać dostęp do menu kierownika.

- 2 Przejdź do „Ustawienia systemowe/Personalizuj/Interfejs użytkownika”, aby zmienić następujące ustawienia menu:
 - Język (wybrany podczas instalacji, można go zmienić za pomocą chmury TimeMoto)
 - Wygaśnięcie czasu ekranu menu (w sekundach – domyślnie 60)
 - Czas braku aktywności do włączenia trybu uśpienia (w minutach – domyślnie 30)
- 3 Przejdź do „Ustawienia systemowe/Personalizuj/Głos”, jeśli chcesz zmienić ustawienia dźwięku:
 - Włączanie/wyłączanie komunikatów głosowych (domyślnie są włączone)
 - Włączanie/wyłączanie komunikatów klawiatury (domyślnie są włączone)
 - Poziom głośności (domyślnie 70%)

4.2 USTAWIANIE DATY/CZASU



Terminal TimeMoto jest wyposażony w automatyczne ustawienia DST. Nie trzeba ustawiać terminalu na czas zimowy/letni. Zmiany są wprowadzane automatycznie i zdalnie.

4.2.1 ZMIANA STREFY CZASOWEJ ZA POMOCĄ CHMURY TIMEMOTO

Można zdalnie zmienić strefę czasową terminalu za pomocy chmury TimeMoto:

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com> za pomocą konta TimeMoto.
2. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Urządzenia”.
3. Wybierz urządzenie z listy.
4. Wybierz prawidłową strefę czasową z menu rozwijanego.
5. Kliknij na „Zapisz”. Terminal zrestartuje się, aby zastosować zmiany.

4.2.2 USTAWIANIE DATY/GODZINIE MANUALNIE

Można ustawić datę/godzinę na urządzeniu manualnie za pomocą menu. Przejdź do „Ustawienia systemowe/Data i czas”.



Pamiętaj, że w przypadku terminalów podłączonych do chmury, te ustawienia są kontrolowane przez chmurę TimeMoto. W przypadku tych terminali nie ma potrzeby zmiany ustawień lokalnie w terminalu. W chmurze TimeMoto przejdź do „Ustawienia/ogólne” lub „Ustawienia/Ogólne/Urządzenia” dla odpowiednich ustawień.

Pozycja menu	Opis	Wejście
Ustawianie daty	Zmiana daty terminalu	zależy od formatu daty
Ustawianie czasu	Zmień datę dla terminalu.	HH MM SS
24-godzinny czas	Włącz lub wyłącz 24-godzinny format czasu	Wł.*/wył.
Format daty	Zmiana wyświetlanego formatu daty	MM/DD/YY MM.DD.YY DD-MM-YY DD/MM/YY DD.MM.YY YYYY-MM-DD*
Czas letni	Włączanie lub wyłączanie czasu letniego	Wł./wył.*
Tryb czasu letniego	Ustaw pożądany tryb czasu letniego	Według daty/czasu*, według tygodnia/dnia
Konfiguracja czasu letniego	Ustaw czas letni tak, aby spełniał lokalne kryteria.	zależy od trybu czasu letniego
* Ustawienie domyślne		

4.3 USTAWIANIE REGUŁ OBECNOŚCI

Możesz dostosować reguły obecności terminalu TimeMoto, aby dostosować sposób rejestrowania dla użytkowników. Przejdź do „Ustawienia systemowe/obecność”, aby ustawić reguły tak, jak opisano w poniższej tabeli.



Pamiętaj, że w przypadku terminalów podłączonych do chmury, niektóre z tych ustawień są kontrolowane przez chmurę TimeMoto, patrz tabela. W przypadku tych terminali nie ma potrzeby zmiany ustawień lokalnie w terminalu. W chmurze TimeMoto przejdź do „Ustawienia/ogólne” lub „Ustawienia/Ogólne/Urządzenia” dla odpowiednich ustawień.

Pozycja menu	Opis	Wejście
Zapobieganie podwójnemu odbiciu	Zapobiega podwójnym wejściom tego samego pracownika, blokując drugie odbicie w trakcie ustawionego czasu.	Brak*, 1, 2, 3, 4, zdefiniowane przez użytkownika
Alarm rejestru obecności	Powiadamia, gdy pojemność terminalu osiągnie ustawioną liczbę dostępnych rekordów.	1 – 99*
Cykliczne usuwanie danych ATT	Liczba rekordów obecności, którą można usunąć, gdy alarm rejestru obecności jest aktywny.	Wyłączony, 50, 100, 150, 200, zdefiniowane przez użytkownika
Informacja zwrotna rejestrowania	Czas trwania do wyświetlania wyników rejestrowania.	1 – 9 sekund
Sekwencja rejestrowania **	Domyślna sekwencja do rejestrowania.	Wejście – wyjście *, Wejście – przerwa – powrót – wyjście
Wybór stanu	Czas trwania, w którym terminal czeka na wybór stanu przed zakończeniem zaproponowanego rekordu rejestrowania. Kliknij tutaj, aby uzyskać więcej informacji	3*, 6, 9 sekund
Początek dnia **	Czas, w którym kończy się dzień roboczy i rozpoczyna się nowy dzień. Ustaw czas na początek pierwszej zmiany.	00h00* – 23h59
Początek tygodnia **	Dzień początkowy tygodnia roboczego.	Od niedzieli* do soboty
Długość zmiany	Czas trwania zmiany.	6, 8*, 10, zdefiniowane przez użytkownika

Pozycja menu	Opis	Wejście
* Ustawienie domyślne		
** Kontrolowane przez chmurę TimeMoto (Ustawienia/Ogólne lub Ustawienia/Ogólne/Urządzenia)		

4.4 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

Nie możesz dodać ręcznie nowego użytkownika na terminalu. Możesz dodać nowego użytkownika lub chmury TimeMoto:

Przejdź do ["Dodawanie użytkownika" na stronie 42](#).

4.5 DODAWANIE IDENTYFIKACJI DO UŻYTKOWNIKA

Za pomocą terminalu TimeMoto można dodać/zmienić dane identyfikacyjne dla istniejącego użytkownika. Instrukcje znajdują się w:

- ["Zmiana kodu PIN" poniżej](#)
- ["Dodawanie identyfikatora RFID" na stronie stojącej](#)
- ["Dodawanie odcisku palca" na stronie 38*](#)
- ["Dodawanie twarzy" na stronie 39**](#)

* wyłącznie TM-626 i TM-828

** wyłącznie TM-838

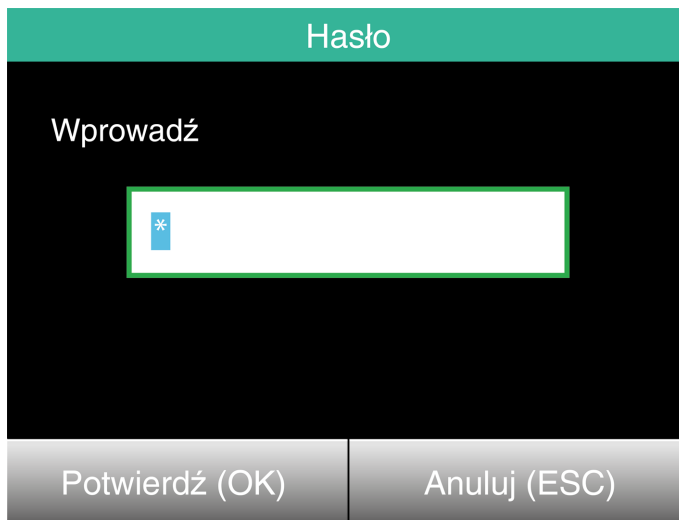
Możesz także dodać dane identyfikacyjne za pomocą chmury TimeMoto, patrz: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 43](#).

4.5.1 ZMIANA KODU PIN

Domyślny kod PIN dla użytkownika jest. Aby zmienić kod PIN:

1. Zaloguj się jako kierownik.
2. Przejdź do „Zarządzanie użytkownikami”.
3. Wybierz użytkownika z listy i potwierdź za pomocą „OK”.
4. Wybierz „Edytuj” i potwierdź za pomocą „OK”.
5. Wybierz hasło i potwierdź za pomocą „OK”.

6. Wpisz nowe hasło numeryczne składające się z maksymalnie 8 cyfr i potwierdź za pomocą „OK”.



7. Wpisz ponownie hasło i potwierdź za pomocą „OK”.

Możesz także zmienić kod PIN za pomocą chmury TimeMoto, patrz: ["Zmiana kodu PIN" na stronie 43](#).

4.5.2 DODAWANIE IDENTYFIKATORA RFID

Aby dodać identyfikator RFID do konta użytkownika:

1. Przygotuj identyfikator RFID, który chcesz aktywować.
2. Zaloguj się jako kierownik.
3. Przejdź do „Zarządzanie użytkownikami”.
4. Wybierz użytkownika z listy i potwierdź za pomocą „OK”.
5. Wybierz „Edytuj” i potwierdź za pomocą OK.
6. Wybierz „Numer identyfikatora” i potwierdź za pomocą „OK”.
7. Przesuń identyfikator przez obszar identyfikacji terminalu.



Możesz także dodać identyfikator RFID za pomocą chmury TimeMoto, patrz: ["Dodawanie identyfikatora RFID" na stronie 44.](#)

4.5.3 DODAWANIE ODCISKU PALCA

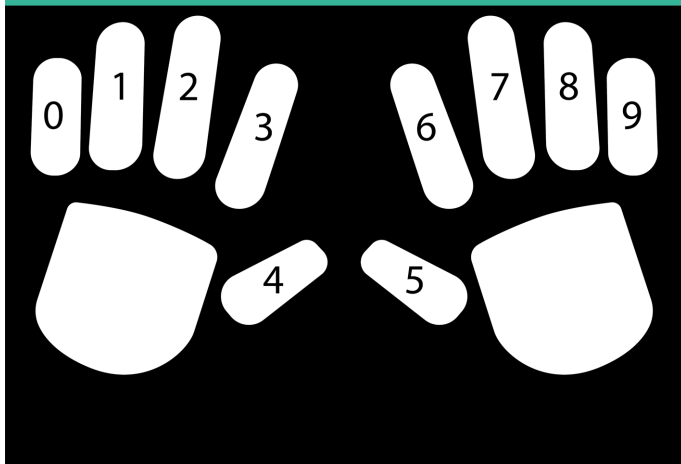
Odcisk palca należy dodać lokalnie dla każdego powiązanego terminalu. Dane odcisków palca nie są udostępniane chmurze TimeMoto.



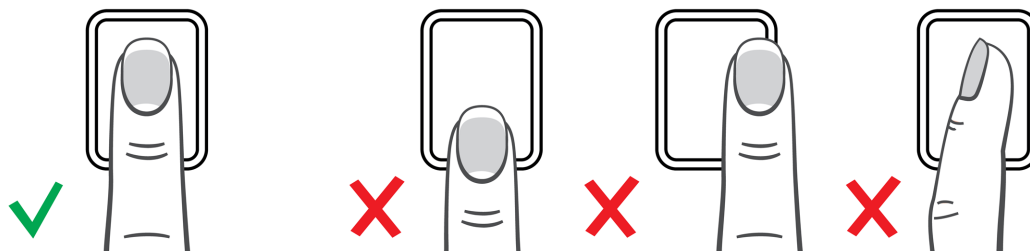
Z powodu nowego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) obowiązującego od maja 2018 r. na serwerach nie można już przechowywać odcisków palców i danych dotyczących twarzy.

1. Poproś użytkownika, aby podszedł do terminalu.
2. Zaloguj się jako kierownik.
3. Przejdź do „Zarządzanie użytkownikami”.
4. Wybierz użytkownika z listy i potwierdź za pomocą „OK”.
5. Wybierz „Edytuj” i potwierdź za pomocą „OK”.
6. Wybierz odcisk palca i potwierdź za pomocą OK.
7. Wybierz palec, który ma być zarejestrowany i potwierdź za pomocą OK.

Wybierz palec, którego odcisk ma być zarejestrowany



8. Poproś użytkownika, aby umieścił opuszek wybranego palca na czujniku tak, aby paznokieć był zwrócony w odwrotnym kierunku. Zalecane palce: wskazujący, środkowy, serdeczny.



9. Powtórz dwukrotnie z tym samym palcem.

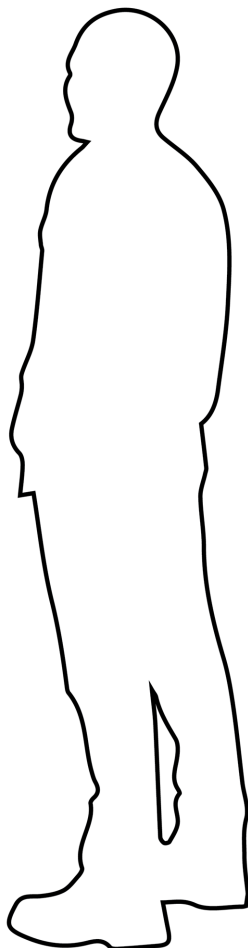
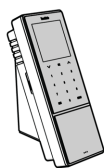
4.5.4 DODAWANIE TWARZY

Twarz należy dodać lokalnie dla każdego powiązanego terminalu. Dane twarzy nie są udostępniane chmurze TimeMoto.

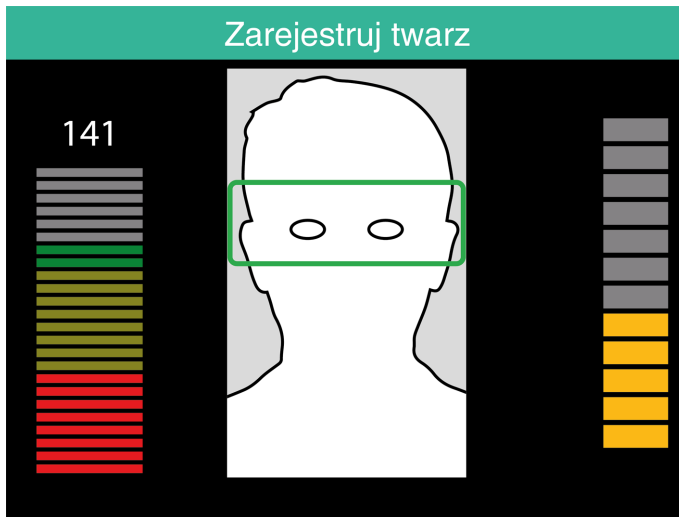


Z powodu nowego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) obowiązującego od maja 2018 r. na serwerach nie można już przechowywać odcisków palców i danych dotyczących twarzy.

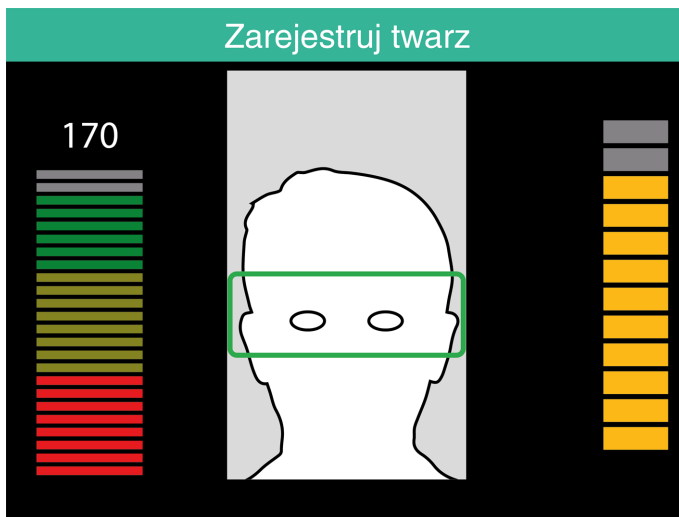
1. Poproś użytkownika, aby podszedł do terminalu z funkcją rozpoznawania twarzy (wyłącznie TM-838).
2. Zaloguj się jako kierownik.
3. Przejdź do „Zarządzanie użytkownikami”.
4. Wybierz użytkownika z listy i potwierdź za pomocą „OK”.
5. Wybierz „Edytuj” i potwierdź za pomocą „OK”.
6. Wybierz „Twarz” i potwierdź za pomocą „OK”.
7. Poproś użytkownika, aby stanął przed terminalem i patrzył się prosto na obszar identyfikacji.



8. Sprawdź, czy użytkownik patrzy na wskazaną zieloną ramkę na ekranie terminalu. Lewy pasek wskazuje jakość obrazu kamery. Prawy pasek wskazuje postęp procesu.



9. W połowie procesu użytkownik musi zmienić kierunek patrzenia i umieścić wzrok na niższym poziomie, który ponownie zostanie wskazany za pomocą zielonej ramki.



5 PIERWSZE KROKI Z CHMURĄ TIMEMOTO

Po aktywowaniu konta zapoznaj się z chmurą TimeMoto:

1. ["Dodawanie terminalu TimeMoto" poniżej](#)
2. ["Dodawanie lokalizacji" na następnej stronie](#)
3. ["Dodawanie działu" na następnej stronie](#)
4. ["Dodawanie użytkownika" na następnej stronie](#)
5. ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 43](#)
6. ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 44](#)
7. ["Dowiedz się więcej o harmonogramach" na stronie 44](#)
8. ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" na stronie 48](#)
9. ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 51](#)

5.1 DODAWANIE TERMINALU TIMEMOTO

W czasie instalacji terminalu TimeMoto (patrz: ["Instalacja terminalu TimeMoto" na stronie 27](#)) urządzenie zostanie dodane do konta chmury TimeMoto. Odbędzie się to po rejestracji terminalu i aktywacji chmury TimeMoto.

Zaloguj się jako kierownik na <https://app.timemoto.com> i sprawdź, czy nowo zainstalowany terminal znajduje się w „Ustawienia/Ogólne/Urządzenia”. Możesz znaleźć nazwę urządzenia i numer seryjny terminala w menu kierownika pod: ["Terminal TimeMoto" na stronie 11](#).

Jeśli się tam nie znajduje, spróbuj dodać terminal manualnie:

1. Przejdź do terminalu.
2. Sprawdź, czy znajduje się tam ikona . Jeśli nie ma ikony, terminal TimeMoto NIE jest podłączony do chmury TimeMoto.

Rozwiązania w przypadku braku podłączenia

- Zresetuj urządzenie, patrz: ["Instrukcje resetowania terminalu TimeMoto" na stronie 69](#).
- Ponownie wykonaj konfigurację od kroku 7 procedury instalacji, patrz: ["Instalacja terminalu TimeMoto" na stronie 27](#).



Sprawdź, czy numer seryjny urządzenia pasuje do numeru seryjnego przedstawionego w chmurze TimeMoto.

3. Zapamiętaj nazwę i numer seryjny, patrz menu kierownika pod: ["Terminal TimeMoto" na stronie 11](#).
4. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>
5. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Urządzenia”.
6. Kliknij na „+” w górnym prawym rogu na liście z urządzeniami.
7. Podaj prawidłową nazwę urządzenia i numer seryjny.

8. Ustaw strefę czasową i język.
9. Kliknij na „Zapisz”.
10. Sprawdź na liście urządzeń, czy status nowo dodanego urządzenia jest wyświetlony jako „Podłączony”.

5.2 DODAWANIE LOKALIZACJI

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>
2. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Lokalizacje”.
3. Kliknij na „+” w górnym prawym rogu na liście z lokalizacjami.
4. Wpisz nazwę (obowiązkowa) oraz opis (opcjonalny).
5. Podaj długość i szerokość geograficzną oraz zakres lub wybierz „Pobierz lokalizację” (opcjonalne).
6. Kliknij na „Zapisz”.

5.3 DODAWANIE DZIAŁU

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>.
2. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Działy”.
3. Kliknij na „+” w górnym prawym rogu na liście z działami.
4. Wpisz nazwę (obowiązkowa) oraz opis (opcjonalny).
5. Wybierz klasę wynagrodzenia, jeśli to stosowne. W przeciwnym razie wybierz „Brak”.
6. Kliknij na „Zapisz”.

5.4 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>
2. Przejdź do Ustawienia/Użytkownicy.
3. Kliknij na „Dodaj użytkownika”, aby otworzyć nowe okno użytkownika, które rozpocznie się od ustawień ogólnych.
4. Podaj imię i nazwisko nowego użytkownika (obowiązkowe).
5. Podaj adres e-mail użytkownika, jeśli wymaga dostępu do chmury TimeMoto.
6. Uzupełnij dodatkowe pola (opcjonalne).
7. Kliknij na „Dalej” i przejdź do „Firma”.
8. Wybierz rodzaj przywileju, patrz: ["Poziomy użytkownika" na stronie 19](#).
9. Wybierz lokalizację i/lub dział, jeśli to stosowne.
10. Uzupełnij inne istotne pola.
11. Kliknij na „Dalej” i przejdź do „Autoryzacja”.

12. Zaznacz pole dla TimeMoto.com, jeśli chcesz dać użytkownikowi dostęp do chmury TimeMoto. Użytkownik otrzyma wiadomość powitalną z instrukcjami logowania (jeśli podano ważny adres e-mail, patrz krok 5).
13. Zaznacz pole rejestrowania mobilnego, aby umożliwić użytkownikowi rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą przeglądarki internetowej lub aplikacji TimeMoto na smartfonie. Dostęp do chmury TimeMoto jest także potrzebny do rejestrowania mobilnego, patrz poprzedni krok.
14. Kliknij na „Dalej”, aby przejść do opcji „Harmonogramy”.
15. Wybierz harmonogram, jeśli to stosowne.
16. Kliknij na „Dalej”, aby przejść do opcji „Klasa wynagrodzenia”.
17. Wybierz klasę wynagrodzenia, jeśli to stosowne. Pozostaw to pole puste, aby zastosować najwyższe ustawienia klasy wynagrodzenia („Dział” lub „Firma”).
18. Kliknij na „Zapisz” i zakończ tworzenie nowego konta użytkownika.



Możesz tylko dodać zdjęcie do istniejącego konta użytkownika.

Teraz możesz dodać identyfikację do użytkownika, patrz: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" poniżej](#).

5.5 DODAWANIE IDENTYFIKACJI DO UŻYTKOWNIKA

Za pomocą chmury TimeMoto można zmienić PIN oraz dodać identyfikator RFID do użytkownika. Instrukcje znajdują się w:

- ["Zmiana kodu PIN" poniżej](#)
- ["Dodawanie identyfikatora RFID" na następnej stronie](#)

Odcisk palca lub twarzy należy dodać lokalnie dla każdego powiązanego terminalu, patrz: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 36](#).



Z powodu nowego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) od maja 2018 r. na serwerach nie można już przechowywać odcisków palców i danych dotyczących twarzy.

5.5.1 ZMIANA KODU PIN

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>
2. Przejdź do „Ustawienia/Użytkownicy”.
3. Kliknij na „Użytkownik”.
4. Kliknij na „Urządzenie TA” na pasku narzędzi.
5. Kliknij na „Zmień kod PIN”.
6. Zmień kod PIN (maks. 8 cyfr).
7. Kliknij na „Zapisz”, aby zapisać zmiany.

Aby dowiedzieć się, jak zmienić kod PIN za pomocą terminalu, zapoznaj się z: ["Zmiana kodu PIN" na stronie 36](#).

5.5.2 DODAWANIE IDENTYFIKATORA RFID

1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>
2. Przejdź do „Ustawienia/Użytkownicy”.
3. Kliknij na „Użytkownik”.
4. Kliknij na „Urządzenie TA” na pasku narzędzi.
5. Kliknij na numer w polu z numerem RFID.
6. Kliknij na „Zapisz”, aby zapisać zmiany.

5.6 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PROJEKTACH

Projekty są stosowane przez pracowników, aby określić czas przeznaczony na pracę nad projektami lub innymi zadaniami. Projekty są określone według nazwy i unikalnego numeru ID. Dodaj opis i/lub klienta, jeśli chcesz. Projekty umożliwiają:

- nadzorowanie aktualnych czynności użytkownika w: ["Obecność" na stronie 21](#);
- tworzenie raportów dotyczących czasu spędzonego nad projektami lub zadaniami za pomocą „Raportu projektu”;
- szybkie filtrowanie określonego projektu w „Raporcie wydarzeń”.

Przejdź do „Ustawienia/Projekty”, aby dodać/edytować projekt. Więcej informacji o rodzajach raportów znajduje się w: ["Raporty" na stronie 21](#)

5.7 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O HARMONOGRAMACH

Hamonogram jest zdefiniowany przez zestaw reguł dla czasu obecności lub liczby godzin pracy. Możesz tworzyć hamonogramy i przypisywać je do użytkownika. Oprogramowanie porówna i zatwierdzi rzeczywiste działania i godziny rejestrowania w odniesieniu do przypisanego hamonogramu dla tego użytkownika.

- Hamonogramy są przeznaczone dla użytkowników ze stałymi godzinami i dniami pracy. Przejdź do „Ustawienia/Hamonogramy”, aby dodać/edytować hamonogramy. Przejdź do Ustawienia/Użytkownicy, aby przypisać hamonogramy do użytkownika.
- Hamonogramy nie są przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Dla tego rodzaju użytkownika należy wykonać planowanie, patrz: ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" na stronie 48](#).

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- ["Typy hamonogramu" na stronie stojącej](#)
- ["Przerwy" na stronie 46](#)
- ["Zaokrąglanie" na stronie 47](#)
- ["Typ walidatora" na stronie 48](#)

5.7.1 TYPY HARMONOGRAMU

Chmura TimeMoto oferuje dwa typy harmonogramu:

- Dni
- Godziny

5.7.1.1 RODZAJ HARMONOGRAMU: DNI

Rodzaj harmonogramu „Dni” opiera się na czasie obecności. Tutaj znajduje się przykład harmonogramu dla kogoś, kto musi być obecny w pracy w wyznaczonym czasie:

Czas pracy

Przerwy

Back

Harmonogramy

Nazwa:

Opis:

Styl:

zaokrąglania
Typ walidatora:

Typ:

		Od	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	Pon, Wt, Śr, Czw	08:00	17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pt	08:00	12:00
<input type="checkbox"/>			

Usuń Zapisz

5.7.1.2 RODZAJ HARMONOGRAMU: GODZINY

Rodzaj harmonogramu „Godziny” opiera się na liczbie godzin, które musi przepracować pracownik.

Tutaj znajduje się przykład harmonogramu dla kogoś, kto pracuje 36 godzin tygodniowo i może swobodnie wybierać, w które dni i o której godzinie pracuje:

Czas pracy

Przerwy

Back

Harmonogramy

Nazwa:

Opis:

Styl:

zaokrąglania
Typ walidatora:

Typ:

36,00 godz. na Tydzień

Pon 0,00 Wt 0,00 Śr 0,00 Czw 0,00 Pt 0,00

Usuń Zapisz

A tutaj znajduje się przykład harmonogramu dla osoby, która pracuje 36 godzin tygodniowo z wstępnie zdefiniowanymi wartościami godzin na dzień i która może swobodnie wybrać, kiedy przyjdzie i wyjdzie z biura:

5.7.2 PRZERWY

Chmura TimeMoto umożliwia wprowadzenie przerw w obydwu rodzajach harmonogramów (dni i godziny).

Możesz ustawić domyślne ustawienia firmy lub odliczanie przerwy w „Ustawienia/Zarządzanie nieobecnością/Przerwy”.

5.7.2.1 PRZERWY DLA RODZAJ HARMONOGRAMU „DNI”

Dla rodzaj harmonogramu „Dni” (na podstawie czasu obecności) można przypisać godziny przerwy. Chmura TimeMoto oferuje trzy rodzaje przerwy, więcej informacji znajduje się w tabeli.

Rodzaj przerwy	Wpływ na godziny pracy	Czy pracownik musi rejestrować przerwy?
Z przerwą	Przerwa NIE jest odliczana	Nie
Bez przerwy	Zalogowana przerwa jest odliczana	Tak (wejście i wyjście)
Wprowadzona przerwa	Ustawiona przerwa jest odliczana automatycznie	Nie

5.7.2.2 PRZERWY DLA RODZAJ HARMONOGRAMU „GODZINY”

Dla rodzaj harmonogramu „Godziny” (na podstawie liczby godzin) można odliczyć przerwy automatycznie dla przepracowanych godzin. Pracownik nie musi rejestrować wyjść i wejść podczas robienia przerw.

5.7.3 ZAOKRĄGLANIE

W ustawieniach czasu pracy w harmonogramie można wybrać pożądany styl zaokrąglania dla działań rejestrowania:

- Brak
- Uproszczony
- Klasyczny

5.7.3.1 PROSTE ZAOKRĄGLANIE

Za pomocą prostego zaokrąglania można zastosować zaokrąglanie do wszystkich działań rejestrowania. Można zaokrąglić wejścia i wyjścia oddzielnie lub wykonać zaokrąglanie dla wszystkich działań. Można zaokrąglić do kolejnych, poprzednich lub najbliższych xx minut.

Czas pracy

Przerwy

Zaokrąglenia

Back

Harmonogramy

Zaokrąglić w dół do

Następny ▼

5,00 ▲▼

Zaokrąglić w górę do

Najbliższy ▼

5,00 ▲▼

Zaokrąglić wszystkie działania do

Najbliższy ▼

0,00 ▲▼

Usuń
Zapisz

Po wybraniu prostego zaokrąglania na pasku narzędzi pojawią się oddzielne narzędzia zaokrąglania.

5.7.3.2 KLASYCZNE ZAOKRĄGLANIE

Za pomocą klasycznego zaokrąglania można określić zaokrąglanie przed i zaokrąglanie po każdym indywidualnym czasie rejestrowania w ekranie czasu pracy.

Harmonogramy

Nazwa

Opis

Styl Klasyczny ▼

Styl zaokrąglania Brak ▼

Typ walidatora Brak ▼

		Zaokrąglij przed	Od	Zaokrąglij po	Zaokrąglij przed	Do	Zaokrąglij po
<input checked="" type="checkbox"/>	Pon, Wt, Śr, Czw ▼	15,00 ▲▼	08:00 ☹	15,00 ▲▼	15,00 ▲▼	17:00 ☹	15,00 ▲▼
<input type="checkbox"/>	▼	▲▼	☹	▲▼	▲▼	☹	▲▼

Usuń
Zapisz

5.7.4 TYP WALIDATORA

Typ walidatora kontroluje sposób, w jaki oprogramowanie zarządza czasem rejestrowania w odniesieniu do harmonogramów.

5.7.4.1 DOMYŚLNE USTAWIENIE FIRMY

Oprogramowanie pracuje zgodnie z domyślnymi ustawieniami walidacji, patrz „Ustawienia/Ogólne/Walidacja”.

5.7.4.2 BRAK

Oprogramowanie nie kontroluje czasu rejestrowania w odniesieniu do harmonogramów.

5.7.4.3 DZIEŃ NIEPEWNY

Oprogramowanie ignoruje dni. Godziny robocze są prawidłowe, gdy użytkownik zarejestruje wyjście w innym dniu po dniu, w którym zarejestrował wejście.

5.7.4.4 DZIEŃ PEWNY

Oprogramowanie uwzględnia dni. Godziny robocze NIE są prawidłowe, gdy użytkownik zarejestruje wyjście w innym dniu po dniu, w którym zarejestrował wejście.

Za pomocą przesunięcia dnia można ustawić początek pierwszej zmiany (przesunięcie od 00:00 godz.).

Oprogramowanie pobierze następnie ten punkt i będzie od niego zatwierdzać dzień/zmianę.

5.8 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PLANOWANIU (TYLKO Z TIMEMOTO PLUS)

Planowanie jest przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Poza tym umożliwia planowanie nieobecności, świąt narodowych i wakacji. Czas pracy można zarejestrować tutaj ręcznie lub za pomocą szablonów utworzonych wcześniej harmonogramów, patrz: ["Dowiedz się więcej o harmonogramach" na stronie 44.](#)

Możesz przypisać planowanie na trzech poziomach:

- Użytkownik
- Dział
- Lokalizacja

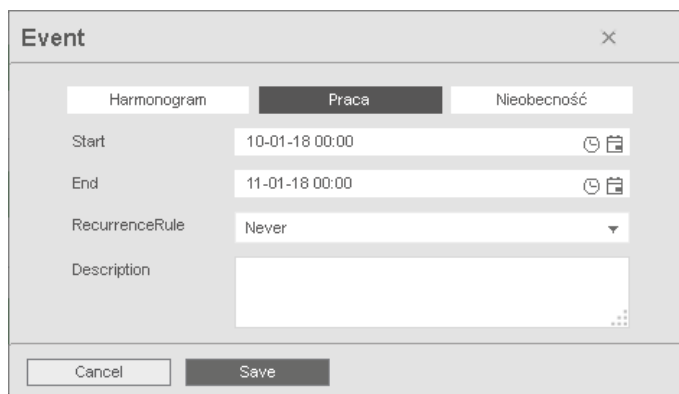
Przejdź do pożądaney daty i kliknij na nią dwukrotnie w kalendarzu, aby utworzyć/edytować wydarzenie w wybranym planie.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- ["Dodawanie czasu pracy" poniżej](#)
- ["Wybór harmonogramu" poniżej](#)
- ["Powtarzające się wydarzenia" na następnej stronie](#)

5.8.1 DODAWANIE CZASU PRACY

Po wybraniu „Praca”, można ręcznie wpisać godziny pracy.



Event		
Harmonogram	Praca	Nieobecność
Start	10-01-18 00:00	📅
End	11-01-18 00:00	📅
RecurrenceRule	Never	▼
Description		
Cancel	Save	

Czas pracy można określić w następujący sposób:

1. Podaj czas rozpoczęcia i zakończenia, wpisując datę i czas lub klikając na kalendarz i ikony rejestrowania, aby wybrać pozycję z menu rozwijanego.
2. W przypadku powtarzającego się czasu pracy kliknij na opcję obok „Reguła powtarzania” i wybierz „Co tydzień”, aby wyświetlić nowe opcje planowania. Patrz: ["Powtarzające się wydarzenia" na następnej stronie](#).
3. Dodaj opis, jeśli chcesz.
4. Kliknij na „Zapisz”, aby zarejestrować wpis.

5.8.2 WYBÓR HARMONOGRAMU

Wybierając harmonogram, można ręcznie wpisać godziny pracy za pomocą wstępnie zdefiniowanych harmonogramów pracy.

Wydarzenia wykorzystujące wstępnie zdefiniowane harmonogramy pracy można określić w następujący sposób:

1. Kliknij na „Szablon”, aby otworzyć rozwijane menu i wybrać odpowiedni harmonogram pracy.
2. W przypadku powtarzającego się czasu pracy kliknij na opcję obok „Reguła powtarzania” i wybierz „Co tydzień”, aby wyświetlić nowe opcje planowania. Patrz: ["Powtarzające się wydarzenia" poniżej](#).
3. Dodaj opis, jeśli chcesz.
4. Kliknij na „Zapisz”, aby zarejestrować wpis.

5.8.3 POWTARZAJĄCE SIĘ WYDARZENIA

W przypadku powtarzających się wydarzeń wybierz „Co tydzień” obok opcji „Reguła powtarzania”, aby ujawnić nowe opcje planowania. Możesz dostosować powtarzające się wydarzenia za pomocą następujących opcji:

- Powtarzaj co: określ częstotliwość wydarzenia, wybierając liczbę tygodni pomiędzy każdym wydarzeniem.
- Powtarzaj w: określ dni tygodnia, w których pojawi się wydarzenie.
- Koniec: istnieją trzy możliwości:
 - Wybierz „Nigdy” dla wydarzeń bez daty zakończenia.
 - Wybierz „Po”, aby wskazać liczbę wydarzeń, które odbędą się przed zakończeniem. Pamiętaj: wystąpienia odnoszą się do liczby wydarzeń, a nie do liczby cotygodniowych cykli. To umożliwia zakończenie powtarzającego się wydarzenia w środku tygodnia.
 - Wybierz „Włącz”, aby wybrać określoną datę zakończenia.

Wpływ na raporty: wszelkie zmiany wprowadzone w planowaniu będą miały bezpośredni wpływ na salda przedstawione pod „Raporty”.

5.9 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O KLASACH WYNAGRODZENIA

Klasy wynagrodzenia umożliwiają zdefiniowanie stopy bazowej wynagrodzenia na użytkownika lub grupę użytkowników oraz zastosowanie reguł, które modyfikują tę podstawową stopę. Można wygenerować raport i wyświetlić liczbę godzin połączonych do każdej stopy wynagrodzenia.

Każda klasa wynagrodzenia ma nazwę i opis i jest powiązana z podstawową stopą. Dla każdej klasy wynagrodzenia zdefiniujesz zestaw reguł, który zmodyfikuje stopę wynagrodzenia zgodnie z przepracowanymi godzinami. Reguła klasy wynagrodzenia zostanie uruchomiona, gdy zostanie spełniony jeden lub kilka warunków.

Możesz ustawić klasę wynagrodzenia:

- jako domyślne ustawienie firmy
- dla działu
- dla pojedynczego użytkownika.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- ["Reguły klasy wynagrodzenia" poniżej](#)
- ["Warunki" na następnej stronie](#)
- ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z firmą" na następnej stronie](#)
- ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem" na następnej stronie](#)
- ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem" na stronie 53](#)

5.9.1 REGUŁY KLASY WYNAGRODZENIA

Odchylenia od stopy bazowej są kontrolowane za pomocą reguł klasy wynagrodzenia. Wybierz reguły w klasie wynagrodzenia.

Reguła składa się z następujących elementów:

- Nazwa
- Opis
- Kod
- Współczynnik
- Ekwiwalent listy płac
- Warunki

Współczynnik jest współczynnikiem mnożnika stopy bazowej, gdy spełnione są warunki. Za pomocą kodu i ekwiwalentu listy płac można dopasować raport klasyfikacji do systemu listy płac, patrz: ["Raporty" na stronie 21](#). Np. podaj „5 i „Chory” podczas pracy z Quickbooks.

Za pomocą przycisku „+” możesz dodać kolejną regułę. Za pomocą „x” możesz usunąć wybraną regułę.

5.9.2 WARUNKI

Za pomocą poniższych warunków możesz kontrolować, kiedy zostanie uruchomiona reguła (i powiązany z nią mnożnik stopy bazowej):

- Po X godzinach dziennie
- Po X godzinach w tygodniu
- Po X godzinach w miesiącu
- Po X kolejnych dniach
- W dni wolne od pracy
- Nieobecność
- Z projektem
- Przed
- Po
- W tych dniach

5.9.3 WIĄZANIE KLASY WYNAGRODZENIA Z FIRMA

1. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Klasa wynagrodzenia”.
2. Wybierz klasę wynagrodzenia. Każdy użytkownik w firmie będzie mieć ustawioną domyślną klasę wynagrodzenia.
3. Wybierz domyślny system listy płac do eksportowania.
4. Kliknij na „Zapisz”, aby zapisać zmiany.



Jeśli chcesz nadpisać domyślne ustawienie firmy, możesz powiązać klasę wynagrodzenia z działem lub powiązać klasę wynagrodzenia z użytkownikiem:

- Patrz: ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem" poniżej](#)
- Patrz: ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem" na stronie stojącej](#)

5.9.4 WIĄZANIE KLASY WYNAGRODZENIA Z DZIAŁEM

1. Przejdź do „Ustawienia/Ogólne/Działy”.
2. Kliknij na „Dział”.
3. Kliknij na „Klasa wynagrodzenia” na pasku narzędzi.

4. Wybierz klasę wynagrodzenia. Każdy dział w firmie będzie mieć ustawioną domyślną klasę wynagrodzenia. Pozostaw to pole puste, aby zastosować najwyższe ustawienia klasy wynagrodzenia firmy.
5. Kliknij na „Zapisz”, aby zapisać zmiany.



Jeśli chcesz nadpisać domyślne ustawienie działu, możesz powiązać klasę wynagrodzenia z użytkownikiem, patrz "[Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem](#)" poniżej.

5.9.5 WIĄZANIE KLASY WYNAGRODZENIA Z UŻYTKOWNIKIEM

- 1 Przejdź do „Ustawienia/Użytkownicy”.
- 2 Kliknij na „Użytkownik”.
- 3 Kliknij na „Klasa wynagrodzenia” na pasku narzędzi.
- 4 Wybierz klasę wynagrodzenia. Pozostaw to pole puste, aby zastosować najwyższe ustawienia klasy wynagrodzenia („Dział” lub „Firma”).
- 5 Kliknij na „Zapisz”, aby zapisać zmiany.

6 SPOSÓB REJESTROWANIA OBECNOŚCI

Ta sekcja opisuje sposób rejestrowania obecności za pomocą TimeMoto.

6.1 SEKWENCJE REJESTROWANIA

Poniższe sekwencje czasu rejestrowania są uznawane przez oprogramowanie za prawidłowe:

- Wejście → wyjście
- Wejście → przerwa → powrót → wyjście
- W projekcie → w projekcie 2 → wyjście

Jeśli sekwencja jest nieprawidłowa lub niekompletna, godziny użytkownika nie zostaną policzone dla danego dnia lub zmiany. Skontaktuj się z kierownikiem, aby rozwiązać wszelkie problemy.



Pamiętaj, że nie można usunąć godzin rejestrowania z bazy danych. Jednak kierownicy mogą zignorować wpis i dodać inny wpis.



Pamiętaj, że podczas opuszczania firmy możesz ustawić swoje dane na anonimowe.

6.2 SEKWENCJA REJESTROWANIA NA TERMINALU TIMEMOTO

Po skutecznej identyfikacji terminal TimeMoto zawsze zaproponuje stan dla czasu rejestrowania. W zależności od ustawień stan zaproponowany przez terminal zawsze ma następującą strukturę:

- Wejście → wyjście lub
- Wejście → początek przerwy → koniec przerwy → wyjście.

Jeśli chcesz, możesz podać inny stan niż zaproponowany stan (np. rejestracja w projekcie).

6.3 METODY REJESTROWANIA

Instrukcje rejestrowania znajdują się na:

- ["Identyfikacja za pomocą terminalu TimeMoto" na następnej stronie](#)
- ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą terminalu TimeMoto" na stronie 57](#)
- ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 58](#)
- ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto" na stronie 61](#)

Możesz także dowiedzieć się o: ["Dodawanie godzin manualnie za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 59.](#)

6.4 IDENTYFIKACJA ZA POMOCĄ TERMINALU TIMEMOTO

Zanim będzie można zarejestrować wejście lub wyjście za pomocą terminalu TimeMoto, należy zawsze zidentyfikować się za pomocą jednej z poniższych metod identyfikacji lub połączenia tych metody:

ID użytkownika

Jeśli pojawi się polecenie o zweryfikowanie ID użytkownika lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację z ID użytkownika, wykonaj następujące czynności:

1. Wpisz na terminalu numer ID użytkownika za pomocą klawiszy numerycznych.
2. Naciśnij na „OK”.

Po identyfikacji ID użytkownika zawsze następuje przynajmniej jeszcze jeden rodzaj identyfikacji.

Kod PIN

Gdy pojawi się polecenie weryfikacji hasła, wykonaj następujące kroki:

1. Podaj kod PIN (hasło numeryczne składające się z maks. 8 cyfr).
2. Naciśnij na „OK”.

Przed identyfikacją kodu PIN zawsze następuje identyfikacja ID użytkownika.

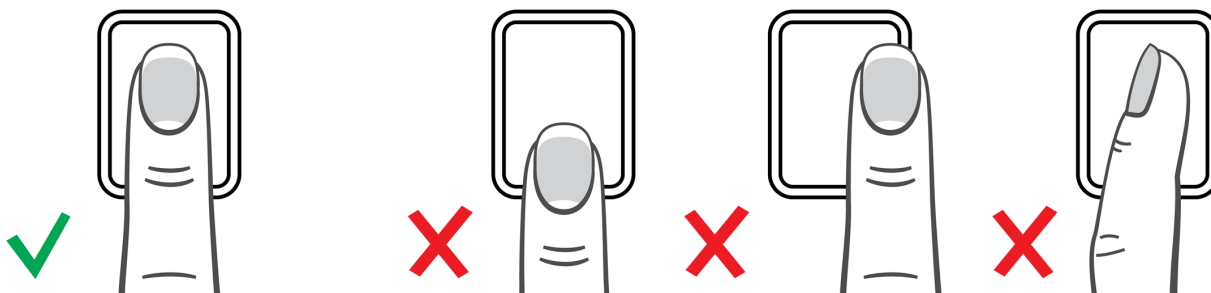
Identyfikator RFID

Gdy pojawi się polecenie zweryfikowania identyfikatora lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację za pomocą identyfikatora RFID, przesuń identyfikator przez obszar identyfikacji, patrz: ["Terminal TimeMoto" na stronie 11](#).

Identyfikacja za pomocą odcisku palca

Identyfikacja za pomocą odcisku palca jest możliwa wyłącznie wtedy, gdy terminal jest wyposażony w czujnik odcisku palca.

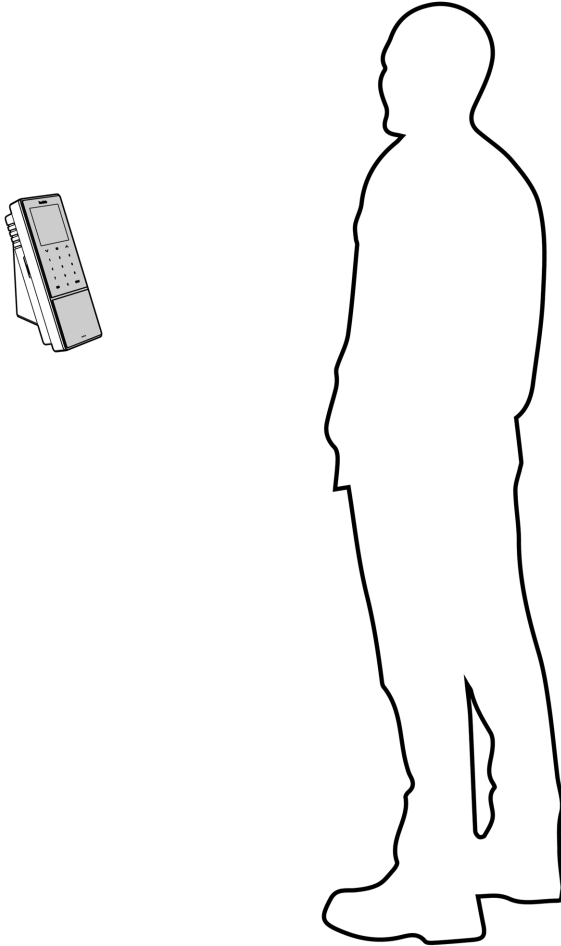
Gdy pojawi się polecenie zweryfikowania odcisku palca lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację za pomocą odcisku palca: umieść palec na czujniku, paznokieć powinien być skierowany w przeciwnym kierunku.



Identyfikacja twarzy

Identyfikacja twarzy jest możliwa wyłącznie z terminalem, na którym zarejestrowano profil twarzy użytkownika.

Gdy pojawi się komunikat z prośbą o weryfikację twarzy lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację z rozpoznawaniem twarzy: stań przed terminalem i zwróć się w kierunku obszaru identyfikacji.



6.5 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ TERMINALU TIMEMOTO

Po skutecznej identyfikacji urządzenie zaproponuje stan (wejście, przerwa, powrót lub wyjście) dla czasu rejestrowania.

Aby potwierdzić zaproponowany stan:

- naciśnij na OK lub
- nie rób nic (po kilku sekundach terminal automatycznie zarejestruje czas rejestrowania za pomocą proponowanego stanu).

Jeśli potrzebujesz innego stanu do czasu rejestrowania (np. rejestrowanie w projekcie):

1. szybko dotknij przycisku w górę lub w dół na terminalu. Zostanie wyświetlone menu wyboru stanu.
2. Wybierz pożądany stan.
3. Po wybraniu projektu pojawi się komunikat wpisania kodu projektów. Pamiętaj, aby wpisać prawidłowy kod projektów.

6.6 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ ZEGARA TIMEMOTO

Za pomocą zegara TimeMoto możesz rejestrować godziny w dowolnej przeglądarce internetowej. Aby móc korzystać z zegara, należy uzyskać autoryzację do rejestrowania mobilnego (więcej informacji w: „Moje konto/Szczegóły użytkownika/Autoryzacja, patrz:). Wówczas zegar pojawi się na pasku menu. Można po prostu rejestrować wejścia/wyjścia lub dodawać godziny manualnie.

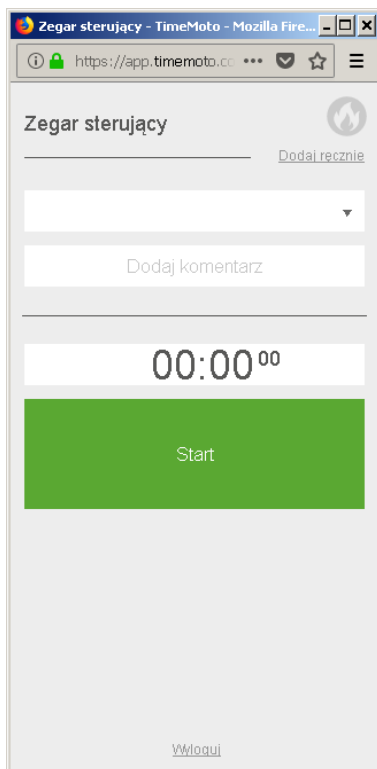
Mobilne rejestrowanie również umożliwia rejestrowanie wejścia/wyjścia za pomocą aplikacji, więcej informacji: ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto" na stronie 61.](#)

6.6.1 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ ZEGARA TIMEMOTO

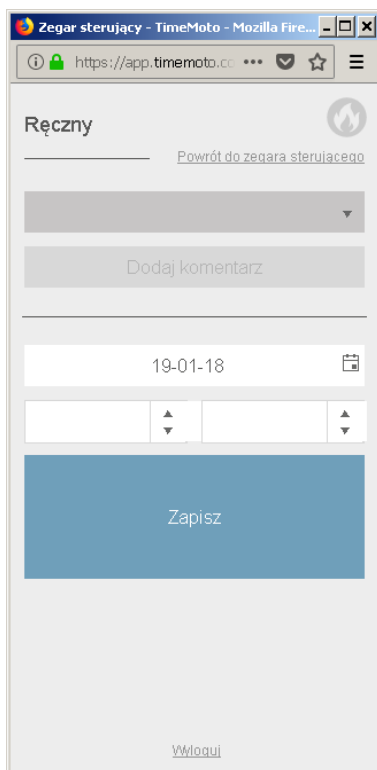
1. Zaloguj się na <https://app.timemoto.com>.
2. Przesuń nad zegar w pasku menu, pojawi się okno zegara.

Obecność		Raporty		Ustawienia		Zegar sterujący		Moje konto	
Karta czasu pracy Sarah Moore November 6, 2017 - November 12, 2017									
Data	Wejście	Wyjście	Przerwy	Czas trwania	Zaplanowane	Saldo	Czas trwania nieobecności		
06-11-17	09:55	17:10		7:15	8:00	-0:45	0:00		
07-11-17	09:53	18:45		8:52	8:00	0:52	0:00		
08-11-17	08:44	17:26		8:42	0:00	8:42	0:00		
09-11-17	08:40	18:33		9:53	8:00	1:53	0:00		
10-11-17	08:24	17:24		9:00	0:00	9:00	0:00		
11-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00		
12-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00		
Użytkownicy				Sarah Moore		43:42		24:00	
Początek zmiany						19:42		0:00	

Lub kliknij dwukrotnie na zegar, jeśli chcesz otworzyć zegar w oddzielnym oknie przeglądarki.



3. Kliknij na „Dodaj ręcznie”. Pojawi się okno dodawania ręcznego.



4. Wybierz projekt z rozwijanego menu, jeśli chcesz zarejestrować godziny w projekcie.
5. Opcjonalnie można dodać komentarz w polu komentarza.
6. Wybierz datę, w której chcesz zarejestrować godziny.

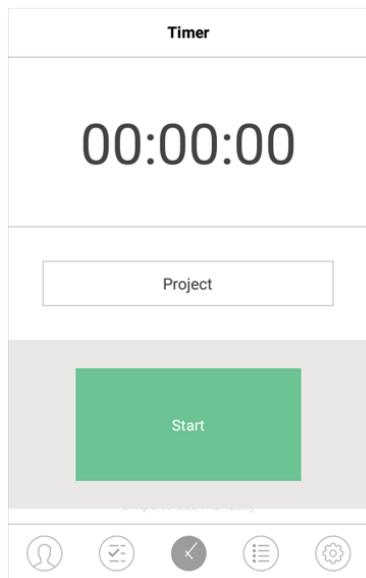
7. Określ czas trwania.
8. Kliknij na „Zapisz”.

6.7 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ APLIKACJI TIMEMOTO

Za pomocą aplikacji TimeMoto możesz rejestrować godziny przy użyciu smartfonu. Aby móc korzystać z aplikacji TimeMoto, należy uzyskać upoważnienie do rejestrowania mobilnego.

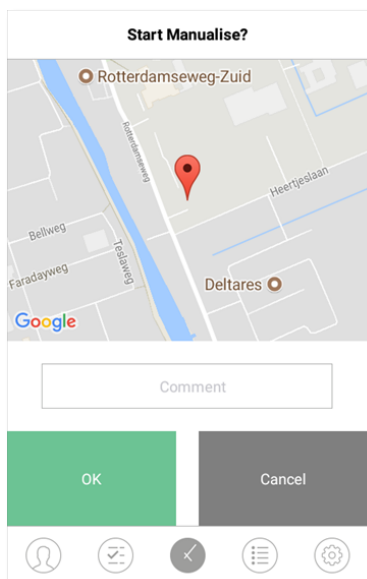
Mobilne rejestrowanie również umożliwia rejestrowanie czasu wejścia/wyjścia z przeglądarki internetowej, więcej informacji: ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 58.](#)

1. Uruchom aplikację TimeMoto na smartfonie.
2. Przejdź do zakładki „Zegar sterujący”.



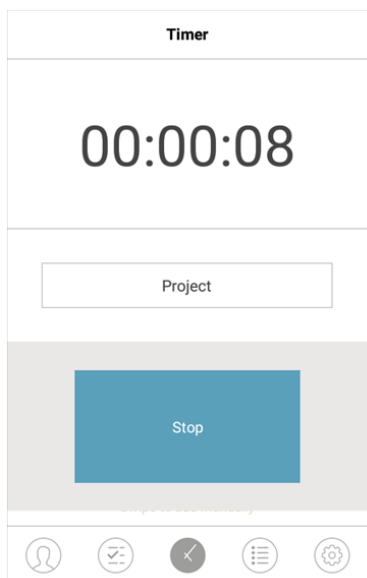
3. Naciśnij na „Projekt” i wybierz projekt, jeśli musisz zarejestrować godziny w określonym projekcie.

4. Naciśnij na „Start”. Aplikacja wyświetli lokalizację i pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie.



Jeśli lokalizacja nie zostanie rozpoznana, należy ją dodać jako nowa lokalizacja.

5. Opcjonalnie można dodać komentarz w polu komentarza.
6. Naciśnij na „OK”. Zegar uruchomi się i zostanie wyświetlony przycisk „Stop”.



7. Naciśnij na „Stop” i potwierdź za pomocą „OK”, aby zarejestrować wyjście.

7 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

Ta część opisuje sposób sprawdzania czasu rejestracji oraz tworzenia raportów.

7.1 SPRAWDZANIE CZASU PRACY NA TERMINALU TIMEMOTO

Dostęp do menu kierownika można uzyskać po dotknięciu przycisku MENU i wykonaniu pomyślnej identyfikacji. Przejdź do „Ustawienia systemowe/Czas pracy”. Możesz tutaj wybrać wyświetlanie swojej obecności dla następujących przedziałów czasowych:

- dzisiaj
- w tym tygodniu
- ostatni tydzień
- ten miesiąc

Na ekranie głównym zostanie wyświetlona suma obecności za każdą ramką. Po wyborze przedziału czasowego obecność zostanie wyświetlona na dzień w wybranym przedziale czasowym.

7.2 SPRAWDZANIE/TWORZENIE RAPORTÓW O CZASIE REJESTROWANIA W CHMURZE TIMEMOTO

Zaloguj się na <https://app.timemoto.com> i kliknij na „Raporty”.

Za pomocą raportów można wyświetlać, drukować i eksportować dane rejestracji. Chmura TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów:

- Podsumowanie
- Karta czasu pracy
- Raport projektu
- Zdarzenia
- Klasyfikacja
- Raport powiadomień

Więcej informacji znajduje się na ["Raporty" na stronie 21](#).

7.3 SPRAWDZANIE CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCAŃ APLIKACJI TIMEMOTO

Otwórz aplikację TimeMoto na smartfonie i przejdź do zakładki „Wydarzenia” lub „Raporty”, patrz: ["Aplikacja TimeMoto" na stronie 25](#).

8 INSTRUKCJE SYNCHRONIZACJI TERMINALI

W tej sekcji wyjaśniono sposób synchronizacji danych pomiędzy terminalami i oprogramowaniem.

TimeMoto oferuje poniższe opcje synchronizacji dla terminali TimeMoto podłączonych do sieci:

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

Poza tym można: ["Pobieranie rejestru obecności z terminalu offline" poniżej](#).

8.1 POBIERANIE REJESTRU OBECNOŚCI Z TERMINALU OFFLINE

Aby pobrać rejestr obecności z terminalu offline:

1. Przejdź do terminalu.
2. Włóż nośnik pamięci USB.
3. Dostęp do menu kierownika można uzyskać po dotknięciu przycisku MENU i wykonaniu pomyślnej identyfikacji.
4. Przejdź do „Zarządzanie USB/Pobieranie”.
5. Wybierz „Dane pracownika” i naciśnij na „OK”. Dane pracownika zostaną pobrane na nośnik pamięci USB.
6. Usuń nośnik pamięci USB.
7. Włóż nośnik pamięci USB do komputera.
8. Uruchom oprogramowanie komputerowe TimeMoto.
9. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
10. Wybierz terminal. Pod „Aktywny” terminal musi mieć wyświetloną opcję „Nośnik USB w: <directory>”.

Jeśli musisz, dodaj najpierw terminal offline do oprogramowania.

- Kliknij na „Dodaj”. Wyświetli się ekran „Dodawanie urządzenia”.
 - Podaj nazwę.
 - Kliknij na „Ten komputer”, aby ustawić aktualny komputer jako komputer pobierający.
 - Pozostaw inne pola puste.
11. Wybierz terminal.
 12. Kliknij na „Odczytaj rejestry z USB”.

9 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW

W tej sekcji wyjaśniono sposób dodawania lub edytować czasu rejestrowania użytkowników.

Dowiedz się, jak:

- ["Dodawanie nowego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto" poniżej](#)
- ["Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto" poniżej](#)
- ["Dodawanie nowego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto" na następnej stronie](#)
- ["Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto" na następnej stronie](#)

9.1 DODAWANIE NOWEGO CZASU REJESTROWANIA W CHMURZE TIMEMOTO

1. Przejdź do „Raporty/Wydarzenia” i kliknij na „Dodaj”.
2. Wybierz użytkownika.
3. Wybierz stan wejścia/wyjścia.
4. Wybierz datę.
5. Wybierz godzinę.
6. Opcjonalnie wybierz projekt i/lub dodaj komentarz.
7. Kliknij na „Zapisz”.

9.2 EDYTOWANIE ISTNIEJĄCEGO CZASU REJESTROWANIA W CHMURZE TIMEMOTO

1. Przejdź do „Raporty/Karty czasu pracy” lub „Raporty/Wydarzenia”
2. Kliknij na wpis. Rozwinie się wiersz i zostaną wyświetlone szczegóły wpisu.
3. Zmień lub dodaj szczegóły wpisu.
4. Kliknij na „Zapisz”.



Po zmianie daty/godziny wpisu oprogramowanie automatycznie doda nowy wpis i umieści stary wpis w elementach zignorowanych. W ten sposób oryginalne znaczniki czasu użytkowników nigdy nie zostaną utracone.

9.3 DODAWANIE NOWEGO CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCĄ APLIKACJI TIMEMOTO

1. Uruchom aplikację TimeMoto na smartfonie
2. Przejdź do zakładki „Wydarzenia”.
3. Naciśnij na „Dodaj”.
4. Przejdź do „Raporty/Wydarzenia” i kliknij na „Dodaj”.
5. Wybierz pracownika.
6. Wybierz stan wejścia/wyjścia.
7. Wybierz godzinę.
8. Wybierz datę.
9. Opcjonalnie wybierz projekt i/lub dodaj komentarz.
10. Naciśnij na „OK”.

9.4 EDYTOWANIE ISTNIEJĄCEGO CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCĄ APLIKACJI TIMEMOTO

1. Uruchom aplikację TimeMoto na smartfonie
2. Przejdź do zakładki „Wydarzenia”.
3. Naciśnij na wpis, aby wyświetlić szczegóły wpisu.
4. Zmień lub dodaj szczegóły wpisu.
5. Naciśnij na „OK”.



Po zmianie daty/godziny wpisu oprogramowanie automatycznie doda nowy wpis i umieści stary wpis w elementach zignorowanych. W ten sposób oryginalne znaczniki czasu użytkowników nigdy nie zostaną utracone.

10 RÓŻNE

["Instrukcje resetowania terminalu TimeMoto" poniżej](#)

10.1 INSTRUKCJE RESETOWANIA TERMINALU TIMEMOTO

Terminal TimeMoto można zresetować do ustawień fabrycznych. Wszelkie zapisane preferencje zostaną utracone.

1. Zaloguj się jako kierownik.
2. Przejdź do „Ustawienia systemowe”.
3. Wybierz „Reset” i naciśnij na „OK”.
4. Potwierdź za pomocą „OK”. Terminal zrestartuje się do ustawień fabrycznych.



Reset nie będzie mieć wpływu na dane użytkownika ani nie usunie żadnych zapisanych danych użytkownika. Więcej informacji na temat tworzenia kopii zapasowej, usuwania i przywracania danych użytkownika znajduje się w: ["Zarządzanie danymi" na stronie 15.](#)

TimeMoto®

TimeMoto® firmy Safescan®

TimeMoto® i Safescan® są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Solid Control Holding B.V. Żadne informacje nie mogą być powielane w jakiegokolwiek formie, za pomocą drukowania, kopiowania lub w inny sposób bez uprzedniej pisemnej zgody Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. zastrzega wszelkie prawa własności intelektualnej i przemysłowej, takie jak np. prawa do patentu, znaku towarowego, projektu, produkcji, powielania, użytkowania i sprzedaży. Safescan - PO Box 7067 - 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan ®. Wszelkie prawa zastrzeżone.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Zgodność z FCC

OSTRZEŻENIE: Zmiany i modyfikacje niniejszego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez podmiot odpowiedzialny za zgodność mogą spowodować unieważnienie upoważnienia użytkownika do obsługi sprzętu.

UWAGA: Niniejsze urządzenie zostało przetestowane i zatwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzeń cyfrowych klasy B zgodnie z częścią 15 zasad FCC.

Te ograniczenia zostały opracowane w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony przed szkodliwymi zakłóceniami w instalacjach mieszkaniowych. Niniejsze urządzenie generuje, stosuje i może wysyłać energię częstotliwości radiowej i, jeśli nie jest zainstalowane i stosowane zgodnie z instrukcjami, może spowodować szkodliwe zakłócenia komunikacji radiowej. Nie ma jednak gwarancji, że w określonej instalacji zakłócenia nie pojawią się. Jeśli niniejsze urządzenie powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze radia lub telewizji, co można określić przez włączenie i wyłączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować poprawić zakłócenia w jeden z następujących sposobów:

- zmienić położenie lub kierunek anteny odbierającej;
- zwiększyć odległość pomiędzy urządzeniem i odbiornikiem;
- podłączyć urządzenie do wyjścia w obwodzie innymi niż to, do którego jest podłączony odbiornik;
- poprosić sprzedawcę lub doświadczonego technika radiowego/telewizyjnego o pomoc.

Niniejsze urządzenie jest zgodne z ograniczeniami narażenia radiowego FCC RF ustalonymi dla niekontrolowanego środowiska.

Niniejsze urządzenie należy zainstalować i obsługiwać w minimalnej odległości 20 centymetrów pomiędzy radiatorem i użytkownikiem.