TimeMoto®

INSTRUKCJE OBSŁUGI CHMURY DLA KIEROWNIKÓW I MENEDŻERÓW

23.01.2018

SPIS TREŚCI

1 WPROWADZENIE

1.1 Terminale TimeMoto 5
1.2 Oprogramowanie komputerowe TimeMoto 6
1.3 Chmura TimeMoto 7
1.4 Funkcje Plus 7
1.5 aplikacja TimeMoto 7

2 OPIS I UKŁAD

2.1 Chmura TimeMoto 9
2.1.1 Układ 9
2.1.2 Poziomy użytkownika 11
2.1.3 Przetwarzanie danych w tabelach 12
2.1.4 Obecność 13
2.1.5 Raporty 13
2.1.6 Ustawienia 14
2.2 Aplikacja TimeMoto 17

3 PIERWSZE KROKI Z CHMURĄ TIMEMOTO

3.1 Dodawanie lokalizacji 19
3.2 Dodawanie działu 19
3.3 Dodawanie użytkownika 19
3.4 Dodawanie identyfikacji do użytkownika 20
3.4.1 Zmiana kodu PIN 20
3.4.2 Dodawanie identyfikatora RFID 21
3.5 Dowiedz się więcej o projektach 21
3.6 Dowiedz się więcej o harmonogramach 21
3.6.1 Typy harmonogramu 22
3.6.2 Przerwy 23
3.6.3 Zaokrąglanie 24
3.6.4 Typ walidatora 25
3.7 Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus) 26
3.7.1 Dodawanie czasu pracy 26
3.7.2 Wybór harmonogramu 27
3.7.3 Powtarzające się wydarzenia 27
3.8 Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia 28
3.8.1 Reguły klasy wynagrodzenia 28

3.8.2 Warunki 29
3.8.3 Wiązanie klasy wynagrodzenia z firmą 29
3.8.4 Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem 30
3.8.5 Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem 30

4 SPOSÓB REJESTROWANIA OBECNOŚCI

4.1 Sekwencje rejestrowania 31
4.2 Metody rejestrowania 31
4.3 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto 31
4.3.1 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto 32
4.3.2 Dodawanie godzin manualnie za pomocą zegara TimeMoto 33
4.4 Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto 34

5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

5.1 Sprawdzanie/tworzenie raportów o czasie rejestrowania w chmurze TimeMoto 37
5.2 Sprawdzanie czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto 37

6 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW

6.1 Dodawanie nowego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto 39
6.2 Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania w chmurze TimeMoto 39
6.3 Dodawanie nowego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto 40
6.4 Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą aplikacji TimeMoto 40

1 WPROWADZENIE

TimeMoto to narzędzie do rejestrowania czasu i obecności dla firm. TimeMoto umożliwia 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, sprawdzanie 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 synchronizowane 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:

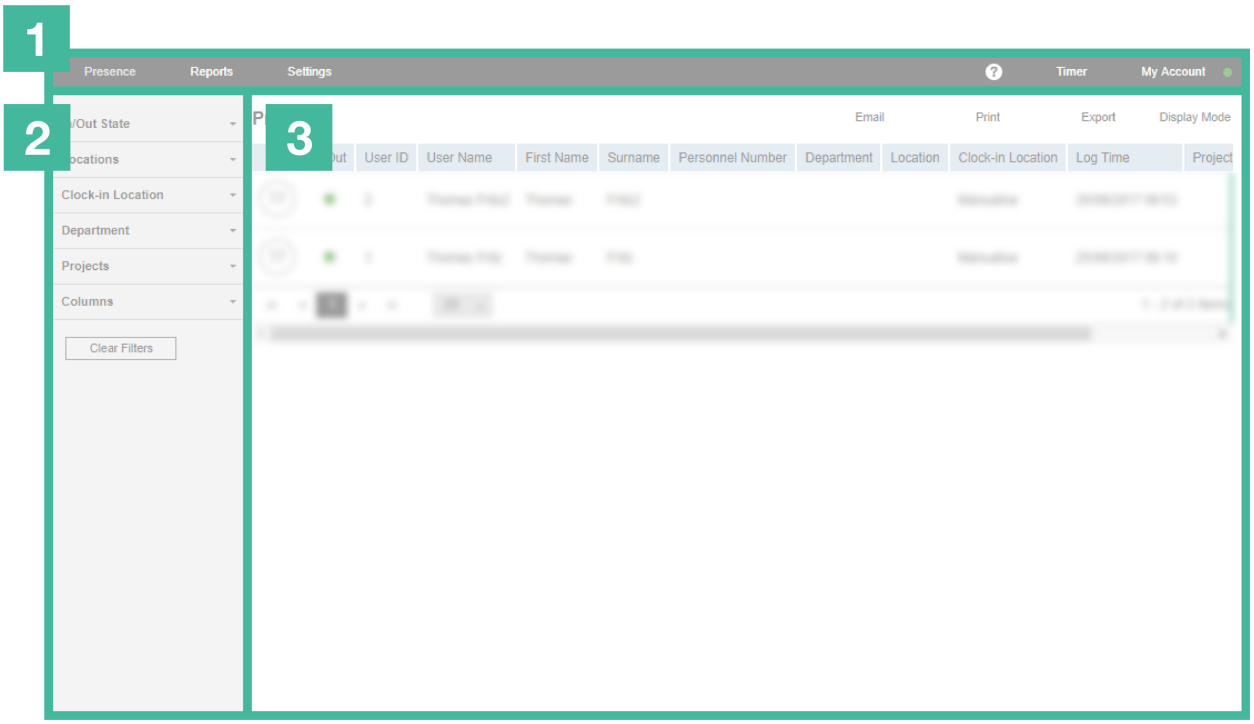
- "Chmura TimeMoto" poniżej
- "Aplikacja TimeMoto" na stronie 17

2.1 CHMURA TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu chmury TimeMoto:

- "Układ" poniżej
- "Poziomy użytkownika" na stronie 11
- "Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie 12
- "Obecność" na stronie 13
- "Raporty" na stronie 13
- "Ustawienia" na stronie 14

2.1.1 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 13.
Raporty	Otwiera menu rozwijane, z którego można wybrać raport, np. kartę czasu. Patrz: "Raporty" na stronie 13.
Ustawienia	Otwiera menu rozwijane, z którego można wybrać ustawienia, np. harmonogramy. Patrz: "Ustawienia" na stronie 14.
?	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 31
Moje konto	Otwiera menu rozwijane, aby uzyskać dostęp do szczegółów użytkownika lub wylogowania. Kolorowa kropka obok „Moje konto” wskazuje aktualny status rejestrowania: • 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 12

2.1.2 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.

2.1.2.1 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.

2.1.2.2 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.

2.1.2.3 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.

2.1.3 PRZETWARZANIE DANYCH W TABELACH

2.1.3.1 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	-

2.1.3.2 PRZEŁĄCZANIE WIDOCZNOŚCI KOLUMNY

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

2.1.3.3 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 „Harmonogram” i „Klasyczny”.

2.1.4 OBECNOŚĆ

Ekran obecności zawiera dwa tryby wyświetlania:

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

2.1.5 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).

2.1.5.1 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.

2.1.5.2 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".

2.1.5.3 RAPORTY/RAPORT PROJEKTU

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

2.1.5.4 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.

2.1.5.5 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".

2.1.5.6 RAPORTY/RAPORT POWIADOMIEŃ

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

2.1.6 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

2.1.6.1 USTAWIENIA/UŻYTKOWNICY

Ekran użytkowników wyświetla listę użytkowników. Dowiedz się, jak: "Dodawanie użytkownika" na stronie 19.

Wybierz użytkownika, aby wyświetlać/edytować dane konta.

2.1.6.2 USTAWIENIA/PROJEKTY

Ekran projektów wyświetla listę dostępnych projektów.

Więcej informacji znajduje się na: "Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 21.

2.1.6.3 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 21.

2.1.6.4 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 28

2.1.6.5 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.

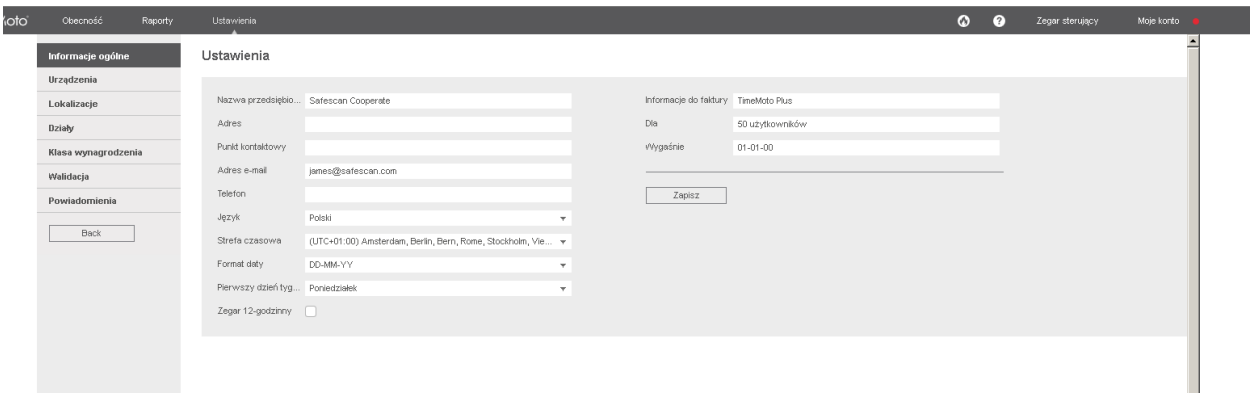
Więcej informacji znajduje się w: "Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus)" na stronie 26.

2.1.6.6 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

2.1.6.7 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 19.

Ustawienia/Ogólne/Działy

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

Dowiedz się, jak: "Dodawanie działu" na stronie 19.

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 28.

Ustawienia/Ogólne/Walidacja

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

- Brak: oprogramowanie nie kontroluje czasu rejestrowania 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 21.

Ustawienia/Ogólne/Powiadomienia

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

2.2 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 31.
	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 9).

3 PIERWSZE KROKI Z CHMURĄ TIMEMOTO

Po aktywowaniu konta zapoznaj się z chmurą TimeMoto:

1. "Dodawanie lokalizacji" poniżej
2. "Dodawanie działu" poniżej
3. "Dodawanie użytkownika" poniżej
4. "Dodawanie identyfikacji do użytkownika " na następnej stronie
5. "Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 21
6. "Dowiedz się więcej o harmonogramach" na stronie 21
7. "Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus)" na stronie 26
8. "Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 28

3.1 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”.

3.2 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”.

3.3 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 11.
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.

3.4 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 stronie stojącej

3.4.1 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: "Change a PIN code" on page 1.

3.4.2 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.

3.5 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 13;
- 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 13

3.6 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O HARMONOGRAMACH

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

- Harmonogramy są przeznaczone dla użytkowników ze stałymi godzinami i dniami pracy. Przejdź do „Ustawienia/Harmonogramy”, aby dodać/edytować harmonogramy. Przejdź do Ustawienia/Użytkownicy, aby przypisać harmonogramy do użytkownika.
- Harmonogramy 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 26.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- "Typy harmonogramu" poniżej
- "Przerwy" na stronie stojącej
- "Zaokrąglanie" na stronie 24
- "Typ walidatora" na stronie 25

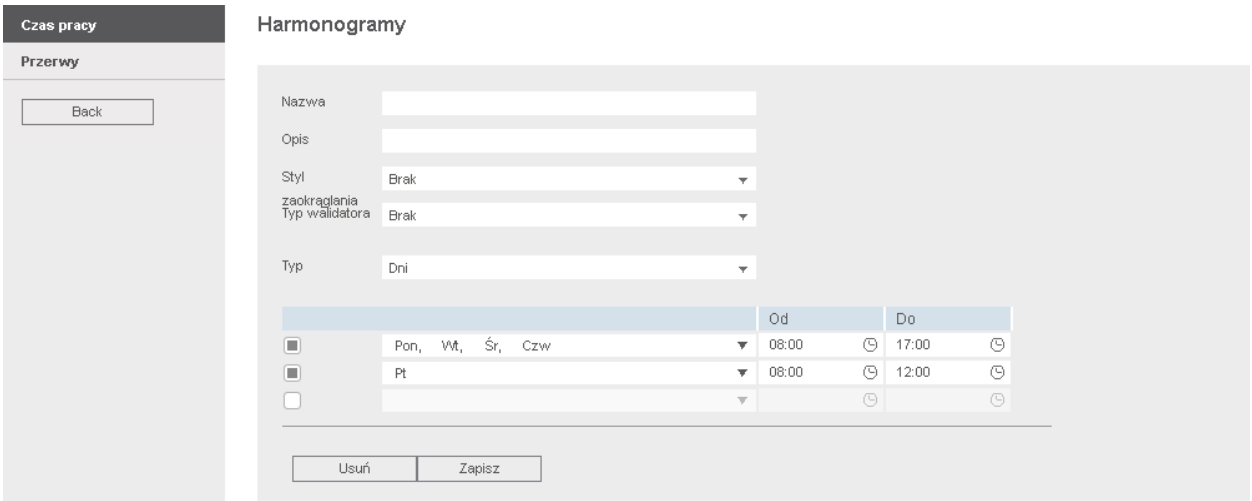
3.6.1 TYPY HARMONOGRAMU

Chmura TimeMoto oferuje dwa typy harmonogramu:

- Dni
- Godziny

3.6.1.1 RODZAJ HARMONOGRAMU: DNI

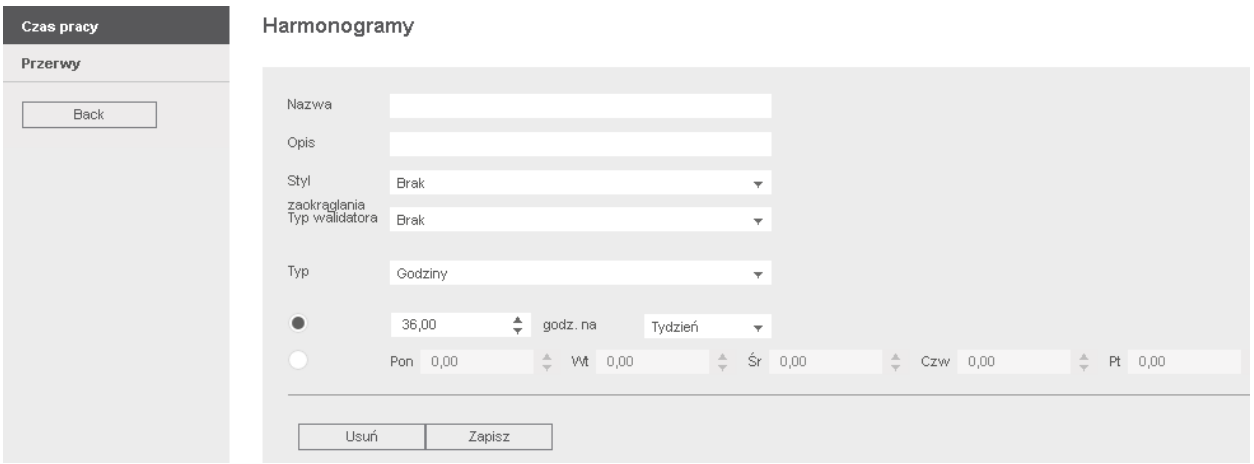
Rodzaj harmonogramu „Dni” opiera się na czasie obecności. Tutaj znajduje się przykład harmonogramu dla kogoś, kto musi być obecny w pracy w wyznaczonym czasie:



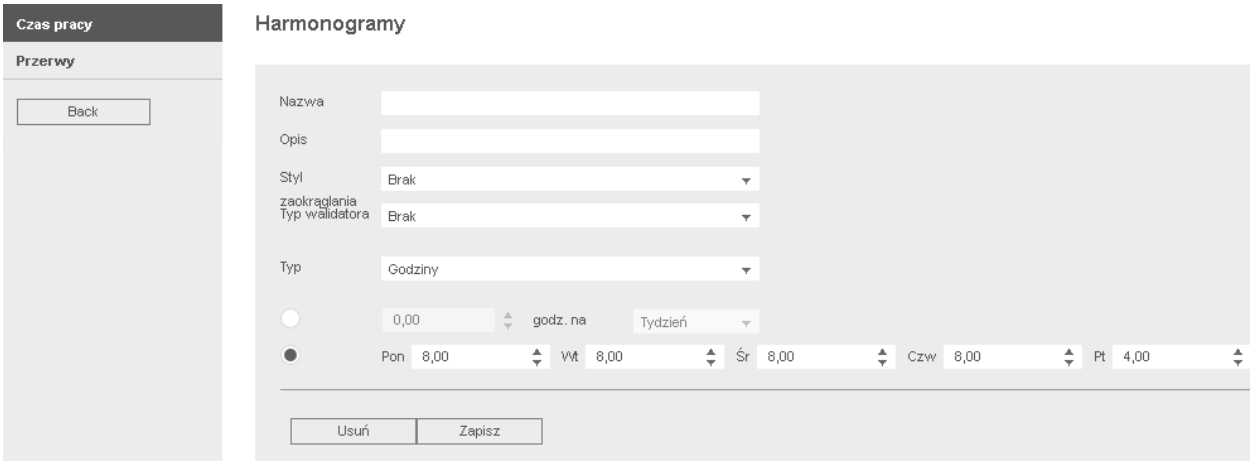
3.6.1.2 RODZAJ HARMONOGRAMU: GODZINY

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:



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:



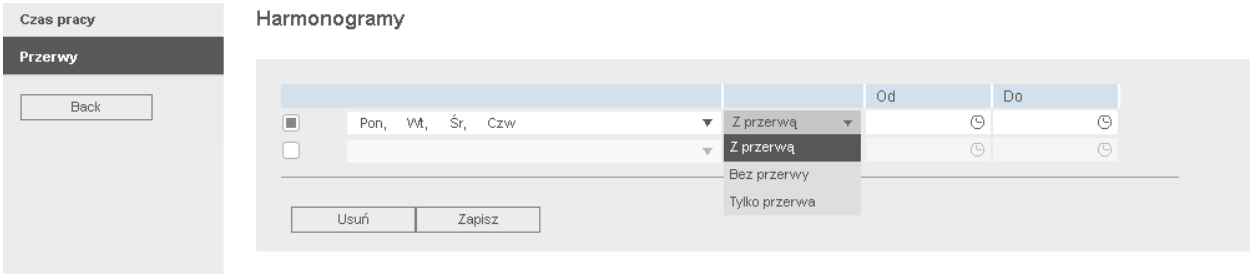
3.6.2 PRZERWY

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".

3.6.2.1 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

3.6.2.2 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.

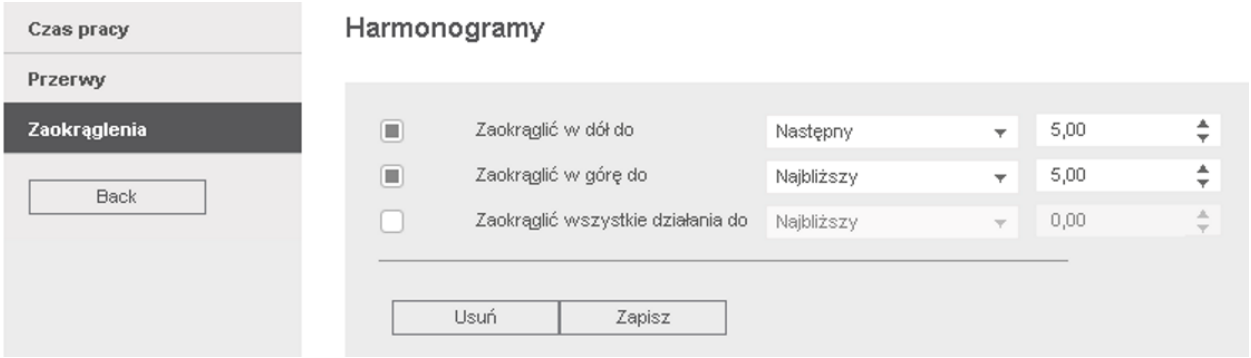
3.6.3 ZAOKRĄGLANIE

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

- Brak
- Uproszczony
- Klasyczny

3.6.3.1 PROSTE ZAOKRĄGLANIE

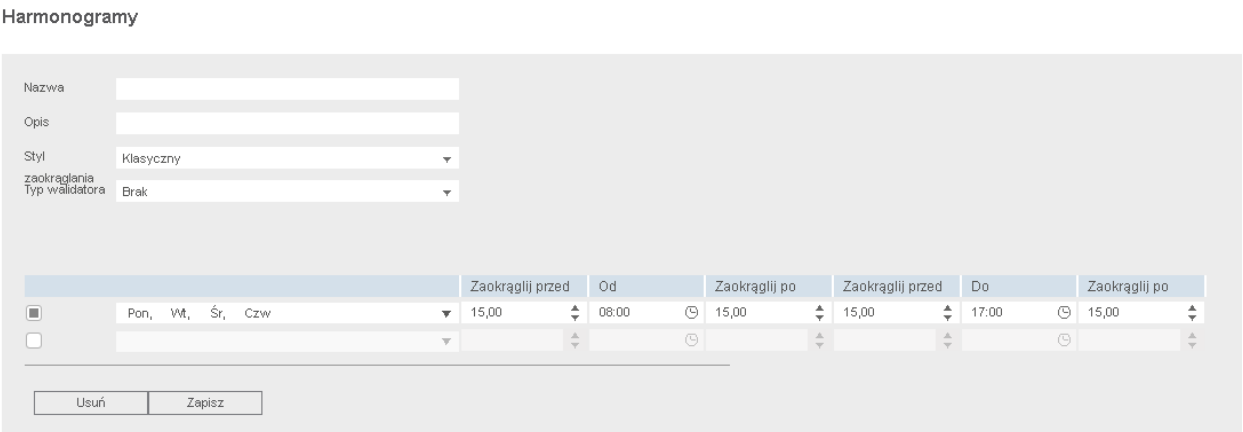
Za pomocą prostego zaokrąglania można zastosować zaokrąglanie do wszystkich działań rejestrowania. Można zaokrąglić wejścia i wyjścia oddzielnie lub wykonać zaokrąglenie dla wszystkich działań. Można zaokrąglić do kolejnych, poprzednich lub najbliższych xx minut.



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

3.6.3.2 KLASYCZNE ZAOKRĄGLANIE

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



3.6.4 TYP WALIDATORA

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

3.6.4.1 DOMYŚLNE USTAWIENIE FIRMY

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

3.6.4.2 BRAK

Oprogramowanie nie kontroluje czasu rejestrowania w odniesieniu do harmonogramów.

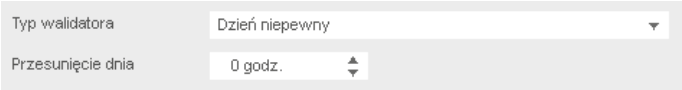
3.6.4.3 DZIEŃ NIEPEWNY

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

3.6.4.4 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.



3.7 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 21.

Możesz przypisać planowanie na trzech poziomach:

- Użytkownik
- Dział
- Lokalizacja

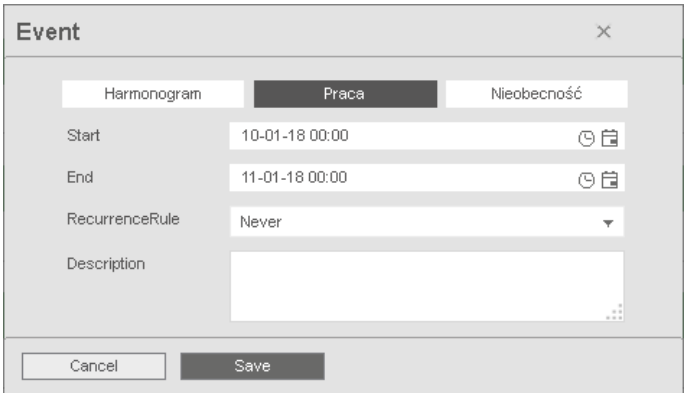
Przejdź do pożądanej daty i kliknij na nią dwukrotnie w kalendarzu, aby utworzyć/edytować wydarzenie w wybranym planie.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- "Dodawanie czasu pracy" poniżej
- "Wybór harmonogramu" na stronie stojącej
- "Powtarzające się wydarzenia" na stronie stojącej

3.7.1 DODAWANIE CZASU PRACY

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

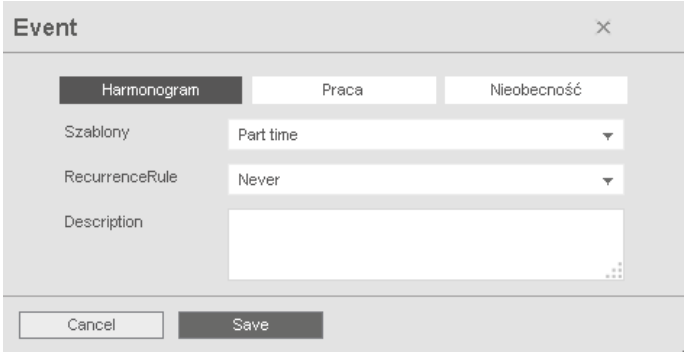


Czas pracy można określić w następujący sposób:

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 stronie stojącej.
3. Dodaj opis, jeśli chcesz.
4. Kliknij na „Zapisz”, aby zarejestrować wpis.

3.7.2 WYBÓR HARMONOGRAMU

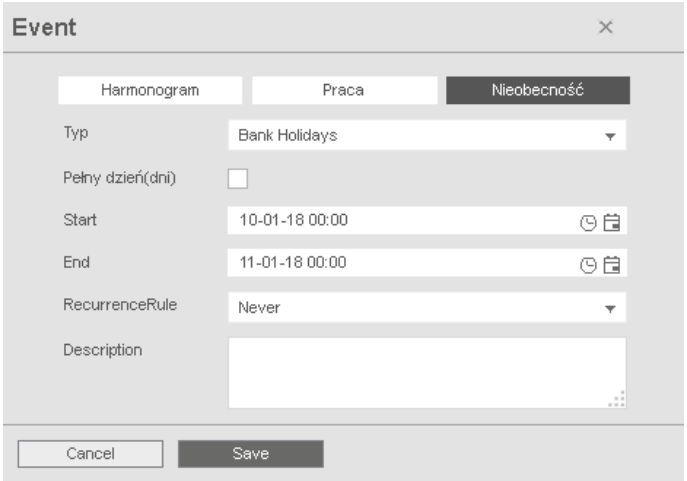
Wybierając harmonogram, można ręcznie wpisać godziny pracy za pomocą wstępnie zdefiniowanych harmonogramów pracy.



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.

3.7.3 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”.

3.8 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 stronie stojącej
- "Wiązanie klasy wynagrodzenia z firmą" na stronie stojącej
- "Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem" na stronie 30
- "Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem" na stronie 30

3.8.1 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 13. Np. podaj „5 i „Chory" podczas pracy z Quickbooks.

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

3.8.2 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

3.8.3 WIĄZANIE KLASY WYNAGRODZENIA Z FIRMĄ

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" na następnej stronie
- Patrz: "Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem" na następnej stronie

3.8.4 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.

3.8.5 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.

4 SPOSÓB REJESTROWANIA OBECNOŚCI

Ta sekcja opisuje sposób rejestrowania obecności za pomocą TimeMoto.

4.1 SEKWENCJE REJESTROWANIA

Poniższe sekwencje czasu rejestrowania są uznawane przez oprogramowanie za prawidłowe:

- Wejście → wejście
- 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.

4.2 METODY REJESTROWANIA

Instrukcje rejestrowania znajdują się na:

- "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" poniżej
- "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto" na stronie 34

Możesz także dowiedzieć się o: "Dodawanie godzin manualnie za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 33.

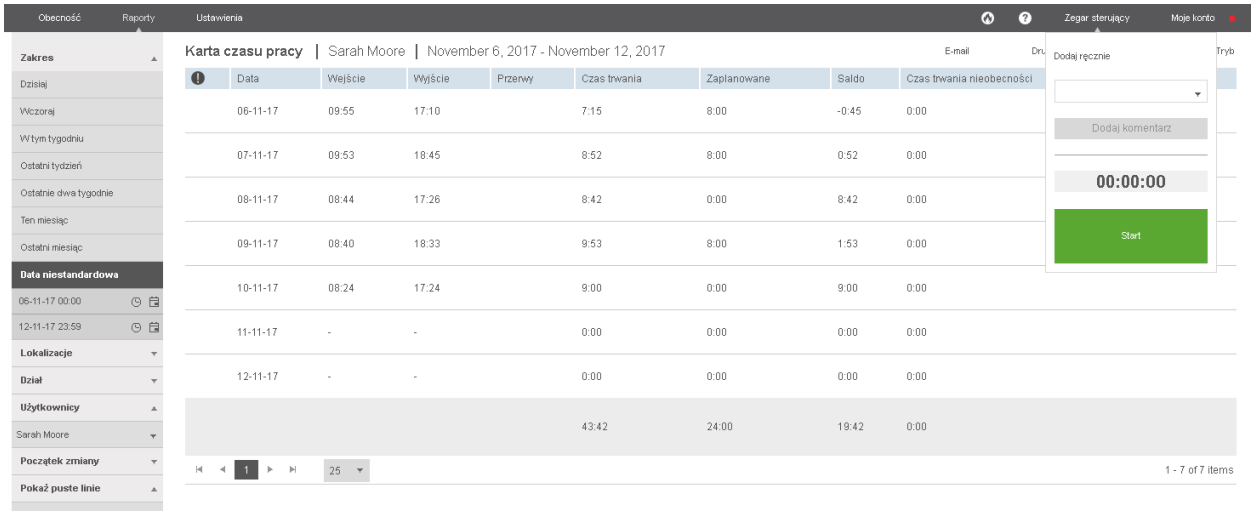
4.3 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ ZEGARA TIMEMOTO

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.

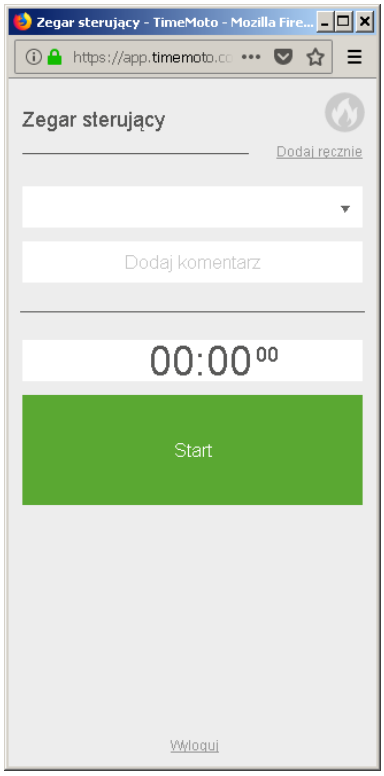
Mobilne rejestrowanie również umożliwia rejestrowanie wejścia/wyjścia za pomocą aplikacji, więcej informacji: "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą aplikacji TimeMoto" na stronie 34.

4.3.1 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.



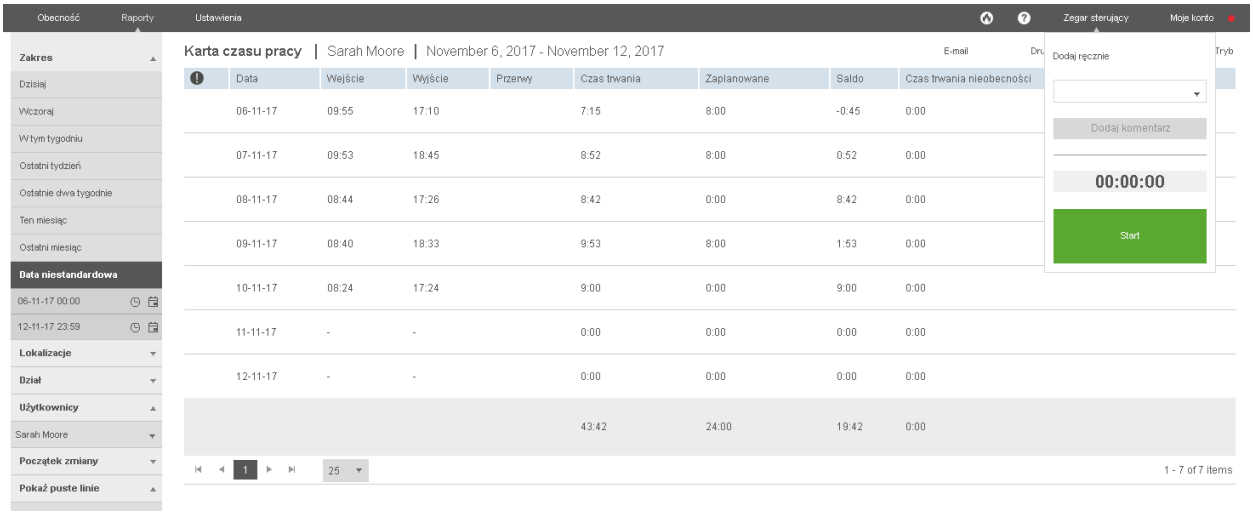
Lub kliknij dwukrotnie na zegar, jeśli chcesz otworzyć zegar w oddzielnym oknie przeglądarki.



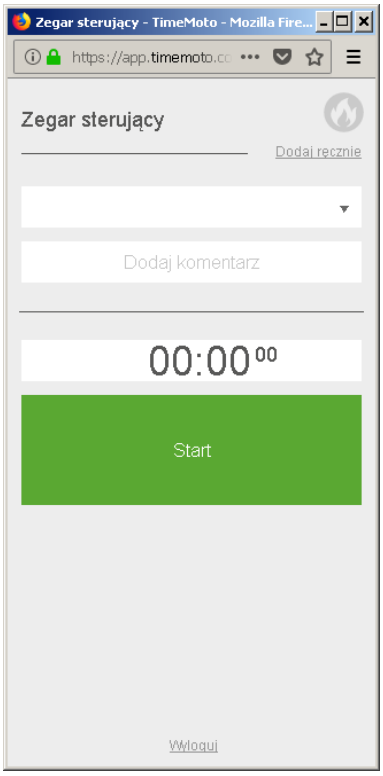
3. Wybierz projekt z rozwijanego menu, jeśli chcesz zarejestrować godziny w określonym projekcie.
4. Opcjonalnie można dodać komentarz w polu komentarza.
5. Kliknij na „Start”. Zegar uruchomi się i zostanie wyświetlony przycisk „Stop” (po krótkim opóźnieniu).
6. Kliknij na „Stop” aby zarejestrować wyjście.

4.3.2 DODAWANIE GODZIN MANUALNIE ZA POMOCĄ ZEGARA TIMEMOTO

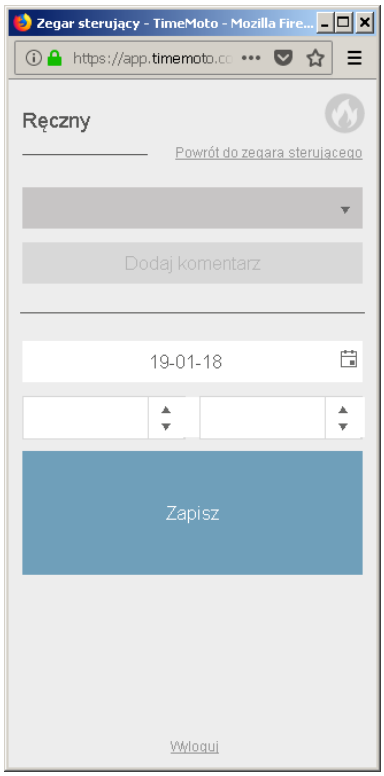
1. Zaloguj się na https://app.timemoto.com.
2. Przesuń nad zegar w pasku menu, pojawi się okno zegara.



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



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



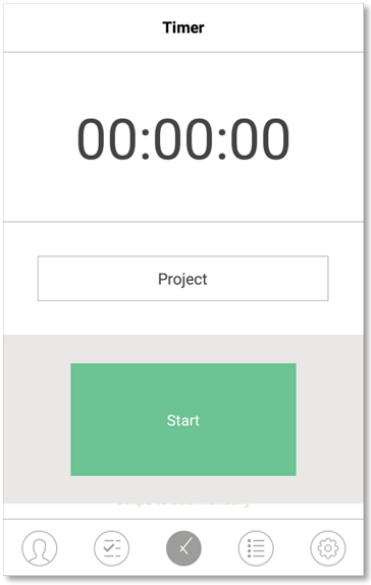
4. Wybierz projekt z rozwijanego menu, jeśli chcesz zarejestrować godziny w projekcie.
5. Opcjonalnie można dodać komentarz w polu komentarza.
6. Wybierz datę, w której chcesz zarejestrować godziny.
7. Określ czas trwania.
8. Kliknij na „Zapisz”.

4.4 REJESTROWANIE WEJŚCIA I WYJŚCIA ZA POMOCĄ APLIKACJI TIMEMOTO

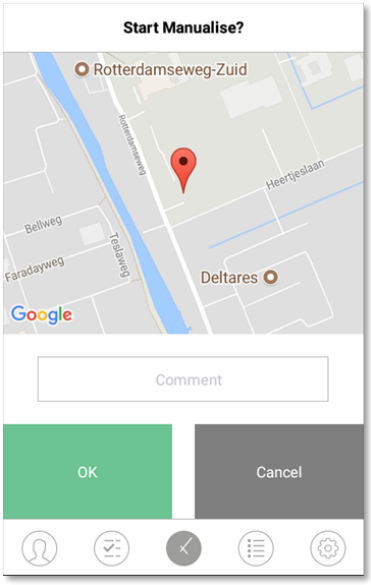
Za pomocą aplikacji TimeMoto możesz rejestrować godziny przy użyciu smartfonu. Aby móc korzystać z aplikacji TimeMoto, należy uzyskać upoważnienie do rejestrowania mobilnego.

Mobilne rejestrowanie również umożliwia rejestrowanie czasu wejścia/wyjścia z przeglądarki internetowej, więcej informacji: "Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą zegara TimeMoto" na stronie 31.

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



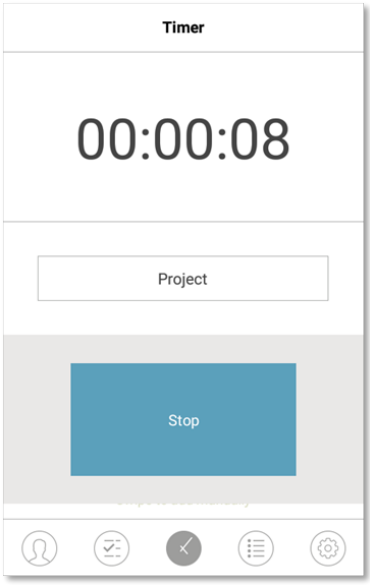
3. Naciśnij na „Projekt” i wybierz projekt, jeśli musisz zarejestrować godziny w określonym projekcie.
4. Naciśnij na „Start”. Aplikacja wyświetli lokalizację i pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie.



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.

5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

Ta część opisuje sposób sprawdzania czasu rejestrowania oraz tworzenia raportów.

5.1 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 rejestrowania. Chmura TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów:

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

Więcej informacji znajduje się na "Raporty" na stronie 13.

5.2 SPRAWDZANIE CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCĄ APLIKACJI TIMEMOTO

Otwórz aplikację TimeMoto na smartfonie i przejdź do zakładki „Wydarzenia” lub „Raporty”, patrz: "Aplikacja TimeMoto" na stronie 17.

5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

6 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

6.1 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”.

6.2 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.

6.3 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”.

6.4 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.

TimeMoto®

TimeMoto® firmy Safescan®

TimeMoto® i Safescan® są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Solid Control Holding B.V. Żadne informacje nie mogą być powielane w jakiejkolwiek 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