



TimeMoto®

TERMINAL I OPROGRAMOWANIE  
KOMPUTEROWE – PIERWSZE KROKI

23.01.2018



# SPIS TREŚCI

## 1 OPIS I UKŁAD

1.1 Terminal TimeMoto .....	7
1.1.1 Przód .....	7
1.1.2 Ekran .....	8
1.1.3 Przyciski .....	9
1.1.4 Połączenia .....	10
1.1.5 Menu kierownika .....	11
1.2 Oprogramowanie komputerowe TimeMoto .....	13
1.2.1 Układ .....	14
1.2.2 Przyciski paska narzędzi .....	15
1.2.3 Przetwarzanie danych w tabelach .....	16
1.2.4 Plik .....	17
1.2.5 Edytuj .....	18
1.2.6 Raport .....	21

## 2 PIERWSZE KROKI Z TERMINALEM TIMEMOTO

2.1 Ustawianie preferencji .....	23
2.2 Ustawianie daty/czasu .....	23
2.2.1 Ustawianie czasu za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto .....	24
2.2.2 Ustawianie daty/godziny manualnie .....	24
2.3 Ustawianie reguł obecności .....	24
2.4 Dodawanie użytkownika .....	25
2.5 Dodawanie identyfikacji do użytkownika .....	26
2.5.1 Zmiana kodu PIN .....	26
2.5.2 Dodawanie identyfikatora RFID .....	27
2.5.3 Dodawanie odcisku palca .....	28
2.5.4 Dodawanie twarzy .....	29

## 3 PIERWSZE KROKI Z OPROGRAMOWANIEM KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

3.1 Logowanie .....	31
3.2 Ustaw swoje preferencje .....	31
3.3 Dodawanie terminalu TimeMoto .....	32
3.3.1 Dodawanie terminalu TimeMoto podłączonego do sieci .....	32
3.3.2 Dodawanie terminalu TimeMoto offline .....	32
3.4 Dodaj dział .....	32

3.5	Dodawanie użytkownika .....	32
3.6	Dodawanie identyfikacji do użytkownika .....	33
3.6.1	Zmiana kodu PIN .....	33
3.6.2	Dodawanie identyfikatora RFID .....	34
3.6.3	Dodawanie odcisku palca .....	34
3.7	Dowiedz się więcej o projektach .....	34
3.7.1	Domyślne projekty .....	34
3.7.2	Pola projektu .....	35
3.7.3	Rodzaje projektu (tylko TimeMoto Plus) .....	35
3.7.4	Zwykłe wyjście .....	36
3.8	Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy .....	36
3.8.1	Reguły harmonogramu pracy .....	37
3.9	Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus) .....	37
3.9.1	Dodawanie planu pracy .....	37
3.9.2	Dodawanie planowania świąt narodowych .....	42
3.9.3	Dodawanie planu wakacji .....	42
3.10	Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia .....	44
3.10.1	Ekran klas wynagrodzenia .....	45
3.10.2	Ekran raportu z klasą wynagrodzenia .....	46
3.10.3	Tworzenie i wprowadzanie klasy wynagrodzenia .....	47
3.10.4	Klasy wynagrodzenia w praktyce .....	51
<b>4</b>	<b>SPOSÓB REJESTROWANIA OBECNOŚCI</b>	
4.1	Sekwencje rejestrowania .....	53
4.2	Sekwencja rejestrowania na terminalu TimeMoto .....	53
4.3	Identyfikacja za pomocą terminalu TimeMoto .....	53
4.4	Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą terminalu TimeMoto .....	55
<b>5</b>	<b>INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW</b>	
5.1	Sprawdzanie czasu pracy na terminalu TimeMoto .....	57
5.2	Sprawdzanie/tworzenie raportów o czasie rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto .....	57
<b>6</b>	<b>INSTRUKCJE SYNCHRONIZACJI TERMINALI</b>	
6.1	Ustawianie czasu .....	59
6.2	Synchronizacja danych użytkownika .....	59
6.3	Synchronizuj projekty .....	59
6.4	Pobieranie rejestru obecności z terminalu offline .....	60
<b>7</b>	<b>INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA</b>	

## **UŻYTKOWNIKÓW**

7.1 Dodawanie nowego czasu rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto .....	61
7.2 Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto .....	62



# 1 OPIS I UKŁAD

Poniżej opisano układ i pozycje menu elementów TimeMoto:

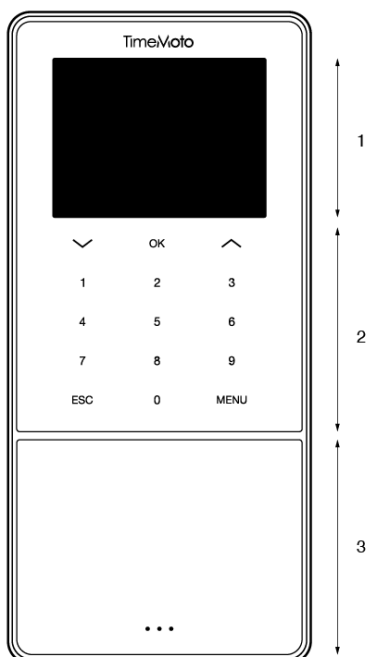
- ["Terminal TimeMoto" poniżej](#)
- ["Oprogramowanie komputerowe TimeMoto" na stronie 13](#)

## 1.1 TERMINAL TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu terminala TimeMoto:

- ["Przód" poniżej](#)
- ["Ekran" na następnej stronie](#)
- ["Przyciski" na stronie 9](#)
- ["Połączenia" na stronie 10](#)
- ["Menu kierownika" na stronie 11](#)

### 1.1.1 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: ["Terminal series" on page 1](#).

### 1.1.2 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:

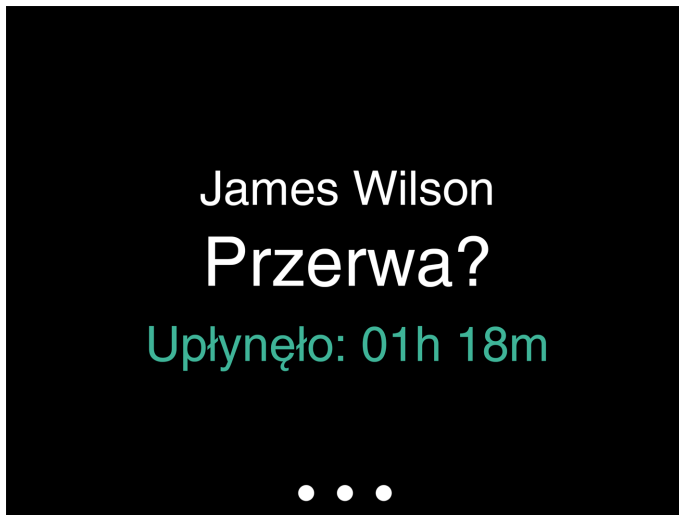
Ikona statusu	Znaczenie
	Niepodłączony do sieci LAN
	Niepodłączony do chmury
	Znaleziono nośnik pamięci USB
	Niepodłączony do sieci Wi-Fi

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.

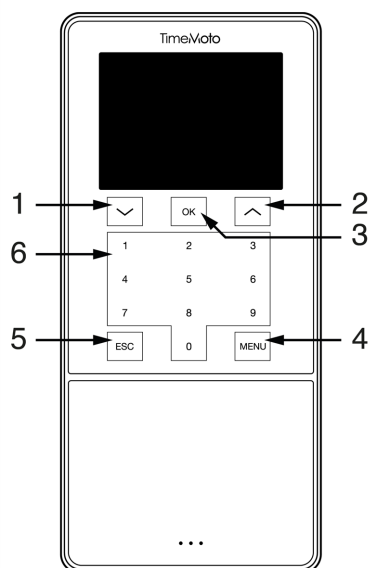
Po pomyślnej identyfikacji terminal umożliwi zarejestrowanie wejścia lub wyjścia (lub początku lub końca przerwy).





Jeśli naciśniesz najpierw na przycisk MENU i pomyślnie się zidentyfikujesz, wejdiesz do menu kierownika. Więcej informacji znajduje się na: ["Menu kierownika" na stronie 11](#).

### 1.1.3 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](#).

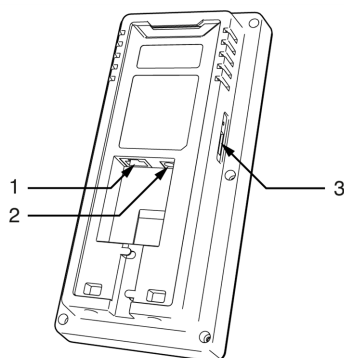
#### 1.1.3.1 WPROWADZANIE ALFANUMERYCZNE I SYMBOLE

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	

#### 1.1.4 POŁĄCZENIA



Terminal TimeMoto można połączyć z:

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

## 1.1.5 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.

### 1.1.5.1 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.

### 1.1.5.2 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

#### 1.1.5.3 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.

#### 1.1.5.4 ZARZĄDZANIE USB

Jeśli terminal nie jest podłączony do sieci, należy użyć opcji „Zarządzanie USB”, aby przenieść dane terminalu ręcznie na nośnik pamięci USB. „Zarządzanie USB” umożliwia pobranie następujących danych na nośnik pamięci USB:

- Dane o obecności
- Dane użytkownika
- Dane projektu

Więcej informacji o synchronizacji znajduje się w: ["Instrukcje synchronizacji terminali" na stronie 59.](#)

#### 1.1.5.5 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.

#### 1.1.5.6 STATUS POŁĄCZENIA

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

#### 1.1.5.7 INFORMACJE SYSTEMOWE

„Informacje systemowe” umożliwiają:

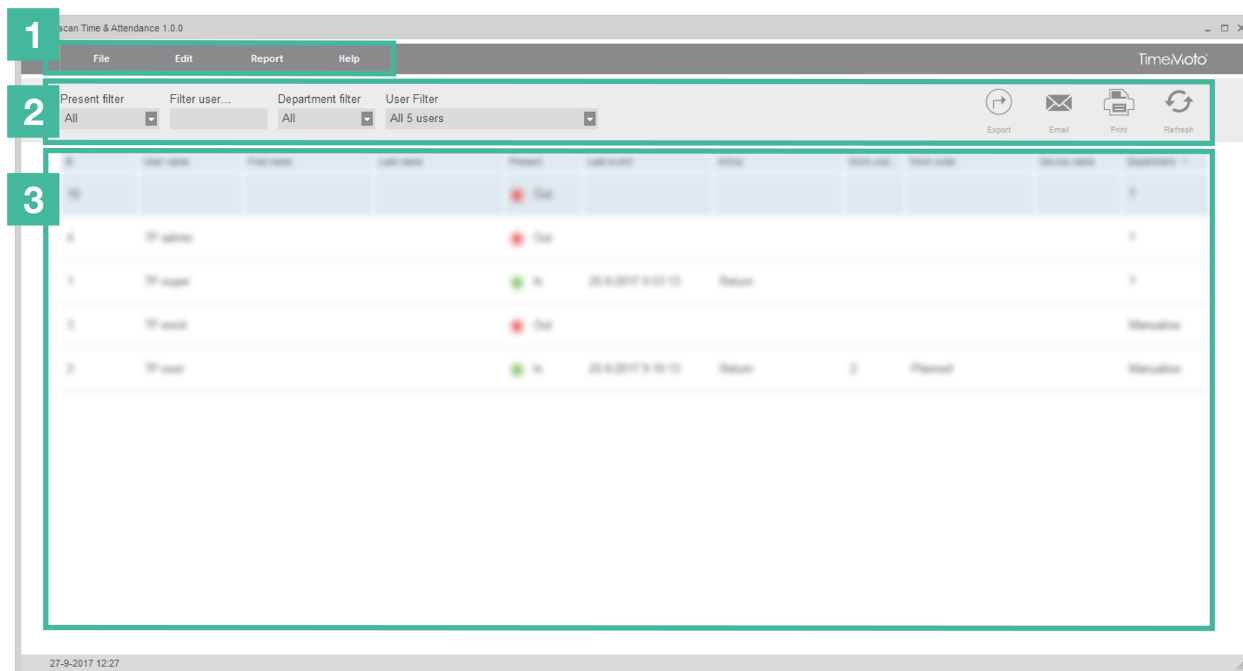
- sprawdzanie dostępnej pojemności używanych i maksymalnej liczby zarejestrowanych odcisków palców (tylko TM-626 i TM-828);
- sprawdzanie dostępnej pojemności używanych i maksymalnej liczby zarejestrowanych twarzy (tylko TM-838);
- sprawdzenie informacji o urządzeniu, np. numeru seryjnego;
- sprawdzanie informacji o oprogramowaniu, np. wersji oprogramowania sprzętowego.

## 1.2 OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu oprogramowania komputerowego TimeMoto:

- ["Układ" na następnej stronie](#)
- ["Przyciski paska narzędzi" na stronie 15](#)
- ["Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie 16](#)
- Pozycja menu ["Plik" na stronie 17](#)
- Pozycja menu ["Edytuj" na stronie 18](#)
- Pozycja menu ["Raport" na stronie 21](#)

## 1.2.1 UKŁAD



Interfejs oprogramowania komputerowego TimeMoto składa się z następujących elementów:

## 1. Menu

Menu zawsze znajduje się w górnej części okna. Za pomocą menu można uzyskać dostęp do wszystkich ekranów oprogramowania.



Pod pozycją menu „Plik” można przejść do ustawień preferencji i licencji oraz zobaczyć rejestr wydarzeń. Poza tym można wybrać „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program. Więcej informacji znajduje się w: ["Plik" na stronie 17](#)

Pod główną pozycją menu „Edycja” można edytować czas rejestrowania, użytkowników, projekty, harmonogramy, planowanie, urządzenia i klasy wynagrodzenia. Więcej informacji znajduje się w: ["Edytuj" na stronie 18](#)

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

- Obecność
- Dzień
- Okres
- Karta czasu pracy
- Projekt

- Płatność
- Klasyfikacja

Więcej informacji znajduje się w: ["Raport" na stronie 21](#)

## 2. Pasek narzędzi

Pasek narzędzi znajduje się zawsze pod menu. Za pomocą paska narzędzi można zarządzać danymi i ustawieniami przedstawionymi w obszarze danych. Po prawej stronie znajdują się przyciski paska menu dla określonych działań, np. edytowania lub eksportowania do pliku Excel. Funkcja paska narzędzi zależy od ekranu, który zostanie wybrany z menu.



Więcej informacji o przyciskach znajduje się w: ["Przyciski paska narzędzi" poniżej.](#)

## 3. Obszar danych




Obszar danych to duży obszar pod paskiem 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.



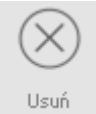

Należy wybrać wpis danych, aby móc skorzystać z przycisków paska narzędzi „Edytuj” lub „Usuń”. Możesz także kliknąć dwukrotnie na wpis danych, aby otworzyć go do edycji.

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

### 1.2.2 PRZYCISKI PASKA NARZĘDZI

Na większości ekranów pasek narzędzi oferuje jeden lub kilka następujących przycisków:

Przycisk paska narzędzi	Funkcja
	Eksportuje wyświetlone dane do pliku.
	Otwiera nowego e-maila z raportem wyświetlonych danych w formacie PDF.
	Otwiera okno drukowania, aby wysłać raport wyświetlonych danych do drukarki.

Przycisk paska narzędzi	Funkcja
 Dodać	Rozpoczyna nowy wpis danych.
 Edytuj	Otwiera wybraną pozycję do edycji.
 Usuń	Usuwa wybraną pozycję.
 Odśwież	Odświeża wyświetlone dane.

Na kilku ekranach pasek narzędzi jest wyposażony w specjalne przyciski. Np. ekran „Edytuj/Urządzenie” ma przycisk „Skanuj” służący do wykrywania nowych terminali.

## 1.2.3 PRZETWARZANIE DANYCH W TABELACH

### 1.2.3.1 SORTOWANIE TABELI

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

### 1.2.3.2 ZMIANA KOLEJNOŚCI KOLUMNY

Możesz zmienić kolejność kolumny w tabelach, przesuując dowolny nagłówek do pożądanej lokalizacji.

### 1.2.3.3 PRZEŁĄCZANIE WIDOCZNOŚCI KOLUMNY

Po kliknięciu prawym przyciskiem na dowolną kolumnę wyświetli się lista wszystkich dostępnych kolumn do wyświetlenia. Kliknij na nazwy kolumny, które chcesz pokazać/ukryć.



ID	
owników	All

Nazwisko	Dział
Gartin	<input checked="" type="checkbox"/> ID <input checked="" type="checkbox"/> Nazwa użytkownika <input checked="" type="checkbox"/> Imię <input checked="" type="checkbox"/> Nazwisko
Halls	<input checked="" type="checkbox"/> Dział <input checked="" type="checkbox"/> Brak RFID <input checked="" type="checkbox"/> Funkcja
Lasseter	<input checked="" type="checkbox"/> Status <input checked="" type="checkbox"/> Numer Personalny <input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Johansson	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Odciski palców <input checked="" type="checkbox"/> Harmonogram <input type="checkbox"/> Ulica <input type="checkbox"/> Kod pocztowy <input type="checkbox"/> Miasto

## 1.2.4 PLIK

Pod pozycją menu „Plik” można przejść do ustawień preferencji i licencji oraz zobaczyć rejestr wydarzeń. Poza tym można wybrać „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program.

### 1.2.4.1 PLIK/PREFERENCJE

Pod opcją „Plik/Preferencje” można wyświetlać i edytować następujące ustawienia programu:

#### Region

Użyj ustawień regionu, aby dostosować oprogramowanie do regionalnych standardowych numerowania tygodni oraz ustawić język menu. Dowiedz się więcej o numerowaniu tygodni. *System numerowania tygodni zależy od regionu lub polityki firmy. Najpopularniejszy system to międzynarodowy standard ISO 8601, według którego pierwszym dniem tygodnia jest poniedziałek. Według innych systemów pierwszym dniem tygodnia jest niedziela (USA) lub sobota (system muzułmański). Pierwszy tydzień roku jest określony w oprogramowaniu przez wybraną datę, która obejmuje ten tydzień. ISO 8601 określa, że pierwszy tydzień to tydzień, który zawiera datę 4 stycznia.*

#### Działania (tylko TimeMoto Plus)

Pod opcją „Działania” może wybrać zamknięcie roku. Działanie „Zamknij rok” umożliwia przeniesienie wszystkich nadgodzin i godzin wakacji z poprzedniego roku na rok bieżący. Po kliknięciu na „Zamknij rok” oprogramowanie wygeneruje raport modyfikacji.



Nie można cofnąć działania zamknięcia roku. Sprawdź, czy data z poprzedniego roku jest prawidłowa i najpierw utwórz kopię zapasową.

## Zegar

Pod opcją „Zegar” można edytować ustawienia czasu dotyczące zapobiegania podwójnemu rejestrowaniu godzin oraz zaokrąglania. Oprogramowanie zapobiega podwójnym wejściom tego samego pracownika, blokując drugie odbicie w trakcie ustawionego czasu.

Poza tym tutaj można ustawić przedział czasu do zaokrąglania. Ustaw funkcję na „Brak”, jeśli chcesz ją wyłączyć. Dowiedz się więcej o przedziale czasu do zaokrąglania. *Ustawiony przedział czasu określa, w jaki sposób oprogramowanie zaokrągla przychodzące znaczniki czasu do najbliższej opcji. Na przykład w przypadku przedziału czasowego wynoszącego 15 minut: pracownik rejestruje się o 8:07, system zaokrągla w dół i zarejestruje wpis czasu jako 8:00. Gdyby pracownik zarejestrował się minutę później o 8:08, system zaokrągliłby godzinę do 8:15.*

## Wakacje (tylko TimeMoto Plus)

Tutaj można wybrać zarządzanie wakacjami w godzinach lub dniach.

## Baza danych

Pod opcją „Baza danych” można zainstalować kopię bazy danych z innego komputera. Dowiedz się, jak przenieść datę na inny komputer.

## Kopia zapasowa

Pod opcją „Kopia zapasowa” można utworzyć plik z kopią zapasową danych. Kopię zapasową można wykonać ręcznie lub automatycznie.

## Przełożenie wejścia/wyjścia

Ta część dotyczy terminalów TimeMoto.

### 1.2.4.2 PLIK/REJESTR

Do ekranu rejestru można wejść z paska menu, klikając na „Plik” i „Rejestr”. Ekran rejestru wyświetla działania, które zostały wykonane na terminalu (terminalach).

### 1.2.4.3 PLIK/LICENCJA

Plik/Licencja wyświetla informacje na temat aktualnej licencji oprogramowania. Tutaj można podać kod licencyjny (i powiązane konto e-mail), jeśli trzeba aktywować inną licencję.

### 1.2.4.4 PLIK/ZAMKNIJ

Wybierz „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program.

## 1.2.5 EDYTUJ

Pod główną pozycją menu „Edycja” można edytować czas rejestrowania, użytkowników, projekty, harmonogramy, planowanie, urządzenia i klasy wynagrodzenia.

#### 1.2.5.1 EDYTUJ/REJESTROWANIE.

Ekran „Edytuj/Rejestrowanie” wyświetla wszystkie dane rejestrowania jako listę. Tutaj można sprawdzać, edytować i dodawać dane rejestrowania. Gdy oprogramowanie wykryje błąd, stan wejścia/wyjścia wiersza z podejrzanym błędem zostanie oznaczony na czerwono. Należy pamiętać, że oprogramowanie może tylko wyświetlać wyniki obliczeń, jeśli sekwencje rejestrowania są prawidłowe.

Sekwencja **wejście** → **wejście** jest również uważana za prawidłową, mimo że zostaną wyświetlone czerwone oznaczenia. Wszystkie nieparzyste wejścia są uznawane za „wejście”, wszystkie parzyste wejścia są uznawane za „wyjście”.



Aby chronić pracownika i pracodawcę, oprogramowanie nie zezwala na usuwanie danych rejestrowania z bazy danych oprogramowania. Jednak pozycję rejestrowania można ustawić na „ignorowaną”, aby nie została uwzględniona do obliczania godzin.

Dowiedz się, jak dodać czas rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto.

Dowiedz się, jak edytować czas rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto.

#### 1.2.5.2 EDYTUJ/SIATKA ZEGARA (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Ekran „Siatka zegara” wyświetla wszystkie dane rejestrowania oraz godziny harmonogramu pracy oraz planowane godziny. Przedstawia prosty i przejrzysty widok „wejść” i „wyjść” pracowników.

- Czerwony wykrzyknik jest wyświetlany, gdy oprogramowanie wykryje błąd w sekwencji rejestrowania.
- Legenda projektu po prawej stronie ekranu pokazuje kolory i nazwy różnych projektów.
- Można włączać i wyłączać legendę projektów za pomocą przycisku projektów.

#### 1.2.5.3 EDYTUJ/DZIAŁ

Ekran działu wyświetla listę dostępnych działów. Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować dział.

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.

#### 1.2.5.4 EDYTUJ/UŻYTKOWNIK

Ekran użytkownika składa się z:

1. listy kont użytkowników
2. informacji o koncie
3. paska narzędzi konta

Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub usunąć użytkownika. Kroki dodawania użytkownika opisano w: ["Dodawanie użytkownika" na stronie 32.](#)

#### **Lista kont użytkowników**

Lista kont użytkowników przedstawia użytkowników w tabeli z głównymi danymi i aktualnym statusem użytkowników. Wybierz użytkownika, klikając na wiersz.

## Informacji o koncie

Informacje o koncie wybranego użytkownika są przedstawione w pięciu zakładkach poniżej listy użytkowników:

1. Dane systemowe *Zakładka z informacjami niezbędnymi do komunikacji z terminalem*
2. Dane osobowe *Zakładka z osobistymi informacjami, m. in. datą dołączenia do firmy. Gdy użytkownik rozpoczyna pracę w połowie roku, konieczne jest uzupełnienie daty rozpoczęcia, aby oprogramowanie mogło rozpocząć obliczenia od tej daty, a nie od początku roku.*
3. Identyfikacja *Zakładka z danymi identyfikacji, patrz także „Dodawanie identyfikacji do użytkownika”*
4. Czas pracy *Zakładka z informacjami o przepracowanych godzinach rocznie i od poprzedniego miesiąca. Poza tym dla użytkownika można wybrać klasę wynagrodzenia.*
5. Wakacje (tylko TimeMoto Plus) *Zakładka z informacjami o godzinach pracy*

## Pasek narzędzi konta

Pasek narzędzi konta składa się z przycisków do edytowania działań dotyczących informacji o koncie:

1. Edytuj *Umożliwia edytowanie informacji o koncie.*
2. Zapisz *Zapisuje zmiany konta.*
3. Anuluj *Anuluje edytowanie.*
4. Koryguj (tylko TimeMoto Plus) *Więcej informacji znajduje się w: ["How to Amend Overtime" on page 1](#)*



Terminale muszą być zsynchronizowane za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto, aby zostały wprowadzone zmiany, patrz „Synchronizacja danych użytkownika”.

### 1.2.5.5 EDYTUJ/PROJEKT

Projekty są stosowane do określania czasu spędzonego na projektach lub działaniach oraz do rejestrowania nieobecności. Ekran projektów wyświetla listę dostępnych projektów. Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować projekt.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 34](#)

### 1.2.5.6 EDYTUJ/HARMONOGRAM PRACY

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

Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować harmonogram pracy.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na stronie 36.](#)

### 1.2.5.7 EDYTUJ/PLANOWANIE (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Planowanie jest przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Użytkowników ze stałymi dniami i godzinami pracy można połączyć z harmonogramami pracy.

Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy.

#### 1.2.5.8 EDYTUJ/URZĄDZENIE

Ekran urządzeń wyświetla listę urządzeń rejestrowania czasu. Użyj przycisków paska narzędzi, aby wyszukać nowych urządzeń lub dodać/edytować urządzenie manualnie.

Urządzenie ma następujące właściwości:

- Nazwa: nazwa wyświetlana dla urządzenia.
- Adres IP: adres IP terminalu, pozostaw to pole puste, jeśli stosujesz nośnik USB.
- Pobieranie nazwy komputera: nazwa komputera obsługującego komunikację pomiędzy urządzeniem i bazą danych. W większości przypadków urządzeniem pobierającym powinien być komputer obsługujący oprogramowanie TA.
- Przycisk komunikacji: można podać klawisz numeryczny, aby zabezpieczyć połączenie pomiędzy urządzeniem i oprogramowaniem.
- Język urządzenia: ta opcja umożliwia terminalowi dostosowanie się do określonych języków.

Pasek synchronizacji znajduje się na dole ekranu. Pasek synchronizacji składa się z przycisków do synchronizowania działań dla wybranego urządzenia.

Więcej informacji i synchronizacji znajduje się w: ["Instrukcje synchronizacji terminali" na stronie 59.](#)

#### 1.2.5.9 EDYTUJ/KLASA 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.

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

## 1.2.6 RAPORT

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

#### 1.2.6.1 RAPORT/OBECNOŚĆ

Ekran obecności umożliwia wyświetlanie, wysyłanie e-mailem, drukowanie i eksportowanie aktualnej obecności pracowników (wejście lub wyjście).

#### 1.2.6.2 RAPORT/DZIEŃ

Ten raport przedstawia znaczniki czasu, zaplanowane godziny robocze i przerwy na pracownika na dzień dla danego zakresu.

#### 1.2.6.3 RAPORT/OKRES

Ten raport przedstawia przepracowane godziny na pracownika na dzień dla podanego zakresu i wyświetla sumę zaplanowanych oraz przepracowanych godzin dla tego zakresu.

#### 1.2.6.4 RAPORT/RAPORT

Gdy wybrany jest raport, oprogramowanie automatycznie generuje raport karty czasu. Każda strona zaczyna się od innego użytkownika. Możesz dostosować raport do swoich potrzeb.

#### 1.2.6.5 RAPORT/PROJEKT

Ten raport wyświetla czas zarejestrowany na określonych projektach.

#### 1.2.6.6 RAPORT/PŁATNOŚĆ

Raport płatności określa i podsumowuje płatności dla użytkownika dla wybranego okresu. Współczynniki mnożnika są również wyświetlane i uwzględniane z powodu warunków klasy wynagrodzenia.

Więcej informacji o rodzajach raportów znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 44.](#)

#### 1.2.6.7 RAPORT/KLASYFIKACJA

Ten raport klasyfikacji wyświetla podsumowanie z podziałem na wykorzystanie godzin zarejestrowanych w domyślnej stopie wynagrodzenia, płatny urlop i powiązaną klasę wynagrodzenia. Wybierz rodzaj raportu (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) i kliknij na „Eksport”.

## 2 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 następnej stronie](#)
4. ["Dodawanie użytkownika" na stronie 25](#)
5. ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 26](#)

### 2.1 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 7](#)



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,)
  - 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%)

### 2.2 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.

## 2.2.1 USTAWIANIE CZASU ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO TIMEMOTO

Można ustawić czas zdalnie za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto:

1. Zaloguj się do oprogramowania komputerowego TimeMoto.
2. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
3. Wybierz urządzenie z listy.
4. Kliknij na „Ustaw czas”, aby ustawić czas komputera na TimeMoto.

## 2.2.2 USTAWIANIE DATY/GODZINIE MANUALNIE

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

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		

## 2.3 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.

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
* Ustawienie domyślne		

## 2.4 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

Nie możesz dodać ręcznie nowego użytkownika na terminalu. Możesz dodać nowego użytkownika za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto:

Przejdź do ["Dodawanie użytkownika" na stronie 32](#).

## 2.5 DODAWANIE IDENTYFIKACJI DO UŻYTKOWNIKA



Jeśli utworzono nowego użytkownika a pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto: pamiętaj, aby najpierw zsynchronizować dane użytkownika terminalu z oprogramowaniem. W przeciwnym razie nowy użytkownik nie będzie dostępny na urządzeniu. Instrukcje znajdują się w: ["Synchronizacja danych użytkownika" na stronie 59](#).

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 28\\*](#)
- ["Dodawanie twarzy" na stronie 29\\*\\*](#)

\* wyłącznie TM-626 i TM-828

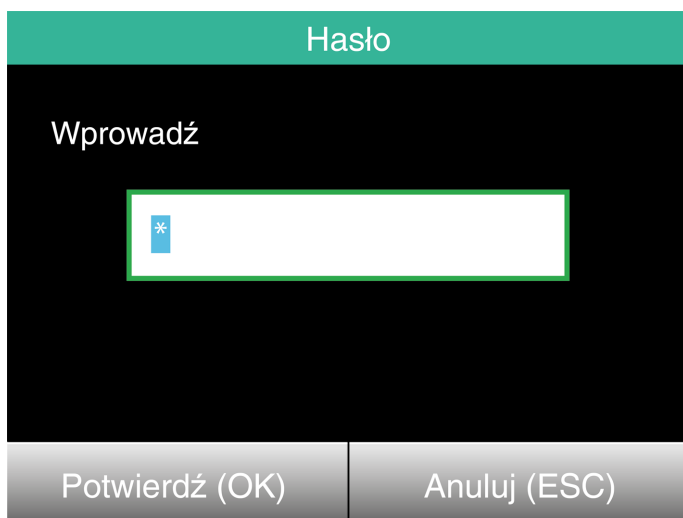
\*\* wyłącznie TM-838

Możesz także dodać dane identyfikacyjne za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto, patrz: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 33](#).

### 2.5.1 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 oprogramowania komputerowego TimeMoto, patrz: ["Zmiana kodu PIN" na stronie 33](#).

## 2.5.2 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.



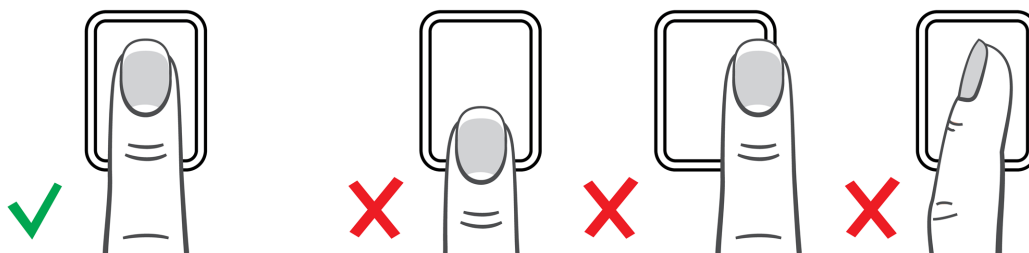
Możesz także dodać identyfikator RFID za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto, patrz: ["Dodawanie identyfikatora RFID" na stronie 34.](#)

### 2.5.3 DODAWANIE ODCISKU PALCA

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.



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

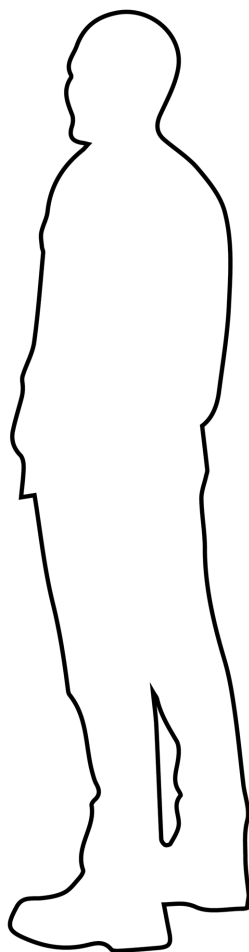
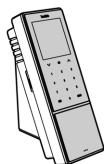


9. Powtórz dwukrotnie z tym samym palcem.

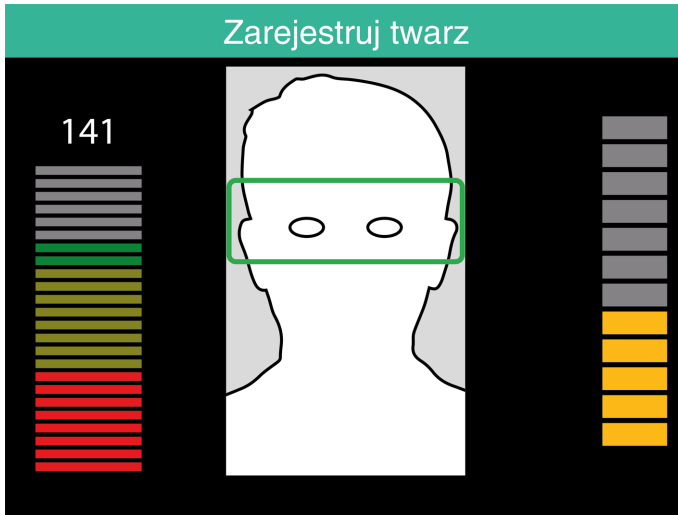
Możesz także dodać odcisk palca za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto, patrz: ["Dodawanie odcisku palca" na stronie 34.](#)

## 2.5.4 DODAWANIE TWARZY

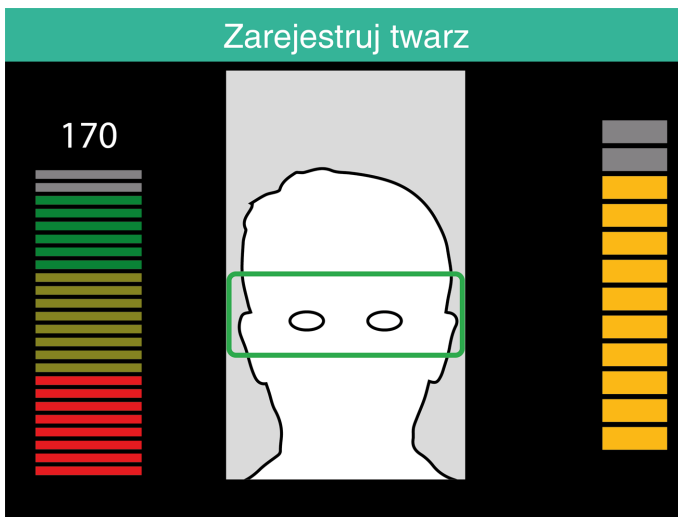
1. Poproś użytkownika, aby podszedł do terminalu z funkcją rozpoznawania twarzy (wyłącznie TM-838).
2. Zaloguj się jako kierownik.
3. Przejdź do „Zarządzanie użytkownikami”.
4. Wybierz użytkownika z listy i potwierdź za pomocą „OK”.
5. Wybierz „Edytuj” i potwierdź za pomocą „OK”.
6. Wybierz „Twarz” i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



# 3 PIERWSZE KROKI Z OPROGRAMOWANIEM KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

Po zakończeniu instalacji zapoznaj się z oprogramowaniem komputerowym TimeMoto:

1. ["Logowanie" poniżej](#)
2. ["Ustaw swoje preferencje" poniżej](#)
3. ["Dodawanie terminalu TimeMoto" na następnej stronie](#)
4. ["Dodaj dział" na następnej stronie](#)
5. ["Dodawanie użytkownika" na następnej stronie](#)
6. ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 33](#)
7. ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 34](#)
8. ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na stronie 36](#)
9. ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" na stronie 37](#)
10. ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 44](#)

## 3.1 LOGOWANIE

Po zainstalowaniu program uruchomi się po raz pierwszy. Program uruchamia się z pustą bazą danych bez żadnych zarejestrowanych użytkowników. W każdym innym przypadku program wyświetli ekran logowania. Podaj nazwę lub ID użytkownika oraz hasło (domyślnie jest takie samo jako ID użytkownika). Sprawdź, czy konto użytkownika ma prawa kierownika.

Jeśli nie pamiętasz nazwy użytkownika i/lub hasła, możesz odblokować aplikację, podając w trakcie rejestracji adres e-mail jako nazwę użytkownika oraz klucz licencyjny jako hasło.

## 3.2 USTAW SWOJE PREFERENCJE

Przejdź do Plik/Preference i ustaw język oraz ustawienia numerowania tygodnia. Można także edytować ustawienia czasu dotyczące zapobiegania podwójnego rejestrowania godzin oraz zaokrąglania. Zapoznaj się z: ["Plik/Preferencje" na stronie 17](#), aby uzyskać więcej informacji.

## 3.3 DODAWANIE TERMINALU TIMEMOTO

### 3.3.1 DODAWANIE TERMINALU TIMEMOTO PODŁĄCZONEGO DO SIECI

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Kliknij na „Skanuj” Program wyszuka nowych urządzeń w sieci. Jeśli je znajdzie, pojawi się ekran z nazwą urządzenia i adresem IP terminalu.
3. Kliknij „Tak”, aby nawiązać połączenie z urządzeniem i oprogramowaniem. Urządzenie pojawi się na liście ze statusem „Podłączone”.

Możesz edytować nazwę urządzenia i dane, klikając na nie dwukrotnie na liście lub wybierając je w liście i naciskając na przycisk „Edytuj”.

### 3.3.2 DODAWANIE TERMINALU TIMEMOTO OFFLINE

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Kliknij na „Dodaj”. Wyświetli się ekran „Dodawanie urządzenia”.
3. Podaj nazwę.
4. Kliknij na „Ten komputer”, aby ustawić aktualny komputer jako komputer pobierający.
5. Pozostaw inne pola puste.
6. Kliknij na „OK”.

Więcej informacji: ["Instrukcje synchronizacji terminali" na stronie 59.](#)

## 3.4 DODAJ DZIAŁ

1. Przejdź do „Edytuj/Dział”.
2. Kliknij na „Dodaj”. Wyświetli się ekran „Dodawanie działu”.
3. Wpisz nazwę i opis.
4. Wybierz klasę wynagrodzenia, jeśli to stosowne.
5. Kliknij na „OK”.

## 3.5 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

- 1 Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
- 2 Kliknij na „Dodaj”. Ekran „Dodawanie użytkownika” pojawi się z kolejnym wolnym numerem ID użytkownika.
- 3 Jeśli chcesz, możesz zmienić ID użytkownika. Jednak zalecamy zachowanie przypisanego ID użytkownika.
- 4 Wybierz dział.



- 5 Kliknij na „OK”.
- 6 Możesz teraz wpisać dane użytkownika. Więcej informacji znajduje się na ["Informacji o koncie" na stronie 20](#).
- 7 Kliknij na „Zapisz”.

- 8 Teraz dodaj dane identyfikacyjne do użytkownika:

Możesz dodać dane identyfikacyjne do użytkownika bezpośrednio za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto. Jeśli do komputera podłączone jest urządzenie do odcisków palców lub RFID, możesz nawet skanować i dodawać odciski palców i identyfikatory. Instrukcje znajdują się w: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" poniżej](#).

Możesz także dodać dane identyfikacyjne do użytkownika za pomocą terminalu TimeMoto. Instrukcje znajdują się w: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na stronie 26](#).

## 3.6 DODAWANIE IDENTYFIKACJI DO UŻYTKOWNIKA

Za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto można zmienić kod PIN oraz dodać identyfikator RFID do użytkownika. Po podłączeniu urządzenia do odcisków palców do komputera można także dodać odciski palców. Do odczytywania identyfikatorów można użyć także urządzenia RFID.

Instrukcje znajdują się w:

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

Odcisk palca należy dodać lokalnie dla każdego powiązanego terminalu, patrz: ["Dodawanie twarzy" na stronie 29](#).

### 3.6.1 ZMIANA KODU PIN

Domyślny kod PIN dla użytkownika jest taki sam jak ID użytkownika. Aby zmienić kod PIN:

1. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
2. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
3. Przejdź do zakładki „Dane systemowe”.
4. Kliknij na „Zmień hasło”.
5. Podaj nowe hasło.
6. Kliknij na „OK”.
7. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak [Zmienić kod PIN](#) za pomocą terminala.

### 3.6.2 DODAWANIE IDENTYFIKATORA RFID

1. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
2. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
3. Przejdź do zakładki „Identyfikacja”.
4. Podaj numer RFID w polu RFID lub podłącz urządzenie RFID, aby odczytać identyfikator.
5. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak można [Dodać identyfikator RFID](#) za pomocą terminalu.

### 3.6.3 DODAWANIE ODCISKU PALCA

1. Podłącz urządzenia do odcisków palca do komputera. (Jeśli nie masz takiego urządzenia, możesz wykonać operację ["Dodawanie odcisku palca" na stronie 28](#) za pomocą terminalu)
2. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
3. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
4. Przejdź do zakładki „Identyfikacja”.
5. Wybierz kwadrat, który jest związany z palcem.
6. Kliknij na „Zarejestruj” i postępuj zgodnie z instrukcjami.
7. Powtórz dla innych palców, jeśli to konieczne.
8. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak można [Dodać odcisk palca](#) za pomocą terminalu.

## 3.7 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PROJEKTACH

Projekty są stosowane do określania czasu spędzonego na projektach lub działaniach oraz do rejestrowania nieobecności. Projekty są określone według numeru ID, opisu i koloru. Projekty są głównymi elementami oprogramowania komputerowego TimeMoto. Ta część wyjaśnia ich rolę w oprogramowaniu.

Projekty umożliwiają:

- nadzorowanie aktualnych czynności użytkownika w „Raport/Obecność”,
- szybkie rozpoznawanie projektów lub czynności według koloru na siatce w „Edytuj/Zegar”,
- tworzenie raportów dotyczących czasu spędzonego nad projektami lub zadaniami za pomocą „Raport/Projekt”,
- tworzenie planu.

### 3.7.1 DOMYŚLNE PROJEKTY

Domyślnie w oprogramowaniu są wstępnie zdefiniowane projekty. Te projekty można edytować i dostosować do firmy.

ID ▲	Nazwa	Opis	Kolor
1	Projekt	Przydział czasu	●
2	Planowane	Czas pracy	●
3	Vacation	Vacation time	●
4	Święto Nar...	Wakacje	●
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	●
6	Usuri	Czas nieplanowanych	●
7	Żle	Żle	●

### 3.7.2 POLA PROJEKTU

Projekt zawsze składa się z następujących pól:

- **Projekt** Można zmienić ID projektu (np. aby dopasować do numeru konta lub zlecenia)
- **Nazwa** To pole jest obowiązkowe
- **Opis** To pole jest obowiązkowe
- **Rodzaj projektu** (tylko TimeMoto Plus) Istnieje kilka różnych rodzajów projektów, patrz: ["Rodzaje projektu \(tylko TimeMoto Plus\)" poniżej](#)
- **Regularne wyjście** (tylko TimeMoto Plus) Oznacza koniec dnia pracy, patrz: ["Zwykłe wyjście" na następnej stronie](#)
- **Kolor** Zmienia kolor projektu w planowaniu i siatce zegara

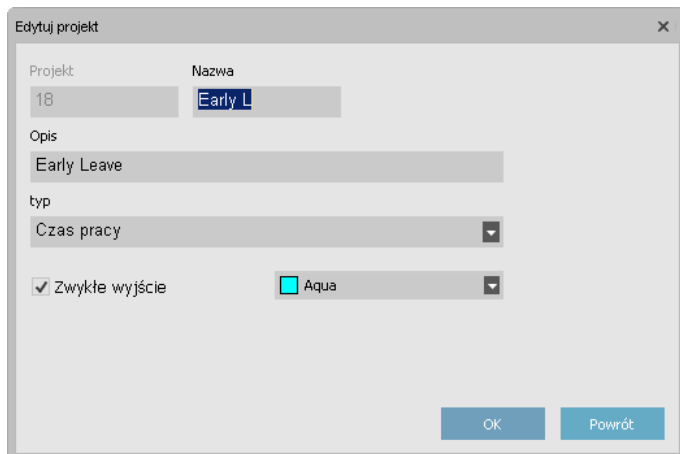
### 3.7.3 RODZAJE PROJEKTU (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Istnieje 7 rodzajów projektu, wszystkie mają różny wpływ na obliczenia w oprogramowaniu:

- **Zaplanowany czas** Do zwykłych godzin roboczych.
- **Czas przypisania** Do przypisania do projektów (obliczany jako zwykłe godziny)
- **Czas wakacji** Godziny istniejącego harmonogramu pracy użytkownika są zamieniane na godziny wakacji, są odliczane od sumy godzin wakacji
- **Czas świąteczny** Święta narodowe, zgłoszone jako dni płatne
- **Planowany czas wakacji** Do podawania wakacji dla użytkownika bez zwykłych harmonogramów pracy
- **Nieplanowany czas** Anuluje istniejący harmonogram pracy (można dodać zaplanowany czas lub czas przypisania do nieplanowanego czasu)
- **Chory** Rodzaj projektu na zwolnienie chorobowe, zgłoszone jako czas płatny

### 3.7.4 ZWYKŁE WYJŚCIE

Gdy użytkownik zarejestruje wyjście za pomocą projektu, oprogramowanie uzna, że użytkownik nadal pracuje. Stosowanie projektu z zaznaczonym „Zwykłym wyjściem” umożliwi oznaczenie, że użytkownik już nie pracuje. Tej opcji można użyć do wcześniejszego wychodzenia z pracy w trakcie czasu pracy.



Edytuj projekt

Projekt: 18 Nazwa: Early L

Opis: Early Leave

typ: Czas pracy

Zwykłe wyjście Aqua

OK Powrót

## 3.8 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O HARMONOGRAMACH PRACY

Możesz tworzyć harmonogramy pracy i przypisywać je do użytkownika. Oprogramowanie porówna rzeczywiste działania i godziny rejestrowania do przypisanego harmonogramu pracy dla tego użytkownika:

- Jeśli użytkownik nie zarejestrował się w zaplanowanym dniu roboczym, oprogramowanie oznaczy zaplanowane godziny jako nieobecne.
- Jeśli użytkownik zarejestrował się w niezaplanowanym dniu, oprogramowanie nie policzy godzin jako nadgodziny.
- Jeśli użytkownik zarejestruje więcej godzin niż zaplanowane godziny, oprogramowanie wygeneruje dodatnie saldo na ten dzień.
- Jeśli użytkownik zarejestruje mniej godzin niż zaplanowane godziny, oprogramowanie wygeneruje ujemne saldo na ten dzień.
- Jeśli użytkownik zarejestruje wejście w zaplanowanym dniu z harmonogramu czasu wejścia/wyjścia i zapomni zarejestrować wyjścia, oprogramowanie automatycznie przypisze zaplanowany czas zakończenia.

Harmonogram pracy jest zdefiniowany przez zestaw reguł dla czasu obecności lub liczby godzin pracy, patrz: ["Reguły harmonogramu pracy" na stronie stojącej](#).

Harmonogramy pracy są przeznaczone dla użytkowników ze stałymi godzinami i dniami pracy. Przejdź do „Edytuj/Harmonogram pracy”, aby dodać/edytować harmonogramy pracy. Przejdź do zakładki „Dane systemowe” w „Edytuj/Użytkownik”, aby przypisać harmonogram pracy do użytkownika.

Harmonogramy pracy nie są przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Dla tego rodzaju użytkownika należy wykonać planowanie. Planowanie jest wyłącznie dostępne dla użytkowników TimeMoto Plus, patrz: ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" poniżej](#).

### 3.8.1 REGUŁY HARMONOGRAMU PRACY

Harmonogram pracy jest zdefiniowany przez zestaw reguł dla czasu obecności lub liczby godzin pracy.

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto oferuje następujące rodzaje reguł:

- Godziny dziennie
- Godziny miesięcznie
- Godziny tygodniowo
- Przerwy dziennie
- Godzina wejścia/wyjścia
- Czas przerwy
- Nie uwzględniono czasu przerwy
- Uwzględniono czas przerwy

## 3.9 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PLANOWANIU (TYLKO Z TIMEMOTO PLUS)

Planowanie jest przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Dla użytkowników ze stałymi dniami i godzinami pracy można utworzyć harmonogramy pracy, patrz ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na poprzedniej stronie](#).

Dowiedz się, jak:

- ["Dodawanie planu pracy" poniżej](#)
- ["Dodawanie planowania świąt narodowych" na stronie 42](#)
- ["Dodawanie planu wakacji" na stronie 42](#)

### 3.9.1 DODAWANIE PLANU PRACY

Możesz utworzyć plan na podstawie różnych szablonów. Te szablony tworzy się przez powiązanie harmonogramu pracy i projektu. Poniżej znajduje się przykład firmy, w której pracownicy pracują na 3 różnych zmianach. Jedna zmiana zaczyna się o 8:00 i kończy o 17:00, przerwa trwa od 12:00 do 13:00. Druga zmiana trwa od 17:00 do 01:00, a przerwa zaczyna się o 21:00 i kończy o 22:00, a trzecia zmiana zaczyna się od 01:00, kończy o 08:00 i nie ma przerwy. Najpierw utworzymy trzy różne projekty, jeden dla każdej zmiany.

Edytuj projekt

Projekt: 8 Nazwa: Day

Opis: Day Shift

typ: Czas pracy

Zwykłe wyjście: Yellow

OK Powrót

Edytuj projekt

Projekt: 9 Nazwa: Evening

Opis: Evening Shift

typ: Czas pracy

Zwykłe wyjście: Blue

OK Powrót

Edytuj projekt

Projekt: 10 Nazwa: Night

Opis: Night Shift

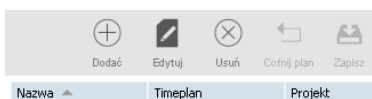
typ: Czas pracy

Zwykłe wyjście: Fuchsia

OK Powrót

Utwórzmy szablony dla tych zmian. Przejdź do strony „Planowanie”.

Po prawej stronie ekranu znajduje się pusta tabela. Kliknij na ikonę „Dodaj”, aby utworzyć nowy szablon hamonogramu.



Podaj nazwę dla szablonu (w tym przypadku „Dzień”), następnie kliknij na przycisk „Edytuj”. Pojawi się nowe okno.



Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpoczęcia	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	1:00			Wyjście	8:00			7:00 * 5
									35:00



Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Wybierz dni w planie po lewej stronie ekranu i przeciągnij i upuść pożądany szablon. Wyświetli się okno z opcją napisania opinii dotyczącej wykonanej operacji. Możesz nadal zmienić powiązany projekt lub anulować operację. Kliknij na „OK”, aby zapisać.



Dodać planowania
✕

Obecność

Nieobecność

Opis

Data rozpoczęcia

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Projekt

Day

OK

Powrót

Tryb planowania: Użytkownik ▼ Planowanie okres: W tym miesiąc ▼ od: 1-1-2018 ▼ do: 31-1-2018 ▼

Filtr użytkowników: Filtr Działu: Wszystkie ▼ Szukaj Użytkownika: Wszystkich 4 użytkowników ▼

Rodzaj planowania: Tydzień ▼ Widok planowania: ▼

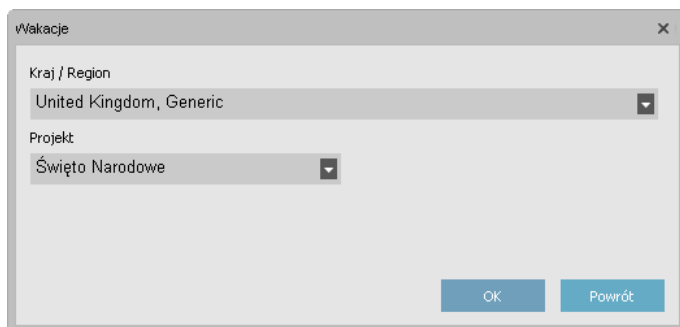
Nazwa użytkownika	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
<b>1 Chris Gartin</b>	1-1	2-1	3-1	4-1
Tydzień 1				
Tydzień 2	8-1	9-1	10-1	11-1
Tydzień 3	15-1	16-1	17-1	18-1

Powtórz procedurę, aż plan będzie gotowy.

### 3.9.2 DODAWANIE PLANOWANIA ŚWIĄT NARODOWYCH

Planowanie świąt narodowych jest prostym procesem. Przejdź do strony „Planowanie” i kliknij na przycisk „Importuj święta” znajdujący się w górnej prawej części strony.

Wybierz kraj z rozwijanej listy w oknie, które się pojawi. Zostaw domyślny wybrany projekt. Potwierdź wybór, klikając na „OK”.



Pamiętaj: jeśli projekt „Święta” został usunięty z listy projektów, należy utworzyć nowy projekt o rodzaju „Święta” przed wykonaniem importu świąt narodowych. W przeciwnym razie oprogramowanie wygeneruje błąd z powodu brakującego projektu.

### 3.9.3 DODAWANIE PLANU WAKACJI

Planowanie wakacji różni się w zależności od tego, czy pracownicy pracują ze zwykłym harmonogramem pracy, czy harmonogramem planowania. Zależy także od tego, czy wybrano obliczanie na podstawie godzin, czy dni. Poniżej znajduje się przykład obliczania na podstawie godzin.

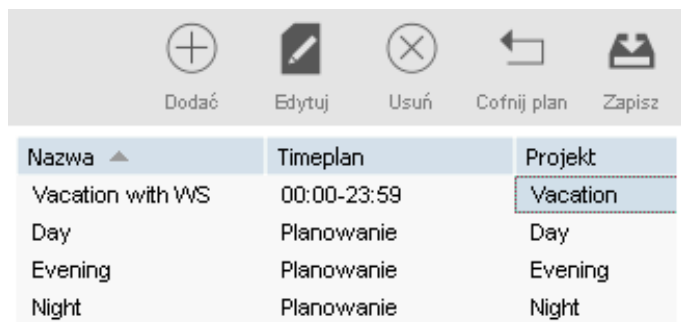
Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Vacation with WS		
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Utwórzmy szablon, który będzie mieć zastosowanie do planowania. Nazwiemy go tak, jak poprzednio, ale zamiast tworzenia planowania dla szablonu, określimy zakres czasu w komórce „Planowanie czasu”.

Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Vacation with WS	00:00-23:59	
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Ten zakres musi pokryć harmonogram pracy powiązany z pracownikiem. W naszym przykładzie z harmonogramem pracy harmonogram pracy pracownika trwa od 9:00 do 17:00.

Możemy wpisać 9:00-17:30 w komórce planowania czasu. Jeśli chcesz uwzględnić wszystkie rodzaje harmonogramu pracy, możesz wpisać „00:00-23:59” w komórce „planowanie czasu”.



Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Nie musimy tworzyć nowego projektu dla tego szablonu, musimy tylko wybrać standardowy projekt „Wakacje”. Zapisz szablon, klikając na ikonę „Zapisz plan” po prawej stronie ekranu.

Następnie musimy tylko wybrać dni wakacji w planowaniu oraz przeciągnąć i upuścić nasz szablon wakacji.

2 Simon Halls Tydzień 31	31-7	1-8	2-8	3-8	4-8
Tydzień 32	7-8	8-8	9-8	10-8	11-8
Tydzień 33	14-8	15-8	16-8	17-8	18-8

Pracownicy z planowaniem:

Data rozpoczęcia	
3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Aby zaplanować wakacje dla pracownika pracującego z planowaniem, przeciągnij szablon, który już stosujesz dla tego pracownika na dni, które chcesz ustawić jako dni wakacji. Gdy pojawi się wyskakujące okienko, zmień projekt na „P. wak.”.

Alternatywnie możesz także utworzyć szablon z prawidłową liczbą godzin powiązany z projektem „P. wak.”.

## 3.10 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 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.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- ["Ekran klas wynagrodzenia" poniżej](#)
- ["Ekran raportu z klasą wynagrodzenia" na następnej stronie](#)
- ["Tworzenie i wprowadzanie klasy wynagrodzenia" na stronie 47](#)
- ["Klasy wynagrodzenia w praktyce" na stronie 51](#)

### 3.10.1 EKTRAN KLAS WYNAGRODZENIA

Ekran jest podzielony na dwie części. Na górze znajduje się lista istniejących klas wynagrodzenia oraz ich stopa bazowa i ewentualny opis.

Nazwa	Opis
Esempio di categoria di pagamento	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

Nazwa	Stawka podst...	Uwaga
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

W dolnej części ekranu przedstawiono szczegóły wybranej klasy wynagrodzenia.

Po lewej stronie dolnej części ekranu (1) można wyświetlać i edytować podstawowe informacje o klasie wynagrodzenia. W środkowej części (2) wyświetlona jest lista wszystkich reguł stosowanych do klasy wynagrodzenia. Po prawej stronie (3) przedstawiono szczegóły wybranej reguły. Szczegóły reguły (3):

The screenshot shows the 'Ekran klas wynagrodzenia' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Edytuj', 'Zapisz', 'Powrót', 'Dodaj', and 'Usuń'. Below the toolbar, there is a list of classes with columns for 'Nazwa', 'Współczynnik', and 'kod'. The selected class is 'Bank Holiday' with a coefficient of 1,5 and code 2. Below the list, there is a dropdown menu for 'Podczas świąt państwowych' and a 'Dodaj' button. On the right side, there is a 'Usuń' button.

Można wyświetlać/edytować nazwę każdej reguły, jej współczynnik mnożenia, ewentualne uwagi i listę warunków.

Istnieje 9 różnych rodzajów warunków:

- Po x godzinach dziennie: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na dzień.
- Po x godzinach tygodniowo: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na tydzień.

- Po x godzinach miesięcznie: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na miesiąc.
- Po x kolejnych dniach: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie kolejno przepracowanych dni.
- Po określonym czasie: reguła zostanie uruchomiona po określonej godzinie.
- Przed określonym czasem: reguła zostanie uruchomiona, gdy ktoś pracuje przed określoną godziną.
- W trakcie dni wolnych od pracy: reguła jest uruchamiana, gdy dzień został oznaczony jako dzień wolny od pracy (patrz „Projekty i planowanie”).
- W określone dni: reguła jest uruchamiana w jeden lub kilka określonych dni tygodnia.
- Podczas korzystania z projektu: reguła jest uruchamiana, gdy pracownik korzysta z określonego projektu.

W przypadku stosowania kilku warunków dla jednej reguły wszystkie warunki muszą być spełnione, aby reguła została uruchomiona. Jeśli zostaną spełnione warunki uruchomienia kilku reguł, priorytetowe znaczenie ma reguła z najwyższym współczynnikiem.

### 3.10.2 EKRAŃ RAPORTU Z KLASĄ WYNAGRODZENIA

Ten ekran wyświetla raport klasy wynagrodzenia jako PDF. Raport jest podzielony na dwie części: na górze (1) wyświetla się informacje na dzień, na dole (2) wyświetlają się sumy na regułę.

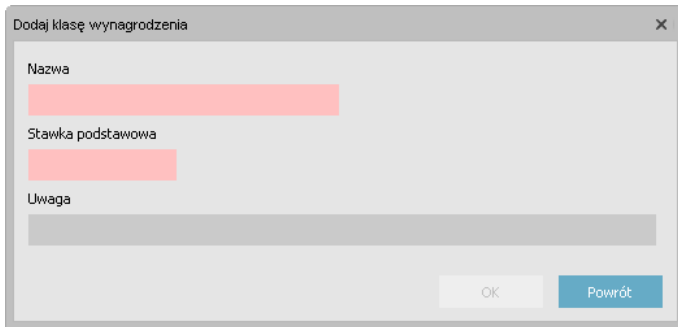
Dane: 19-1-2018		<b>Klasa wynagrodzenia</b>				1-1-2018 - 31-1-2018	
Czas: 0:00		<b>Raport</b>					
Nazwa: <b>Chris Gartin</b>		ID: <b>1</b>		Harmonogram grupy:			
Esempio di categoria di pagamento		Dział: TimeMoto		Numer personalny:			
Dane	Dzień	Klasa	Współczynnik godzinę	Na Godzina	Ogółem	Godziny	
1-1	Pon	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Wt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
3-1	Śr	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
4-1	Czw	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
5-1	Pt	-	-	10,00	4:00	40,00	8:14-12:14
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:14-18:14
		OT2	2,00 x	20,00	1:43	34,33	18:14-19:57
6-1	Sob	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
7-1	Nd	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Pon	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
9-1	Wt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	13:46-19:46
		OT2	2,00 x	20,00	0:03	1,00	19:46-19:49
10-1	Śr	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
11-1	Czw	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
12-1	Pt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	2:51	42,75	13:46-16:37
13-1	Sob	-	-	10,00	4:00	40,00	7:23-11:23
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	11:23-16:56
					<b>1653,91</b>		
		-	-	10,00	48:00	480,00	
		OT1	1,50 x	15,00	59:57	899,25	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
					<b>1653,91</b>		

### 3.10.3 TWORZENIE I WPROWADZANIE KLASY WYNAGRODZENIA

#### 3.10.3.1 DODAWANIE KLASY WYNAGRODZENIA

Przejdź do ekranu zarządzania klasą wynagrodzenia (Edytuj > Klasa wynagrodzenia).

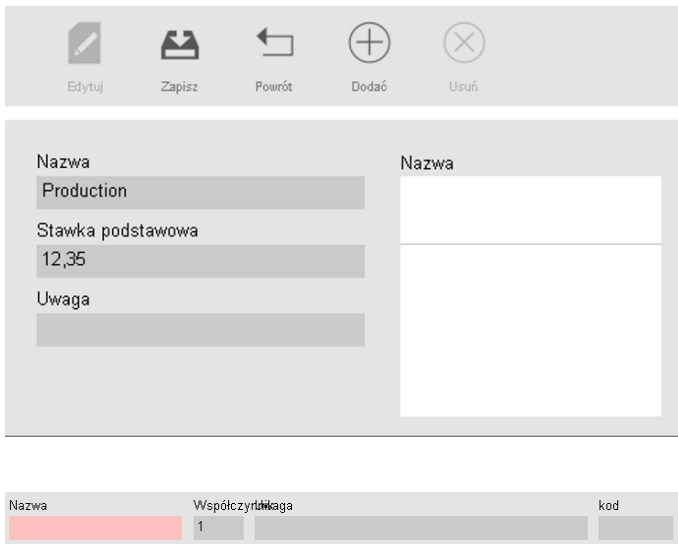
Kliknij na ikonę „Dodaj” w górnej prawej części ekranu. Pojawi się nowe okno.



Podaj podstawowe informacje (nazwa i stopa wynagrodzenia) i naciśnij na „OK”.

### 3.10.3.2 DODAWANIE REGUŁY

Kliknij na ikonę „Dodaj” znajdującą się po lewej stronie w dolnej części ekranu.

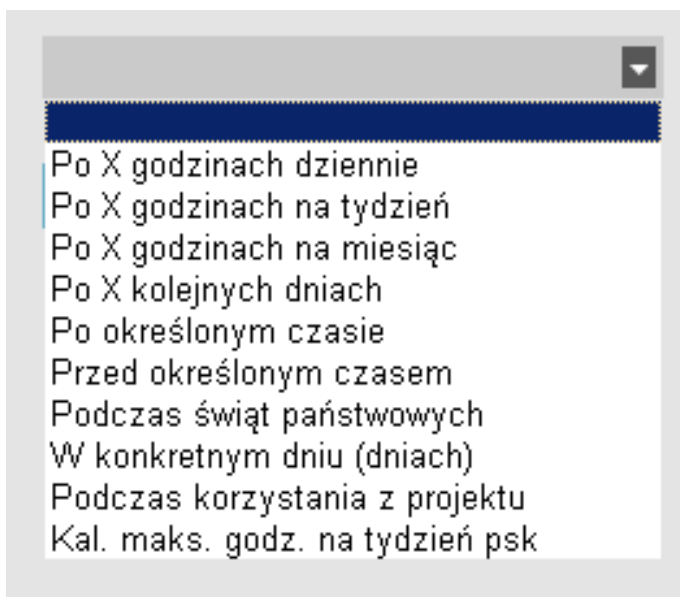


Nazwa	Współczynnik	Uwaga	kod
Production	1		

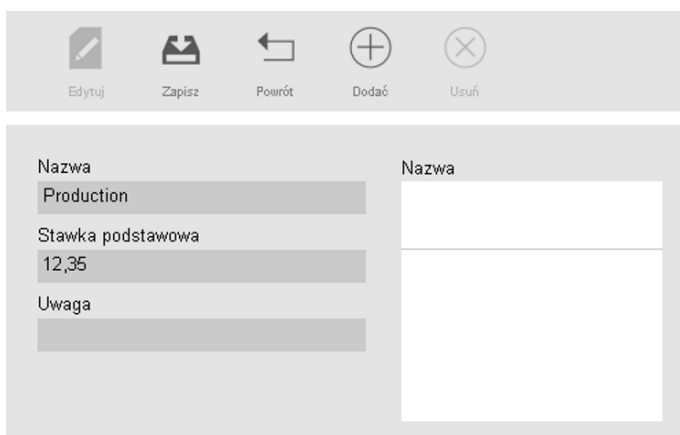
Podaj nazwę i współczynnik (współczynnik to mnożnik stosowany do podstawowej stopy wynagrodzenia, gdy zostaną spełnione warunki tej reguły).



### Dodawanie warunków



Wybierz warunek z rozwijanej listy. W zależności od rodzaju wybranego warunku należy wpisać różne informacje (liczba godzin, liczba dni, określony dzień lub projekt...). Jeśli musisz dodać więcej niż jeden warunek, kliknij na przycisk [Dodaj] znajdujący się pod ostatnim warunkiem.



Po zakończeniu kliknij na ikonę zapisania znajdującą się po lewej stronie w dolnej części ekranu. Można połączyć nowo utworzoną klasę wynagrodzenia z działem lub z pojedynczym użytkownikiem.

### Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem

Przejdź do ekranu zarządzania działem. Każdy użytkownik w tym dziale będzie mieć ustawioną domyślną klasę wynagrodzenia.

Wybierz dział i kliknij na przycisk „Edytuj”.

Edytuj Dział

Nazwa	Opis
TimeMoto	TimeMoto
Klasa wynagrodzenia	
Production ▼	

Wybierz klasę wynagrodzenia na rozwijanej liście klasy wynagrodzenia. Zapisz.

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

### Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem

Przejdź do strony „Użytkownik”, wybierz użytkownika i kliknij na ikonę „Edytuj”.

Wybierz zakładkę „Czas pracy”.

Dane Systemowe	Dane osobowe	Identyfikacja	Czas
ID użytkownika	Email służbowy		
2	Simon@Mycompany.com		
Nazwa użytkownika	Harmono gram		
Simon	Safescan_01 ▼		
Dział	Telefon służbowy/wew.		
TimeMoto ▼	0156789453		
Klasa wynagrodzenia	Stawka podstawowa		
Production ▼	10		

Wybierz klasę wynagrodzenia, którą chcesz użyć na rozwijanej liście klasy wynagrodzenia. Pozostaw to pole puste, aby zastosować najwyższe ustawienia klasy wynagrodzenia działu.

Klasa wynagrodzenia

Production ▼

Esempio di categoria di pagamento  
California Compliant  
Production

Kliknij na „Zapisz”.

## Zmiana stopy wynagrodzenia dla jednego użytkownika

Możesz zmienić podstawową stopę wynagrodzenia dla każdego użytkownika.

Klasa wynagrodzenia	Stawka podstawowa
Production	10

Na zakładce „Czas pracy” wpisz pożądaną wartość w polu stopy bazowej. Ta wartość nadpisze podstawową stopę wynagrodzenia stosowanej klasy wynagrodzenia.

## 3.10.4 KLASY WYNAGRODZENIA W PRAKTYCE

### 3.10.4.1 PODWÓJNE WYNAGRODZENIE W NIEDZIELE

Utwórz jedną regułę dla klasy wynagrodzenia, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „W określonym dniu” i wybierz pole dla niedzieli. Zapisz.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Edytuj</span> <span>Zapisz</span> <span>Powrót</span> <span>Dodać</span> <span>Usuń</span> </div>				
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Współczynnik	kod
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	Bank Holiday	1,5	Bank Holiday
Stawka podstawowa	OT1	Podczas świąt państwowych		Usuń
10	OT2	Dodać		
Uwaga	OT3			
Si prega di aggiornare le regole della cat				

### 3.10.4.2 PODWÓJNE WYNAGRODZENIE W NIEDZIELE I ŚWIĘTA NARODOWE

Tutaj dostępne są dwie różne reguły. Właśnie utworzyliśmy regułę dotyczącą niedziel, teraz trzeba dodać regułę na święta narodowe. Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „W trakcie świąt narodowych”. Zapisz.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Edytuj</span> <span>Zapisz</span> <span>Powrót</span> <span>Dodać</span> <span>Usuń</span> </div>				
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Współczynnik	kod
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	OT1	1,5	Overtime (> 8 hours)
Stawka podstawowa	OT1	Po X godzinach dziennie	4	Godzin
10	OT2	Dodać		Usuń
Uwaga	OT3			
Si prega di aggiornare le regole della cat				

### 3.10.4.3 WYNAGRODZENIE \*1,5 (150%) PO 8 GODZINACH NA DZIEŃ

Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 1,5. Dodaj warunek „Po x godzinach”, ustaw liczbę godzin na 8. Zapisz.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'OT2'. The interface includes a toolbar with icons for 'Edytuj', 'Zapisz', 'Powrót', 'Dodaj', and 'Usuń'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Nazwa' (Esempio di categoria di pagamento), 'Stawka podstawowa' (10), and 'Uwaga' (Si prega di aggiornare le regole della cat).
- Rule Name Selection:** A dropdown menu shows 'Bank Holiday', 'OT1', 'OT2' (highlighted), and 'OTS'.
- Rule Configuration:**
  - Nazwa:** OT2
  - Współczynnik:** 2
  - Uwaga:** Overtime (> 10 hours)
  - kod:** 3
  - Po X godzinach dziennie:** 10
  - Godzin:** 10
- Buttons:** 'Dodaj' and 'Usuń' buttons are visible.

### 3.10.4.4 WYNAGRODZENIE \* 1,5 (150% PO 8 GODZINACH PRACY \* 2 (200% PO 10 GODZINACH PRACY

Tutaj dostępne są dwie różne reguły. Właśnie utworzyliśmy regułę obowiązującą w przypadku ponad 8 godzin, teraz trzeba dodać regułę na ponad 10 godzin.

Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „Po x godzinach”, ustaw liczbę godzin na 10. Zapisz.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'OTS'. The interface includes a toolbar with icons for 'Edytuj', 'Zapisz', 'Powrót', 'Dodaj', and 'Usuń'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Nazwa' (Esempio di categoria di pagamento), 'Stawka podstawowa' (10), and 'Uwaga' (Si prega di aggiornare le regole della cat).
- Rule Name Selection:** A dropdown menu shows 'OT1', 'OT2', 'OTS' (highlighted), and 'Su'.
- Rule Configuration:**
  - Nazwa:** OTS
  - Współczynnik:** 2
  - Uwaga:** Overtime on Sunday (>8 hours)
  - kod:** 3
  - W konkretnym dniu (dniach):**  Pon  Wt  Śr  Czw  Pt  Sob  Nd
  - Po X godzinach dziennie:** 8
  - Godzin:** 8
- Buttons:** 'Dodaj' and 'Usuń' buttons are visible.

### 3.10.4.5 NADGODZINY W NIEDZIELĘ

Ten przypadek jest zarządzany za pomocą jednej reguły z dwoma warunkami: pierwszy warunek to „Po x godzinach”, tutaj wartość do 8. Drugi warunek to „W wybrane dni” z zaznaczoną niedzielą. Zapisz.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'Su'. The interface includes a toolbar with icons for 'Edytuj', 'Zapisz', 'Powrót', 'Dodaj', and 'Usuń'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Nazwa' (Esempio di categoria di pagamento), 'Stawka podstawowa' (10), and 'Uwaga' (Si prega di aggiornare le regole della cat).
- Rule Name Selection:** A dropdown menu shows 'OT1', 'OT2', 'OTS', and 'Su' (highlighted).
- Rule Configuration:**
  - Nazwa:** Su
  - Współczynnik:** 2
  - Uwaga:** Sunday
  - kod:** 3
  - W konkretnym dniu (dniach):**  Pon  Wt  Śr  Czw  Pt  Sob  Nd
- Buttons:** 'Dodaj' and 'Usuń' buttons are visible.

# 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 → 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.

## 4.2 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).

- ["Identyfikacja za pomocą terminalu TimeMoto" poniżej](#)
- ["Rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą terminalu TimeMoto" na stronie 55](#)

## 4.3 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.

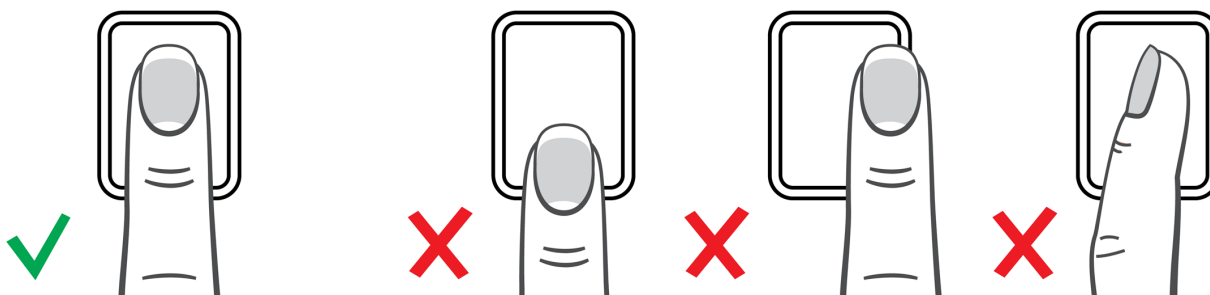
### Identyfikator RFID

Gdy pojawi się polecenie zweryfikowania identyfikatora lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację za pomocą identyfikatora RFID, przesunij identyfikator przez obszar identyfikacji, patrz: ["Terminal TimeMoto" na stronie 7](#).

### Identyfikacja za pomocą odcisku palca

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

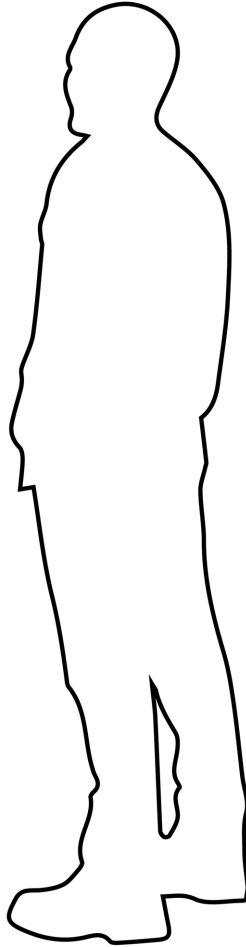
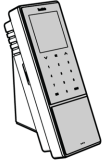
Gdy pojawi się polecenie zweryfikowania odcisku palca lub gdy chcesz rozpocząć identyfikację za pomocą odcisku palca: umieść palec na czujniku, paznokieć powinien być skierowany w przeciwnym kierunku.



### 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.



## 4.4 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.





# 5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

Ta część opisuje sposób sprawdzania czasu rejestracji oraz tworzenia raportów.

## 5.1 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.

## 5.2 SPRAWDZANIE/TWORZENIE RAPORTÓW O CZASIE REJESTROWANIA W OPROGRAMOWANIU KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

Uruchom oprogramowanie komputerowe TimeMoto i zaloguj się. Przejdź do „Raporty”.

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

- Obecność
- Dzień
- Okres
- Karta czasu pracy
- Projekt
- Płatność
- Klasyfikacja

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



# 6 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:

- ["Ustawianie czasu" poniżej](#)
- ["Synchronizacja danych użytkownika" poniżej](#)
- ["Synchronizuj projekty" poniżej](#)

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

## 6.1 USTAWIANIE CZASU

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto umożliwia ustawienie czasu komputera na terminalu TimeMoto podłączonym do sieci:

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
3. Kliknij na „Ustaw czas”.

## 6.2 SYNCHRONIZACJA DANYCH UŻYTKOWNIKA

Aby zsynchronizować dane użytkownika pomiędzy terminalem TimeMoto podłączonym do sieci i oprogramowaniem komputerowym TimeMoto:

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
3. Kliknij na „Synchronizuj”. Pojawi się nowe okno wyświetlające różnice pomiędzy danymi w oprogramowaniu i danymi w terminalu.
4. Kliknij na TA>PC, aby wysłać dane z terminalu do oprogramowania. Lub kliknij na PC>TA, aby wysłać dane z oprogramowania do terminalu.
5. Potwierdź za pomocą przycisku „Przełącz”.

## 6.3 SYNCHRONIZUJ PROJEKTY

Aby wysłać wszystkie kody projektów z oprogramowania do terminala:

- 1 Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
- 2 Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
- 3 Kliknij na „Synchronizuj projekty”.

## 6.4 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”.

# 7 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW

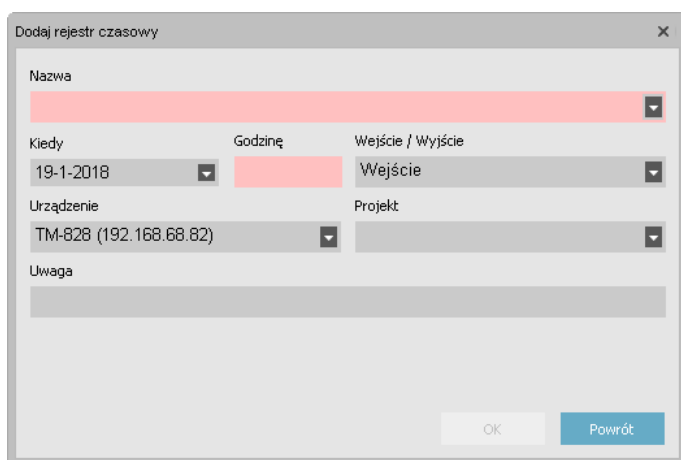
W tej sekcji wyjaśniono sposób dodawania lub edytować czasu rejestrowania użytkowników.

Dowiedz się, jak:

- ["Dodawanie nowego czasu rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto" poniżej](#)
- ["Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto" na następnej stronie](#)

## 7.1 DODAWANIE NOWEGO CZASU REJESTROWANIA W OPROGRAMOWANIU KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

1. Przejdź do „Edytuj/Rejestrowanie”.
2. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Możesz także kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze „Data” i wybrać „Dodaj czas rejestrowania” z rozwijanego menu. Pojawi się okno „Dodawanie czasu rejestrowania”.



3. Dodaje datę i kliknij na „OK”. Dodaje datę i kliknij na „OK”.



Przycisk „OK” jest dostępny tylko wtedy, gdy podane są wszystkie wymagane pola.

## 7.2 EDYTOWANIE ISTNIEJĄCEGO CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO TIMEMOTO

1. Przejdź do „Edytuj/Rejestrowanie”.
2. Wybierz wpis, który chcesz edytować i kliknij na przycisk „Edytuj” (lub kliknij dwukrotnie na wpis). Pojawi się okno „Edytowanie czasu rejestrowania”.

3. Edytuj dane i kliknij na „OK”.



Po zmianie daty/godziny oprogramowanie automatycznie utworzy nowy wpis i nada staremu wpisowi stan „Zignoruj”. Wówczas stary wpis zostanie zignorowany przez oprogramowanie do obliczania godzin i pozostanie obecne na liście.

### Można także szybko zmienić stan wejścia/wyjścia.

Kliknij dwukrotnie prawym przyciskiem myszki na wpis i wybierz pożądaną zmianę z rozwijanego menu.

- Dodaj czas zegarowy
- Edytuj Rejestr Czasowy
- Zamień na Wejście
- Zamień na Wyjście
- Zamień na Przerwa
- Zamień na Powrót
- Zamień na Ignoruj



# 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](http://www.safescan.com)

[www.timemoto.com](http://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.