

TimeMoto®

PŘÍRUČKA K TERMINÁLU A CLOUDU PRO VEDOUCÍ A MANAŽERY

23.01.2018

OBSAH

1 ÚVOD

1.1 Terminály TimeMoto 7
1.2 Počítačový software TimeMoto 8
1.3 Cloud TimeMoto 9
1.4 Vlastnosti a funkce verze Plus 9
1.5 Aplikace TimeMoto 9

2 POPIS A ROZVRŽENÍ

2.1 Terminál TimeMoto 11
2.1.1 Přední strana 11
2.1.2 Displej 12
2.1.3 Klávesy 13
2.1.4 Připojení 14
2.1.5 Nabídka Vedoucí 15
2.2 Cloud TimeMoto 17
2.2.1 Rozvržení 17
2.2.2 Úrovně uživatelů 18
2.2.3 Práce s údaji v tabulkách 20
2.2.4 Přítomnost 21
2.2.5 Sestavy 21
2.2.6 Nastavení 22
2.3 Aplikace TimeMoto 25

3 INSTALACE

3.1 Instalace terminálu TimeMoto 27
3.1.1 Požadované nástroje 27
3.1.2 Wi-Fi vs. místní síť (LAN) 27
3.1.3 Bezpečnost 27
3.1.4 Postup instalace 28

4 ZAČÍNÁME S TERMINÁLEM TIMEMOTO

4.1 Nastavení předvoleb 33
4.2 Nastavení data/času 33
4.2.1 Změna časového pásma v cloudu TimeMoto 34
4.2.2 Ruční nastavení data/času 34
4.3 Nastavení pravidel docházky 35

4.4 Přidání uživatele 36
4.5 Přiřazení identifikace uživateli 36
4.5.1 Změna kódu PIN 36
4.5.2 Přidání štítku RFID 37
4.5.3 Přidání otisku prstu 38
4.5.4 Přidání tváře 39

5 ZAČÍNÁME S CLOUDEM TIMEMOTO

5.1 Přidání terminálu TimeMoto 41
5.2 Přidání místa 42
5.3 Přidání oddělení 42
5.4 Přidání uživatele 42
5.5 Přiřazení identifikace uživateli 43
5.5.1 Změna kódu PIN 43
5.5.2 Přidání štítku RFID 44
5.6 Další informace o projektech 44
5.7 Další informace o časových plánech 44
5.7.1 Typy časových plánů 45
5.7.2 Přestávky 46
5.7.3 Zaokrouhlování 47
5.7.4 Typ validátoru 48
5.8 Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus) 48
5.8.1 Přidání pracovní doby 49
5.8.2 Volba časového plánu 49
5.8.3 Opakované události 50
5.9 Další informace o platových třídách 50
5.9.1 Pravidla platových tříd 51
5.9.2 Podmínky 51
5.9.3 Propojení platové třídy se společností 52
5.9.4 Propojení platové třídy s oddělením 52
5.9.5 Propojení platové třídy s uživatelem 52

6 ZPŮSOB ZÁZNAMU PŘÍTOMNOSTI

6.1 Sekvence záznamu času 53
6.2 Sekvence záznamu času na terminálu TimeMoto 53
6.3 Způsoby záznamu času 53
6.4 Identifikace prostřednictvím terminálu TimeMoto 54
6.5 Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím terminálu TimeMoto 55
6.6 Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto 56
6.6.1 Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto 56
6.6.2 Přidávání hodin ručně prostřednictvím časovače TimeMoto 57
6.7 Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím aplikace TimeMoto 59

7 ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ

7.1 Kontrola pracovní doby na terminálu TimeMoto 61

7.2 Kontrola/hlášení záznamů časů v cloudu TimeMoto 61

7.3 Kontrola záznamů časů prostřednictvím aplikace TimeMoto 62

8 ZPŮSOB SYNCHRONIZACE TERMINÁLŮ

8.1 Získání protokolu docházky z offline terminálu 63

9 ZPŮSOB PŘIDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ

9.1 Přidání nového času hodin prostřednictvím cloudu TimeMoto 65

9.2 Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím cloudu TimeMoto 65

9.3 Přidání nového času hodin prostřednictvím aplikace TimeMoto 66

9.4 Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím aplikace TimeMoto 66

10 RŮZNÉ

10.1 Způsob resetování terminálu TimeMoto 67

1 ÚVOD

TimeMoto je řešení pro sledování času a docházky pro společnosti. TimeMoto umožňuje zaměstnancům zaznamenávání pracovní doby. Manažeři a vedoucí mohou prostřednictvím systému TimeMoto kontrolovat čas a docházku svých zaměstnanců a vytvářet sestavy a pracovní rozpisy. Vedoucí navíc mohou přidávat místa a oddělení.

Váš systém TimeMoto sestává z jedné nebo více následujících součástí, což závisí na potřebách vaší společnosti.

1.1 TERMINÁLY TIMEMOTO

Terminály TimeMoto jsou zařízení pro zaznamenávání času s vestavěnou autorizací RFID a PIN. Pokročilejší modely nabízejí i senzor otisků prstů nebo technologii rozpoznání tváře. Terminál TimeMoto umožňuje zaměstnancům zaznamenávání časů příchodu a odchodu a zobrazování odpracovaných hodin. Terminály TimeMoto se dokáží připojit ke kabelové síti nebo síti Wi-Fi a předávat svoje údaje počítačovému softwaru TimeMoto nebo cloudu TimeMoto. Všechny terminály TimeMoto lze provozovat i offline a údaje z nich lze stahovat na úložné zařízení USB.

Dostupné způsoby identifikace

Uživatel se musí na terminálu úspěšně identifikovat. Identifikaci lze provádět těmito způsoby:

- Kód PIN (max. 8 číslic)
- Štítek RFID
- Rozpoznání otisku prstu
- Rozpoznání tváře

Kód PIN je nutno zadat společně s ID uživatele.

Řady terminálů

TimeMoto nabízí dvě řady terminálů TimeMoto:

- řadu TM-600 pro pracovní skupiny do 200 uživatelů, která má následující funkce a vlastnosti:
  - RFID / otisk prstu / kód PIN
  - 2,8" TFT displej a dotykové klávesy
  - 1GHz dvoujádrový procesor
  - 64 MB RAM / 128 MB paměť Flash
  - Max. 10 000 časových razítek
  - Ethernet / Wi-Fi / hostitel USB

- řadu TM-800 pro pracovní skupiny do 2 000 zaměstnanců, která má následující funkce a vlastnosti:
  - RFID / kód PIN / otisk prstu / tvář (max. zaregistrovaných tváří)
  - 3,5" TFT displej a dotykové klávesy
  - 1,2GHz dvoujádrový procesor
  - 128 MB RAM / 256 MB paměť Flash
  - Max. 100 000 časových razítek
  - Ethernet / Wi-Fi / hostitel USB

Typy terminálů

Všechny terminály TimeMoto jsou vhodné pro identifikaci prostřednictvím kódu PIN a RFID. Vyspělejší typy terminálů TimeMoto jsou vybaveny technologií pro identifikaci otisků prstů nebo tváří. V následující tabulce je uveden přehled všech dostupných typů terminálů TimeMoto.

	PIN	RFID	Otisk prstu	Tvář
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 POČÍTAČOVÝ SOFTWARE TIMEMOTO

Počítačový software TimeMoto představuje softwarové řešení sledování docházky pro vedoucí. Počítačový software TimeMoto je nainstalován v počítači nebo notebooku. Vedoucí používají počítačový software TimeMoto k získávání údajů o docházce z terminálů Terminály TimeMoto, jejich kontrole a používání v sestavách. Údaje o docházce z terminálů připojených k síti se získávají prostřednictvím místní kabelové sítě nebo sítě Wi-Fi. Údaje o docházce z terminálů v režimu offline je nutno přenášet ručně s použitím úložného zařízení USB. Software umožňuje přidávat/upravovat uživatele, místa, oddělení a časové záznamy o docházce. Počítačový software TimeMoto navíc umožňuje zavádění projektů, pracovních rozpisů a platových tříd. Údaje lze následně exportovat do mzdových systémů. Aby se zobrazily nové údaje o docházce a změny nabyly účinností, je údaje na terminálech nutno synchronizovat ručně s počítačovým softwarem TimeMoto.

1.3 CLOUD TIMEMOTO

Cloud TimeMoto představuje softwarové řešení sledování docházky v cloudu. Cloud TimeMoto umožňuje zaměstnancům zaznamenávání časů příchodu a odchodu prostřednictvím následujících nástrojů:

- na pracovišti s použitím terminálu TimeMoto připojeného k síti;
- online prostřednictvím libovolného prohlížeče;
- prostřednictvím aplikace TimeMoto v chytrém telefonu.

Uživatelé mohou přistupovat ke cloudovému softwaru, když se přihlásí na stránce https://app.timemoto.com prostřednictvím internetového prohlížeče z počítače, notebooku nebo tabletu.

Manažerům a vedoucím cloud TimeMoto nabízí další funkce, např. kontrolu přítomnosti zaměstnanců na pracovišti v reálném čase, sestavy, správu uživatelů a pracovní rozpisy.

1.4 VLASTNOSTI A FUNKCE VERZE PLUS

Počítačový software TimeMoto Plus a Cloud TimeMoto Plus nabízejí další funkce, např.:

- Dynamické plánování práce
- Úprava přesčasových hodin
- Úprava typů kódů projektů
- Grafický plánovací nástroj pro správu

1.5 APLIKACE TIMEMOTO

Aplikace TimeMoto je aplikace pro zaznamenávání času z cloudu TimeMoto pro chytré telefony. Aplikace TimeMoto umožňuje zaměstnancům zaznamenávání časů příchodu a odchodu a zobrazování odpracovaných hodin. Autorizovaní vedoucí si mohou navíc prohlížet seznamy přítomných zaměstnanců a upravovat záznamy zaměstnanců.

Uživatelé s autorizací pro mobilní záznam času budou moci používat aplikaci TimeMoto ve svých chytrých telefonech. Vyhledejte TimeMoto v obchodě s aplikacemi (App Store) pro svůj chytrý telefon. Zvolte aplikaci TimeMoto a nainstalujte ji. Otevřete aplikaci a postupujte podle pokynů na displeji.

2 POPIS A ROZVRŽENÍ

V následující části naleznete popis rozvržení a položek nabídek součástí produktu TimeMoto:

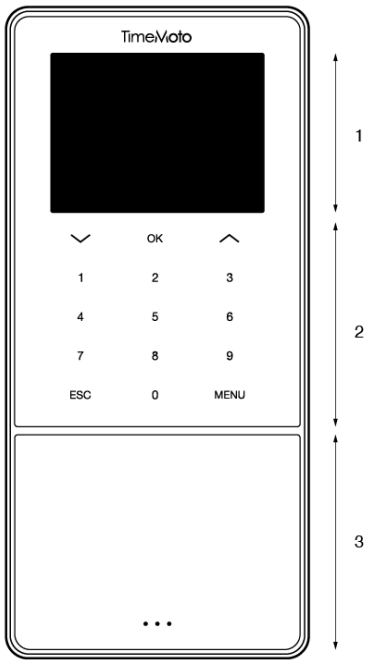
- "Terminál TimeMoto" níže
- "Cloud TimeMoto" na stránce 17
- "Aplikace TimeMoto" na stránce 25

2.1 TERMINÁL TIMEMOTO

V následující části naleznete popis rozvržení a položek nabídek terminálu TimeMoto:

- "Přední strana" níže
- "Displej" na další stránce
- "Klávesy" na stránce 13
- "Připojení" na stránce 14
- "Nabídka Vedoucí" na stránce 15

2.1.1 PŘEDNÍ STRANA



Přední strana terminálu TimeMoto obsahuje:

1. Displej
2. Klávesy
3. Identifikační oblast

Klávesy jsou dotykové nebo měkké dotykové. To závisí na řadě terminálů. Možný způsob identifikace závisí na typu terminálu. Více informací o řadách a typech terminálů viz "Řady terminálů" na stránce 7.

2.1.2 DISPLEJ

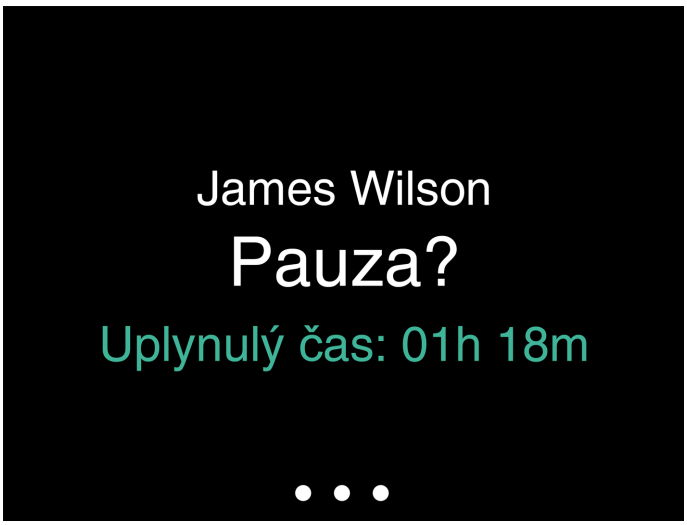
Terminál TimeMoto vždy zobrazuje na displeji datum, čas a stav, a to když je zapojený, spuštěný a v nečinnosti. Pokud jsou následující stavové ikony aktivní, naleznete je v horní části displeje:

Ikona stavu	Význam
	Nepřipojeno k místní síti
	Nepřipojeno ke cloudu
	Bylo nalezeno úložné zařízení USB
	Nepřipojeno k síti Wi-Fi

Během identifikace se na displeji zobrazuje:

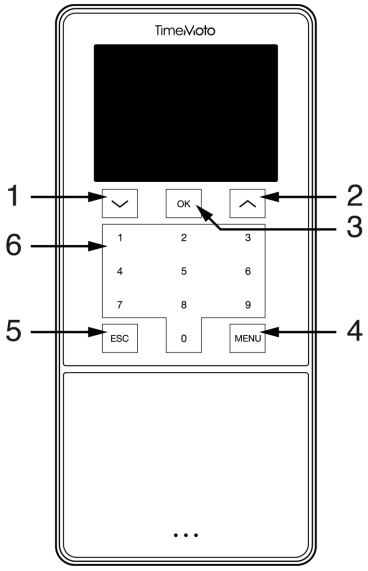
- když zařízení ověřuje váš identifikační vstup (např. váš otisk prstu);
- když je nutná další identifikace;
- když nedojde k vašemu rozpoznání;
- když dojde k chybě.

Po úspěšné identifikaci vám terminál umožní zaznamenávat příchod nebo odchod (nebo začátek a konec přestávky).



Pokud nejdříve klepnete na klávesu NABÍDKA a poté se úspěšně identifikujete, vstoupíte do nabídky Vedoucí. Více podrobných informací naleznete v "Nabídka Vedoucí" na stránce 15.

2.1.3 KLÁVESY



Terminál TimeMoto je vybaven následujícími klávesami (viz obrázek):

1. Navigovat dolů
2. Navigovat nahoru
3. Potvrdit akci
4. Vstoupit do nabídky
5. Zpět
6. Číselné klávesy

Je podporován i alfanumerický vstup, viz "Zadávání alfanumerických znaků a symbolů" na další stránce.

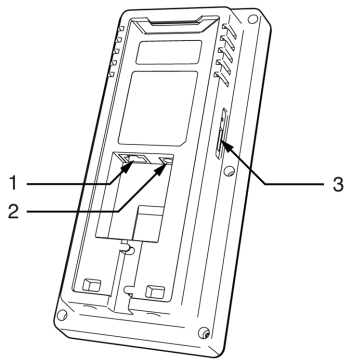
2.1.3.1 ZADÁVÁNÍ ALFANUMERICKÝCH ZNAKŮ A SYMBOLŮ

V některých případech je nutno použít alfanumerické znaky a/nebo symboly, např. při pojmenovávání/přejmenovávání uživatele. Mezi režimy vstupu můžete přepínat prostřednictvím tlačítka NABÍDKA.

Číselné klávesy se poté změní na následující. Pro zadání znaku stiskněte klávesu jednou nebo vícekrát. Stiskněte klávesu NAHORU (UP), což vyvolá akci Krok zpět.

Klávesa	Alfanumerické znaky	Symboly
1	Malá písmena / velká písmena	
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	Mezera	

2.1.4 PŘIPOJENÍ



Terminál TimeMoto je vybaven připojeními pro:

1. síťový kabel místní ethernetové sítě RJ-45,
2. napájecí adaptér,
3. úložné zařízení USB.

2.1.5 NABÍDKA VEDOUCÍ

Do nabídky Vedoucí vstoupíte po klepnutí na klávesu NABÍDKA a následné úspěšné identifikaci. Prostřednictvím nabídky Vedoucí na terminálu TimeMoto lze spravovat uživatele, údaje a projekty. Nabídka Vedoucí vám umožňuje měnit nastavení systému a kontrolovat informace o systému a jeho stav.

2.1.5.1 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Správa uživatelů nabízí seznam uživatelů, kteří jsou dostupní na terminálu TimeMoto. Chcete-li upravit, nebo odstranit účet, zvolte uživatele. Z nabídky terminálu TimeMoto nemůžete přidávat nové uživatele. Uživatele můžete přidat pouze prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto nebo prostřednictvím cloudu TimeMoto.

Z nabídky Upravit můžete měnit/přidávat následující položky:

- Název
- Role uživatele (a tedy oprávnění)
- Režim ověřování
- Otisk prstu (pouze TM-626 a TM-828)
- Tvář (pouze TM-838)
- Číslo karty
- Heslo

Číslo ID uživatele nelze upravovat.

Z nabídky Odstranit můžete zvolit následující akce:

- Odstranit uživatele
- Odstranit pouze otisk prstu (pouze TM-626 a TM-828)
- Odstranit pouze tvář (pouze TM-838)
- Odstranit pouze heslo
- Odstranit pouze číslo karty

Údaje se odstraňují pouze z paměti terminálu.

2.1.5.2 SPRÁVA ÚDAJŮ

Správa údajů umožňuje odstraňování, zálohování a obnovování údajů uložených v terminálu TimeMoto.

Z nabídky Odstranit údaje můžete zvolit následující akce:

- Odstranit údaje o docházce (odstraňuje všechny záznamy času nebo z záznamy z vybraného časového rozmezí)
- Odstranit všechny údaje (odstraňuje všechny údaje ze zařízení během údržby nastavení)
- Odstranit roli správce (tím se mění všechny účty vedoucích na běžné účty uživatelů)
- Odstranit zálohované údaje (odstraňuje všechny zálohované údaje uložené v zařízení)

Z nabídky Zálohovat údaje můžete zvolit následující akce:

- Zálohovat do zařízení
- Zálohovat na disk USB

Z nabídky Obnovit údaje můžete zvolit následující akce:

- Obnovit ze zařízení
- Obnovit z disku USB

2.1.5.3 SPRÁVA PROJEKTŮ

Uživatelé mohou zaznamenávat docházku v rámci předdefinovaných projektů. Projekty lze přidělovat určitým uživatelům. Jiní uživatelé nebudou moci zaznamenávat docházku s tímto projektovým kódem. Projekty vám umožňují vyvářet sestavy

na základě časových protokolů jednoho projektu.

Z nabídky Správa projektů si můžete zvolit:

- vytvoření projektu,
- úpravu stávajícího projektu,
- změnu obecných možností projektu.

2.1.5.4 NASTAVENÍ SYSTÉMU

V nabídce Nastavení systému můžete zvolit následující akce:

- změna nastavení komunikace/sítě;
- nastavení předvoleb, např. časového limitu nabídky nebo úrovně hlasitosti;
- nastavení data/času;
- nastavení pravidel docházky;
- zobrazení historie vaší pracovní doby;
- změna nastavení systému pro otisky prstů / tvář;
- reset terminálu TimeMoto;
- upgrade softwaru na terminálu TimeMoto s použitím úložného zařízení USB;
- spuštění testů systému.

2.1.5.5 STAV PŘIPOJENÍ

Tuto položku nabídky zvolte, pokud chcete zkontrolovat stav svého připojení (místní síť, Wi-Fi nebo ADMS).

2.1.5.6 INFORMACE O SYSTÉMU

Možnost Informace o systému umožňuje:

- kontrolovat dostupnou kapacitu využívaného a maximálního registrovaného počtu otisků prstů (prstu (pouze TM-626 a TM-828);

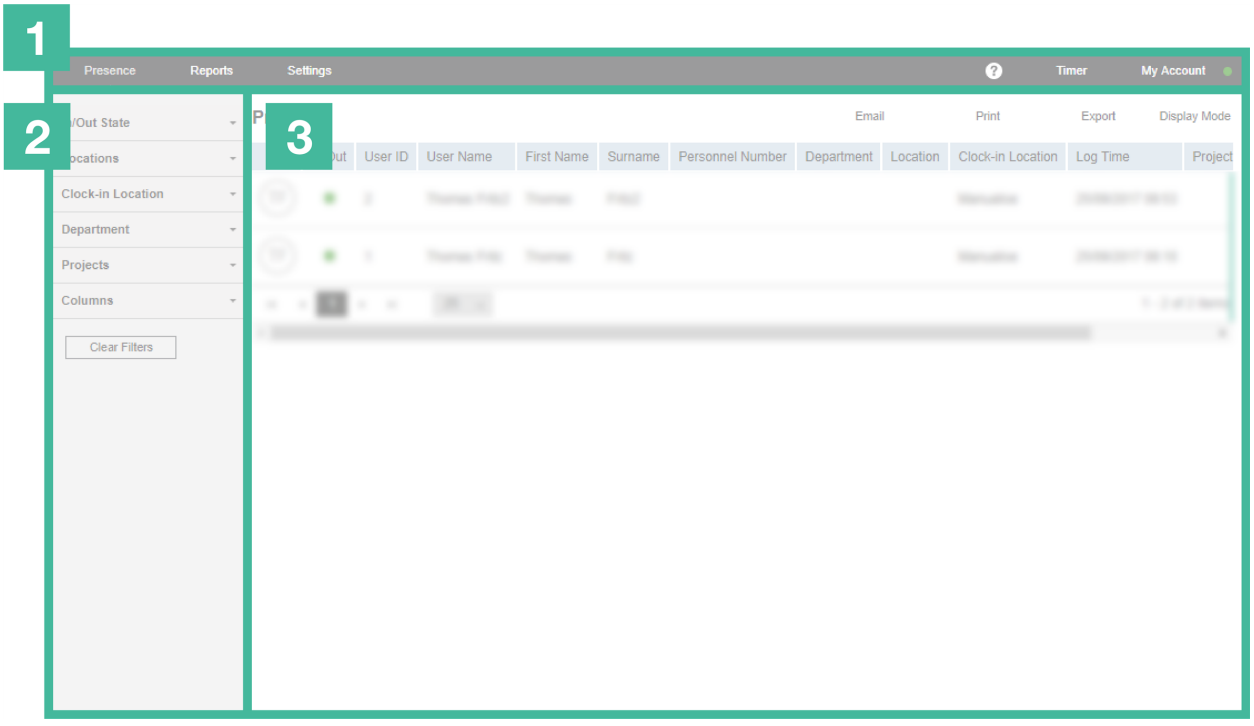
- kontrolovat dostupnou kapacitu využívaného a maximálního registrovaného počtu otisků tváří (pouze TM-838);
- kontrolovat informace o zařízení, např. sériové číslo;
- kontrolovat informace o softwaru, např. verzi firmwaru.

2.2 CLOUD TIMEMOTO

V následující části naleznete popis rozvržení a položek nabídek cloudu TimeMoto:

- "Rozvržení" níže
- "Úrovně uživatelů" na další stránce
- "Práce s údaji v tabulkách" na stránce 20
- "Přítomnost" na stránce 21
- "Sestavy" na stránce 21
- "Nastavení" na stránce 22

2.2.1 ROZVRŽENÍ



Rozhraní produktu Cloud TimeMoto sestává z položek:

1. Nabídka

Na počítači nebo notebooku je Nabídka vždy k dispozici v horní části okna. Pokud používáte tablet, Nabídka se objeví teprve po kliknutí na logo TM.

Nabídka je vybavena následujícími tlačítky:

Tlačítko nabídky	Funkce
Přítomnost	Otevírá přehled aktuální přítomnosti uživatelů, viz "Přítomnost" na stránce 21.
Sestavy	Otevírá rozevírací nabídku pro výběr sestavy, např. časového rozvrhu. Viz "Sestavy" na stránce 21.
Nastavení	Otevírá rozevírací nabídku pro výběr nastavení, např. časových plánů. Viz "Nastavení" na stránce 22.
?	Otevírá rozevírací nabídku s funkcemi nápovědy.
Časovač	Otevírá časovač. Časovač TimeMoto je dostupný pouze pro uživatele autorizované k provádění mobilního záznamu času. Dvakrát klikněte na tlačítko Časovač a otevře se samostatné okno pro rychlý přístup. Zjistěte, jak zaznamenávat příchod/odchod prostřednictvím "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto" na stránce 56
Můj účet	Otevírá rozevírací nabídku pro přístup k podrobnostem o uživateli nebo k odhlášení. Barevná tečka vedle položky Můj účet označuje aktuální stav záznamu času: • Zelená: aktuálně po příchodu nebo po návratu z přestávky • Červená: aktuálně po odchodu • Šedá: aktuálně čerpá přestávku

2. Panel nástrojů

Panel nástrojů je vždy k dispozici v levém šedém sloupci pod nabídkou. Prostřednictvím panelu nástrojů můžete spravovat údaje a nastavení v oblasti Údaje.

Funkce Panel nástrojů závisí na obrazovce zvolené v nabídce. Většina údajů v oblasti Údaje se uvádí v tabulkách. V takovém případě panel nástrojů nabízí filtry. Po zvolení filtru se otevře nabídky se souvisejícími možnostmi filtrování. Filtry se vždy zobrazují tučným písmem. Pomocí tlačítka Vymazat filtr můžete vždy resetovat všechny filtry.

3. Oblast Údaje

Oblast Údaje je velká oblast na pravé straně panelu nástrojů. Právě zde naleznete nastavení nebo údaje, což závisí na obrazovce, kterou zvolíte v nabídce. Prostřednictvím panelu nástrojů můžete spravovat údaje, např. je filtrovat nebo exportovat. Většina údajů v oblasti Údaje se uvádí v tabulkách.

Více informací naleznete v "Práce s údaji v tabulkách" na stránce 20

2.2.2 ÚROVNĚ UŽIVATELŮ

Cloud TimeMoto má tři úrovně uživatelů s odpovídajícími právy

1. Uživatel
2. Manažer
3. Vedoucí

Uživatel s řádnými oprávněními také může:

- přihlásit se do cloudu TimeMoto;
- zaznamenávat příchody a odchody prostřednictvím internetového prohlížeče nebo aplikace TimeMoto v chytrém telefonu (mobilní záznam času).

Přejděte do možnosti Můj účet / Podrobnosti o uživateli / Autorizace, kde můžete zkontrolovat úroveň uživatele a podrobnosti o autorizaci.

2.2.2.1 UŽIVATEL

Uživatel je zaměstnanec zaznamenávající příchod a odchod. Každý zaměstnanec může zaznamenávat příchod a odchod prostřednictvím terminálu TimeMoto připojeného k síti (je-li k dispozici). V cloudu TimeMoto si uživatel může prohlížet vlastní časové protokoly a osobní sestavy.

2.2.2.2 MANAŽER

Manažer je uživatel s oprávněními přístupu:

- k přehledu přítomnosti uživatelů z vlastního oddělení a místa;
- k sestavám s údaji o docházce z vlastního oddělení a místa;
- k podrobnostem o uživatelích z vlastního oddělení;
- k projektům;
- k časovým plánům;
- k platovým třídám;
- k plánování.

Manažer může vytvářet uživatele a přidávat je do svého oddělení.

Manažer s právy pouze pro čtení si může prohlížet výše uvedené položky, ale nemůže nic přidávat ani měnit.

2.2.2.3 VEDOUCÍ

Vedoucí je uživatel s oprávněními přístupu:

- k přehledu přítomnosti všech uživatelů;
- k sestavám s údaji o docházce všech uživatelů;
- k podrobnostem o uživatelích všech uživatelů;
- k projektům;
- k časovým plánům;
- k platovým třídám;
- k plánování;

- ke spravování absencí;
- k obecným nastavením.

Vedoucí může vytvářet uživatele a přidávat je do libovolného oddělení. V rámci obecných nastavení vedoucí může, kromě jiného, přidávat zařízení, vytvářet oddělení a nastavovat oznámení.

Vedoucí s právy pouze pro čtení si může prohlížet výše uvedené položky, ale nemůže nic přidávat ani měnit.

2.2.3 PRÁCE S ÚDAJI V TABULKÁCH

2.2.3.1 ŘAZENÍ V TABULKÁCH

Údaje v tabulkách můžete řadit kliknutím na záhlaví sloupce, který chcete seřadit. Dalším kliknutím vrátíte pořadí řazení zpět.

Datum ▼	Dovnitř
06-11-17	9:55
07-11-17	9:53
08-11-17	8:44
09-11-17	8:40
10-11-17	8:24
11-11-17	-

2.2.3.2 PŘEPÍNÁNÍ VIDITELNOSTI SLOUPCŮ

Přejděte na panel nástrojů a otevřete položku Sloupce. Můžete zapnout, nebo vypnout název sloupce, což sloupec zobrazí, nebo skryje.

2.2.3.3 TLAČÍTKA

Na většině obrazovek nabízí oblast Údaje jedno nebo více následujících tlačítek:

Tlačítka pro práci s údaji	**Funkce**
Přidat	Přidává nový záznam údajů.
E-mail	Odesílá sestavu zobrazených údajů přímo na zaregistrovanou e-mailovou adresu.
Tisk	Otevírá dialog tisku, aby sestavu zobrazených údajů bylo možno odeslat do tiskárny.
Exportovat	Exportuje zobrazené údaje do souboru.

Tato tlačítka jsou umístěna vždy v pravém horním rohu oblasti Údaje.

Na několika obrazovkách je oblast Údaje vybavena specifickými vyhrazenými tlačítky. Např. na obrazovce Přítomnost je tlačítko Režim zobrazení pro přepínání mezi zobrazeními Časový plán a Klasické.

2.2.4 PŘÍTOMNOST

Obrazovka Přítomnost nabízí dva režimy zobrazení:

- Zvolte Klasický, v němž můžete prohlížet, posílat e-mailem, tisknout a exportovat aktuální přítomnost svých zaměstnanců (Příchod nebo Odchod).
- Zvolte Časový plán, v němž můžete prohlížet průběh dnešních událostí podle uživatele (Příchod, Odchod, Přesčas, Plánovaná směna a Absence).

2.2.5 SESTAVY

S použitím sestav můžete prohlížet, posílat e-mailem, tisknout a exportovat údaje o záznamu času. Cloud TimeMoto nabízí následující typy sestav:

- Shrnutí
- Časový rozvrh
- Sestava projektu
- Události
- Klasifikace
- Sestava oznámení

⚠ Pro zaměstnance pracující po půlnoci získáte přesnější výsledky, pokud na panelu nástrojů změníte parametr Začátek směny. Pokud mají zaměstnanci pracovat například do 2:00, nastavte začátek směny na 3:00. Tak se záznamy zaměstnance zobrazí ve stejném dni, takže sestava bude přehlednější a bude se snadněji číst.

⚠ Probíhá-li ve vaší společnosti práce 24 hodin denně (např. v hotelu), nastavte validátor na možnost Pro všechny dny.

2.2.5.1 SESTAVY/SHRNUTÍ

Shrnutí zobrazuje shrnutí pracovních hodin a absencí podle zaměstnance pro dané rozmezí (ve výchozím nastavení pro tento týden). Klikněte na řádek a otevře se specifikace souvisejícího časového rozvrhu.

2.2.5.2 SESTAVY / ČASOVÝ ROZVRH

Časový rozvrh zobrazuje shrnutí pracovních hodin a absencí za den a podle zaměstnance pro dané rozmezí.

Zadání Příchod, Odchod a Přestávka/Návrat se také zobrazují pro každý den. Pokud zadání chybí, nebo není správné, zobrazí se vykřičník. Po kliknutí na řádek můžete zobrazit/upravit podrobnosti zadání pro daný den. Pokud potřebujete přidat nové zadání, přejděte do možnosti Události.

2.2.5.3 SESTAVY / SESTAVA PROJEKTU

Sestava projektu zobrazuje shrnutí pracovních hodin podle data, podle zaměstnance a podle projektu pro dané rozmezí.

2.2.5.4 SESTAVY/UDÁLOSTI

Možnost Události zobrazuje každé zadání záznamu času pro dané rozmezí (ve výchozím nastavení tento týden). Nesprávná zadání jsou označena vykřičníkem v červeném kolečku. Ruční zadání z časovače TimeMoto v prohlížeči jsou označena písmenem „M“ v modrém kolečku. Po kliknutí na řádek můžete zobrazit/upravit podrobnosti zadání pro daný den. Klikněte na Přidat a vytvoří se nové zadání.

2.2.5.5 SESTAVY/KLASIFIKACE

Sestava Klasifikace zobrazuje přehled zadaných hodin na uživatele ve výchozím platovém ohodnocení a související platovou třídu. Odsud můžete provádět export mzdového systému do kompatibilního souboru pro Paychex, ADP a ADP2. Brzy bude k dispozici větší počet systémů. Výchozí mzdový systém pro export můžete nastavit v Nastavení / Obecné / Platové třídy.

2.2.5.6 SESTAVY / SESTAVA OZNÁMENÍ

Sestava oznámení zobrazuje přehled vašich oznámení. Nastavení oznámení můžete změnit v Nastavení/Obecné/Oznámení.

2.2.6 NASTAVENÍ

V rámci nastavení můžete prohlížet, přidávat a upravovat položky:

- Uživatelé
- Projekty
- Časové plány
- Platové třídy
- Plánování
- Spravování absencí
- Obecná nastavení, např. zařízení a místa

2.2.6.1 NASTAVENÍ/UŽIVATELÉ

Na obrazovce Uživatelé se zobrazuje seznam vašich uživatelů. Zjistěte postup "Přidání uživatele" na stránce 42.

Zvolte uživatele, pro něhož chcete prohlížet/upravovat všechny podrobnosti na účtu.

2.2.6.2 NASTAVENÍ/PROJEKTY

Na obrazovce Projekty se zobrazuje seznam dostupných projektů.

Více podrobných informací naleznete v "Další informace o projektech" na stránce 44.

2.2.6.3 NASTAVENÍ / ČASOVÉ PLÁNY

Na obrazovce Časové plány se zobrazuje seznam dostupných časových plánů. Můžete vytvářet časové plány a přidělovat je jednotlivým uživatelům. Software poté porovná skutečné akce zaznamenávání času a hodiny s přiděleným časovým plánem pro daného uživatele.

Klikněte na možnost Přidat a vytvoří se nový časový plán, nebo klikněte na stávající časový plán, který můžete zobrazovat nebo upravovat.

Více podrobných informací naleznete v "Další informace o časových plánech" na stránce 44.

2.2.6.4 NASTAVENÍ / PLATOVÉ TŘÍDY

Platové třídy vám umožňují definovat základní platové ohodnocení uživatele nebo skupiny uživatelů a používat pravidla upravující toto základní ohodnocení. Budete moci vytvořit sestavu a zobrazit počet hodin navázaných na každé platové ohodnocení.

Každá platová třída má název a popis a je propojena se základním platovým ohodnocením. Pro každou platovou třídu budete definovat sadu pravidel upravujících platové ohodnocení podle odpracovaných hodin. Každé pravidlo platové třídy se zaktivuje v případě splnění jedné nebo více podmínek.

Více podrobných informací naleznete v "Další informace o platových třídách" na stránce 50

2.2.6.5 NASTAVENÍ/PLÁNOVÁNÍ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Plánování pomáhá plánovat pracovní hodiny pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou. Navíc vám umožňuje plánovat absence, státní svátky a dovolené. Pracovní dobu lze uživateli přidělit ručně, nebo pomocí šablon dříve vytvořených časových plánů.

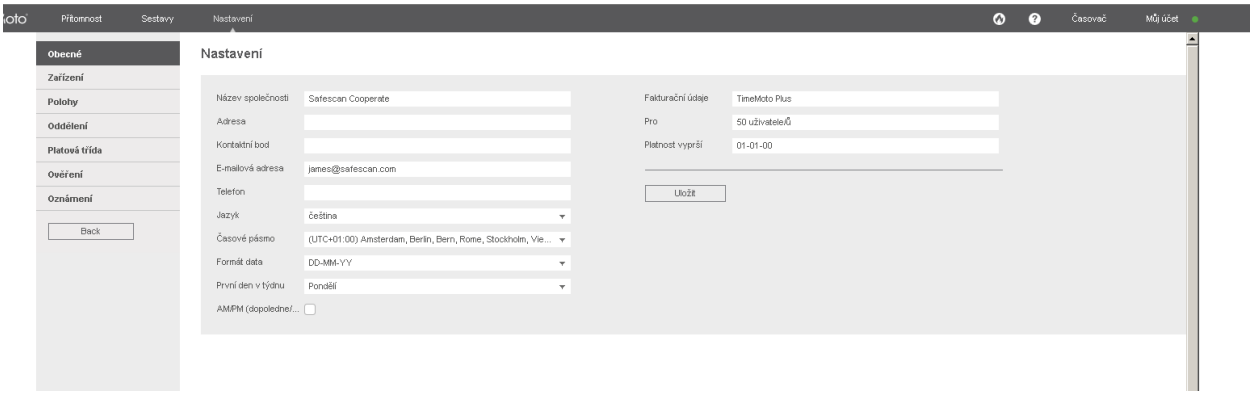
Více podrobných informací naleznete v "Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus)" na stránce 48.

2.2.6.6 NASTAVENÍ / SPRAVOVÁNÍ ABSENCÍ

Spravování absencí umožňuje:

- importovat státní svátky,
- upravovat typy absencí,
- spravovat absence podle hodin a dní,
- zahrnovat nebo nezahrnovat přestávky do pracovní doby.

2.2.6.7 NASTAVENÍ/OBECNÉ



V rámci Nastavení/Obecné naleznete informace o předplatném a fakturaci. Také se zde zobrazují kontaktní údaje vaší společnosti. Jsou-li informace nesprávné nebo zastaralé, upravte je.

Navíc je toto místo pro obecná nastavení následujících položek:

- Jazyk
- Časové pásmo
- Formát data
- 1. den v týdnu
- Dopoledne/Odpoledne (AM/PM)

Tato nastavení se automaticky nastaví pro všechny terminály TimeMoto připojené ke cloudu TimeMoto.

Z panelu nástrojů máte přístup k následujícím podřízeným položkám:

Nastavení/Obecné/Zařízení

Na obrazovce Zařízení se zobrazuje seznam zařízení pro záznam času ve vaší síti. Při instalaci terminálu TimeMoto se do tohoto seznamu automaticky přidá nové zařízení. Zde můžete přepsat obecná nastavení a nastavit např. jiný jazyk nebo časové pásmo.

Nastavení/Obecné/Místa

Můžete definovat pracoviště, která lze poté propojit se souřadnicemi GPS. Díky předdefinovaným místům můžete terminál TimeMoto propojit s daným místem a všechny časové protokoly z tohoto zařízení budou automaticky označeny příznakem tohoto místa. Uživatelé časovače TimeMoto nebo aplikace TimeMoto budou mít svoje souřadnice GPS navíc automaticky zaregistrovány při příchodu či odchodu. Je-li nalezena shoda se stávajícím místem, časový protokol bude automaticky propojen s tímto místem.

⚠ Cloud TimeMoto má dva typy míst: Místo a Místo příchodu. Místo označuje pracoviště zaregistrované na účtu uživatele v podrobnostech o společnosti. Místo příchodu označuje skutečné místo, kde došlo k zaznamenání časového protokolu.

Zjistěte postup "Přidání místa" na stránce 42.

Nastavení/Obecné/Oddělení

(Jde o text rozevírací nabídky)Vytváření oddělení vám pomůže dosáhnout efektivnější správy uživatelů a jejich údajů o záznamu času, a to obzvláště v případě správy velkého počtu uživatelů. Také vám pomůže vytvářet sestavy pro specifické skupiny uživatelů nebo oddělení.

Zjistěte postup "Přidání oddělení" na stránce 42.

Nastavení / Obecné / Platová třída

Zde můžete zvolit výchozí platovou třídu pro svoji společnost a mzdový systém, do něhož se ve výchozím nastavení bude exportovat.

Více podrobných informací naleznete v "Další informace o platových třídách" na stránce 50.

Nastavení/Obecné/Ověření

Typ validátoru určuje způsob, jak software nakládá s časy hodin s ohledem na časové plány.

- Žádný: Software neověří časy hodin s ohledem na časové plány.
- Pro všechny dny: Software ignoruje dny. Pracovní doba je platná, když uživatel zaznamená odchod další den po dni, kdy zaznamenal příchod.
- S rozpoznáním dne: Software bere dny v potaz. Pracovní doba NENÍ platná, když uživatel zaznamená odchod další den po dni, kdy zaznamenal příchod.

S použitím Kompenzace dne lze nastavit začátek první pracovní směny (kompenzace od 00:00 hodin). Software poté bude ověřovat den/směnu od daného bodu.

Můžete se od něj odchýlit přidělením uživatelů časovému plánu s odchýlenými nastaveními ověřování. Více podrobných informací naleznete v "Další informace o časových plánech" na stránce 44.

Nastavení/Obecné/Oznámení

Zde lze nastavit oznámení, která chcete dostávat e-mailem nebo prostřednictvím webu. Přehled zasílaných oznámení získáte v sestavě Oznámení.

2.3 APLIKACE TIMEMOTO

Rozhraní aplikace TimeMoto se skládá z pěti karet:

Karta	Název	Popis
	Docházka	Přehled zaměstnanců a jejich aktuální přítomnosti (příchod/odchod). Tato karta je přístupná pouze pro manažery a vedoucí.

Karta	Název	Popis
	Události	Karta Události zobrazuje každé zadání záznamu času pro dané rozmezí (ve výchozím nastavení tento týden). Nesprávná zadání jsou označena vykřičníkem v červeném kolečku. Ruční zadání z časovače TimeMoto v prohlížeči jsou označena jako „Ruční“.
	Časovač	S pomocí časovače můžete provádět záznamy času. Více podrobných informací naleznete v "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto" na stránce 56.
	Sestavy	Karta Sestavy zobrazuje zadání záznamů času za den pro dané rozmezí. Pokud zadání chybí, nebo není správné, zobrazí se vykřičník.
	Nastavení	Zapínejte a vypínejte možnosti „Stálé přihlášení“ a „Přidat místo, pokud není stávající?“

Chcete-li používat aplikaci TimeMoto musíte mít autorizaci k mobilnímu záznamu času (viz Můj účet / Podrobnosti o uživateli / Autorizace, viz

3 INSTALACE

Před spuštěním je nutno nainstalovat jednu nebo více součástí systému TimeMoto. Přejděte na:

- "Instalace terminálu TimeMoto" níže

3.1 INSTALACE TERMINÁLU TIMEMOTO

3.1.1 POŽADOVANÉ NÁSTROJE

- Počítač, laptop, telefon nebo tablet s přístupem k síti Wi-Fi
- Vrtačka nebo příklepová vrtačka pro vyvrtání otvorů na šrouby pro montáž
- Šroubovák Torx pro montáž terminálu do držáku (je součástí dodávky)

3.1.2 WI-FI VS. MÍSTNÍ SÍŤ (LAN)

V případě, že je nutná kabelová síť, potřebujete v blízkosti síťovou přípojku a síťový kabel místní ethernetové sítě RJ-45.

V případě, že je nutná síť Wi-Fi, musíte se ujistit, že v bodě instalace je stabilní a silní signál Wi-Fi.

3.1.3 BEZPEČNOST

⚠ Nepoužívejte terminál, pokud je napájecí kabel poškozený.

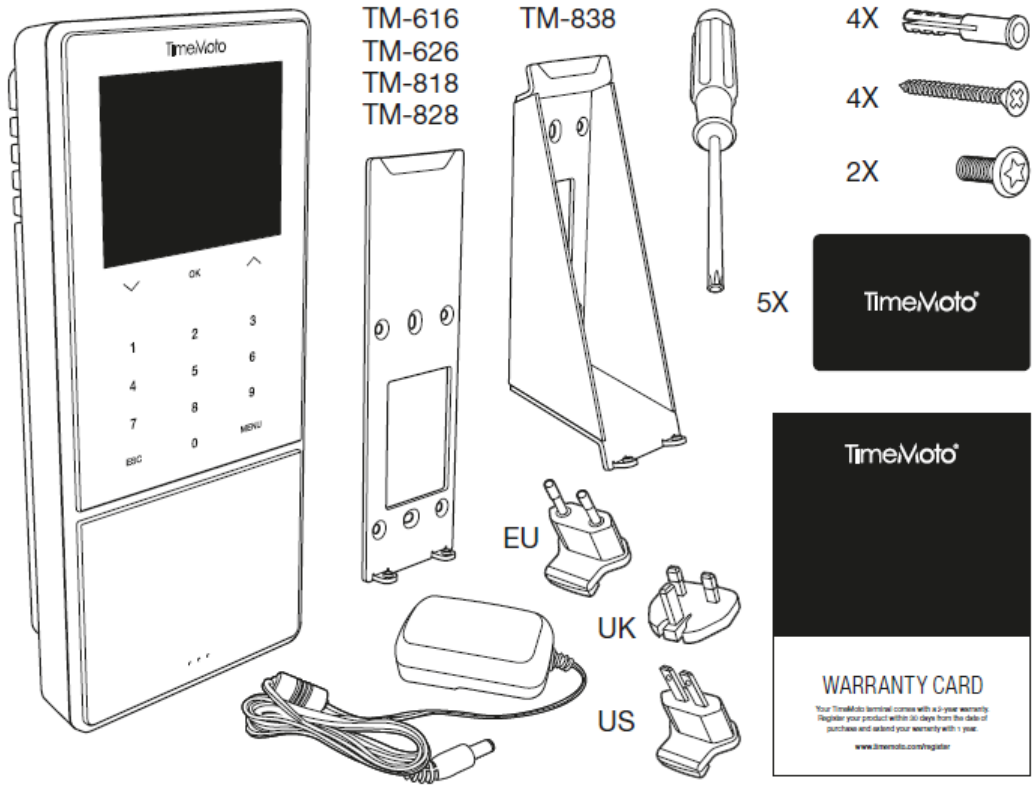
⚠ Nepoužívejte terminál ve vlhkých prostředích.

⚠ Nevystavujte terminál přímému slunečnímu svitu ani jiným zdrojům tepla.

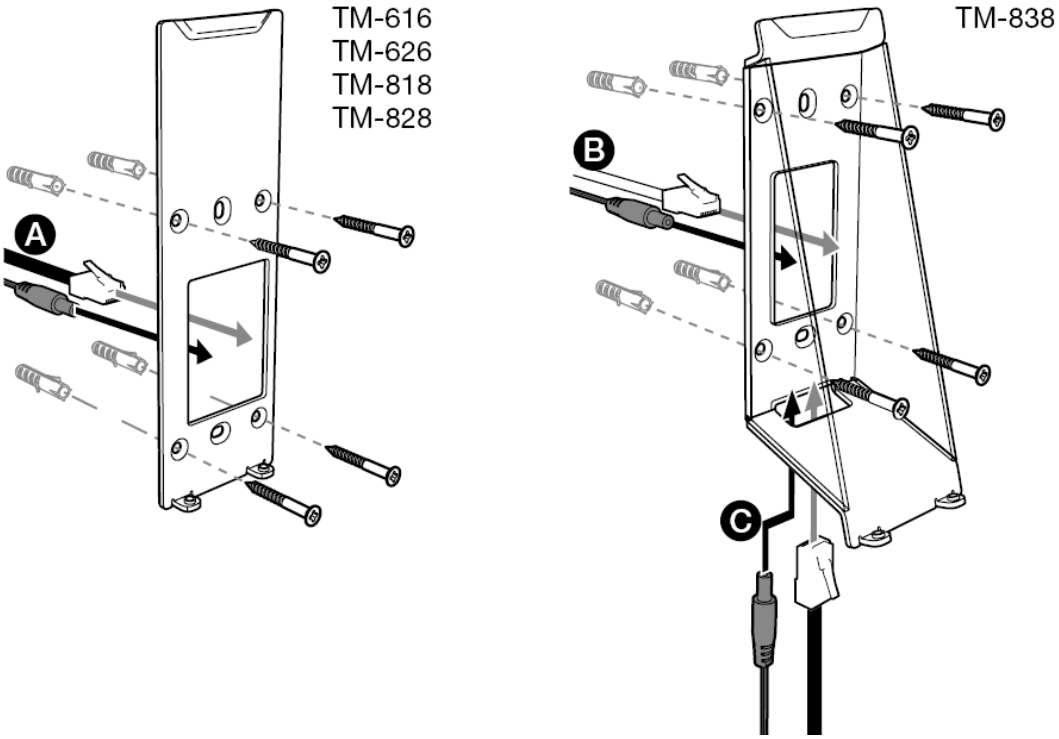
⚠ Neinstalujte terminál venku. Terminál je určen pouze pro použití uvnitř.

3.1.4 POSTUP INSTALACE

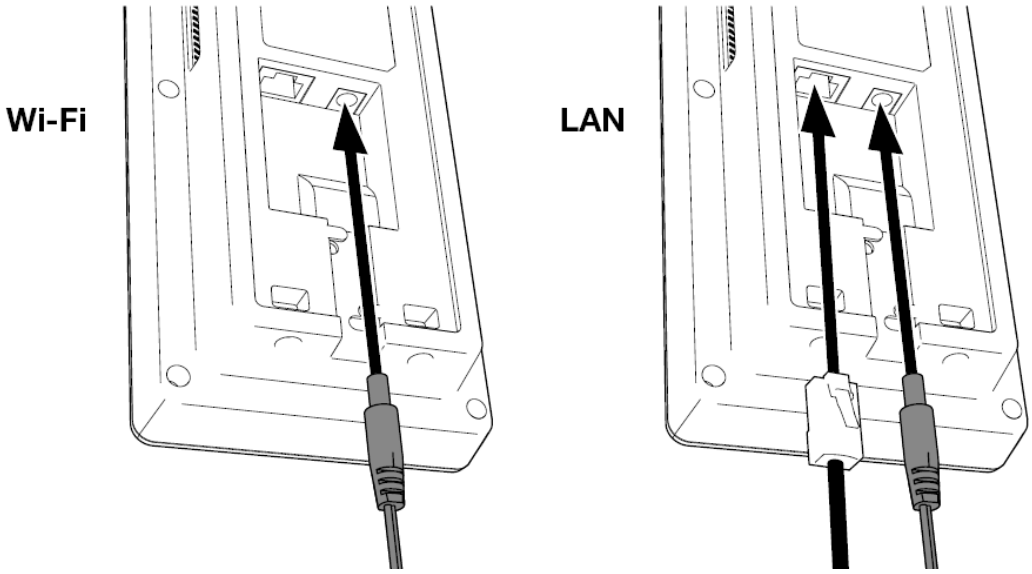
1. Vybalte obsah krabice a zkontrolujte ho.



2. Upevněte držák na stěnu.



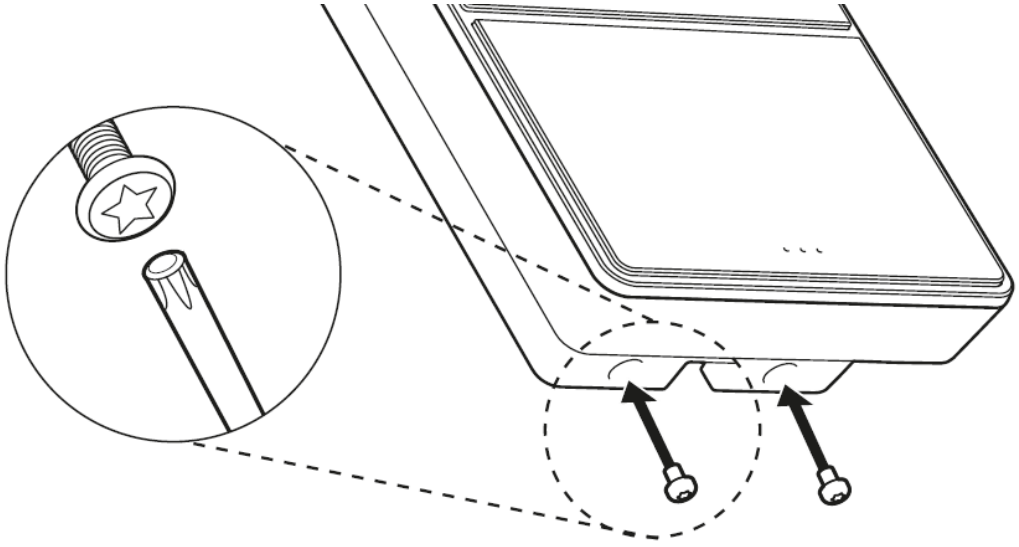
3. Připojte napájecí adaptér a kabel místní sítě (volitelná možnost) k terminálu.



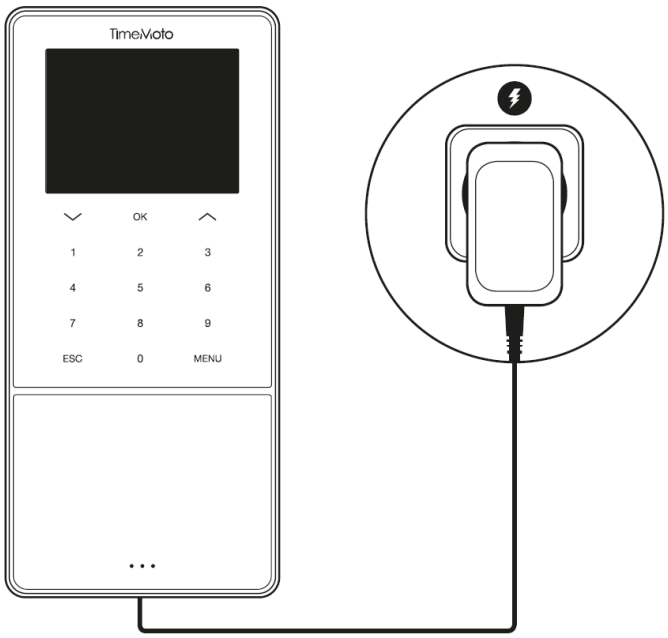
⚠ Kabel místní sítě je nutno použít pouze v případě, že chcete nastavit připojení ke kabelové místní síti, a nikoli k síti Wi-Fi.

⚠ Zatím adaptér nepřipojujte k elektrické síti.

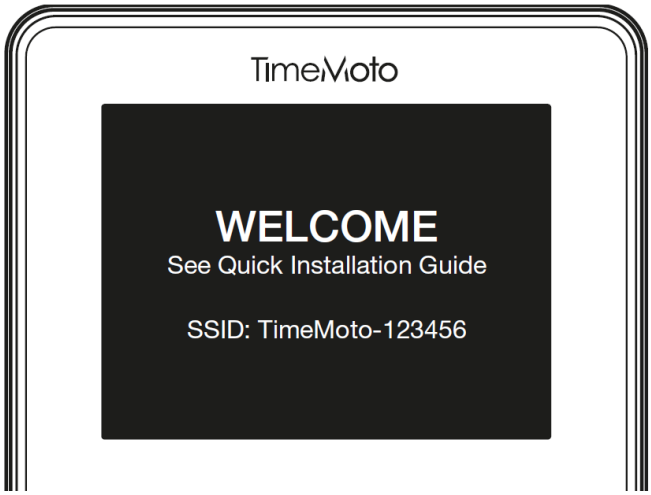
5. Při instalaci zajistěte terminál dvěma šrouby.



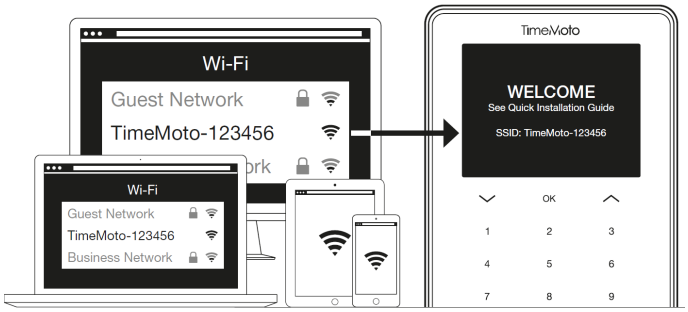
6. Připojte adaptér k elektrické síti. Terminál se spustí a vytvoří dočasný hotspot Wi-Fi, aby mohlo proběhnout nastavení terminálu.



7. Na úvodní obrazovce terminálu se zobrazí „SSID: TimeMoto-’ a za ním šestimístné číslo.

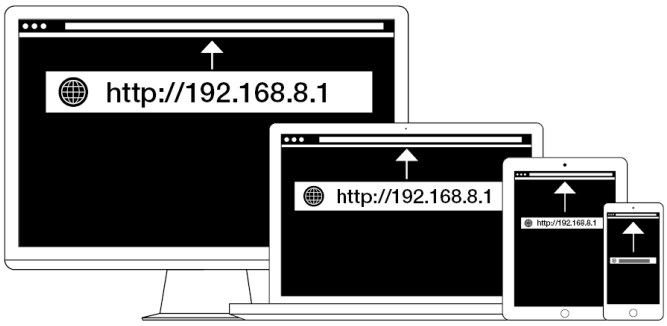


8. Pro připojení k hotspotu Wi-Fi s názvem „TimeMoto-“ použijte počítač nebo chytrý telefon v dosahu hotspotu a zadejte šestimístné číslo z uvítací obrazovky.



⚠ Mějte na paměti, že tím se dočasně změní nastavení vaší sítě. Po instalaci se nastavení obnoví na původní stav.

9. Spusťte prohlížeč na připojeném počítači, notebooku nebo chytrém telefonu. Přejděte na adresu http://192.168.8.1.



10. Nastavte terminál podle pokynů na obrazovce. Během nastavování budete navedeni do počítačového softwaru TimeMoto nebo cloudu TimeMoto.



V případě zvolení cloudu TimeMoto během nastavování bude váš terminál automaticky přidán na váš účet v cloudu TimeMoto. Více informací naleznete v "Přidání terminálu TimeMoto" na stránce 41.

4 ZAČÍNÁME S TERMINÁLEM TIMEMOTO

Po dokončení instalace se TimeMoto spustí a podrobný průvodce nastavením vám pomůžete se základními nastaveními, např. s jazykem nabídek. Nyní můžete začít s nastavováním předvoleb, data/času a pravidel docházky. Poté můžete začít přidávat uživatele a nastavovat jejich identifikaci. Chcete-li importovat stávající seznam uživatelů, obraťte se na podporu.

1. "Nastavení předvoleb" níže
2. "Nastavení data/času" níže
3. "Nastavení pravidel docházky" na stránce 35
4. "Přidání uživatele" na stránce 36
5. "Přiřazení identifikace uživateli" na stránce 36

4.1 NASTAVENÍ PŘEDVOLEB

Můžete měnit nastavení nabídek a zvuků podle vlastních požadavků. Tato nastavení se ukládají do paměti terminálu TimeMoto.

1 Chcete-li vstoupit do nabídky Vedoucí, stiskněte možnost NABÍDKA. Více podrobných informací naleznete v "Terminál TimeMoto" na stránce 11

⚠ V případě, že zařízení má aktivní účty uživatelů, musíte se před vstupem do nabídky Vedoucí identifikovat jako vedoucí.

2 Přejděte do možnosti Nastavení systému / Osobní nastavení / Uživatelské rozhraní, kde lze změnit následující nastavení nabídky:
- Jazyk (volí se během instalace a lze ho změnit prostřednictvím cloudu TimeMoto)
- Časový limit obrazovky nabídky (v sekundách; ve výchozím nastavení 60)
- Čas od nečinnosti ke spánku (v minutách; ve výchozím nastavení 30)

3 Přejděte do možnosti Nastavení systému / Osobní nastavení / Hlas, pokud chcete změnit nastavení zvuku:
- Hlasová nápověda zap./vyp. (ve výchozím nastavení zap.)
- Klávesnicová nápověda zap./vyp. (ve výchozím nastavení zap.)
- Úroveň hlasitosti (ve výchozím nastavení 70 %)

4.2 NASTAVENÍ DATA/ČASU

⚠ Terminál TimeMoto je vybaven automatickým nastavením DST. Terminál není nutno přenastavovat na zimní/letní čas. Změny se provádějí vzdáleně a automaticky.

4.2.1 ZMĚNA ČASOVÉHO PÁSMA V CLOUDU TIMEMOTO

Časové pásmo terminálu můžete změnit vzdáleně prostřednictvím cloudu TimeMoto:

1. Přihlaste se na stránku https://app.timemoto.com s použitím přihlašovacích údajů k účtu v cloudu TimeMoto Cloud.
2. Přejděte do Nastavení/Obecné/Zařízení.
3. Vyberte zařízení ze seznamu.
4. Z rozevírací nabídky vyberte správné časové pásmo.
5. Klikněte na možnost Uložit. Terminál se restartuje, aby změny vstoupily v účinnost.

4.2.2 RUČNÍ NASTAVENÍ DATA/ČASU

Datum/čas v zařízení můžete nastavit ručně z nabídky. Přejděte do možnosti Nastavení systému / Datum Čas

⚠ Nezapomeňte, že v případě terminálů připojených ke cloudu se tato nastavení řídí podle cloudu TimeMoto. V případě těchto terminál§ů není tato nastavení nutno měnit místně z terminálu. Pro související nastavení přejděte v cloudu TimeMoto do Nastavení/Obecné, nebo Nastavení/Obecné/Zařízení.

Položka nabídky	**Popis**	**Vstup**
Nastavit datum	Změnit datum na terminálu	závisí na formátu data
Nastavit čas	Změňte čas pro terminál.	HH MM SS
24hodinový režim času	Aktivovat, nebo deaktivovat 24hodinový režim času	Zap.*/Vyp.
Formát data	Změnit formát zobrazovaného data	MM/DD/RR MM.DD.RR DD-MM-RR DD/MM/RR DD.MM.RR RRRR-MM-DD*
Letní čas	Aktivovat, nebo deaktivovat letní čas	Zap./Vyp.*
Režim letního času	Nastavit požadovaný režim letního času	Podle data/času*, podle týdne/dne
Nastavení letního času	Nastavte letní čas podle místních pravidel.	závisí na režimu letního času
* Výchozí nastavení		

4.3 NASTAVENÍ PRAVIDEL DOCHÁZKY

Pravidla docházky na terminálu TimeMoto lze upravovat za účelem optimalizace interakce v rámci záznamů času pro vaše uživatele. Přejděte do Nastavení systému / Docházka a nastavte pravidla podle popisu v následující tabulce.

⚠ Nezapomeňte, že v případě terminálů připojených ke cloudu se některá z těchto nastavení řídí podle cloudu TimeMoto, viz tabulku. V případě těchto terminál§ů není tato nastavení nutno měnit místně z terminálu. Pro související nastavení přejděte v cloudu TimeMoto do Nastavení/Obecné, nebo Nastavení/Obecné/Zařízení.

Položka nabídky	**Popis**	**Vstup**
Prevence dvojitého záznamu	Předchází duplicitním záznamům od stejného zaměstnance tak, že během nastavené doby blokuje další záznam.	Žádná*, 1, 2, 3, 4, Definováno uživatelem
Upozornění protokolu docházky	Upozornění v případě, že kapacita terminálu dosáhne nastaveného počtu dostupných záznamů.	1–99*
Cyklické odstraňování údajů o docházce	Počet záznamů o docházce, které lze odstranit v případě aktivace upozornění protokolu docházky.	Deaktivováno, 50, 100, 150, 200, Definováno uživatelem
Zpětná vazba záznamu času	Doba trvání zobrazení výsledku záznamu času.	1–9 sekund
Sekvence záznamu času **	Výchozí sekvence pro záznam času.	Příchod – Odchod *, Příchod – Přestávka – Návrat – Odchod
Volba stavu	Doba trvání, po kterou terminál čeká na volbu stavu před dokončením navrhovaného záznamu času. Klikněte zde pro více informací	3*, 6 , 9 sekund
Začátek dne **	Doba, kdy se uzavírá pracovní den a začíná nový. Nastavte čas na začátek první směny.	00h00* – 23h59
Začátek týdne **	První den pracovního týdne.	Neděle* až sobota
Délka směny	Doba trvání směny.	6, 8*, 10, Definováno uživatelem
* Výchozí nastavení ** Řídí cloud TimeMoto (Nastavení/Obecné nebo Nastavení/Obecné/Zařízení)		

4.4 PŘIDÁNÍ UŽIVATELE

Nového uživatele nelze přidat ručně prostřednictvím terminálu. Nového uživatele můžete přidat pouze prostřednictvím cloudu TimeMoto:

Přejděte na "Přidání uživatele" na stránce 42.

4.5 PŘIŘAZENÍ IDENTIFIKACE UŽIVATELI

Na terminálu TimeMoto můžete přidávat/měnit identifikační údaje stávajícího uživatele. Pokyny naleznete v:

- "Změna kódu PIN" níže
- "Přidání štítku RFID" na čelní straně
- "Přidání otisku prstu" na stránce 38*
- "Přidání tváře" na stránce 39**

* Pouze TM-626 a TM-828
** Pouze TM-838

Identifikační údaje můžete přidat i prostřednictvím cloudu TimeMoto, viz "Přiřazení identifikace uživateli" na stránce 43.

4.5.1 ZMĚNA KÓDU PIN

Výchozí kód PIN uživatele je . Postup při změně kódu PIN:

1. Přihlaste se jako Vedoucí.
2. Přejděte do Správy uživatelů.
3. Zvolte uživatele ze seznamu a potvrďte volbu stisknutím OK.
4. Zvolte možnost Upravit a potvrďte volbu stisknutím OK.
5. Zvolte možnost Heslo a potvrďte volbu stisknutím OK.

6. Zadejte nové číselné heslo o délce max. 8 čísel a potvrďte ho stisknutím OK.



7. Znovu zadejte heslo a potvrďte volbu stisknutím OK.

Kód PIN můžete změnit i prostřednictvím cloudu TimeMoto, viz "Změna kódu PIN" na stránce 43.

4.5.2 PŘIDÁNÍ ŠTÍTKU RFID

Přidání štítku RFID k účtu uživatele:

1. Získejte kartu RFID, kterou chcete aktivovat.
2. Přihlaste se jako Vedoucí.
3. Přejděte do Správy uživatelů.
4. Zvolte uživatele ze seznamu a potvrďte volbu stisknutím OK.
5. Zvolte možnost Upravit a potvrďte volbu stisknutím OK.
6. Zvolte možnost Číslo karty a potvrďte volbu stisknutím OK.
7. Přejeďte kartou přes identifikační oblast terminálu.



Štítek RFID můžete přidat i prostřednictvím cloudu TimeMoto, viz "Přidání štítku RFID" na stránce 44.

4.5.3 PŘIDÁNÍ OTISKU PRSTU

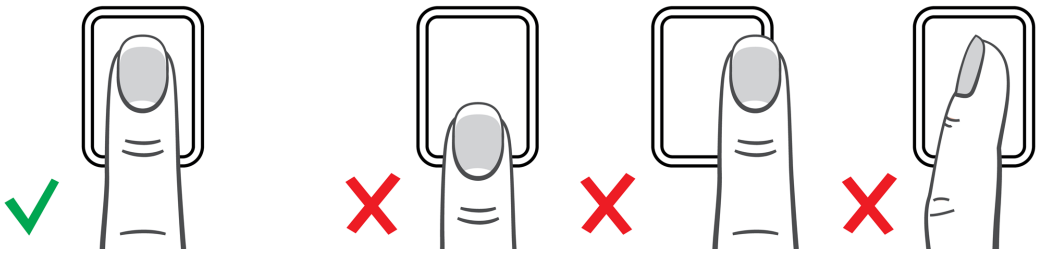
Otisk prstu je nutno přidat místně pro každý propojený terminál. Data otisků prstů se v rámci produktu Cloud TimeMoto nevyměňují.

⚠ Z důvodu zavedení nového Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation, GDPR) se od května 2018 již data otisků prstů a tváří nebudou nesmějí uchovávat na serverech.

1. Pozvěte uživatele, aby přišel k terminálu.
2. Přihlaste se jako Vedoucí.
3. Přejděte do Správy uživatelů.
4. Zvolte uživatele ze seznamu a potvrďte volbu stisknutím OK.
5. Zvolte možnost Upravit a potvrďte volbu stisknutím OK.
6. Zvolte možnost Otisk prstu a potvrďte volbu stisknutím OK.
7. Zvolte otisk prstu, který se má zaregistrovat, a potvrďte volbu stisknutím OK.



8. Uživatel musí položit koneček vybraného prstu na senzor, přičemž nehet směřuje do opačného směru. Doporučené prsty: ukazováček, prostředníček a prsteníček.



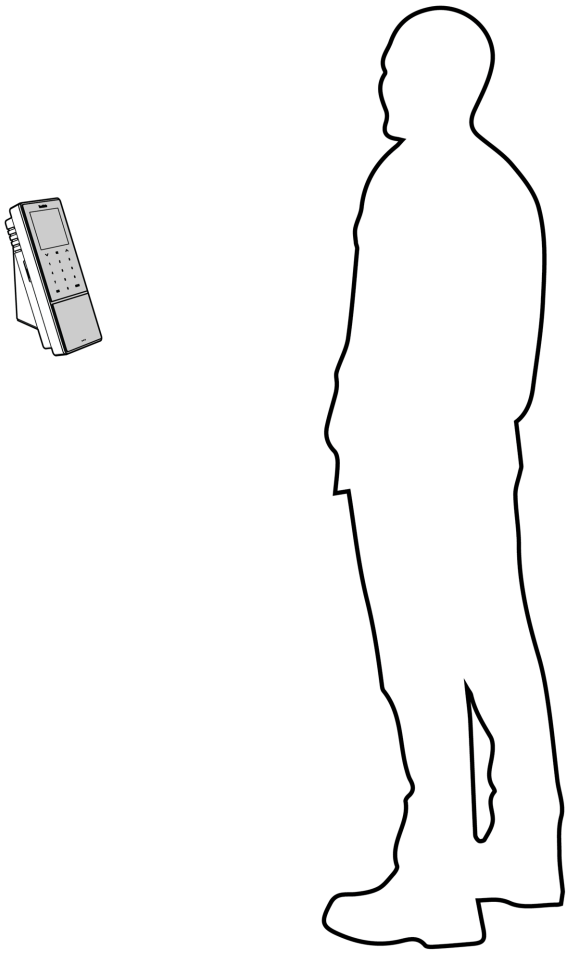
9. Zopakujte postup s daným prstem dvakrát.

4.5.4 PŘIDÁNÍ TVÁŘE

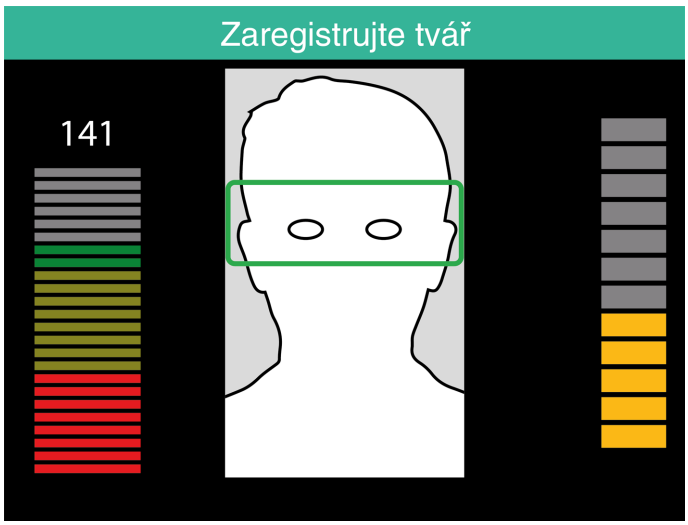
Tvář je nutno přidat místně pro každý propojený terminál. Data tváří se v rámci produktu Cloud TimeMoto nevyměňují.

⚠ Z důvodu zavedení nového Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation, GDPR) se od května 2018 již data otisků prstů a tváří nebudou nesmějí uchovávat na serverech.

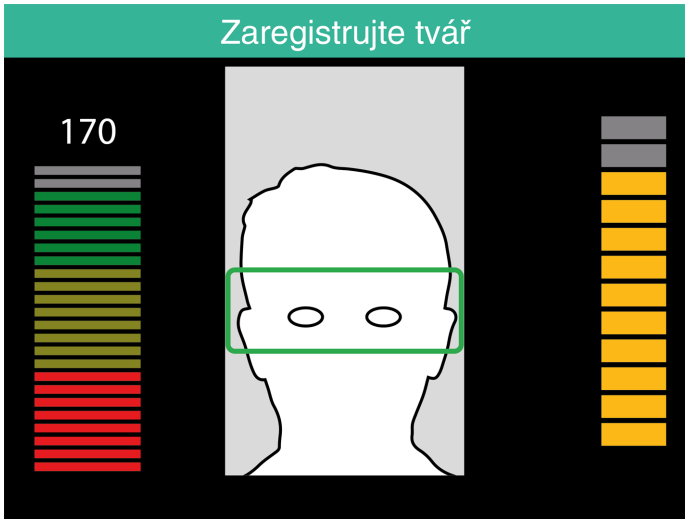
1. Pozvěte uživatele, aby přišel k terminálu s rozpoznáváním tváří (pouze TM-838).
2. Přihlaste se jako Vedoucí.
3. Přejděte do Správy uživatelů.
4. Zvolte uživatele ze seznamu a potvrďte volbu stisknutím OK.
5. Zvolte možnost Upravit a potvrďte volbu stisknutím OK.
6. Zvolte možnost Tvář a potvrďte volbu stisknutím OK.
7. Uživatel se musí postavit před terminál a podívat se přímo na identifikační oblast.



8. Ujistěte se, že oči má v označeném zeleném rámečku na displeji terminálu. Levá lišta ukazuje kvalitu obrázku fotoaparátu. Pravá lišta ukazuje průběh procesu.



9. V polovině procesu musí uživatel změnit polohu očí na nižší úroveň, kterou opět označuje zelený rámeček.



5 ZAČÍNÁME S CLOUDEM TIMEMOTO

Po aktivaci účtu můžete začít pracovat s cloudem TimeMoto:

1. "Přidání terminálu TimeMoto" níže
2. "Přidání místa" na další stránce
3. "Přidání oddělení" na další stránce
4. "Přidání uživatele" na další stránce
5. "Přiřazení identifikace uživateli" na stránce 43
6. "Další informace o projektech" na stránce 44
7. "Další informace o časových plánech" na stránce 44
8. "Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus)" na stránce 48
9. "Další informace o platových třídách" na stránce 50

5.1 PŘIDÁNÍ TERMINÁLU TIMEMOTO

Během instalace terminálu TimeMoto (viz "Instalace terminálu TimeMoto" na stránce 27) se zařízení přidá k vašemu účtu v cloudu TimeMoto. Tato akce následuje po registraci terminálu a aktivaci cloudu TimeMoto.

Přihlaste se na stránce https://app.timemoto.com jako vedoucí a zkontrolujte, zda nově nainstalovaný terminál se nachází v Nastavení/Obecné/Zařízení. Název zařízení a sériové číslo terminálu naleznete v nabídce Vedoucí v položce "Terminál TimeMoto" na stránce 11.

Pokud se tam terminál nenachází, pokuste se ho přidat ručně:

1 Přejděte na terminál.
2 Zkontrolujte, zda je přítomna ikona serveru . Je-li ikona přítomna, terminály TimeMoto NENÍ propojen s cloudem TimeMoto.

Řešení v případě NEPROPOJENÍ

- Resetujte zařízení podle "Způsob resetování terminálu TimeMoto" na stránce 67.
- Projděte znovu kroky nastavení od kroku 7 postupu instalace, viz "Instalace terminálu TimeMoto" na stránce 27.

⚠ Ujistěte se, že sériové číslo zařízení se shoduje se sériovým číslem uvedeným v cloudu TimeMoto.

3. Zkontrolujte název a sériové číslo, viz nabídku Vedoucí, položku "Terminál TimeMoto" na stránce 11.
4. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com
5. Přejděte do Nastavení/Obecné/Zařízení.
6. Klikněte na symbol „+“ v pravém horním rohu seznamu zařízení.
7. Zadejte správný název zařízení a jeho sériové číslo.
8. Nastavte časové pásmo a jazyk.

9. Klikněte na možnost Uložit.
10. Zkontrolujte seznam Zařízení, zda stav nově přidaného zařízení je Připojeno.

5.2 PŘIDÁNÍ MÍSTA

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com
2. Přejděte do Nastavení/Obecné/Místa.
3. Klikněte na symbol „+“ v pravém horním rohu seznamu míst.
4. Zadejte Název (povinná položka) a Popis (volitelná položka).
5. Zadejte zeměpisnou šířku, zeměpisnou délku a rozmezí, případně zvolte možnost Získat místo (volitelné).
6. Klikněte na možnost Uložit.

5.3 PŘIDÁNÍ ODDĚLENÍ

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com.
2. Přejděte do Nastavení/Obecné/Oddělení.
3. Klikněte na symbol „+“ v pravém horním rohu seznamu oddělení.
4. Zadejte Název (povinná položka) a Popis (volitelná položka).
5. Je-li to relevantní, zvolte Platovou třídu. V opačném případě zvolte možnost Žádná.
6. Klikněte na možnost Uložit.

5.4 PŘIDÁNÍ UŽIVATELE

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com
2. Přejděte do možnosti Nastavení/Uživatelé.
3. Po kliknutí na možnost Přidat uživatele se otevře nový dialog Uživatel, přičemž první možností budou obecná nastavení.
4. Vyplňte jméno a příjmení nového uživatele (povinný krok).
5. Pokud uživatel vyžaduje přístup do cloudu TimeMoto, vyplňte jeho e-mailovou adresu.
6. Vyplňte další pole (volitelný krok).
7. Klikněte na Další a přejděte do Společnosti.
8. Zvolte typ oprávnění, viz "Úrovně uživatelů" na stránce 18.
9. Je-li to relevantní, zvolte Místo a/nebo Oddělení.
10. Vyplňte další relevantní pole.
11. Klikněte na Další a přejděte do Autorizace.

12. Chcete-li uživateli umožnit přístup do cloudu TimeMoto, zaškrtněte políčko TimeMoto.com. Uživatel obdrží uvítací zprávu s pokyny pro přihlášení (byla-li uvedena platná e-mailová adresa, viz Krok 5).
13. Chcete-li uživateli umožnit zaznamenávání časů příchodů a odchodů prostřednictvím internetového prohlížeče nebo prostřednictvím aplikace TimeMoto v chytrém telefonu, zaškrtněte políčko Mobilní záznam času. Pro mobilní záznam času je také nutný přístup do cloudu TimeMoto, viz předchozí krok.
14. Klikněte na Další a přejděte do Časových plánů.
15. Je-li to relevantní, zvolte Časový plán.
16. Klikněte na Další a přejděte do Platové třídy.
17. Je-li to relevantní, zvolte Platovou třídu. Ponechte toto pole prázdné, pokud chcete použít nastavení nadřazené platové třídy (pro oddělení nebo společnost).
18. Klikněte na možnost Uložit, čímž dokončíte vytváření nového účtu uživatele.

⚠ Ke stávajícímu účtu uživatele můžete přidat pouze fotografii.

Nyní můžete přidat identifikaci uživatele, viz "Přiřazení identifikace uživateli" níže.

5.5 PŘIŘAZENÍ IDENTIFIKACE UŽIVATELI

S použitím cloudu TimeMoto můžete měnit PIN a přidat uživateli štítek RFID. Pokyny naleznete v:

- "Změna kódu PIN" níže
- "Přidání štítku RFID" na další stránce

Otisk prstu nebo tvář je nutno přidat místně pro každý propojený terminál, viz "Přiřazení identifikace uživateli" na stránce 36.

⚠ Z důvodu zavedení nového Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation, GDPR) se od května 2018 již data otisků prstů a tváří nebudou nesmějí uchovávat na serverech.

5.5.1 ZMĚNA KÓDU PIN

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com
2. Přejděte do možnosti Nastavení/Uživatelé.
3. Klikněte na Uživatele.
4. Na panelu nástrojů klikněte na Zařízení TA.
5. Klikněte na možnost Změnit kód PIN
6. Změňte kód PIN (max. 8 čísel).
7. Klikněte na možnost Uložit a uloží se změny.

Podívejte se také, jak lze změnit kód PIN prostřednictvím terminálu, .viz "Změna kódu PIN" na stránce 36.

5.5.2 PŘIDÁNÍ ŠTÍTKU RFID

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com
2. Přejděte do možnosti Nastavení/Uživatelé.
3. Klikněte na Uživatele.
4. Na panelu nástrojů klikněte na Zařízení TA.
5. Klikněte na číslo v poli Číslo RFID .
6. Klikněte na možnost Uložit a uloží se změny.

5.6 DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTECH

Projekty používají zaměstnanci k zaznamenávání času stráveného na projektech nebo jiných aktivitách. Projekty jsou určeny název a jedinečným číslem ID. Je-li to žádoucí, přidejte popis a/nebo zákazníka. Projekty vám umožňují:

- dohlížet na to, co vaši uživatelé aktuálně dělají v "Přítomnost" na stránce 21;
- prostřednictvím nástroje Sestava projektu vytvářet sestavy času stráveného na projektech nebo činnostech;
- rychle vyfiltrovat daný projekt v Sestavě událostí.

Chcete-li přidat/upravit projekt, přejděte do Nastavení/Projekty. Více informací o typech sestav naleznete v "Sestavy" na stránce 21

5.7 DALŠÍ INFORMACE O ČASOVÝCH PLÁNECH

Časový plán je definován sadou pravidel pro dobu přítomnosti nebo počet pracovních hodin. Můžete vytvářet časové plány a přidělovat je jednotlivým uživatelům. Software poté porovná a ověří skutečné akce zaznamenávání času a hodiny s ohledem na přidělený časový plán pro daného uživatele.

- Časové plány jsou vhodné pro uživatele s danými pracovními dny a pracovní dobou.
  Chcete-li přidat/upravit časové plány, přejděte do Nastavení / Časové plány. Přejděte do možnosti Nastavení/Uživatelé a přidělte časový plán uživateli.
- Časové plány nejsou vhodné pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou.
  Pro tento typ uživatele je nutno vytvořit plánování, viz "Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus)" na stránce 48.

Podrobné pokyny naleznete v:

- "Typy časových plánů" na čelní straně
- "Přestávky" na stránce 46
- "Zaokrouhlování" na stránce 47
- "Typ validátoru" na stránce 48

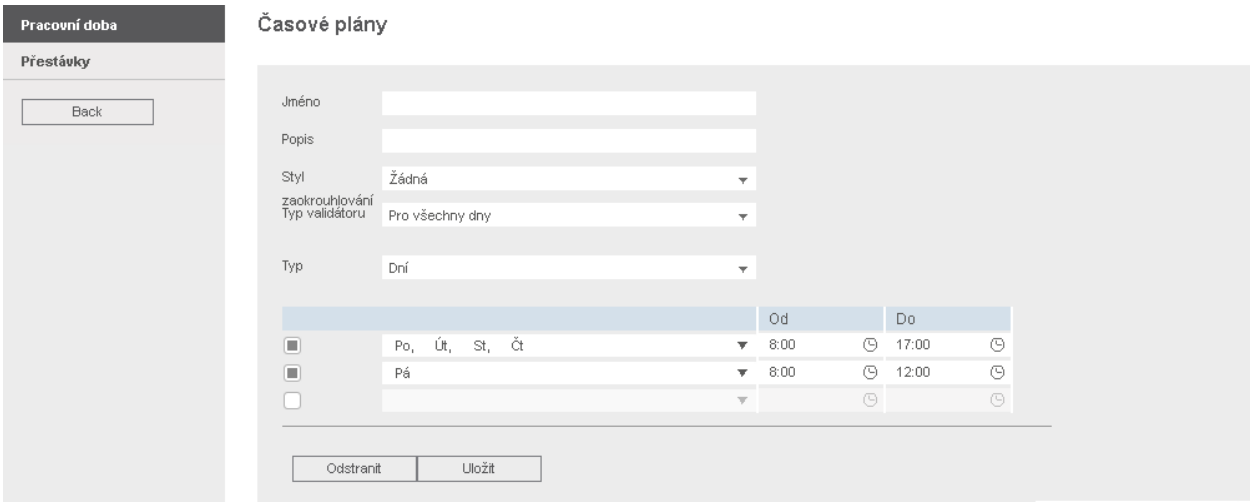
5.7.1 TYPY ČASOVÝCH PLÁNŮ

Cloud TimeMoto nabízí dva typy časových plánů:

- Dny
- Hodiny

5.7.1.1 TYP ČASOVÉHO PLÁNU: DNY

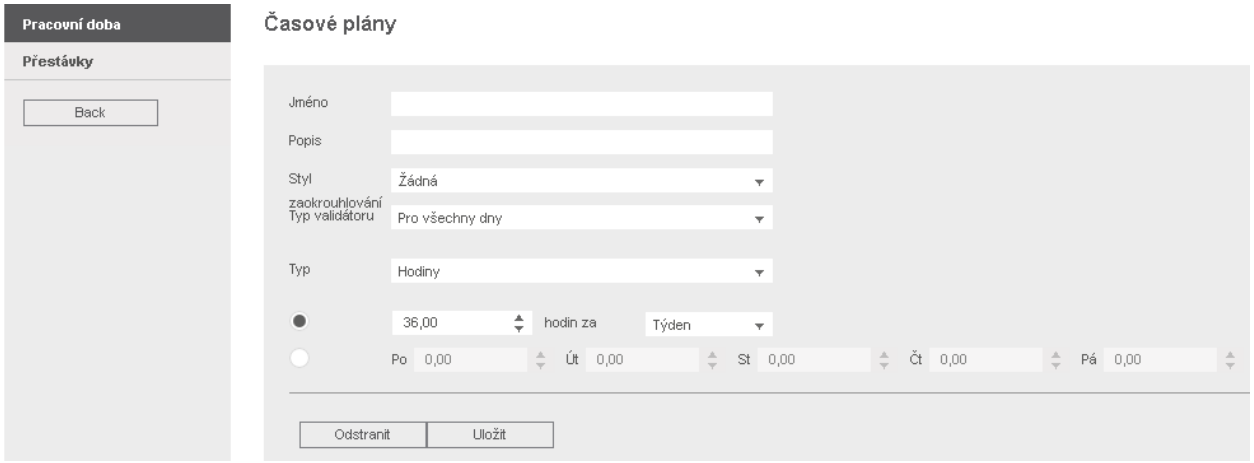
Typ časového plánu „Dny“ vychází z doby přítomnosti. Zde je příklad časového plánu pro někoho, kdo musí být v práci přítomen v dané době:



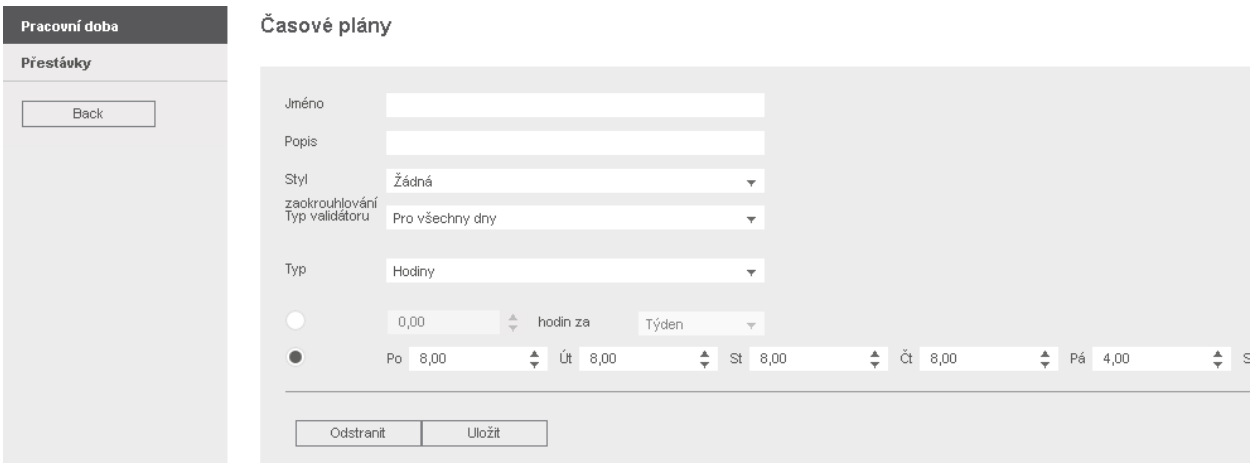
5.7.1.2 TYP ČASOVÉHO PLÁNU: HODINY

Typ časového plánu „Hodiny“ vychází z počtu hodin, které zaměstnanec musí odpracovat.

Zde je příklad časového plánu pro někoho, kdo pracuje 36 hodin týdně a může si bez omezení volit, v kterých dnech a kdy bude pracovat:



Zde je příklad časového plánu pro někoho, kdo pracuje 36 hodin týdně s předem daným počtem hodin za den a může si bez omezení volit dobu příchodu a odchodu:



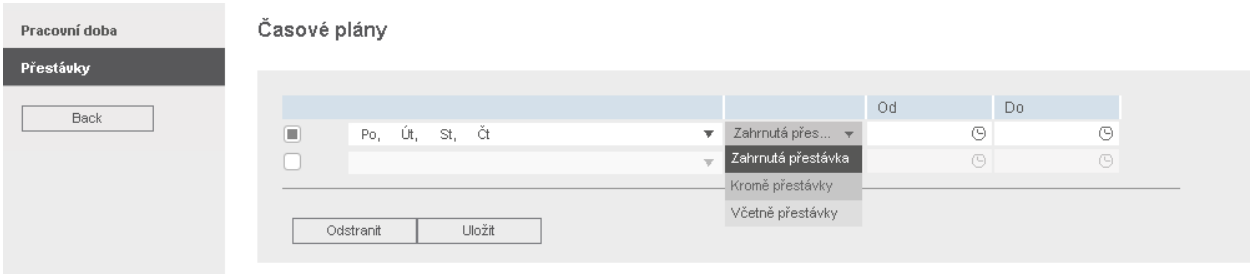
5.7.2 PŘESTÁVKY

Cloud TimeMoto nabízí přestávky pro oba typy časových plánů (Dny a Hodiny).

Můžete také nastavit původní tovární nastavení pro odečítání přestávek, a to v možnosti Nastavení / Spravování absencí / Přestávky.

5.7.2.1 PŘESTÁVKY PRO TYP ČASOVÉHO PLÁNU „DNY“

Pro typ časového plánu „Dny“ (na základě doby přítomnosti) lze přiřazovat časy přestávek. Cloud TimeMoto nabízí tři typy přestávek, viz tabulku.



Typ přestávky	Dopad na pracovní dobu	Musí zaměstnanec zaznamenávat přestávky?
Zahrnutá přestávka	Čas přestávky se NEODEČÍTÁ	Ne
Nezahrnutá přestávka	Zaznamenaný čas přestávky se odečítá	Ano (záznam příchodu a odchodu)
Automatizovaná přestávka	Nastavená přestávka se odečítá automaticky	Ne

5.7.2.2 PŘESTÁVKY PRO TYP ČASOVÉHO PLÁNU „HODINY“

Pro typ časového plánu „Hodiny“ (na základě počtu hodin), lze přestávky automaticky odečítat z počtu odpracovaných hodin. Při odchodu na přestávku a návratu z ní zaměstnanec nemusí zaznamenávat příchod ani odchod.

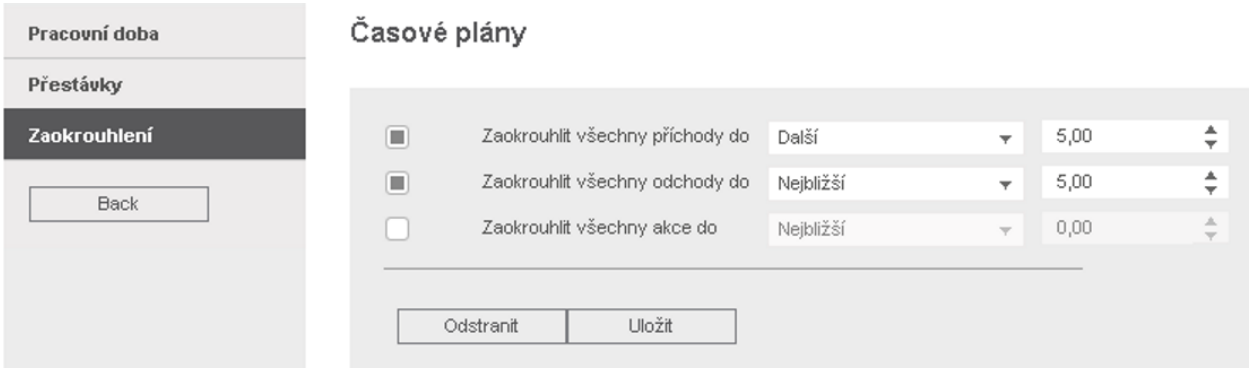
5.7.3 ZAOKROUHLOVÁNÍ

V nastavení Pracovní doby časového plánu můžete zvolit požadovaný styl zaokrouhlování pro akce záznamu času:

- Žádné
- Zjednodušené
- Klasické

5.7.3.1 ZJEDNODUŠENÉ ZAOKROUHLOVÁNÍ

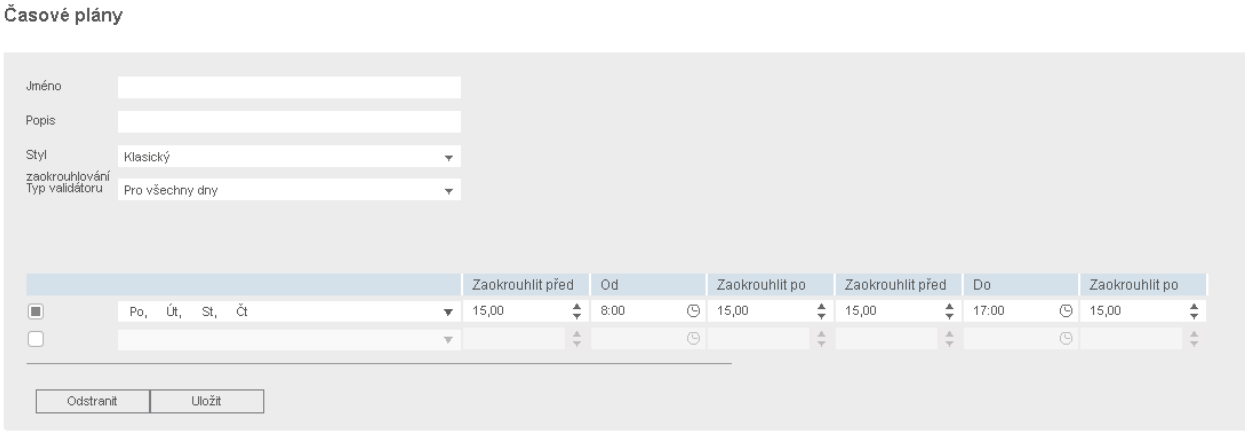
S použitím zjednodušeného zaokrouhlování můžete použít zaokrouhlování pro všechny akce záznamu času. Příchody a odchody lze zaokrouhlovat odděleně, ale zaokrouhlování lze použít i pro všechny akce. Můžete zaokrouhlovat na předcházející, následující nebo nejbližší xx minuty.



Pokud zvolíte Zjednodušené zaokrouhlování, na panelu nástrojů se zobrazí samostatný nástroj Zaokrouhlování.

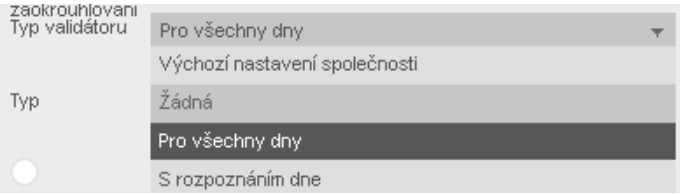
5.7.3.2 KLASICKÉ ZAOKROUHLOVÁNÍ

V rámci klasického zaokrouhlování lze zvolit zaokrouhlování před a po každém jednotlivém záznamu času na obrazovce Pracovní doba.



5.7.4 TYP VALIDÁTORU

Typ validátoru určuje způsob, jak software nakládá s časy hodin s ohledem na časové plány.



5.7.4.1 VÝCHOZÍ NASTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Software se řídí výchozími nastaveními pro ověřování, viz Nastavení/Obecné/Ověření)

5.7.4.2 ŽÁDNÉ

Software neověřuje časy hodin s ohledem na časové plány.

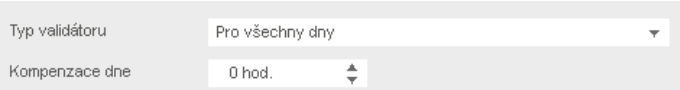
5.7.4.3 PRO VŠECHNY DNY

Software ignoruje dny. Pracovní doba je platná, když uživatel zaznamená odchod další den po dni, kdy zaznamenal příchod.

5.7.4.4 S ROZPOZNÁNÍM DNE

Software bere dny v potaz. Pracovní doba NENÍ platná, když uživatel zaznamená odchod další den po dni, kdy zaznamenal příchod.

S použitím Kompenzace dne lze nastavit začátek první pracovní směny (kompenzace od 00:00 hodin). Software poté bude ověřovat den/směnu od daného bodu.



5.8 DALŠÍ INFORMACE O PLÁNOVÁNÍ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Plánování je vhodné pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou. Navíc vám umožňuje plánovat absence, státní svátky a dovolené. Pracovní dobu zde lze zaregistrovat ručně, nebo pomocí šablon dříve vytvořených rozpisů, viz "Další informace o časových plánech" na stránce 44.

Plánování lze přiřadit na třech úrovních:

- Uživatel
- Oddělení
- Místo

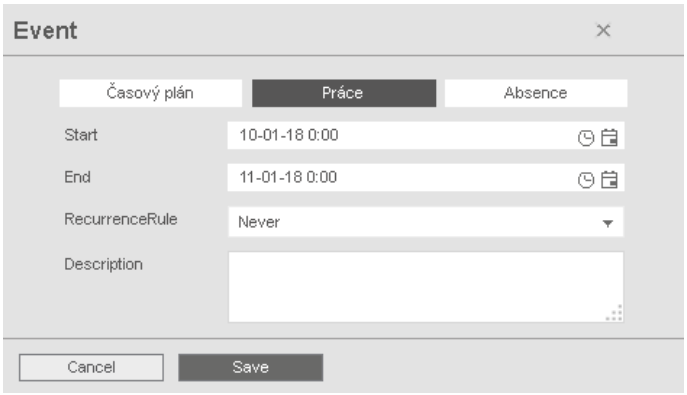
Přejděte na požadované datum a dvakrát na něj klikněte v kalendáři. Vytvoří/upraví se událost ve zvoleném plánování.

Podrobné pokyny naleznete v:

- "Přidání pracovní doby" níže
- "Volba časového plánu" níže
- "Opakované události" na další stránce

5.8.1 PŘIDÁNÍ PRACOVNÍ DOBY

Po zvolení možnosti Práce lze ručně zadávat pracovní hodiny.

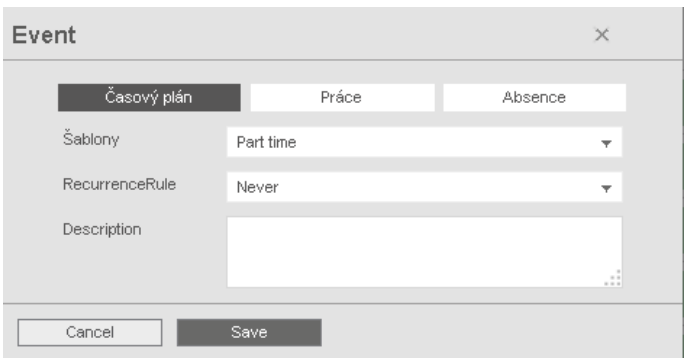


Pracovní dobu lze určit následujícím způsobem:

1. Zadejte čas začátku a ukončení tak, že zapíšete datum a čas, případně kliknete na ikony kalendáře a hodin a vyberete údaje z rozevírací nabídky.
2. Pro opakující se pracovní dobu klikněte na možnost vedle možnosti Pravidlo opakování. Po zvolení Týdně se odhalí nové možnosti plánování. Viz "Opakované události" na další stránce.
3. Je-li to žádoucí, přidejte popis.
4. Klikněte na možnost Uložit a vaše zadání se uloží.

5.8.2 VOLBA ČASOVÉHO PLÁNU

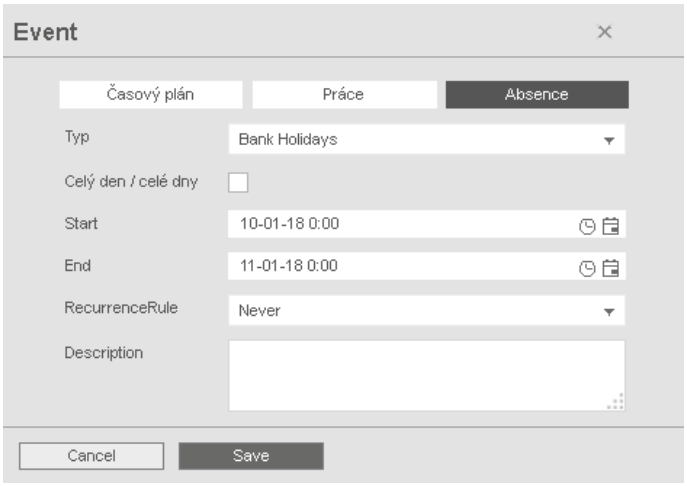
Po zvolení časového plánu můžete ručně zadávat pracovní dobu promocí předdefinovaných pracovních rozpisů.



Události používající předdefinovaný pracovní plán lze zadat následujícím způsobem:

1. Klikněte na možnost Šablona. Otevře se rozevírací nabídka a z ní lze vybrat vhodný pracovní plán.
2. Pro opakující se pracovní dobu klikněte na možnost vedle možnosti Pravidlo opakování. Po zvolení Týdně se odhalí nové možnosti plánování. Viz "Opakované události" níže.
3. Je-li to žádoucí, přidejte popis.
4. Klikněte na možnost Uložit a vaše zadání se uloží.

5.8.3 OPAKOVANÉ UDÁLOSTI



Pro opakované události zvolte možnost Týdne vedle možnosti Pravidlo opakování, čímž se odhalí nové možnosti plánování. Svoji opakovanou událost můžete upravit s použitím následujících možností:

- Opakovat každý: zadejte četnost výskytu tím, že zvolíte počet týdnů mezi jednotlivými výskyty události.
- Opakovat v: zadejte dny v týdnu, kdy k události dojde.
- Konec: máte tři možnosti:
  - Pro události bez konečného data zvolte možnost Nikdy.
  - Chcete-li určit počet událostí, které proběhnou před ukončením, zvolte možnost Po. Upozornění: počet výskytů se vztahuje k počtu událostí, nikoli k počtu týdenních cyklů. Díky tomu můžete opakovanou událost ukončit uprostřed týdne.
  - Zvolte V, čímž vyberete určité konečné datum.

Dopad na sestavy: Libovolná úprava plánování bude mít přímý dopad na bilance zobrazované v rámci Sestav.

5.9 DALŠÍ INFORMACE O PLATOVÝCH TŘÍDÁCH

Platové třídy vám umožňují definovat základní platové ohodnocení uživatele nebo skupiny uživatelů a používat pravidla upravující toto základní ohodnocení. Budete moci vytvořit sestavu a zobrazit počet hodin navázaných na každé platové ohodnocení.

Každá platová třída má název a popis a je propojena se základní sazbou. Pro každou platovou třídu budete definovat sadu pravidel upravujících platové ohodnocení podle odpracovaných hodin. Pravidlo platové třídy se zaktivuje v případě splnění jedné nebo více podmínek.

Platovou třídu můžete nastavit:

- jako výchozí nastavení společnosti,
- pro oddělení,
- pro jednoho uživatele.

Podrobné pokyny naleznete v:

- "Pravidla platových tříd" níže
- "Podmínky" níže
- "Propojení platové třídy se společností" na další stránce
- "Propojení platové třídy s oddělením" na další stránce
- "Propojení platové třídy s uživatelem" na další stránce

5.9.1 PRAVIDLA PLATOVÝCH TŘÍD

Odchylky od základní sazby se řídí pravidly platových tříd. V Platové třídě zvolte Pravidla.

Pravidlo se skládá z následujících položek:

- Název
- Popis
- Kód
- Faktor
- Ekvivalent mzdového systému
- Podmínky

Faktor je násobící faktor základního platového ohodnocení v případě splnění podmínek. S použitím kódu a ekvivalentu mzdového systému můžete sestavu klasifikace nastavit tak, aby vyhovovala vašemu mzdovému systému, viz "Sestavy" na stránce 21. Např. při práci s rychlými účetními knihami vyplňte „5“ a „Nemoc“.

S použitím tlačítka „+“ můžete přidat další pravidlo. Tlačítkem „x“ můžete odstranit vybrané pravidlo.

5.9.2 PODMÍNKY

Pomocí následujících typů podmínek můžete určovat, kdy se pravidlo (a související násobení základní sazby) začne používat:

- Po X hodinách za den
- Po X hodinách za týden
- Po X hodinách za měsíc
- Po X po sobě následujících dnech
- Během svátku/dovolené
- Absence

- S projektem
- Před
- Po
- V těchto dnech

5.9.3 PROPOJENÍ PLATOVÉ TŘÍDY SE SPOLEČNOSTÍ

1. Přejděte do Nastavení / Obecné / Platová třída.
2. Zvolte Platovou třídu. Každý uživatel ve společnosti má ve výchozím nastavení nastavenou platovou třídu.
3. Zvolte mzdový systém pro exporty.
4. Klikněte na možnost Uložit a uloží se změny.

⚠ Chcete-li přepsat výchozí nastavení společnosti, můžete platovou třídu propojit s oddělením, nebo s uživatelem, viz:

- Viz "Propojení platové třídy s oddělením" níže
- Viz "Propojení platové třídy s uživatelem" níže

5.9.4 PROPOJENÍ PLATOVÉ TŘÍDY S ODDĚLENÍM

1. Přejděte do Nastavení/Obecné/Oddělení.
2. Klikněte na Oddělení.
3. Na panelu nástrojů klikněte na možnost Platová třída.
4. Zvolte Platovou třídu. Každý uživatel v oddělení má ve výchozím nastavení nastavenou platovou třídu. Ponechte toto pole prázdné, pokud chcete použít nastavení nadřazené platové třídy pro celou společnost.
5. Klikněte na možnost Uložit a uloží se změny.

⚠ Chcete-li přepsat výchozí nastavení oddělení, můžete platovou třídu propojit s uživatelem, viz "Propojení platové třídy s uživatelem" níže.

5.9.5 PROPOJENÍ PLATOVÉ TŘÍDY S UŽIVATELEM

1 Přejděte do možnosti Nastavení/Uživatelé.

2 Klikněte na Uživatele.

3 Na panelu nástrojů klikněte na možnost Platová třída.

4 Zvolte Platovou třídu. Ponechte toto pole prázdné, pokud chcete použít nastavení nadřazené platové třídy (pro oddělení nebo společnost).

5 Klikněte na možnost Uložit a uloží se změny.

6 ZPŮSOB ZÁZNAMU PŘÍTOMNOSTI

Tento oddíl popisuje, jak lze prostřednictvím produktu TimeMoto zaznamenávat přítomnost.

6.1 SEKVENCE ZÁZNAMU ČASU

Následující sekvence časů hodin považuje software za platné:

- Příchod → Odchod
- Příchod → Přestávka → Návrat → Odchod
- V projektu → V projektu 2 → Odchod

Je-li sekvence neplatná nebo neúplná, vaše hodiny nebudou pro daný den nebo směnu započítány. Obraťte se na svého vedoucího, aby problémy vyřešil.

⚠ Upozornění: vaše záznamy času nelze vymazat z databáze. Vedoucí ovšem mohou zadání ignorovat a přidat jiné zadání.

⚠ Upozornění: po odchodu ze společnosti můžete svoje údaje anonymizovat.

6.2 SEKVENCE ZÁZNAMU ČASU NA TERMINÁLU TIMEMOTO

Po úspěšné identifikace váš terminál TimeMoto vždy navrhne stav záznamu času. Podle nastavení je stav navrhovaný terminálem vždy následující:

- Záznam příchodu → Záznam odchodu, nebo;
- Záznam příchodu → Začátek přestávky → Konec přestávky → Záznam odchodu.

Je-li to žádoucí, lze zadat jiný než navrhovaný stav (např. začátek práce na projektu).

6.3 ZPŮSOBY ZÁZNAMU ČASU

Pokyny ohledně záznamu času naleznete na:

- "Identifikace prostřednictvím terminálu TimeMoto" na další stránce
- "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím terminálu TimeMoto" na stránce 55
- "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto" na stránce 56
- "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím aplikace TimeMoto" na stránce 59

Můžete také zjistit způsob "Přidávání hodin ručně prostřednictvím časovače TimeMoto" na stránce 57.

6.4 IDENTIFIKACE PROSTŘEDNICTVÍM TERMINÁLU TIMEMOTO

Před zaznamenáváním příchodu nebo odchodu prostřednictvím terminálu TimeMoto se musíte vždy identifikovat jedním z následujících způsobů identifikace nebo jejich kombinace:

ID uživatele

Jste-li požádání o ověření svého ID uživatele, nebo pokud chcete zahájit identifikaci prostřednictvím ID uživatele, proveďte následující kroky:

1. Zadejte číslo svého ID uživatele prostřednictvím číselných kláves na terminálu.
2. Stiskněte OK.

Po identifikaci prostřednictvím ID uživatele vždy následuje alespoň jeden další způsob identifikace.

PIN kódu

Jste-li požádáni o ověření hesla, proveďte následující:

1. Zadejte svůj kód PIN (číselné heslo o max. 8 číslicích).
2. Stiskněte OK.

Před identifikací prostřednictvím kódu PIN vždy předchází identifikace prostřednictvím ID uživatele.

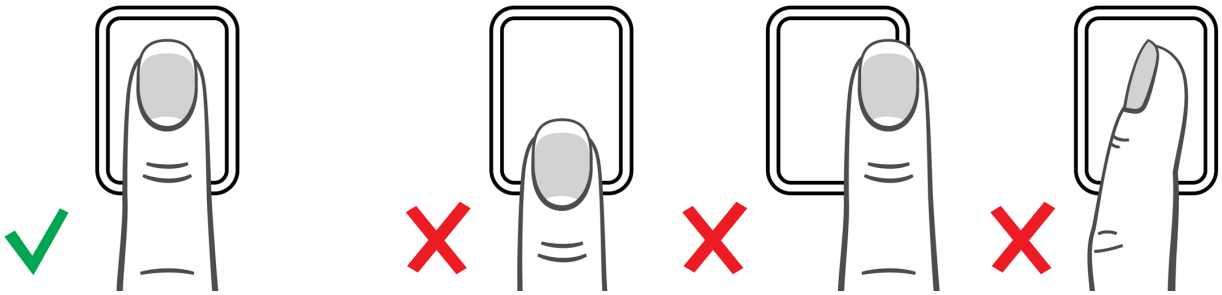
Karta RFID

Když jste vyzváni k ověření karty nebo chcete začít s identifikací s použitím karty RFID: Přejeďte kartou přes identifikační oblast, viz "Terminál TimeMoto" na stránce 11.

Identifikace otiskem prstu

Identifikace otiskem prstu je možná pouze v případě, že je terminál vybaven senzorem otisků prstů.

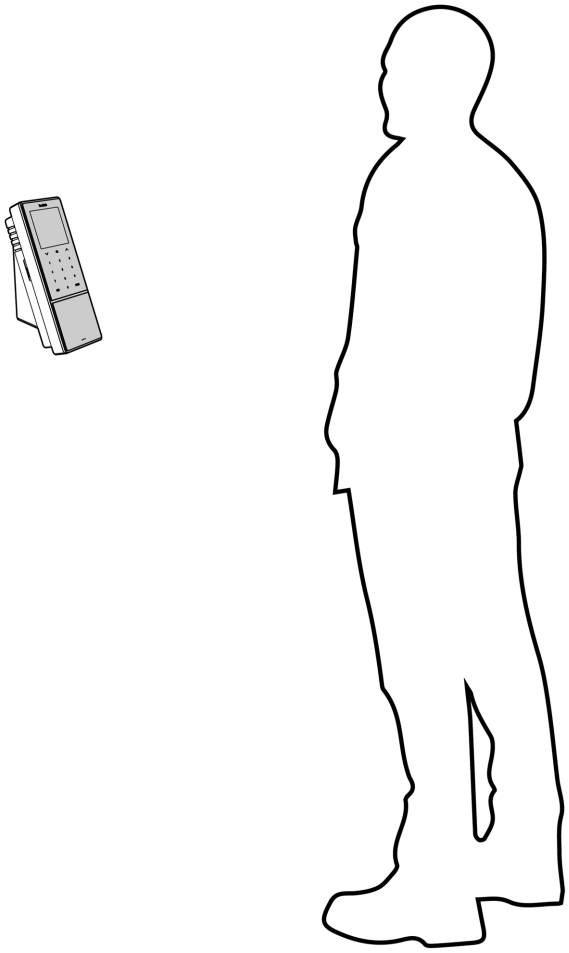
Když jste vyzváni k ověření otisku prstu nebo chcete začít s identifikací s použitím otisku prstu: Umístěte koneček prstu na senzor tak, že nehet bude směřovat opačným směrem.



Identifikace tváří

Identifikace tváří je možná pouze na terminálu, kde je zaregistrován profil vaší tváře.

Když jste vyzváni k ověření vaší tváře nebo chcete začít s identifikací s použitím rozpoznání tváře: Postavte se před terminál čelem k identifikační oblasti.



6.5 ZAZNAMENÁVÁNÍ PŘÍCHODŮ/ODCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM TERMINÁLU TIMEMOTO

Po úspěšné identifikaci zařízení navrhne stav pro váš čas hodin (Příchod, Přestávka, Návrat nebo Odchod).

Potvrzení navrhovaného stavu:

- stiskněte OK, nebo
- nedělejte nic (terminál po několika sekundách automaticky zaregistruje čas hodin s navrhovaným stavem.

Potřebujete-li pro svůj čas hodin jiný stav (např. záznam příchodu v rámci projektu):

1. Na terminálu rychle klepněte na klávesu Nahoru (Up), nebo Dolů (Down). Zobrazí se nabídka volby stavu.
2. Zvolte požadovaný stav.
3. Pokud máte vybraný projekt, budete požádání o zadání kódu projektu. Ujistěte se, že zadáváte platný kód projektu.

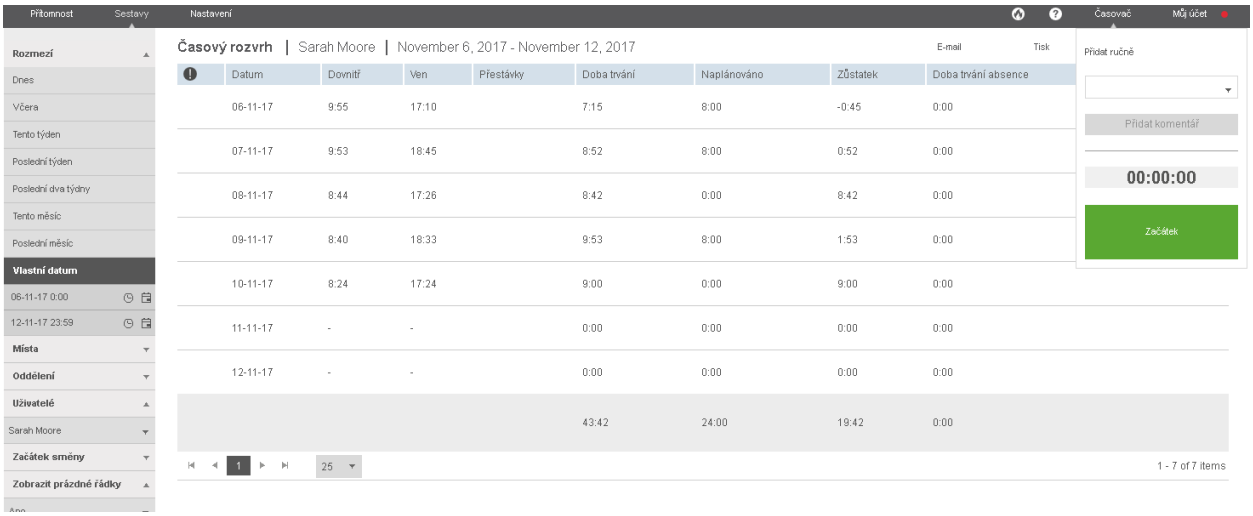
6.6 ZAZNAMENÁVÁNÍ PŘÍCHODŮ/ODCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM ČASOVAČE TIMEMOTO

S časovačem TimeMoto můžete zaznamenávat pracovní dobu prostřednictvím libovolného internetového prohlížeče. Časovač můžete používat pouze v případě, že máte autorizaci k mobilnímu záznamu času (viz Můj účet / Podrobnosti o uživateli / Autorizace). Pokud tomu tak je, časovač se zobrazuje na liště Nabídka. Můžete jednoduše zaznamenat příchod/odchod nebo přidat hodiny ručně.

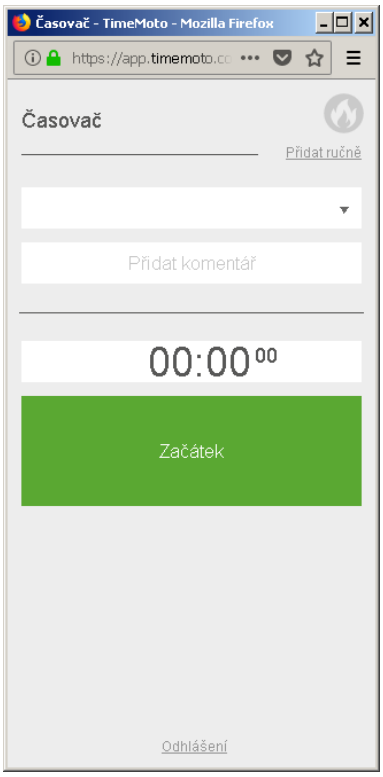
Mobilní záznam času vám také umožňuje zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím aplikace, viz "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím aplikace TimeMoto" na stránce 59.

6.6.1 ZAZNAMENÁVÁNÍ PŘÍCHODŮ/ODCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM ČASOVAČE TIMEMOTO

1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com.
2. Přejeďte myší nad položkou časovač na liště Nabídka a zobrazí se okno Časovač.



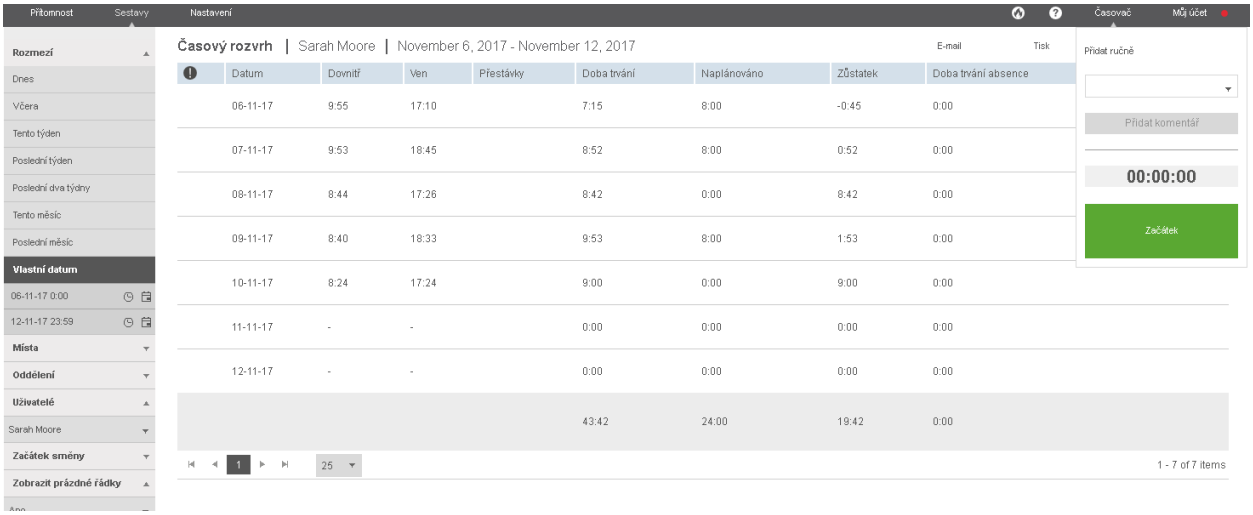
Případně dvakrát klikněte na Časovač, pokud chcete, aby se časovač otevřel ve vlastním okně.



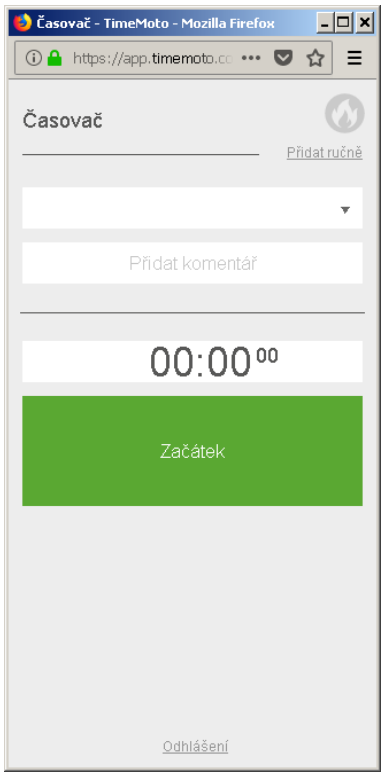
3. Pokud potřebujete zadat hodiny pro určitý projekt, zvolte projekt z rozevírací nabídky.
4. Volitelně můžete do pole pro komentář uvést komentář.
5. Klikněte na možnost Start. Spustí se časovač a zobrazí se tlačítko Stop (po krátké pauze).
6. Chcete-li zaznamenat odchod, klikněte na možnost Stop.

6.6.2 PŘIDÁVÁNÍ HODIN RUČNĚ PROSTŘEDNICTVÍM ČASOVAČE TIMEMOTO

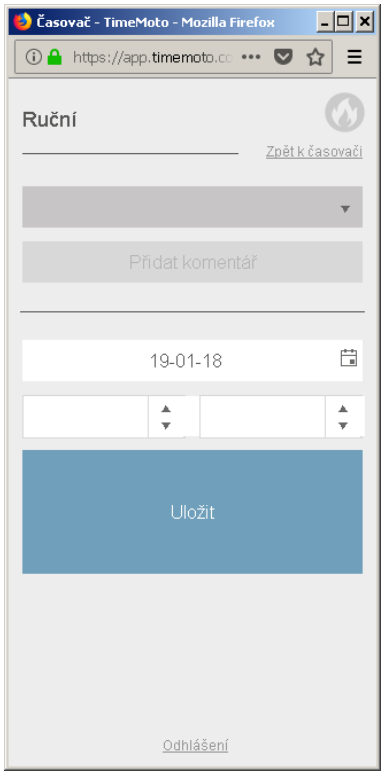
1. Přihlaste na stránce https://app.timemoto.com.
2. Přejeďte myší nad položkou časovač na liště Nabídka a zobrazí se okno Časovač.



Případně dvakrát klikněte na Časovač, pokud chcete, aby se časovač otevřel ve vlastním okně.



3. Klikněte na možnost Přidat ručně. Zobrazí se okno Ručně.



4. Pokud potřebujete zadat hodiny pro projekt, zvolte projekt z rozevírací nabídky.
5. Volitelně můžete do pole pro komentář uvést komentář.
6. Zvolte datum pro zadání hodin.

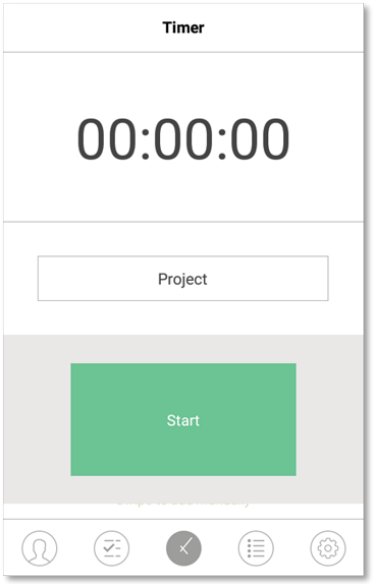
7. Zadejte dobu trvání.
8. Klikněte na možnost Uložit.

6.7 ZAZNAMENÁVÁNÍ PŘÍCHODŮ/ODCHODŮ PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE TIMEMOTO

S aplikací TimeMoto můžete zaznamenávat pracovní dobu prostřednictvím chytrého telefonu. Aplikaci TimeMoto můžete používat pouze v případě, že máte autorizaci k mobilnímu záznamu času.

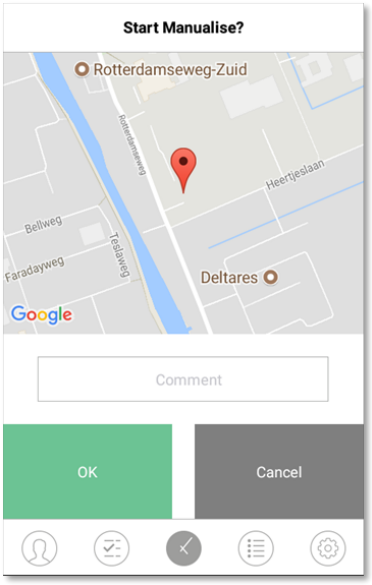
Mobilní záznam času vám umožňuje zaznamenávání příchodů/odchodů i z internetového prohlížeče, viz "Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím časovače TimeMoto" na stránce 56.

1. Spusťte aplikaci TimeMoto v chytrém telefonu.
2. Přejděte na kartu Časovač.



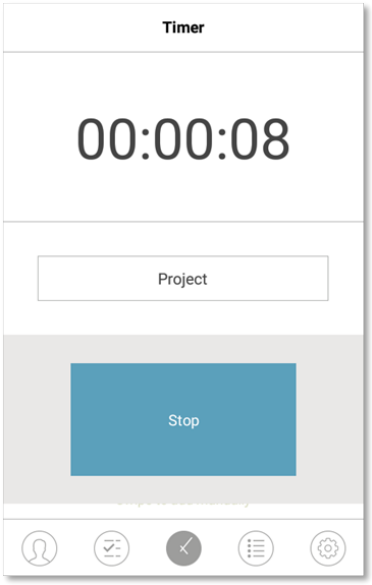
3. Pokud potřebujete zadat hodiny pro určitý projekt, stiskněte Projekt a zvolte projekt.

4. Stiskněte možnost Start. Aplikace zobrazí vaše místo a požádá vás o potvrzení.



Pokud místo není rozpoznáno, budete ho muset zadat jako nové místo.

5. Volitelně můžete do pole pro komentář uvést komentář.
6. Stiskněte OK. Spustí se časovač a zobrazí se tlačítko Stop.



7. Chcete-li zaznamenat odchod, stiskněte tlačítko Stop a potvrďte volbu stisknutím OK.

7 ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ

Tato část popisuje, jak lze kontrolovat záznamy času a jak lze vytvářet sestavy.

7.1 KONTROLA PRACOVNÍ DOBY NA TERMINÁLU TIMEMOTO

Do nabídky Vedoucí vstoupíte po klepnutí na klávesu NABÍDKA a následné úspěšné identifikaci. Přejděte do možnosti Nastavení systému / Pracovní doba. Zde můžete zvolit zobrazení přítomnosti v následujících časových rámcích:

- dnes,
- tento týden,
- poslední týden,
- tento měsíc.

Na hlavní obrazovce se shrnutí přítomnosti zobrazuje za každým časovým rámcem. Po zvolení časového rámce se vaše přítomnost zobrazuje za každý den ve zvoleném časovém rámci.

7.2 KONTROLA/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ V CLOUDU TIMEMOTO

Přihlaste se na stránce https://app.timemoto.com a klikněte na Sestavy.

S použitím sestav můžete prohlížet, posílat e-mailem, tisknout a exportovat údaje o záznamu času. Cloud TimeMoto nabízí následující typy sestav:

- Shrnutí
- Časový rozvrh
- Sestava projektu
- Události
- Klasifikace
- Sestava oznámení

Více informací naleznete v "Sestavy" na stránce 21.

7.3 KONTROLA ZÁZNAMŮ ČASŮ PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE TIMEMOTO

Otevřete aplikaci TimeMoto v chytrém telefonu a přejděte na kartu Události nebo Sestavy, viz "Aplikace TimeMoto" na stránce 25.

8 ZPŮSOB SYNCHRONIZACE TERMINÁLŮ

Tato část vysvětluje způsob synchronizace údajů mezi terminály a softwarem.

TimeMoto nabízí následující možnosti synchronizace pro terminály TimeMoto připojené k síti:

- "Set Time" on page 1
- "Synchronize User Data" on page 1
- "Synchronize Projects" on page 1

Navíc můžete "Získání protokolu docházky z offline terminálu" níže.

8.1 ZÍSKÁNÍ PROTOKOLU DOCHÁZKY Z OFFLINE TERMINÁLU

Postup získání protokolu docházky z offline terminálu:

1. Přejděte na terminál.
2. Vložte do něj úložné zařízení USB.
3. Do nabídky Vedoucí vstoupíte po klepnutí na klávesu NABÍDKA a následné úspěšné identifikaci.
4. Přejdete do možnosti Správa USB / Stahování.
5. Zvolte možnost Údaje o docházce a stiskněte OK. Údaje o docházce se stáhnout do úložného zařízení USB.
6. Vyjměte úložné zařízení USB.
7. Zasuňte úložné zařízení USB do svého počítače.
8. Spusťte počítačový software TimeMoto.
9. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
10. Zvolte terminál. Ve stavu Aktivní se na terminálu musí zobrazovat „Jednotka USB v <directory>“.

Pokud nejprve potřebujete do softwaru přidat offline terminál:

- Klikněte na možnost Přidat. Zobrazí se obrazovka Přidat zařízení.
- Zadejte název.
- Klikněte na Tento počítač a nastavte aktuální počítač jako počítač pro načítání.
- Ostatní pole ponechte prázdná.

11. Zvolte terminál.
12. Klikněte na možnost Číst protokoly z USB.

9 ZPŮSOB PŘIDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ

Tento oddíl vysvětluje, jak lze přidávat nebo upravovat časy hodin uživatelů.

Zjistěte postup:

- "Přidání nového času hodin prostřednictvím cloudu TimeMoto" níže
- "Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím cloudu TimeMoto" níže
- "Přidání nového času hodin prostřednictvím aplikace TimeMoto" na další stránce
- "Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím aplikace TimeMoto" na další stránce

9.1 PŘIDÁNÍ NOVÉHO ČASU HODIN PROSTŘEDNICTVÍM CLOUDU TIMEMOTO

1. Přejděte do možnosti Sestavy/Události a klikněte na možnost Přidat.
2. Zvolte Uživatele.
3. Zvolte stav Příchod/Odchod.
4. Zvolte datum.
5. Zvolte čas.
6. Nepovinně můžete zvolit Projekt a/nebo přidat Komentář.
7. Klikněte na možnost Uložit.

9.2 ÚPRAVA STÁVAJÍCÍHO ČASU HODIN PROSTŘEDNICTVÍM CLOUDU TIMEMOTO

1. Přejděte do Sestavy / Časový rozvrh, nebo Sestavy/Události.
2. Klikněte na položku zadání. Řádek se rozbalí a zobrazí se podrobnosti o položce zadání.
3. Změňte, nebo přidejte podrobnosti o položce zadání.
4. Klikněte na možnost Uložit.

⚠ Po změně data/času položky zadání software automaticky přidá novou položku zadání a starou položku přesune do Ignorovaných. Tak nikdy nedojde ke ztrátě původních časových razítek uživatelů.

9.3 PŘIDÁNÍ NOVÉHO ČASU HODIN PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE TIMEMOTO

1. Spusťte aplikaci TimeMoto v chytrém telefonu.
2. Přejděte na kartu Události.
3. Stiskněte možnost Přidat.
4. Přejděte na Sestavy/Události a klikněte na možnost Přidat.
5. Zvolte Zaměstnance.
6. Zvolte stav Příchod/Odchod.
7. Zvolte Čas.
8. Zvolte Datum.
9. Nepovinně můžete zvolit Projekt a/nebo přidat Komentář.
10. Stiskněte OK.

9.4 ÚPRAVA STÁVAJÍCÍHO ČASU HODIN PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE TIMEMOTO

1. Spusťte aplikaci TimeMoto v chytrém telefonu.
2. Přejděte na kartu Události.
3. Klikněte na položku zadání a zobrazí se podrobnosti o ní.
4. Změňte, nebo přidejte podrobnosti o položce zadání.
5. Stiskněte OK.

⚠ Po změně data/času položky zadání software automaticky přidá novou položku zadání a starou položku přesune do Ignorovaných. Tak nikdy nedojde ke ztrátě původních časových razítek uživatelů.

10 RŮZNÉ

"Způsob resetování terminálu TimeMoto" níže

10.1 ZPŮSOB RESETOVÁNÍ TERMINÁLU TIMEMOTO

Terminál TimeMoto můžete resetovat na tovární nastavení. Veškerá nastavení předvoleb budou ztracena.

1. Přihlaste se jako Vedoucí.
2. Přejděte do Nastavení systému.
3. Zvolte možnost Reset a stiskněte OK.
4. Potvrďte stisknutím OK. Terminál se restartuje s továrními nastaveními.

⚠ Reset neovlivní ani neodstraní žádné uložené údaje o uživateli. Viz "Správa údajů" na stránce 15 pro další informace o zálohování, odstraňování a obnovování údajů o uživateli.

TimeMoto® společnosti Safescan®

TimeMoto® a Safescan® jsou registrované obchodní známky společnosti Solid Control Holding B.V. Žádné informace nelze reprodukovat v žádné formě, tiskem, kopírováním ani žádným jiným způsobem bez předchozího písemného souhlasu ze strany společnosti Solid Control Holding B.V. Společnost Solid Control Holding B.V. si vyhrazuje veškerá duševní a průmyslová práva, např. na veškeré svoje patenty, obchodní známky, konstrukce, výrobu, reprodukce, používání a prodej. Safescan – PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer – NL. © 2017 Safescan ®. Všechna práva vyhrazena.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Splnění podmínek FCC (Federální komise USA pro komunikaci)

VAROVÁNÍ: Změny a úpravy této jednotky, které nejsouc výslovně schváleny stranou odpovídající za dodržování zákonů a nařízení mohou mít za následek zrušení oprávnění uživatele provozovat toto zařízení.

UPOZORNĚNÍ: Tato zařízení bylo testováno a shledáno v souladu s limity pro digitální zařízení třídy B v souladu v Části 15 pravidel FCC.

Tyto limity jsou určeny k tomu, aby poskytly rozumnou míru ochrany proti škodlivému rušení v případě instalace v obytných zónách. Toto zařízení generuje, využívá a může vydávat energii na rádiových vlnách a, není-li instalováno a používáno v souladu s pokyny, může být zdrojem škodlivého rušení komunikace na radiových vlnách. Neexistuje však záruka, že v případě dané instalace nedojde k rušení. Pokud toto zařízení působí škodlivé rušení rádiového nebo televizního příjmu, což lze zjistit vypnutím a následným zapnutím zařízení, uživateli se doporučuje pokusit se rušení korigovat nejméně jedním z následujících způsobů:

- přemístěte nebo jinak nastavte anténu pro příjem;

- zvětšete vzdálenost oddělující zařízení od přijímače;

- zapojte zařízení do zásuvky v jiném obvodu, než k jakému je připojen přijímač;

- poraďte se s prodejcem nebo se zkušeným technikem specializujícím se na rádio/televizi.

Toto zařízení vyhovuje limitům FCC pro vystavení se radiaci nastaveným pro neřízené prostředí.

Zařízení by mělo být nainstalováno a provozováno přinejmenším ve vzdálenosti 20 cm mezi zdrojem vyzařování a vaším tělem.