



TimeMoto®

TERMINÁL A POČÍTAČOVÝ SOFTWARE –
ZAČÍNÁME

09.07.2018

OBSAH

1 POPIS A ROZVRŽENÍ

1.1 Terminál TimeMoto	5
1.1.1 Přední strana	5
1.1.2 Displej	6
1.1.3 Klávesy	7
1.1.4 Připojení	8
1.1.5 Nabídka Vedoucí	9
1.2 Počítačový software TimeMoto	11
1.2.1 Rozvržení	11
1.2.2 Tlačítka na panelu nástrojů	13
1.2.3 Práce s údaji v tabulkách	14
1.2.4 Soubor	14
1.2.5 Upravit	16
1.2.6 Sestava	18

2 ZAČÍNÁME S TERMINÁLEM TIMEMOTO

2.1 Nastavení předvoleb	21
2.2 Nastavení data/času	21
2.2.1 Nastavení času prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto	22
2.2.2 Ruční nastavení data/času	22
2.3 Nastavení pravidel docházky	22
2.4 Přidání uživatele	23
2.5 Přřazení identifikace uživateli	23
2.5.1 Změna kódu PIN	24
2.5.2 Přidání štítku RFID	24
2.5.3 Přidání otisku prstu	25
2.5.4 Přidání tváře	26

3 ZAČÍNÁME S POČÍTAČOVÝM SOFTWAREM TIMEMOTO

3.1 Přihlášení	29
3.2 Nastavení předvoleb	29
3.3 Přidání terminálu TimeMoto	29
3.3.1 Přidání terminálu TimeMoto připojeného k síti	29
3.3.2 Přidání offline terminálu TimeMoto	30
3.4 Přidání oddělení	30
3.5 Přidání uživatele	30

3.6	Přřazení identifikace uživateli	31
3.6.1	Změna kódu PIN	31
3.6.2	Přřadání štítku RFID	31
3.6.3	Přřadání otisku prstu	32
3.7	Další informace o projektech	32
3.7.1	Výchozí plánování	32
3.7.2	Pole projektů	33
3.7.3	Typy projektů (pouze TimeMoto Plus)	33
3.7.4	Pravidelný odchod	34
3.8	Další informace o pracovních rozpisech	34
3.8.1	Pravidla pro pracovní plány	35
3.9	Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus)	35
3.9.1	Přřadání plánování práce	35
3.9.2	Přřadání plánování místních státních svátků	39
3.9.3	Přřadání plánování dovolených	39
3.10	Další informace o platových třídách	41
3.10.1	Obrazovka platové třídy	42
3.10.2	Obrazovka sestavy platové třídy	43
3.10.3	Vytvoření a zavedení platové třídy	44
3.10.4	Platové třídy v praxi	48
4	ZPŮSOB ZÁZNAMU PŘÍTOMNOSTI	
4.1	Sekvence záznamu času	51
4.2	Sekvence záznamu času na terminálu TimeMoto	51
4.3	Identifikace prostřednictvím terminálu TimeMoto	51
4.4	Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím terminálu TimeMoto	53
5	ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ	
5.1	Kontrola pracovní doby na terminálu TimeMoto	55
5.2	Kontrola/hlášení záznamů časů v počítačovém softwaru TimeMoto	55
6	ZPŮSOB SYNCHRONIZACE TERMINÁLŮ	
6.1	Nastavení času	57
6.2	Synchronizace údajů o uživateli	57
6.3	Synchronizace projektů	57
6.4	Získání protokolu docházky z offline terminálu	58
7	ZPŮSOB PŘŘDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ	
7.1	Přřdejte prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto nový čas hodin.	59
7.2	Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto	59

1 POPIS A ROZVRŽENÍ

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

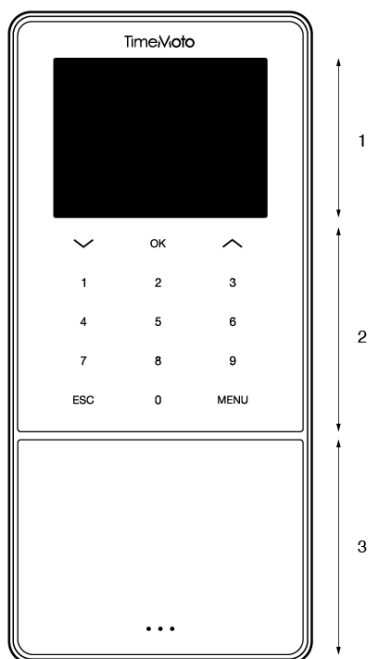
- ["Terminál TimeMoto" níže](#)
- ["Počítačový software TimeMoto" na stránce 11](#)

1.1 TERMINÁL TIMEMOTO

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

- ["Přední strana" níže](#)
- ["Displej" na další stránce](#)
- ["Klávesy" na stránce 7](#)
- ["Připojení" na stránce 8](#)
- ["Nabídka Vedoucí" na stránce 9](#)

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

1.1.2 DISPLEJ

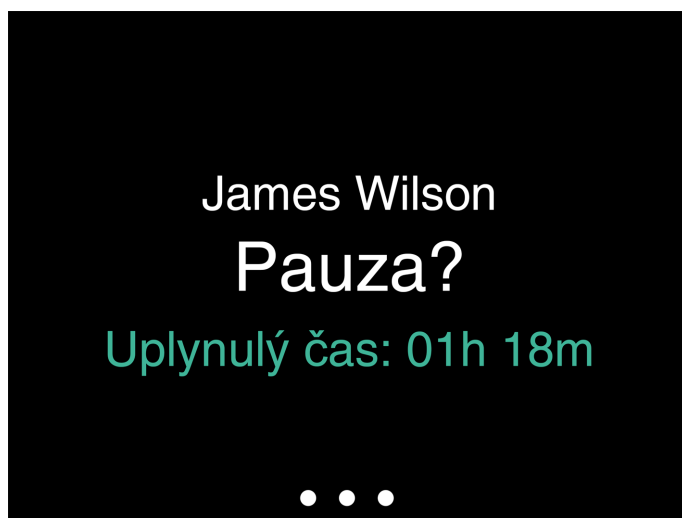
Terminál TimeMoto vždy zobrazuje na displeji datum, čas a stav, a to když je zapojený, spuštěný a v nečinnosti. Pokud jsou následující stavové ikony aktivní, naleznete je v horní části displeje:

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:

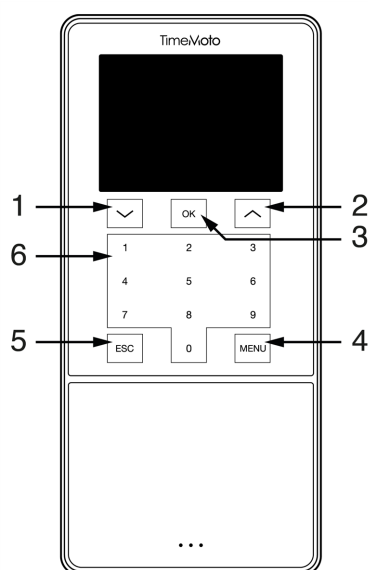
- když zařízení ověřuje váš identifikační vstup (např. váš otisk prstu);
- když je nutná další identifikace;
- když nedojde k vašemu rozpoznání;
- když dojde k chybě.

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 9](#).

1.1.3 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](#).

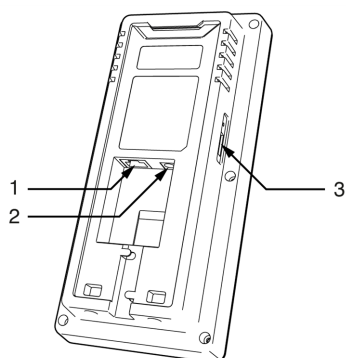
1.1.3.1 ZADÁVÁNÍ ALFANUMERICKÝCH ZNAKŮ A SYMBOLŮ

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	Symbols
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	

1.1.4 PŘIPOJENÍ



Terminál TimeMoto je vybaven připojeními pro:

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

1.1.5 NABÍDKA VEDOUČÍ

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.

1.1.5.1 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.

1.1.5.2 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

1.1.5.3 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.

1.1.5.4 SPRÁVA USB

V případě, že terminál není připojen k síti, je nutno k přenosu údajů z terminálu ručně na úložné zařízení USB použít možnost Správa USB. Správa USB vám umožňuje stahovat následující údaje na úložné zařízení USB:

- Údaje o docházce
- Údaje o uživateli
- Údaje o projektu

Více podrobností o synchronizaci naleznete v ["Způsob synchronizace terminálů" na stránce 57](#).

1.1.5.5 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.

1.1.5.6 STAV PŘIPOJENÍ

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

1.1.5.7 INFORMACE O SYSTÉMU

Možnost Informace o systému umožňuje:

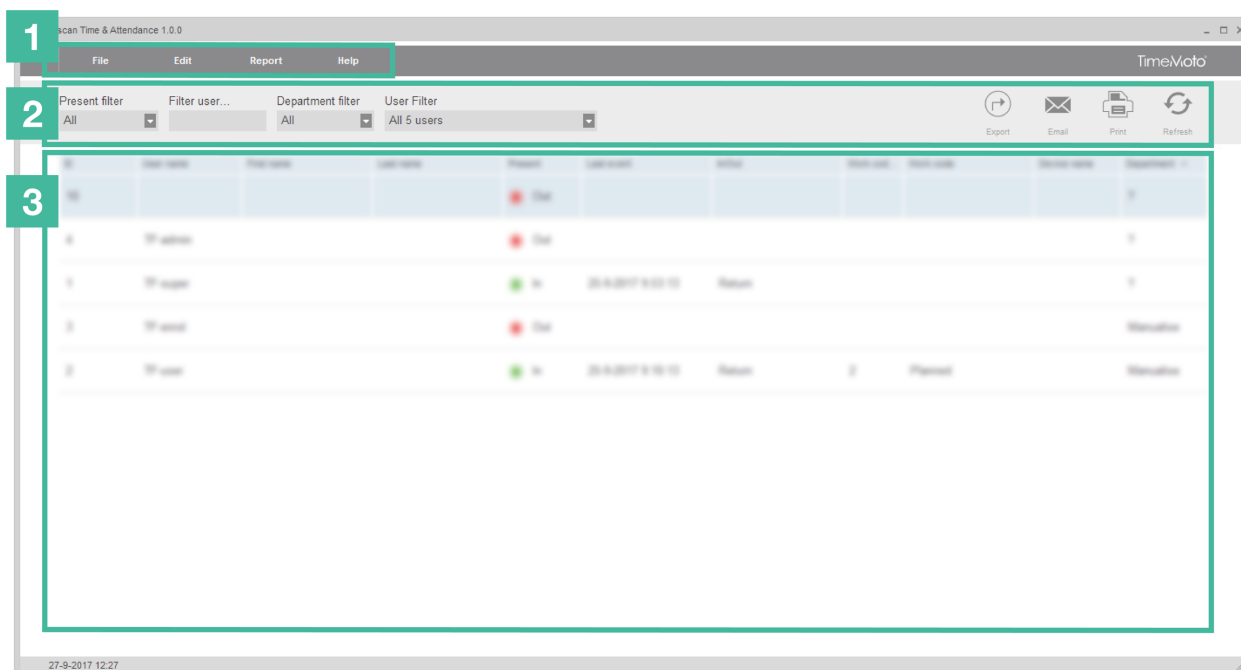
- kontrolovat dostupnou kapacitu využívaného a maximálního registrovaného počtu otisků prstů (prstu (pouze TM-626 a TM-828);
- kontrolovat dostupnou kapacitu využívaného a maximálního registrovaného počtu otisků tváří (pouze TM-838);
- kontrolovat informace o zařízení, např. sériové číslo;
- kontrolovat informace o softwaru, např. verzi firmwaru.

1.2 POČÍTAČOVÝ SOFTWARE TIMEMOTO

V následující části naleznete popis rozvržení a položek nabídek počítačového softwaru TimeMoto:

- ["Rozvržení" níže](#)
- ["Tlačítka na panelu nástrojů" na stránce 13](#)
- ["Práce s údaji v tabulkách" na stránce 14](#)
- Položka nabídky ["Soubor" na stránce 14](#)
- Položka nabídky ["Upravit" na stránce 16](#)
- Položka nabídky ["Sestava" na stránce 18](#)

1.2.1 ROZVRŽENÍ



Rozhraní počítačového softwaru TimeMoto sestává z položek:

1. Nabídka

Nabídka vždy k dispozici v horní části okna. Z nabídky máte přístup ke všem obrazovkám softwaru.



V rámci položky nabídky Soubor můžete přecházet do nastavení předvoleb a licence a prohlížet si protokoly událostí. Navíc můžete zvolit možnost Soubor/Ukončit a zavřít program. Více podrobných informací naleznete v ["Soubor" na stránce 14](#)

V rámci položky hlavní nabídky Upravit můžete upravovat časy hodin, uživatele, projekty, časové plány, plánování, zařízení a platové třídy. Více podrobných informací naleznete v ["Upravit" na stránce 16](#)

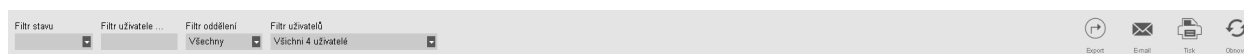
S použitím sestav můžete prohlížet, posílat e-mailem, tisknout a exportovat údaje o záznamu času. Počítačový software TimeMoto nabízí následující typy sestav:

- Přítomnost
- Den
- Období
- Časový rozvrh
- Projekt
- Platba
- Klasifikace

Více podrobných informací naleznete v ["Sestava" na stránce 18](#)

2. Panel nástrojů

Panel nástrojů se nachází vždy pod nabídkou. Prostřednictvím panelu nástrojů můžete spravovat údaje a nastavení v oblasti Údaje. Na pravé straně se nacházejí tlačítka panelu nástrojů pro specifické akce, např. úpravy nebo export do souboru aplikace Excel. Funkce Panel nástrojů závisí na obrazovce zvolené v nabídce.



Více informací o tlačítkách naleznete v ["Tlačítka na panelu nástrojů" na čelní straně](#)

3. Oblast Údaje

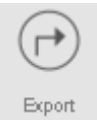
Oblast Údaje je velká oblast pod panelem nástrojů. Právě zde naleznete nastavení nebo údaje, což závisí na obrazovce, kterou zvolíte v nabídce. Prostřednictvím panelu nástrojů můžete spravovat údaje, např. je filtrovat nebo exportovat. Většina údajů v oblasti Údaje se uvádí v tabulkách.

Než budete moci používat tlačítka Upravit nebo Odstranit na panelu nástrojů, musíte zvolit položku údajů. Na položku údajů můžete také dvakrát kliknout, čímž ji otevřete pro úpravy.

Více informací naleznete v ["Práce s údaji v tabulkách" na další stránce](#)

1.2.2 TLAČÍTKA NA PANELU NÁSTROJŮ

Na většině obrazovek nabízí panel nástrojů jedno nebo více následujících tlačítek:

Tlačítko na panelu nástrojů	Funkce
 Export	Exportuje zobrazené údaje do souboru.
 E-mail	Otevírá e-mail se sestavou zobrazených údajů ve formátu PDF.
 Tisk	Otevírá dialog tisku, aby sestavu zobrazených údajů bylo možno odeslat do tiskárny.
 Přidat	Přidává nový záznam údajů.
 Upravit	Otevírá zvolenou položku pro úpravy.
 Vymazat	Odstraňuje zvolenou položku.
 Obnovit	Obnovuje zobrazené údaje.

Na několika obrazovkách je panel nástrojů vybaven specifickými vyhrazenými tlačítky. Např. na obrazovce Upravit/Zařízení je tlačítko Skenovat pro zjišťování nových terminálů.

1.2.3 PRÁCE S ÚDAJI V TABULKÁCH

1.2.3.1 ŘAZENÍ V TABULKÁCH

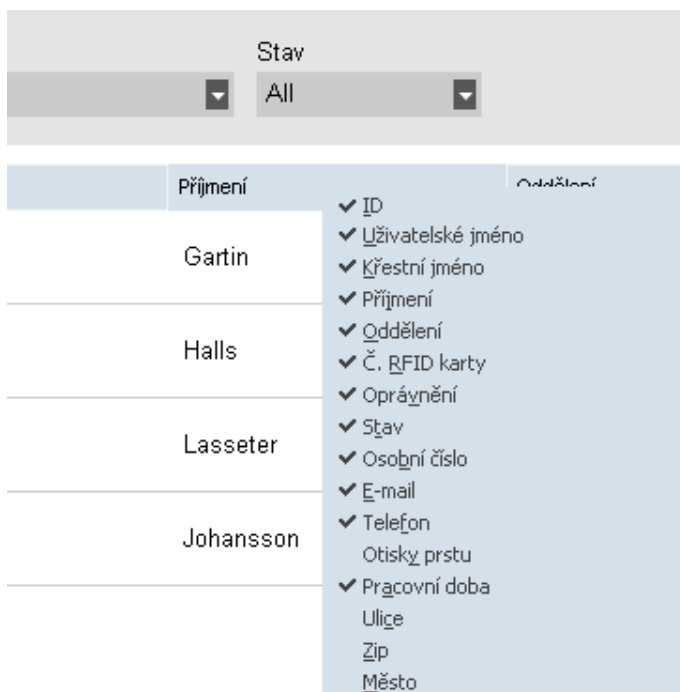
Údaje v tabulkách můžete řadit kliknutím na záhlaví sloupce, který chcete seřadit. Dalším kliknutím vrátíte pořadí řazení zpět.

1.2.3.2 ZMĚNA POŘADÍ SLOUPCŮ

Pořadí sloupců v tabulkách lze měnit přetažením záhlaví na požadovanou pozici.

1.2.3.3 PŘEPÍNÁNÍ VIDITELNOSTI SLOUPCŮ

Po kliknutí pravým tlačítkem myši na libovolný sloupec se zobrazí seznam všech sloupců, které lze zobrazit. Klikněte na názvy sloupců, které chcete zobrazit/skrýt.



1.2.4 SOUBOR

V rámci položky nabídky Soubor můžete přecházet do nastavení předvoleb a licence a prohlížet si protokoly událostí. Navíc můžete zvolit možnost Soubor/Ukončit a zavřít program.

1.2.4.1 SOUBOR/PŘEDVOLBY

V rámci položky Soubor/Předvolby si můžete prohlížet následující nastavení programu a upravovat je:

Oblast

Nastavení oblasti použijte k tomu, aby software vyhovoval místním standardům číslování týdnů, a také k nastavení jazyka nabídek. Zjistěte více informací o číslování týdnů. *Systém číslování týdnů závisí na oblasti, případně na zásadách společnosti. Nejběžnější je mezinárodní norma ISO 8601, kde je jako první den týdne pondělí. V jiných systémech je prvním dnem týdne neděle (USA), nebo sobota (islámské*

země). První týden roku je v softwaru definován vybraným datem, které musí obsahovat. Norma ISO 8601 definuje Týden 1 jako týden, v němž je datum 4. ledna.

Akce (pouze TimeMoto Plus)

V rámci položky Akce můžete zvolit Uzavření roku. Akce Uzavření roku umožňuje přesun veškerých hodin přesčasů a dovolených z předchozího roku do aktuálního roku. Po kliknutí na Uzavření roku software vygeneruje sestavu úprav.



Akci Uzavření roku nelze vzít zpět. Ujistěte se, že údaje z předchozího roku jsou správné, a nejprve vytvořte zálohu.

Hodiny

V rámci položky Hodiny můžete upravovat nastavení času pro prevenci dvojitého záznamu času a zaokrouhlování. Software zabráňuje duplicitním záznamům od stejného zaměstnance tak, že během nastavené doby blokuje další záznam.

Navíc zde můžete nastavit časový interval pro zaokrouhlování. Pokud chcete tuto funkci deaktivovat, nastavte ji jako Žádné. Zjistěte více informací o časovém intervalu pro zaokrouhlování. *Nastavený časový interval určuje, jak software zaokrouhluje příchozí časová razítka na nejbližší možnou hodnotu. Například při časovém intervalu 15 minut: Zaměstnanec zaznamená čas 8:07, systém ho zaokrouhlí směrem dolů a zaregistruje zadání času v 8:00. Kdyby zaměstnanec zaznamenal čas o minutu později, v 8:08, systém by provedl zaokrouhlení směrem nahoru na 8:15.*

Dovolená (pouze TimeMoto Plus)

Zde můžete zvolit spravování dovolené v hodinách, nebo dnech.

Zálohování

V rámci možnosti Zálohování lze vytvořit záložní soubor s vašimi údaji. Zálohu lze vytvořit ručně nebo automaticky.

Překlad Příchod/Odchod

Tento oddíl neplatí pro terminály TimeMoto.

1.2.4.2 SOUBOR/PROTOKOL

Obrazovka Protokol je přístupná z panelu nabídky po kliknutí na položky Soubor a Protokol. Na obrazovce Protokol se zobrazují akce, které byly provedeny na terminálu/ech.

1.2.4.3 SOUBOR/LICENCE

V možnosti Soubor/Licence se zobrazují informace o aktuální softwarové licenci. Pokud potřebujete aktivovat další licenci, lze zde zadat licenční kód (a související e-mailovou adresu).

1.2.4.4 SOUBOR/UKONČIT

Zvolením možnosti Soubor/Ukončit zavřete program.

1.2.5 UPRAVIT

V rámci položky hlavní nabídky Upravit můžete upravovat časy hodin, uživatele, projekty, časové plány, plánování, zařízení a platové třídy.

1.2.5.1 UPRAVIT/HODINY

Na obrazovce Upravit/Hodiny se zobrazují veškeré údaje o záznamu času jako seznam. Z této obrazovky můžete kontrolovat, upravovat a přidávat údaje o záznamu času. Kdykoli software zjistí chybu, zvýrazní se stav Příchod/Odchod na řádku s podezřením na chybu červeně. Je důležité uvědomit si, že software může generovat výsledky výpočtů pouze v případě, že sekvence záznamu času je platná.

Sekvence **Příchod → Příchod** je také považována za platnou, i když se zobrazí červená zvýraznění. Všechny liché příchody jsou považovány za „Příchod“ a všechny sudé příchody jsou považovány za „Odchod“.



Z důvodu ochrany zaměstnavatele i zaměstnance software neumožňuje vymazávání údajů o záznamu času z databáze softwaru. Položku záznamu času lze však nastavit jako ignorovanou, takže se při výpočtu hodin nebere v úvahu.

Podívejte se, jak se přidává čas hodin prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto.

Podívejte se, jak se upravuje čas hodin prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto.

1.2.5.2 UPRAVIT / MŘÍŽKA HODIN (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Na obrazovce Mřížka hodin se zobrazuje veškeré údaje o záznamu času i hodiny pracovního plánu a naplánované hodiny. Poskytuje jednoduchý a jasný přehled „příchodů“ a „odchodů“ zaměstnanců.

- Kdykoli software zjistí chybu v sekvenci záznamu času, zobrazí se červený vykřičník.
- Legenda Projekt na pravé straně obrazovky zobrazuje barvy a názvy různých projektů.
- Legendu Projekt můžete zapínat/vypínat tlačítkem Projekt.

1.2.5.3 UPRAVIT/ODDĚLENÍ

Na obrazovce Oddělení se zobrazuje seznam dostupných oddělení. K přidání či úpravě oddělení použijte tlačítka na panelu nástrojů.

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.

1.2.5.4 UPRAVIT/UŽIVATEL

Obrazovka Uživatel obsahuje položky:

1. Seznam účtů uživatelů
2. Informace o účtu
3. Panel nástrojů účtu

K přidání či odstranění uživatele použijte tlačítka na panelu nástrojů. Informace o krocích přidání uživatele viz ["Přidání uživatele" na stránce 30](#).

Seznam účtů uživatelů

Seznam účtů uživatelů uvádí uživatele v tabulce spolu s hlavními údaji a aktuálním stavem. Uživatele vyberete kliknutím na řádek.

Informace o účtu

Informace o účtu vybraného uživatele se uvádějí na pěti kartách pod seznamem uživatelů:

1. Systémové údaje *Karta s informacemi, které jsou nutné pro komunikaci s terminálem.*
2. Osobní údaje *Karta s osobními údaji, kromě jiných s datem nástupu do společnosti. Když uživatel nastoupí uprostřed roku, je nutno zadat datum zahájení zaměstnání, aby software mohl začít s výpočty od tohoto data, a nikoli od začátku roku.*
3. Identifikace *Karta s identifikačními údaji, viz také část Přirazení identifikace uživateli.*
4. Pracovní doba *Karta s informacemi ohledně pracovních hodin za rok a od předcházejícího měsíce. Pro uživatele lze navíc zvolit i platovou třídu.*
5. Dovolená (pouze TimeMoto Plus) *Karta s informacemi ohledně hodin dovolené.*

Panel nástrojů účtu

Panel nástrojů účtu obsahuje tlačítka pro akce úprav týkajících se informací o účtu:

1. Upravit *Umožňuje upravovat informace o účtu.*
2. Uložit *Ukládá veškeré změny účtu.*
3. Zrušit *Ruší úpravy.*
4. Upravit (pouze TimeMoto Plus) *Více podrobných informací naleznete v ["How to Amend Overtime" on page 1](#)*



Aby změny vstoupily v účinnost, terminály je nutno synchronizovat s počítačovým softwarem TimeMoto, viz část Synchronizace údajů o uživateli.

1.2.5.5 UPRAVIT/PROJEKT

Projekty se používají k zadávání času stráveného na projektech nebo činnostech a k zadávání absencí. Na obrazovce Projekt se zobrazuje seznam dostupných projektů. K přidání či úpravě projektu použijte tlačítka na panelu nástrojů.

Více podrobných informací naleznete v ["Další informace o projektech" na stránce 32](#)

1.2.5.6 UPRAVIT / PRACOVNÍ PLÁN

Na obrazovce Pracovní plán se zobrazuje seznam dostupných pracovních plánů. Můžete vytvářet pracovní rozpisy a přidělovat je jednotlivým uživatelům. Software poté porovná skutečné akce zaznamenávání času a hodiny s přiděleným pracovním rozpisem pro daného uživatele.

K přidání či úpravě pracovního plánu použijte tlačítka na panelu nástrojů.

Více podrobných informací naleznete v ["Další informace o pracovních rozpisech" na stránce 34.](#)

1.2.5.7 UPRAVIT/PLÁNOVÁNÍ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Plánování je vhodné pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou. Pro uživatele s pevně stanovenými pracovními dny a pracovní dobou můžete vytvořit propojení na pracovní plán.

Další informace o pracovních rozpisech.

1.2.5.8 UPRAVIT/ZAŘÍZENÍ

Na obrazovce Zařízení se zobrazuje seznam vašich zařízení pro záznam času. Ke skenování nových zařízení a jejich ručnímu přidávání/úpravám používejte tlačítka na panelu nástrojů.

Zařízení má následující vlastnosti:

- **Název:** jde o zobrazovaný název zařízení.
- **IP adresa:** IP adresa terminálů; v případě používání úložného zařízení USB ponechte toto pole prázdné.
- **Název počítače pro načítání:** název počítače zajišťujícího komunikaci mezi zařízením a databází. Ve většině případů by tímto počítačem měl být počítač s nainstalovaným softwarem TA.
- **Komunikační klávesa:** lze zadat číselnou klávesu zabezpečující spojení mezi zařízením a softwarem.
- **Jazyk zařízení:** tato možnost umožňuje terminálu přizpůsobit se určitým jazykovým specifikacím.

Panel nástrojů Synchronizovat se nachází ve spodní části obrazovky. Panel nástrojů Synchronizovat obsahuje tlačítka pro akce synchronizace pro vybrané zařízení.

Více informací o synchronizaci naleznete v ["Způsob synchronizace terminálů" na stránce 57](#).

1.2.5.9 UPRAVIT / PLATOVÁ TŘÍDA

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.

Více podrobných informací naleznete v ["Další informace o platových třídách" na stránce 41](#).

1.2.6 SESTAVA

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

1.2.6.1 SESTAVA/PŘÍTOMNOST

Na obrazovce Přítomnost můžete prohlížet, posílat e-mailem, tisknout a exportovat aktuální přítomnost zaměstnanců (Příchod, nebo Odchod)

1.2.6.2 SESTAVA/DEN

Tato sestava zobrazuje časová razítka, plánované a odpracované hodiny podle zaměstnance a na den pro dané rozmezí.

1.2.6.3 SESTAVA/OBDOBÍ

Sestava zobrazuje odpracované hodiny na zaměstnance a den pro dané rozmezí a celkové naplánované a odpracované hodiny pro toto rozmezí.

1.2.6.4 SESTAVA/SESTAVA

Je-li vybrána Sestava, software automaticky vytvoří sestavu časového rozvrhu. Každá stránka začíná novým uživatelem. Změňte sestavu podle svých potřeb.

1.2.6.5 SESTAVA/PROJEKT

Tato sestava zobrazuje zaznamenaný čas pro určité projekty.

1.2.6.6 SESTAVA/PLATBA

V sestavě Platba je zadána a shmuta platba pro uživatele za vybrané období. Zobrazují se a jsou brány v potaz i násobící faktory s ohledem na podmínky platové třídy.

Více informací o platových třídách naleznete v ["Další informace o platových třídách" na stránce 41.](#)

1.2.6.7 SESTAVA/KLASIFIKACE

Sestava Klasifikace zobrazuje přehled zadaných hodin na uživatele ve výchozím platovém ohodnocení a související platovou třídu. Zvolte typ sestavy (Rychlé účetní knihy, ADP, ADP2, DATEV) a klikněte na možnost Exportovat.

2 ZAČÍNÁME S TERMINÁLEM TIMEMOTO

Po dokončení instalace se TimeMoto spustí a podrobný průvodce nastavením vám pomůže 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 další stránce](#)
4. ["Přidání uživatele" na stránce 23](#)
5. ["Přřazení identifikace uživateli" na stránce 23](#)

2.1 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 5](#)



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)
 - 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 %)

2.2 NASTAVENÍ DATA/ČASU



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

2.2.1 NASTAVENÍ ČASU PROSTŘEDNICTVÍM POČÍTAČOVÉHO SOFTWARE TIMEMOTO

Čas můžete nastavit vzdáleně prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto:

1. Přihlaste se do počítačového softwaru TimeMoto.
2. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
3. Vyberte zařízení ze seznamu.
4. Klikněte na možnost Nastavit čas, aby se čas vašeho počítače nastavil na terminálu TimeMoto.

2.2.2 RUČNÍ NASTAVENÍ DATA/ČASU

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

Položka nabídky	Popis	Vstup
Nastavit datum	Změnit datum na terminálu	závisí na formátu data
Nastavit čas	Změňte čas pro terminál.	HH MMSS
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		

2.3 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.

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		

2.4 PŘIDÁNÍ UŽIVATELE

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

Přejděte na ["Přidání uživatele" na stránce 30](#).

2.5 PŘÍŘAZENÍ IDENTIFIKACE UŽIVATELI



Pokud jste vytvořili nového uživatele v počítačovém softwaru TimeMoto: Ujistěte se, že nejprve dojde k synchronizaci údajů o uživateli mezi terminálem a softwarem. V opačném případě uživatel nebude v

zařízení k dispozici. Pokyny naleznete v ["Synchronizace údajů o uživateli" na stránce 57](#).

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

- ["Změna kódu PIN" níže](#)
- ["Přidání štítku RFID" níže](#)
- ["Přidání otisku prstu" na čelní straně*](#)
- ["Přidání tváře" na stránce 26**](#)

* Pouze TM-626 a TM-828

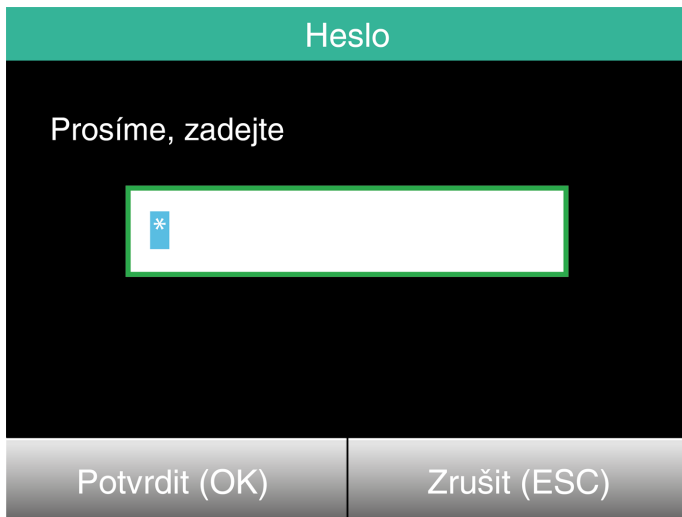
** Pouze TM-838

Identifikační údaje můžete přidat i prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto, viz ["Přřazení identifikace uživateli" na stránce 31](#).

2.5.1 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 počítačového softwaru TimeMoto, viz ["Změna kódu PIN" na stránce 31](#).

2.5.2 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 počítačového softwaru TimeMoto, viz ["Přidání štítku RFID" na stránce 31](#).

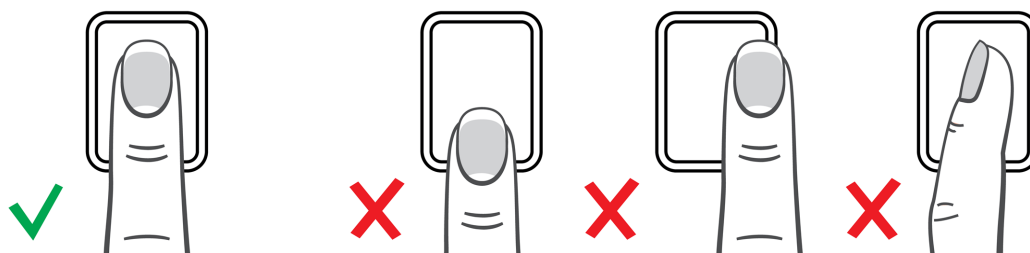
2.5.3 PŘIDÁNÍ OTISKU PRSTU

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.



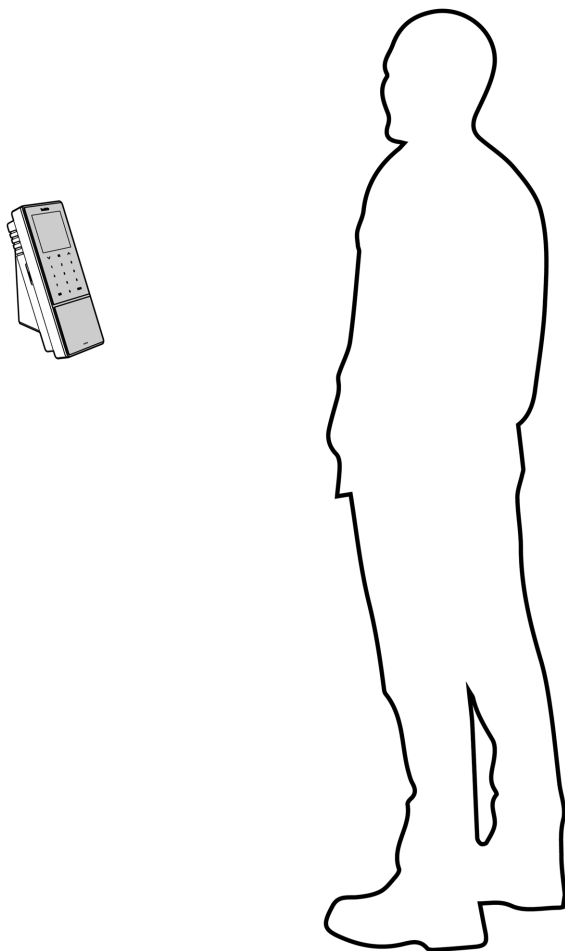
9. Zopakujte postup s daným prstem dvakrát.

Otisk prstu můžete přidat i prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto, viz ["Přidání otisku prstu" na stránce 32](#).

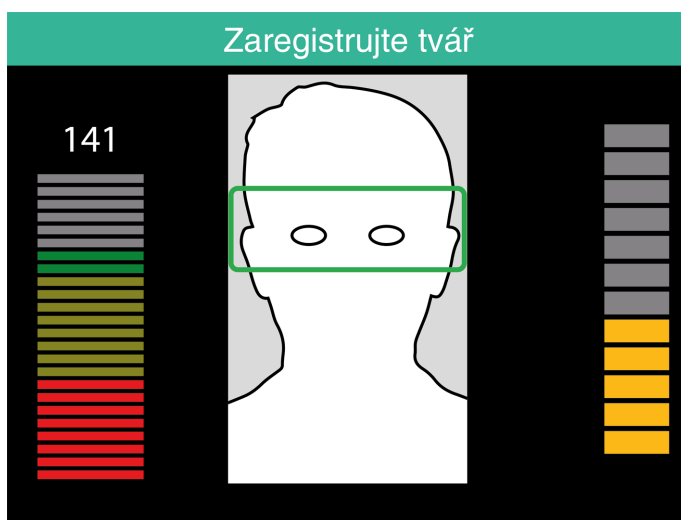
2.5.4 PŘIDÁNÍ TVÁŘE

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.

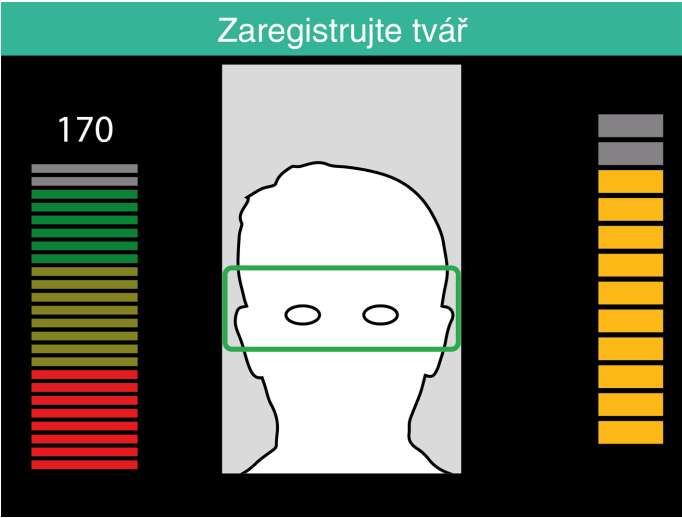
7. Uživatel se musí postavit před terminál a podívat se přímo na identifikační oblast.



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.



3 ZAČÍNÁME S POČÍTAČOVÝM SOFTWAREM TIMEMOTO

Po dokončení instalace můžete začít pracovat s počítačovým softwarem TimeMoto:

1. ["Přihlášení" níže](#)
2. ["Nastavení předvoleb" níže](#)
3. ["Přidání terminálu TimeMoto" níže](#)
4. ["Přidání oddělení" na další stránce](#)
5. ["Přidání uživatele" na další stránce](#)
6. ["Přřazení identifikace uživateli" na stránce 31](#)
7. ["Další informace o projektech" na stránce 32](#)
8. ["Další informace o pracovních rozpisech" na stránce 34](#)
9. ["Další informace o plánování \(pouze TimeMoto Plus\)" na stránce 35](#)
10. ["Další informace o platových třídách" na stránce 41](#)

3.1 PŘIHLÁŠENÍ

Po instalaci se program poprvé spustí. Program se spustí s prázdnou databází bez jakýchkoli registrovaných uživatelů. Ve všech ostatních případech program zobrazí přihlašovací obrazovku. Zadejte jméno uživatele nebo ID uživatele a svoje heslo (ve výchozím nastavení je stejné jako vaše ID uživatele). Ujistěte se, že váš účet uživatele má práva vedoucího.

Pokud si nepamatujete svoje jméno uživatele a/nebo heslo, můžete aplikaci odemknout po zadání registrační e-mailové adresy jako jména uživatele a licenčního klíče jako hesla.

3.2 NASTAVENÍ PŘEDVOLEB

Přejděte do možnosti Soubor/Předvolby a nastavte jazyk a číslování týdnů. Navíc můžete upravovat nastavení času pro prevenci dvojitého záznamu času a zaokrouhlování. Další informace naleznete v ["Soubor/Předvolby" na stránce 14](#).

3.3 PŘIDÁNÍ TERMINÁLU TIMEMOTO

3.3.1 PŘIDÁNÍ TERMINÁLU TIMEMOTO PŘIPOJENÉHO K SÍTI

1. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
2. Klikněte na možnost Skenovat. Program vyhledá nová zařízení v síti. Po nalezení se zobrazí místní okno s názvem zařízení a IP adresou terminálu.

3. Kliknutím na možnost Ano nastavíte spojení mezi zařízením a softwarem. Zařízení se objeví v seznamu se stavem „Připojeno“.

Název zařízení a údaje můžete upravit, když na zařízení kliknete dvakrát v seznamu, nebo ho zvolíte v seznamu a stisknete tlačítko Upravit.

3.3.2 PŘIDÁNÍ OFFLINE TERMINÁLU TIMEMOTO

1. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení..
2. Klikněte na možnost Přidat. Zobrazí se obrazovka Přidat zařízení.
3. Zadejte název.
4. Klikněte na Tento počítač a nastavte aktuální počítač jako počítač pro načítání.
5. Ostatní pole ponechte prázdná.
6. Klikněte na OK.

Podívejte se na ["Způsob synchronizace terminálů" na stránce 57](#).

3.4 PŘIDÁNÍ ODDĚLENÍ

1. Přejděte do možnosti Upravit/Oddělení.
2. Klikněte na možnost Přidat. Zobrazí se obrazovka Přidat oddělení.
3. Zadejte Název a Popis.
4. Je-li to relevantní, zvolte Platovou třídu.
5. Klikněte na OK.

3.5 PŘIDÁNÍ UŽIVATELE

- 1 Přejděte do možnosti Upravit/Uživatel.
- 2 Klikněte na možnost Přidat. Na obrazovce Přidat uživatele je následující volné číslo ID uživatele.
- 3 Je-li to žádoucí, můžete ID uživatele změnit. Důrazně však doporučujeme zachovávat přidělená ID uživatelů.
- 4 Zvolte oddělení.
- 5 Klikněte na OK.
- 6 Nyní můžete zadat údaje uživatele. Více informací naleznete v ["Informace o účtu" na stránce 17](#).
- 7 Klikněte na možnost Uložit.
- 8 Nyní můžete přidat identifikační údaje uživatele:

Identifikační údaje uživatele můžete přidat přímo prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto. V případě, že máte k počítači připojeno zařízení pro čtení otisků prstů nebo RFID, můžete dokonce skenovat a přidávat otisky prstů a karty. Pokyny naleznete v ["Přřazení identifikace uživateli" na čelní straně](#).

Identifikační údaje uživatele můžete přidat i prostřednictvím terminálu TimeMoto. Pokyny naleznete v ["Přřazení identifikace uživateli" na stránce 23](#).

3.6 PŘIŘAZENÍ IDENTIFIKACE UŽIVATELI

S počítačovým softwarem TimeMoto můžete měnit PIN a přidat uživateli štítek RFID. Pokud k počítači připojíte zařízení pro snímání otisků prstů, můžete navíc přidávat i otisky prstů. Také lze používat zařízení RFID ke čtení karet a štítků.

Pokyny naleznete v:

- ["Změna kódu PIN" níže](#)
- ["Přidání štítku RFID" níže](#)
- ["Přidání otisku prstu" na další stránce](#)

Tvář je nutno přidat místně pro každý propojený terminál, viz ["Přidání tváře" na stránce 26](#).

3.6.1 ZMĚNA KÓDU PIN

Výchozí kód PIN uživatele je shodný s jeho ID uživatele. Postup při změně kódu PIN:

1. Přejděte do možnosti Upravit/Uživatel.
2. Klikněte dvakrát na uživatele, případně zvolte uživatele ze seznamu a klikněte na možnost Upravit.
3. Přejděte na kartu Systémové údaje.
4. Klikněte na možnost Změnit heslo.
5. Zadejte nové heslo.
6. Klikněte na OK.
7. Klikněte na možnost Uložit.

Podívejte se také, jak lze [změnit kód PIN](#) prostřednictvím terminálu.

3.6.2 PŘIDÁNÍ ŠTÍTKU RFID

1. Přejděte do možnosti Upravit/Uživatel.
2. Klikněte dvakrát na uživatele, případně zvolte uživatele ze seznamu a klikněte na možnost Upravit.
3. Přejděte na kartu Identifikace.
4. Zadejte číslo RFID do pole RFID, nebo připojte zařízení RFID pro přečtení karty nebo štítku.
5. Klikněte na možnost Uložit.

Podívejte se také, jak lze [přidat štítek RFID](#) prostřednictvím terminálu.

3.6.3 PŘIDÁNÍ OTISKU PRSTU

1. Připojte k počítači zařízení pro snímání otisků prstů. (Pokud takové zařízení nemáte, můžete přidávat otisky prstů, ["Přidání otisku prstu" na stránce 25](#), prostřednictvím terminálu)
2. Přejděte do možnosti Upravit/Uživatel.
3. Klikněte dvakrát na uživatele, případně zvolte uživatele ze seznamu a klikněte na možnost Upravit.
4. Přejděte na kartu Identifikace.
5. Zvolte čtvereček s prstem.
6. Klikněte na možnost Registrovat a postupujte podle pokynů.
7. Je-li to žádoucí, zopakujte postup s dalšími prsty.
8. Klikněte na možnost Uložit.

Podívejte se také, jak lze [přidat otisk prstu](#) prostřednictvím terminálu.

3.7 DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTECH

Projekty se používají k zadávání času stráveného na projektech nebo činnostech a k zadávání absencí. Projekty jsou určeny číslem ID, popisem a barvou. Projekty představují klíčové prvky počítačového softwaru TimeMoto. Tento oddíl vysvětluje jejich úlohu v rámci softwaru.

Projekty vám umožňují:

- dohlížet na to, co vaši uživatelé aktuálně dělají v části Sestava/Přítomnost;
- rychle rozpoznávat projekty nebo činnosti podle jejich barvy v mřížce Upravit/Hodiny;
- prostřednictvím nástroje Sestava/Projekt vytvářet sestavy času stráveného na projektech nebo činnostech;
- vytvářet plánování.

3.7.1 VÝCHOZÍ PLÁNOVÁNÍ

Ve výchozím nastavení má software několik předdefinovaných projektů. Tyto projekty lze upravovat, aby vyhovovaly vaší společnosti.

Jméno		Popis	
ID	Jméno	Popis	Barva
1	Projekt	Přiřazený čas	
2	Plánováno	Pracovní doba	
3	Vacation	Vacation time	
4	Svátek	Svátek	
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	
6	Smazat	Neplánovaný čas	
7	Lil	Nemoc	

3.7.2 POLE PROJEKTŮ

Projekt se vždy skládá z následujících polí:

- Projekt ID projektu lze měnit (např. aby odpovídalo účtu nebo číslu pracovní pozice)
- Název Toto pole je povinné
- Popis Toto pole je povinné
- Typ projektu (pouze TimeMoto Plus) Existuje několik různých typů projektů, viz ["Typy projektů \(pouze TimeMoto Plus\)" níže](#)
- Pravidelný odchod (pouze TimeMoto Plus) Označuje konec pracovního dne, viz ["Pravidelný odchod" na další stránce](#)
- Barva mění barvu projektu v plánování a v mřížce hodin

3.7.3 TYPY PROJEKTŮ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Existuje 7 typů projektů a každý z nich má jiný dopad na výpočty v rámci softwaru:

- Plánovaný čas Pro pravidelnou pracovní dobu.
- Čas přiřazení Pro přiřazování projektů (vypočítává se jako běžné hodiny)
- Doba dovolené Hodiny stávajícího pracovního plánu uživatele se převádějí na hodiny dovolené a odečítají se od celkového počtu hodin dovolené
- Doba svátků Státní svátky vykazované jako placené dny
- Doba plánované dovolené Pro zadávání dovolené pro uživatele v bezpravidelných pracovních rozpisů
- Neplánovaný čas Zrušení stávajícího pracovního plánu (lze přidat Plánovaný čas nebo Čas přiřazení místo Neplánovaného času)
- Nemoc Typ projektu pro pracovní neschopnost, která se vykazuje jako placený čas

3.7.4 PRAVIDELNÝ ODCHOD

Když uživatel zaznamená odchod prostřednictvím projektu, pro software je daný uživatel stále v práci. Použití projektu se zaškrtnutou možností „Pravidelný odchod“ umožňuje označit, že uživatel již nepracuje. Tuto možnost lze použít při předčasném odchodu během pracovní doby.

3.8 DALŠÍ INFORMACE O PRACOVNÍCH ROZPISECH

Můžete vytvářet pracovní rozpisy a přidělovat je jednotlivým uživatelům. Software poté porovná skutečné akce zaznamenávání času a hodiny s přiděleným pracovním rozpisem pro daného uživatele:

- Pokud uživatel během naplánovaného pracovního dne nezaznamená příchod, software označí naplánované hodiny jako absenci.
- Pokud uživatel zaznamená příchod během nenaplánovaného dne, software nezapočítá hodiny jako přesčas.
- Pokud uživatel zaznamená více hodin, než je naplánováno, software bude mít pro daný den kladnou bilanci.
- Pokud uživatel zaznamená méně hodin, než je naplánováno, software bude mít pro daný den zápornou bilanci.
- Pokud uživatel zaznamená příchod během plánovaného dne z časového plánu Času příchodu/odchodu a zapomene zaznamenat odchod, software mu automaticky přidělí čas ukončení/odchodu.

Pracovní rozpis je definován sadou pravidel pro dobu přítomnosti nebo počet pracovních hodin, viz ["Pravidla pro pracovní plány" na čelní straně](#).

Pracovní rozpisy jsou vhodné pro uživatele s danými pracovními dny a pracovní dobou. Přejděte do možnosti Upravit / Pracovní plán, kde můžete přidávat/upravovat pracovní rozpisy. Přejděte na kartu Systémové údaje možnosti Upravit/Uživatel, kde lze uživateli přidělit pracovní plán.

Pracovní rozpisy nejsou vhodné pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou. Pro tento typ uživatele je nutno vytvořit plánování. Plánování je k dispozici pouze pro uživatele produktu TimeMoto Plus, viz ["Další informace o plánování \(pouze TimeMoto Plus\)" na čelní straně](#).

3.8.1 PRAVIDLA PRO PRACOVNÍ PLÁNY

Pracovní plán je definován sadou pravidel pro dobu přítomnosti nebo počet pracovních hodin. Počítačový software TimeMoto nabízí následující typy pravidel:

- Hodiny za den
- Hodiny za měsíc
- Hodiny za týden
- Hodiny za den
- Čas příchodu/odchodu
- Čas pauzy
- Kromě času pauzy
- Včetně času pauzy

3.9 DALŠÍ INFORMACE O PLÁNOVÁNÍ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

Plánování je vhodné pro uživatele s měnícími se pracovními dny a různou pracovní dobou. Pro uživatele s pevně stanovenými pracovními dny a pracovní dobou můžete vytvořit pracovní rozpis, viz ["Další informace o pracovních rozpisech" na předchozí stránce](#).

Zjistěte postup:

- ["Přidání plánování práce" níže](#)
- ["Přidání plánování místních státních svátků" na stránce 39](#)
- ["Přidání plánování dovolených" na stránce 39](#)

3.9.1 PŘIDÁNÍ PLÁNOVÁNÍ PRÁCE

Plánování můžete vytvořit sestavením různých šablon. Tyto šablony se vytvářejí propojením časového plánu a projektu. Uvedeme příklad společnosti, kde zaměstnanci pracují ve 3 různých směnách. Jedna směna probíhá od 8:00 do 17:00, se zaznamenávanou přestávkou od 12:00 do 13:00. Druhá směna probíhá od 17:00 do 01:00, s přestávkou od 21:00 do 22:00. A třetí směna probíhá od 01:00 do 08:00, bez přestávky. Nejdříve vytvoříme tři různé projekty, pro každou směnu jeden.

Upravit projekt

Projekt: 8 Jméno: Day

Popis: Day Shift

typ: Pracovní doba

☐ Řádný odchod: Yellow

OK Zrušit

Upravit projekt

Projekt: 9 Jméno: Evening

Popis: Evening Shift

typ: Pracovní doba

☐ Řádný odchod: Blue

OK Zrušit

Upravit projekt

Projekt: 10 Jméno: Night

Popis: Night Shift

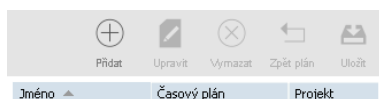
typ: Pracovní doba

☐ Řádný odchod: Fuchsia

OK Zrušit

Vytvoříme pro tyto směny šablony. Přejděte na stránku „Plánování“.

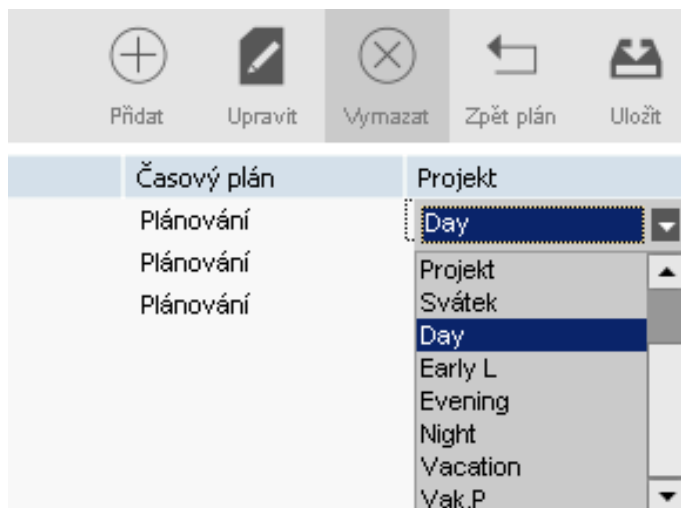
Na pravé straně obrazovky uvidíte prázdnou tabulku. Klikněte na ikonu „Přidat“ a vytvoří se nová šablona časového plánu.



Zadejte název šablony (v tomto případě Den) a poté klikněte na tlačítko „Upravit“. Objeví se nové okno.

Toto okno můžete vyplnit stejným způsobem jako pracovní plán. Existují čtyři různé typy začátku:

- **Příchod:** používá se k označení začátku pracovního dne.
- **Zahmutá přestávka:** Používá se, když jsou přestávky součástí pracovního dne. Jde o použití pouze pro informaci a bez dopadu na celkově odpracované hodiny.
- **Nezahmutá přestávka:** Tato možnost se používá, když zaměstnanci zaznamenávají odchod na přestávku a příchod z ní.
- **Automatizovaná přestávka:** Používá se, pokud chcete, aby se přestávky automaticky odečítaly od celkem odpracovaných hodin, aniž by zaměstnanci zaznamenávali odchod/příchod.

[illegible]

Klikněte na možnost „OK“ a vše se uloží. Z rozevíracího seznamu Projekt zvolte dříve vytvořený projekt Den.

Uložte šablonu kliknutím na ikonu „Uložit časový plán“.

Stejným způsobem můžeme postupovat u zbývajících dvou směn (večerní a noční).

[illegible]

Den v týdnu	Typ spuštění	Čas zahájení	Zaokr. p...	Zaokr. po	Režim ukončení	Čas ukončení	Zaokr. p...	Zaokr. po	Efektivní
Po;Út;St;Čt;Pá	Příchod	1:00			Odchod	8:00			7:00 * 5 35:00

				
Přidat	Upravit	Vymazat	Zpět plán	Uložit

Jméno ▲	Časový plán	Projekt
Day	Plánování	Day
Evening	Plánování	Evening
Night	Plánování	Night

Zvolte dny v plánování na levé straně obrazovky a jednoduše přetáhněte požadovanou šablonu. Objeví se okno s možností zanechat zpětnou vazbu ohledně operace. Stále můžete změnit související projekt, nebo operaci zrušit. Klikněte na možnost „OK“ a vše se uloží.

Přidat plánování

Prezence

Ansence

Popis

Počáteční datum

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

Zrušit

Režim plánování Plánovací období od do
 Uživatel Uživatel Tento měsíc 1-1-2018 31-1-2018
 Filtr uživatele ... Filtr oddělení Filtr uživatelů
 Všechny Všechni 4 uživatelé
 Typ plánování Plánování zobrazen
 Týden

Uživatelské jméno	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin	1-1	2-1	3-1	4-1
Týden 1				
Týden 2	8-1	9-1	10-1	11-1
Týden 3	15-1	16-1	17-1	18-1

Opakujte postup, dokud plánování nedokončíte.

3.9.2 PŘIDÁNÍ PLÁNOVÁNÍ MÍSTNÍCH STÁTNÍCH SVÁTKŮ

Plánování státních svátků představuje jednoduchý, přímočarý proces. Přejděte na stránku „Plánování“ a klikněte na tlačítko „Importovat svátky“ v pravém horním rohu stránky.

Z rozevratého seznamu místního okna, které se objeví, zvolte svoji zemi. Ponechte výchozí zvolený projekt. Volbu potvrďte kliknutím na možnost „OK“.

Svátek

Země / oblast
 United Kingdom, Generic

Projekt
 Svátek

OK Zrušit

Upozornění: Pokud jste ze seznamu projektů odstranili projekt „Státní svátek“, vytvořte před importováním státních svátků nový projekt typu „Státní svátek“. V opačném případě software bude hlásit chybu z důvodu chybějícího projektu.

3.9.3 PŘIDÁNÍ PLÁNOVÁNÍ DOVOLENÝCH

Plánování dovolených se bude lišit podle toho, zda zaměstnanci pracují v rámci pravidelné pracovní doby, nebo podle předem naplánovaných časových plánů. Také záleží na to, zda máte zvolený výpočet hodin, či dní. Níže uvedený příklad platí pro výpočet hodin.

Jméno ▲	Časový plán	Projekt
Vacation with WS		
Day	Plánování	Day
Evening	Plánování	Evening
Night	Plánování	Night

Vytvoříme šablonu, která se použije pro plánování. Nazveme ji podle dříve uvedeného postupu, ale místo vytváření plánování pro šablonu zadáme v buňce „Časový plán“ časové rozmezí.

Jméno ▲	Časový plán	Projekt
Vacation with WS	00:00-23:59	
Day	Plánování	Day
Evening	Plánování	Evening
Night	Plánování	Night

Toto rozmezí musí pokrývat časový plán propojený se zaměstnancem. V našem příkladu pracovního plánu je pracovní plán zaměstnance od 9:00 do 17:00.

Do buňky časového plánu můžeme vyplnit rozmezí 9:00–17:30. Chcete-li pokrýt všechny typy pracovních plánů, můžete do buňky „Časový plán“ vyplnit „00:00–23:59“.

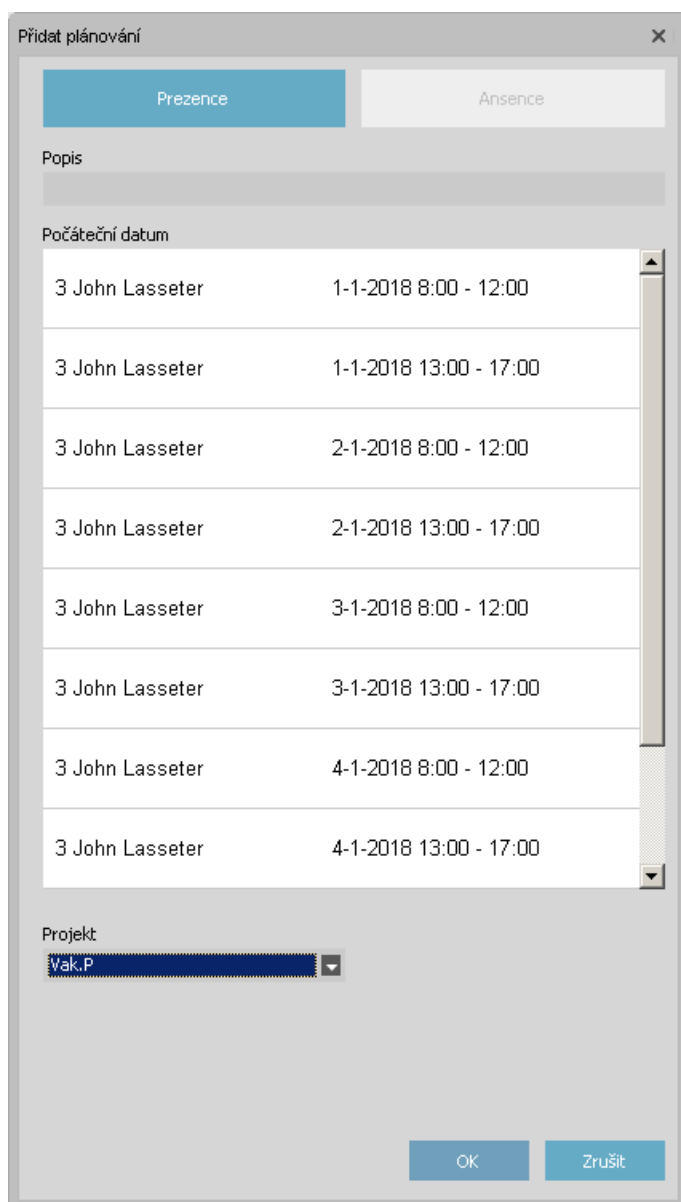
Jméno ▲	Časový plán	Projekt
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Plánování	Day
Evening	Plánování	Evening
Night	Plánování	Night

Pro tuto šablonu není nutno vytvářet nový projekt. Stačí pouze vybrat standardní projekt „Dovolená“. Uložte šablonu kliknutím na ikonu „Uložit časový plán“ na pravé straně obrazovky.

Poté je pouze nutno v plánování zvolit dny dovolené a přetáhnout naši šablonu dovolené.

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

Zaměstnanci s plánováním:



Přidat plánování

Prezence Absence

Popis

Počáteční datum

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

Vak.P

OK Zrušit

Plánování dovolené pro zaměstnance pracujícího s plánováním provedete přetažením šablony, kterou pro tohoto zaměstnance již používáte, na dny, které chcete nastavit jako dny dovolené. Když se objeví místní okno, změňte název projektu na „P. Dov.“ (Vac. P).

Případně můžete také vytvořit šablonu se správným počtem hodin propojeným s projektem „P. Dov.“ (Vac. P).

3.10 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 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.

Podrobné pokyny naleznete v:

- ["Obrazovka platové třídy" níže](#)
- ["Obrazovka sestavy platové třídy" na čelní straně](#)
- ["Vytvoření a zavedení platové třídy" na stránce 44](#)
- ["Platové třídy v praxi" na stránce 48](#)

3.10.1 OBRAZOVKA PLATOVÉ TŘÍDY

Tato obrazovka je rozdělena do dvou oddílů. Nahoře uvidíte seznam stávajících platových tříd se základními sazbami, případně i s popisy.

Jméno	Popis

Jméno	Základní sazba	Poznámka
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

Dole na obrazovce se zobrazují podrobnosti o zvolené platové třídě.

V levé části spodní části obrazovky (1) se zobrazují základní informace o platové třídě, které lze upravovat. Uprostřed (2) se zobrazuje seznam všech pravidel použitých pro danou platovou třídu. A nakonec: napravo (3) se zobrazují podrobnosti o daném vybraném pravidle. Podrobnosti o pravidle (3):

Jméno

Esempio di categoria di pagamento

Základní sazba

10

Poznámka

Si prega di aggiornare le regole della cat

Jméno

Bank Holiday

OT1

OT2

OTS

Jméno

Bank Holiday

Činitel

1,5

Poznámka

Bank Holiday

Kód

2

Během svátků

Přidat

Vymazat

Pro každé pravidlo budete moci zobrazit/upravit název pravidla, násobící faktor, jakoukoli případnou poznámku a seznam podmínek.

Existuje 9 různých typů podmínek:

- Po X hodinách za den: pravidlo se začne používat po určitém počtu odpracovaných hodin za den.
- Po X hodinách za týden: pravidlo se začne používat po určitém počtu odpracovaných hodin za týden.
- Po X hodinách za měsíc: pravidlo se začne používat po určitém počtu odpracovaných hodin za měsíc.

- Po X po sobě následujících dnech: pravidlo se začne používat po určitém počtu po sobě následujících odpracovaných dní.
- Po určité době: pravidlo se začne používat po dané hodině.
- Před určitou dobou: pravidlo se začne používat, pokud někdo pracuje před danou hodinou.
- Během státních svátků: pravidlo se začne používat, když je daný den označen jako státní svátek (viz Projekty a plánování).
- V daném dni / daných dnech: pravidlo se začne používat během jednoho nebo více daných dní.
- Při používání projektu: pravidlo se začne používat, když zaměstnanec používá daný projekt.

Při používání více než jedné podmínky pro jedno pravidlo se pravidlo začne používat po splnění všech podmínek. Jsou-li splněny podmínky pro začátek používání více než jednoho pravidla, začne se používat pravidlo s nejvyšším faktorem.

3.10.2 OBRAZOVKA SESTAVY PLATOVÉ TŘÍDY

Na této obrazovce se zobrazuje platová třída jako soubor PDF. Sestava je rozdělena do dvou oddílů: nahoře (1) se zobrazují informace podle dní, dole (2) se zobrazují celkové počty podle pravidel.

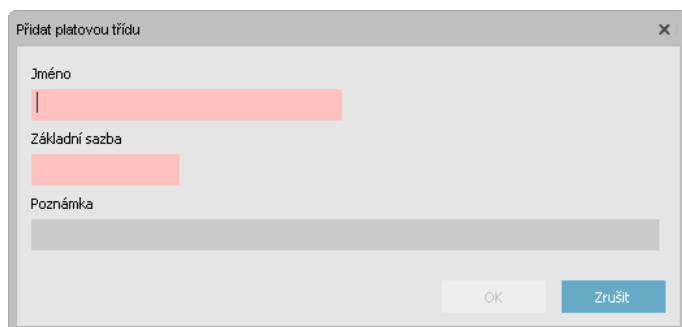
Datum: 19-1-2018		Sestava platové třídy				1-1-2018 - 31-1-2018	
Čas: 0:00							
Jméno: Chris Gartin		ID: 1		Pracovní režim:			
Esemplio di categoria di pagamento		Oddělení: TimeMoto		Osobní číslo:			
Datum	Den	Třída	Činitel	Za hodinu	Hodina	Celkem	Hodiny
1-1	Po	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Út	-	-	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	St	-	-	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	Čt	-	-	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	Pá	-	-	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	So	-	-	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	Ne	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Po	-	-	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	Út	-	-	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	St	-	-	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	Čt	-	-	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	Pá	-	-	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	So	-	-	10,00	4:00	40,00	7:23-11:23
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	11:23-16:56
						1653,91	
							</

3.10.3 VYTVOŘENÍ A ZAVEDENÍ PLATOVÉ TŘÍDY

3.10.3.1 PŘIDÁNÍ PLATOVÉ TŘÍDY

Přejděte na obrazovku pro správu platových tříd (Upravit > Platová třída).

Klikněte na ikonu „Přidat“ v pravém horním rohu obrazovky. Objeví se nové okno.

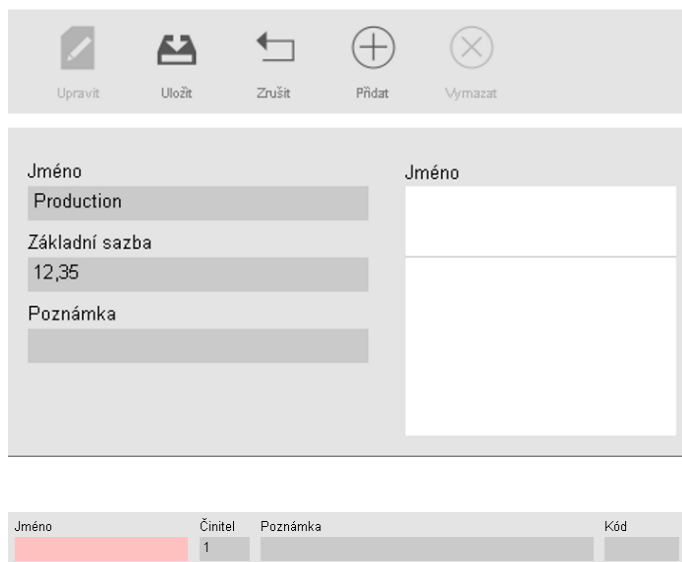


The screenshot shows a dialog box titled "Přidat platovou třídu" (Add wage class). It contains three input fields: "Jméno" (Name) with a red highlight, "Základní sazba" (Basic rate) with a red highlight, and "Poznámka" (Note). At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Zrušit" (Cancel).

Vyplňte základní informace (jméno a platové ohodnocení) a stiskněte OK.

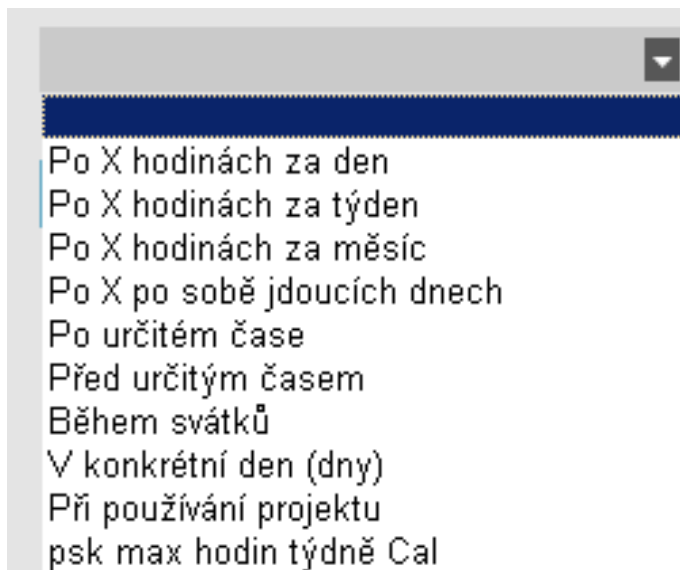
3.10.3.2PŘIDÁNÍ PRAVIDLA

Klikněte na ikonu „Přidat“ v levém dolním rohu obrazovky.



The screenshot shows the main application window. At the top, there is a toolbar with five icons: "Upravit" (Edit), "Uložit" (Save), "Zrušit" (Cancel), "Přidat" (Add), and "Vymazat" (Delete). Below the toolbar, there is a form with three input fields: "Jméno" (Name) with the value "Production", "Základní sazba" (Basic rate) with the value "12,35", and "Poznámka" (Note). To the right of the form, there is a list of wage classes. The list has four columns: "Jméno", "Číselník" (Index), "Poznámka", and "Kód". The first row of the list has the values "Production", "1", "", and "".

Vyplňte název a faktor (faktor je násobitel, který se používá spolu se základním platovým ohodnocením při splnění podmínek tohoto pravidla).

Přidávání podmínek

Zvolte podmínku v rozevřacím seznamu. Podle typu zvolené podmínky budete muset vyplnit různé informace (počet hodin, počet dní, určitý den nebo projekt...). Pokud potřebujete přidat více než jednu podmínku, klikněte na tlačítko [Přidat] pod poslední podmínkou.

Po dokončení klikněte na ikonu „Uložit“ v levém dolním rohu obrazovky. Tuto nově vytvořenou platovou třídu lze propojit s oddělením, nebo s jedním uživatelem.

Propojení platové třídy s oddělením

Přejděte na obrazovku pro správu oddělení. Každý uživatel v tomto oddělení má ve výchozím nastavení nastavenou platovou třídu.

Zvolte oddělení a klikněte na tlačítko Upravit.

V rozevíracím seznamu Platová třída zvolte platovou třídu. Uložte.

Chcete-li přepsat výchozí nastavení oddělení, můžete s uživatelem propojit jinou platovou třídu, viz ["Propojení platové třídy s uživatelem" níže](#).

Propojení platové třídy s uživatelem

Přejdete na stránku Uživatel, zvolte uživatele a klikněte na ikonu „Upravit“.

Vyberte kartu Pracovní doba.

Systémová data	Osobní data	Identifikace	Pracovní doba
ID uživatele	Int. e-mail		
2	Simon@Mycompany.com		
Uživatelské jméno	Pracovní doba		
Simon	Safescan_01		
Oddělení	Int. telefon		
TimeMoto	0156789453		
Platová třída	Základní sazba		
Production	10		

V rozevíracím seznamu Platová třída zvolte platovou třídu, kterou chcete použít. Ponechte toto pole prázdné, pokud chcete použít nastavení nadřazené platové třídy pro celé oddělení.

Klikněte na možnost Uložit.

Změna platového ohodnocení pro jednoho uživatele

Pro každého uživatele můžete měnit základní platové ohodnocení.

Platová třída	Základní sazba
Production	10

Na kartě Pracovní doba zadejte do pole Základní sazba požadovanou hodnotu. Tím se přepíše základní platové ohodnocení použité platové třídy.

3.10.4 PLATOVÉ TŘÍDY V PRAXI

3.10.4.1 DVOJNÁSOBNÝ PLAT O NEDĚLÍCH

Vytvořte pravidlo pro platovou třídu, pojmenujte ho a dejte mu faktor 2. Přidejte podmínku „V daném dni“ a zaškrtněte pole pro neděli. Uložte.

Jméno	Jméno	Jméno	Činitel	Poznámka	Kód
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	Bank Holiday	1,5	Bank Holiday	2
Základní sazba	OT1	Během svátků			Vymazat
Poznámka	OT2		Přidat		
Si prega di aggiornare le regole della cat	OTS				

3.10.4.2 DVOJNÁSOBNÝ PLAT O NEDĚLÍCH A SVÁTCÍCH

Zde máme dvě různá pravidla. Právě jsme vytvořili pravidlo použitelné na neděle a nyní potřebujeme přidat pravidlo pro státní svátky. Přidejte nové pravidlo, nazvěte ho a dejte mu faktor 2. Přidejte podmínku „Během státních svátků“. Uložte.

Jméno	Jméno	Jméno	Činitel	Poznámka	Kód
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	OT1	1,5	Overtime (> 8 hours)	2
Základní sazba	OT1	Po X hodinách za den		Hodin	Vymazat
Poznámka	OT2		Přidat		
Si prega di aggiornare le regole della cat	OTS				

3.10.4.3 PLAT *1,5 (150 % PO 8 HODINÁCH ZA DEN

Přidejte nové pravidlo, nazvěte ho a dejte mu faktor 1,5. Přidejte podmínku „Po X hodinách“ a nastavte počet hodin na 8. Uložte.

3.10.4.4PLAT *1,5 (150 % PO 8 HODINÁCH A *2 (200 % PO 10 HODINÁCH ZA DEN

Zde máme dvě různá pravidla. Právě jsme vytvořili pravidlo použitelné na více než 8 odpracovaných hodin a nyní potřebujeme přidat pravidlo pro více než 10 hodin.

Přidejte nové pravidlo, nazvěte ho a dejte mu faktor 2. Přidejte podmínku „Po X hodinách“ a nastavte počet hodin na 10. Uložte.

3.10.4.5PŘESČAS V NEDĚLI

Tento případ se řídí jedním pravidlem se dvěma podmínkami: první podmínka je „Po X hodinách“, zde je hodnota 8. Druhá podmínka je „V daných dnech“, přičemž je zaškrtnutá neděle. Uložte.

4 ZPŮSOB ZÁZNAMU PŘÍTOMNOSTI

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

4.1 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.

4.2 SEKVENCE ZÁZNAMU ČASU NA TERMINÁLU TIMEMOTO

Po úspěšné identifikaci 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).

- ["Identifikace prostřednictvím terminálu TimeMoto" níže](#)
- ["Zaznamenávání příchodů/odchodů prostřednictvím terminálu TimeMoto" na stránce 53](#)

4.3 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 požádáni 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.

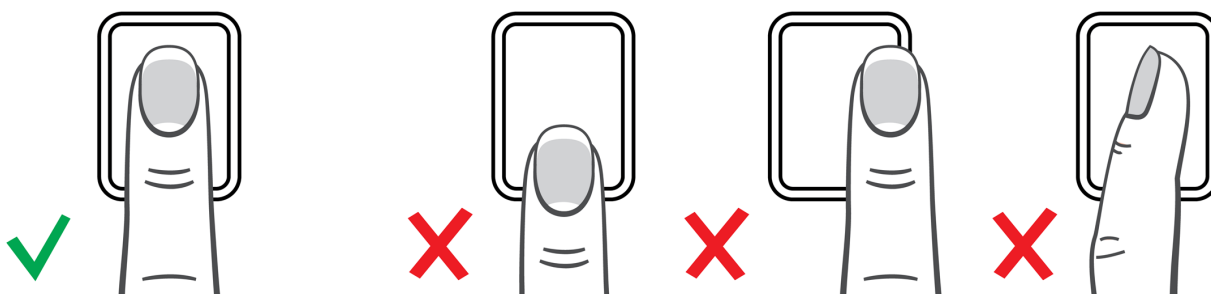
Karta RFID

Když jste vyzváni k ověření karty nebo chcete začít s identifikací s použitím karty RFID: Přejed'te kartou přes identifikační oblast, viz ["Terminál TimeMoto" na stránce 5](#).

Identifikace otiskem prstu

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

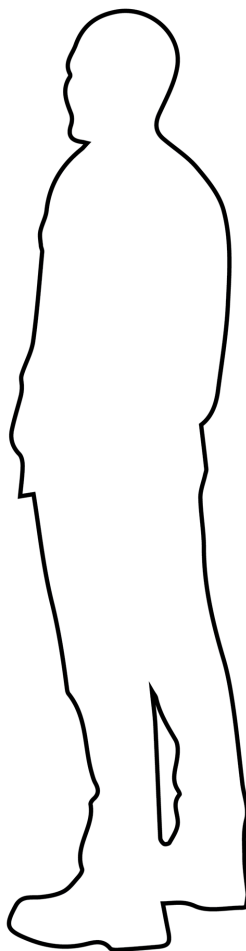
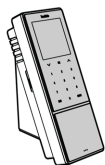
Když jste vyzváni k ověření otisku prstu nebo chcete začít s identifikací s použitím otisku prstu: Umístěte koneček prstu na senzor tak, že nehet bude směřovat opačným směrem.



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.



4.4 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 požádáni o zadání kódu projektu. Ujistěte se, že zadáváte platný kód projektu.

5 ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ

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

5.1 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 shmutí přítomnosti zobrazuje za každým časovým rámcem. Po zvolení časového rámce se vaše přítomnost zobrazuje za každý den ve zvoleném časovém rámci.

5.2 KONTROLA/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ V POČÍTAČOVÉM SOFTWARE TIMEMOTO

Spusťte počítačový software TimeMoto a přihlaste se. Přejděte do možnosti Sestava.

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

- Přítomnost
- Den
- Období
- Časový rozvrh
- Projekt
- Platba
- Klasifikace

Více informací naleznete v ["Sestava" na stránce 18](#).

6 ZPŮSOB SYNCHRONIZACE TERMINÁLŮ

Tato část vysvětluje způsob synchronizace údajů mezi terminály a softwarem.

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

- ["Nastavení času" níže](#)
- ["Synchronizace údajů o uživateli" níže](#)
- ["Synchronizace projektů" níže](#)

Navíc můžete ["Získání protokolu docházky z offline terminálu" na další stránce](#).

6.1 NASTAVENÍ ČASU

Počítačový software TimeMoto umožňuje nastavení času vašeho počítače v terminálu TimeMoto připojeném k síti:

1. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
2. Zvolte terminál se stavem „Připojeno“.
3. Klikněte na možnost Nastavit čas.

6.2 SYNCHRONIZACE ÚDAJŮ O UŽIVATELI

Chcete-li synchronizovat údaje o uživateli mezi terminálem TimeMoto připojeným k síti a počítačovým softwarem TimeMoto:

1. Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
2. Zvolte terminál se stavem „Připojeno“.
3. Klikněte na možnost Synchronizovat. Objeví se nové okno, němž se zobrazí rozdíly mezi údaji v softwaru a na terminálu.
4. Po kliknutí na TA>PC se údaje u terminálu odešlou do softwaru. Po kliknutí na TA>PC se údaje ze softwaru odešlou do terminálu.
5. Potvrďte stisknutím tlačítka Provést.

6.3 SYNCHRONIZACE PROJEKTŮ

Chcete-li poslat všechny projektové kódy ze softwaru na terminál:

- 1 Přejděte do možnosti Upravit/Zařízení.
- 2 Zvolte terminál se stavem „Připojeno“.
- 3 Klikněte na možnost Synchronizovat projekty.

6.4 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 stáhnou 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 Čist protokoly z USB.

7 ZPŮSOB PŘIDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ

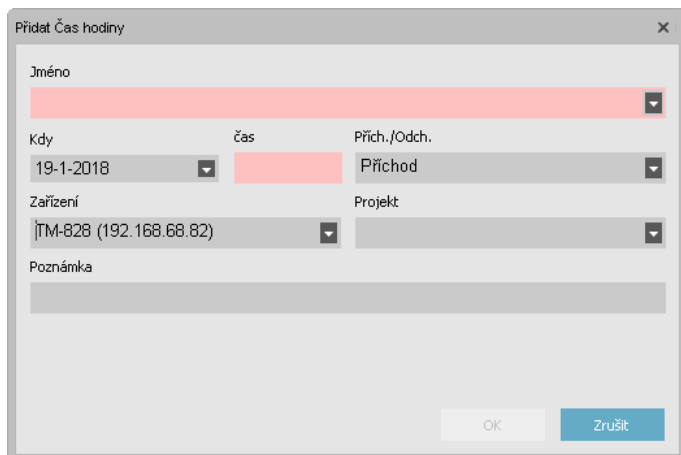
Tento oddíl vysvětluje, jak lze přidávat nebo upravovat časy hodin uživatelů.

Zjistěte postup:

- ["Přidejte prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto nový čas hodin." níže](#)
- ["Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto" níže](#)

7.1 PŘIDEJTE PROSTŘEDNICTVÍM POČÍTAČOVÉHO SOFTWARE TIMEMOTO NOVÝ ČAS HODIN.

1. Přejděte do možnosti Upravit/Hodiny.
2. Klikněte na tlačítko Přidat. Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši v oblasti Údaje a zvolit možnost Přidat čas hodin v rozevírací nabídce. Objeví se místní okno Přidat čas hodin.



3. Přidejte data a klikněte na OK. Přidejte data a klikněte na OK.



Tlačítko OK je k dispozici pouze po vyplnění všech povinných polí.

7.2 ÚPRAVA STÁVAJÍCÍHO ČASU HODIN PROSTŘEDNICTVÍM POČÍTAČOVÉHO SOFTWARE TIMEMOTO

1. Přejděte do možnosti Upravit/Hodiny.
2. Zvolte položku zadání, kterou chcete upravit, a klikněte na tlačítko Upravit (nebo dvakrát klikněte na položku).

Objeví se místní okno Upravit čas hodin.

3. Upravte data a klikněte na OK.



Po změně data/času položky zadání software automaticky vytvoří novou položku zadání a zastaralé položce přidělí stav Ignorovaná. Software zastaralou položku ignoruje v rámci výpočtu hodin, ovšem položka zůstává součástí seznamu.

Můžete také rychle měnit stav Příchod/Odchod.

Klikněte na položku zadání pravým tlačítkem myši a z rozevřací nabídky vyberte požadovanou změnu.

Přidat čas z hodin
Upravit čas
Změnit na Příchod
Změnit na Odchod
Změnit na Přestávka
Změnit na Návrat
Změnit na Ignorovat



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 nejsou 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 rádiových 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.