



TimeMoto®

PŘÍRUČKA K POČÍTAČOVÉMU SOFTWARE

09.07.2018

OBSAH

1 ÚVOD

1.1 Terminály TimeMoto	5
1.2 Počítačový software TimeMoto	6
1.3 Cloud TimeMoto	7
1.4 Vlastnosti a funkce verze Plus	7
1.5 Aplikace TimeMoto	7

2 POPIS A ROZVRŽENÍ

2.1 Počítačový software TimeMoto	9
2.1.1 Rozvržení	9
2.1.2 Tlačítka na panelu nástrojů	11
2.1.3 Práce s údaji v tabulkách	11
2.1.4 Soubor	12
2.1.5 Upravit	13
2.1.6 Sestava	16

3 INSTALACE

3.1 Instalace počítačového softwaru TimeMoto	19
3.1.1 Systémové požadavky	19
3.1.2 Postup instalace	19
3.1.3 Aktivace softwaru	19

4 ZAČÍNÁME S POČÍTAČOVÝM SOFTWAREM TIMEMOTO

4.1 Přihlášení	21
4.2 Nastavení předvoleb	21
4.3 Přidání oddělení	21
4.4 Přidání uživatele	22
4.5 Přřazení identifikace uživateli	22
4.5.1 Změna kódu PIN	22
4.5.2 Přidání štítku RFID	23
4.5.3 Přidání otisku prstu	23
4.6 Další informace o projektech	23
4.6.1 Výchozí plánování	24
4.6.2 Pole projektů	24
4.6.3 Typy projektů (pouze TimeMoto Plus)	24
4.6.4 Pravidelný odchod	25

4.7 Další informace o pracovních rozpisech	25
4.7.1 Pravidla pro pracovní plány	26
4.8 Další informace o plánování (pouze TimeMoto Plus)	26
4.8.1 Přidání plánování práce	26
4.8.2 Přidání plánování místních státních svátků	30
4.8.3 Přidání plánování dovolených	30
4.9 Další informace o platových třídách	32
4.9.1 Obrazovka platové třídy	33
4.9.2 Obrazovka sestavy platové třídy	34
4.9.3 Vytvoření a zavedení platové třídy	35
4.9.4 Platové třídy v praxi	39
5 ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ	
5.1 Kontrola/hlášení záznamů časů v počítačovém softwaru TimeMoto	41
6 ZPŮSOB SYNCHRONIZACE TERMINÁLŮ	
6.1 Nastavení času	43
6.2 Synchronizace údajů o uživateli	43
6.3 Synchronizace projektů	43
7 ZPŮSOB PŘIDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ	
7.1 Přidejte prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto nový čas hodin.	45
7.2 Úprava stávajícího času hodin prostřednictvím počítačového softwaru TimeMoto	45
8 RŮZNÉ	
8.1 Způsob práce s pracovní neschopností	47
8.1.1 Správa pracovní neschopnost prostřednictvím mřížky hodin	47
8.1.2 Správa pracovní neschopnosti v plánování	47
8.2 Způsob úpravy přesčasů	48

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:

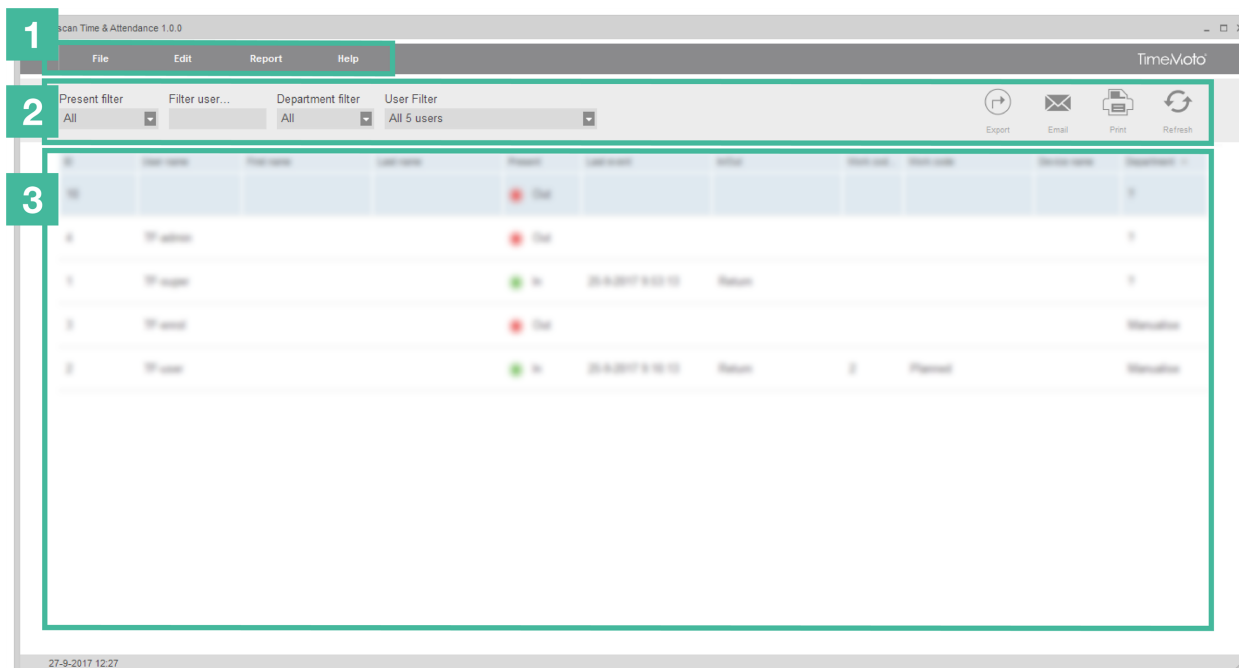
- ["Počítačový software TimeMoto" níže](#)

2.1 POČÍTAČOVÝ SOFTWARE TIMEMOTO

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

- ["Rozvržení" níže](#)
- ["Tlačítka na panelu nástrojů" na stránce 11](#)
- ["Práce s údaji v tabulkách" na stránce 11](#)
- Položka nabídky ["Soubor" na stránce 12](#)
- Položka nabídky ["Upravit" na stránce 13](#)
- Položka nabídky ["Sestava" na stránce 16](#)

2.1.1 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 12](#)

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 13](#)

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 16](#)

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

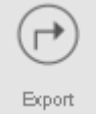



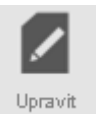


Oblast Údaje je velká oblast pod panelem nástrojů. Právě zde naleznete nastavení nebo údaje, což závisí na obrazovce, kterou zvolíte v nabídce. Prostřednictvím panelu nástrojů můžete spravovat údaje, např. je filtrovat nebo exportovat. Většina údajů v oblasti Údaje se uvádí v tabulkách.

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 čelní straně](#)

2.1.2 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.

2.1.3 PRÁCE S ÚDAJI V TABULKÁCH

2.1.3.1 ŘAZENÍ V TABULKÁCH

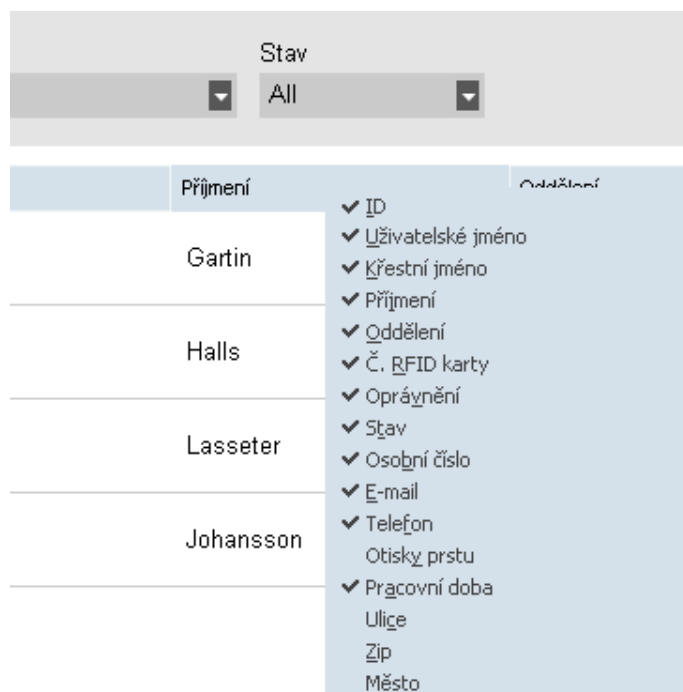
Údaje v tabulkách můžete řadit kliknutím na záhlaví sloupce, který chcete seřadit. Dalším kliknutím vrátíte pořadí řazení zpět.

2.1.3.2 ZMĚNA POŘADÍ SLOUPCŮ

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

2.1.3.3 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.



2.1.4 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.

2.1.4.1 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. *System č íslování týdnů závisí na oblasti, případně na zásadách společnosti. Nejběžnější je mezinárodní norma ISO 8601, kde je jako první den týdne pondě ílí. V jiných systémech je prvním dnem týdne nedě íle (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 ně mž 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.

2.1.4.2 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.

2.1.4.3 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).

2.1.4.4 SOUBOR/UKONČIT

Zvolením možnosti Soubor/Ukončit zavřete program.

2.1.5 UPRAVIT

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

2.1.5.1 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.

2.1.5.2 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.

2.1.5.3 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.

2.1.5.4 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 22](#).

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 upravující 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 ["Způsob úpravy přesčasů" na stránce 48](#)*



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

2.1.5.5 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 23](#)

2.1.5.6 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 25.](#)

2.1.5.7 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.

2.1.5.8 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 zařízeními a databází. Ve většině případů by tímto počítačem měl být počítač s nainstalovaným softwarem TA.
- **Komunikační klávesa:** lze zadat číselnou klávesu zabezpečující spojení mezi zařízeními 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 43.](#)

2.1.5.9 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 32.](#)

2.1.6 SESTAVA

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

2.1.6.1 SESTAVA/PŘÍTOMNOST

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

2.1.6.2 SESTAVA/DEN

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

2.1.6.3 SESTAVA/OBDOBÍ

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

2.1.6.4 SESTAVA/SESTAVA

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

2.1.6.5 SESTAVA/PROJEKT

Tato sestava zobrazuje zaznamenaný čas pro určité projekty.

2.1.6.6 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 32.](#)

2.1.6.7 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.

3 INSTALACE

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

- ["Instalace počítačového softwaru TimeMoto" níže](#)

3.1 INSTALACE POČÍTAČOVÉHO SOFTWARE TIMEMOTO

3.1.1 SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

Váš počítač musí splňovat následující minimální požadavky:

- Volné místo na pevném disku: 100 MB
- Rozlišení displeje: 1024 × 768
- Paměť: 1 GB
- Připojení k Wi-Fi nebo ethernetu (místní síť) pro funkce v reálném čase.
- Operační systém: Windows 7 a vyšší verze
- Port USB (pro používání terminálů offline)

3.1.2 POSTUP INSTALACE

1. Z uvedeného odkazu si stáhněte instalační soubor .zip.
2. Extrahujte instalační soubor .zip.
3. Dvojklikem na soubor .exe spusťte instalační program.
4. Postupujte podle pokynů na displeji.

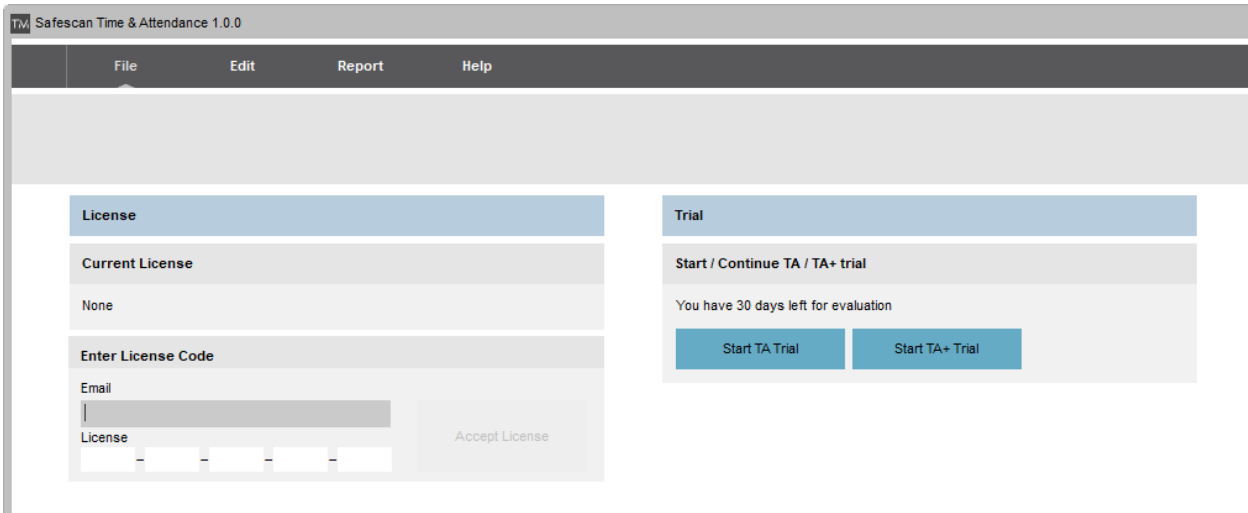
3.1.3 AKTIVACE SOFTWARE

Spusťte počítačový software TimeMoto (dvakrát klikněte na ikonu na pracovní ploše a software se spustí).

Budete také požádáni o zadání licenčního klíče a s ním spojené e-mailové adresy (e-mailové adresy, na kterou byl licenční klíč zaslán).

Možnost 1: Zadejte e-mailovou adresu a licenční klíč a proveďte plnou aktivaci softwaru TA.

Možnost 2: Spusťte software ve zkušebním režimu na 30 dní a kdykoli během této 30denní zkušební doby zadejte e-mailovou adresu a licenční klíč.



4 ZAČÍNÁME S POČÍTAČOVÝM SOFTWAREM TIMEMOTO

Po dokončení instalace můžete začít pracovat s počítačovým softwarem TimeMoto:

1. ["Přihlášení" níže](#)
2. ["Nastavení předvoleb" níže](#)
3. ["Přidání oddělení" níže](#)
4. ["Přidání uživatele" na další stránce](#)
5. ["Přřazení identifikace uživatelů" na další stránce](#)
6. ["Další informace o projektech" na stránce 23](#)
7. ["Další informace o pracovních rozpisech" na stránce 25](#)
8. ["Další informace o plánování \(pouze TimeMoto Plus\)" na stránce 26](#)
9. ["Další informace o platových třídách" na stránce 32](#)

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

4.2 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 12](#).

4.3 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.

4.4 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 14](#).
- 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 ["Přiřazení identifikace uživateli" níže](#).

Identifikační údaje uživatele můžete přidat i prostřednictvím terminálu TimeMoto. Pokyny naleznete v ["Add Identification to a User" on page 1](#).

4.5 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" na čelní straně](#)
- ["Přidání otisku prstu" na čelní straně](#)

Tvář je nutno přidat místně pro každý propojený terminál, viz ["Add a Face" on page 1](#).

4.5.1 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.

4.5.2 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.

4.5.3 PŘIDÁNÍ OTISKU PRSTU

1. Připojte k počítači zařízení pro snímání otisků prstů. (Pokud takové zařízení nemáte, můžete přidávat otisky prstů, [Add a Fingerprint](#), 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.

4.6 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.

4.6.1 VÝCHOZÍ PLÁNOVÁNÍ

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

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

4.6.2 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 čelní straně](#)
- Barva mění barvu projektu v plánování a v mřížce hodin

4.6.3 TYPY PROJEKTŮ (POUZE TIMEMOTO PLUS)

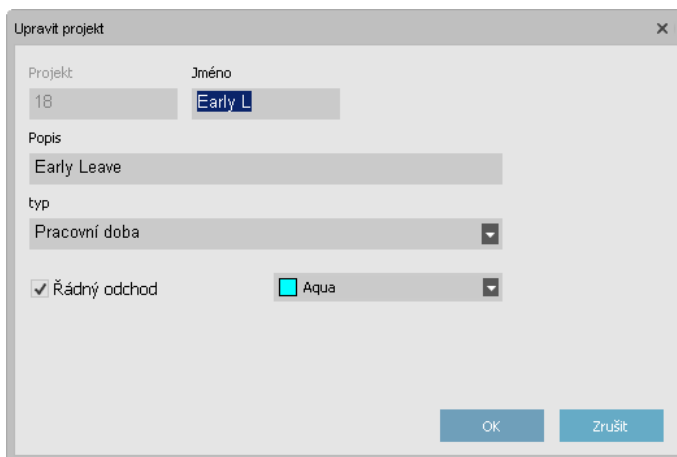
Existuje 7 typů projektů a každý z nich má jiný dopad na výpočty v rámci softwaru:

- Plánovaný čas Pro pravidelnou pracovní dobu.
- Čas přiřazení Pro přiřazování projektů m (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 bez pravidelných pracovních rozpisů

- Neplánovaný čas *Zrušení stávajícího pracovního plánu (Ize přidat Plánovaný čas nebo Čas přiřazení místo Neplánovaného času)*
- Nemoc *Typ projektu pro pracovní neschopnost, která se vykazuje jako placený čas*

4.6.4 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Upravit projekt" with the following fields and controls:

- Projekt:** Input field containing "18".
- Jméno:** Input field containing "Early L".
- Popis:** Input field containing "Early Leave".
- typ:** Dropdown menu currently showing "Pracovní doba".
- Rádný odchod:** A checked checkbox.
- Aqua:** A color selection field with a cyan square and a dropdown arrow.
- Buttons:** "OK" and "Zrušit" buttons at the bottom right.

4.7 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 další stránce](#).

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 \(pouze TimeMoto Plus\)" níže](#).

4.7.1 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

4.8 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 30](#)
- ["Přidání plánování dovolených" na stránce 30](#)

4.8.1 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

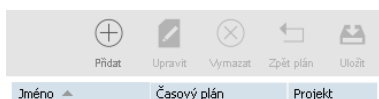
typ: Pracovní doba

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.

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 Tento měsíc 1-1-2018 31-1-2018
 Filtr uživatele ... Filtr oddělení Filtr uživatelů
 Všechny Všichni 4 uživatelé
 Typ plánování Plánování zobrazen
 Týden

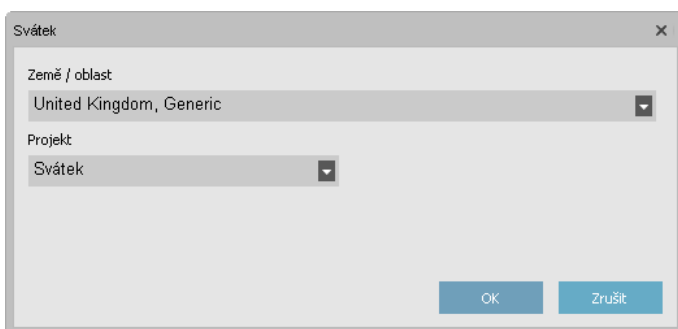
Uživatelské jméno	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin Týden 1	1-1 [Yellow] [Yellow]	2-1 [Yellow] [Yellow]	3-1 [Blue] [Blue]	4-1 [Blue] [Blue]
Týden 2	8-1 [Blue] [Blue]	9-1 [Blue] [Blue]	10-1 [Blue] [Blue]	11-1 [Yellow] [Yellow]
Týden 3	15-1 [Pink]	16-1 [Blue] [Blue]	17-1 [Blue] [Blue]	18-1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

Opakujte postup, dokud plánování nedokončíte.

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



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.

4.8.3 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Přidat plánování" (Add scheduling). It has two tabs: "Prezence" (Presentence) and "Absence". Below the tabs is a "Popis" (Description) field. The main area is titled "Počáteční datum" (Start date) and contains a list of entries for "John Lasseter" with dates and times. At the bottom, there is a "Projekt" (Project) dropdown menu set to "Vac.P" and "OK" and "Zrušit" (Cancel) buttons.

Employee	Date	Time Range
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

Plánování dovolené pro zaměstnance pracujícího s plánování 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).

4.9 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 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 další stránce](#)
- ["Vytvoření a zavedení platové třídy" na stránce 35](#)
- ["Platové třídy v praxi" na stránce 39](#)

4.9.1 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):

The screenshot shows the following details:

- Toolbar:** Upravit (Edit), Uložit (Save), Zrušit (Cancel), Přidat (Add), Vymazat (Delete).
- Section 1 (Left):**
 - Jméno: Esempio di categoria di pagamento
 - Základní sazba: 10
 - Poznámka: Si prega di aggiornare le regole della cat
- Section 2 (Middle):** List of rules for the selected class:
 - Bank Holiday
 - OT1
 - OT2
 - OTS
- Section 3 (Right):** Details of the selected rule (Bank Holiday):
 - Jméno: Bank Holiday
 - Činitel: 1,5
 - Poznámka: Bank Holiday
 - Kód: 2
 - Během svátků: [Dropdown menu]
 - Vymazat (Delete) button
 - Přidat (Add) button

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.

4.9.2 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		
		-	-	10,00	48:00	480,00		
		OT1	1,50 x	15,00	59:57	899,25		
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33		
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33		
						1653,91		

4.9.3 VYTVOŘENÍ A ZAVEDENÍ PLATOVÉ TŘÍDY

4.9.3.1 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.

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

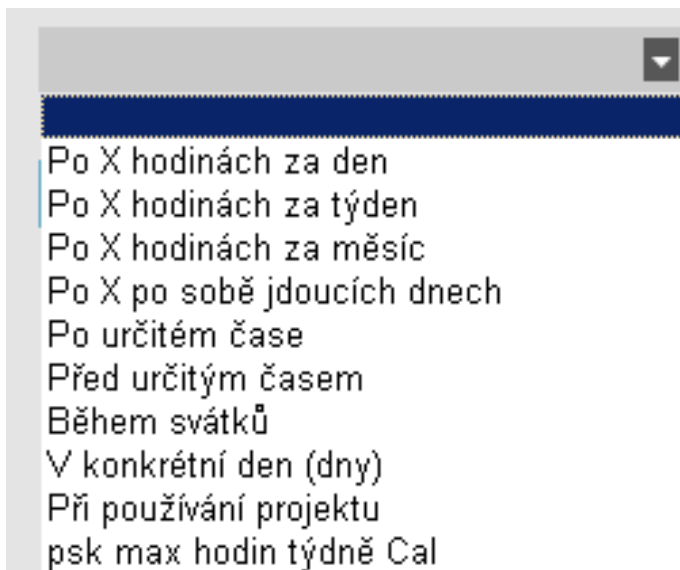
4.9.3.2 PŘIDÁNÍ PRAVIDLA

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

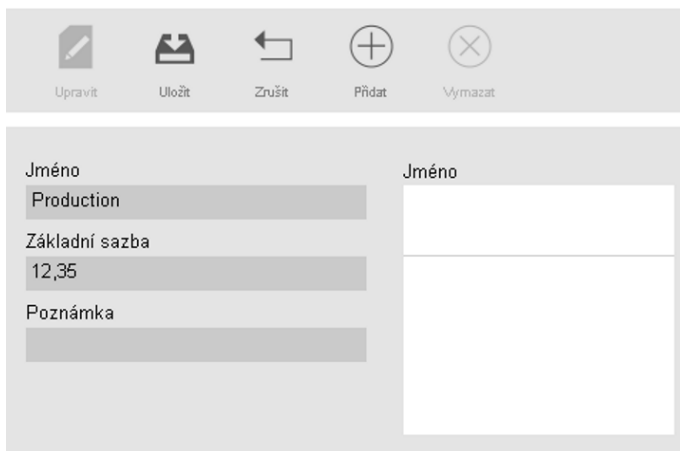
Jméno	Činitel	Poznámka	Kód
	1		

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 rozevíracím 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 rozevřacím 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
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 rozevřacím 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.

4.9.4 PLATOVÉ TŘÍDY V PRAXI

4.9.4.1 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	Činitel	Poznámka	Kód
Bank Holiday	1,5	Bank Holiday	2

4.9.4.2 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	Činitel	Poznámka	Kód
OT1	1,5	Overtime (> 8 hours)	2

4.9.4.3 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.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'OT2'. The rule is set to a multiplier of 2 and a note of 'Overtime (> 10 hours)'. The code is 3. The rule is configured to apply 'Po X hodinách za den' (Per X hours per day) with a value of 10. The rule is currently selected in a list, and the 'Přidat' (Add) button is visible.

4.9.4.4 PLAT *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.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'OTS'. The rule is set to a multiplier of 2 and a note of 'Overtime on Sunday (>8 hours)'. The code is 3. The rule is configured to apply 'V konkrétní den (dny)' (On specific days) with the 'Ne' (Sunday) checkbox checked. The rule is also configured to apply 'Po X hodinách za den' (Per X hours per day) with a value of 8. The rule is currently selected in a list, and the 'Přidat' (Add) button is visible.

4.9.4.5 PŘESČAS 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.

The screenshot shows the configuration of a rule named 'Su'. The rule is set to a multiplier of 2 and a note of 'Sunday'. The code is 3. The rule is configured to apply 'V konkrétní den (dny)' (On specific days) with the 'Ne' (Sunday) checkbox checked. The rule is currently selected in a list, and the 'Přidat' (Add) button is visible.

5 ZPŮSOB KONTROLY/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ

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

5.1 KONTROLA/HLÁŠENÍ ZÁZNAMŮ ČASŮ V POČÍTAČOVÉM SOFTWARE TIME MOTO

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 16](#).

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](#)

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.

7 ZPŮSOB PŘIDÁVÁNÍ/ÚPRAVY ČASŮ HODIN UŽIVATELŮ

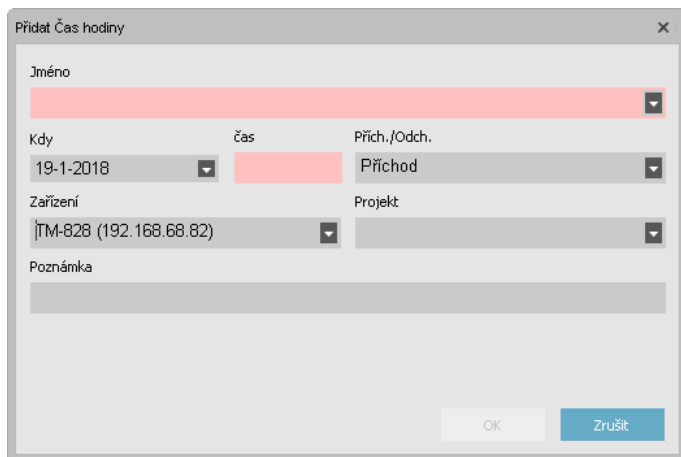
Tento oddíl vysvětluje, jak lze přidávat nebo upravovat časy hodin uživatelů.

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 SOFTWARU 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 SOFTWARU 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

8 RŮZNÉ

["Způsob práce s pracovní neschopností" níže](#)

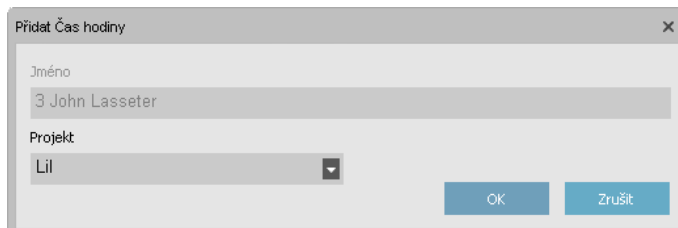
["Způsob úpravy přesčasů" na další stránce](#)

8.1 ZPŮSOB PRÁCE S PRACOVNÍ NESCHOPNOSTÍ

Sledování pracovní neschopnosti: existují 2 možné scénáře: zaměstnanec již má pracovní plán nebo plánování, nebo plánování musíte vytvořit s ohledem na to, že zaměstnanec je na nemocenské.

8.1.1 SPRÁVA PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI PROSTŘEDNICTVÍM MŘÍŽKY HODIN

1. Přejděte na stránku „Mřížka hodin“ a vyberte nepřítomného zaměstnance.
2. Zvolte dny, kdy je daná osoba nemocná a klikněte pravým tlačítkem myši.
3. Zvolte možnost „Kopírovat časový plán do záznamů pracovníka“ a objeví se nové okno. V rozevíracím seznamu Projekt zvolte předdefinovaný projekt „Nemoc“ a klikněte na OK.



Váš zaměstnanec je nyní zaregistrován jako nemocný ve zvolených dnech.

8.1.2 SPRÁVA PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI V PLÁNOVÁNÍ

Postupujte přesně jako v případě přípravy plánování běžné pracovní doby. Když se objeví místní okno pro potvrzení, změňte projekt na standardní projekt „Nemoc“.


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





Pracovní neschopnost vašeho zaměstnance je tímto spravována.

8.2 ZPŮSOB ÚPRAVY PŘESČASŮ


Během roku mohou zaměstnanci nashromáždit přesčasové hodiny. Funkce softwaru „Upravit přesčasy“ vám se správou těchto přesčasových hodin pomůže.





Přejděte na stránku Uživatel a zvolte uživatele, pro kterého chcete upravit přesčasové hodiny. Klikněte na ikonu „Upravit“ a objeví se nové okno.

Systémová data	Osobní data	Identifikace	Pracovní doba	Dovolená
ID uživatele 2	Int. e-mail Simon@Mycompany.com	Oprávnění Uživatel	Stav Aktivní	 Změna Vymazat
Uživatelské jméno Simon	Pracovní doba Safescan_01	Změnit heslo ...		
Oddělení TimeMoto	Int. telefon 0156789453			
Platová třída Production	Základní sazba 10			

Klikněte na ikonu „Upravit“ na horní liště panelu Informace o uživateli.

Systémová data	Osobní data	Identifikace	Pracovní doba	Dovolená
ID uživatele 2	Int. e-mail Simon@Mycompany.com	Oprávnění Uživatel	Stav Aktivní	 Změna Vymazat
Uživatelské jméno Simon	Pracovní doba Safescan_01	Změnit heslo ...		
Oddělení TimeMoto	Int. telefon 0156789453			
Platová třída Production	Základní sazba 10			


Objeví se nové okno. Můžete si zvolit, kdy chcete upravit bilanci přesčasů.

Můžete zvolit typ úpravy: Placené hodiny: hodiny se odečítají z bilance přesčasů a v sestavě se zobrazují jako „placené hodiny“.

Hodiny dovolené: hodiny se odečítají z bilance přesčasů a přidávají se do bilance (zůstatků) dovolené. Jiné hodiny: hodiny se odečítají z bilance přesčasů. Chcete-li v sestavě uvést další informace, můžete zadat poznámku. Po dokončení klikněte na OK.

Upozornění: Chcete-li místo odečítání přidávat hodiny, umístěte před počet hodin znaménko minus (-).

Confirm ✕

 Celková dovolená : 2:00?

Objeví se okno s výzvou k potvrzení volby.

Na stránce sestav uvidíte seznam provedených úprav.

Změny			
Hodnota	Typ	Aktualizoval	Poznámky
2,00	Dovolená	Chris Gartin	
Součet		Dovolená: 2,00	

TimeMoto®

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