



TimeMoto®

ENDGERÄT- UND CLOUD-
NUTZERHANDBUCH FÜR VORGESETZTE

09.07.2018

INHALTSTABELLE

1 EINLEITUNG

1.1 TimeMoto-Endgeräte	7
1.2 TimeMoto-PC-Software	8
1.3 TimeMoto-Cloud	9
1.4 Plus-Funktionen	9
1.5 TimeMoto-App	9

2 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

2.1 TimeMoto Endgerät	11
2.1.1 Vorderseite	11
2.1.2 Display	12
2.1.3 Tasten	13
2.1.4 Anschlüsse	14
2.1.5 Menü für Vorgesetzte	15
2.2 TimeMoto-Cloud	17
2.2.1 Layout	17
2.2.2 Nutzerebenen	19
2.2.3 Behandlung von Daten in Tabellen	20
2.2.4 Anwesenheit	21
2.2.5 Berichte	21
2.2.6 Einstellungen	22
2.3 TimeMoto-App	25

3 INSTALLATION

3.1 Ein TimeMoto-Endgerät installieren	27
3.1.1 Erforderliche Tools	27
3.1.2 W-LAN oder LAN	27
3.1.3 Sicherheit	27
3.1.4 Installationsverfahren	28

4 ERSTE SCHRITTE MIT IHREM TIMEMOTO ENDGERÄT

4.1 Präferenzen einstellen	33
4.2 Datum/Zeit einstellen	33
4.2.1 Zeitzone mit der TimeMoto-Cloud ändern	34
4.2.2 Datum/Zeit manuell einstellen	34
4.3 Anwesenheitsregeln einstellen	35

4.4	Einen Benutzer hinzufügen	36
4.5	Einen Benutzer hinzufügen	36
4.5.1	PIN-Code ändern	36
4.5.2	RFID-Tag hinzufügen	37
4.5.3	Fingerabdruck hinzufügen	38
4.5.4	Gesicht hinzufügen	38

5 ERSTE SCHRITTE MIT DER TIMEMOTO-CLOUD

5.1	Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen	41
5.2	Standort hinzufügen	42
5.3	Abteilung hinzufügen	42
5.4	Einen Benutzer hinzufügen	42
5.5	Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen	43
5.5.1	PIN-Code ändern	43
5.5.2	RFID-Tag hinzufügen	44
5.6	Mehr über Projekte	44
5.7	Mehr über Pläne	44
5.7.1	Plantypen	45
5.7.2	Pausen	46
5.7.3	Rundung	47
5.7.4	Prüfertyp	48
5.8	Mehr über Planung (nur TimeMoto Plus)	49
5.8.1	Arbeitszeit hinzufügen	49
5.8.2	Einen Plan wählen	50
5.8.3	Sich wiederholende Ereignisse	50
5.9	Mehr über Lohnklassen	51
5.9.1	Lohnklassenregeln	51
5.9.2	Bedingungen	52
5.9.3	Eine Lohnklasse mit Ihrem Unternehmen verknüpfen	52
5.9.4	Lohnklasse mit einer Abteilung verknüpfen	53
5.9.5	Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen	53

6 ANMELDUNG DER ANWESENHEIT

6.1	Zeiterfassungsfolgen	55
6.2	Zeiterfassungsfolge an einem TimeMoto-Endgerät	55
6.3	Zeiterfassungsmethoden	55
6.4	Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät	56
6.5	Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden	57
6.6	Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden	58
6.6.1	Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden	58
6.6.2	Stunden manuell mit dem TimeMoto-Timer hinzufügen	60
6.7	Sich mit der TimeMoto-App an- und abmelden	61

7	ÜBERPRÜFUNG/BERICHT VON ERFASSTEN ZEITEN	
7.1	Ihre Arbeitszeit an einem TimeMoto-Endgerät überprüfen	65
7.2	Erfasste Zeiten in der TimeMoto-Cloud überprüfen/berichten	65
7.3	Erfasste Zeiten mit der TimeMoto Appüberprüfen	66
8	SYNCHRONISIERUNG VON ENDGERÄTEN	
8.1	Das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abrufen	67
9	ERWEITERUNG/BEARBEITUNG ERFASSTER ZEITEN VON NUTZERN	
9.1	Einen neuen Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud hinzufügen	69
9.2	Einen bestehenden Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud bearbeiten	69
9.3	Einen neuen Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten	70
9.4	Einen bestehenden Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten	70
10	VERSCHIEDENE	
10.1	TimeMoto-Endgerät zurücksetzen	71

1 EINLEITUNG

TimeMoto ist eine Zeiterfassungslösung für Unternehmen. Mit TimeMoto können Mitarbeiter ihre Arbeitsstunden erfassen. Mit TimeMoto können Manager und Vorgesetzte die Zeiten und Anwesenheit ihrer Mitarbeiter überprüfen und Berichte und Arbeitspläne erstellen. Außerdem können Vorgesetzte Standorte und Abteilungen hinzufügen.

Ihr TimeMoto-System besteht, je nach Anforderungen Ihres Unternehmens, aus einer oder mehreren der folgenden Komponenten.

1.1 TIMEMOTO-ENDGERÄTE

TimeMoto-Endgeräte sind Zeiterfassungsgeräte mit integrierter RFID- und PIN-Authentifizierung. Höher entwickelte Modelle bieten außerdem einen Fingerabdrucksensor oder Gesichtserkennungstechnologie. Mit dem TimeMoto-Endgerät können Mitarbeiter sich an- und abmelden und ihre Arbeitsstunden anzeigen. TimeMoto-Endgeräte können an einem verdrahteten oder W-LAN-Netzwerk angeschlossen werden und ihre Daten an TimeMoto-PC-Software oder die TimeMoto-Cloud liefern. Alle TimeMoto-Endgeräte können auch offline arbeiten. Ihre Daten können per USB-Stick abgerufen werden.

Vorhandene Identifikationsmethoden

Ein Benutzer muss sich beim Endgerät immer erfolgreich identifizieren. Die Identifizierung ist über folgende Methoden möglich:

- PIN-Code (max. 8 Stellen)
- RFID-Tag
- Fingerabdruckerkennung
- Gesichtserkennung

Der PIN-Code muss in Kombination mit Ihrer Benutzer-ID eingegeben werden.

Endgeräteserien

TimeMoto bietet zwei Serien von TimeMoto-Endgeräten:

- Die Serie TM-600 für Arbeitsgruppen von bis zu 200 Benutzern mit:
 - RFID/Fingerabdruck/Pin-Code
 - 2,8" TFT Display und Drucktasten
 - 1 GHz Dual-Core-Prozessor
 - 64 MB RAM / 128 MB Flash-Speicher
 - Maximal 10.000 Zeitstempel
 - Ethernet / W-LAN / USB Host

- Die Serie TM-800 für Arbeitsgruppen von bis zum 2000 Mitarbeitern mit:
 - RFID/Pin-Code/Fingerabdruck/Gesicht (max. 400 Gesichtsregistrierungen)
 - 3,5" TFT Display und Sensortasten
 - 1,2 GHz Dual-Core-Prozessor
 - 128 MB RAM / 256 MB Flash-Speicher
 - Maximal 100.000 Zeitstempel
 - Ethernet / W-LAN / USB Host

Endgerätetypen

Alle TimeMoto Endgeräte eignen sich für die Identifizierung über PIN-Code und RFID. Die höher entwickelten TimeMoto-Endgeräte sind mit Technologie zur Erkennung von Fingerabdrücken und Gesichtern ausgestattet. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die erhältlichen Arten von TimeMoto-Endgeräten.

	PIN	RFID	Fingerabdruck	Gesicht
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 TIMEMOTO-PC-SOFTWARE

TimeMoto-PC-Software ist eine Zeiterfassungs-Softwarelösung für Vorgesetzte. TimeMoto-PC-Software wird auf einem PC oder Laptop installiert. Vorgesetzte verwenden die TimeMoto-PC-Software, um die Anwesenheitsdaten über ihre TimeMoto-Endgeräte abzurufen, zu überprüfen und zu berichten. Die Anwesenheitsdaten von über ein Netzwerk angeschlossenen Endgeräten werden durch das lokal verdrahtete oder ein W-LAN-Netzwerk abgerufen. Die Anwesenheitsdaten von Offline-Endgeräten müssen manuell mit Hilfe eines USB-Sticks übertragen werden. Mit der Software können Sie Benutzer, Standorte, Abteilungen und Zeiterfassungsaufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten. Außerdem können Sie mit TimeMoto-PC-Software Projekte, Arbeitspläne und Lohnklassen implementieren. Daraufhin können die Daten an Lohnbuchhaltungssysteme exportiert werden. Die Daten auf den Endgeräten müssen manuell mit der TimeMoto-PC-Software synchronisiert werden, damit die neuen Anwesenheitsdaten erscheinen und Änderungen in Kraft treten.

1.3 TIMEMOTO-CLOUD

Die TimeMoto-Cloud ist eine Cloud-basierte Zeiterfassungs-Softwarelösung. Mit der TimeMoto-Cloud können Mitarbeiter sich mittels folgender Tools an- und abmelden:

- vor Ort mit einem über ein Netzwerk angeschlossenen TimeMoto Endgerät;
- online mit einem beliebigen Internet-Browser;
- über ein Smartphone mit der TimeMoto App.

Benutzer können die Cloud-Software abrufen, indem sie sich bei <https://app.timemoto.com> mit einem Internet-Browser und einem PC, Laptop oder Tablet einloggen.

Für Manager und Vorgesetzte bietet die TimeMoto-Cloud zusätzliche Funktionen wie die Überprüfung der Anwesenheit von Mitarbeitern in Echtzeit, Berichte, Nutzermanagement und Arbeitspläne.

1.4 PLUS-FUNKTIONEN

TimeMoto-PC-Software Plus und TimeMoto-Cloud Plus bieten zusätzliche Funktionen wie etwa:

- Dynamische Arbeitsplanung
- Änderung von Überstunden
- Bearbeitung von Projektcodetypen
- Ein grafisches Planungsmanagementtool

1.5 TIMEMOTO-APP

Die TimeMoto-App ist die Zeiterfassungsanwendung der TimeMoto-Cloud für Ihr Smartphone. Mit der TimeMoto App können Mitarbeiter sich an- und abmelden und ihre Arbeitsstunden anzeigen. Außerdem können entsprechend befugte Vorgesetzte Personalanwesenheitslisten anzeigen und Mitarbeiteraufzeichnungen bearbeiten.

Benutzer, die zur mobilen An- und Abmeldung befugt sind, können die TimeMoto-App auf ihren Smartphones verwenden. Suchen Sie TimeMoto im Appstore Ihres Smartphones. Wählen Sie die TimeMoto-App und wählen Sie Installieren. Öffnen Sie die App und befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm.

2 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte Ihrer TimeMoto-Komponente(n) beschrieben:

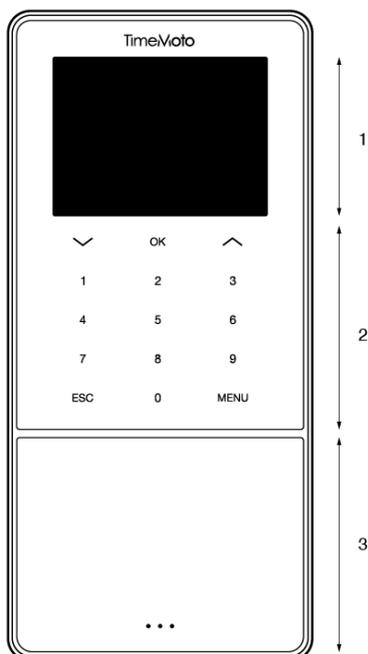
- ["TimeMoto Endgerät" unten](#)
- ["TimeMoto-Cloud" auf Seite 17](#)
- ["TimeMoto-App" auf Seite 25](#)

2.1 TIMEMOTO ENDGERÄT

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte Ihres TimeMoto Endgeräts beschrieben:

- ["Vorderseite" unten](#)
- ["Display" auf der nächsten Seite](#)
- ["Tasten" auf Seite 13](#)
- ["Anschlüsse" auf Seite 14](#)
- ["Menü für Vorgesetzte" auf Seite 15](#)

2.1.1 VORDERSEITE



Die Vorderseite des TimeMoto-Endgeräts besteht aus Folgendem:

1. Display
2. Tasten
3. Identifizierungsbereich

Bei den Tasten handelt es sich um Druck- oder Sensortasten. Das hängt von der Endgeräteserie ab. Die mögliche Identifizierungsmethode hängt vom Endgerätetyp ab. Weitere Informationen zu Endgeräteserien und -typen finden Sie unter ["Endgeräteserien" auf Seite 7](#).

2.1.2 DISPLAY

Falls das TimeMoto-Endgerät ohne Aktivität am Netz angeschlossen ist, zeigt es immer Datum, Uhrzeit und Status auf dem Display an. Im oberen Teil des Displays finden Sie folgenden Statussymbole, falls sie aktiviert sind:

Statussymbol	Bedeutung
	Kein Anschluss an LAN-Netz
	Kein Anschluss an Cloud
	USB-Stick gefunden
	Kein Anschluss an LAN-Netz

Bei der Identifizierung zeigt Ihnen das Display:

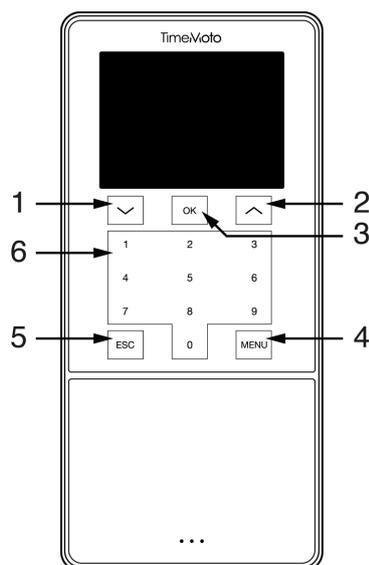
- wenn das Gerät Ihre Identifizierungseingabe prüft (z. B. Ihren Fingerabdruck);
- wenn eine zusätzliche Identifizierung erforderlich ist;
- wenn Sie nicht erkannt wurden;
- wenn ein Fehler auftritt.

Nach der erfolgreichen Identifizierung lässt Sie das Endgerät sich an- oder abmelden (oder Ihre Pause beginnen oder beenden).



Falls Sie zuerst auf die MENÜ-Taste drücken und sich dann erfolgreich identifizieren, öffnet sich das Vorgesetztenmenü. Näheres siehe ["Menü für Vorgesetzte" auf Seite 15.](#)

2.1.3 TASTEN



Das TimeMoto Endgerät ist mit folgenden Tasten ausgestattet (siehe Abbildung):

1. Nach unten
2. Nach oben
3. Bestätigen
4. Menü
5. Zurück
6. Numerische Tasten

Es wird auch eine alphanumerische Eingabe unterstützt, siehe ["Alphanumerische Eingabe und Symbole" unten](#).

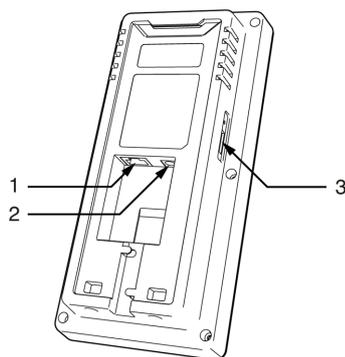
2.1.3.1 ALPHANUMERISCHE EINGABE UND SYMBOLE

In einigen Fällen sind alphanumerische Eingaben und/oder Symbole erforderlich, z. B. bei der (Um)Benennung eines Benutzers. Verwenden Sie die MENÜ-Schaltfläche, um zwischen den Eingabemodi zu wechseln.

Die numerischen Tasten ändern sich dann zu Folgendem. Drücken Sie ein oder mehrere Male auf eine Taste, um das Zeichen vorzugeben. Drücken Sie die Aufwärts-Taste für die Rücktastenfunktion.

Taste	Alphanumerisch	Symbole
1	Nicht hochgestellt / hochgestellt	
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	Leerschritt	

2.1.4 ANSCHLÜSSE



Das TimeMoto Endgerät ist ausgerüstet mit Anschlüssen für:

1. ein RJ-45 Ethernet LAN-Netzwerkabel
2. den Stromadapter
3. einen USB-Stick

2.1.5 MENÜ FÜR VORGESETZTE

Greifen Sie auf das Menü für Vorgesetzte zu, indem Sie auf die MENÜ-Schaltfläche klicken und sich daraufhin erfolgreich identifizieren. Mit dem Menü für Vorgesetzte des TimeMoto-Endgeräts können Sie Ihre Benutzer, Daten und Projekte verwalten. Außerdem erlaubt Ihnen das Menü für Vorgesetzte, die Systemeinstellungen zu ändern und Systeminformationen und Status zu überprüfen.

2.1.5.1 NUTZERMANAGEMENT

Nutzermanagement liefert eine Liste der Benutzer, die auf Ihrem TimeMoto Endgerät zur Verfügung stehen. Wählen Sie einen Benutzer, um das Konto zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können einen neuen Benutzer aus dem Menü des TimeMoto Endgeräts hinzufügen. Sie können Benutzer nur mit der TimeMoto-PC-Software oder der TimeMoto-Cloud hinzufügen.

Vom Menü Bearbeiten aus ändern/fügen Sie folgende Elemente hinzu:

- Name
- Benutzerrolle (und damit Befugnisse)
- Überprüfungsmodus
- Fingerabdruck (nur TM-626 und TM-828)
- Gesicht (nur TM-838)
- Ausweisnummer
- Passwort

Die Benutzer-ID kann nicht bearbeitet werden.

Vom Menü Löschen aus können Sie folgende Funktionen wählen:

- Benutzer löschen
- Nur Fingerabdruck (nur TM-626 und TM-828) löschen
- Nur Gesicht löschen (nur TM-838)
- Nur Passwort löschen
- Nur Ausweisnummer löschen

Die Daten werden nur aus dem Speicher des Endgeräts gelöscht.

2.1.5.2 DATENMANAGEMENT

Mit Datenmanagement können Sie die in Ihrem TimeMoto-Endgerät gespeicherten Daten löschen, sichern und wiederherstellen.

Vom Menü Daten löschen aus können Sie folgende Funktionen wählen:

- Anwesenheitsdaten löschen (löscht alle Zeiteinträge oder die Einträge aus einem ausgewählten zeitlichen Bereich)
- Alle Daten löschen (löscht alle Daten auf dem Gerät, behält aber die Einstellungen bei)

- Verwaltungsrolle löschen (damit werden alle Vorgesetztenkonten zu normalen Benutzerkonten herabgestuft)
- Sicherungsdaten löschen (löscht alle Sicherungsdaten, die auf dem Gerät gespeichert sind)

Vom Menü Daten sichern aus können Sie folgende Funktionen wählen:

- Auf Gerät sichern
- Auf USB-Disk sichern

Vom Menü Daten wiederherstellen aus können Sie folgende Funktionen wählen:

- Vom Gerät wiederherstellen
- Vom USB-Disk wiederherstellen

2.1.5.3 PROJEKTMANAGEMENT

Sie können Benutzer ihre Anwesenheit bei vordefinierten Projekten erfassen lassen. Projekte können spezifischen

Benutzern zugewiesen werden. Andere Benutzer können ihre Anwesenheit mit diesem Projektcode nicht erfassen. Mit Projekten können Sie Berichte

auf der Grundlage von Zeiteinträgen für ein bestimmtes Projekt generieren.

Vom Menü Projektmanagement aus können Sie Folgendes wählen:

- ein Projekt erstellen;
- ein bestehendes Projekt bearbeiten;
- allgemeine Projektoptionen ändern.

2.1.5.4 SYSTEMEINSTELLUNGEN

Im Menü Systemeinstellungen können Sie folgende Funktionen wählen:

- Kommunikations-/Netzwerkeinstellungen ändern;
- Präferenzen wie Menü-Timeout und Lautstärke einstellen;
- Datum/Zeit einstellen;
- Anwesenheitsregeln einstellen;
- Ihren Arbeitszeitverlauf anzeigen;
- Fingerabdruck-/Gesichts-Systemeinstellungen ändern;
- Ihr TimeMoto-Endgerät zurücksetzen;
- Die Software auf Ihrem TimeMoto-Endgerät mittels USB-Stick aktualisieren;
- Systemtests durchführen.

2.1.5.5 VERBINDUNGSSTATUS

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie den Status Ihres Anschlusses / Ihrer Anschlüsse überprüfen wollen (LAN, Wi-Fi oder ADMS).

2.1.5.6 SYSTEMINFORMATIONEN

Mit Systeminformationen können Sie:

- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Fingerabdrücke (nur TM-626 und TM-828) überprüfen;
- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Gesichter (nur TM-838) überprüfen;
- Geräteinformationen überprüfen, z. B. Seriennummer;
- Softwareinformationen überprüfen z. B. Firmware-Version.

2.2 TIMEMOTO-CLOUD

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte der TimeMoto-Cloud beschrieben:

- ["Layout" unten](#)
- ["Nutzerebenen" auf Seite 19](#)
- ["Behandlung von Daten in Tabellen" auf Seite 20](#)
- ["Anwesenheit" auf Seite 21](#)
- ["Berichte" auf Seite 21](#)
- ["Einstellungen" auf Seite 22](#)

2.2.1 LAYOUT

Hinein/Hinaus	Datum / Zeit	Benutzername	Buchungsort	Arbeitscode	Gerät	Kommentar
	10.01.2018 15:06	Alexander Müller			Fernsteuerung	
	10.11.2017 18:46	Christina Schmidt	Berlin		Hauptbüro	
	10.11.2017 18:12	Daniel Schneider	Berlin		Hauptbüro	
	10.11.2017 17:24	Julia Fischer	Mannheim		Hauptbüro	
	10.11.2017 18:44	Lena Hoffmann	Mannheim		Hauptbüro	
	10.11.2017 18:44	Martin Weber	München		Hauptbüro	
	10.11.2017 17:52	Nadine Mayer	Berlin		Hauptbüro	
	10.11.2017 17:41	Niklas Schulz	München		Hauptbüro	
	10.11.2017 17:10	Renate Becker	Berlin		Hauptbüro	
	10.11.2017 18:27	Sebastian Wagner	Berlin		Hauptbüro	

Die Schnittstelle der TimeMoto-Cloud besteht aus Folgendem:

1. Menü

Auf einem PC oder Laptop ist das Menü im oberen Teil des Fensters immer vorhanden. Wenn Sie ein Tablet

verwenden, müssen Sie auf das TM Logo klicken, damit das Menü erscheint.

Das Menü verfügt über folgende Schaltflächen:

Menü-Schaltfläche	Funktion
Anwesenheit	Öffnet eine Übersicht mit der aktuellen Anwesenheit Ihrer Benutzer, siehe "Anwesenheit" auf Seite 21 .
Berichte	Öffnet ein Dropdown-Menü zur Auswahl eines Berichts, z. B. eines Stundenzettels. Siehe "Berichte" auf Seite 21 .
Einstellungen	Öffnet ein Dropdown-Menü zur Auswahl einer Einstellung, z. B. Pläne. Siehe "Einstellungen" auf Seite 22 .
?	Öffnet ein Dropdown-Menü zur Hilfe mit Funktionen.
Timer	Öffnet den Timer. Der TimeMoto Timer steht nur Benutzern zur Verfügung, die zum mobilen An- und Abmelden befugt sind. Doppelklicken Sie die Timer-Schaltfläche, um ein separates Fenster für den schnellen Zugriff zu öffnen. Mit "Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden" auf Seite 58 erfahren Sie, wie Sie sich an- bzw. abmelden
Mein Konto	Öffnet ein Dropdown-Menü, um auf Ihre Nutzerdaten zuzugreifen oder sich abzumelden. Der farbige Punkt neben Mein Konto verweist auf Ihren aktuellen Meldestatus: <ul style="list-style-type: none"> • Grün: derzeit angemeldet oder von der Pause zurückgekehrt • Rot: derzeit abgemeldet • Grau: derzeit in der Pause

2. Symbolleiste

Die Symbolleiste ist immer in der linken grauen Säule unter dem Menü vorhanden. Mit der Symbolleiste können Sie die Daten und Einstellungen verwalten, die im Datenbereich präsentiert werden.

Die Funktionalität der Symbolleiste hängt von dem Bildschirm ab, den Sie aus dem Menü wählen. Die Daten im Datenbereich werden in Tabellen präsentiert. In diesem Fall bietet die Symbolleiste Filter. Mit Wahl eines Filters wird ein Menü mit den entsprechenden Filteroptionen geöffnet. Filter werden immer in Fettdruck dargestellt. Mit der Schaltfläche Filter löschen können Sie alle Filter zurücksetzen.

3. Datenbereich

Der Datenbereich ist der große Bereich rechts neben der Symbolleiste. Dort werden Ihre Einstellungen oder Daten je nach dem Bildschirm präsentiert, den Sie aus dem Menü wählen. Mit der Symbolleiste können Sie die Daten verwalten, indem Sie sie beispielsweise filtern oder exportieren. Die meisten der Daten im Datenbereich werden in Tabellen präsentiert.

Weiteres wird in ["Behandlung von Daten in Tabellen" auf Seite 20](#) erklärt

2.2.2 NUTZEREbenen

Die TimeMoto-Cloud hat drei Nutzerebenen mit entsprechenden Privilegien:

1. Benutzer
2. Manager
3. Vorgesetzter

Mit der richtigen Befugnis kann ein Benutzer auch:

- sich in der TimeMoto-Cloud anmelden;
- sich mit einem Internet-Browser oder mit der TimeMoto-App über ein Smartphone an- und abmelden (mobiles An- und Abmelden).

Gehen Sie zu Mein Konto/Nutzerdaten/Befugnis, um Ihre Nutzerebene und Befugnisdaten zu überprüfen.

2.2.2.1 BENUTZER

Ein Benutzer ist ein Mitarbeiter, der sich an- und abmeldet. Jeder Benutzer kann sich mit einem am Netzwerk angeschlossenen TimeMoto-Endgerät (falls vorhanden) an- und abmelden. In der TimeMoto-Cloud kann ein Benutzer seine eigenen Zeiteinträge und persönlichen Berichte sehen.

2.2.2.2 MANAGER

Ein Manager ist ein Benutzer mit Privilegien für den Zugriff auf:

- die Anwesenheitsübersicht der Benutzer seiner Abteilung und seines Standorts;
- Berichte mit Zeiterfassungsdaten von seiner Abteilung und seinem Standort;
- Nutzerdaten von Benutzern seiner Abteilung;
- Projekte;
- Pläne;
- Lohnklassen;
- Planung.

Ein Manager kann Benutzer erstellen und sie seiner Abteilung hinzufügen.

Ein Manager, der nur leseberechtigt ist, kann die oben genannten Elemente einsehen, aber nichts hinzufügen oder ändern.

2.2.2.3 VORGESETZTER

Ein Vorgesetzter ist ein Benutzer mit Privilegien für den Zugriff auf:

- die Anwesenheitsübersicht für alle Benutzer;
- Berichte mit Zeiterfassungsdaten aller Benutzer;
- Nutzerdaten aller Nutzer;
- Projekte;
- Pläne;

- Lohnklassen;
- Planung;
- Abwesenheitsmanagement;
- Allgemeine Einstellungen.

Ein Vorgesetzter kann Benutzer erstellen und sie einer beliebigen Abteilung hinzufügen. Unter Allgemeine Einstellungen kann ein Vorgesetzter unter anderem Geräte hinzufügen, Abteilungen erstellen und Mitteilungen einrichten.

Ein Vorgesetzter, der nur leseberechtigt ist, kann die oben genannten Elemente einsehen, aber nichts hinzufügen oder ändern.

2.2.3 BEHANDLUNG VON DATEN IN TABELLEN

2.2.3.1 TABELLE SORTIEREN

Sie können Daten in Tabellen sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, die Sie sortieren müssen. Ein weiterer Klick kehrt die Sortierreihenfolge um.

Datum (text)

Montag, 1. Januar 2018

Dienstag, 2. Januar 2018

Mittwoch, 3. Januar 2018

Donnerstag, 4. Januar 2018

Freitag, 5. Januar 2018

Samstag, 6. Januar 2018

2.2.3.2 SICHTBARKEIT VON SPALTEN EIN- UND AUSSCHALTEN

Gehen Sie zur Symbolleiste und öffnen Sie Spalten. Schalten Sie den Spaltennamen ein oder aus, um die Spalte ein- bzw. auszublenden.

2.2.3.3 SCHALTFLÄCHEN

Für die meisten Bildschirme bietet der Datenbereich eine oder mehrere der folgenden Schaltflächen:

Datenschaltflächen	Funktion
Hinzufügen	Beginnt einen neuen Dateneintrag.

Datenschaltflächen	Funktion
E-Mail	Mailt einen Bericht der angezeigten Daten direkt an Ihre registrierte E-Mail-Adresse.
Drucken	Öffnet einen Druckdialog, um einen Bericht der angezeigten Daten an Ihren Drucker zu senden.
Export	Exportiert die angezeigten Daten an eine Datei.

Diese Schaltflächen befinden sich immer in der oberen rechten Ecke des Datenbereichs.

Für verschiedene Bildschirme ist der Datenbereich mit speziellen Schaltflächen ausgestattet. Z. B. weist der Bildschirm Anwesenheit die Schaltfläche Display-Modus auf, um zwischen den Plan- und Klassikansichten zu schalten.

2.2.4 ANWESENHEIT

Der Bildschirm Anwesenheit bietet zwei Displaymodi:

- Mit Klassisch können Sie die aktuelle Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter (Ein oder Aus) anzeigen, mailen, drucken und exportieren.
- Mit Plan können Sie den Ablauf der heutigen Ereignisse pro Benutzer anzeigen (Ein, Aus, Überstunden, Schicht geplant und Abwesenheit).

2.2.5 BERICHTE

Mit Berichte können Sie erfasste Daten sehen, mailen, drucken und exportieren. Die TimeMoto-Cloud bietet folgende Berichtsarten:

- Zusammenfassung
- Stundenzettel
- Projektbericht
- Ereignisse
- Klassifizierung
- Meldungsbericht



Für Mitarbeiter, die nach Mitternacht arbeiten, erhalten Sie genauere Ergebnisse, falls Sie die Schichtbeginnparameter in der Symbolleiste ändern. Falls Mitarbeiter beispielsweise bis 2 Uhr früh arbeiten sollen, stellen Sie den Schichtbeginn auf 3 Uhr ein. So werden die Einträge aller Mitarbeiter für denselben Tag angezeigt, was den Bericht leichter lesbar macht.



Setzen Sie den Prüfer auf Tag unbekannt, falls Ihr Unternehmen 24 Stunden am Tag arbeitet (beispielsweise ein Hotel)

2.2.5.1 BERICHTE/ZUSAMMENFASSUNG

Die Zusammenfassung zeigt die zusammengefassten Arbeitsstunden und Abwesenheiten pro Mitarbeiter für einen bestimmten Bereich (Standard: diese Woche). Klicken Sie auf die Zeile, um die entsprechenden

Stundenzettel-Angaben abzurufen.

2.2.5.2 BERICHTE/STUNDENZETTEL

Stundenzettel zeigt die summierten Arbeitsstunden und Abwesenheiten pro Tag und pro Mitarbeiter für einen bestimmten Bereich an.

Die Einträge, Ein, Aus und Pause/Rückkehr werden ebenfalls für jeden Tag gezeigt. Wenn ein Eintrag fehlt oder falsch ist, erscheint ein Ausrufezeichen. Klicken Sie auf eine Zeile, um die Eintragsdaten für diesen Tag anzuzeigen / zu bearbeiten. Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen müssen, gehen Sie zu Ereignisse.

2.2.5.3 BERICHTE/PROJEKTBERICHT

Projektbericht zeigt die summierten Arbeitsstunden und Abwesenheiten pro Tag und pro Mitarbeiter und pro Projekt für einen bestimmten Bereich an.

2.2.5.4 BERICHTE/EREIGNISSE

Ereignisse zeigt jeden Zeiterfassungseintrag für einen bestimmten Bereich (Standard: diese Woche). Falsche Einträge sind mit einem Ausrufezeichen in einem roten Kreis gekennzeichnet. Manuelle Einträge des TimeMoto-Timers in einem Browser werden mit einem „M“ in einem blauen Kreis gekennzeichnet. Klicken Sie auf eine Zeile, um die Eintragsdaten für diesen Tag anzuzeigen / zu bearbeiten. Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

2.2.5.5 BERICHTE/KLASSIFIZIERUNG

Der Klassifizierungsbericht zeigt einen Überblick pro Nutzung der gebuchten Stunden zum Standard-Vergütungssatz, bezahlten Urlaub und die entsprechende Lohnklasse an. Von hier aus können Sie einen Lohnbuchhaltungs-Export an eine kompatible Datei für Paychex, ADP und ADP2 vornehmen. Weitere Systeme werden bald bereitstehen. In Einstellungen/Allgemein/Lohnklassen können Sie Ihr Standard-Lohnbuchhaltungssystem auf Export einstellen.

2.2.5.6 BERICHTE/MITTEILUNGSBERICHT

Der Mitteilungsbericht zeigt einen Überblick über Ihre Mitteilungen an. Gehen Sie zu Einstellungen/Allgemein/Mitteilungen, um Ihre Mitteilungseinstellungen zu ändern.

2.2.6 EINSTELLUNGEN

Mit Einstellungen können Sie Folgendes anzeigen, hinzufügen und bearbeiten:

- Benutzer
- Projekte
- Pläne
- Lohnklassen
- Planung
- Abwesenheitsmanagement
- Allgemeine Einstellungen wie Geräte und Standorte

2.2.6.1 EINSTELLUNGEN/BENUTZER

Der Bildschirm Benutzer zeigt eine Liste Ihrer Benutzer an. So können Sie ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 42.](#)

Wählen Sie einen Benutzer, um alle Kontodaten anzuzeigen / zu bearbeiten.

2.2.6.2 EINSTELLUNGEN/PROJEKTE

Der Bildschirm Projekte zeigt eine Liste der verfügbaren Projekte an.

Näheres siehe ["Mehr über Projekte" auf Seite 44.](#)

2.2.6.3 EINSTELLUNGEN/PLÄNE

Der Bildschirm Pläne zeigt eine Liste der verfügbaren Projekte an. Sie können Pläne erstellen und einem Benutzer zuweisen. Die Software vergleicht dann die tatsächlichen An- und Abmeldevorgänge und Zeiten mit dem Plan, der diesem Benutzer zugewiesen wurde.

Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen neuen Plan zu erstellen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Plan, um ihn anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Näheres siehe ["Mehr über Pläne" auf Seite 44.](#)

2.2.6.4 EINSTELLUNGEN/LOHNKLASSEN

Mit Lohnklassen können Sie einen Basisvergütungssatz pro Benutzer oder Benutzergruppe festlegen und Regeln anwenden, die diesen Basisvergütungssatz modifizieren. Sie können einen Bericht erzeugen und die Zahl der Stunden in Verbindung mit jedem Vergütungssatz anzeigen.

Jede Lohnklasse hat einen Namen und eine Beschreibung und steht in Verbindung mit einem Basisvergütungssatz. Für jede Lohnklasse legen Sie eine Reihe von Regeln fest, die den Vergütungssatz nach den gearbeiteten Stunden modifizieren. Jede Regel der Lohnklasse wird ausgelöst, wenn eine oder mehr Bedingungen erfüllt sind.

Näheres siehe ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 51](#)

2.2.6.5 EINSTELLUNGEN/PLANUNG (NUR TIMEMOTO PLUS)

Mit Planung können Sie Arbeitsstunden für Benutzer mit sich ändernden Arbeitstagen und -zeiten planen. Darüber hinaus erlaubt es Ihnen, Abwesenheiten, öffentliche Feiertage und Urlaube einzuplanen. Die Arbeitszeit kann einem Benutzer manuell oder durch Verwendung der Vorlage bereits erstellter Pläne zugewiesen werden.

Näheres siehe ["Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)" auf Seite 49.](#)

2.2.6.6 EINSTELLUNGEN/ABWESENHEITSMANAGEMENT

Mit Abwesenheitsmanagement können Sie:

- Nationale öffentliche Feiertage importieren
- Abwesenheitstypen anpassen

- Abwesenheiten pro Stunde oder Tag verwalten
- Pausen in die Arbeitszeit einschließen oder von ihr ausschließen

2.2.6.7 EINSTELLUNGEN/ALLGEMEIN

Unter Einstellungen/Allgemein finden Sie Abonnement- und Rechnungsinformationen. Hier werden auch die Kontaktinformationen für Ihr Unternehmen angezeigt. Bearbeiten Sie die Informationen, falls sie falsch oder veraltet sind.

Außerdem ist das der Ort für folgende allgemeine Einstellungen:

- Sprache
- Zeitzone
- Datumsformat
- 1. Tag der Woche
- 12-Stundenuhr (AM/PM)

Diese Einstellungen werden für jedes TimeMoto-Endgerät in Verbindung mit Ihrer TimeMoto-Cloud automatisch angewandt.

Von der Symbolleiste aus können Sie auf folgende Unterelemente zugreifen:

Einstellungen/Allgemein/Geräte

Der Bildschirm Geräte zeigt eine Liste der Zeiterfassungsgeräte in Ihrem Netzwerk an. Ein neues Gerät wird dieser Liste automatisch hinzugefügt, wenn Sie ein TimeMoto-Endgerät installieren. Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen außer Kraft setzen und beispielsweise eine unterschiedliche Sprache oder Zeitzone einrichten.

Einstellungen/Allgemein/Standorte

Sie können Arbeitsstandorte festlegen, die dann mit GPS-Koordinaten verknüpft werden können. Mit vordefinierten Standorten können Sie ein TimeMoto-Endgerät mit einem Standort verknüpfen und alle von diesem Gerät vorgenommenen Zeiteinträge automatisch mit diesem Standort markieren lassen. Außerdem haben die Benutzer von TimeMoto-Timer oder der TimeMoto-App ihre GPS-Koordinaten automatisch registriert, wenn sie sich an- oder abmelden. Falls eine Übereinstimmung mit einem bestehenden Standort

gefunden wird, wird der Zeiteintrag automatisch mit diesem Standort verknüpft.



Die TimeMoto-Cloud verfügt über zwei Standorttypen: Standort und Anmeldungsstandort. Standort bezieht sich auf den Arbeitsstandort, wie er im Nutzerkonto unter den Unternehmensdaten registriert ist. Anmeldestandort bezieht sich auf den tatsächlichen Standort, wo ein Zeiteintrag verzeichnet wurde.

So können Sie ["Standort hinzufügen" auf Seite 42](#).

Einstellungen/Allgemein/Abteilungen

(Das ist der Dropdown-Text)Die Erstellung von Abteilungen hilft Ihnen besonders bei der effektiveren Verwaltung einer großen Anzahl von Benutzern und ihrer Zeiterfassungsdaten. Es ermöglicht Ihnen auch die Erzeugung von Berichten über bestimmte Benutzergruppen oder Abteilungen.

So können Sie ["Abteilung hinzufügen" auf Seite 42](#).

Einstellungen/Allgemein/Lohnklasse

Hier können Sie die Standard-Lohnklasse für Ihr Unternehmen wählen, und das Lohnbuchhaltungssystem, an das Exporte normalerweise durchzuführen sind.

Näheres siehe ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 51](#).

Einstellungen/Allgemein/Prüfung

Der Prüfertyp kontrolliert, wie die Software mit den erfassten Zeiten anhand der Pläne umgeht.

- Keiner: Die Software prüft die erfassten Zeiten nicht anhand der Pläne.
- Tag unbekannt: Die Software kennt die Tage nicht. Arbeitsstunden gelten, wenn ein Nutzer sich an einem anderen Tag als dem Tag abmeldet, an dem er sich angemeldet hat.
- Tag bekannt: Die Software berücksichtigt die Tage. Arbeitsstunden gelten NICHT, wenn ein Nutzer sich an einem anderen Tag abmeldet als dem Tag, an dem er sich angemeldet hat.

Mit Tagesoffset können Sie den Beginn der ersten Schicht (Offset ab 00:00 Stunden) einstellen. Die Software nimmt dann diesen Punkt, um den Ausgangstag / die Ausgangsschicht zu prüfen.

Sie können davon abweichen, indem Sie Benutzer einem Plan mit abweichenden Prüfungseinstellungen zuweisen. Näheres siehe ["Mehr über Pläne" auf Seite 44](#).

Einstellungen/Allgemein/Mitteilungen

Hier können Sie die Mitteilungen einrichten, die Sie per E-Mail oder Internet erhalten wollen. Überprüfen Sie den Mitteilungsbericht, der Ihnen eine Übersicht über die eingegangenen Mitteilungen liefert.

2.3 TIMEMOTO-APP

Die Schnittstelle der TimeMoto-App besteht aus fünf Registerkarten:

Registerkarte	Titel	Beschreibung
	Anwesenheit	Übersicht über die Mitarbeiter und ihre aktuelle Anwesenheit (ein/aus). Auf diese Registerkarte können nur Manager und Vorgesetzte zugreifen.
	Ereignisse	Ereignisse zeigt jeden Zeiteintrag für einen bestimmten Bereich (Standard: diese Woche). Falsche Einträge sind mit einem Ausrufezeichen in einem roten Kreis gekennzeichnet. Manuelle Einträge des TimeMoto-Timers in einem Browser werden mit „Manuell“ gekennzeichnet.
	Timer	Mit dem Timer können Sie Ihre Stunden erfassen. Näheres siehe "Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden" auf Seite 58.
	Berichte	Berichte zeigt die Zeiteinträge für einen bestimmten Bereich pro Tag an. Wenn ein Eintrag fehlt oder falsch ist, erscheint ein Ausrufezeichen.
	Einstellungen	Schalten Sie „Angemeldet bleiben“ und „Falls Standort nicht existiert, hinzufügen?“ ein/aus

Um die TimeMoto-App zu verwenden, müssen Sie befugt sein, sich mobil an- und abzumelden (siehe Mein Konto/Nutzerdaten/Befugnis, siehe ["1. Menü" auf Seite 17.](#)

3 INSTALLATION

Vor dem Start müssen eine oder mehrere der Komponenten Ihres TimeMoto-Systems installiert werden. Gehen Sie zu:

- ["Ein TimeMoto-Endgerät installieren" unten](#)

3.1 EIN TIMEMOTO-ENDGERÄT INSTALLIEREN

3.1.1 ERFORDERLICHE TOOLS

- PC, Laptop, Telefon oder Tablet mit der Option von W-LAN-Zugriff
- Bohrer oder Bohrhammer zum Bohren von Schraublöchern für das Gehäuse
- Torx-Schraubendreher für die Montage des Endgeräts an der Halterung (im Lieferumfang)

3.1.2 W-LAN ODER LAN

Falls ein verdrahteter Netzwerkanschluss gewünscht wird, brauchen Sie einen Netzwerkport in der Nähe und ein RJ-45 Ethernet LAN Netzwerkkabel.

Falls ein W-LAN-Anschluss gewünscht wird, müssen Sie dafür sorgen, dass am Ort der Installation ein zuverlässiges, starkes W-LAN-Signal verfügbar ist.

3.1.3 SICHERHEIT



Verwenden Sie das Endgerät nicht, wenn das Netzkabel beschädigt ist.



Verwenden Sie das Endgerät nicht in feuchten Umgebungen.



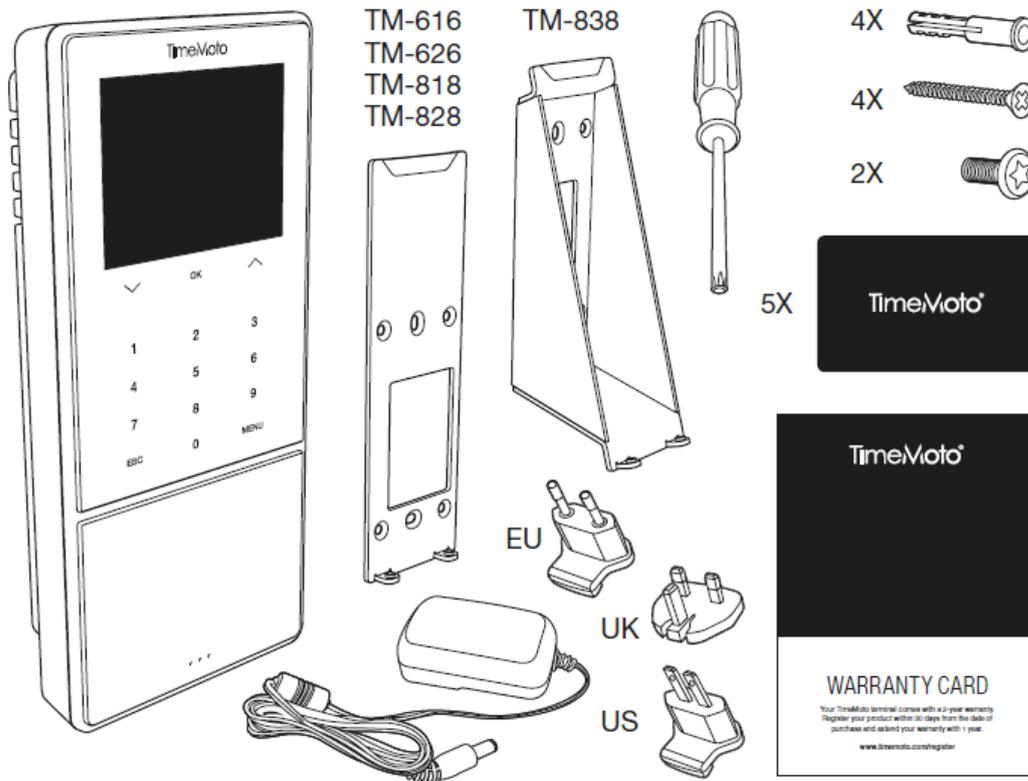
Setzen Sie das Endgerät keinem direkten Sonnenlicht oder anderen Wärmequellen aus.



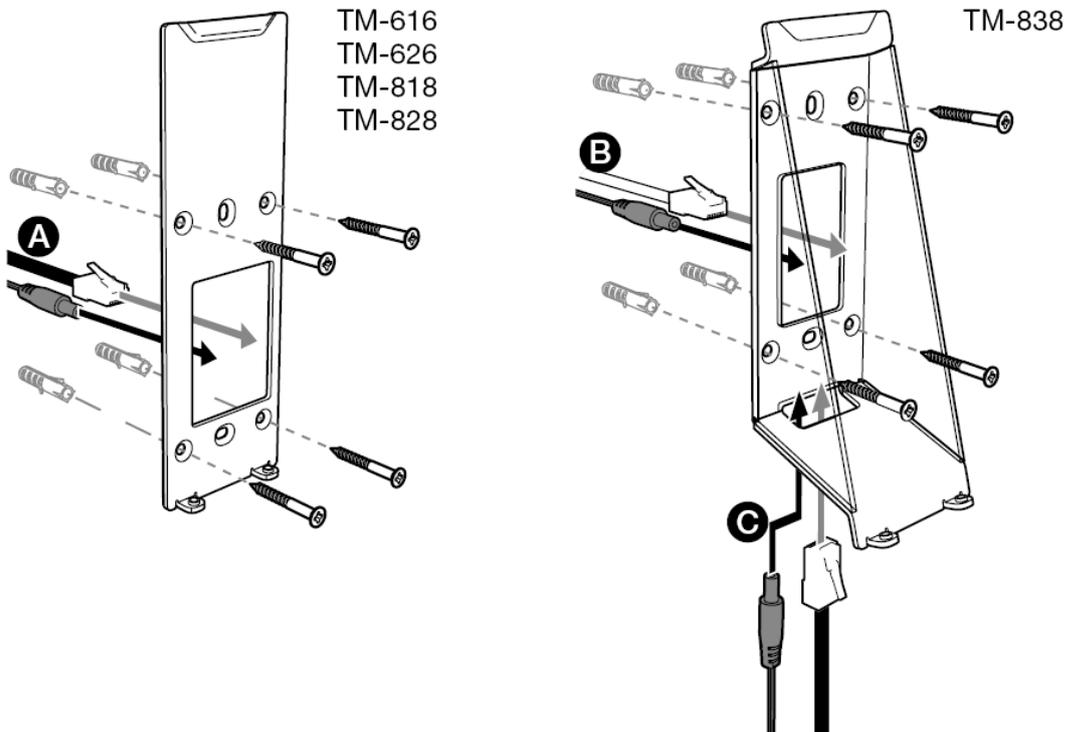
Installieren Sie das Endgerät nicht im Freien. Das Endgerät wurde nur zur Verwendung in Innenräumen entwickelt.

3.1.4 INSTALLATIONSVERFAHREN

1. Packen Sie das Gerät aus und überprüfen Sie den Lieferumfang.



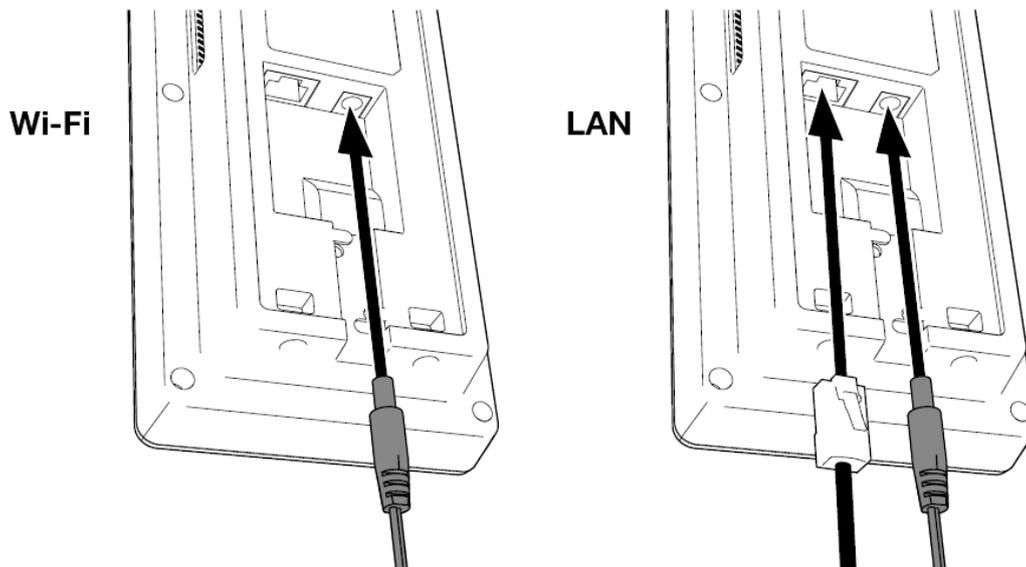
2. Befestigen Sie die Halterung an der Wand.



⚠ Empfohlene Montagehöhe (Unterkante der Halterung):

- 1,35 m (53,1 in) für die Modelle TM-616/TM626/TM818/TM828
- 1,20 – 1,40 m (47,2 – 55,1 in) für Modell TM-838

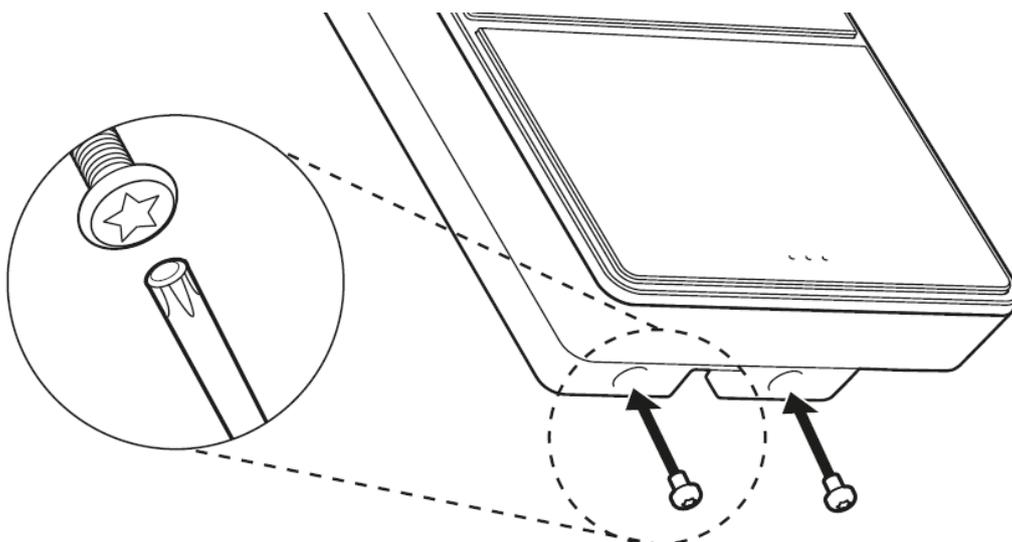
3. Verbinden Sie den Stromadapter und das Netzkabel (optional) mit dem Terminal.



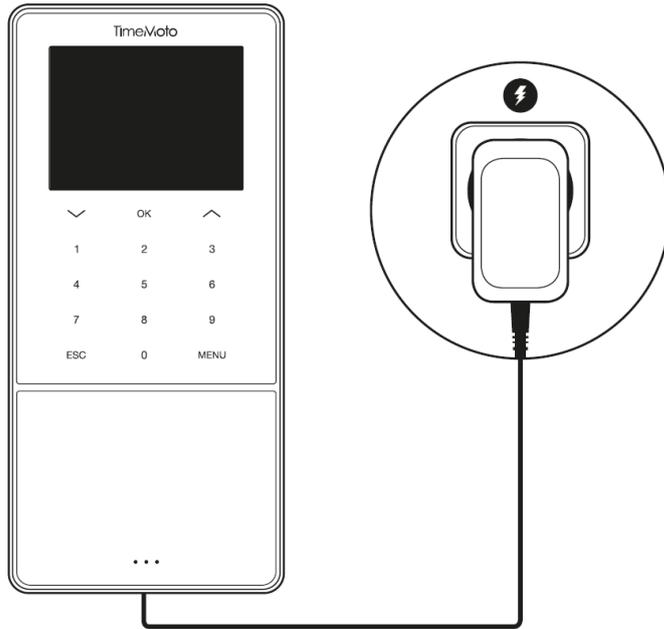
⚠ Das Netzkabel ist nur erforderlich, wenn Sie eine drahtgebundene Netzwerkverbindung anstelle eines W-LAN einrichten möchten.

⚠ Verbinden Sie den Adapter noch nicht mit der Stromversorgung.

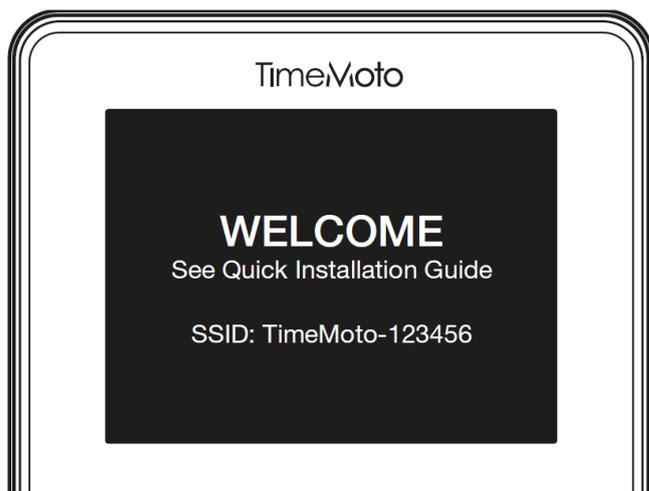
5. Befestigen Sie das Endgerät mit zwei Schrauben.



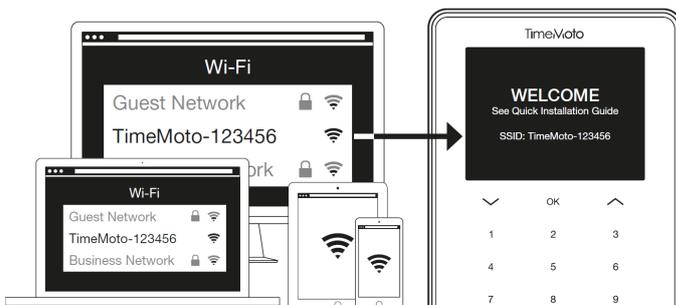
6. Verbinden Sie den Adapter mit der Stromversorgung. Das Endgerät startet und erstellt einen temporären W-LAN-Hotspot für die Einrichtung des Terminals.



7. Auf dem Willkommensbildschirm des Endgeräts erscheint „SSID: TimeMoto-“ gefolgt von einer sechsstelligen Nummer.

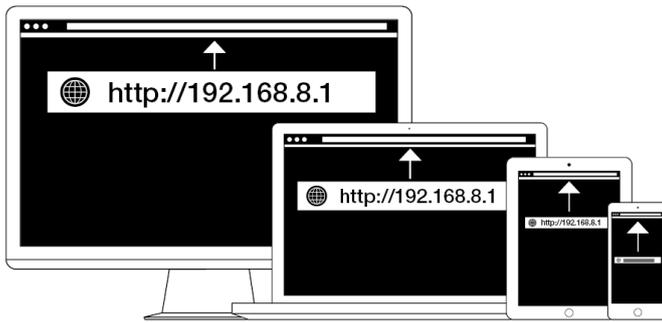


8. Verwenden Sie einen nahestehenden Computer oder ein Smartphone, um sich mit dem WLAN-Hotspot namens „TimeMoto“, gefolgt von der sechsstelligen Nummer des Willkommensbildschirms zu verbinden.



Beachten Sie bitte, dass dies vorübergehend Ihre Netzwerks-Einstellungen ändert. Die Einstellungen werden nach der Installation wieder in den ursprünglichen Zustand zurückgeführt.

9. Starten Sie einen Browser auf dem verbundenen PC oder Smartphone. Öffnen Sie <http://192.168.8.1>.



10. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Terminal einzurichten. Während des Set-up-Vorgangs erhalten Sie Anweisungen von der TimeMoto-PC-Software oder der TimeMoto-Cloud.



Wenn Sie beim Set-up die TimeMoto-Cloud gewählt haben, fügt Ihr Endgerät automatisch Ihr TimeMoto-Cloud-Konto hinzu. Näheres siehe ["Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen" auf Seite 41](#).

4 ERSTE SCHRITTE MIT IHREM TIMEMOTO ENDGERÄT

Nach Abschluss der Installation startet TimeMoto und ein Assistent hilft Ihnen Schritt für Schritt mit einigen grundlegenden Einstellungen wie der Menüsprache. Starten Sie jetzt und stellen Sie Ihre Präferenzen, Datum/Uhrzeit und Anwesenheitsregeln ein. Danach können Sie beginnen, Benutzer hinzuzufügen und ihre Identifizierung einzurichten. Falls Sie eine bestehende Nutzerliste importieren wollen, wenden Sie sich an den Support.

1. ["Präferenzen einstellen" unten](#)
2. ["Datum/Zeit einstellen" unten](#)
3. ["Anwesenheitsregeln einstellen" auf Seite 35](#)
4. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 36](#)
5. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 36](#)

4.1 PRÄFERENZEN EINSTELLEN

Sie können das Menü und die Toneinstellungen nach Wunsch ändern. Diese Einstellungen werden im Speicher des TimeMoto-Endgeräts gespeichert.

- 1 Klicken Sie auf MENÜ, um das Menü für Vorgesetzte aufzurufen. Näheres siehe ["TimeMoto Endgerät" auf Seite 11](#)



Falls das Gerät über aktive Nutzerkonten verfügt, müssen Sie sich als Vorgesetzter identifizieren, bevor Sie auf das Menü für Vorgesetzte zugreifen können.

- 2 Gehen Sie zu Systemeinstellungen/Personalisieren/Benutzeroberfläche, um folgende Menüeinstellungen zu ändern:
 - Sprache (bei der Installation gewählt, kann mit der TimeMoto-Cloud geändert werden)
 - Timeout Menübildschirm (in Sekunden; Standardwert 60)
 - Zeit ohne Aktivität, bis zur automatischen Umschaltung zum Standby-Modus (in Minuten; Standardwert 30)
- 3 Öffnen Sie Systemeinstellungen/Personalisieren/Sprache, falls Sie die Toneinstellungen ändern möchten:
 - Sprachaufforderung ein/aus (Standard: ein)
 - Tastaturaufforderung ein/aus (Standard: ein)
 - Lautstärke (Standard: 70 %)

4.2 DATUM/ZEIT EINSTELLEN



Das TimeMoto-Endgerät ist mit automatischer Zeitumstellung ausgerüstet. Sie brauchen also Ihr Endgerät nicht auf Winter- oder Sommerzeit einstellen. Änderungen werden automatisch über Fernsteuerung vorgenommen.

4.2.1 ZEITZONE MIT DER TIMEMOTO-CLOUD ÄNDERN

Sie können die Zeitzone Ihres Endgeräts über Fernsteuerung mit der TimeMoto-Cloud ändern:

1. Melden Sie sich mit Ihrem TimeMoto-Cloud-Konto bei <https://app.timemoto.com> an.
2. Einstellungen/Allgemein/Geräte aufrufen.
3. Wählen Sie das Gerät aus der Liste.
4. Wählen Sie die richtige Zeitzone aus dem Dropdown-Menü.
5. Klicken Sie auf Speichern. Das Endgerät startet erneut, damit die Änderungen in Kraft treten können.

4.2.2 DATUM/ZEIT MANUELL EINSTELLEN

Über das Menü können Sie Datum und Zeit auf dem Gerät manuell einstellen. Gehen Sie zu Systemeinstellungen/Datum Uhrzeit.



Achten Sie darauf, dass diese Einstellungen für per Cloud verbundene Endgeräte über die TimeMoto-Cloud kontrolliert werden. Für diese Endgeräte brauchen die Einstellungen nicht lokal über das Endgerät geändert werden. Öffnen Sie in der TimeMoto-Cloud Einstellungen/Allgemein oder Einstellungen/Allgemein/Geräte für die entsprechenden Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung	Eingabe
Datum einstellen	Datum im Endgerät ändern	hängt vom Datumsformat ab
Zeit einstellen	Zeit für das Endgerät ändern.	HH MM SS
24-Stunden-Uhr	24-Stunden-Uhr-Format aktivieren oder deaktivieren	Ein*/Aus
Datumsformat	Angezeigtes Datumsformat ändern	MM/TT/JJ MM.TT.JJ TT-MM-JJ TT/MM/JJ TT.MM.JJ JJJJ-MM-TT*
Sommerzeit	Sommerzeit aktivieren oder deaktivieren	Ein/Aus*
Sommerzeitmodus	Gewünschten Sommerzeitmodus einstellen	Nach Datum/Zeit*, nach Wochentag
Sommerzeiteinstellung	Sommerzeit nach örtlichen Vorgaben einstellen.	hängt vom Sommerzeitmodus ab
*Standardeinstellung		

4.3 ANWESENHEITSREGELN EINSTELLEN

Sie können die Anwesenheitsregeln des TimeMoto-Endgeräts etwas anpassen, um die Zeiterfassungsinteraktion für Ihre Benutzer zu optimieren. Gehen Sie zu Systemeinstellungen/Anwesenheit, um Regeln, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, festzulegen.



Achten Sie bitte darauf, dass einige dieser Einstellungen – siehe Tabelle – für per Cloud verbundene Endgeräte über die TimeMoto-Cloud kontrolliert werden. Für diese Endgeräte brauchen die Einstellungen nicht lokal über das Endgerät geändert werden. Öffnen Sie in der TimeMoto-Cloud Einstellungen/Allgemein oder Einstellungen/Allgemein/Geräte für die entsprechenden Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung	Eingabe
Verhinderung von doppeltem Stempeln	Verhindert doppelte Einträge desselben Mitarbeiters durch Blockierung eines zweiten Stempels während der festgelegten Zeit.	Keine*, 1, 2, 3, 4, benutzerdefiniert
Anwesenheitsprotokoll-Alarm	Alarm, wenn die Kapazität des Endgeräts die eingestellte Zahl verfügbarer Einträge erreicht.	1 - 99*
Zyklische Löschung der Anwesenheitsdaten	Zahl der Anwesenheitseinträge, die gelöscht werden können, wenn der Anwesenheitsprotokoll-Alarm aktiv wird.	Deaktiviert, 50, 100, 150, 200, benutzerdefiniert
Zeiterfassungs-Feedback	Zeitdauer für die Anzeige des Zeiterfassungs-Ergebnisses.	1 - 9 Sekunden
Zeiterfassungsfolge **	Standardfolge für die Zeiterfassung.	Ein - Aus *, Ein - Pause - Rückkehr - Aus
Statuswahl	Zeitdauer, in der das Endgerät auf die Statuswahl wartet, bevor es den vorgesehenen Zeiterfassungseintrag abschließt. Klicken Sie hier für weitere Informationen	3*, 6 , 9 Sekunden
Tagesbeginn **	Zeit, zu der der Arbeitstag schließt und ein neuer Tag beginnt. Zeit zu Beginn der ersten Schicht einstellen.	00:00 Uhr* - 23:59 Uhr
Wochenbeginn **	Erster Tag der Arbeitswoche.	Sonntag* bis Samstag
Schichtdauer	Zeitdauer einer Schicht	6, 8*, 10, benutzerdefiniert

Menüpunkt	Beschreibung	Eingabe
*Standardeinstellung		
** Von der TimeMoto-Cloud gesteuert (Einstellungen/Allgemein oder Einstellungen/Allgemein/Geräte)		

4.4 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN

Mit dem Endgerät können Sie manuell keinen neuen Benutzer hinzufügen. Sie können nur Benutzer oder der TimeMoto-Cloud hinzufügen:

Gehen Sie zu ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 42](#).

4.5 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN

Mit dem TimeMoto-Endgerät können Sie Identifikationsdaten für einen bestehenden Benutzer ändern. Anweisungen siehe:

- ["PIN-Code ändern" unten](#)
- ["RFID-Tag hinzufügen" auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- ["Fingerabdruck hinzufügen" auf Seite 38*](#)
- ["Gesicht hinzufügen" auf Seite 38**](#)

* Nur TM-626 und TM-828

** Nur TM-838

Sie können die Identifikationsdaten auch mit der TimeMoto-Cloud ändern, siehe ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" auf Seite 43](#).

4.5.1 PIN-CODE ÄNDERN

Der Standard-PIN-Code für eine Benutzer-ID ist . Um den PIN-Code zu ändern:

1. Als Vorgesetzter anmelden.
2. Nutzermanagement öffnen.
3. Den Benutzer aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.
4. Bearbeiten wählen und mit OK bestätigen.
5. Passwort wählen und mit OK bestätigen.

6. Neues numerisches Passwort mit maximal 8 Zahlen wählen und mit OK bestätigen.



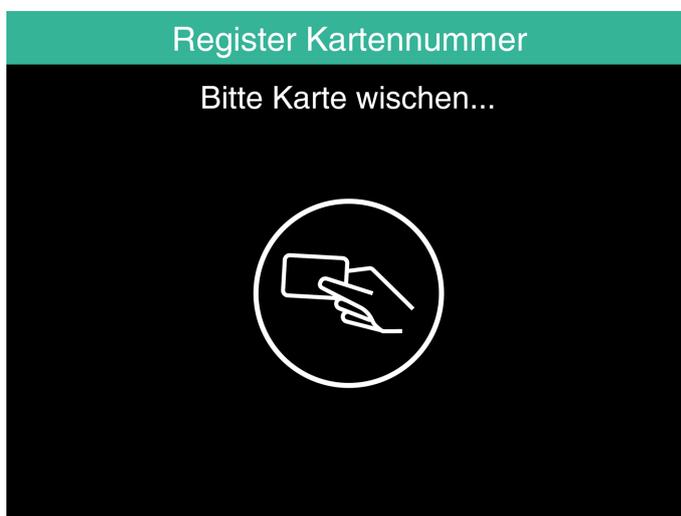
7. Das Passwort erneut eingeben und mit OK bestätigen.

Sie können den PIN-Code auch mit der TimeMoto-Cloud ändern, siehe ["PIN-Code ändern" auf Seite 43](#).

4.5.2 RFID-TAG HINZUFÜGEN

Einem Nutzerkonto ein RFID-Tag hinzufügen:

1. RFID Badge suchen, das Sie aktivieren wollen.
2. Als Vorgesetzter anmelden.
3. Nutzermanagement öffnen.
4. Den Benutzer aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.
5. Bearbeiten wählen und mit OK bestätigen.
6. Badge-Nummer wählen und mit OK bestätigen.
7. Bewegen Sie das Badge über den Identifizierungsbereich des Endgeräts.



Sie können ein RFID Tag auch mit der TimeMoto-Cloud ändern, siehe ["RFID-Tag hinzufügen" auf Seite 44](#).

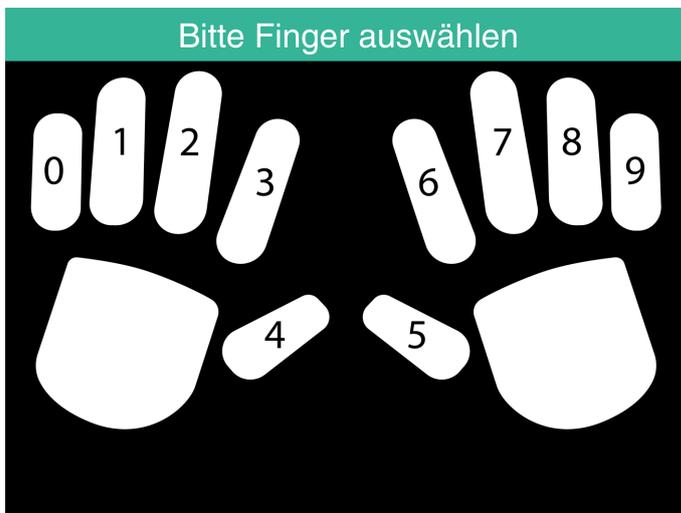
4.5.3 FINGERABDRUCK HINZUFÜGEN

Ein Fingerabdruck kann nur lokal für jedes entsprechende Endgerät hinzugefügt werden. Die Fingerabdruckdaten werden nicht mit der TimeMoto-Cloud ausgetauscht.

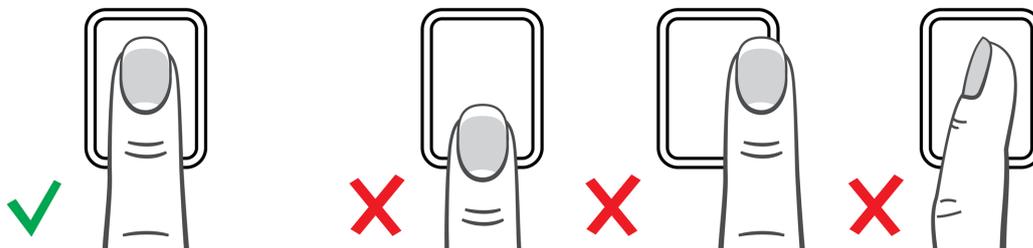


Aufgrund der neuen allgemeinen Datenschutzregelung (GDPR) dürfen Fingerabdruck- und Gesichtsdaten ab Mai 2018 nicht mehr auf Servern gespeichert werden.

1. Laden Sie den Benutzer ein, zum Endgerät zu kommen.
2. Als Vorgesetzter anmelden.
3. Nutzermanagement öffnen.
4. Den Benutzer aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.
5. Bearbeiten wählen und mit OK bestätigen.
6. Fingerabdruck wählen und mit OK bestätigen.
7. Den aufzunehmenden Finger aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.



8. Lassen Sie den Benutzer die Spitze des gewählten Fingers auf den Sensor platzieren, wobei der Nagel in die entgegengesetzte Richtung weist. Empfohlene Finger: Zeige-, Mittel- und Ringfinger.



9. Zweimal mit demselben Finger wiederholen.

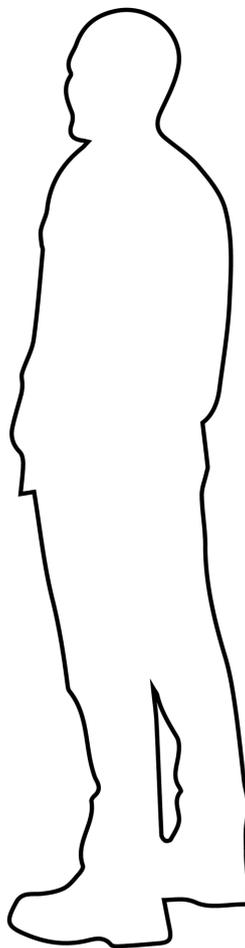
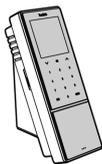
4.5.4 GESICHT HINZUFÜGEN

Ein Gesicht kann nur lokal für jedes entsprechende Endgerät hinzugefügt werden. Die Gesichtsdaten werden nicht mit der TimeMoto-Cloud ausgetauscht.



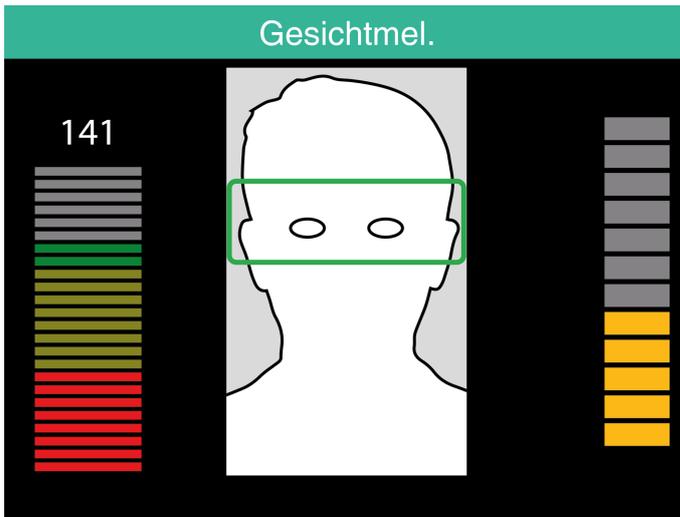
Aufgrund der neuen allgemeinen Datenschutzregelung (GDPR) dürfen Fingerabdruck- und Gesichtsdaten ab Mai 2018 nicht mehr auf Servern gespeichert werden.

1. Laden Sie den Benutzer ein, zum Endgerät mit Gesichtserkennung zu kommen (nur TM-838).
2. Als Vorgesetzter anmelden.
3. Nutzermanagement öffnen.
4. Den Benutzer aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.
5. Bearbeiten wählen und mit OK bestätigen.
6. Gesicht wählen und mit OK bestätigen.
7. Lassen Sie den Benutzer sich vor das Endgerät stellen und direkt in den Identifizierungsbereich schauen.

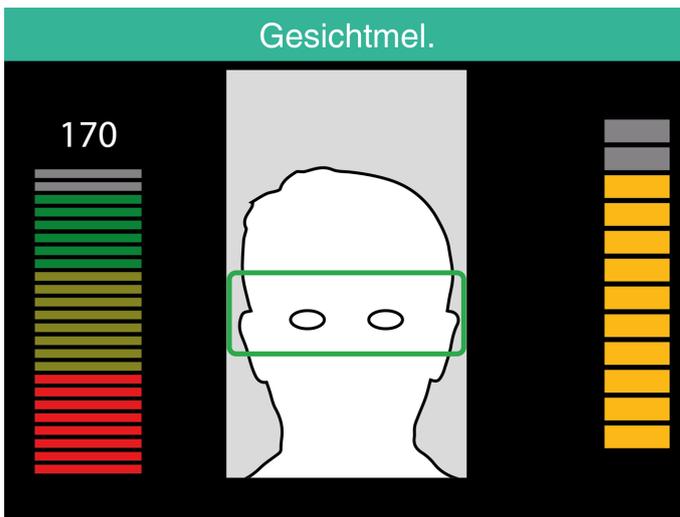


8. Achten Sie darauf, dass er die Augen im vorgegebenen grünen Rahmen auf dem Bildschirm des Endgeräts hat. Die linke Leiste zeigt die Qualität des Kamerabildes an. Die rechte Leiste zeigt den

Fortschritt des Verfahrens an.



9. Auf halbem Weg muss der Benutzer die Augen neu auf einer niedrigeren Ebene positionieren, die von dem grünen Rahmen angewiesen wird.



5 ERSTE SCHRITTE MIT DER TIMEMOTO-CLOUD

Nach der Aktivierung Ihres Kontos können Sie beginnen, die TimeMoto-Cloud zu verwenden:

1. ["Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen" unten](#)
2. ["Standort hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
3. ["Abteilung hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
4. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
5. ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" auf Seite 43](#)
6. ["Mehr über Projekte" auf Seite 44](#)
7. ["Mehr über Pläne" auf Seite 44](#)
8. ["Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)" auf Seite 49](#)
9. ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 51](#)

5.1 EIN TIMEMOTO-ENDGERÄT HINZUFÜGEN

Während der Installation eines TimeMoto-Endgeräts (siehe ["Ein TimeMoto-Endgerät installieren" auf Seite 27](#)) wird das Gerät Ihrer TimeMoto-Cloud hinzugefügt. Das folgt der Registrierung des Endgeräts und der Aktivierung der TimeMoto-Cloud.

Melden Sie sich bei <https://app.timemoto.com> als Vorgesetzter an und überprüfen Sie, ob das neu installierte Endgerät in Einstellungen/Allgemein/Geräte vorhanden ist. Sie finden den Gerätenamen und die Seriennummer des Endgeräts im Menü für Vorgesetzte unter ["TimeMoto Endgerät" auf Seite 11](#).

Falls es nicht vorhanden ist, versuchen Sie, das Endgerät manuell hinzuzufügen:

- 1 Gehen Sie zu dem Endgerät.
- 2 Prüfen Sie, ob das Serversymbol  vorhanden ist. Falls das Symbol vorhanden ist, ist das TimeMoto-Endgerät NICHT mit der TimeMoto-Cloud verbunden.

Lösung, falls es NICHT verbunden ist

- Gerät zurücksetzen, siehe ["TimeMoto-Endgerät zurücksetzen" auf Seite 71](#).
- Durchlaufen Sie erneut das Setup ab Schritt 7 des Installationsverfahrens, siehe ["Ein TimeMoto-Endgerät installieren" auf Seite 27](#).



Achten Sie darauf, dass die Seriennummer des Geräts der in der TimeMoto-Cloud angegebenen Seriennummer entspricht.

3. Notieren Sie sich Namen und Seriennummer, siehe Menü für Vorgesetzte unter ["TimeMoto Endgerät" auf Seite 11](#).
4. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
5. Einstellungen/Allgemein/Geräte öffnen.

6. In der oberen rechten Ecke der Geräteliste auf „+“ klicken.
7. Richtigen Gerätenamen und Seriennummer eintragen.
8. Zeitzone und Sprache festlegen.
9. Auf Speichern klicken.
10. In der Geräteliste überprüfen, ob der Status des neu hinzugefügten Geräts Angeschlossen ist.

5.2 STANDORT HINZUFÜGEN

1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden
2. Einstellungen/Allgemein/Standorte aufrufen.
3. In der oberen rechten Ecke der Standortliste auf „+“ klicken.
4. Namen (obligatorisch) und eine Beschreibung (optional) eintragen.
5. Breitengrad, Längengrad und Bereich ausfüllen oder Standort abrufen (optional) wählen.
6. Auf Speichern klicken.

5.3 ABTEILUNG HINZUFÜGEN

1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
2. Gehen Sie zu Einstellungen/Allgemein/Abteilungen.
3. In der oberen rechten Ecke der Abteilungsliste auf „+“ klicken.
4. Namen (obligatorisch) und eine Beschreibung (optional) eintragen.
5. Gegebenenfalls eine Lohnklasse auswählen. Andernfalls Keine wählen.
6. Auf Speichern klicken.

5.4 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN

1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden
2. Einstellungen/Benutzer öffnen.
3. Auf Benutzer hinzufügen klicken, den Dialog „neuer Benutzer“ öffnen, mit Allgemeinen Einstellungen beginnen.
4. Vornamen und Nachnamen des neuen Benutzers eintragen (obligatorisch).
5. E-Mail-Adressen des Benutzers eintragen, falls er Zugriff auf die TimeMoto-Cloud benötigt.
6. Zusätzliche Felder ausfüllen (optional).
7. Auf Weiter klicken, um Unternehmen zu öffnen.
8. Art des Privilegs wählen, siehe ["Nutzerebenen" auf Seite 19](#).
9. Einen Ort und/oder eine Abteilung wählen, falls relevant.

10. Andere relevante Felder ausfüllen.
11. Auf Weiter klicken, um Befugnis zu öffnen.
12. Das Kästchen für TimeMoto.com aktivieren, falls Sie dem Benutzer Zugang zur TimeMoto-Cloud geben wollen. Der Benutzer erhält eine Willkommensnachricht mit Login-Anweisungen (falls eine gültige E-Mail-Adresse geliefert wurde, siehe Schritt 5).
13. Aktivieren Sie das Kästchen für mobiles An- und Abmelden, damit der Benutzer sich über einen Internet Browser oder die TimeMoto-App per Smartphone an- und abmelden kann. Zugang zur TimeMoto-Cloud ist auch für mobiles An- und Abmelden erforderlich, siehe den vorherigen Schritt.
14. Auf Weiter klicken, um Pläne zu öffnen.
15. Falls relevant einen Plan wählen.
16. Auf Weiter klicken, um Lohnklasse zu öffnen.
17. Falls relevant eine Lohnklasse auswählen. Lassen Sie dieses Feld leer, um eine höhere Lohnklasseneinstellung (Abteilung oder Unternehmen) anzuwenden.
18. Auf Speichern klicken, um das neue Benutzerkonto abzuschließen.



Sie können ein Foto nur einem bestehenden Benutzerkonto hinzufügen.

Jetzt können Sie dem Benutzer eine Identifikation hinzufügen, siehe ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" unten](#).

5.5 EINEM BENUTZER EINE IDENTIFIKATION HINZUFÜGEN

Mit der TimeMoto-Cloud können Sie den PIN-Code ändern und einem Benutzer einen RFID-Tag zuweisen. Anweisungen siehe:

- ["PIN-Code ändern" unten](#)
- ["RFID-Tag hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)

Ein Fingerabdruck oder Gesicht kann nur lokal für jedes entsprechende Endgerät hinzugefügt werden, siehe ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 36](#).



Aufgrund der neuen allgemeinen Datenschutzregelung (GDPR) dürfen Fingerabdruck- und Gesichtsdaten ab Mai 2018 nicht mehr auf Servern gespeichert werden.

5.5.1 PIN-CODE ÄNDERN

1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
2. Einstellungen/Benutzer öffnen.
3. Auf einen Benutzer klicken.
4. Auf TA-Gerät in der Symbolleiste klicken.
5. Auf PIN ändern klicken.

6. PIN-Code ändern (max. 8 Ziffern).
7. Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern.

Unter "[PIN-Code ändern](#)" auf [Seite 36](#) erfahren Sie, wie Sie einen PIN-Code auch mit einem Endgerät ändern können.

5.5.2 RFID-TAG HINZUFÜGEN

1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
2. Zu Einstellungen/Benutzer gehen.
3. Auf einen Benutzer klicken.
4. Auf TA-Gerät in der Symbolleiste klicken.
5. Auf eine Zahl im Feld RFID-Nr. klicken.
6. Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern.

5.6 MEHR ÜBER PROJEKTE

Projekte werden von Mitarbeitern verwendet, um auf Projekte oder andere Aktivitäten verbrauchte Zeit zu bestimmen. Die Projekte werden durch einen Namen und eine eindeutige ID-Nummer bestimmt. Auf Wunsch können Sie eine Beschreibung und/oder einen Kunden hinzufügen. Projekte erlauben Ihnen:

- in "[Anwesenheit](#)" auf [Seite 21](#) zu beobachten, was Ihre Benutzer gerade tun;
- mit dem Projektbericht Berichte über die Zeit erstellen, die auf Projekte oder Aktivitäten verbraucht werden;
- im Ereignisbericht schnell nach einem bestimmten Projekten filtern.

Gehen Sie zu Einstellungen/Projekte, um Projekte hinzuzufügen / zu bearbeiten. Näheres über die Berichtstypen siehe "[Berichte](#)" auf [Seite 21](#)

5.7 MEHR ÜBER PLÄNE

Ein Plan ist als eine Reihe von Regeln für Anwesenheitszeiten oder die Zahl der Arbeitsstunden definiert. Sie können Pläne erstellen und einem Benutzer zuweisen. Die Software vergleicht und überprüft die tatsächlichen An- und Abmeldevorgänge und Zeiten in Bezug auf den Plan, der diesem Benutzer zugewiesen wurde.

- Pläne eignen sich für Benutzer mit festen Arbeitstagen und -zeiten.
Gehen Sie zu Einstellungen/Pläne, um Pläne hinzuzufügen / zu bearbeiten. Gehen Sie zu Einstellungen/Benutzer, um einem Benutzer einen Plan zuzuweisen.
- Pläne eignen sich nicht für Benutzer, deren Arbeitstage und -zeiten sich laufend ändern.
Für Benutzer dieser Art müssen Sie eine Planung vornehmen, siehe "[Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)](#)" auf [Seite 49](#).

Nähere Anleitungen siehe:

- ["Plantypen" unten](#)
- ["Pausen" auf der nächsten Seite](#)
- ["Rundung" auf Seite 47](#)
- ["Prüfertyp" auf Seite 48](#)

5.7.1 PLANTYPEN

Die TimeMoto-Cloud bietet zwei Arten von Plänen:

- Tage
- Stunden

5.7.1.1 PLANTYP: TAGE

Der Plantyp „Tage“ beruht auf Anwesenheitszeiten. Hier ist ein Beispiel eines Plans für eine Person, die zu bestimmten Zeiten in der Arbeit sein muss:

Dienstpläne

Name: Vollzeit

Beschreibung: 40 Stunden

Rundungsstil: Keine

Prüfertyp: Keine

Typ: Tage

		Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon, Die, Mit, Don	08:00	17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Fre	08:00	12:00
<input type="checkbox"/>			

Löschen Speichern

5.7.1.2 PLANTYP: STUNDEN

Der Plantyp: Stunden beruht auf der Stundenzahl, die ein Mitarbeiter arbeiten muss.

Hier ist ein Beispiel eines Plans für eine Person, die 36 Stunden pro Woche arbeitet und frei wählen kann, an welchen Tagen und wann sie arbeitet:

Arbeitszeit

Pausen

Zurück

Dienstpläne

Name:

Beschreibung:

Rundungsstil:

Prüfertyp:

Typ:

40,00

Mon: 8,00

Löschen

Und hier ist ein Beispiel eines Plans für eine Person, die 36 Stunden pro Woche mit einer vordefinierten Stundenzahl pro Tag arbeitet und frei entscheiden kann, wann sie ankommt und geht:

Arbeitszeit

Pausen

Zurück

Dienstpläne

Name:

Beschreibung:

Rundungsstil:

Prüfertyp:

Typ:

40,00

Mon: 8,00

Löschen

5.7.2 PAUSEN

TimeMoto-Cloud bietet Pausen für beide Plantypen (Tage und Stunden).

Sie können die Standardeinstellungen des Unternehmens für den Abzug von Pausen in Einstellungen/Abwesenheitsmanagement/Pausen einstellen.

5.7.2.1 PAUSEN FÜR PLANTYP „TAGE“

Für den Plantyp „Tage“ (aufgrund der Anwesenheitszeiten) können Sie Pausenzeiten zuweisen. Die TimeMoto-Cloud bietet drei Pausentypen, siehe Tabelle.

Arbeitszeit

Pausen

Rundungen

Zurück

Dienstpläne

			Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon, Die, Mit, Don	Pause inkl.	<input type="text" value="☺"/>	<input type="text" value="☺"/>
<input type="checkbox"/>		Pause inkl.	<input type="text" value="☺"/>	<input type="text" value="☺"/>
		Ohne Pause		
		Pause IMPL		

Löschen

Pausentyp	Implikation für Arbeitszeiten	Muss der Mitarbeiter für Pausen stempeln?
Pause inbegriffen	Pause wird NICHT abgezogen	Nein
Pause nicht inbegriffen	Erfasste Pause wird abgezogen	Ja (An- und Abmeldung)
Implementierte Pause	Festgesetzte Pause wird automatisch abgezogen	Nein

5.7.2.2 PAUSEN FÜR PLANTYP „STUNDEN“

Für den Plantyp „Stunden“ (auf Grundlage der Stundenzahl) ziehen Sie automatisch Pausen für die Arbeitsstunden ab. Der Mitarbeiter muss sich bei der Pause nicht an- oder abmelden.

5.7.3 RUNDUNG

In den Arbeitszeit-Einstellungen eines Plans können Sie den gewünschten Rundungsstil für Zeiterfassungsschritte wählen:

- Keine
- Vereinfacht
- Klassisch

5.7.3.1 VEREINFACHTE RUNDUNG

Mit vereinfachter Rundung können Sie Rundung auf alle Zeiterfassungsschritte anwenden. Es ist möglich Ankunft und Weggehen separat zu runden oder alle Schritte zu runden. Sie können auf die späteren, vorangegangenen oder nächsten xx Minuten runden.

Arbeitszeit

Pausen

Rundungen

Zurück

Dienstpläne

<input checked="" type="checkbox"/>	Runden aller Hinein Buchungen auf	nächste	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Runden aller Hinaus Buchungen auf	nächstgelegenen Wert	5,00
<input type="checkbox"/>	Runden aller Aktionen auf	nächstgelegenen Wert	0,00

Löschen Speichern

Wenn Sie vereinfachte Rundung wählen, erscheint das Tool für separate Runden in der Symbolleiste.

5.7.3.2 KLASSISCHE RUNDUNG

Mit der klassischen Rundung können Sie die Rundung vor und die Rundung nach jeder einzelnen erfassten Zeit im Arbeitszeitbildschirm vorgeben.

Dienstpläne

Name

Beschreibung

Rundungsstil

Prüfertyp

		Runden vor	Von	Runden nach	Runden vor	Bis	Runden nach
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon, Die, Mit, Don	15,00	08:00	15,00	15,00	17:00	15,00
<input type="checkbox"/>							

5.7.4 PRÜFERTYP

Der Prüfertyp kontrolliert, wie die Software mit den erfassten Zeiten anhand der Pläne umgeht.

Validator Type

Type

- Company Default
- None
- Day Agnostic
- Day Aware

5.7.4.1 STANDARD FÜR UNTERNEHMEN

Die Software folgt Standardeinstellungen zur Prüfung, (siehe Einstellungen/Allgemein/Prüfung)

5.7.4.2 KEINE

Die Software prüft die Zeiteinträge nicht anhand der Pläne.

5.7.4.3 TAG UNBEKANNT

Die Software kennt die Tage nicht. Arbeitsstunden gelten, wenn ein Nutzer sich an einem anderen Tag als dem Tag abmeldet, an dem er sich angemeldet hat.

5.7.4.4 TAG BEKANNT

Die Software berücksichtigt die Tage. Arbeitsstunden gelten NICHT, wenn ein Nutzer sich an einem anderen Tag abmeldet als dem Tag, an dem er sich angemeldet hat.

Mit Tagesoffset kannst du den Beginn der ersten Schicht (Offset ab 00:00 Stunden) einstellen. Die Software nimmt dann diesen Punkt, um den Ausgangstag / die Ausgangsschicht zu prüfen.

Validator Type

Day Offset

5.8 MEHR ÜBER PLANUNG (NUR TIMEMOTO PLUS)

Planung eignet sich für Benutzer, deren Arbeitstage und -zeiten sich laufend ändern. Darüber hinaus erlaubt es Ihnen, Abwesenheiten, öffentliche Feiertage und Urlaube einzuplanen. Die Arbeitszeit kann hier manuell oder durch Verwendung der Vorlage bereits erstellter Pläne registriert werden, siehe ["Mehr über Pläne" auf Seite 44](#).

Sie können eine Planung auf drei Ebenen zuweisen:

- Benutzer
- Abteilung
- Standort

Zum gewünschten Datum gehen und im Kalender darauf doppelklicken, um ein Ereignis in der ausgewählten Planung zu erstellen/bearbeiten.

Nähere Anleitungen siehe:

- ["Arbeitszeit hinzufügen" unten](#)
- ["Einen Plan wählen" auf der nächsten Seite](#)
- ["Sich wiederholende Ereignisse" auf der nächsten Seite](#)

5.8.1 ARBEITSZEIT HINZUFÜGEN

Durch Wahl von Arbeit können Sie manuell die Arbeitszeiten eingeben.

Event	
Dienstplan Arbeit Abwesenheit	
Start	09.01.2018 00:00
End	09.01.2018 00:00
RecurrenceRule	Never
Description	
Cancel Save	

Die Arbeitszeit kann folgendermaßen angegeben werden:

1. Geben Sie Start- und Endzeiten ein, indem Sie Datum und Uhrzeit eintippen oder auf die Kalender- und Uhrensymbole klicken, um aus dem Dropdown-Menü zu wählen.
2. Klicken Sie für wiederkehrende Arbeitszeiten die Option neben Wiederholungsregel und wählen Sie Wöchentlich, um neue Planungsoptionen aufzurufen. Siehe ["Sich wiederholende Ereignisse" auf der nächsten Seite](#).
3. Nach Wunsch können Sie auch eine Beschreibung hinzufügen.
4. Klicken Sie Speichern, um Ihren Eintrag zu registrieren.

5.8.2 EINEN PLAN WÄHLEN

Durch die Wahl eines Plans können Sie Arbeitszeiten mittel vordefinierter Arbeitspläne manuell eingeben.

Ereignisse können über einen vordefinierten Arbeitsplan folgendermaßen vorgegeben werden:

1. Klicken Sie auf die Vorlage, um das Dropdown-Menü zu öffnen und den entsprechenden Arbeitsplan zu wählen.
2. Klicken Sie für wiederkehrende Arbeitszeiten die Option neben Wiederholungsregel und wählen Sie Wöchentlich, um neue Planungsoptionen aufzurufen. Siehe ["Sich wiederholende Ereignisse" unten](#).
3. Nach Wunsch können Sie auch eine Beschreibung hinzufügen.
4. Klicken Sie Speichern, um Ihren Eintrag zu registrieren.

5.8.3 SICH WIEDERHOLENDE EREIGNISSE

Wählen Sie für sich wiederholende Ereignisse Wöchentlich neben der Wiederholungsregel, um neue Planungsoptionen zu sehen. Sie können Ihr sich wiederholendes Ereignis mit folgenden Optionen anpassen:

- Wiederholen alle: Geben Sie die Häufigkeit an, indem Sie die Zahl der Wochen zwischen jedem Ereignis wählen.
- Wiederholen an: Geben Sie die Wochentage an, an denen sich das Ereignis wiederholen wird.

- Endet: Sie haben drei Möglichkeiten:
 - Wählen Sie Nie für Ereignisse ohne Enddatum
 - Wählen Sie Nach, um die Zahl der Ereignisse anzugeben, die vor dem Ende eintreten werden. Bitte beachten: Eintreten bezieht sich auf die Zahl der Ereignisse, nicht die Zahl der wöchentlichen Zyklen. So können Sie ein in der Wochenmitte eintretendes Ereignis enden.
 - Wählen Sie An, um ein bestimmtes Enddatum zu wählen.

Auswirkung auf Berichte: Korrekturen bei der Planung werden sich direkt auf die unter Berichte gezeigten Zahlen auswirken.

5.9 MEHR ÜBER LOHNKLASSEN

Mit Lohnklassen können Sie einen Basisvergütungssatz pro Benutzer oder Benutzergruppe festlegen und Regeln anwenden, die diesen Basisvergütungssatz modifizieren. Sie können einen Bericht erzeugen und die Zahl der Stunden in Verbindung mit jedem Vergütungssatz anzeigen.

Jede Lohnklasse hat einen Namen und eine Beschreibung und steht in Verbindung mit einem Basistarif. Für jede Lohnklasse legen Sie eine Reihe von Regeln fest, die den Vergütungssatz nach den gearbeiteten Stunden modifizieren. Eine Regel der Lohnklasse wird ausgelöst, wenn eine oder mehr Bedingungen erfüllt sind.

Sie können die Lohnklasse festlegen:

- als Standard für das Unternehmen;
- für eine Abteilung;
- für einen einzelnen Benutzer.

Nähere Anleitungen siehe:

- ["Lohnklassenregeln" unten](#)
- ["Bedingungen" auf der nächsten Seite](#)
- ["Eine Lohnklasse mit Ihrem Unternehmen verknüpfen" auf der nächsten Seite](#)
- ["Lohnklasse mit einer Abteilung verknüpfen" auf Seite 53](#)
- ["Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen" auf Seite 53](#)

5.9.1 LOHNKLASSENREGELN

Abweichungen vom Basisvergütungssatz werden mit den Lohnklassenregeln gehandhabt. Wählen Sie Regeln in einer Lohnklasse.

Eine Regel besteht aus:

- Name
- Beschreibung
- Code
- Faktor

- Lohnbuchhaltungs-Äquivalent
- Bedingungen

Der Faktor ist ein Multiplikationsfaktor des Basisvergütungssatzes für Fälle, in denen die Bedingungen erfüllt sind. Mit dem Code und dem Lohnbuchhaltungs-Äquivalent können Sie den Klassifizierungsbericht an Ihr Lohnbuchhaltungs-System anpassen, siehe ["Berichte" auf Seite 21](#). Z. B. tragen Sie „5“ und „Krank“ ein, wenn Sie mit Quickbooks arbeiten.

Mit der „+“-Taste können Sie eine weitere Regel hinzufügen. Mit der „x“-Taste können Sie eine gewählte Regel löschen.

5.9.2 BEDINGUNGEN

Mit folgenden Bedingungen können Sie kontrollieren, wann eine Regel (und die entsprechende Multiplikation des Basissatzes) ausgelöst wird:

- Nach X Stunden pro Tag
- Nach X Stunden pro Woche
- Nach X Stunden pro Monat
- Nach X aufeinander folgenden Tagen
- Bei Urlaub
- Abwesenheit
- Mit einem Projekt
- Vor
- Nach
- An diesen Tagen

5.9.3 EINE LOHNKLASSE MIT IHREM UNTERNEHMEN VERKNÜPFEN

1. Zu Einstellungen/Allgemein/Lohnklasse gehen.
2. Eine Lohnklasse auswählen. Diese Lohnklasse wird standardmäßig für jeden Benutzer im Unternehmen festgelegt.
3. Wählen Sie Ihr Standard-Lohnbuchhaltungssystem für Exporte.
4. Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern.



Falls Sie den Unternehmens-Standard außer Kraft setzen wollen, können Sie eine Lohnklasse mit einer Abteilung oder einem Benutzer verknüpfen:

- Siehe ["Lohnklasse mit einer Abteilung verknüpfen" auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- Siehe ["Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen" auf der gegenüberliegenden Seite](#)

5.9.4 LOHNKLASSE MIT EINER ABTEILUNG VERKNÜPFEN

1. Gehen Sie zu Einstellungen/Allgemein/Abteilungen.
2. Auf eine Abteilung klicken.
3. Auf Lohnklasse in der Symbolleiste klicken.
4. Eine Lohnklasse auswählen. Diese Lohnklasse wird standardmäßig für jeden Benutzer in der Abteilung festgelegt. Lassen Sie dieses Feld leer, um die höhere Lohnklasseneinstellung des Unternehmens anzuwenden.
5. Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern.



Falls Sie den Abteilungs-Standard außer Kraft setzen wollen, können Sie eine Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen, siehe ["Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen" unten](#).

5.9.5 LOHNKLASSE MIT EINEM BENUTZER VERKNÜPFEN

- 1 Einstellungen/Benutzer öffnen.
- 2 Auf einen Benutzer klicken.
- 3 Auf Lohnklasse in der Symbolleiste klicken.
- 4 Eine Lohnklasse auswählen. Lassen Sie dieses Feld leer, um eine höhere Lohnklasseneinstellung (Abteilung oder Unternehmen) anzuwenden.
- 5 Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern.

6 ANMELDUNG DER ANWESENHEIT

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie sich mit TimeMoto als anwesend anmelden können.

6.1 ZEITERFASSUNGSFOLGEN

Folgende Zeiterfassungsfolgen werden von der Software als gültig behandelt:

- Ein → Aus
- Ein → Pause → Rückkehr → Aus
- Ein Projekt → Ein Projekt 2 → Aus

Falls eine Folge ungültig oder unvollständig ist, werden Ihre Stunden für diesen Tag oder diese Schicht nicht gerechnet. Wenden Sie sich bei Problemen bitte an Ihren Vorgesetzten.



Bitte beachten Sie, dass Ihre erfassten Zeiten nicht aus der Datenbank gelöscht werden können. Vorgesetzte können den Eintrag jedoch ignorieren und einen anderen Eintrag einfügen.



Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Daten anonymisieren können, wenn Sie das Unternehmen verlassen.

6.2 ZEITERFASSUNGSFOLGE AN EINEM TIMEMOTO-ENDGERÄT

Nach der erfolgreichen Identifizierung schlägt Ihr TimeMoto-Endgerät immer einen Status für Ihre erfasste Zeit vor. Je nach Einstellung folgt der vom Endgerät vorgeschlagene Status immer folgendem Muster:

- Anmeldung → Abmeldung oder;
- Anmeldung → Pause - Ein → Pause - Aus → Abmeldung.

Nach Wunsch können Sie einen anderen Status als den vorgeschlagenen eingeben (z. B. Zeiterfassung für einen Projektantritt).

6.3 ZEITERFASSUNGSMETHODEN

Anweisungen zur Zeiterfassung:

- ["Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät" auf der nächsten Seite](#)
- ["Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden" auf Seite 57](#)
- ["Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden" auf Seite 58](#)
- ["Sich mit der TimeMoto-App an- und abmelden" auf Seite 61](#)

Eine Anleitung finden Sie auch unter ["Stunden manuell mit dem TimeMoto-Timer hinzufügen" auf Seite 60](#).

6.4 IDENTIFIZIERUNG MIT EINEM TIMEMOTO- ENDGERÄT

Bevor Sie sich bei einem TimeMoto-Endgerät an- oder abmelden können, müssen Sie sich immer durch eine der folgenden Identifikationsmethoden oder eine Kombination derselben identifizieren:

Benutzer-ID

Wenn Sie aufgefordert werden, Ihre Benutzer-ID zu verifizieren oder ob Sie die Identifizierung mit Ihrer Benutzer-ID starten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie Ihre Benutzer-ID mit den numerische Tasten des Endgeräts ein.
2. OK drücken.

Der Benutzer-ID folgt immer mindestens eine andere Form der Identifizierung.

PIN-Code

Wenn Sie aufgefordert werden, Ihr Passwort zu verifizieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie Ihren PIN-Code ein (numerisches Passwort von max. 8 Stellen).
2. OK drücken.

Der PIN-Code-Identifizierung geht immer die Identifizierung durch die Benutzer-ID voran.

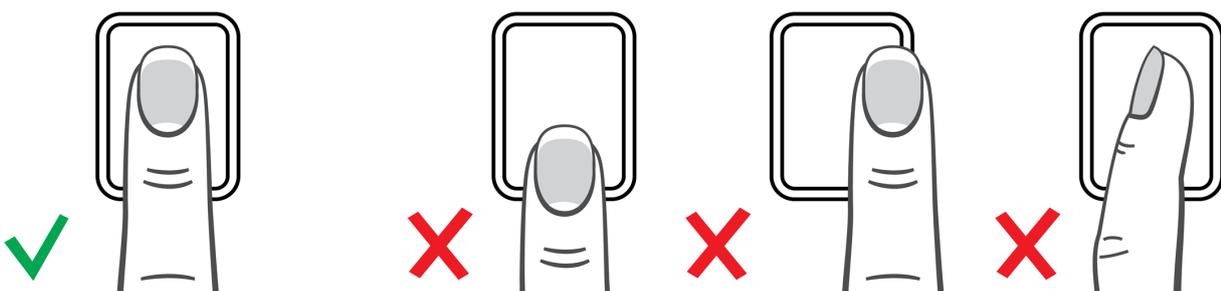
RFID-Ausweis

Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Ausweis zu verifizieren oder falls Sie die Identifizierung mit Ihrem RFID-Ausweis vornehmen wollen: Bewegen Sie Ihren Ausweis über den Identifizierungsbereich, siehe "[TimeMoto Endgerät](#)" auf Seite 11.

Identifizierung durch den Fingerabdruck

Die Identifizierung über Fingerabdruck ist nur möglich, falls das Endgerät mit einem Fingerabdrucksensor ausgestattet ist.

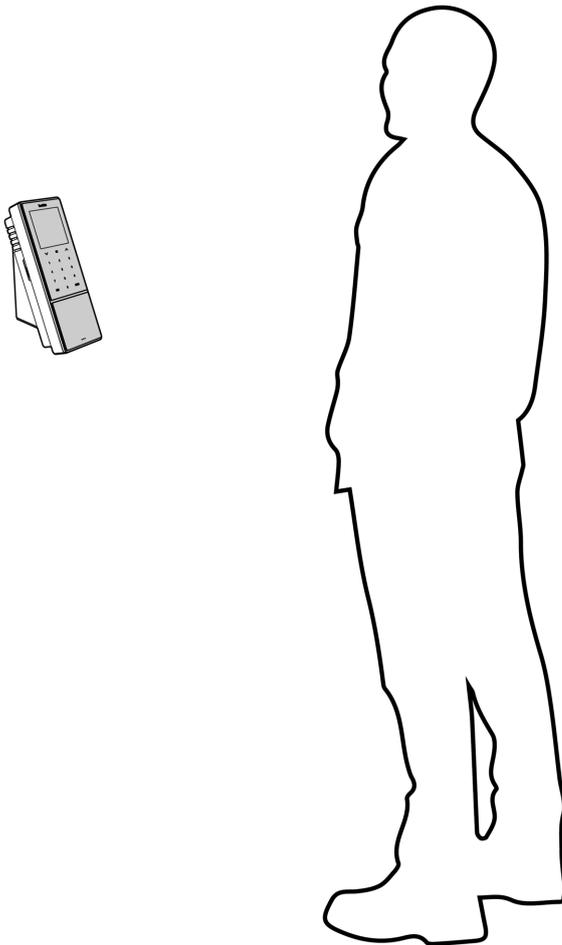
Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Fingerabdruck zur verifizieren oder die Identifizierung mit Ihrem Fingerabdruck. Legen Sie Ihre Fingerspitze auf den Sensor. Der Nagel weist in die entgegengesetzte Richtung.



Gesichtserkennung

Die Gesichtserkennung ist nur mit einem Endgerät möglich, wo Sie Ihr Gesichtsprofil registriert haben.

Wenn Sie aufgefordert werden, Ihr Gesicht zu verifizieren, oder die Identifizierung mit der Gesichtserkennung starten wollen, sollten Sie sich zum Identifizierungsbereich hin gewandt vor das Endgerät stellen.



6.5 SICH MIT DEM TIMEMOTO-ENDGERÄT AN- UND ABMELDEN

Nach der erfolgreichen Identifizierung schlägt das Gerät einen Status (Ein, Pause, Rückkehr oder Aus) für Ihre Zeiterfassung vor.

Um den vorgeschlagenen Status zu bestätigen:

- Auf OK klicken oder
- nichts tun (nach ein paar Sekunden registriert das Endgerät automatisch die erfasste Zeit mit dem vorgeschlagenen Status).

Falls Sie einen anderen Status für Ihre Zeiterfassung brauchen (z. B. sich für ein Projekt anmelden):

1. Drücken Sie schnell die Aufwärts- oder Abwärts-Taste an dem Endgerät. Das Menü Statuswahl erscheint.
2. Den gewünschten Status wählen.
3. Wenn Sie Projekt gewählt haben, werden Sie aufgefordert, den Projektcode einzugeben. Achten Sie darauf, einen gültigen Projektcode einzugeben.

6.6 SICH MIT DEM TIMEMOTO-TIMER AN- UND ABMELDEN

Mit dem TimeMoto-Timer können Sie Ihre Stunden in jedem Internet-Browser erfassen. Um den TimeMoto-Timer zu verwenden, müssen Sie befugt sein, sich mobil an- und abzumelden (siehe Mein Konto/Nutzerdaten/Befugnis). In diesem Fall ist der Timer in der Menüleiste vorhanden. Sie können sich einfach an- und abmelden oder Stunden manuell hinzufügen.

Durch die mobile Zeiterfassung können Sie sich auch mit der App an- und abmelden, siehe ["Sich mit der TimeMoto-App an- und abmelden" auf Seite 61](#).

6.6.1 SICH MIT DEM TIMEMOTO-TIMER AN- UND ABMELDEN

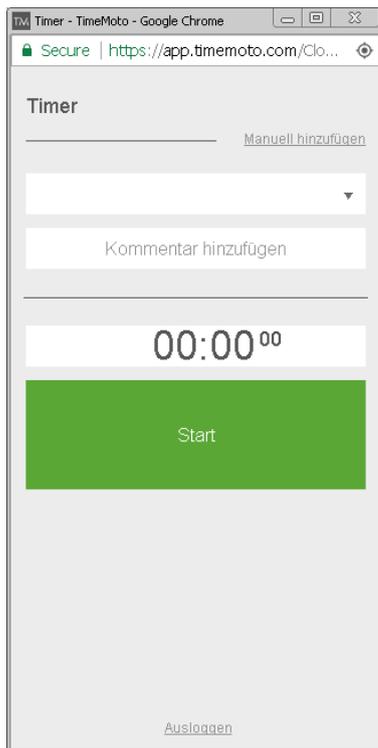
1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
2. Maustaste in der Menüleiste über den Timer halten. Es erscheint das Timer-Fenster.

The screenshot shows the TimeMoto web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'TimeMoto' and several menu items: 'Anwesenheit', 'Berichte', 'Einstellungen', 'Timer', and 'Mein Konto'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Zeitraum' (Time Period) menu. The main content area displays a 'Tag Bericht' (Daily Report) for Alexander Müller from January 1st to 7th, 2018. The report is presented as a table with columns for 'Datum (text)', 'Hinein', 'Hinaus', 'Pausen', 'Dauer', 'Geplant', 'Ausgleich', and 'Abwesenheit'. The 'Dauer' column shows 0.00 for each day, and the 'Geplant' column shows 40.00 for the week. A 'Timer' window is overlaid on the right side of the report, showing a timer set to 00:00:00 and a green 'Start' button. A 'Feedback' button is visible on the far right edge of the interface.

Datum (text)	Hinein	Hinaus	Pausen	Dauer	Geplant	Ausgleich	Abwesenheit
Montag, 1. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Dienstag, 2. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Mittwoch, 3. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Donnerstag, 4. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Freitag, 5. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Samstag, 6. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
Sonntag, 7. Januar 2018	-	-		0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	40.00	-40.00	0.00

Oder doppelklicken Sie auf den Timer, falls Sie den Timer in einem separaten Browser-Fenster öffnen

wollen.



3. Wählen Sie ein Projekt aus dem Dropdown-Menü, falls Sie Stunden in einem spezifischen Projekt buchen müssen.
4. Sie können optional einen Kommentar im Kommentarfeld hinzufügen.
5. Auf Start klicken. Der Timer beginnt zu laufen und (nach einer kurzen Verzögerung) wird die Schaltfläche Stopp angezeigt.
6. Auf Stopp klicken, um sich abzumelden.

6.6.2 STUNDEN MANUELL MIT DEM TIMEMOTO-TIMER HINZUFÜGEN

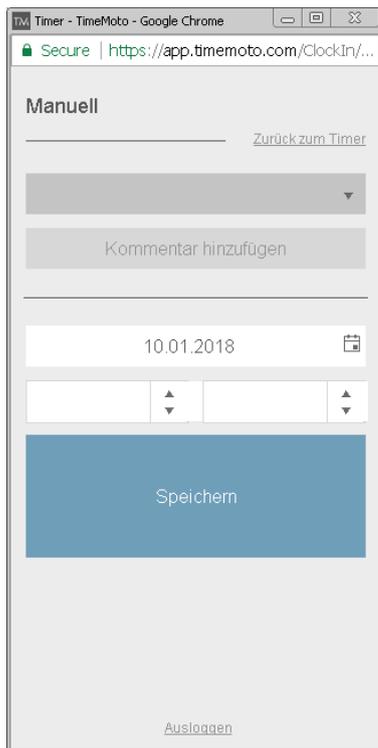
1. Bei <https://app.timemoto.com> anmelden.
2. Maustaste in der Menüleiste über den Timer halten. Es erscheint das Timer-Fenster.

The screenshot shows the TimeMoto web application interface. The top navigation bar includes 'TimeMoto', 'Anwesenheit', 'Berichte', 'Einstellungen', 'Timer', and 'Mein Konto'. The main content area is titled 'Tag Bericht | Alexander Müller | 1. Januar 2018 - 7. Januar 2018'. It features a table with the following columns: Datum (text), Hinein, Hinaus, Pausen, Dauer, Geplant, Ausgleich, and Abwesenheit. The table lists data for each day from Monday to Sunday, January 1st to 7th, 2018. A summary row at the bottom shows a total duration of 40:00 and a balance of -40:00. On the right side, there is a 'Timer' panel with a 'Manuell hinzufügen' dropdown, a 'Kommentar hinzufügen' input field, a timer display showing '00:00:00', and a green 'Start' button. A 'Feedback' button is visible on the far right edge.

Oder doppelklicken Sie auf den Timer, falls Sie den Timer in einem separaten Browser-Fenster öffnen wollen.

The screenshot shows the mobile 'Timer' window in a browser. The window title is 'Timer - TimeMoto - Google Chrome'. The URL is 'https://app.timemoto.com/Clo...'. The interface includes a 'Manuell hinzufügen' dropdown menu, a 'Kommentar hinzufügen' input field, a timer display showing '00:00:00', and a green 'Start' button. At the bottom, there is an 'Ausloggen' link.

3. Auf Manuell hinzufügen klicken. Jetzt erscheint das Fenster Manuell.



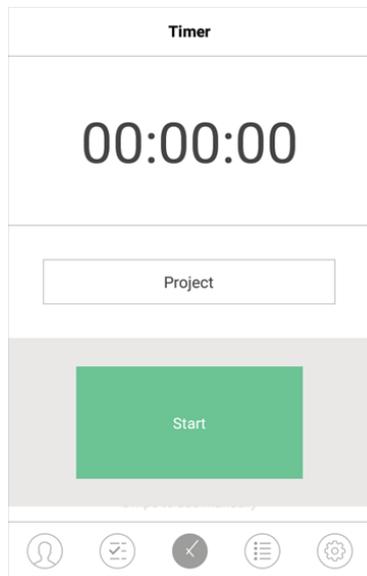
4. Wählen Sie ein Projekt aus dem Dropdown-Menü, falls Sie Stunden in einem Projekt buchen müssen.
5. Sie können optional einen Kommentar im Kommentarfeld hinzufügen.
6. Datum wählen, für das Stunden zu buchen sind.
7. Zeitdauer angeben.
8. Auf Speichern klicken.

6.7 SICH MIT DER TIMEMOTO-APP AN- UND ABMELDEN

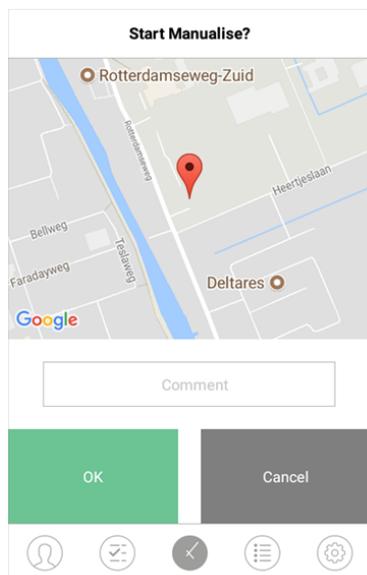
Mit der TimeMoto-App können Sie Ihre Stunden mit einem Smartphone erfassen. Um die TimeMoto App zu verwenden, müssen Sie befugt sein, sich mobil an- und abzumelden.

Die mobile Zeiterfassung erlaubt es Ihnen auch, sich mit dem Browser an- und abmelden, siehe ["Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden" auf Seite 58](#).

1. Starten Sie die TimeMoto-App über Ihr Smartphone.
2. Die Registerkarte Timer öffnen.



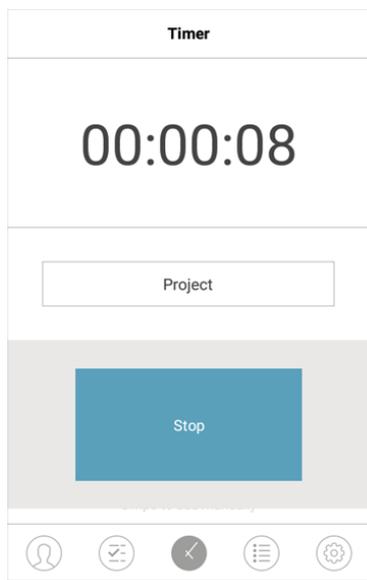
3. Klicken Sie auf Projekt und wählen Sie ein Projekt, falls Sie Stunden in einem spezifischen Projekt buchen müssen.
4. Auf Start klicken. Die App zeigt Ihren Standort und fordert Sie auf zu bestätigen.



Falls der Standort nicht erkannt wurde, müssen Sie ihn als neuen Standort hinzufügen.

5. Sie können optional einen Kommentar im Kommentarfeld hinzufügen.

6. Auf OK klicken. Der Timer beginnt zu laufen und die Schaltfläche Stopp wird angezeigt.



7. Auf Stopp klicken und bestätigen, um sich abzumelden.

7 ÜBERPRÜFUNG/BERICHT VON ERFASSTEN ZEITEN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die erfassten Zeiten überprüfen und Berichte erzeugen können.

7.1 IHRE ARBEITSZEIT AN EINEM TIMEMOTO-ENDGERÄT ÜBERPRÜFEN

Greifen Sie auf das Menü für Vorgesetzte zu, indem Sie die MENÜ-Schaltfläche klicken und sich daraufhin erfolgreich identifizieren. Gehen Sie zu Systemeinstellungen/Arbeitszeit. Dort können Sie Ihre Anwesenheit für folgende Zeiträume auswählen:

- heute
- diese Woche
- letzte Woche
- dieser Monat

Auf dem Hauptbildschirm erscheint die Anwesenheitssumme hinter jedem Zeitrahmen. Nach der Auswahl eines Zeitrahmens erscheint Ihre Anwesenheit pro Tag im ausgewählten Zeitrahmen.

7.2 ERFASSTE ZEITEN IN DER TIMEMOTO-CLOUD ÜBERPRÜFEN/BERICHTEN

Melden Sie sich bei <https://app.timemoto.com> an und klicken Sie auf Berichte.

Mit Berichten können Sie erfasste Daten sehen, mailen, drucken und exportieren. Die TimeMoto-Cloud bietet folgende Berichtsarten:

- Zusammenfassung
- Stundenzettel
- Projektbericht
- Ereignisse
- Klassifizierung
- Meldungsbericht

Näheres siehe "[Berichte](#)" auf Seite 21.

7.3 ERFASSTE ZEITEN MIT DER TIMEMOTO APP ÜBERPRÜFEN

Öffnen Sie die TimeMoto App auf ihrem Smartphone und gehen Sie zur Registerkarte Ereignisse oder Berichte, siehe ["TimeMoto-App" auf Seite 25](#).

8 SYNCHRONISIERUNG VON ENDGERÄTEN

Dieser Abschnitt erklärt, wie Daten zwischen den Endgeräten und der Software synchronisiert werden.

TimeMoto bietet folgende Synchronisierungsoptionen für über das Netz verbundene TimeMoto-Endgeräte:

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

Außer können Sie ["Das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abrufen" unten](#).

8.1 DAS ANWESENHEITSPROTOKOLL VON EINEM NICHT ANGESCHLOSSENEN ENDGERÄT ABRUFEN

Um das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abzurufen:

1. Gehen Sie zu dem Endgerät.
2. Führen Sie einen USB-Stick ein.
3. Greifen Sie auf das Menü für Vorgesetzte zu, indem Sie die MENÜ-Schaltfläche klicken und sich daraufhin erfolgreich identifizieren.
4. Gehen Sie zu USB-Management/Herunterladen.
5. Wählen Sie Anwesenheitsdaten und klicken Sie auf OK. Die Anwesenheitsdaten werden nur auf den USB-Stick heruntergeladen.
6. Ziehen Sie den USB-Stick heraus.
7. Führen Sie den USB-Stick in Ihren Computer ein.
8. Starten Sie die TimeMoto-PC-Software.
9. Gehen Sie zu Bearbeiten/Gerät.
10. Endgerät wählen. Unter Aktiv muss das Endgerät „USB-Stick in <directory>“ anzeigen.

Falls Sie das nicht angeschlossene Endgerät zuerst bei der Software hinzufügen müssen.

- Auf Hinzufügen klicken. Jetzt erscheint der Bildschirm Gerät hinzufügen.
- Einen Namen eintragen.
- Auf Dieser Computer klicken, um den aktuellen Computer als den empfangenden Computer festzulegen.
- Andere Felder leer lassen.

11. Endgerät wählen.
12. Auf „Protokolle von USB“ lesen klicken.

9 ERWEITERUNG/BEARBEITUNG ERFASSTER ZEITEN VON NUTZERN

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie von Benutzern erfasste Zeiten hinzufügen oder bearbeiten können.

Erfahren Sie, wie Sie:

- ["Einen neuen Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud hinzufügen" unten](#)
- ["Einen bestehenden Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud bearbeiten" unten](#)
- ["Einen neuen Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten" auf der nächsten Seite](#)
- ["Einen bestehenden Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten" auf der nächsten Seite](#)

9.1 EINEN NEUEN ZEITEINTRAG IN DER TIMEMOTO-CLOUD HINZUFÜGEN

1. Zu Berichte/Ereignisse gehen und auf Hinzufügen klicken.
2. Benutzer wählen.
3. Ein/Aus-Status wählen.
4. Ein Datum wählen.
5. Eine Uhrzeit wählen.
6. Optional: ein Projekt wählen und/oder einen Kommentar hinzufügen.
7. Auf Speichern klicken.

9.2 EINEN BESTEHENDEN ZEITEINTRAG IN DER TIMEMOTO-CLOUD BEARBEITEN

1. Rufen Sie Berichte/Stundenzettel oder Berichte/Ereignisse auf.
2. Klicken Sie auf einen Eintrag. Die Reihe entfaltet sich nun und die Informationen des Eintrags erscheinen.
3. Informationen ändern oder hinzufügen.
4. Klicken Sie auf Speichern.



Wenn Sie das Datum bzw. die Uhrzeit eines Eintrags ändern, erstellt die Software automatisch einen neuen Eintrag und gibt dem veralteten Eintrag den Status Ignorieren. Auf diese Weise gehen die ursprünglichen Zeitstempel von Benutzern nie verloren.

9.3 EINEN NEUEN ZEITEINTRAG MIT DER TIMEMOTO-APP BEARBEITEN

1. Starten Sie die TimeMoto-App über Ihr Smartphone
2. Die Registerkarte Ereignisse öffnen.
3. Berichte/Ereignisse öffnen und auf Hinzufügen klicken.
4. Berichte/Ereignisse öffnen und auf Hinzufügen klicken.
5. Einen Mitarbeiter wählen.
6. Ein/Aus-Status wählen.
7. Eine Uhrzeit wählen.
8. Ein Datum wählen.
9. Optional: ein Projekt wählen und/oder einen Kommentar hinzufügen.
10. Auf OK klicken.

9.4 EINEN BESTEHENDEN ZEITEINTRAG MIT DER TIMEMOTO-APP BEARBEITEN

1. Die TimeMoto-App über ein Smartphone starten.
2. Die Registerkarte Ereignisse öffnen.
3. Auf einen Eintrag klicken, um dessen Informationen anzuzeigen.
4. Informationen ändern oder hinzufügen.
5. Auf OK klicken.



Wenn Sie das Datum bzw. die Uhrzeit eines Eintrags ändern, erstellt die Software automatisch einen neuen Eintrag und gibt dem veralteten Eintrag den Status Ignorieren. Auf diese Weise gehen die ursprünglichen Zeitstempel von Benutzern nie verloren.

10 VERSCHIEDENE

["TimeMoto-Endgerät zurücksetzen" unten](#)

10.1 TIMEMOTO-ENDGERÄT ZURÜCKSETZEN

Sie können ein TimeMoto-Endgerät auf die Werkseinstellungen zurücksetzen. Eingestellte Präferenzen gehen dabei verloren.

1. Melden Sie sich als Vorgesetzter an.
2. Gehen Sie zu Systemeinstellungen.
3. Wählen Sie Zurücksetzen und klicken Sie auf OK.
4. Bestätigen Sie mit OK. Das Endgerät startet neu mit den Werkseinstellungen.



Dieser Vorgang beeinträchtigt oder löscht keine gespeicherten Nutzerdaten. Nähere Informationen zur Sicherung, Löschung und Wiederherstellung von Nutzerdaten siehe ["Datenmanagement" auf Seite 15](#).

TimeMoto®

TimeMoto® von Safescan®

TimeMoto® und Safescan® sind eingetragene Handelsmarken von Solid Control Holding B.V. Informationen dürfen in keiner Form durch Druck, Kopieren oder andere Weise ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Solid Control Holding B.V. reproduziert werden. Solid Control Holding B.V. behält sich alle intellektuellen und industriellen Eigentumsrechte vor, wie alle und jegliche Patent-, Handelsmarken-, Geschmacksmuster-, Fertigungs-, Reproduktions-, Nutzungs- und Verkaufsrechte. Safescan - PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan®. Alle Rechte vorbehalten.

www.safescan.com

www.timemoto.com

FCC-Konformität

ACHTUNG: Änderungen dieser Einheit, die nicht ausdrücklich von der für die Konformität verantwortlichen Partei genehmigt wurden, könnten die Befugnis des Benutzers auf Betrieb der Geräte annullieren.

HINWEIS: Diese Geräte wurden getestet und für konform mit den Grenzwerten eines digitalen Geräts der Klasse B gemäß Teil 15 der FCC-Regeln befunden.

Diese Grenzwerte sollen einen angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen bei der Installation in Wohngebieten bieten. Diese Ausrüstung erzeugt und verwendet Funkfrequenzenergien und kann diese ausstrahlen. Falls sie nicht anweisungsgemäß installiert und verwendet wird, kann sie schädliche Interferenzen für die Funkkommunikation verursachen. Es gibt jedoch keine Garantie, dass in einer bestimmten Installation keine Interferenzen auftreten. Falls diese Ausrüstung schädliche Interferenzen für den Radio- und Fernsehempfang verursacht, was festgestellt werden kann, indem die Ausrüstung aus- und eingeschaltet wird, wird dem Benutzer geraten, eine Korrektur der Interferenzen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu versuchen:

- die Empfangsantenne neu auszurichten oder zu positionieren;
- den Abstand zwischen Ausrüstung und Empfänger zu vergrößern;
- die Ausrüstung an einem anderen Kreislauf anzuschließen als dem, an dem der Empfänger angeschlossen ist;
- einen Händler oder erfahrenen Funk-/Fernsehtechniker zu Rate zu ziehen;

Diese Ausrüstung entspricht den dargelegten FCC RF- Strahlungs- Grenzwerten für unkontrollierte Umgebungen;

Diese Ausrüstung sollte mit einem Mindestabstand von 20 Zentimetern zwischen der Strahlungsquelle und Ihrem Körper installiert und betrieben werden.