



TimeMoto®

ENDGERÄT UND CLOUD - ERSTE
SCHRITTE

11.01.2018

INHALTSTABELLE

1 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

1.1 TimeMoto Endgerät	7
1.1.1 Vorderseite	7
1.1.2 Display	8
1.1.3 Tasten	9
1.1.4 Anschlüsse	10
1.1.5 Menü für Vorgesetzte	11
1.2 TimeMoto-Cloud	13
1.2.1 Layout	13
1.2.2 Nutzerebenen	15
1.2.3 Behandlung von Daten in Tabellen	16
1.2.4 Anwesenheit	17
1.2.5 Berichte	17
1.2.6 Einstellungen	18
1.3 TimeMoto-App	22

2 ERSTE SCHRITTE MIT IHREM TIMEMOTO ENDGERÄT

2.1 Präferenzen einstellen	23
2.2 Datum/Zeit einstellen	23
2.2.1 Zeitzone mit der TimeMoto-Cloud ändern	24
2.2.2 Datum/Zeit manuell einstellen	24
2.3 Anwesenheitsregeln einstellen	25
2.4 Einen Benutzer hinzufügen	26
2.5 Einen Benutzer hinzufügen	26
2.5.1 PIN-Code ändern	26
2.5.2 RFID-Tag hinzufügen	27
2.5.3 Fingerabdruck hinzufügen	28
2.5.4 Gesicht hinzufügen	28

3 ERSTE SCHRITTE MIT DER TIMEMOTO-CLOUD

3.1 Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen	31
3.2 Standort hinzufügen	32
3.3 Abteilung hinzufügen	32
3.4 Einen Benutzer hinzufügen	32
3.5 Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen	33
3.5.1 PIN-Code ändern	33

3.5.2 RFID-Tag hinzufügen	34
3.6 Mehr über Projekte	34
3.7 Mehr über Pläne	34
3.7.1 Plantypen	35
3.7.2 Pausen	36
3.7.3 Rundung	37
3.7.4 Prüfertyp	38
3.8 Mehr über Planung (nur TimeMoto Plus)	39
3.8.1 Arbeitszeit hinzufügen	39
3.8.2 Einen Plan wählen	40
3.8.3 Sich wiederholende Ereignisse	40
3.9 Mehr über Lohnklassen	41
3.9.1 Lohnklassenregeln	41
3.9.2 Bedingungen	42
3.9.3 Eine Lohnklasse mit Ihrem Unternehmen verknüpfen	42
3.9.4 Lohnklasse mit einer Abteilung verknüpfen	43
3.9.5 Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen	43
 4 ANMELDUNG DER ANWESENHEIT	
4.1 Zeiterfassungsfolgen	45
4.2 Zeiterfassungsfolge an einem TimeMoto-Endgerät	45
4.3 Zeiterfassungsmethoden	45
4.4 Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät	46
4.5 Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden	47
4.6 Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden	48
4.6.1 Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden	48
4.6.2 Stunden manuell mit dem TimeMoto-Timer hinzufügen	50
4.7 Sich mit der TimeMoto-App an- und abmelden	51
 5 ÜBERPRÜFUNG/BERICHT VON ERFASSTEN ZEITEN	
5.1 Ihre Arbeitszeit an einem TimeMoto-Endgerät überprüfen	55
5.2 Erfasste Zeiten in der TimeMoto-Cloud überprüfen/berichten	55
5.3 Erfasste Zeiten mit der TimeMoto App überprüfen	56
 6 SYNCHRONISIERUNG VON ENDGERÄTEN	
6.1 Das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abrufen	57
 7 ERWEITERUNG/BEARBEITUNG ERFASSTER ZEITEN VON NUTZERN	
7.1 Einen neuen Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud hinzufügen	59
7.2 Einen bestehenden Zeiteintrag in der TimeMoto-Cloud bearbeiten	59
7.3 Einen neuen Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten	60

7.4 Einen bestehenden Zeiteintrag mit der TimeMoto-App bearbeiten	60
---	----

1 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

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

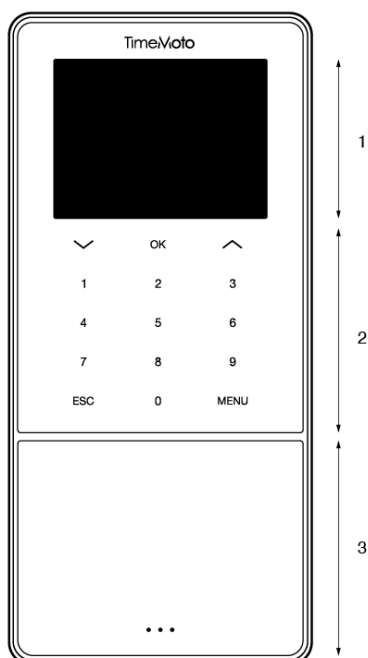
- ["TimeMoto Endgerät" unten](#)
- ["TimeMoto-Cloud" auf Seite 13](#)
- ["TimeMoto-App" auf Seite 22](#)

1.1 TIMEMOTO ENDGERÄT

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte Ihres TimeMoto Endgeräts beschrieben:

- ["Vorderseite" unten](#)
- ["Display" auf der nächsten Seite](#)
- ["Tasten" auf Seite 9](#)
- ["Anschlüsse" auf Seite 10](#)
- ["Menü für Vorgesetzte" auf Seite 11](#)

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

1.1.2 DISPLAY

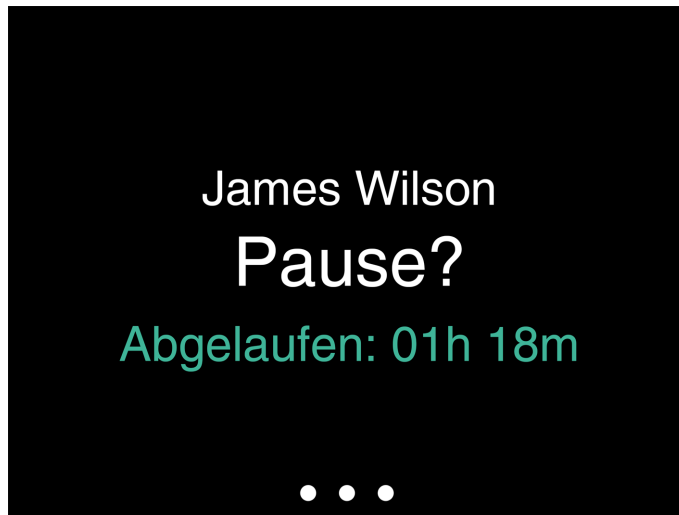
Falls das TimeMoto-Endgerät ohne Aktivität am Netz angeschlossen ist, zeigt es immer Datum, Uhrzeit und Status auf dem Display an. Im oberen Teil des Displays finden Sie folgenden Statussymbole, falls sie aktiviert sind:

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:

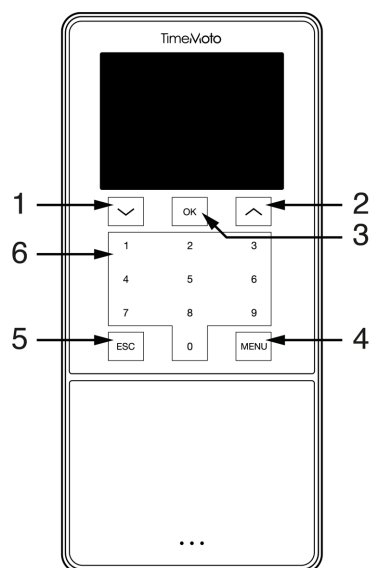
- wenn das Gerät Ihre Identifizierungseingabe prüft (z. B. Ihren Fingerabdruck);
- wenn eine zusätzliche Identifizierung erforderlich ist;
- wenn Sie nicht erkannt wurden;
- wenn ein Fehler auftritt.

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 11.](#)

1.1.3 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](#).

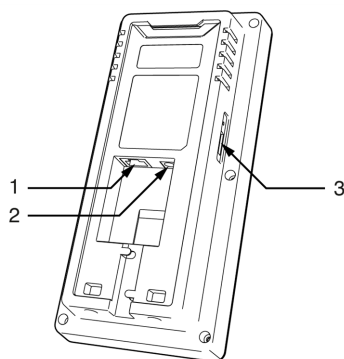
1.1.3.1 ALPHANUMERISCHE EINGABE UND SYMBOLE

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	

1.1.4 ANSCHLÜSSE



Das TimeMoto Endgerät ist ausgerüstet mit Anschlüssen für:

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

1.1.5 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.

1.1.5.1 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.

1.1.5.2 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

1.1.5.3 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.

1.1.5.4 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.

1.1.5.5 VERBINDUNGSSTATUS

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

1.1.5.6 SYSTEMINFORMATIONEN

Mit Systeminformationen können Sie:

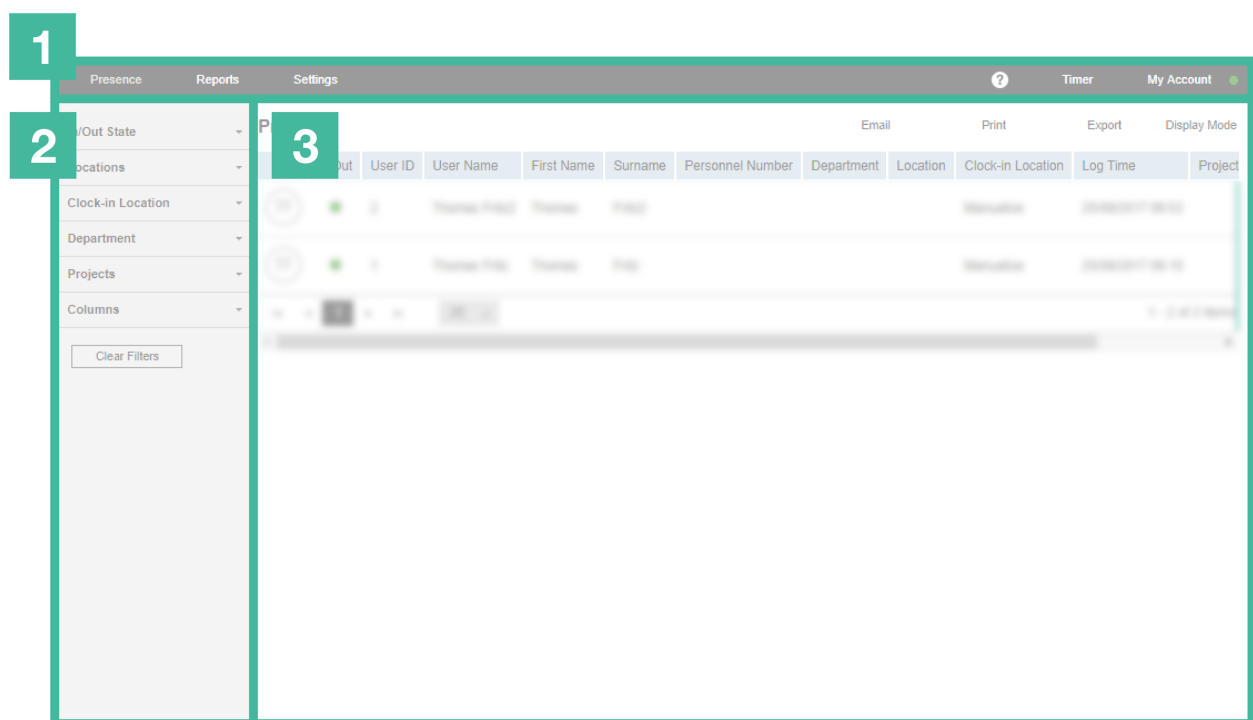
- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Fingerabdrücke (nur TM-626 und TM-828) überprüfen;
- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Gesichter (nur TM-838) überprüfen;
- Geräteinformationen überprüfen, z. B. Seriennummer;
- Softwareinformationen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

1.2 TIMEMOTO-CLOUD

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

- ["Layout" unten](#)
- ["Nutzerebenen" auf Seite 15](#)
- ["Behandlung von Daten in Tabellen" auf Seite 16](#)
- ["Anwesenheit" auf Seite 17](#)
- ["Berichte" auf Seite 17](#)
- ["Einstellungen" auf Seite 18](#)

1.2.1 LAYOUT



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 17 .
Berichte	Öffnet ein Dropdown-Menü zur Auswahl eines Berichts, z. B. eines Stundenzettels. Siehe "Berichte" auf Seite 17 .
Einstellungen	Öffnet ein Dropdown-Menü zur Auswahl einer Einstellung, z. B. Pläne. Siehe "Einstellungen" auf Seite 18 .
?	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 48 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: • 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 der nächsten Seite](#) erklärt

1.2.2 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.

1.2.2.1 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.

1.2.2.2 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.

1.2.2.3 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.

1.2.3 BEHANDLUNG VON DATEN IN TABELLEN

1.2.3.1 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

1.2.3.2 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.

1.2.3.3 SCHALTFLÄCHEN

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

Datenschaltflächen	Funktion
Hinzufügen	Beginnt einen neuen Dateneintrag.
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.

1.2.4 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).

1.2.5 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)

1.2.5.1 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.

1.2.5.2 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.

1.2.5.3 BERICHTE/PROJEKTBERICHT

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

1.2.5.4 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.

1.2.5.5 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.

1.2.5.6 BERICHTE/MITTEILUNGSBERICHT

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

1.2.6 EINSTELLUNGEN

Mit Einstellungen können Sie Folgendes anzeigen, hinzufügen und bearbeiten:

- Benutzer
- Projekte
- Pläne
- Lohnklassen

- Planung
- Abwesenheitsmanagement
- Allgemeine Einstellungen wie Geräte und Standorte

1.2.6.1 EINSTELLUNGEN/BENUTZER

Der Bildschirm Benutzer zeigt eine Liste Ihrer Benutzer an. So können Sie ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 32.](#)

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

1.2.6.2 EINSTELLUNGEN/PROJEKTE

Der Bildschirm Projekte zeigt eine Liste der verfügbaren Projekte an.

Näheres siehe ["Mehr über Projekte" auf Seite 34.](#)

1.2.6.3 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 34.](#)

1.2.6.4 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 41](#)

1.2.6.5 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 39.](#)

1.2.6.6 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

1.2.6.7 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 32](#).

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 32](#).

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 41](#).

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 34](#).

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.

1.3 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 48.
	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 14.](#)

2 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 25](#)
4. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 26](#)
5. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 26](#)

2.1 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 7](#)



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 %)

2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 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		

2.3 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)		

2.4 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 32](#).

2.5 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 28*](#)
- ["Gesicht hinzufügen" auf Seite 28**](#)

* Nur TM-626 und TM-828

** Nur TM-838

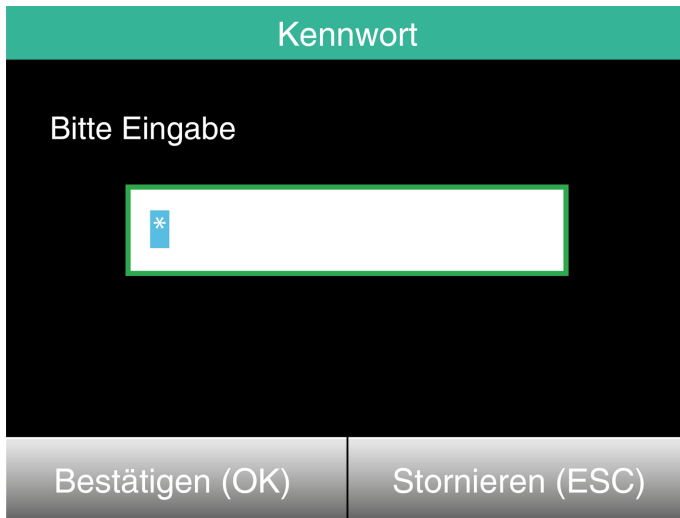
Sie können die Identifikationsdaten auch mit der TimeMoto-Cloud ändern, siehe ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" auf Seite 33](#).

2.5.1 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.



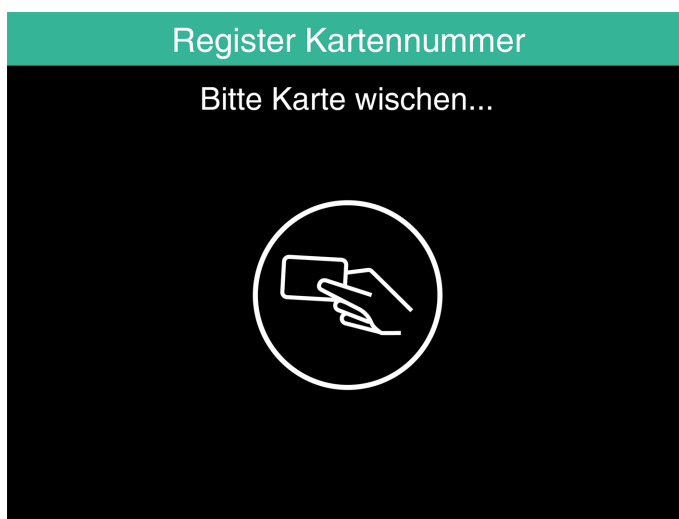
7. Das Passwort erneut eingeben und mit OK bestätigen.

Sie können den PIN-Code auch mit der TimeMoto-Cloud ändern, siehe ["PIN-Code ändern" auf Seite 33](#).

2.5.2 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 34](#).

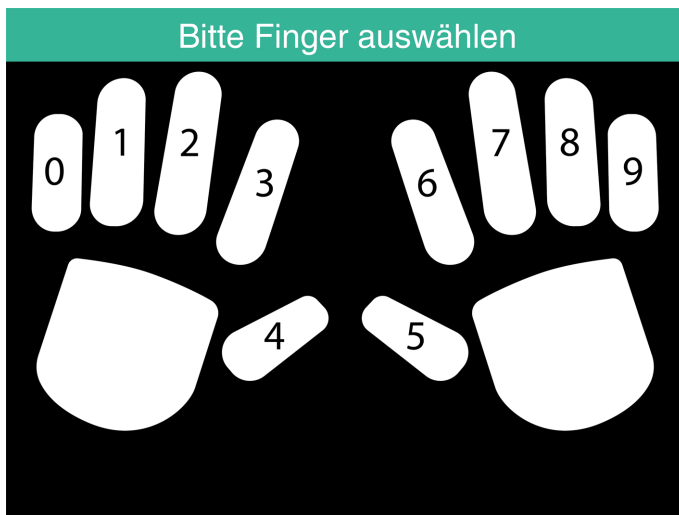
2.5.3 FINGERABDRUCK HINZUFÜGEN

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

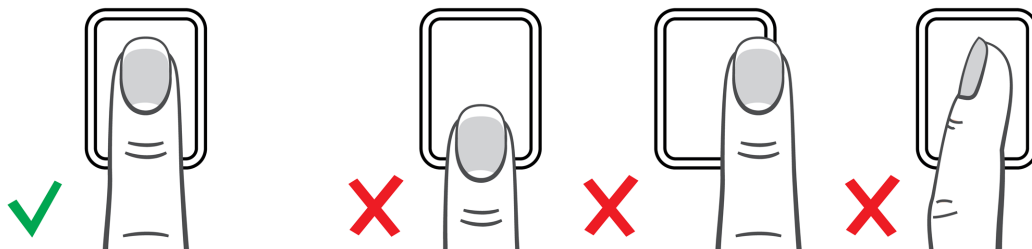


Aufgrund der neuen allgemeinen Datenschutzregelung (GDPR) dürfen Fingerabdruck- und Gesichtsdaten ab Mai 2018 nicht mehr auf Servern gespeichert werden.

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.

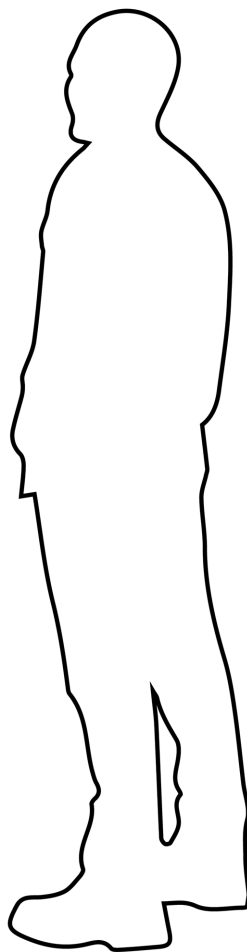
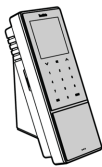
2.5.4 GESICHT HINZUFÜGEN

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



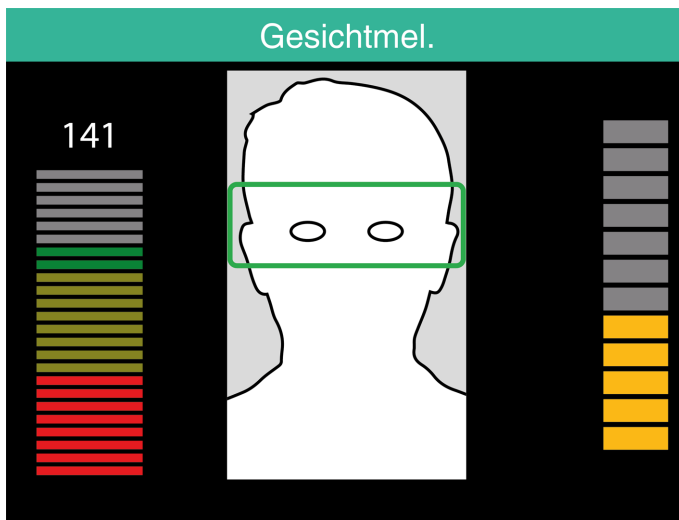
Aufgrund der neuen allgemeinen Datenschutzregelung (GDPR) dürfen Fingerabdruck- und Gesichtsdaten ab Mai 2018 nicht mehr auf Servern gespeichert werden.

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.

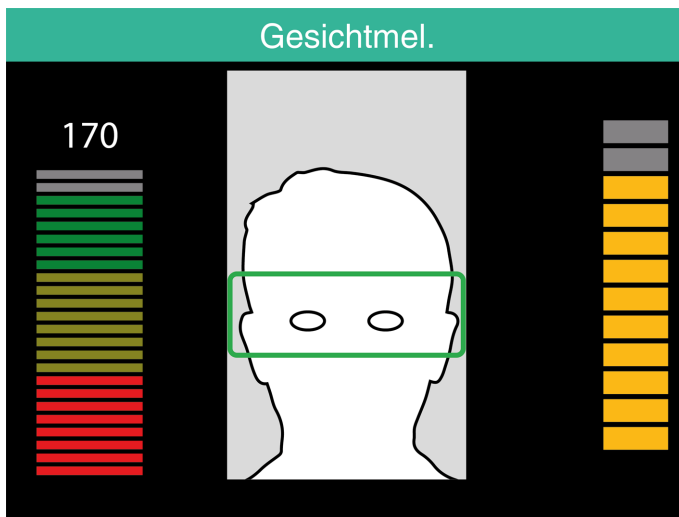


8. Achten Sie darauf, dass er die Augen im vorgegebenen grünen Rahmen auf dem Bildschirm des Endgeräts hat. Die linke Leiste zeigt die Qualität des Kamerabildes an. Die rechte Leiste zeigt den

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.



3 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 33](#)
6. ["Mehr über Projekte" auf Seite 34](#)
7. ["Mehr über Pläne" auf Seite 34](#)
8. ["Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)" auf Seite 39](#)
9. ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 41](#)

3.1 EIN TIMEMOTO-ENDGERÄT HINZUFÜGEN

Während der Installation eines TimeMoto-Endgeräts (siehe ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#)) 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 7](#).

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 ["How to reset a TimeMoto Terminal" on page 1](#).
- Durchlaufen Sie erneut das Setup ab Schritt 7 des Installationsverfahrens, siehe ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#).



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 7](#).
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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 15.](#)
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](#).

3.5 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 26](#).



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

3.5.1 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 26](#) erfahren Sie, wie Sie einen PIN-Code auch mit einem Endgerät ändern können.

3.5.2 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.

3.6 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 17](#) 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 17](#)

3.7 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 39](#).

Nähere Anleitungen siehe:

- ["Plantypen" unten](#)
- ["Pausen" auf der nächsten Seite](#)
- ["Rundung" auf Seite 37](#)
- ["Prüfertyp" auf Seite 38](#)

3.7.1 PLANTYPEN

Die TimeMoto-Cloud bietet zwei Arten von Plänen:

- Tage
- Stunden

3.7.1.1 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:

Arbeitszeit

Pausen

Zurück

Dienstpläne

Name

Vollzeit

Beschreibung

40 Stunden

Rundungsstil

Keine

Prüfertyp

Keine

Typ

Tage

		Von	Bis
☒	Mon, Die, Mit, Don	08:00	17:00
☒	Fre	08:00	12:00
☐			

Löschen

Speichern

3.7.1.2 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

Vollzeit

Beschreibung

40 Stunden

Rundungsstil

Keine

Prüfertyp

Keine

Typ

Stunden

40,00

Stunden pro

Woche

Mon

8,00

Die

8,00

Mit

8,00

Don

8,00

Fre

4,00

Löschen

Speichern

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

Vollzeit

Beschreibung

40 Stunden

Rundungsstil

Keine

Prüfertyp

Keine

Typ

Stunden

40,00

Stunden pro

Woche

Mon

8,00

Die

8,00

Mit

8,00

Don

8,00

Fre

4,00

Löschen

Speichern

3.7.2 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.

3.7.2.1 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

Mon, Die, Mit, Don

Pause inkl.

Pause inkl.

Ohne Pause

Pause IMPL

Von

Bis

Löschen

Speichern

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

3.7.2.2 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.

3.7.3 RUNDUNG

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

- Keine
- Vereinfacht
- Klassisch

3.7.3.1 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
☒ Runden aller Hinein Buchungen auf nächste 5,00
☒ Runden aller Hinaus Buchungen auf nächstgelegenen Wert 5,00
☐ Runden aller Aktionen auf nächstgelegenen Wert 0,00
Löschen Speichern

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

3.7.3.2 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
☒	Mon, Die, Mit, Don	15,00	08:00	15,00	15,00	17:00	15,00
☐							

3.7.4 PRÜFERTYP

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

Validator Type

Type ☐ ☐ ☐

None

Day Agnostic

Day Aware

3.7.4.1 STANDARD FÜR UNTERNEHMEN

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

3.7.4.2 KEINE

Die Software prüft die Zeiteinträge nicht anhand der Pläne.

3.7.4.3 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.

3.7.4.4 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

3.8 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 34](#).

Sie können eine Planung auf drei Ebenen zuweisen:

- Benutzer
- Abteilung
- Standort

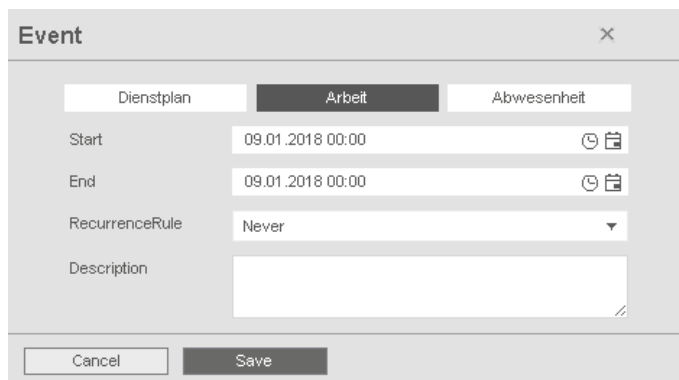
Zum gewünschten Datum gehen und im Kalender darauf doppelklicken, um ein Ereignis in der ausgewählten Planung zu erstellen/bearbeiten.

Nähere Anleitungen siehe:

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

3.8.1 ARBEITSZEIT HINZUFÜGEN

Durch Wahl von Arbeit können Sie manuell die Arbeitszeiten eingeben.



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.

3.8.2 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.

3.8.3 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.

3.9 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 43](#)
- ["Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen" auf Seite 43](#)

3.9.1 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 17](#). 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.

3.9.2 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

3.9.3 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](#)

3.9.4 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](#).

3.9.5 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.

4 ANMELDUNG DER ANWESENHEIT

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

4.1 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.

4.2 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).

4.3 ZEITERFASSUNGSMETHODEN

Anweisungen zur Zeiterfassung:

- ["Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät" auf der nächsten Seite](#)
- ["Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden" auf Seite 47](#)
- ["Sich mit dem TimeMoto-Timer an- und abmelden" auf Seite 48](#)
- ["Sich mit der TimeMoto-App an- und abmelden" auf Seite 51](#)

Eine Anleitung finden Sie auch unter ["Stunden manuell mit dem TimeMoto-Timer hinzufügen" auf Seite 50](#).

4.4 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.

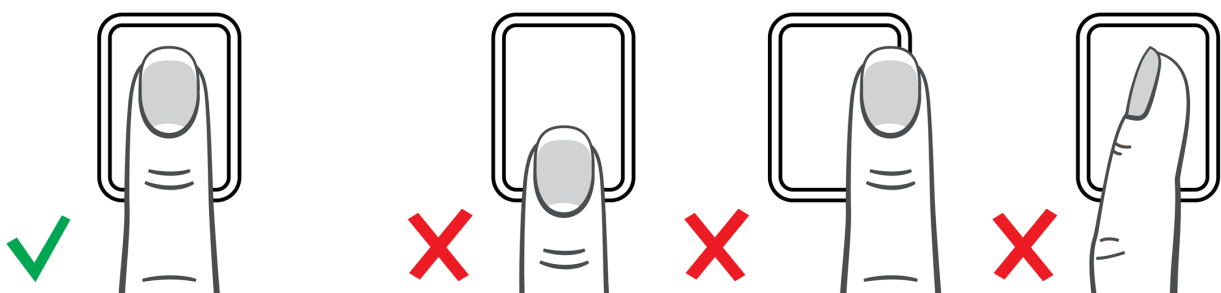
RFID-Ausweis

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 7](#).

Identifizierung durch den Fingerabdruck

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

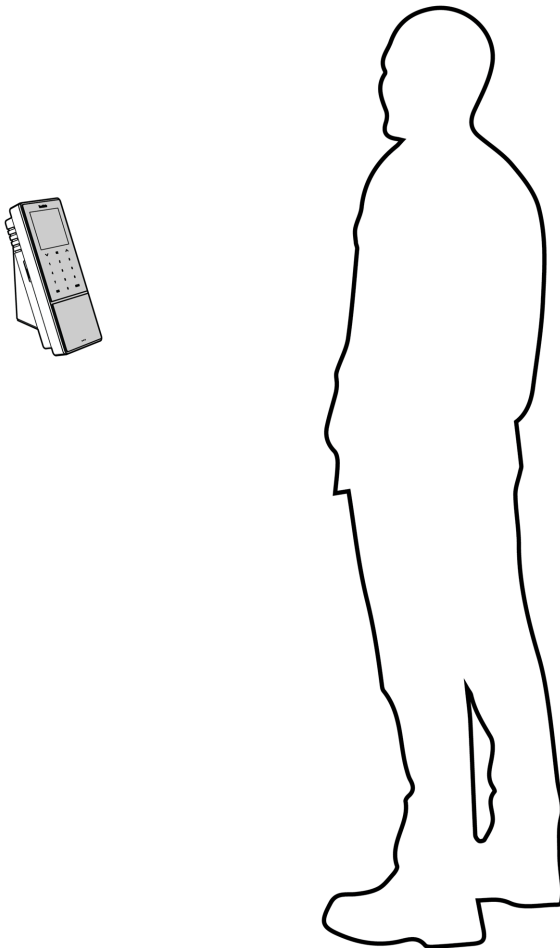
Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Fingerabdruck zur verifizieren oder die Identifizierung mit Ihrem Fingerabdruck. Legen Sie Ihre Fingerspitze auf den Sensor. Der Nagel weist in die entgegengesetzte Richtung.



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.



4.5 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.

4.6 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 51](#).

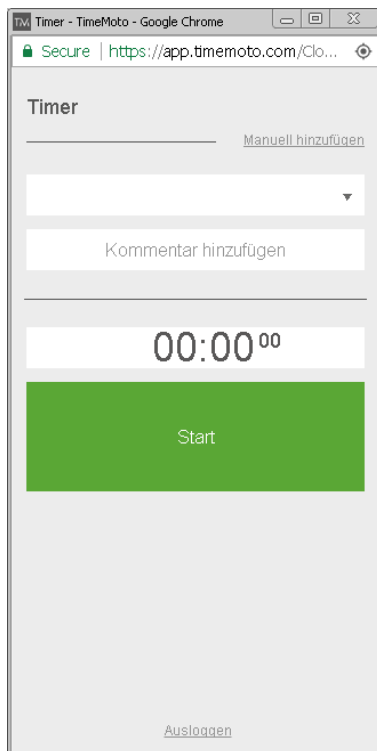
4.6.1 SICH MIT DEM TIMEMOTO-TIMER AN- UND ABMELDEN

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. The top navigation bar includes 'TimeMoto', 'Anwesenheit', 'Berichte', 'Einstellungen', a help icon, 'Timer', and 'Mein Konto'. The left sidebar contains a 'Zeitraum' (Time Period) menu with options like 'Heute', 'Gestern', 'Diese Woche', 'Letzte Woche', 'Letzte Zwei Wochen', 'Dieser Monat', 'Letzter Monat', 'Kundenspezifisches Datum', 'Orte', 'Abteilung', 'Benutzer', 'Tagesbeginn', 'Leere Zeilen zeigen', 'Ja', and 'Zeilen'. The main content area displays a 'Tag Bericht' (Daily Report) for 'Alexander Müller' covering the period '1. Januar 2018 - 7. Januar 2018'. It features a table with columns for 'Datum (text)', 'Hinein', 'Hinaus', 'Pausen', 'Dauer', 'Geplant', 'Ausgleich', and 'Abwesenheit'. The table lists days from Monday to Sunday, with most entries showing 0.00 hours. A summary row at the bottom shows 0.00 hours planned, 40.00 hours actual, and -40.00 hours balance. On the right, there is a 'Timer' window with a 'Manuell hinzufügen' (Manually add) button, a 'Kommentar hinzufügen' (Add comment) button, a digital clock showing '00:00:00', and a green 'Start' button. A 'Feedback' button is visible on the far right.

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.

4.6.2 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.

TimeMoto | Anwesenheit | Berichte | Einstellungen | Timer | Mein Konto

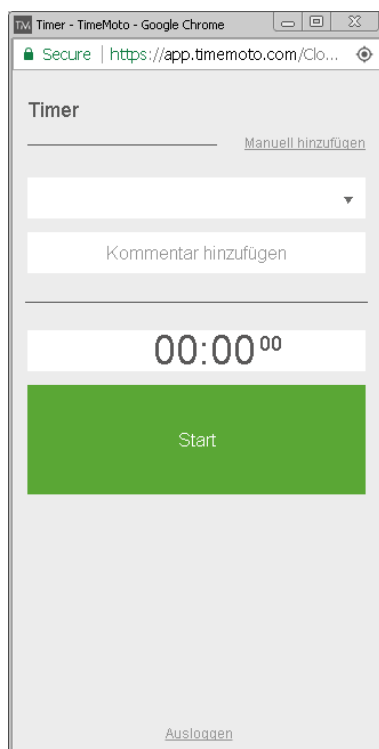
Tag Bericht | Alexander Müller | 1. Januar 2018 - 7. Januar 2018 | Email | Drucken

Datum (text)	Hinein	Hinaus	Pausen	Dauer	Geplant	Ausgleich	Abwesen
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

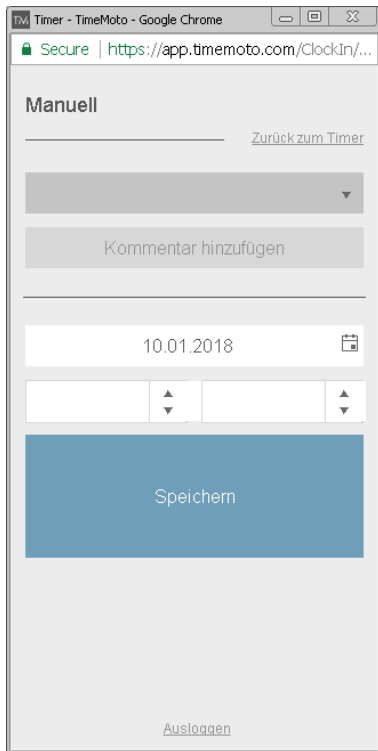
Manuell hinzufügen
Kommentar hinzufügen
00:00:00
Start

1 - 7 of 7 items

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



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



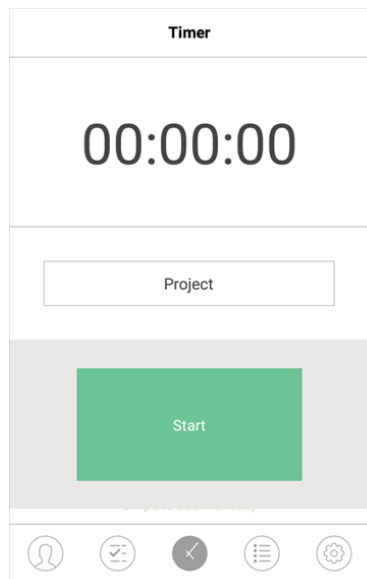
4. Wählen Sie ein Projekt aus dem Dropdown-Menü, falls Sie Stunden in einem Projekt buchen müssen.
5. Sie können optional einen Kommentar im Kommentarfeld hinzufügen.
6. Datum wählen, für das Stunden zu buchen sind.
7. Zeitdauer angeben.
8. Auf Speichern klicken.

4.7 SICH MIT DER TIMEMOTO-APP AN- UND ABMELDEN

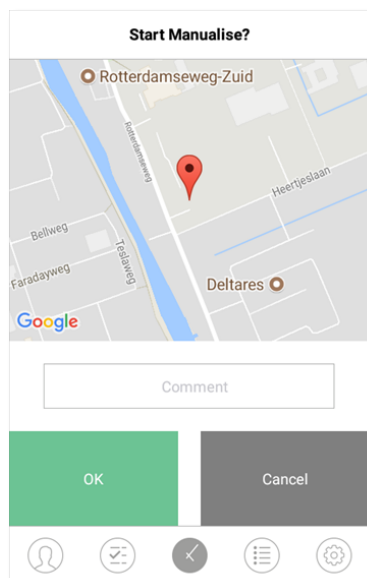
Mit der TimeMoto-App können Sie Ihre Stunden mit einem Smartphone erfassen. Um die TimeMoto App zu verwenden, müssen Sie befugt sein, sich mobil an- und abzumelden.

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 48](#).

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



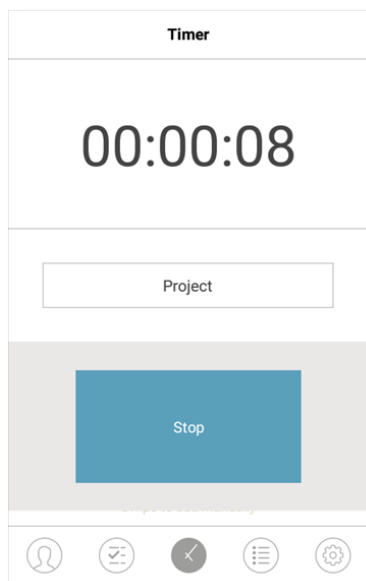
3. Klicken Sie auf Projekt und wählen Sie ein Projekt, falls Sie Stunden in einem spezifischen Projekt buchen müssen.
4. Auf Start klicken. Die App zeigt Ihren Standort und fordert Sie auf zu bestätigen.



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.

5 ÜBERPRÜFUNG/BERICHT VON ERFASSTEN ZEITEN

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

5.1 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.

5.2 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 17](#).

5.3 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 22](#).

6 SYNCHRONISIERUNG VON ENDGERÄTEN

Dieser Abschnitt erklärt, wie Daten zwischen den Endgeräte 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](#).

6.1 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.

7 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](#)

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

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.