



TimeMoto®

ENDGERÄT UND PC-SOFTWARE – ERSTE
SCHRITTE

09.07.2018

INHALTSTABELLE

1 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

1.1 TimeMoto Endgerät	5
1.1.1 Vorderseite	5
1.1.2 Display	6
1.1.3 Tasten	7
1.1.4 Anschlüsse	8
1.1.5 Menü für Vorgesetzte	9
1.2 TimeMoto-PC-Software	11
1.2.1 Layout	12
1.2.2 Symbolleisten-Schaltflächen	13
1.2.3 Behandlung von Daten in Tabellen	14
1.2.4 Datei	15
1.2.5 Bearbeiten	16
1.2.6 Berichte	19

2 ERSTE SCHRITTE MIT IHREM TIMEMOTO ENDGERÄT

2.1 Präferenzen einstellen	21
2.2 Datum/Zeit einstellen	21
2.2.1 Die Zeit mit der TimeMoto-PC-Software einstellen	22
2.2.2 Datum/Zeit manuell einstellen	22
2.3 Anwesenheitsregeln einstellen	22
2.4 Einen Benutzer hinzufügen	23
2.5 Einen Benutzer hinzufügen	24
2.5.1 PIN-Code ändern	24
2.5.2 RFID-Tag hinzufügen	25
2.5.3 Fingerabdruck hinzufügen	25
2.5.4 Gesicht hinzufügen	26

3 ERSTE SCHRITTE MIT DER TIMEMOTO-PC-SOFTWARE

3.1 Anmelden	29
3.2 Ihre Präferenzen einstellen	29
3.3 Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen	30
3.3.1 Ein über ein Netzwerk angeschlossenes TimeMoto-Endgerät hinzufügen	30
3.3.2 Ein nicht verbundenes TimeMoto-Endgerät hinzufügen	30
3.4 Abteilung hinzufügen	30
3.5 Einen Benutzer hinzufügen	30

3.6	Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen	31
3.6.1	PIN-Code ändern	31
3.6.2	RFID-Tag hinzufügen	32
3.6.3	Fingerabdruck hinzufügen	32
3.7	Mehr über Projekte	32
3.7.1	Standardprojekte	33
3.7.2	Projektfelder	33
3.7.3	Projekttypen (nur TimeMoto Plus)	33
3.7.4	Regulär aus	34
3.8	Mehr über Arbeitspläne	34
3.8.1	Arbeitsplanregeln	35
3.9	Mehr über Planung (nur TimeMoto Plus)	35
3.9.1	Arbeitsplanung hinzufügen	35
3.9.2	Eine Feiertagsplanung hinzufügen	40
3.9.3	Urlaubsplanung hinzufügen	41
3.10	Mehr über Lohnklassen	43
3.10.1	Bildschirm Lohnklasse	43
3.10.2	Bildschirm Lohnklassenbericht	44
3.10.3	Eine Lohnklasse erstellen und implementieren	45
3.10.4	Lohnklassen in der Praxis	48
4	ANMELDUNG DER ANWESENHEIT	
4.1	Zeiterfassungsfolgen	51
4.2	Zeiterfassungsfolge an einem TimeMoto-Endgerät	51
4.3	Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät	51
4.4	Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden	53
5	ÜBERPRÜFUNG/BERICHT VON ERFASSTEN ZEITEN	
5.1	Ihre Arbeitszeit an einem TimeMoto-Endgerät überprüfen	55
5.2	Erfasste Zeiten in der TimeMoto-PC-Software überprüfen/berichten	55
6	SYNCHRONISIERUNG VON ENDGERÄTEN	
6.1	Zeit einstellen	57
6.2	Nutzerdaten synchronisieren	57
6.3	Projekte synchronisieren	57
6.4	Das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abrufen	58
7	ERWEITERUNG/BEARBEITUNG ERFASSTER ZEITEN VON NUTZERN	
7.1	Einen neuen Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software hinzufügen	59
7.2	Einen bestehenden Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software bearbeiten	59

1 BESCHREIBUNG UND LAYOUT

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

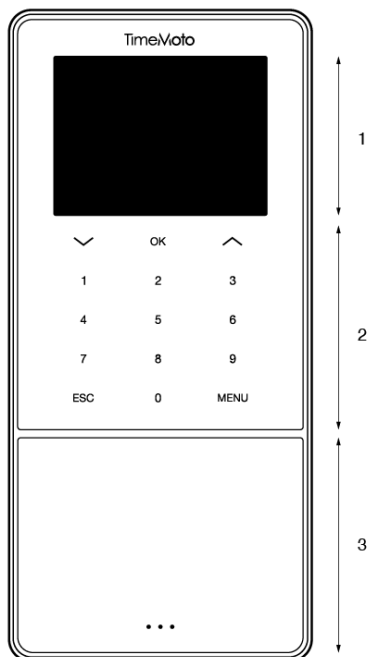
- ["TimeMoto Endgerät" unten](#)
- ["TimeMoto-PC-Software" auf Seite 11](#)

1.1 TIMEMOTO ENDGERÄT

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte Ihres TimeMoto Endgeräts beschrieben:

- ["Vorderseite" unten](#)
- ["Display" auf der nächsten Seite](#)
- ["Tasten" auf Seite 7](#)
- ["Anschlüsse" auf Seite 8](#)
- ["Menü für Vorgesetzte" auf Seite 9](#)

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

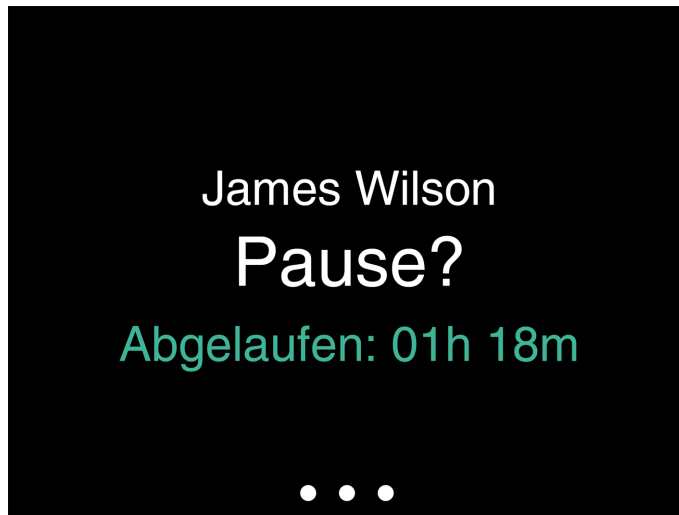
Falls das TimeMoto-Endgerät ohne Aktivität am Netz angeschlossen ist, zeigt es immer Datum, Uhrzeit und Status auf dem Display an. Im oberen Teil des Displays finden Sie folgenden Statussymbole, falls sie aktiviert sind:

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:

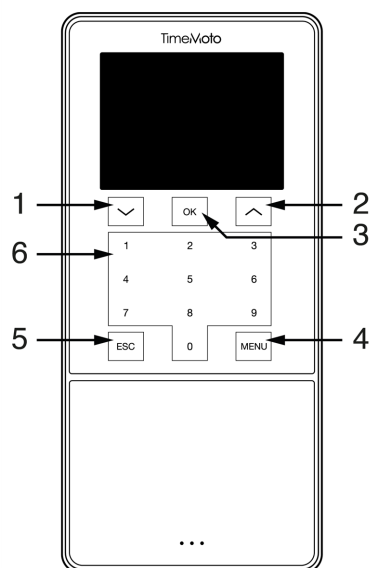
- wenn das Gerät Ihre Identifizierungseingabe prüft (z. B. Ihren Fingerabdruck);
- wenn eine zusätzliche Identifizierung erforderlich ist;
- wenn Sie nicht erkannt wurden;
- wenn ein Fehler auftritt.

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 9](#).

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](#).

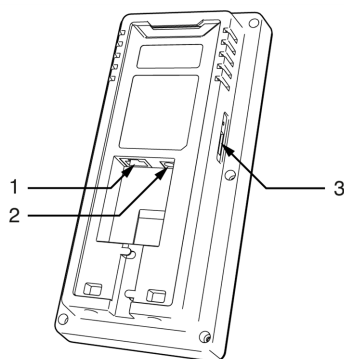
1.1.3.1 ALPHANUMERISCHE EINGABE UND SYMBOLE

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 USB-MANAGEMENT

Falls das Endgerät nicht an das Netzwerk angeschlossen ist, brauchen Sie USB-Management, um Endgerätdaten manuell auf einen USB-Stick zu übertragen. USB-Management erlaubt Ihnen, folgende Daten auf einen USB-Stick herunterzuladen:

- Anwesenheitsdaten
- Nutzerdaten
- Projektdaten

Näheres zur Synchronisierung siehe ["Synchronisierung von Endgeräten" auf Seite 57.](#)

1.1.5.5 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.

1.1.5.6 VERBINDUNGSSTATUS

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

1.1.5.7 SYSTEMINFORMATIONEN

Mit Systeminformationen können Sie:

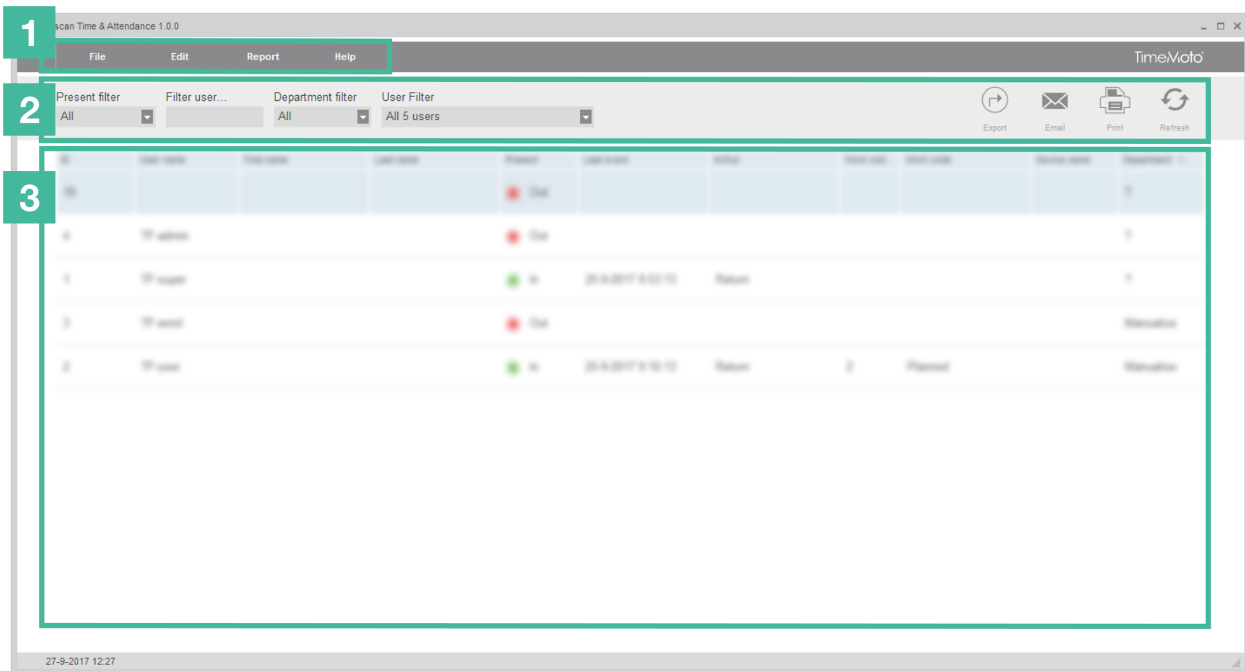
- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Fingerabdrücke (nur TM-626 und TM-828) überprüfen;
- die verfügbare Kapazität der verwendeten und maximalen Anzahl registrierter Gesichter (nur TM-838) überprüfen;
- Geräteinformationen überprüfen, z. B. Seriennummer;
- Softwareinformationen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

1.2 TIMEMOTO-PC-SOFTWARE

Im Folgenden sind Layout und Menüpunkte der TimeMoto-PC-Software beschrieben:

- ["Layout" auf der nächsten Seite](#)
- ["Symbolleisten-Schaltflächen" auf Seite 13](#)
- ["Behandlung von Daten in Tabellen" auf Seite 14](#)
- Menüpunkt ["Datei" auf Seite 15](#)
- Menüpunkt ["Bearbeiten" auf Seite 16](#)
- Menüpunkt ["Berichte" auf Seite 19](#)

1.2.1 LAYOUT



Die Schnittstelle mit der TimeMoto-PC-Software besteht aus Folgendem:

1. Menü

Das Menü ist im oberen Teil des Fensters immer vorhanden. Mit dem Menü können Sie auf alle Bildschirme der Software zugreifen.



Unter dem Menüpunkt Datei können Sie zu Ihren Präferenz- und Lizenzeinstellungen navigieren und das Ereignisprotokoll sehen. Darüber hinaus können Sie Datei/Schließen wählen, um das Programm zu schließen. Näheres siehe ["Datei" auf Seite 15](#)

Unter dem Hauptmenüpunkt Bearbeiten können Sie Zeiteinträge, Benutzer, Projekte, Pläne, Planung, Geräte und Lohnklassen bearbeiten. Näheres siehe ["Bearbeiten" auf Seite 16](#)

Mit Berichte können Sie Zeiterfassungsdaten sehen, mailen, drucken und exportieren. TimeMoto-PC-Software bietet folgende Berichtsarten:

- Anwesenheit
- Tag
- Periode
- Stundenzettel
- Projekt

- Zahlung
- Klassifizierung

Näheres siehe ["Berichte" auf Seite 19](#)

2. Symbolleiste

Die Symbolleiste befindet sich immer unter dem Menü. Mit der Symbolleiste können Sie die Daten und Einstellungen verwalten, die im Datenbereich präsentiert werden. Auf der rechten Seite finden Sie die Symbolleisten-Schaltflächen für spezielle Funktionen, z. B. die Bearbeitung oder den Export an eine Excel-Datei. Die Funktionalität der Symbolleiste hängt von dem Bildschirm ab, den Sie aus dem Menü wählen.



Näheres über die Schaltflächen siehe ["Symbolleisten-Schaltflächen" unten](#).

3. Datenbereich

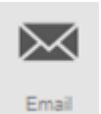
Der Datenbereich ist ein großer Bereich unter der Symbolleiste. Dort werden Ihre Einstellungen oder Daten je nach dem Bildschirm präsentiert, den Sie aus dem Menü wählen. Mit der Symbolleiste können Sie die Daten verwalten, indem Sie sie beispielsweise filtern oder exportieren. Die meisten der Daten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

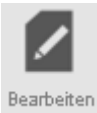
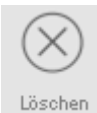
Sie müssen einen Dateneintrag wählen, bevor Sie die Symbolleisten-Schaltflächen Bearbeiten oder Löschen verwenden können. Sie können auch auf einem Dateneintrag doppelklicken, um ihn zur Bearbeitung zu öffnen.

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

1.2.2 SYMBOLLEISTEN-SCHALTFLÄCHEN

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

Symbolleisten-Schaltfläche	Funktion
	Exportiert die angezeigten Daten an eine Datei.
	Öffnet eine neue E-Mail mit einem Bericht der angezeigten Daten in PDF-Format.

Symbolleiste-Schaltfläche	Funktion
 Drucken	Öffnet einen Druckdialog, um einen Bericht der angezeigten Daten an Ihren Drucker zu senden.
 Hinzufügen	Beginnt einen neuen Dateneintrag.
 Bearbeiten	Öffnet das gewählte Element zur Bearbeitung.
 Löschen	Löscht das gewählte Element.
 Aktualisieren	Aktualisiert die angezeigten Daten.

Für verschiedene Bildschirme ist die Symbolleiste mit speziellen Tasten ausgestattet. Z. B. weist der Bildschirm Bearbeiten/Gerät die Schaltfläche Scannen auf, um neue Endgeräte zu erkennen.

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.

1.2.3.2 REIHENFOLGE DER SPALTEN NEU ANORDNEN

Sie können die Spalten von Tabellen in einer neuen Reihenfolge anordnen, indem Sie die Überschrift an die gewünschte Stelle ziehen.

1.2.3.3 SICHTBARKEIT VON SPALTEN EIN- UND AUSSCHALTEN

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste wird eine Liste aller verfügbaren Spalten angezeigt. Klicken Sie auf die Spaltennamen, die Sie ein-/ausblenden wollen.

1.2.4 DATEI

Unter dem Menüpunkt Datei können Sie zu Ihren Präferenz- und Lizenzeinstellungen navigieren und das Ereignisprotokoll sehen. Darüber hinaus können Sie Datei/Schließen wählen, um das Programm zu schließen.

1.2.4.1 DATEI/PRÄFERENZEN

Unter Datei/Präferenzen können Sie folgende Programmeinstellungen anzeigen und bearbeiten:

Region

Verwenden Sie die Einstellungen für die Region, um die Software auf Ihre regionalen Standards für die Wochennummerierung anzupassen und die Sprache des Menüs zu wählen. Erfahren Sie mehr über die Wochennummerierung. *Das Wochennummerierungssystem hängt von Ihrer Region bzw. den Richtlinien Ihres Unternehmens ab. Am häufigsten wird die ISO-Norm 8601 verwendet, bei der Montag der erste Tag der Woche ist. Andere Systeme behandeln Sonntag (USA) oder Samstag (islamisch) als den ersten Tag. Die erste Woche des Jahres ist in der Software durch das gewählte Datum definiert, das diese Woche umfasst. ISO 8601 definiert die erste Woche als die Woche, die den 4. Januar umfasst.*

Aktionen (nur TimeMoto Plus)

Unter Aktionen können Sie wählen, das Jahr zu schließen. Mit der Funktion Jahr schließen können Sie alle Überstunden und Urlaubsstunden des vergangenen Jahres auf das laufende Jahr übertragen. Nachdem Sie auf Jahr schließen geklickt haben, erzeugt die Software einen Bericht über die Änderungen.



Die Funktion Jahr schließen kann nicht rückgängig gemacht werden. Achten Sie bitte darauf, dass die Informationen des vergangenen Jahres richtig sind, und sichern Sie sie zuerst.

Uhr

Unter Uhr können Sie auch die Zeiteinstellungen bearbeiten, um eine doppelte Zeiterfassung und Abrundung zu verhindern. Die Software verhindert doppelte Einträge desselben Mitarbeiters durch Blockierung eines zweiten Stempels während der festgelegten Zeit.

Hier können Sie außerdem das Zeitintervall für Rundungsvorgänge vorgeben. Stellen Sie die Funktion auf Keine, falls Sie es deaktivieren möchten. Erfahren Sie mehr über das Zeitintervall für Rundungsvorgänge. *Das Zeitintervall für Rundungsvorgänge entscheidet, wie die Software eingehende Zeitstempel auf die nächste Option rundet. Nehmen wir als Beispiel ein Zeitintervall von 15 Minuten: Ein Mitarbeiter meldet sich um 8.07 Uhr an. Das System rundet dies ab und registriert seinen Eingang als um 8:00 Uhr. Hätte sich der Mitarbeiter eine Minute später, also um 8:08 Uhr angemeldet, hätte das System den Wert auf 8:15 aufgerundet.*

Urlaub (nur TimeMoto Plus)

Hier können Sie entscheiden, Urlaub in Stunden oder Tagen zu verwalten.

Sicherung

Unter Sicherung ist es möglich eine Sicherungsdatei Ihrer Daten zu erstellen. Diese Sicherung kann manuell oder automatisch erfolgen.

Ein/Aus-Übersetzung

Dieser Abschnitt ist für TimeMoto-Endgeräte nicht verfügbar.

1.2.4.2 DATEI/PROTOKOLL

Der Protokollbildschirm kann durch die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf Datei und Protokoll klicken. Der Protokollbildschirm zeigt die Aktionen, die auf den/m Endgerät(en) durchgeführt wurden.

1.2.4.3 DATEI/LIZENZ

Datei/Lizenz zeigt Informationen über die aktuelle Software-Lizenz an. Ein Lizenz-Code (und ein entsprechendes E-Mail-Konto) können hier eingegeben werden, falls Sie eine andere Lizenz aktivieren müssen.

1.2.4.4 DATEI/SCHLIEßEN

Wählen Sie Datei/Schließen, um das Programm zu schließen.

1.2.5 BEARBEITEN

Unter dem Hauptmenüpunkt Bearbeiten können Sie Zeiteinträge, Benutzer, Projekte, Pläne, Planung, Geräte und Lohnklassen bearbeiten.

1.2.5.1 BEARBEITEN/UHR

Der Bildschirm Bearbeiten/Uhr zeigt alle Zeiterfassungsdaten als Liste an. Von hier aus können Sie Zeiterfassungsdaten überprüfen, bearbeiten und hinzufügen. Jedes Mal, wenn ein Fehler von der Software festgestellt wird, wird der Ein/Aus-Status der Zeile mit einem vermuteten Fehler rot hervorgehoben. Es ist wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, dass die Software nur Berechnungsergebnisse liefern kann, wenn die Zeiterfassungsfolge gültig ist.

Eine **Ein** → **Ein**-Folge gilt auch als gültig, wenn sie rot hervorgehoben angezeigt wird. Alle ungeraden Anmeldungen werden als Anmeldung („Ein“) interpretiert, alle geraden Anmeldungen als Abmeldung („Aus“).



Zum Schutz von Arbeitgeber und Mitarbeiter erlaubt es Ihnen die Software nicht, Zeiterfassungsdaten von der Datenbank der Software löschen. Es kann jedoch vorgegeben werden, dass ein Zeiteintrag ignoriert wird, so dass er bei der Berechnung der Stunden nicht berücksichtigt wird.

Erfahren Sie, wie Sie einen Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software hinzufügen.

Erfahren Sie, wie Sie einen Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software bearbeiten.

1.2.5.2 BEARBEITEN/UHRRASTER (NUR TIMEMOTO PLUS)

Der Uhraster-Bildschirm zeigt alle Zeiterfassungsdaten sowie die Stunden von Arbeitsplänen und die geplanten Stunden an. Es bietet eine einfache, unkomplizierte Ansicht der An- und Abmeldungen Ihrer Mitarbeiter.

- Immer wenn die Software Fehler in der Zeiterfassungsfolge feststellt, erscheint ein rotes Ausrufezeichen.
- Die Projektlegende rechts auf dem Bildschirm zeigt die Farben und Namen der verschiedenen Projekte.
- Sie können die Projektlegende mit der Projektschaltfläche an- und ausschalten.

1.2.5.3 BEARBEITEN/ABTEILUNG

Der Abteilungs-Bildschirm zeigt eine Liste der verfügbaren Abteilungen an. Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste, um eine Abteilung hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Die Erstellung von Abteilungen hilft Ihnen besonders bei der Verwaltung einer großen Anzahl von Benutzern bei ihrem effektiveren Management und dem ihrer Zeiterfassungsdaten. Es ermöglicht Ihnen auch die Erzeugung von Berichten über bestimmte Benutzergruppen oder Abteilungen.

1.2.5.4 BEARBEITEN/BENUTZER

Der Benutzer-Bildschirm besteht aus:

1. Liste der Nutzerkonten
2. Kontoinformationen
3. Konto-Symbolleiste

Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste, um einen Benutzer hinzuzufügen oder zu bearbeiten. Die Schritte, um einen Benutzer hinzuzufügen finden Sie unter ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 30](#).

Liste der Nutzerkonten

Die Liste der Nutzerkonten zeigt die Benutzer in einer Tabelle mit ihren primären Daten und ihrem aktuellen Status an. Wählen Sie einen Benutzer, indem Sie auf die Reihe klicken.

Kontoinformationen

Die Kontoinformationen eines ausgewählten Benutzers werden in fünf Registerkarten unter der Liste der Benutzer angezeigt:

1. Systemdaten *Registerkarten mit Informationen, die für die Kommunikation mit Ihrem Endgerät erforderlich sind*
2. Persönliche Daten *Registerkarte mit persönlichen Informationen, darunter das Datum des Firmeneintritts. Wenn ein Benutzer seine Stelle in der Mitte des Jahres antritt, muss das Startdatum ausgefüllt werden, so dass die Software alle Berechnungen auf der Grundlage dieses Datums statt des Jahresanfangs beginnen kann.*
3. Identifikation *Registerkarte mit Identifikationsdaten, siehe auch Identifikation für einen Benutzer hinzufügen*
4. Arbeitszeit *Registerkarte mit Informationen über die Arbeitsstunden des Jahres und des letzten Monats. Darüber hinaus kann eine Lohnklasse für einen Benutzer gewählt werden.*
5. Urlaub (nur TimeMoto Plus) *Registerkarte mit Informationen über die Urlaubsstunden*

Konto-Symbolleiste

Die Konto-Symbolleiste besteht aus Schaltflächen für Bearbeitungsschritte in Bezug auf die Kontoinformationen:

1. Bearbeiten *Ermöglicht die Bearbeitung der Kontoinformationen.*
2. Speichern *Speichert Änderungen an dem Konto*
3. Stornieren *Storniert Bearbeitungen*
4. Ändern (nur TimeMoto Plus) *Näheres siehe ["How to Amend Overtime" on page 1](#)*



Damit die Änderungen in der TimeMoto-PC-Software erscheinen, müssen die Endgeräte synchronisiert werden, siehe Nutzerdaten synchronisieren.

1.2.5.5 BEARBEITEN/PROJEKT

Projekte werden verwendet, um die Zeit vorzugeben, die auf Projekte oder Aktivitäten oder zur Registrierung von Abwesenheiten verwendet wurde. Der Projektbildschirm zeigt eine Liste der verfügbaren Projekte an. Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste, um ein Projekt hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Näheres siehe ["Mehr über Projekte" auf Seite 32](#)

1.2.5.6 BEARBEITEN/ARBEITSPLAN

Der Arbeitsplan-Bildschirm zeigt eine Liste der verfügbaren Arbeitspläne an. Sie können Arbeitspläne erstellen und einem Benutzer zuweisen. Die Software vergleicht dann die tatsächlichen An- und Abmeldevorgänge und Zeiten mit dem Arbeitsplan für diesen Benutzer.

Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste, um einen Arbeitsplan hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

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

1.2.5.7 BEARBEITEN/PLANUNG (NUR TIMEMOTO PLUS)

Planung eignet sich für Benutzer, deren Arbeitstage und -zeiten sich laufend ändern. Benutzer mit festen Arbeitstagen und Zeiten können Sie mit einem Arbeitsplan verknüpfen.

Mehr über Arbeitspläne.

1.2.5.8 BEARBEITEN/GERÄT

Der Gerätebildschirm zeigt eine Liste der Zeiterfassungsgeräte an. Benutzen Sie die Schaltflächen der Symbolleisten, um nach neuen Geräten zu scannen oder ein Gerät manuell hinzuzufügen / zu bearbeiten.

Ein Gerät hat folgende Merkmale:

- Name: Das ist der Display-Name des Geräts.
- IP-Adresse: die IP-Adresse des Endgeräts. Lassen Sie dieses Feld leer, falls ein USB-Stick verwendet wird.
- Name des abrufenden Computers: der Name des Computers, der die Kommunikation zwischen dem Gerät und der Datenbank betreibt. In den meisten Fällen sollte auf dem abrufenden Computer die TA-Software laufen.
- Kommunikationsschlüssel: Es ist möglich einen numerischen Schlüssel einzugeben, um die Verbindung zwischen dem Gerät und der Software zu sichern.
- Gerätesprache: Mit dieser Option kann sich das Endgerät auf bestimmte Sprachvorgaben anpassen.

Die Symbolleiste Synchronisieren befindet sich unten auf dem Bildschirm. Die Symbolleiste Synchronisieren besteht aus Schaltflächen für Synchronisierungsfunktionen für das gewählte Gerät.

Nähere Informationen zur Synchronisierung siehe ["Synchronisierung von Endgeräten" auf Seite 57](#).

1.2.5.9 BEARBEITEN/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.

Näheres siehe ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 43](#).

1.2.6 BERICHTE

Mit Berichte können Sie erfasste Daten sehen, mailen, drucken und exportieren. TimeMoto-PC-Software bietet folgende Berichtsarten.

1.2.6.1 BERICHT/ANWESENHEIT

Mit dem Anwesenheitsbildschirm können Sie die aktuelle Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter (Ein oder Aus) anzeigen, mailen, drucken und exportieren.

1.2.6.2 BERICHT/TAG

Dieser Bericht zeigt die Zeitstempel, geplanten und gearbeiteten Stunden und Pausen pro Mitarbeiter pro Tag für einen bestimmten Bereich an.

1.2.6.3 BERICHT/PERIODE

Dieser Bericht zeigt die gearbeiteten Stunden pro Mitarbeiter pro Tag für einen bestimmten Bereich an und die gesamten geplanten und gearbeiteten Stunden für diesen Bereich.

1.2.6.4 BERICHT/BERICHT

Wenn Bericht gewählt wird, erzeugt die Software automatisch einen Stundenzettelbericht. Jede Seite beginnt mit einem anderen Benutzer. Passen Sie den Bericht auf Ihre Bedürfnisse an.

1.2.6.5 BERICHT/PROJEKT

Dieser Bericht zeigt die Zeit an, die für spezifische Projekte gebucht wurde.

1.2.6.6 BERICHT/ZAHLUNG

In einem Zahlungsbericht wird die Zahlung für einen Benutzer für einen ausgewählten Zeitraum angegeben und summiert. Auch Multiplikationsfaktoren aufgrund der Lohnklassenbedingungen werden angezeigt und einberechnet.

Näheres über die Lohnklassen siehe ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 43.](#)

1.2.6.7 BERICHT/KLASSIFIZIERUNG

Der Klassifizierungsbericht zeigt einen Überblick pro Nutzung der gebuchten Stunden zum Standard-Vergütungssatz, bezahlten Urlaub und die entsprechende Lohnklasse an. Wählen Sie den Berichtstyp aus (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) und klicken Sie auf Exportieren.

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 der nächsten Seite](#)
4. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 23](#)
5. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 24](#)

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 5](#)



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,)
 - 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 DIE ZEIT MIT DER TIMEMOTO-PC-SOFTWARE EINSTELLEN

Sie können die Zeit per Fernsteuerung mit der TimeMoto-PC-Software einstellen:

1. Melden Sie sich in der TimeMoto-PC-Software an.
2. Gehen Sie zu Bearbeiten/Gerät.
3. Wählen Sie das Gerät aus der Liste.
4. Klicken Sie auf Zeit einstellen, um die Zeit Ihres Computers auf die des TimeMoto-Endgeräts einzustellen.

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.

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.

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
*Standardeinstellung		

2.4 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN

Mit dem Endgerät können Sie manuell keinen neuen Benutzer hinzufügen. Sie können nur Benutzer mit der TimeMoto-PC-Software hinzufügen:

Gehen Sie zu ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 30](#).

2.5 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN



Falls Sie mit der TimeMoto-PC-Software einen neuen Benutzer erstellt haben: Achten Sie darauf, die Benutzerdaten des Endgeräts zuerst mit der Software synchronisieren. Andernfalls steht der neue Benutzer auf dem Gerät nicht zur Verfügung. Anweisungen siehe ["Nutzerdaten synchronisieren" auf Seite 57](#).

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 der gegenüberliegenden Seite*](#)
- ["Gesicht hinzufügen" auf Seite 26**](#)

* Nur TM-626 und TM-828

** Nur TM-838

Sie können die Identifikationsdaten auch mit der TimeMoto-PC-Software ändern, siehe ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" auf Seite 31](#).

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.

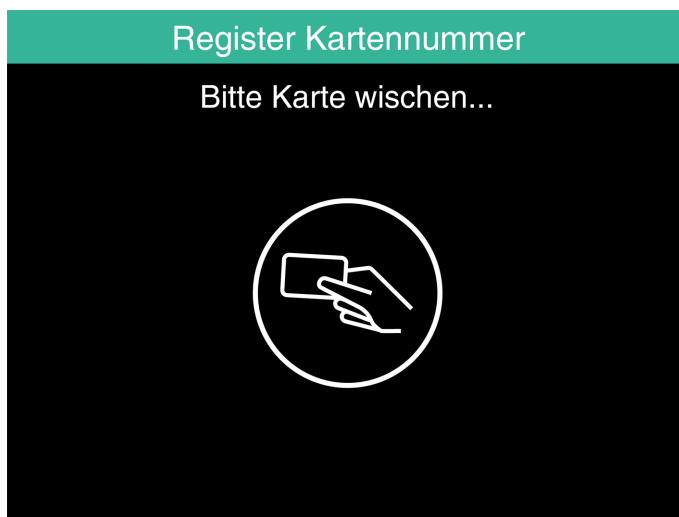
7. Das Passwort erneut eingeben und mit OK bestätigen.

Sie können den PIN-Code auch mit der TimeMoto-PC-Software ändern, siehe ["PIN-Code ändern" auf Seite 31.](#)

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.

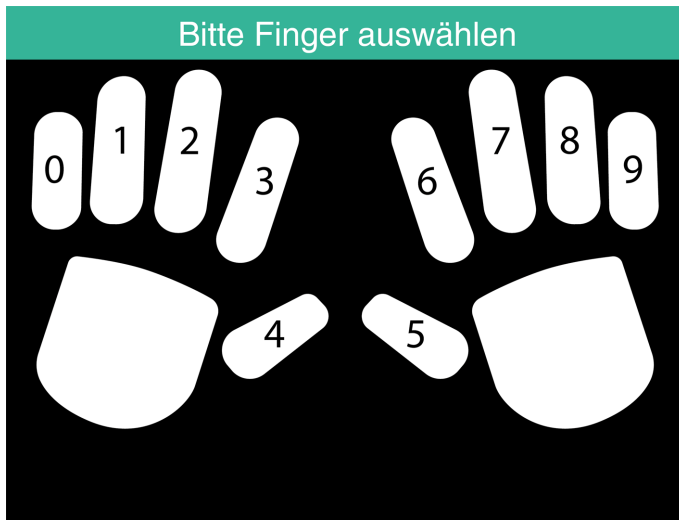


Sie können ein RFID Tag auch mit der TimeMoto-PC-Software ändern, siehe ["RFID-Tag hinzufügen" auf Seite 32.](#)

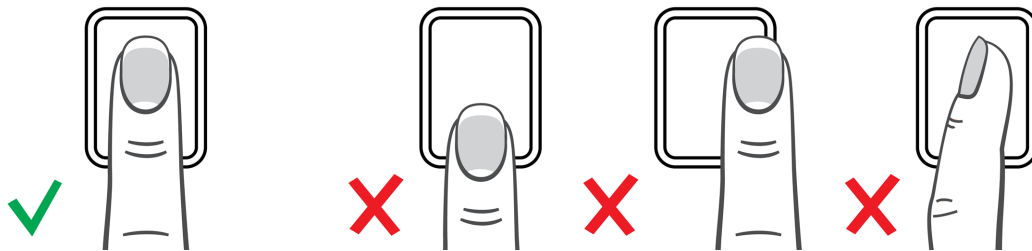
2.5.3 FINGERABDRUCK HINZUFÜGEN

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.

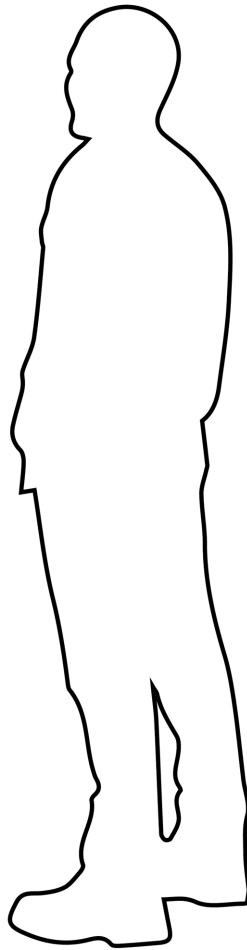
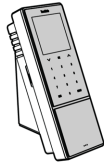


9. Zweimal mit demselben Finger wiederholen.

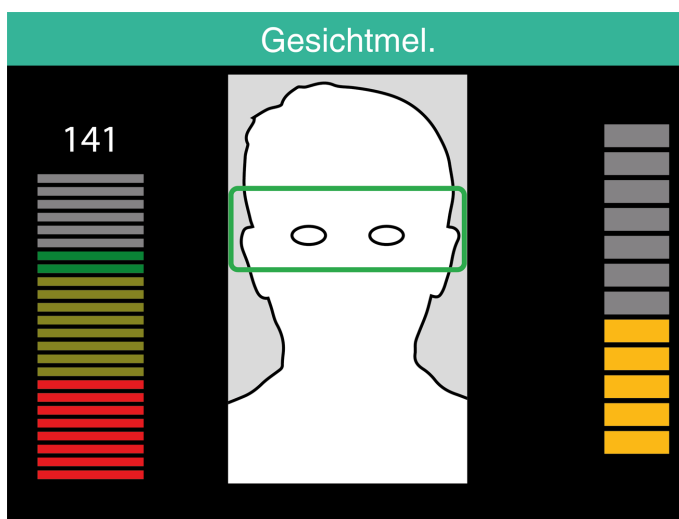
Sie können einen Fingerabdruck auch mit der TimeMoto-PC-Software hinzufügen, siehe ["Fingerabdruck hinzufügen" auf Seite 32](#).

2.5.4 GESICHT HINZUFÜGEN

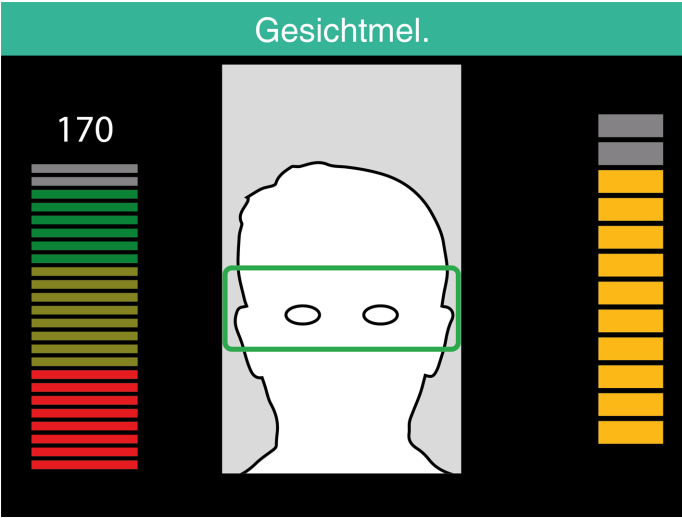
1. Laden Sie den Benutzer ein, zum Endgerät mit Gesichtserkennung zu kommen (nur TM-838).
2. Als Vorgesetzter anmelden.
3. Nutzermanagement öffnen.
4. Den Benutzer aus der Liste wählen und mit OK bestätigen.
5. Bearbeiten wählen und mit OK bestätigen.
6. Gesicht wählen und mit OK bestätigen.
7. Lassen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

Nach Abschluss der Installation können Sie beginnen, die TimeMoto-PC-Software zu verwenden:

1. ["Anmelden" unten](#)
2. ["Ihre Präferenzen einstellen" unten](#)
3. ["Ein TimeMoto-Endgerät hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
4. ["Abteilung hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
5. ["Einen Benutzer hinzufügen" auf der nächsten Seite](#)
6. ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" auf Seite 31](#)
7. ["Mehr über Projekte" auf Seite 32](#)
8. ["Mehr über Arbeitspläne" auf Seite 34](#)
9. ["Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)" auf Seite 35](#)
10. ["Mehr über Lohnklassen" auf Seite 43](#)

3.1 ANMELDEN

Nach der Installation startet das Programm zum ersten Mal. Das Programm startet mit einer leeren Datenbank ohne registrierte Benutzer. In jedem anderen Fall fordert das Programm zur Anmeldung auf dem Bildschirm auf. Füllen Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein (Standard: gleich Ihrer Benutzer-ID). Achte Sie darauf, dass Ihr Benutzerkonto über Vorgesetztenrechte verfügt.

Falls Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort vergessen haben, können Sie die Anwendung öffnen, indem Sie Ihre Registrierungs-E-Mail-Adresse als Benutzernamen ausfüllen und Ihren Lizenzschlüssel als Passwort.

3.2 IHRE PRÄFERENZEN EINSTELLEN

Gehen Sie zu Datei/Präferenzen und stellen Sie Ihre Sprache und Wochennummerierung ein. Außerdem können Sie auch die Zeiteinstellungen bearbeiten, um eine doppelte Zeiterfassung und Rundung zu verhindern. Hier ["Datei/Präferenzen" auf Seite 15](#) finden Sie weitere Informationen.

3.3 EIN TIMEMOTO-ENDGERÄT HINZUFÜGEN

3.3.1 EIN ÜBER EIN NETZWERK ANGESCHLOSSENES TIMEMOTO-ENDGERÄT HINZUFÜGEN

1. Bearbeiten/Gerät öffnen
2. Auf Scannen klicken. Das Programm durchsucht das Netzwerk nach neuen Geräten. Findet es ein Gerät, erscheint ein Bildschirm mit dem Gerätenamen und der IP-Adresse des Endgeräts.
3. Klicken Sie auf Ja, um eine Verbindung zwischen dem Gerät und der Software zu etablieren. Das Gerät erscheint auf der Liste mit dem Status „Angeschlossen“.

Sie können Gerätenamen und -daten bearbeiten, indem Sie darauf in der Liste doppelklicken oder es in der Liste auswählen und auf die Schaltfläche Bearbeiten klicken.

3.3.2 EIN NICHT VERBUNDENES TIMEMOTO-ENDGERÄT HINZUFÜGEN

1. Gehen Sie zu Bearbeiten/Gerät.
2. Auf Hinzufügen klicken. Jetzt erscheint der Bildschirm „Gerät hinzufügen“.
3. Einen Namen eintragen.
4. Auf „Dieser Computer“ klicken, um den aktuellen Computer als den empfangenden Computer festzulegen.
5. Andere Felder leer lassen.
6. Auf OK klicken.

Erfahren Sie mehr ["Synchronisierung von Endgeräten" auf Seite 57](#).

3.4 ABTEILUNG HINZUFÜGEN

1. Bearbeiten/Abteilung öffnen.
2. Auf Hinzufügen klicken. Jetzt erscheint der Bildschirm Abteilung hinzufügen.
3. Einen Namen und eine Beschreibung eintragen.
4. Gegebenenfalls eine Lohnklasse auswählen.
5. Auf OK klicken.

3.5 EINEN BENUTZER HINZUFÜGEN

- 1 Zu Bearbeiten/Benutzer gehen.
- 2 Auf Hinzufügen klicken. Der Bildschirm „Benutzer hinzufügen“ liefert die nächste freie Benutzer-ID-Nummer.

- 3 Nach Wunsch können Sie die Benutzer-ID ändern. Wir empfehlen jedoch stark, dass Sie die zugewiesene Benutzer-ID beibehalten.
- 4 Eine Abteilung wählen.
- 5 Auf OK klicken.
- 6 Sie können jetzt die Benutzerdaten eintragen. Näheres siehe ["Kontoinformationen" auf Seite 18](#).
- 7 Auf Speichern klicken.
- 8 Fügen Sie jetzt dem Benutzer die Identifikationsdaten hinzu:

Sie können dem Benutzer Identifikationsdaten direkt mit der TimeMoto-PC-Software hinzufügen. Falls Sie einen Fingerabdruck oder ein RFID-Gerät haben, das mit Ihrem PC verbunden ist, können Sie Fingerabdrücke und Ausweise sogar scannen und hinzufügen. Anweisungen siehe ["Einem Benutzer eine Identifikation hinzufügen" unten](#).

Sie können Identifikationsdaten dem Benutzer auch mit einem TimeMoto-Endgerät hinzufügen. Anweisungen siehe ["Einen Benutzer hinzufügen" auf Seite 24](#).

3.6 EINEM BENUTZER EINE IDENTIFIKATION HINZUFÜGEN

Mit der TimeMoto-PC-Software können Sie den PIN-Code ändern und einem Benutzer einen RFID-Tag zuweisen. Wenn Sie ein Fingerabdruck-Gerät an Ihren Computer anschließen, können Sie auch Fingerabdrücke hinzufügen. Auch ein RFID-Gerät kann zum Ablesen von Ausweisen oder Tags verwendet werden.

Anweisungen siehe:

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

Ein Gesicht kann nur lokal für jedes entsprechende Endgerät hinzugefügt werden, siehe ["Gesicht hinzufügen" auf Seite 26](#).

3.6.1 PIN-CODE ÄNDERN

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

1. Zu Bearbeiten/Benutzer gehen.
2. Auf einen Benutzer doppelklicken oder einen Benutzer aus der Liste wählen und auf Bearbeiten klicken.
3. Registerkarte Systemdaten öffnen.
4. Auf Passwort ändern klicken.
5. Neues Passwort eingeben.

6. Auf OK klicken.
7. Auf Speichern klicken.

Erfahren Sie, wie Sie einen [PIN-Code](#) auch mit einem Endgerät [ändern](#) können.

3.6.2 RFID-TAG HINZUFÜGEN

1. Zu Bearbeiten/Benutzer gehen.
2. Auf einen Benutzer doppelklicken oder einen Benutzer aus der Liste wählen und auf Bearbeiten klicken.
3. Die Registerkarte Identifikation öffnen.
4. RFID-Nummer im RFID-Feld eintragen oder RFID-Gerät anschließen, um ein Badge oder Tag zu lesen.
5. Auf Speichern klicken.

Erfahren Sie, wie Sie einen [RFID-Tag](#) auch mit einem Endgerät [hinzufügen](#) können.

3.6.3 FINGERABDRUCK HINZUFÜGEN

1. Ein Fingerabdruckgerät an Ihrem Computer anschließen. (Falls Sie kein solches Gerät besitzen, können Sie auch mittels eines Endgeräts einen ["Fingerabdruck hinzufügen" auf Seite 25](#))
2. Bearbeiten/Benutzer öffnen.
3. Auf einen Benutzer doppelklicken oder einen Benutzer aus der Liste wählen und auf Bearbeiten klicken.
4. Die Registerkarte Identifikation öffnen.
5. Ein Quadrat wählen, das sich auf den Finger bezieht.
6. Auf Registrieren klicken und den Anweisungen folgen.
7. Nach Wunsch für die anderen Finger wiederholen.
8. Auf Speichern klicken.

Erfahren Sie, wie Sie einen [Fingerabdruck](#) auch mit einem Endgerät [hinzufügen](#) können.

3.7 MEHR ÜBER PROJEKTE

Projekte werden verwendet, um die Zeit vorzugeben, die auf Projekte oder Aktivitäten oder zur Registrierung von Abwesenheiten verwendet wurde. Projekte werden nach ID-Nummer, Beschreibung und Farbe spezifiziert. Projekte sind Schlüsselemente der TimeMoto-PC-Software. Dieser Abschnitt erklärt ihre Rolle in der Software.

Projekte erlauben es Ihnen:

- in Bericht/Anwesenheit zu beobachten, was Ihre Benutzer gerade tun;
- mit Bearbeiten/Uhrraster schnell Projekte oder Aktivitäten nach ihrer Farbe erkennen;

- mit Bericht/Projekt Berichte über die Zeit erstellen, die auf Projekte oder Aktivitäten verbraucht wird;
- eine Planung zu erstellen.

3.7.1 STANDARDPROJEKTE

Die Software umfasst als Standardeinstellung vordefinierte Projekte. Diese Projekte können auf die Anforderungen Ihres Unternehmens angepasst werden.

Bezeichnung	Beschreibung

ID	Name ▲	Beschreibung	Farbwahl
6	Entplan	Keine geplante Arbeitszeit	
4	Feiertag	Feiertag	
2	Geplant	Arbeitszeit	
7	Krank	Krank	
1	Projekt	Projektarbeitszeit	
5	U-Plan	Geplante Urlaubszeit	
3	Urlaub	Vacation time	

3.7.2 PROJEKTFELDER

Ein Projekt besteht immer aus folgenden Feldern:

- **Projekt-ID** Die Projekt-ID kann geändert werden (um beispielsweise ein Konto oder eine Arbeitsnummer zu reflektieren)
- **Name** Dieses Feld ist obligatorisch
- **Beschreibung** Dieses Feld ist obligatorisch
- **Projekttyp** (nur TimeMoto Plus) Es gibt verschiedene unterschiedliche Projekttypen, siehe ["Projekttypen \(nur TimeMoto Plus\)" unten](#)
- **Regulär aus** (nur TimeMoto Plus) Bedeutet das Ende des Arbeitstages, siehe ["Regulär aus" auf der nächsten Seite](#)
- **Farbe** Ändert die Farbe des Projekts in Planung und des Uhrasters

3.7.3 PROJEKTTYPEN (NUR TIMEMOTO PLUS)

Es stehen 7 Projekttypen zur Verfügung, die alle eine unterschiedliche Auswirkung auf die Berechnungen der Software haben:

- **Geplante Zeit** Für reguläre Arbeitszeiten.
- **Zuweisungszeit** Für Zuweisung an Projekte (als normale Stunden berechnet)

- *Urlaubszeit* Die Stunden des bestehenden Arbeitsplans des Benutzers werden in Urlaubsstunden umgewandelt und von den gesamten Urlaubsstunden abgezogen
- *Urlaubszeit* Nationale Feiertage, berichtet als bezahlte Tage
- *Geplante Urlaubszeit* Urlaub für Benutzer ohne reguläre Arbeitspläne eingeben
- *Ungeplante Zeit* Bestehende Arbeitsplan stornieren (Es ist möglich, die geplante Zeit oder Zuweisungszeit über die ungeplante Zeit hinzuzufügen)
- *Krank* Projekttyp für Krankenstand, berichtet als bezahlte Zeit

3.7.4 REGULÄR AUS

Wenn sich ein Benutzer mittels eines Projekts abmeldet, behandelt es die Software, als wäre dieser Benutzer noch bei der Arbeit. Mit einem Projekt, bei dem „Regulär aus“ aktiviert ist, kann gezeigt werden, dass der Benutzer nicht mehr arbeitet. Diese Option kann verwendet werden, um während der Arbeitszeit früher nach Hause zu gehen.

3.8 MEHR ÜBER ARBEITSPLÄNE

Sie können Arbeitspläne erstellen und einem Benutzer zuweisen. Die Software vergleicht dann die tatsächlichen An- und Abmeldevorgänge und -zeiten mit dem Arbeitsplan für diesen Benutzer:

- Falls sich ein Benutzer am geplanten Arbeitstag nicht angemeldet hat, markiert die Software die geplanten Stunden als Abwesenheit.
- Falls sich ein Benutzer an einem nicht geplanten Arbeitstag angemeldet hat, zählt die Software die Stunden nicht als Überstunden.
- Falls ein Benutzer mehr Stunden als geplant erfasst, führt dies bei der Software zu einem positiven Ergebnis für diesen Tag.
- Falls ein Benutzer weniger Stunden als geplant erfasst, führt dies bei der Software zu einem negativen Ergebnis für diesen Tag.
- Falls sich ein Benutzer an einem geplanten Tag nach einem An-/Abmeldeplan anmeldet und vergisst, sich abzumelden, weist ihm die Software automatisch die geplante Endzeit zu.

Ein Arbeitsplan ist als eine Reihe von Regeln für Anwesenheitszeiten oder eine Zahl von Arbeitsstunden definiert, siehe ["Arbeitsplanregeln" unten](#).

Arbeitspläne eignen sich für Benutzer mit festen Arbeitstagen und -zeiten. Gehen Sie zu Bearbeiten/Arbeitsplan, um Arbeitspläne hinzuzufügen und zu bearbeiten. Gehen Sie zur Registerkarte Systemdaten, um einem Benutzer einen Arbeitsplan zuzuweisen.

Arbeitspläne eignen sich nicht für Benutzer, deren Arbeitstage und -zeiten sich laufend ändern. Für Benutzer dieser Art müssen Sie eine Planung vornehmen. Die Planung steht nur für Benutzer von TimeMoto Plus zur Verfügung, siehe ["Mehr über Planung \(nur TimeMoto Plus\)" unten](#).

3.8.1 ARBEITSPLANREGELN

Ein Arbeitsplan ist als eine Reihe von Regeln für Anwesenheitszeiten oder eine Zahl von Arbeitsstunden definiert. TimeMoto-PC-Software bietet folgende Arten von Regeln:

- Stunden pro Tag
- Stunden pro Monat
- Stunden pro Woche
- Pause pro Tag
- Zeit: ein/aus
- Zeit: Pause
- Zeit: ohne Pause
- Zeit: mit Pause

3.9 MEHR ÜBER PLANUNG (NUR TIMEMOTO PLUS)

Planung eignet sich für Benutzer, deren Arbeitstage und -zeiten sich laufend ändern. Für Benutzer mit festen Arbeitstagen und Zeiten können Sie einen Arbeitsplan erstellen, siehe ["Mehr über Arbeitspläne" auf der vorherigen Seite](#).

Erfahren Sie, wie Sie:

- ["Arbeitsplanung hinzufügen" unten](#)
- ["Eine Feiertagsplanung hinzufügen" auf Seite 40](#)
- ["Urlaubsplanung hinzufügen" auf Seite 41](#)

3.9.1 ARBEITSPLANUNG HINZUFÜGEN

Sie können eine Planung durch Montage verschiedener Vorlagen erstellen. Diese Vorlagen werden durch Zuweisung eines Zeitplans und eines Projekts erstellt. Wir nehmen das Beispiel eines Unternehmens, wo Mitarbeiter 3 verschiedene Schichten arbeiten können. Eine Schicht läuft von 8:00 bis 17:00 Uhr mit einer

erfassten Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr. Die zweite Schicht läuft von 17:00 bis 01:00 Uhr mit einer Pause von 21:00 bis 22:00 Uhr und die dritte Schicht läuft von 01:00 bis 08:00 Uhr ohne Pause. Zuerst erstellen wird drei verschiedene Projekte, eines für jede Schicht.

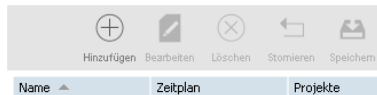
The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' (Edit Project) dialog box. The 'Projekte' field contains the number '8'. The 'Name' field contains 'Tag'. The 'Beschreibung' (Description) field contains 'Tag Dienst'. The 'Type' dropdown menu is set to 'Arbeitszeit'. There is an unchecked checkbox labeled 'Normal ausloggen' and a color selection dropdown set to 'Yellow'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' (Edit Project) dialog box. The 'Projekte' field contains the number '9'. The 'Name' field contains 'Abend'. The 'Beschreibung' (Description) field contains 'Abend Dienst'. The 'Type' dropdown menu is set to 'Arbeitszeit'. There is an unchecked checkbox labeled 'Normal ausloggen' and a color selection dropdown set to 'Blue'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' (Edit Project) dialog box. The 'Projekte' field contains the number '10'. The 'Name' field contains 'Nacht'. The 'Beschreibung' (Description) field contains 'Nacht Dienst'. The 'Type' dropdown menu is set to 'Arbeitszeit'. There is an unchecked checkbox labeled 'Normal ausloggen' and a color selection dropdown set to 'Fuchsia'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Erstellen wir jetzt Vorlagen für diese Schichten. Gehen Sie zur Seite „Planung“.

Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie eine leere Tabelle. Klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“, um eine neue Planvorlage zu erstellen.

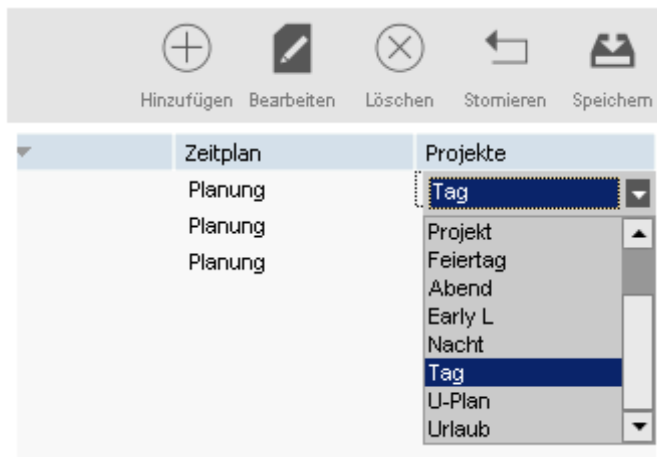


Geben Sie den Namen der Vorlage (in diesem Fall „Tag“) ein, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Es erscheint ein neues Fenster.

Sie können dieses Fenster auf dieselbe Weise ausfüllen, wie Sie den Arbeitsplan ausgefüllt haben. Es gibt vier unterschiedliche Starttypen:

- Ein: wird verwendet, um den Beginn des Arbeitstages zu kennzeichnen.
- Einschl. Pause: wird verwendet, wenn Pausen Teil des Arbeitstages sind. Das dient nur Informationszwecken und wirkt sich nicht auf die gesamten Arbeitsstunden aus.
- Ausschl. Pause: Verwenden Sie Ausschl. Pause, wenn Mitarbeiter sich für ihre Pause an- und abmelden.
- Pause impl.: wird verwendet, wenn Sie Pausen automatisch von den gesamten Arbeitsstunden abziehen wollen, ohne dies durch die Mitarbeiter erfassen zu lassen.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	8:00			Hinaus	17:00			9:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Ohne Pause	12:00			Pause zurück	13:00			1:00 * 5
									40:00



Klicken Sie zum Speichern auf „OK“. Wählen Sie das Projekt „Tag“, das Sie vorher in der Projekt-Dropdownliste erstellt.

Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie auf das Symbol „Plan speichern“ klicken.

Wir können auf dieselbe Weise für die beiden restlichen Schichten (Abend und Nacht) fortfahren.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	17:00			Hinaus	1:00			8:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Ohne Pause	21:00			Pause zurück	22:00			1:00 * 5
									35:00

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	1:00			Hinaus	8:00			7:00 * 5
									35:00







Hinzufügen
 Bearbeiten
 Löschen
 Stornieren
 Speichern

Name ▾	Zeitplan	Projekte
Tag	Planung	Tag
Nacht	Planung	Nacht
Abend	Planung	Abend

Wählen Sie Tage auf der Planung in der linken Seite des Bildschirms, ziehen Sie die gewünschte Vorlage und legen Sie sie ab. Nun erscheint ein Fenster, das Ihnen die Option gibt, Feedback zu Ihrem Vorgang zu liefern. Sie können das zugewiesene Projekt noch ändern oder den Vorgang stornieren. Klicken Sie zum Speichern auf „OK“.

Planung hinzufügen

Anwesenheit Abwesenheit

Beschreibung

Startdatum

3 John	3-7-2017 8:00 - 12:00
3 John	3-7-2017 13:00 - 17:00
3 John	4-7-2017 8:00 - 12:00
3 John	4-7-2017 13:00 - 17:00
3 John	5-7-2017 8:00 - 12:00
3 John	5-7-2017 13:00 - 17:00
3 John	6-7-2017 8:00 - 12:00
3 John	6-7-2017 13:00 - 17:00

Projekte

Tag

OK Abbrechen

Planungsgruppen Benutzer Planungszeitraum von 1-7-2017 bis 31-7-2017
 Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter
 Alle 3: John
 Planungstyp Anzeigeweche

Benutzername	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
3 John Woche 26	26-6	27-6	28-6	29-6	30-6	1-7
Woche 27	3-7	4-7	5-7	6-7	7-7	8-7
Woche 28	10-7	11-7	12-7	13-7	14-7	15-7
Woche 29	17-7	18-7	19-7	20-7	21-7	22-7

Wiederholen Sie das Verfahren, bis Sie mit der Planung fertig sind.

3.9.2 EINE FEIERTAGSPLANUNG HINZUFÜGEN

Die Feiertagsplanung ist ein unproblematischer Prozess. Gehen Sie zur Seite „Planung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Feiertag importieren“ oben rechts auf der Seite.

Wählen Sie Ihr Land in der Dropdownliste des gerade erschienenen Fensters. Lassen Sie das standardmäßig ausgewählte Projekt. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit „OK“.

Offizielle Feiertage

Land / Region
 German, Berlin

Projekte
 Feiertag

OK Abbrechen

Bitte beachten: Falls Sie das Projekt „Feiertag“ aus Ihrer Projektliste gelöscht haben, erstellen Sie bitte ein neues Projekt mit „Feiertag“ als Projekttyp, bevor Sie die öffentlichen Feiertage importieren. Andernfalls generiert die Software einen Fehler aufgrund des fehlenden Projekts.

3.9.3 URLAUBSPLANUNG HINZUFÜGEN

Die Planung von Urlauben unterscheidet sich je nachdem, ob Ihre Mitarbeiter mit einem regulären Arbeitsplan oder einer Planung arbeiten. Es unterscheidet sich auch danach, ob Sie Stunden- oder Tagesberechnung gewählt haben. Unten finden Sie ein Beispiel für die Stundenberechnung.

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Stornieren Speichern		
Name ▲	Zeitplan	Projekte
Urlaub mit Dienstplan		
Abend	Planung	Abend
Nacht	Planung	Nacht
Tag	Planung	Tag

Erstellen wir eine Vorlage, um sie auf die Planung anzuwenden. Wir benennen sie, wie bereits gezeigt. Statt aber eine Planung für die Vorlage zu erstellen, geben wir einen Zeitraum in der Zelle „Zeitplan“ vor.

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Stornieren Speichern		
Name ▲	Zeitplan	Projekte
Urlaub mit Dienstplan	00:00-23:59	
Abend	Planung	Abend
Nacht	Planung	Nacht
Tag	Planung	Tag

Dieses Spektrum muss den Arbeitsplan abdecken, der mit dem Mitarbeiter verknüpft wurde. In unserem Beispiel für einen Arbeitsplan läuft der Arbeitsplan des Mitarbeiters von 9:00 bis 17:00 Uhr.

Wir können 9:00-17:30 Uhr in der Arbeitsplanzelle eintragen. Falls Sie alle Arten von Arbeitsplänen abdecken wollen, können Sie „00:00-23:59“ Uhr in der Zelle „Zeitplan“ eintragen.

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Stornieren Speichern		
Name ▼	Zeitplan	Projekte
Urlaub mit Dienstplan	00:00-23:59	Urlaub
Tag	Planung	Tag
Nacht	Planung	Nacht
Abend	Planung	Abend

Wir brauchen kein neues Projekt für diese Vorlage erstellen. Wir brauchen nur Standardprojekt „Urlaub“ zu wählen. Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie auf das Symbol „Plan speichern“ rechts am Bildschirm klicken.

Danach brauchen wir nur die Urlaubstage in der Planung zu wählen und unsere Urlaubsvorlage zu ziehen und abzulegen.

2 TF-user Woche 26	26-6	27-6	28-6	29-6	30-6	1-7	2-7
Woche 27	3-7	4-7	5-7	6-7	7-7	8-7	9-7
Woche 28	10-7	11-7	12-7	13-7	14-7	15-7	16-7
Woche 29	17-7	18-7	19-7	20-7	21-7	22-7	23-7
Woche 30	24-7	25-7	26-7	27-7	28-7	29-7	30-7
Woche 31	31-7	1-8	2-8	3-8	4-8	5-8	6-8

Mitarbeiter mit Planung:

Planung hinzufügen

Anwesenheit

Abwesenheit

Beschreibung

Startdatum

3 John

21-7-2017 8:00 - 12:00

3 John

21-7-2017 13:00 - 17:00

3 John

24-7-2017 8:00 - 12:00

3 John

24-7-2017 13:00 - 17:00

3 John

25-7-2017 8:00 - 12:00

3 John

25-7-2017 13:00 - 17:00

3 John

26-7-2017 8:00 - 12:00

3 John

26-7-2017 13:00 - 17:00

Projekte

U-Plan

OK

Abbrechen

Um Urlaub für einen Mitarbeiter zu planen, der mit einer Planung arbeitet, ziehen Sie eine Vorlage, die Sie für diesen Mitarbeiter bereits verwenden, über die Tage, die Sie als Urlaubstage festlegen wollen. Wenn das Fenster erscheint, ändern Sie das Projekt zu „Url. -P“.

Sie können eine Vorlage auch mit der korrekten Stundenzahl verknüpft mit dem „Url. -P“-Projekt erstellen.

3.10 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 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.

Nähere Anleitungen siehe:

- ["Bildschirm Lohnklasse" unten](#)
- ["Bildschirm Lohnklassenbericht" auf der nächsten Seite](#)
- ["Eine Lohnklasse erstellen und implementieren" auf Seite 45](#)
- ["Lohnklassen in der Praxis" auf Seite 48](#)

3.10.1 BILDSCHIRM LOHNKLASSE

Der Bildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt. Oben sehen Sie die Liste bestehender Lohnklassen sowie ihren Basisvergütungssatz und eine mögliche Beschreibung.

Bezeichnung

Beschreibung

Hinzufügen

Löschen

Aktualisieren

Name	Basistarif	Bemerkung	
Logistiek	10,35	Für alle Logistiek Mitarbeitern	

Der untere Teil des Bildschirms zeigt Näheres über die gewählte Lohnklasse.

Auf der linken Seite des unteren Bildschirmbereichs (1) können Sie die grundlegenden Informationen der Lohnklasse sehen und bearbeiten. In der Mitte (2) ist die Liste aller Regeln angezeigt, die auf diese Lohnklasse angewandt wurden. Schließlich werden rechts (3) Angaben zu einer eventuell ausgewählten Regel angezeigt. Angaben zur Regel (3):

Für jede Regel können Sie den Namen der Regel, den Multiplikationsfaktor, eventuelle Bemerkungen und eine Liste von Bedingungen sehen/bearbeiten.

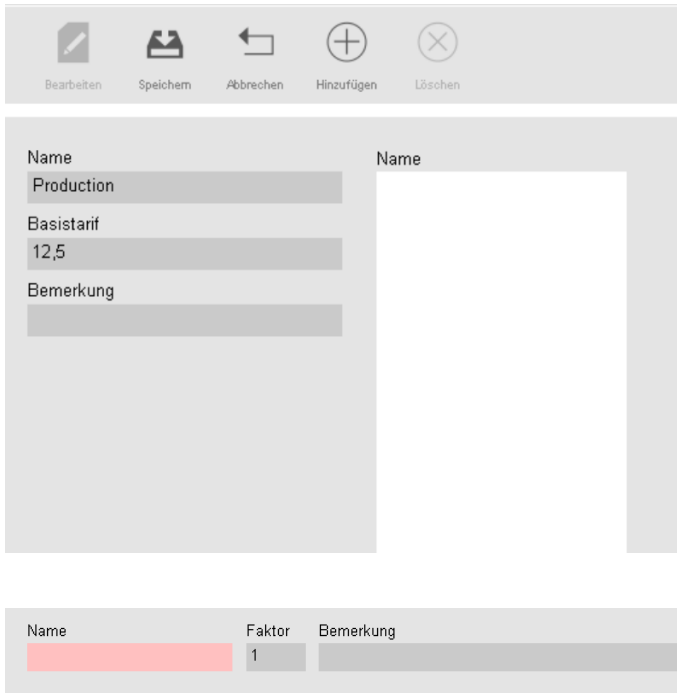
Es gibt 9 verschiedene Arten von Bedingungen:

- Nach X Stunden pro Tag: Diese Regel wird nach einer bestimmten Zahl von Arbeitsstunden pro Tag ausgelöst.
- Nach X Stunden pro Woche: Diese Regel wird nach einer bestimmten Zahl von Arbeitsstunden pro Woche ausgelöst.
- Nach X Stunden pro Monat: Diese Regel wird nach einer bestimmten Zahl von Arbeitsstunden pro Monat ausgelöst.
- Nach X aufeinander folgenden Tagen: Diese Regel wird nach einer bestimmten Zahl aufeinander folgender Arbeitstage ausgelöst.
- Nach einer bestimmten Zeit: Diese Regel wird nach einer bestimmten Uhrzeit ausgelöst.
- Vor einer bestimmten Zeit: Diese Regel wird ausgelöst, wenn jemand die Arbeit vor einer bestimmten Uhrzeit beginnt.
- An öffentlichen Feiertagen: Diese Regel wird ausgelöst, wenn ein Tag als öffentlicher Feiertag gekennzeichnet wurde (siehe Projekte und Planung).
- An bestimmten Tag(en): Diese Regel wird an einem oder mehreren bestimmten Werktag(en) ausgelöst.
- Bei Verwendung von Projekt: Diese Regel wird ausgelöst, wenn ein Mitarbeiter ein bestimmtes Projekt verwendet.

Wird mehr als eine Bedingung für eine Regel verwendet, müssen alle Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel ausgelöst wird. Falls die Bedingungen zum Auslösen von mehr als einer Regel erfüllt sind, gibt die Regel mit dem höchsten Faktor den Ausschlag.

3.10.2 BILDSCHIRM LOHNKLASSENBERICHT

Dieser Bildschirm zeigt den Lohnklassenbericht in PDF-Form an. Der Bericht ist in zwei Bereiche unterteilt: Oben (1) erscheinen Informationen pro Tag, unten (2) erscheinen die Summen nach Regeln.

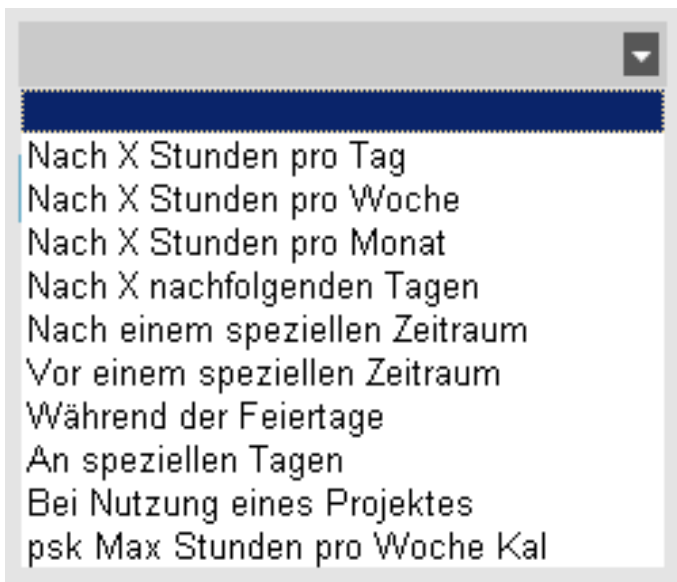


The screenshot shows the Timemoto-PC software interface. At the top, there is a toolbar with five icons: a pencil (Bearbeiten), a floppy disk (Speichern), a left arrow (Abbrechen), a plus sign (Hinzufügen), and a minus sign (Löschen). Below the toolbar is a form with three input fields: "Name" (containing "Production"), "Basistarif" (containing "12,5"), and "Bemerkung" (empty). To the right of the form is a large empty box. Below the form is a table with three columns: "Name", "Faktor", and "Bemerkung". The "Name" column has a red background, and the "Faktor" column has the value "1".

Name	Faktor	Bemerkung
	1	

Füllen Sie den Namen und den Faktor aus (der Faktor ist der Multiplikator, der auf den Basisvergütungssatz angewandt wird, wenn die Bedingungen dieser Regel erfüllt sind).

Bedingungen hinzufügen



The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Nach X Stunden pro Tag
- Nach X Stunden pro Woche
- Nach X Stunden pro Monat
- Nach X nachfolgenden Tagen
- Nach einem speziellen Zeitraum
- Vor einem speziellen Zeitraum
- Während der Feiertage
- An speziellen Tagen
- Bei Nutzung eines Projektes
- psk Max Stunden pro Woche Kal

Wählen Sie eine Bedingung in der Dropdown-Liste. Je nach Art der gewählten Bedingung müssen Sie unterschiedliche Informationen ausfüllen (Zahl der Stunden, Zahl der Tage, spezifischer Tag oder Projekt ...). Falls Sie mehr als eine Bedingung hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen], die sich unter der letzten Bedingung befindet.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“ unten links im Bildschirm. Es ist möglich, diese neu erstellte Lohnklasse mit einer Abteilung oder einem einzelnen Benutzer zu verknüpfen.

Lohnklasse mit einer Abteilung verknüpfen

Öffnen Sie den Bildschirm für die Abteilungsverwaltung. Diese Lohnklasse wird standardmäßig für jeden Benutzer in dieser Abteilung festgelegt.

Eine Abteilung wählen und auf die Schaltfläche Bearbeiten klicken.

Die Lohnklasse in der Dropdown-Liste Lohnklasse wählen. Speichern.

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

Lohnklasse mit einem Benutzer verknüpfen

Zur Benutzerseite gehen, einen Benutzer wählen und auf das Symbol „Bearbeiten“ klicken.

Die Registerkarte Arbeitszeit wählen.

Systemdaten	Persönliche Daten	Identifikation	A
Benutzer ID	Int. Email		
3			
Benutzername	Dienstplan		
John			
Abteilung	Int. Tel.		

Die Lohnklasse in der Dropdown-Liste Lohnklasse wählen. Dieses Feld leer lassen, um die höhere Lohnklasseneinstellung der Abteilung anzuwenden.

Lohngruppe	Basistarif
Logistik	0
Logistik California Compliant Production	

Auf Speichern klicken.

Den Lohntarif für einen Benutzer ändern

Sie können den Basisvergütungssatz für jeden Benutzer ändern.

Lohngruppe	Basistarif
Logistik	0

Geben Sie in der Registerkarte Arbeitszeit den gewünschten Wert im Feld Basisvergütungssatz ein. Damit wird der Basisvergütungssatz der angewandten Lohnklasse ersetzt.

3.10.4 LOHNKLASSEN IN DER PRAXIS

3.10.4.1 DOPPELTES GEHALT AN SONNTAGEN

Erstellen Sie eine Regel für die Lohnklasse, geben Sie ihr einen Namen und den Faktor 2. Fügen Sie die Bedingung „An einem bestimmten Tag“ hinzu und aktivieren Sie das Kästchen für Sonntag. Speichern.

Name	Name	Name	Faktor	Bemerkung	Regel
Logistik	Feiertag	Sonntag	2	Sonntag	3
Basistarif	Normale überstunden	An speziellen Tagen		☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☒ So	Löschen
Bemerkung	Extra überstunden	Hinzufügen			
Für alle Logistik Mitarbeitern	überstunden Sonntag				
	Sonntag				

3.10.4.2 DOPPELTES GEHALT AN SONNTAGEN UND ÖFFENTLICHEN FEIERTAGEN

Hier haben wir zwei unterschiedliche Regeln. Wir haben gerade die Regel erstellt, die nur an Sonntagen gilt. Jetzt müssen wir eine Regel für die öffentlichen Feiertage hinzufügen. Fügen Sie eine neue Regel hinzu, geben Sie ihr einen Namen und den Faktor 2. Fügen Sie die Bedingung „an öffentlichen Feiertagen“ hinzu. Speichern.

Name	Faktor	Bemerkung	Regel
Logistik			
Basistarif			
Bemerkung			
Für alle Logistik Mitarbeitern			
Feiertag	1,5	Feiertag	2

3.10.4.3 GEHALT *1,5 (150 %) NACH 8 STUNDEN PRO TAG

Fügen Sie eine neue Regel hinzu, geben Sie ihr einen Namen und den Faktor 1,5. Fügen Sie eine Bedingung „Nach X Stunden“ hinzu, legen Sie die Zahl der Stunden auf 8 fest. Speichern.

Name	Faktor	Bemerkung	Regel
Logistik			
Basistarif			
Bemerkung			
Für alle Logistik Mitarbeitern			
Feiertag	1,5	Normale überstunden	2

3.10.4.4 GEHALT *1,5 (150 %) NACH 8 STUNDEN PRO TAG UND *2 (200 %) NACH 10 STUNDEN PRO TAG

Hier haben wir zwei unterschiedliche Regeln. Wir haben gerade die Regel erstellt, die nach mehr als 8 Arbeitsstunden gilt. Jetzt müssen wir eine Regel für mehr als 10 Arbeitsstunden hinzufügen.

Fügen Sie eine neue Regel hinzu, geben Sie ihr einen Namen und den Faktor 2. Fügen Sie eine Bedingung „Nach X Stunden“ hinzu, legen Sie die Zahl der Stunden auf 10 fest. Speichern.

Name	Faktor	Bemerkung	Regel
Logistik			
Basistarif			
Bemerkung			
Für alle Logistik Mitarbeitern			
Feiertag	2	Extra überstunden	3

3.10.4.5 ÜBERSTUNDEN AM SONNTAG

Dieser Fall wird mit einer Regel mit zwei Bedingungen verwaltet: Die erste Bedingung lautet „nach X Stunden“, hier ist der Wert 8. Die zweite Bedingung ist „An bestimmten Tagen“, wobei Sonntag aktiviert ist. Speichern.

Bearbeiten

Speichern

Abbrechen

Hinzufügen

Löschen

Name

Logistik

Basistarif

10,35

Bemerkung

Für alle Logistik Mitarbeitern

Name

Feiertag

Normale überstunden

Extra überstunden

überstunden Sonntag

Name

überstunden Sonntag

Faktor

2

Bemerkung

überstunden Sonntag

Regel

3

An speziellen Tagen

☐ Mo

☐ Di

☐ Mi

☐ Do

☐ Fr

☐ Sa

☒ So

Löschen

Nach X Stunden pro Tag

Stunden

8

Löschen

Hinzufügen

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).

- ["Identifizierung mit einem TimeMoto-Endgerät" unten](#)
- ["Sich mit dem TimeMoto-Endgerät an- und abmelden" auf Seite 53](#)

4.3 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.

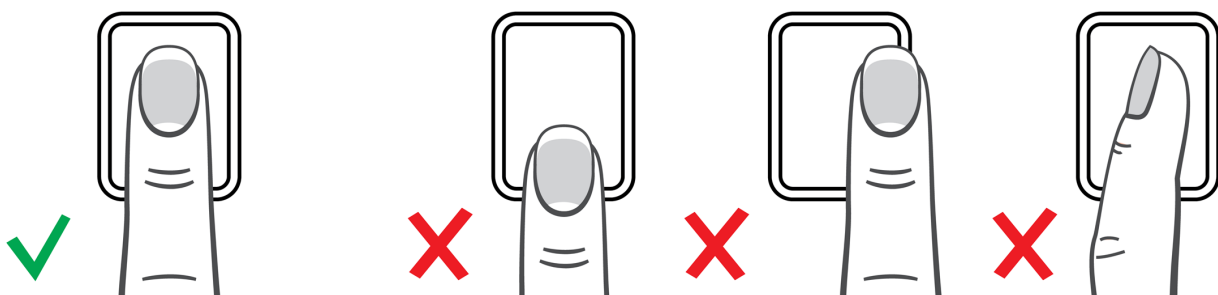
RFID-Ausweis

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 5](#).

Identifizierung durch den Fingerabdruck

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

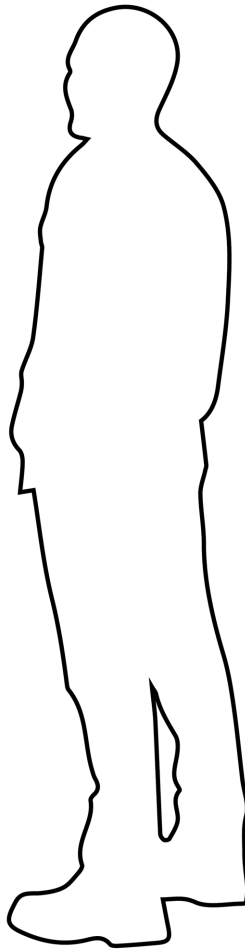
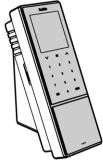
Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Fingerabdruck zur verifizieren oder die Identifizierung mit Ihrem Fingerabdruck. Legen Sie Ihre Fingerspitze auf den Sensor. Der Nagel weist in die entgegengesetzte Richtung.



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.



4.4 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.

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-PC-SOFTWARE ÜBERPRÜFEN/BERICHTEN

Starten Sie die TimeMoto-PC-Software und melden Sie sich an. Gehen Sie zu Bericht.

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

- Anwesenheit
- Tag
- Periode
- Stundenzettel
- Projekt
- Zahlung
- Klassifizierung

Näheres siehe ["Berichte" auf Seite 19](#).

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:

- ["Zeit einstellen" unten](#)
- ["Nutzerdaten synchronisieren" unten](#)
- ["Projekte synchronisieren" unten](#)

Außer können Sie ["Das Anwesenheitsprotokoll von einem nicht angeschlossenen Endgerät abrufen" auf der nächsten Seite](#).

6.1 ZEIT EINSTELLEN

Mit TimeMoto-PC-Software können Sie mit dem Netzwerk verbundene TimeMoto-Endgeräte auf die Zeit Ihres Computers einstellen:

1. Gehen Sie zu Bearbeiten/Gerät.
2. Ein Endgerät mit dem Status „Angeschlossen“ wählen.
3. Auf Zeit einstellen klicken.

6.2 NUTZERDATEN SYNCHRONISIEREN

Um Nutzerdaten zwischen einem TimeMoto-Endgerät mit Netzwerkanschluss und Ihrer TimeMoto-PC-Software zu synchronisieren:

1. Öffnen Sie Bearbeiten/Gerät.
2. Ein Endgerät mit dem Status „Angeschlossen“ wählen.
3. Auf Synchronisieren klicken. Nun erscheint ein neues Fenster, das die Unterschiede zwischen den Daten in der Software und den Daten am Endgerät darstellt.
4. Klicken Sie auf TA>PC, um Daten vom Endgerät zur Software zu senden. Oder klicken Sie auf PC>TA, um Daten von der Software zum Endgerät zu senden.
5. Mit Festlegen bestätigen.

6.3 PROJEKTE SYNCHRONISIEREN

Um alle Projekte von der Software an ein Endgerät zu senden:

- 1 Öffnen Sie Bearbeiten/Gerät.
- 2 Ein Endgerät mit dem Status „Angeschlossen“ wählen.
- 3 Auf Projekte synchronisieren klicken.

6.4 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

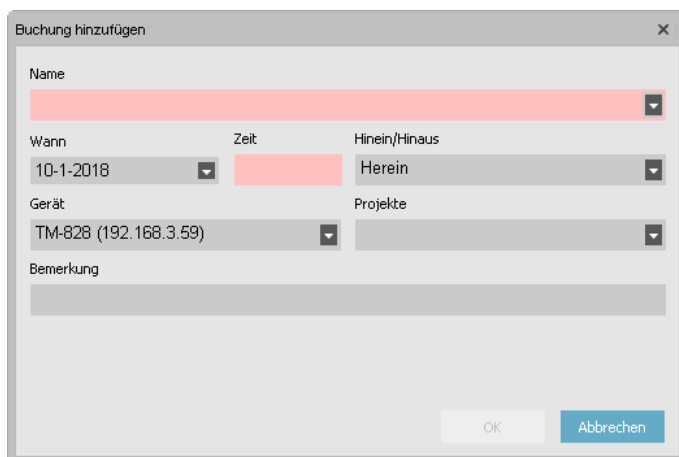
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie von Benutzern erfasste Zeiten hinzufügen oder bearbeiten können.

Erfahren Sie, wie Sie:

- ["Einen neuen Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software hinzufügen" unten](#)
- ["Einen bestehenden Zeiteintrag mit TimeMoto-PC-Software bearbeiten" unten](#)

7.1 EINEN NEUEN ZEITEINTRAG MIT TIMEMOTO-PC-SOFTWARE HINZUFÜGEN

1. Bearbeiten/Uhr öffnen.
2. Auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Datenbereich klicken und Zeiteintrag hinzufügen aus dem Rollout-Menü wählen. Das Fenster Zeiteintrag hinzufügen erscheint.



3. Fügen Sie die Daten hinzu und klicken Sie auf OK. Fügen Sie die Daten hinzu und klicken Sie auf OK.

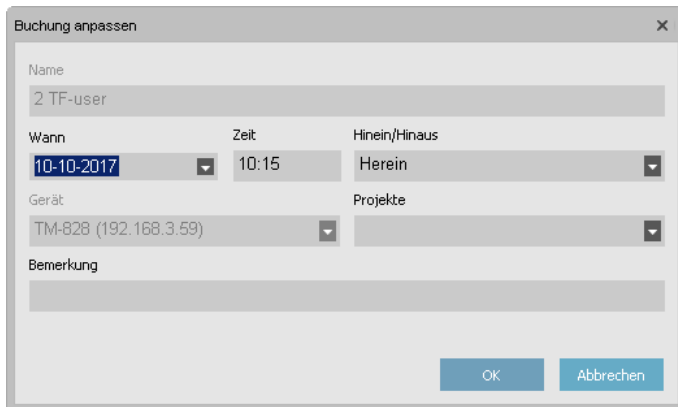


Die Schaltfläche OK erscheint erst, wenn alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind.

7.2 EINEN BESTEHENDEN ZEITEINTRAG MIT TIMEMOTO-PC-SOFTWARE BEARBEITEN

1. Gehen Sie zu Bearbeiten/Uhr.
2. Wählen Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten (oder doppelklicken Sie auf den Eintrag).

Das Fenster Zeiteintrag bearbeiten erscheint.



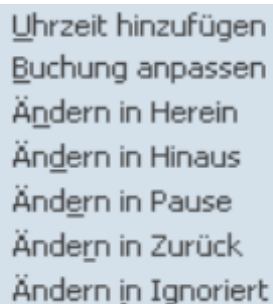
3. Bearbeiten Sie die Informationen und klicken Sie auf OK.



Wenn Sie das Datum bzw. die Uhrzeit ändern, erstellt die Software automatisch einen neuen Eintrag und gibt dem veralteten Eintrag den Status Ignorieren. Der veraltete Eintrag wird jetzt von der Software für die Stundenberechnung ignoriert, bleibt aber in der Liste vorhanden.

Sie können auch den Ein/Aus-Status schnell ändern

Klicken Sie die rechte Maustaste über dem Eintrag und wählen Sie die gewünschte Änderung aus dem Rollout-Menü.



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.