



TimeMoto®

TERMINAL Y CLOUD - INICIO

18/01/2018

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1 DESCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

1.1 Terminal TimeMoto	7
1.1.1 Frontal	7
1.1.2 Pantalla	8
1.1.3 Teclas	9
1.1.4 Conexiones	10
1.1.5 Menú del supervisor	10
1.2 TimeMoto Cloud	13
1.2.1 Distribución	13
1.2.2 Niveles de usuario	15
1.2.3 Gestionar datos en las tablas	16
1.2.4 Presencia	17
1.2.5 Informes	17
1.2.6 Ajustes	18
1.3 Aplicación TimeMoto	21

2 PRIMEROS PASOS CON SU TERMINAL TIMEMOTO

2.1 Establecer preferencias	23
2.2 Establecer Fecha/Hora	23
2.2.1 Cambiar la zona horaria con TimeMoto Cloud	24
2.2.2 Establecer la Fecha/Hora manualmente	24
2.3 Establecer reglas de asistencia	25
2.4 Añadir un usuario	26
2.5 Añadir identificación a un usuario	26
2.5.1 Cambiar un código PIN	26
2.5.2 Añadir una etiqueta RFID	27
2.5.3 Añadir una huella dactilar	28
2.5.4 Añadir un Rostro	29

3 PRIMEROS PASOS CON TIMEMOTO CLOUD

3.1 Añadir un terminal TimeMoto	31
3.2 Añadir una Ubicación	32
3.3 Añadir un departamento	32
3.4 Añadir un usuario	32
3.5 Añadir identificación a un usuario	33
3.5.1 Cambiar un código PIN	33

3.5.2 Añadir una etiqueta RFID	34
3.6 Más información acerca de Proyectos	34
3.7 Más información sobre los horarios	34
3.7.1 Tipos de horario	35
3.7.2 Descansos	36
3.7.3 Redondeo	37
3.7.4 Tipo de validador	38
3.8 Más información sobre la planificación (solo TimeMoto Plus)	39
3.8.1 Añadir tiempo de trabajo	39
3.8.2 Seleccionar un horario	40
3.8.3 Eventos recurrentes	40
3.9 Más información sobre las clases de pago	41
3.9.1 Reglas de clase de pago	41
3.9.2 Condiciones	42
3.9.3 Vincular una clase de pago a su empresa	42
3.9.4 Vincular una Clase de pago con un Departamento	43
3.9.5 Vincular una Clase de pago a un usuario	43
 4 CÓMO CONTROLAR SU PRESENCIA	
4.1 Secuencias de fichaje	45
4.2 Secuencias de fichaje en un terminal TimeMoto	45
4.3 Métodos de control de presencia	45
4.4 Identificación con un terminal TimeMoto	46
4.5 Fichar la entrada/salida con un terminal TimeMoto	47
4.6 Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer	48
4.6.1 Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer	48
4.6.2 Añadir horas manualmente con TimeMoto Timer.	49
4.7 Fichar la entrada/salida con la aplicación TimeMoto	51
 5 CÓMO COMPROBAR/REPORTAR LAS HORAS DE FICHAJE	
5.1 Compruebe sus horas de trabajo en un terminal TimeMoto.	53
5.2 Compruebe/informe de las horas de fichaje en TimeMoto Cloud	53
5.3 Comprobar las horas de fichaje con la aplicación TimeMoto	54
 6 CÓMO SINCRONIZAR TERMINALES	
6.1 Recuperar el registro de asistencia desde un terminal sin conexión	55
 7 CÓMO AÑADIR/EDITAR HORAS DE FICHAJE DE LOS USUARIOS	
7.1 Añadir una nueva hora de fichaje en TimeMoto Cloud	57
7.2 Editar una nueva hora de fichaje en TimeMoto Cloud	57
7.3 Añadir una nueva hora de fichaje con la aplicación TimeMoto	58

7.4 Editar una hora de fichaje existente con la aplicación TimeMoto	58
---	----

1 DESCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

A continuación se describen la distribución y los elementos del menú de su componente TimeMoto:

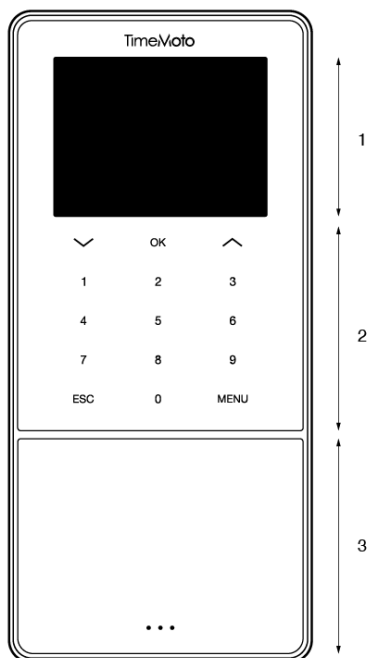
- ["Terminal TimeMoto" abajo](#)
- ["TimeMoto Cloud" En la página 13](#)
- ["Aplicación TimeMoto" En la página 21](#)

1.1 TERMINAL TIMEMOTO

A continuación se describen la distribución y los elementos del menú del Terminal TimeMoto

- ["Frontal" abajo](#)
- ["Pantalla" En la página siguiente](#)
- ["Teclas" En la página 9](#)
- ["Conexiones" En la página 10](#)
- ["Menú del supervisor" En la página 10](#)

1.1.1 FRONTAL



La parte frontal del terminal TimeMoto consiste en:

1. Pantalla
2. Teclas
3. Área de identificación

Las teclas son táctiles o sensibles al tacto. Esto depende de la serie del terminal. El método de identificación posible depende del tipo de terminal. Para obtener más información sobre las series y tipos de terminales, consulte ["Terminal series" on page 1](#).

1.1.2 PANTALLA

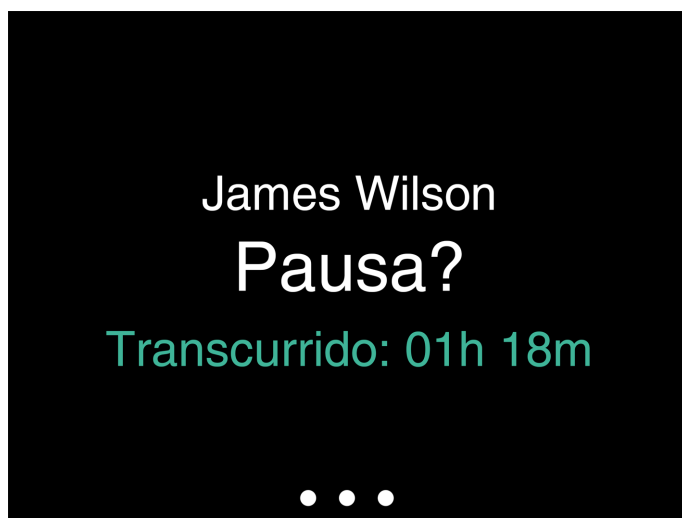
Cuando está encendido e inactivo el Terminal TimeMoto siempre muestra la fecha, hora y estado en la pantalla. La parte superior de la pantalla es donde encontrará los siguientes iconos de estado cuando está activo:

Icono de estado	Significado
	No conectado a la red LAN
	No conectado a la nube
	Unidad flash USB encontrada
	No conectado a la red Wi-Fi

Durante la identificación, la pantalla le muestra:

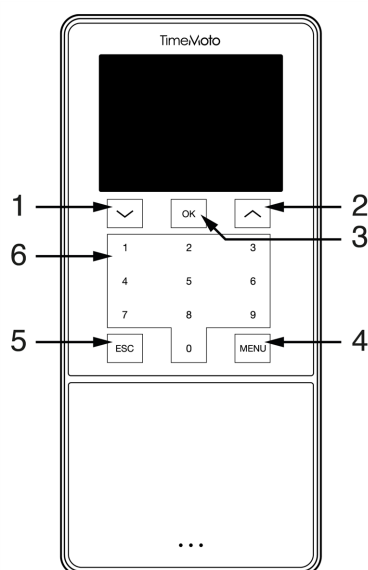
- cuando el dispositivo está verificando su entrada de identificación (por ejemplo, su huella dactilar);
- cuando se necesita identificación adicional;
- cuando no se le ha reconocido;
- cuando se produce un error.

Tras las identificación correcta, el terminal le permitirá fichar su entrada y salida (o iniciar o finalizar un descanso).



Si pulsa la tecla MENÚ primero, y luego se identifica correctamente, entrará en el menú Supervisor. Para obtener más información, consulte ["Menú del supervisor" En la página siguiente.](#)

1.1.3 TECLAS



El terminal TimeMoto está equipado con las siguientes teclas (consulte la ilustración):

1. Navegar hacia abajo
2. Navegar hacia arriba
3. Confirmar acción
4. Entrar en menú
5. Volver
6. Teclas numéricas

También puede realizarse una entrada alfanumérica, consulte ["Entrada alfanumérica y de símbolos" En la página siguiente.](#)

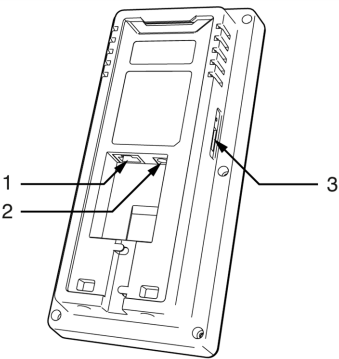
1.1.3.1 ENTRADA ALFANUMÉRICA Y DE SÍMBOLOS

En algunos casos, la entrada alfanumérica y/o de símbolos es necesaria, por ejemplo, cuando se le cambia el nombre a un usuario. Utilice el botón MENÚ para cambiar entre los modos de entrada.

Las teclas numéricas cambian a lo siguiente. Pulse una tecla una o más veces para especificar un carácter. Pulse la tecla UP para retroceder.

Tecla	Alfanumérica	Símbolos
1	Minúscula/mayúscula	
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	Espacio	

1.1.4 CONEXIONES



El terminal TimeMoto está equipado con conexiones para:

- 1. un cable de red LAN Ethernet RJ-45
- 2. el adaptador de corriente
- 3. una unidad USB flash

1.1.5 MENÚ DEL SUPERVISOR

Acceda al menú de Supervisor pulsando la tecla MENÚ y luego identificándose correctamente. Con el menú del supervisor del terminal TimeMoto, puede gestionar sus usuarios, datos y proyectos. Además, el menú del supervisor le permite cambiar los ajustes del sistema y comprobar la información y estado del sistema.

1.1.5.1 GESTIÓN DE USUARIOS.

Gestión de usuarios proporciona una lista de los usuarios que están disponibles en su terminal TimeMoto. Seleccione un usuario para editar o eliminar la cuenta. No puede añadir un nuevo usuario desde el menú del Terminal TimeMoto. Solo puede añadir usuarios con el software para PC TimeMoto o TimeMoto Cloud.

Desde el menú Editar, puede cambiar/añadir los siguientes elementos:

- Nombre
- Función del usuario (y por tanto, permisos)
- Modo de verificación
- Huella dactilar (TM-626 y TM-828 solo)
- Rostro (TM-838 solo)
- Número de tarjeta
- Contraseña

El número de ID de Usuario no puede editarse.

Desde el menú Eliminar, puede seleccionar las siguientes acciones:

- Eliminar usuario
- Eliminar huella dactilar solo (TM-626 y TM-828 solo)
- Eliminar solo rostro (TM-838 solo)
- Eliminar solo contraseña
- Eliminar solo número de tarjeta

Los datos solo se eliminan de la memoria del terminal.

1.1.5.2 GESTIÓN DE DATOS

La gestión de datos le permite eliminar y restaurar los datos almacenados en su terminal TimeMoto.

Desde el menú Eliminar datos, puede seleccionar las siguientes acciones:

- Eliminar datos de asistencia (elimina todas las horas de fichaje o de un intervalo de tiempo seleccionado)
- Eliminar todos los datos (elimina todos los datos del dispositivo mientras que se mantienen los ajustes)
- Eliminar función de administrador (esto degrada la cuenta de todos los supervisores a cuentas de usuarios normales)

- Eliminar datos de copia de seguridad (elimina todos los datos de copia de seguridad almacenados en el dispositivo)

Desde el menú Realizar copia de seguridad de datos, puede seleccionar las siguientes acciones:

- Copia de seguridad a dispositivo
- Copia de seguridad a disco USB

Desde el menú Restaurar datos, puede seleccionar las siguientes acciones:

- Restaurar desde dispositivo
- Restaurar desde disco USB

1.1.5.3 GESTIÓN DE PROYECTO

Puede hacer que los usuarios registren su asistencia en proyectos predefinidos. Los proyectos pueden asignarse a usuarios

específicos. Otros usuarios no podrán fichar con ese código de proyecto. Los proyectos le permiten generar informes

basados en registros de tiempo de un único proyecto.

Desde el menú Gestión de proyecto, puede seleccionar:

- crear un proyecto;
- editar un proyecto existente;
- cambiar las opciones generales del proyecto.

1.1.5.4 AJUSTES DEL SISTEMA.

En Ajustes del sistema puede seleccionar las siguientes acciones:

- Cambiar los ajustes de comunicación/red;
- Establecer preferencias como el tiempo de desconexión del menú y el nivel de volumen;
- Establecer fecha y hora;
- Establecer reglas de asistencia;
- Ver su historial de horas de trabajo;
- Cambiar los ajustes del sistema de huella dactilar/rostro;
- Reiniciar su terminal TimeMoto;
- Actualizar el software en su terminal TimeMoto con el uso de una unidad flash USB;
- Ejecutar pruebas del sistema.

1.1.5.5 ESTADO DE CONEXIÓN

Seleccione este elemento del menú cuando desee comprobar el estado de sus conexiones (LAN, Wi-Fi, ADMS).

1.1.5.6 INFORMACIÓN DEL SISTEMA

La información del sistema le permite:

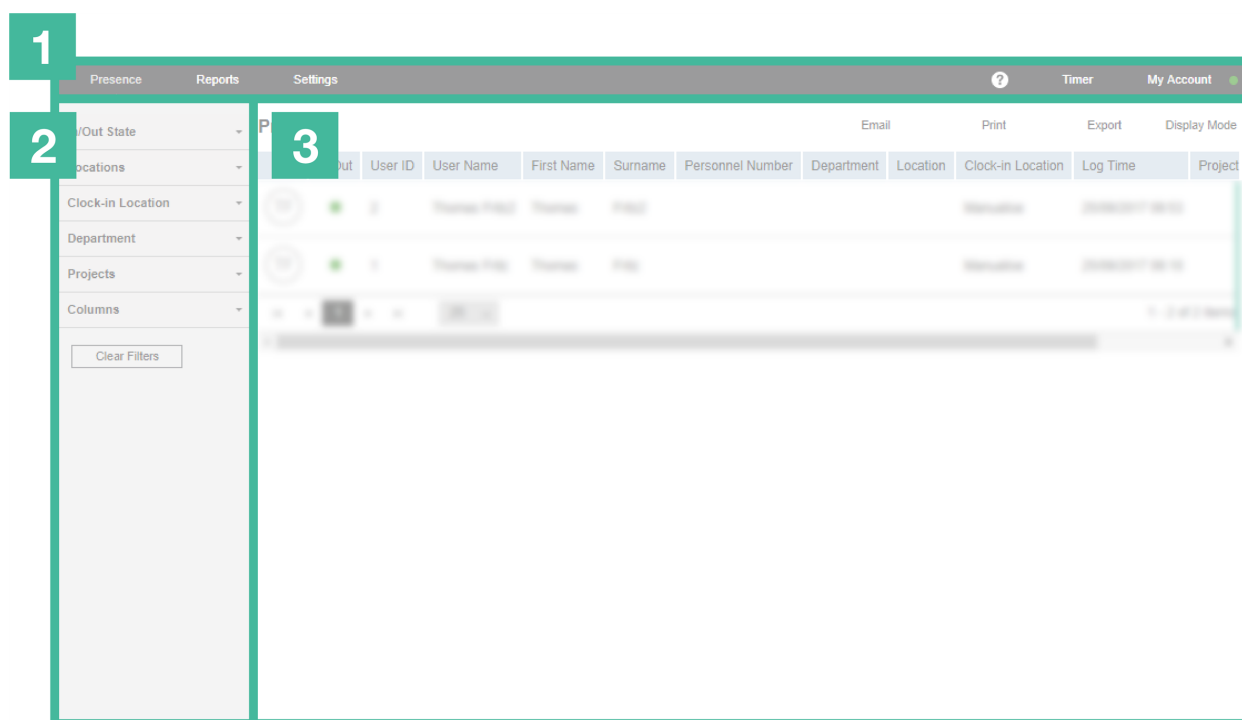
- comprobar la capacidad disponible del número usado y máximo de huellas dactilares registradas (TM-626 y TM-828 solamente);
- comprobar la capacidad disponible del número usado y máximo de rostros registrados (TM-838 solo);
- comprobar la información del dispositivo, por ejemplo el número de serie;
- comprobar la información del software, por ejemplo la versión del firmware.

1.2 TIMEMOTO CLOUD

A continuación se describen la distribución y elementos del menú de TimeMoto Cloud:

- ["Distribución" abajo](#)
- ["Niveles de usuario" En la página 15](#)
- ["Gestionar datos en las tablas" En la página 16](#)
- ["Presencia" En la página 17](#)
- ["Informes" En la página 17](#)
- ["Ajustes" En la página 18](#)

1.2.1 DISTRIBUCIÓN



La interfaz de TimeMoto Cloud consiste en:

1. Menú

En un PC o portátil, el Menú siempre está presente en la parte superior de la ventana. Cuando utiliza una tablet, tiene que hacer clic en el logotipo de TM para que aparezca el menú.

El menú tiene los siguientes botones:

Botón del menú	Función
Presencia	Abre una vista general con la presencia actual de sus usuarios, consulte "Presencia" En la página 17.
Informes	Abre un menú desplegable para seleccionar un informe, por ejemplo, una lista de presencia. Consulte "Informes" En la página 17.
Ajustes	Abre un menú desplegable para seleccionar un ajuste, por ejemplo, horarios. Consulte "Ajustes" En la página 18.
?	Abre un menú desplegable con funciones de ayuda.
Timer	Abre Timer. TimeMoto Timer solo está disponible para los usuarios que han sido autorizados para el Fichaje móvil. Haga doble clic en el botón Timer para abrir una ventana independiente para el acceso rápido. Descubra cómo fichar su entrada/salida con el "Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer" En la página 48
Mi cuenta	Abre un menú desplegable para acceder a sus detalles de usuario o cerrar sesión. El punto de color al lado de Mi cuenta indica su estado de fichaje actual: • Verde: ha fichado la entrada o ha vuelto de un descanso • Rojo: actualmente ha fichado la salida • Gris: ha fichado para un descanso

2. Barra de herramientas

La barra de herramientas siempre está presente en la columna gris izquierda bajo el Menú. Con la barra de herramientas, puede gestionar los datos y ajustes presentados en la zona de datos.

La funcionalidad de la barra de herramientas depende de la pantalla que ha seleccionado del menú. La mayoría de los datos en el área de datos se presenta en tablas. En ese caso, la barra de herramientas ofrece filtros. Al seleccionar un filtro se abrirá un menú con las opciones de filtro relacionadas. Los filtros siempre se presentan en negrita. Con el botón Borrar filtro, puede restablecer todos los filtros.

3. Área de datos

El área de datos es el área más grande en el lado derecho de la barra de herramientas. Aquí es donde sus ajustes o datos se presentan, dependiendo de la pantalla que seleccione del menú. Con la barra de herramientas puede gestionar los datos, por ejemplo, filtrando o exportando. La mayoría de los datos en el

área de datos se presenta en tablas.

Explicación adicional en ["Gestionar datos en las tablas" En la página 16](#)

1.2.2 NIVELES DE USUARIO

TimeMoto Cloud tiene tres niveles de usuario con privilegios relevantes:

1. Usuario
2. Gerente
3. Supervisor

Con la autorización adecuada, un usuario también puede:

- Iniciar sesión en TimeMoto Cloud;
- registrar su entrada y salida con un navegador web o con la aplicación TimeMoto en un smartphone (fichaje móvil).

Vaya a Mi cuenta/Detalles de usuario/Autorización para comprobar su nivel de usuario y detalles de autorización.

1.2.2.1 USUARIO

Un usuario es un empleado que ficha su entrada y salida. Todos los usuarios pueden fichar su entrada y salida con un terminal TimeMoto conectado a la red (si está disponible). En TimeMoto Cloud, el usuario puede ver sus propios registros de tiempo e informes personales.

1.2.2.2 GERENTE

Un gerente es un usuario con privilegios de acceso:

- la visión general de Presencia de los usuarios de su departamento y ubicación;
- informes con datos de asistencia de tiempo de su departamento y ubicación;
- Detalles del usuario de los usuarios de su departamento;
- Proyectos;
- Horarios;
- Clases de pago;
- Planificación.

Un gerente puede crear usuarios y añadirlos a su departamento.

Un gerente con derechos solo lectura puede ver los anteriores elementos, pero no puede añadir ni cambiar nada.

1.2.2.3 SUPERVISOR

Un supervisor es un usuario con privilegios de acceso:

- la visión de Presencia de todos los usuarios;
- Informes con datos de asistencia de tiempo de todos los usuarios;
- Los detalles del usuario de todos los usuarios;
- Proyectos;
- Horarios;
- Clases de pago;
- Planificación;
- Gestión de ausencia;
- Ajustes generales.

Un supervisor puede crear usuarios y añadirlos a cualquier departamento. Bajo Ajustes generales, un supervisor puede, entre otras cosas, añadir dispositivos, crear departamentos y establecer notificaciones.

Un Supervisor con derechos solo lectura puede ver los anteriores elementos, pero no puede añadir ni cambiar nada.

1.2.3 GESTIONAR DATOS EN LAS TABLAS

1.2.3.1 ORDENAR TABLA

Puede ordenar los datos en tablas haciendo clic en el encabezado de la columna que necesita ordenar. Otro clic invertirá el orden.

Fecha ▲	E
14-01-18	-
13-01-18	-
12-01-18	-
11-01-18	-
10-01-18	-
09-01-18	-

1.2.3.2 ALTERNAR VISIBILIDAD DE COLUMNA

Vaya a la barra de herramientas y abra Columnas. Active o desactive el nombre de la columna para mostrar u ocultar la columna.

1.2.3.3 BOTONES

Para la mayoría de las pantallas, el área Datos ofrece uno o más de los siguientes botones:

Botones de datos	Función
Añadir	Inicia una nueva entrada de datos.
Correo electrónico	Envía por correo un informe de los datos mostrados a su dirección de correo registrada directamente.
Imprimir	Abre un diálogo de impresión para enviar un informe de los datos mostrados a su impresora.
Exportar	Exporta los datos mostrados a un archivo.

Estos botones siempre se posicionan en la esquina superior derecha del área de datos.

Para varias pantallas, el área Datos está equipada con botones dedicados. Por ejemplo, la pantalla Presencia tiene el botón Modo de visualización para cambiar entre las vistas Horario y Clásica.

1.2.4 PRESENCIA

La pantalla Presencia ofrece dos modos de visualización:

- Seleccione Clásico para ver, enviar por correo, imprimir y exportar la presencia actual de sus empleados (In o Out).
- Seleccione Horario para ver el curso de los eventos del día por usuario (In, Out, Horas extra, Turno programado y Ausencia).

1.2.5 INFORMES

Con Informes puede ver, enviar por correo electrónico, imprimir y exportar datos de fichaje. TimeMoto Cloud ofrece los siguientes tipos de informes:

- Resumen
- Listado de presencia
- Informe de Proyecto
- Eventos
- Clasificación
- Informe de notificación



Para los empleados que trabajen después de la medianoche, obtendrá resultados más precisos si cambia el parámetro Inicio de turno en la barra de herramientas. Por ejemplo, si se supone que los empleados deben trabajar hasta las 2 AM, establezca el Inicio del turno a las 3 AM. De esa forma, todos los registros de empleados se mostrarán el mismo día, haciendo que su informe más fácil de leer.



Establezca el validador a Indiferente al día si su empresa trabaja 24 horas al día (por ejemplo, un hotel)

1.2.5.1 INFORMES/RESUMEN

El resumen muestra las horas de trabajo y ausencias resumidas por empleado para un intervalo dado (esta semana por defecto). Haga clic en una fila para abrir la especificación de Listado de presencia relacionada.

1.2.5.2 INFORMES/LISTADO DE PRESENCIA

Los listados de presencia resumen las horas de trabajo y las ausencias por día y por empleado para un intervalo de tiempo dado.

Las entradas In, Out y Descanso/Vuelta se muestran también para cada día. Cuando falta una entrada o se muestra un punto de exclamación incorrecto. Haga clic en una fila para ver/editar los detalles de la entrada de ese día. Cuando necesite añadir una nueva entrada, vaya a Eventos.

1.2.5.3 INFORMES/INFORME DE PROYECTO

El Informe de proyecto muestra el resumen de las horas de trabajo por fecha, por empleado y por proyecto para un intervalo de tiempo dado.

1.2.5.4 INFORMES/EVENTOS

Eventos muestra cada entrada de fichaje para un rango dado (esta semana por defecto). Las entradas incorrectas se marcan con un punto de exclamación en un círculo rojo. Las entradas manuales desde TimeMoto Timer en un navegador se marcan con una "M" en un círculo azul. Haga clic en una fila para ver/editar los detalles de la entrada de ese día. Haga en Añadir para crear una nueva entrada.

1.2.5.5 INFORMES/CLASIFICACIÓN

El informe Clasificación muestra una vista general por uso de horas reservadas en la tarifa de pago predeterminada, la baja pagada y la clase de pago relacionada. Desde aquí, puede hacer una Exportación de nómina a un archivo compatible para Paychex, ADP y ADP2. Más sistemas estarán disponibles pronto. Puede establecer su sistema de nóminas predeterminado para exportar en Ajustes/General/Clases de pago.

1.2.5.6 INFORMES/INFORME DE NOTIFICACIONES

El informe de notificación muestra una visión general de sus notificaciones. Vaya a Ajustes/General/Notificaciones para cambiar los ajustes de las notificaciones.

1.2.6 AJUSTES

Con Ajustes, puede ver, añadir editar:

- Usuarios
- Proyectos
- Horarios
- Clases de pago
- Planificación
- Gestión de ausencias
- Ajustes generales como dispositivos y ubicaciones

1.2.6.1 AJUSTES/USUARIOS

La pantalla Usuarios muestra una lista de sus usuarios. Descubra cómo ["Añadir un usuario" En la página 32.](#)

Seleccionar un usuario para ver/editar todos los detalles de la cuenta.

1.2.6.2 AJUSTES/PROYECTOS

La pantalla Proyectos muestra una lista de los proyectos disponibles.

Para obtener más información, consulte ["Más información acerca de Proyectos" En la página 34.](#)

1.2.6.3 AJUSTES/HORARIOS

La pantalla Horarios muestra una lista de los Horarios disponibles. Puede crear horarios y asignar uno a un usuario. El software entonces comparará las acciones de fichaje reales y las horas con el horario asignado a

ese usuario.

Haga clic en Añadir para crear un nuevo Horario o haga clic en un Horario existente para verlo o editarlo.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre los horarios" En la página 34.](#)

1.2.6.4 AJUSTES/CLASES DE PAGO

Las clases de pago le permiten definir la tarifa de pago básica por usuario, o grupo de usuarios, y aplicar las reglas que modifican esta tarifa básica. Podrá generar un informe y mostrar el número de horas vinculadas a cada tarifa de pago.

Cada clase de pago tiene un nombre y una descripción, y está vinculada a una tarifa de pago básica. Para cada clase de pago, definirá un conjunto de reglas que modificarán la tarifa de pago de acuerdo con las horas trabajadas. Cada regla de la clase de pago se activará cuando se cumplan una o más condiciones.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre las clases de pago" En la página 41](#)

1.2.6.5 AJUSTES/PLANIFICACIÓN (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La planificación le ayuda a planificar las horas de trabajo para los usuarios con días y horas variables. Además, le permite planificar ausencias, fiestas nacionales y vacaciones. El tiempo de trabajo puede asignarse a un usuario manualmente o usando las plantillas de los horarios creados previamente.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre la planificación \(solo TimeMoto Plus\)" En la página 39.](#)

1.2.6.6 AJUSTES/GESTIÓN DE AUSENCIA

La gestión de ausencias le permite:

- Importar festivos oficiales nacionales
- Personalizar los tipos de ausencia
- Gestionar las ausencias por hora o por día
- Incluir o excluir descansos a/desde el tiempo de trabajo

1.2.6.7 AJUSTES/GENERAL

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the TimeMoto Plus application. The page is divided into a left sidebar with navigation links (General, Dispositivos, Ubicaciones, Departamentos, Clase de pago, Validación, Notificaciones) and a main content area. The 'General' section is active, showing fields for company name, address, contact person, email, phone, language, time zone, date format, first day of the week, and AM/PM time. There is also a section for fiscal information (TimeMoto Plus, 50 usuarios, 01-01-00) and a 'Guardar' (Save) button.

Bajo Ajustes/General encontrará la información de la suscripción y facturación. Y la información de contacto para su empresa se muestra aquí. Edite la información si es incorrecta o está obsoleta.

Además, ésta es la ubicación para los ajustes generales para:

- Idioma
- Zona horaria
- Formato de fecha
- 1er día de la semana
- Horario AM/PM

Estos ajustes se establecerán automáticamente para cualquier terminal TimeMoto que esté conectado a su TimeMoto Cloud.

Desde la barra de herramientas, puede acceder a los siguientes sub-elementos:

Ajustes/General/Dispositivos

La pantalla Dispositivo muestra una lista de sus dispositivos de control de presencia en su red. Cuando instala un terminal TimeMoto se añade un nuevo dispositivo automáticamente a esta lista. Aquí puede anular los ajustes generales y por ejemplo establecer un idioma o zona horaria diferente.

Ajustes/General/Ubicaciones

Puede definir las ubicaciones de trabajo que luego se vincularán a las coordenadas GPS. Con las ubicaciones predefinidas, puede vincular un terminal TimeMoto a una ubicación y tener todos los registros de tiempo de este dispositivo etiquetados automáticamente con esta ubicación. Además, los usuarios de TimeMoto Timer o la aplicación TimeMoto tendrán sus coordenadas GPS registradas automáticamente cuando fichen su entrada o salida. Si se encuentra una coincidencia con una ubicación existente, el registro de tiempo se vinculará automáticamente a esta ubicación.



TimeMoto Cloud tiene dos tipos de ubicaciones: ubicación y ubicación de fichaje de entrada. La ubicación se refiere a la ubicación de trabajo registrada en la cuenta de usuario bajo Detalles de la empresa. La ubicación de fichaje de entrada se refiere a la ubicación real en la que se registró un registro de tiempo.

Descubra cómo ["Añadir una Ubicación" En la página 32.](#)

Ajustes/General/Departamentos

(Éste es el texto desplegable) Crear departamentos ayudará, especialmente cuando se gestiona un gran número de usuarios, a gestionarlos y a sus datos de fichaje de forma más efectiva. También le permitirá generar informes sobre grupos de usuarios o departamentos específicos.

Descubra cómo ["Añadir un departamento" En la página 32.](#)

Ajustes/General/Clase de pago

Aquí puede seleccionar la Clase de pago predeterminada para su empresa y el sistema de nóminas al que

exportar por defecto.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre las clases de pago" En la página 41.](#)

Ajustes/General/Validación

El Tipo de validador controla cómo el software trata con las horas de fichaje con respecto a los horarios.

- Ninguno: el software no valida las horas de fichaje con respecto a los horarios.
- Indiferente al día: el software ignora los días. Las horas de trabajo son válidas cuando un usuario registra su salida en otro día tras el día en que registró su entrada/salida.
- Consciente del día: el software tiene en cuenta el día. Las horas de trabajo NO son válidas cuando un usuario registra su salida en otro día tras el día en que registró su entrada/salida.

Con Diferencia de día puede establecer el inicio del primer turno de trabajo (diferencia desde 00:00 horas). El software tomará ese punto para validar el día/turno desde.

Puede desviarse de esto asignando a usuarios a una programación con ajustes de desviación de validación. Para obtener más información, consulte ["Más información sobre los horarios" En la página 34.](#)

Ajustes/General/Notificaciones

Aquí puede establecer las notificaciones que quiere recibir por correo electrónico o web. Compruebe el Informe de notificaciones para obtener una visión general de las notificaciones recibidas.

1.3 APLICACIÓN TIMEMOTO

La interfaz de la aplicación TimeMoto consta de cinco pestañas:

Pestaña	Título	Descripción
	Asistencia	Visión general de los empleados y su presencia actual (in/out). Esta pestaña solo es accesible para Gerentes y Supervisores.
	Eventos	Eventos muestra cada entrada de fichaje para un rango dado (esta semana por defecto). Las entradas incorrectas se marcan con un punto de exclamación en un círculo rojo. Las entradas manuales desde TimeMoto Timer en un navegador se marcan con "Manual".
	Timer	Con Timer, puede fichar sus horas. Para obtener más información, consulte "Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer" En la página 48.
	Informes	Informes muestra las entradas de fichaje por día para un periodo dado. Cuando falta una entrada o se muestra un punto de exclamación incorrecto.

Pestaña	Título	Descripción
	Ajustes	Active/Desactive "Mantener sesión iniciada" y "¿Añadir ubicación si no existe?"

Para poder usar la aplicación TimeMoto, necesita estar autorizado para el Fichaje móvil (consulte Mi cuenta/Detalles de usuario/Autorización, consulte ["1. Menú" En la página 13.](#)

2 PRIMEROS PASOS CON SU TERMINAL TIMEMOTO

Tras completar la instalación, el TimeMoto se inicia y un asistente paso a paso le ayuda con algunos ajustes básicos, como el idioma del menú. Ahora podrá establecer sus Preferencias, Fecha y hora y Reglas de asistencia. Tras eso, puede comenzar a añadir usuarios y configurar su identificación. Póngase en contacto con asistencia si desea importar una lista de usuarios existente.

1. ["Establecer preferencias" abajo](#)
2. ["Establecer Fecha/Hora" abajo](#)
3. ["Establecer reglas de asistencia" En la página 25](#)
4. ["Añadir un usuario" En la página 26](#)
5. ["Añadir identificación a un usuario" En la página 26](#)

2.1 ESTABLECER PREFERENCIAS

Puede cambiar el menú y los ajustes de sonido según desee. Estos ajustes se almacenan en la memoria del Terminales TimeMoto.

- 1 Pulse MENÚ para acceder el menú del supervisor. Para obtener más información, consulte ["Terminal TimeMoto" En la página 7](#)



En el caso de que el dispositivo tenga cuentas de usuario activas, deberá identificarse como Supervisor antes de poder acceder al menú Supervisor.

- 2 Vaya a Ajustes del sistema/Personalizar/Interfaz del usuario para cambiar los siguientes ajustes del menú:
 - Idioma (seleccionado durante la instalación y puede cambiarse con TimeMoto Cloud)
 - Tiempo de desconexión de la pantalla (en segundos; 60 por defecto)
 - Tiempo de inactividad para hibernar (en minutos; 30 por defecto)
- 3 Vaya a Ajustes del sistema/Personalizar/Voz si desea cambiar los ajustes de sonido:
 - Comando de voz on/off (on por defecto)
 - Comando por teclado on/off (on por defecto)
 - Nivel de volumen (70% por defecto)

2.2 ESTABLECER FECHA/HORA



El terminal TimeMoto está equipado con el ajuste DST automático. No es necesario configurar su terminal para el horario de invierno/verano. Los cambios se gestionan automáticamente de forma remota.

2.2.1 CAMBIAR LA ZONA HORARIA CON TIMEMOTO CLOUD

Puede cambiar la zona horaria de su terminal remotamente con TimeMoto Cloud:

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com> con su cuenta de TimeMoto Cloud.
2. Vaya a Ajustes/General/Dispositivos.
3. Seleccione el dispositivo de la lista.
4. Seleccione la zona horaria correcta en el menú desplegable.
5. Haga clic en Guardar. El terminal se reinicia para que los cambios surtan efecto.

2.2.2 ESTABLECER LA FECHA/HORA MANUALMENTE

Puede configurar la hora/fecha del dispositivo manualmente desde el menú. Vaya a Ajustes del sistema/Fecha Hora.



Por favor tenga en cuenta que para los terminales conectados a la nube estos ajustes se controlan mediante TimeMoto Cloud. Para estos terminales, no es necesario cambiar los ajustes localmente desde el terminal. En TimeMoto Cloud, navegue a Ajustes/General o Ajustes/General/Dispositivo para los ajustes relacionados.

Elemento del menú	Descripción	Entrada
Establecer fecha	Cambiar la fecha del terminal	depende del Formato de fecha
Establecer hora	Cambiar la hora del terminal.	HH MM SS
Horario 24 horas	Activar o desactivar el formato horario de 24 horas	On*/Off
Formato de fecha	Cambia el formato de fecha mostrado	MM/DD/AA MM.DD.AA DD-MM-AA DD/MM/AA DD.MM.AA AAAA-MM-DD*
Horario de verano	Activa o desactiva el Horario de verano	On/Off*
Modo Horario de verano	Establece el modo de horario de verano deseado	Por fecha/hora*, por semana/día
Configuración de Horario de verano	Establece el horario de verano para que se ajuste a la normativa local.	Depende del Modo Horario de verano
* Ajuste predeterminado		

2.3 ESTABLECER REGLAS DE ASISTENCIA

Puede matizar las reglas de asistencia del Terminales TimeMoto para optimizar la interacción de fichaje para sus usuarios. Vaya a Ajustes del sistema/Asistencia para establecer las reglas como se describe en la siguiente tabla.



Por favor, tenga en cuenta que para los terminales conectados a la nube, algunos de estos ajustes se controlan mediante TimeMoto Cloud; consulte la tabla. Para estos terminales, no es necesario cambiar los ajustes localmente desde el terminal. En TimeMoto Cloud, navegue a Ajustes/General o Ajustes/General/Dispositivo para los ajustes relacionados.

Elemento del menú	Descripción	Entrada
Prevención de doble entrada	Impide las entradas duplicadas del mismo empleado bloqueando un segundo fichaje durante el tiempo establecido.	Ninguno*, 1, 2, 3, 4, Definido por el usuario
Alerta de registro de asistencia	Alerta cuando la capacidad del terminal alcanza el número establecido de registros disponibles.	1 - 99*
Eliminación cíclica de datos ATT	El número de registros de registro de asistencia que pueden eliminarse cuando la alerta de registro de asistencia se activa.	Deshabilitado, 50, 100, 150, 200, Definido por el usuario
Información de fichaje	Tiempo de duración para mostrar el resultado del fichaje.	1 a 9 segundos
Secuencia de fichaje **	Secuencia predeterminada para fichar.	In - Out *, In - Descanso - Vuelta - Out
Selección de estado	Duración de tiempo en el que el terminal espera la selección de estado antes de finalizar el registro de fichaje propuesto. Haga clic para obtener más información	3*, 6, 9 segundos
Inicio de día **	Hora en que se cierra el día de trabajo y empieza un nuevo día. Establecer el tiempo al principio del primer turno.	00h00* - 23h59
Inicio de semana **	Inicio de la semana de trabajo.	Domingo a *sábado
Duración del turno	Tiempo de duración de un turno.	6, 8*, 10, Definido por el usuario

Elemento del menú	Descripción	Entrada
* Ajuste predeterminado		
** Controlado por TimeMoto Cloud (Ajustes/General o Ajustes/General/Dispositivos)		

2.4 AÑADIR UN USUARIO

No puede añadir un nuevo usuario con el terminal manualmente. Solo puede añadir un nuevo usuario con TimeMoto Cloud:

Vaya a ["Añadir un usuario" En la página 32](#).

2.5 AÑADIR IDENTIFICACIÓN A UN USUARIO

Con el terminal TimeMoto puede añadir/cambiar los datos de identificación para un usuario existente. Para obtener instrucciones, consulte:

- ["Cambiar un código PIN" abajo](#)
- ["Añadir una etiqueta RFID" En la página opuesta](#)
- ["Añadir una huella dactilar" En la página 28*](#)
- ["Añadir un Rostro" En la página 29**](#)

* TM-626 y TM-828 solamente

** TM-838 solamente

También puede añadir datos de identificación con TimeMoto Cloud; consulte ["Añadir identificación a un usuario" En la página 33](#).

2.5.1 CAMBIAR UN CÓDIGO PIN

El código PIN predeterminado para un usuario es . Para cambiar un código PIN:

1. Inicie sesión como Supervisor.
2. Vaya a Gestión de usuarios.
3. Seleccione un usuario de la lista y confirme con Aceptar.
4. Seleccione Editar y confirme con Aceptar.
5. Seleccione Contraseña y confirme con Aceptar.

6. Escriba una nueva contraseña numérica con un máximo de 8 números y confírmela con Aceptar.



7. Vuelva a escribir la contraseña y confirme con Aceptar.

También puede cambiar el código PIN con TimeMoto Cloud; consulte ["Cambiar un código PIN" En la página 33.](#)

2.5.2 AÑADIR UNA ETIQUETA RFID

Para añadir una etiqueta RFID a una cuenta de usuario:

1. Obtenga la tarjeta RFID que desea activar.
2. Inicie sesión como Supervisor.
3. Vaya a Gestión de usuarios.
4. Seleccione un usuario de la lista y confirme con Aceptar.
5. Seleccione Editar y confirme con Aceptar.
6. Seleccione Número de tarjeta y confirme con Aceptar.
7. Pase la tarjeta sobre la zona de identificación del terminal.



También puede añadir etiqueta RFID con TimeMoto Cloud, consulte ["Añadir una etiqueta RFID" En la página 34.](#)

2.5.3 AÑADIR UNA HUELLA DACTILAR

La adición de una huella dactilar debe hacerse localmente para cada terminal relacionado. Los datos de la huella dactilar no se intercambian con TimeMoto Cloud.

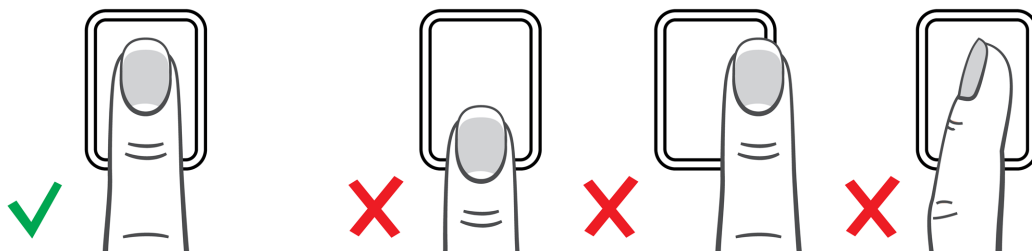


Debido al Reglamento General para la Protección de Datos (GDPR), los datos de huellas dactilares y rostros ya no pueden almacenarse en servidores desde mayor del 2018.

1. Invite al usuario a acercarse al terminal.
2. Iniciar sesión como Supervisor.
3. Ir a Gestión de usuarios.
4. Seleccione un usuario de la lista y confirme con Aceptar.
5. Seleccione Editar y confirme con Aceptar.
6. Seleccione Huella dactilar y confirme con Aceptar.
7. Seleccione el dedo que desea registrar y confirme con Aceptar.



8. Haga que el usuario coloque la punta de su dedo del dedo seleccionado sobre el sensor, con la uña posicionada en dirección opuesta. Dedos recomendados: índice, corazón y anular.



9. Repita dos veces con el mismo dedo.

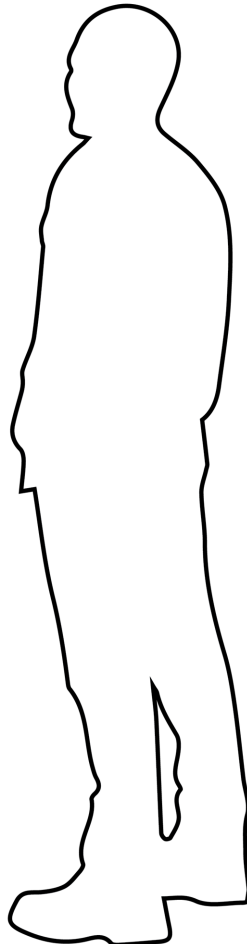
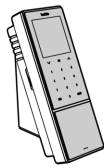
2.5.4 AÑADIR UN ROSTRO

La adición de un rostro debe hacerse localmente para cada terminal relacionado. Los datos del rostro no se intercambian con TimeMoto Cloud.



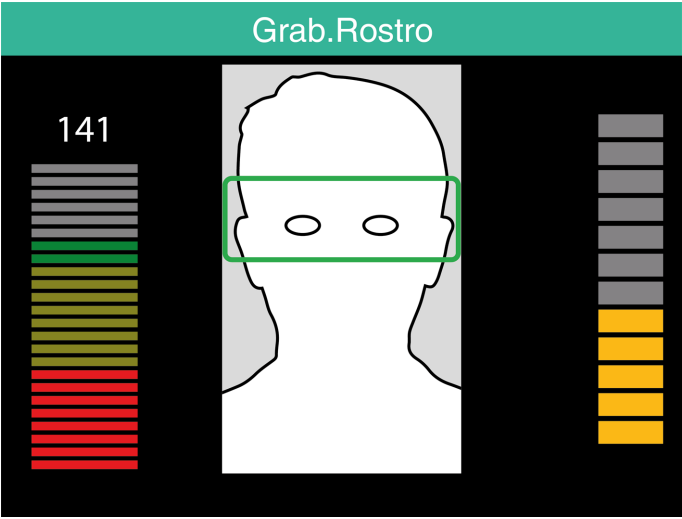
Debido al Reglamento General para la Protección de Datos (GDPR), los datos de huellas dactilares y rostros ya no pueden almacenarse en servidores desde mayor del 2018.

1. Invite al usuario a acercarse al terminal con el reconocimiento facial (solo TM-838).
2. Iniciar sesión como Supervisor.
3. Ir a Gestión de usuarios.
4. Seleccione un usuario de la lista y confirme con Aceptar.
5. Seleccione Editar y confirme con Aceptar.
6. Seleccione Rostro y confirme con Aceptar.
7. Pida al usuario que se ponga de pie frente al terminal y mire directamente al área de identificación.

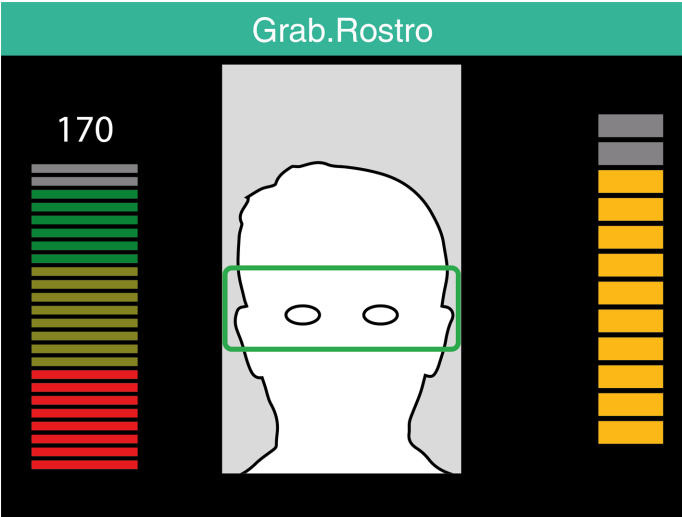


8. Asegúrese de que posiciona los ojos en el marco verde indicado de la pantalla del terminal. La barra izquierda indica la calidad de la imagen de la cámara. La barra derecha indica el progreso del

procedimiento.



9. A mitad del proceso, el usuario debe reposicionar los ojos a un nivel más bajo indicado de nuevo mediante el marco verde.



3 PRIMEROS PASOS CON TIMEMOTO CLOUD

Tras activar su cuenta, dé sus primeros pasos con TimeMoto Cloud:

1. ["Añadir un terminal TimeMoto" abajo](#)
2. ["Añadir una Ubicación" En la página siguiente](#)
3. ["Añadir un departamento" En la página siguiente](#)
4. ["Añadir un usuario" En la página siguiente](#)
5. ["Añadir identificación a un usuario" En la página 33](#)
6. ["Más información acerca de Proyectos" En la página 34](#)
7. ["Más información sobre los horarios" En la página 34](#)
8. ["Más información sobre la planificación \(solo TimeMoto Plus\)" En la página 39](#)
9. ["Más información sobre las clases de pago" En la página 41](#)

3.1 AÑADIR UN TERMINAL TIMEMOTO

Durante la instalación de un terminal TimeMoto (consulte ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#)), el dispositivo se añadirá a su cuenta de TimeMoto Cloud. Esto sigue tras el registro del terminal y la activación de TimeMoto Cloud.

Inicie sesión como supervisor en <https://app.timemoto.com> y compruebe si el terminal recién instalado está presente en Ajustes/General/Dispositivos. Puede encontrar el nombre del dispositivo y el número de serie del terminal en el menú Supervisor bajo ["Terminal TimeMoto" En la página 7](#).

Si no está, intente añadir el terminal manualmente:

- 1 Vaya al terminal.
- 2 Compruebe si el icono de servidor  está presente. Si el icono está presente, el terminal TimeMoto NO está conectado a TimeMoto Cloud.

Solución si NO está conectado.

- Reinicie el dispositivo, consulte ["How to reset a TimeMoto Terminal" on page 1](#).
- Repase de nuevo la configuración desde el paso 7 del procedimiento de instalación, consulte ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#).



Asegúrese de que el número de serie del dispositivo coincide con el número de serie presentado en TimeMoto Cloud.

3. Anote el nombre y el número de serie, consulte el menú Supervisor bajo ["Terminal TimeMoto" En la página 7](#).
4. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>
5. Vaya a Ajustes/General/Dispositivos.

6. Haga clic en "+" en la esquina superior derecha de la lista de dispositivos
7. Complete el nombre del dispositivo y el número de serie correctos.
8. Ajuste la zona horaria y el idioma.
9. Haga clic en Guardar.
10. Compruebe en la lista Dispositivos si el estado del dispositivo recién añadido dice Conectado.

3.2 AÑADIR UNA UBICACIÓN

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>
2. Vaya a Ajustes/General/Ubicación.
3. Haga clic en "+" en la esquina superior derecha de la lista de ubicaciones.
4. Complete el Nombre (obligatorio) y una Descripción (opcional).
5. Complete la Latitud, Longitud y Rango o seleccione Obtener ubicación (opcional).
6. Haga clic en Guardar.

3.3 AÑADIR UN DEPARTAMENTO

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>.
2. Vaya a Ajustes/General/Departamentos.
3. Haga clic en "+" en la esquina superior derecha de la lista de departamentos.
4. Complete el Nombre (obligatorio) y una Descripción (opcional).
5. Seleccione una Clase de pago si procede. De lo contrario, seleccione Ninguna.
6. Haga clic en Guardar.

3.4 AÑADIR UN USUARIO

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>
2. Vaya a Ajustes/Usuarios.
3. Haga clic en Añadir usuario, abra el cuadro de diálogo del nuevo usuario, comenzando con Ajustes generales.
4. Complete el Nombre y Apellido del nuevo usuario (obligatorio).
5. Complete la dirección de correo electrónico del usuario si éste requiere acceso a TimeMoto Cloud.
6. Complete los campos adicionales (opcional).
7. Haga clic en Siguiente para ir a Empresa.
8. Seleccione el tipo de privilegio; consulte ["Niveles de usuario" En la página 15.](#)
9. Seleccione una Ubicación y/o Departamento si es relevante.

10. Complete los otros campos relevantes.
11. Haga clic en Siguiente para ir a Autorización.
12. Seleccione la casilla para TimeMoto.com si desea dar al usuario acceso a TimeMoto Cloud. El usuario recibirá un mensaje de bienvenida con instrucciones de inicio de sesión (si se ha proporcionado una dirección de correo electrónico válida, consulte el Paso 5).
13. Seleccione la casilla para Fichaje móvil para permitir al usuario fichar su entrada y salida con un navegador de Internet o con la aplicación TimeMoto en un smartphone. El acceso a TimeMoto Cloud también es necesario para el Fichaje móvil; consulte el paso anterior.
14. Haga clic en Siguiente para ir a Horarios.
15. Seleccione un horario si es relevante.
16. Haga clic en siguiente para ir a Clase de pago.
17. Seleccione una Clase de pago si procede. Deje este campo en blanco para aplicar un ajuste de Clase de pago superior (Departamento o Empresa).
18. Haga clic en Guardar para finalizar la cuenta del nuevo usuario.



Solo puede añadir una foto a una cuenta de usuario existente.

Ahora puede añadir la identificación al usuario; consulte ["Añadir identificación a un usuario" abajo](#).

3.5 AÑADIR IDENTIFICACIÓN A UN USUARIO

Con TimeMoto Cloud puede cambiar el PIN y añadir una etiqueta RFID a un usuario. Para obtener instrucciones, consulte:

- ["Cambiar un código PIN" abajo](#)
- ["Añadir una etiqueta RFID" En la página siguiente](#)

La adición de una huella dactilar o rostro debe hacerse localmente para cada terminal relacionado; consulte ["Añadir identificación a un usuario" En la página 26](#).



Debido al Reglamento General para la Protección de Datos (GDPR), los datos de huellas dactilares y rostros ya no pueden almacenarse en servidores desde mayor del 2018.

3.5.1 CAMBIAR UN CÓDIGO PIN

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>
2. Vaya a Ajustes/Usuarios.
3. Haga clic sobre un usuario.
4. Haga clic en Dispositivo TA en la barra de herramientas.
5. Haga clic en Cambiar PIN.
6. Cambie el código PIN (máx. 8 números).
7. Haga clic en Guardar para guardar los cambios.

Descubra cómo puede cambiar también un código PIN con un terminal; consulte ["Cambiar un código PIN" En la página 26.](#)

3.5.2 AÑADIR UNA ETIQUETA RFID

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>
2. Vaya a Ajustes/Usuarios.
3. Haga clic sobre un usuario.
4. Haga clic en Dispositivo TA en la barra de herramientas.
5. Haga clic en el número en el campo N° de RFID.
6. Haga clic en Guardar para guardar los cambios.

3.6 MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE PROYECTOS

Los empleados usan los proyectos para especificar el tiempo que pasan en proyectos u otras actividades. Los proyectos se especifican mediante un nombre y un número de ID único. Añada una descripción y/o cliente si lo desea. Proyectos le permite:

- supervisor qué están haciendo actualmente sus usuarios en ["Presencia" En la página 17](#)
- crear informes del tiempo pasado en proyectos o actividades con el Informe de Proyecto;
- filtrar rápidamente un proyecto específico en el Informe de eventos.

Vaya a Ajustes/Proyectos para añadir/editar un Proyecto. Para obtener más información sobre los tipos de informes, consulte ["Informes" En la página 17](#)

3.7 MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS HORARIOS

Un horario se define mediante un conjunto de reglas para las horas de presencia o el número de horas de trabajo. Puede crear horarios y asignar uno a un usuario. El software comparará y validará las acciones de fichaje reales y las horas con respecto al horario asignado para ese usuario.

- Los horarios son adecuados para usuarios con días y horas de trabajo fijas.
Vaya a Ajustes/Horarios para añadir/editar horarios. Vaya a Ajustes/Usuarios para asignar un horario a un usuario.
- Los horarios no son adecuados para usuarios con días y horas de trabajo variables.
Para este tipo de usuario, deberá crear una Planificación; consulte ["Más información sobre la planificación \(solo TimeMoto Plus\)" En la página 39.](#)

Para obtener instrucciones más precisas, consulte:

- ["Tipos de horario" En la página opuesta](#)
- ["Descansos" En la página 36](#)

- ["Redondeo" En la página 37](#)
- ["Tipo de validador" En la página 38](#)

3.7.1 TIPOS DE HORARIO

TimeMoto Cloud ofrece dos tipos de horarios:

- Días
- Horas

3.7.1.1 TIPO DE HORARIO: DÍAS

El tipo de horario "Días" se basa en los tiempos de presencia. Aquí tiene un ejemplo de Horario para alguien que debe estar presente en el trabajo en horas fijas:

Tiempo trabajado

Pausas

Back

Horarios

Nombre

Hours

Descripción

Estilo de redondeo

Ninguno

Tipo de validador

Ninguno

Tipo

Días

		De	A
☒	lu, ma, mi, ju	8:00	17:00
☒	vi	8:00	12:00
☐			

Borrar

Guardar

3.7.1.2 TIPO DE HORARIO: HORAS

El tipo de horario "Horas" se basa en el número de horas que debe trabajar el empleado.

Aquí tiene un ejemplo de un Horario para alguien que trabaja 36 horas a la semana y puede elegir libremente qué días trabajar y cuándo:

Tiempo trabajado

Pausas

Back

Horarios

Nombre

Hours

Descripción

Estilo de redondeo

Ninguno

Tipo de validador

Ninguno

Tipo

Horas

36,00

▲▼

horas por

Semana

lu

0,00

▲▼

ma

0,00

▲▼

mi

0,00

▲▼

ju

0,00

▲▼

vi

0,00

▲▼

Borrar

Guardar

Aquí tiene un ejemplo de un Horario para alguien que trabaja 36 horas a la semana con cantidades de horas predefinidas por día y puede elegir cuándo llegar e irse:

Tiempo trabajado

Pausas

Back

Horarios

Nombre

Hours on Day

Descripción

Estilo de redondeo

Ninguno

Tipo de validador

Ninguno

Tipo

Horas

0,00

▲▼

horas por

Semana

lu

8,00

▲▼

ma

8,00

▲▼

mi

8,00

▲▼

ju

8,00

▲▼

vi

4,00

▲▼

Borrar

Guardar

3.7.2 DESCANSOS

TimeMoto Cloud ofrece descansos para ambos tipos de horarios (días y horas). También puede establecer los ajustes predeterminados de la empresa para la deducción de descansos en Ajustes/Gestión de ausencia/Descansos.

3.7.2.1 DESCANSOS PARA TIPO DE HORARIOS "DÍAS".

Para el tipo de horario "Días" (en base a las horas de presencia) puede asignar momentos de descanso. TimeMoto Cloud ofrece tres tipos de descansos, consulte la tabla.

Tiempo trabajado

Pausas

Back

Horarios

lu, ma, mi, ju

▼

▼

Borrar

Guardar

Incl. Pausa

Incl. Pausa

Excl Pausa

Deducir Pausa

De

A

Tipo de descanso	Implicación sobre las horas de trabajo	¿El empleado debe fichar por los descansos?
Descanso incluido	El descanso NO se deduce	No
Descanso excluido	El descanso registrado se deduce	Sí (fichar entrada y salida)
Descanso implementado	El descanso fijado se deduce automáticamente	No

3.7.2.2 DESCANSOS PARA TIPO DE HORARIO "HORAS"

Para el tipo de horario "Horas" (en base al número de horas) deduce los descansos automáticamente para las horas trabajadas. El empleado no tiene que fichar su entrada y salida cuando se tome un descanso.

3.7.3 REDONDEO

En los ajustes de Horas de trabajo de un Horario puede seleccionar el Estilo de redondeo deseado para las acciones de fichaje:

- Ninguno
- Simplificado
- Clásico

3.7.3.1 REDONDEO SIMPLIFICADO

Con el redondeo simplificado puede aplicar redondeo a todas las acciones de fichaje. Es posible redondear las entradas y salidas por separado, o hacer un redondeo de todas las acciones. Puede redondear a los minutos xx siguientes, anteriores o más cercanos.

Tiempo trabajado
Pausas
Redondeo
Back

Horarios

☒ Redondear todas entradas al Siguiente 5,00
☒ Redondear todas salidas al Más cercano 5,00
☐ Redondear todos fichajes al Más cercano 0,00

Borrar Guardar

Cuando selecciona el Redondeo simplificado, la herramienta de Redondeo independiente aparece en la barra de herramientas.

3.7.3.2 REDONDEO CLÁSICO

Con el redondeo clásico, puede especificar el redondeo antes y redondear tras cada momento de fichaje en la pantalla Horas de trabajo.

Horarios

Nombre

Hours

Descripción

Estilo de redondeo

Clásico

Tipo de validador

Ninguno

		Redondear hacia arriba	De	Redondear hacia abajo	Redondear hacia arriba	A	Redondear hacia abajo
☒	lu, ma, mi, ju	15,00	8:00	15,00	15,00	17:00	15,00
☐							
☐							

Borrar

Guardar

3.7.4 TIPO DE VALIDADOR

El Tipo de validador controla cómo el software trata con las horas de fichaje con respecto a los horarios.

redondeo

Tipo de

validador

Tipo

☒

Ninguno

Predeterminado de la empresa

Ninguno

Indiferente al día

Consciente del día

3.7.4.1 PREDETERMINADO DE LA EMPRESA

El software sigue los ajustes predeterminados para la validación (consulte Ajustes/General/Validación).

3.7.4.2 NINGUNO

El software no valida las horas de fichaje con respecto a los horarios.

3.7.4.3 INDIFERENTE AL DÍA

El software ignora los días. Las horas de trabajo son válidas cuando un usuario registra su salida en otro día tras el día en que registró su entrada/salida.

3.7.4.4 CONSCIENTE DEL DÍA

El software tiene en cuenta los días. Las horas de trabajo NO son válidas cuando un usuario registra su salida en otro día tras el día en que registró su entrada/salida.

Con Diferencia de día puede establecer el inicio del primer turno de trabajo (diferencia desde 00:00 horas). El software tomará ese punto para validar el día/turno desde.

Tipo de validador

Indiferente al día

Diferencia de día

0 hrs

3.8 MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA PLANIFICACIÓN (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La planificación es adecuada para los usuarios con días y horas de trabajo que varían. Además, le permite planificar ausencias, fiestas nacionales y vacaciones. El tiempo de trabajo puede registrarse aquí manualmente o usando las plantillas de horarios creados anteriormente; consulte ["Más información sobre los horarios" En la página 34.](#)

Puede asignar una planificación en tres niveles:

- Usuario
- Departamento
- Ubicación

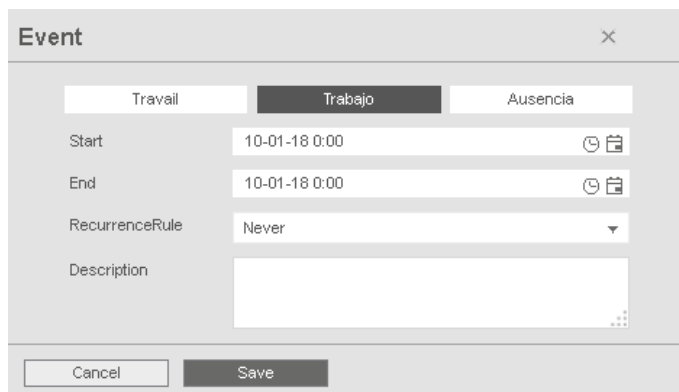
Navegue a la fecha deseada y haga doble clic en el calendario para crear/editar un evento en la planificación seleccionada.

Para obtener instrucciones más precisas, consulte:

- ["Añadir tiempo de trabajo" abajo](#)
- ["Seleccionar un horario" En la página siguiente](#)
- ["Eventos recurrentes" En la página siguiente](#)

3.8.1 AÑADIR TIEMPO DE TRABAJO

Al seleccionar Trabajo, puede introducir manualmente las horas de trabajo.

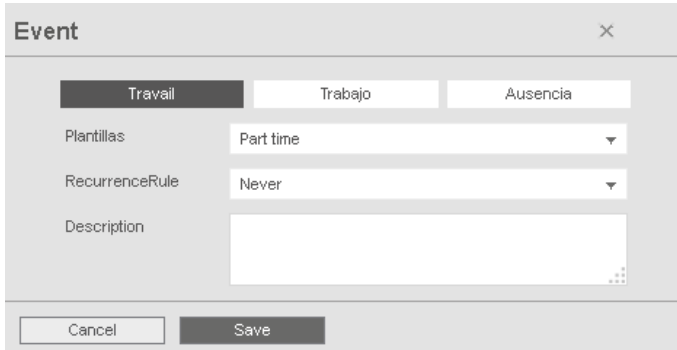


El tiempo de trabajo puede especificarse como sigue:

1. Introduzca las horas de inicio y fin escribiendo la fecha y hora o haciendo clic en los iconos de calendario y reloj para seleccionar desde un menú desplegable.
2. Para tiempos de trabajo recurrentes, haga clic en la opción junto a RecurrenceRule y seleccione Semanalmente para revelar nuevas opciones de planificación. Consulte ["Eventos recurrentes" En la página siguiente.](#)
3. Añada una descripción si lo desea.
4. Haga clic en Guardar para registrar su entrada.

3.8.2 SELECCIONAR UN HORARIO

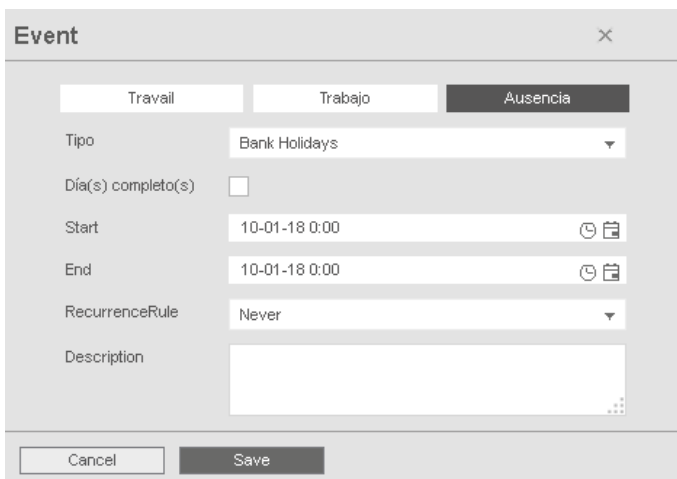
Al seleccionar Horario, puede introducir manualmente las horas de trabajo usando horarios de trabajo predefinidos.



Los eventos que usan un horario de trabajo predefinido pueden especificarse como sigue:

1. Haga clic en Plantilla para abrir el menú desplegable y seleccione el horario de trabajo que se aplica.
2. Para tiempos de trabajo recurrentes, haga clic en la opción junto a RecurrenceRule y seleccione Semanalmente para revelar nuevas opciones de planificación. Consulte ["Eventos recurrentes" abajo](#).
3. Añada una descripción si lo desea.
4. Haga clic en Guardar para registrar su entrada.

3.8.3 EVENTOS RECURRENTE



Para los eventos recurrentes, seleccione Semanalmente al lado de la opción RecurrenceRule para revelar nuevas opciones de planificación. Puede personalizar su evento recurrente con las siguientes opciones:

- Repetir cada: especificar la frecuencia del evento seleccionando el número de semanas entre cada evento.
- Repetir el: especificar los días de la semana en que se producirá el evento.

- Fin: tiene tres posibilidades:
 - Seleccione Nunca para los eventos sin fecha final
 - Seleccione Después para indicar el número de eventos que se producirán antes de la finalización. Por favor, tenga en cuenta: las ocurrencias se refieren al número de eventos, no al número de ciclos semanales. Esto le permite finalizar un evento recurrente a mediados de la semana.
 - Seleccione En para seleccionar una fecha final específica.

Impacto sobre informes: cualquier ajuste realizado a la planificación afectará directamente a los saldos mostrados bajo Informes.

3.9 MÁS INFORMACIÓN SOBRE LAS CLASES DE PAGO

Las clases de pago le permiten definir la tarifa de pago básica por usuario, o grupo de usuarios, y aplicar las reglas que modifican esta tarifa básica. Podrá generar un informe y mostrar el número de horas vinculadas a cada tarifa de pago.

Cada clase de pago tiene un nombre y una descripción, y está vinculada a una tarifa básica. Para cada clase de pago, definirá un conjunto de reglas que modificarán la tarifa de pago de acuerdo con las horas trabajadas. Cada regla de la clase de pago se activará cuando se cumplan una o más condiciones.

Puede establecer la clase de pago:

- como predeterminada de la empresa;
- para un Departamento;
- para un único usuario;

Para obtener instrucciones más precisas, consulte:

- ["Reglas de clase de pago" abajo](#)
- ["Condiciones" En la página siguiente](#)
- ["Vincular una clase de pago a su empresa" En la página siguiente](#)
- ["Vincular una Clase de pago con un Departamento" En la página 43](#)
- ["Vincular una Clase de pago a un usuario" En la página 43](#)

3.9.1 REGLAS DE CLASE DE PAGO

Las desviaciones de la tarifa base se controlan con las reglas de clase de pago. Seleccione Reglas en una clase de pago.

Una regla consta de:

- Nombre
- Descripción
- Código

- Factor
- Equivalente a nómina
- Condiciones

El factor es el factor de multiplicación de la tarifa de pago base para cuando se cumplen las condiciones.

Con el código y el equivalente a nómina puede adaptar el informe de clasificación a su sistema de nóminas, consulte ["Informes" En la página 17](#). Por ejemplo, complete "5" y "Enfermo" cuando trabaja con Quickbooks.

Con el botón "+" puede añadir otra regla. Con la "x" puede eliminar una regla seleccionada.

3.9.2 CONDICIONES

Con los siguientes tipos de condiciones, puede controlar cuándo la regla (y la multiplicación relacionada de la tasa base) se activa:

- Tras X horas por día
- Tras X horas por semana
- Tras X horas por mes
- Tras X días consecutivos
- En vacaciones
- Ausencia
- Con proyecto
- Antes
- Después
- En estos días

3.9.3 VINCULAR UNA CLASE DE PAGO A SU EMPRESA

1. Vaya a Ajustes/General/Clase de pago.
2. Seleccione una Clase de pago. Todos los usuarios de la empresa tendrán esta Clase de pago establecida por defecto.
3. Seleccione su Sistema de nóminas predeterminado para las exportaciones.
4. Haga clic en Guardar para guardar los cambios.



Si desea anular el predeterminado de la empresa, puede vincular una Clase de pago con un Departamento o vincular una Clase de pago a un usuario.

- Consulte ["Vincular una Clase de pago con un Departamento" En la página opuesta](#)
- Consulte ["Vincular una Clase de pago a un usuario" En la página opuesta](#)

3.9.4 VINCULAR UNA CLASE DE PAGO CON UN DEPARTAMENTO

1. Vaya a Ajustes/General/Departamentos.
2. Haga clic sobre un Departamento.
3. Haga clic en Clase de pago en la barra de herramientas.
4. Seleccione una Clase de pago. Todos los usuarios del departamento tendrán esta clase de pago establecida por defecto. Deje este campo en blanco para aplicar el ajuste Clase de pago superior de la Empresa.
5. Haga clic en Guardar para guardar los cambios.



Si desea anular el predeterminado del departamento, puede vincular una Clase de pago a un usuario; consulte ["Vincular una Clase de pago a un usuario" abajo](#).

3.9.5 VINCULAR UNA CLASE DE PAGO A UN USUARIO

- 1 Vaya a Ajustes/Usuarios.
- 2 Haga clic sobre un usuario.
- 3 Haga clic en Clase de pago en la barra de herramientas.
- 4 Seleccione una Clase de pago. Deje este campo en blanco para aplicar un ajuste de Clase de pago superior (Departamento o Empresa).
- 5 Haga clic en Guardar para guardar los cambios.

4 CÓMO CONTROLAR SU PRESENCIA

Esta sección describe cómo puede controlar su presencia con TimeMoto.

4.1 SECUENCIAS DE FICHAJE

Las siguientes secuencias de horas de fichaje se consideran como válidas por el software:

- In → Out
- In → Descanso → Vuelta → Out
- En proyecto → En proyecto 2 → Out

Si una secuencia no es válida o está incompleta, sus horas no se contarán para ese día o turno. Póngase en contacto con su Supervisor para resolver cualquier problema.



Tenga en cuenta que sus horas de fichaje no pueden ser eliminadas de la base de datos. Sin embargo, los Supervisores pueden ignorar la entrada y añadir una entrada diferente.



Tenga en cuenta que puede hacer que sus datos sean anónimos cuando deje la empresa.

4.2 SECUENCIAS DE FICHAJE EN UN TERMINAL TIMEMOTO

Tras la identificación correcta, su terminal TimeMoto siempre propondrá un estado para su hora de fichaje. Dependiendo de los ajustes, el estado propuesto por el terminal siempre sigue:

- Entrada → Salida, o;
- Entrada → Descanso → Fin de descanso → Salida.

Cuando lo desee, puede introducir otro estado diferente al propuesto (por ejemplo, para fichar su entrada en un proyecto).

4.3 MÉTODOS DE CONTROL DE PRESENCIA

Para obtener instrucciones sobre el control de presencia, vaya a:

- ["Identificación con un terminal TimeMoto" En la página siguiente](#)
- ["Fichar la entrada/salida con un terminal TimeMoto" En la página 47](#)
- ["Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer" En la página 48](#)
- ["Fichar la entrada/salida con la aplicación TimeMoto" En la página 51](#)

También puede descubrir cómo ["Añadir horas manualmente con TimeMoto Timer." En la página 49.](#)

4.4 IDENTIFICACIÓN CON UN TERMINAL TIMEMOTO

Antes de poder fichar su entrada o salida con un terminal TimeMoto, debe identificarse siempre mediante uno de los siguientes métodos de identificación o una combinación de estos métodos:

ID de Usuario

Cuando se le pida que verifique su ID de usuario, o si desea iniciar la identificación con su ID de usuario, haga lo siguiente:

1. Introduzca su número de ID de Usuario, con las teclas numéricas del terminal.
2. Pulse Aceptar.

La identificación de ID de Usuario siempre va seguida de al menos otro tipo de identificación.

Código PIN

Cuando se le pida que verifique su contraseña, haga lo siguiente:

1. Introduzca su código PIN (contraseña numérica de 8 dígitos como máximo).
2. Pulse Aceptar.

La identificación con código PIN siempre va precedida de la identificación de ID de Usuario.

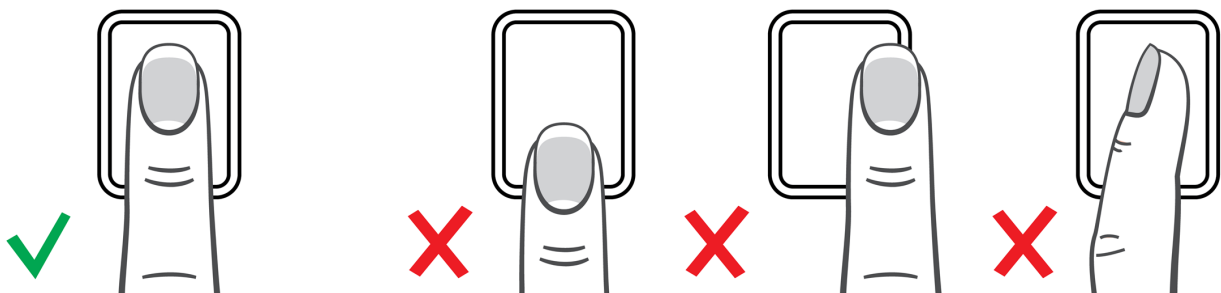
Tarjeta RFID

Cuando se le pida que verifique su tarjeta o si desea iniciar la identificación con su tarjeta RFID: pase su tarjeta sobre el área de identificación; consulte ["Terminal TimeMoto" En la página 7](#).

Identificación por huella dactilar

La identificación por huella dactilar solo es posible si el terminal está equipado con un sensor de huellas dactilares.

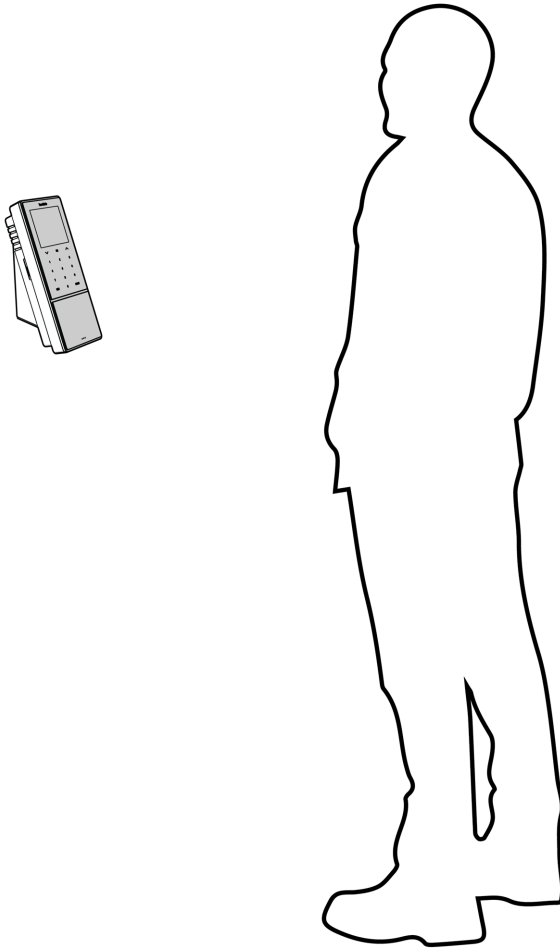
Cuando se le pida que verifique su huella dactilar, o si desea iniciar la identificación con su huella dactilar: coloque la punta de su dedo sobre el sensor, con la uña mirando hacia la dirección opuesta.



Identificación facial

La identificación facial solo es posible con el terminal cuando haya registrado su perfil facial.

Cuando se le pida que verifique su rostro, o si desea iniciar la identificación con el reconocimiento facial: póngase de pie frente al terminal mirando hacia el área de identificación.



4.5 FICHAR LA ENTRADA/SALIDA CON UN TERMINAL TIMEMOTO

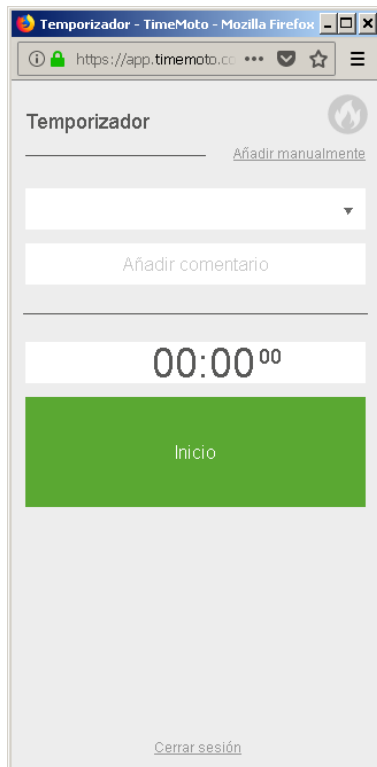
Tras la identificación correcta, el dispositivo propone un estado (In, Descanso, Volver o Out) para su control de presencia.

Para confirmar el estado propuesto:

- Pulse Aceptar, o:
- No haga nada (el terminal registrará automáticamente el control de presencia con el estado propuesto tras unos segundos).

Si necesita otro estado para su control de presencia (por ejemplo fichar la entrada a un proyecto):

O haga doble clic en Timer si desea abrir Timer en una ventana nueva del navegador.



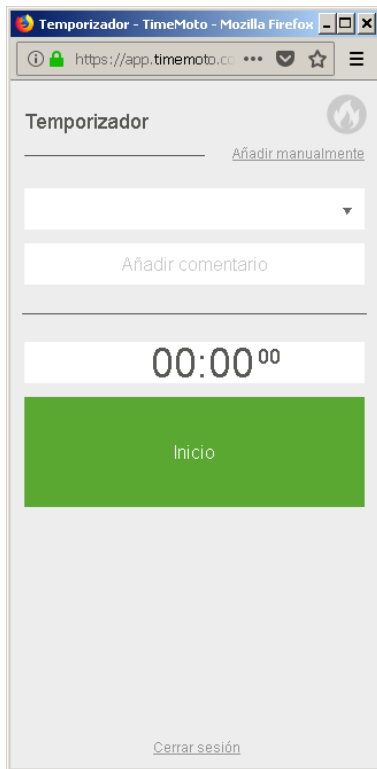
3. Seleccione un proyecto del menú desplegable en caso que necesite reservar horas en un proyecto específico.
4. Puede opcionalmente añadir un comentario en el campo de comentarios.
5. Haga clic en Iniciar. Timer se inicia y el botón Detener se muestra (tras un breve lapso).
6. Haga clic en Detener para fichar su salida.

4.6.2 AÑADIR HORAS MANUALMENTE CON TIMEMOTO TIMER.

1. Inicie sesión en <https://app.timemoto.com>.
2. Pase sobre el Timer en la barra de menú y aparecerá la ventana Timer.

Intervalo de fecha	Informe diario	Sarah Moore	8 de enero de 2018 - 14 de enero de 2018	Email	Imprimir			
	Fecha	Entrada	Salida	Pausas	Duración	Planificado	Balance	Duración de la ausencia
Hoy	08-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Ayer	09-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Esta semana	10-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Semana pasada	11-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Últimas dos semanas	12-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Este mes	13-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Mes pasado	14-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Fecha seleccionada					0:00	24:00	-24:00	0:00

O haga doble clic en Timer si desea abrir Timer en una ventana nueva del navegador.



3. Haga clic en Añadir manualmente. Aparece la ventaja Manual.



4. Seleccione un proyecto del menú desplegable si necesita reservar horas en un proyecto.
5. Puede opcionalmente añadir un comentario en el campo de comentarios.
6. Seleccione la fecha en la que desea reservar horas.

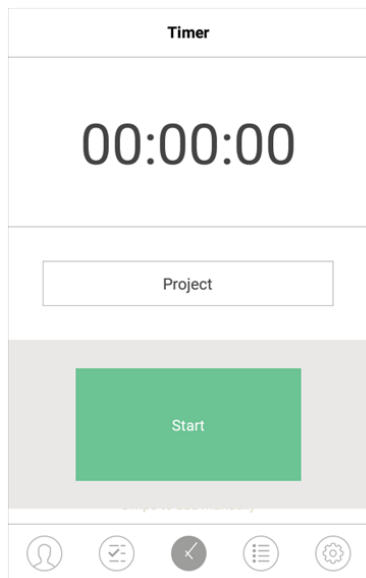
7. Especifique la duración de tiempo.
8. Haga clic en Guardar.

4.7 FICHAR LA ENTRADA/SALIDA CON LA APLICACIÓN TIMEMOTO

Con la aplicación TimeMoto, puede fichar sus horas con su smartphone. Para poder usar la aplicación TimeMoto, necesita estar autorizado para el Fichaje móvil.

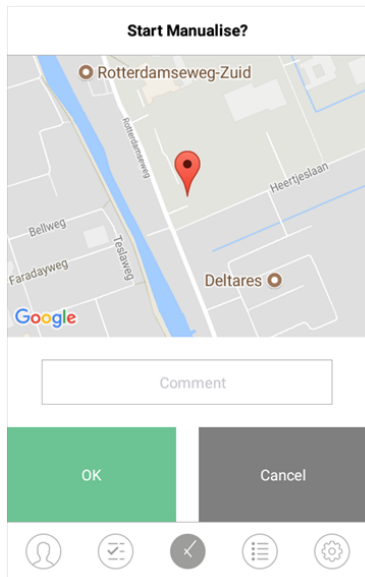
El fichaje móvil también le permite fichar su entrada/salida desde su navegador de Internet, consulte ["Fichar la entrada/salida con TimeMoto Timer" En la página 48](#).

1. Abra la aplicación TimeMoto en su teléfono inteligente.
2. Vaya a la pestaña Timer.



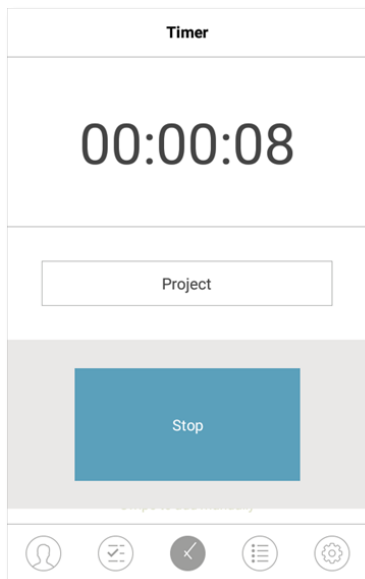
3. Pulse Proyecto y seleccione un proyecto en caso de que necesite reservar horas en un proyecto específico.

4. Pulse Iniciar. La aplicación muestra su ubicación y le pide que confirme.



Si la ubicación no se reconoce, deberá añadirla como una nueva ubicación.

5. Puede opcionalmente añadir un comentario en el campo de comentarios.
6. Pulse Aceptar. Timer se inicia y se muestra el botón Detener.



7. Pulse Detener y confirme con Aceptar para fichar su salida.

5 CÓMO COMPROBAR/REPORTAR LAS HORAS DE FICHAJE

Esta sección describe cómo puede comprobar las horas de fichaje y cómo hacer informes.

5.1 COMPRUEBE SUS HORAS DE TRABAJO EN UN TERMINAL TIMEMOTO.

Acceda al menú de Supervisor pulsando la tecla MENÚ y luego identificándose correctamente. Vaya a Ajustes del sistema/Horas de trabajo. Aquí puede seleccionar ver su presencia para los siguientes periodos de tiempo:

- hoy
- esta semana
- la semana pasada
- este mes

En la pantalla principal, el resumen de presencia se muestra detrás de cada periodo de tiempo. Tras seleccionar un periodo de tiempo, su presencia se muestra por día en el periodo de tiempo seleccionado.

5.2 COMPRUEBE/INFORME DE LAS HORAS DE FICHAJE EN TIMEMOTO CLOUD

Inicie sesión en <https://app.timemoto.com> y haga clic en Informes.

Con Informes puede ver, enviar por correo electrónico, imprimir y exportar datos de fichaje. TimeMoto Cloud ofrece los siguientes tipos de informes:

- Resumen
- Listado de presencia
- Informe de Proyecto
- Eventos
- Clasificación
- Informe de notificación

Para obtener más información, consulte ["Informes" En la página 17.](#)

5.3 COMPROBAR LAS HORAS DE FICHAJE CON LA APLICACIÓN TIMEMOTO

Abra la aplicación TimeMoto en su smartphone y vaya a la pestaña Eventos o Informes; consulte ["Aplicación TimeMoto" En la página 21](#).

6 CÓMO SINCRONIZAR TERMINALES

Esta sección explica cómo sincronizar datos entre los terminales y el software.

TimeMoto ofrece las siguientes opciones de sincronización para los terminales TimeMoto conectados a la red:

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

Además, puede ["Recuperar el registro de asistencia desde un terminal sin conexión" abajo](#).

6.1 RECUPERAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DESDE UN TERMINAL SIN CONEXIÓN

Para recuperar el registro de asistencia desde un terminal sin conexión:

1. Vaya al terminal.
2. Inserte una unidad USB flash.
3. Acceda al menú de Supervisor pulsando la tecla MENÚ y luego identificándose correctamente.
4. Vaya a Gestión/descarga de USB.
5. Seleccione los datos de asistencia y pulse Aceptar. Los datos de asistencia se descargarán a la unidad flash USB.
6. Extraiga la unidad USB flash.
7. Inserte la unidad flash USB en su ordenador.
8. Inicie el software para PC TimeMoto.
9. Vaya a Editar/Dispositivo.
10. Seleccione el terminal. Bajo Activo, el terminal debe tener mostrado "Unidad USB en <directory>".

Si necesita añadir el terminal sin conexión al software primero.

- Haga clic en Añadir. Se muestra la pantalla Añadir dispositivo.
 - Complete el nombre.
 - Haga clic en Este equipo para establecer el equipo actual como el ordenador de captura.
 - Deje los otros campos en blanco.
11. Seleccione el terminal.
 12. Haga clic en Leer registros desde USB.

7 CÓMO AÑADIR/EDITAR HORAS DE FICHAJE DE LOS USUARIOS

Esta sección explica cómo puede añadir o editar horas de fichaje de usuarios.

Aprenda cómo:

- ["Añadir una nueva hora de fichaje en TimeMoto Cloud" abajo](#)
- ["Editar una nueva hora de fichaje en TimeMoto Cloud" abajo](#)
- ["Añadir una nueva hora de fichaje con la aplicación TimeMoto" En la página siguiente](#)
- ["Editar una hora de fichaje existente con la aplicación TimeMoto" En la página siguiente](#)

7.1 AÑADIR UNA NUEVA HORA DE FICHAJE EN TIMEMOTO CLOUD

1. Vaya a Informes/Eventos y haga clic en Añadir.
2. Seleccione un usuario.
3. Seleccione el estado In/Out.
4. Seleccione una fecha.
5. Seleccione una hora.
6. Opcionalmente, seleccione un proyecto y/o añada un comentario.
7. Haga clic en Guardar.

7.2 EDITAR UNA NUEVA HORA DE FICHAJE EN TIMEMOTO CLOUD

1. Vaya a Informes/Listados de presencia o Informes/Eventos
2. Haga clic en una entrada. La fila se despliega y se muestran los detalles de la entrada.
3. Cambie o añada detalles a la entrada.
4. Haga clic en Guardar.



Cuando cambia la fecha/hora de una entrada, el software añadirá automáticamente una nueva entrada y pondrá la entrada antigua en Ignorada. De esta forma, los sellos de tiempo originales de los usuarios nunca se pierden.

7.3 AÑADIR UNA NUEVA HORA DE FICHAJE CON LA APLICACIÓN TIMEMOTO

1. Abra la aplicación TimeMoto en su teléfono inteligente
2. Vaya a la pestaña Eventos.
3. Pulse Añadir.
4. Vaya a Informes/Eventos y haga clic en Añadir.
5. Seleccione un empleado.
6. Seleccione el estado In/Out.
7. Seleccione una hora.
8. Seleccione una fecha.
9. Opcionalmente, seleccione un proyecto y/o añada un comentario.
10. Pulse Aceptar.

7.4 EDITAR UNA HORA DE FICHAJE EXISTENTE CON LA APLICACIÓN TIMEMOTO

1. Abra la aplicación TimeMoto en su teléfono inteligente
2. Vaya a la pestaña Eventos.
3. Pulse sobre una entrada para mostrar los detalles de la entrada.
4. Cambie o añada detalles a la entrada.
5. Pulse Aceptar.



Cuando cambia la fecha/hora de una entrada, el software añadirá automáticamente una nueva entrada y pondrá la entrada antigua en Ignorada. De esta forma, los sellos de tiempo originales de los usuarios nunca se pierden.

TimeMoto®

TimeMoto® por Safescan®

TimeMoto® y Safescan® son marcas registradas de Solid Control Holding B.V. Ninguna información podrá ser reproducida de ninguna forma, por impresión, copia o cualquier otro método sin el consentimiento previo por escrito de Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. se reserva todos los derechos intelectuales y de propiedad industrial como cualquiera y todas sus patentes, marcas comerciales, diseño, fabricación, reproducción y derechos de uso y venta. Safescan - PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan®. Todos los derechos reservados.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Conformidad con FCC

ADVERTENCIA: Los cambios o modificaciones a esta unidad no aprobados expresamente por la parte responsable de la conformidad podrían anular la autoridad del usuario para operar el equipo.

NOTA: Este equipo ha sido probado y cumple con los límites de un dispositivo digital de Clase B, conforme a la Parte 15 de la Normativa FCC.

Estos límites están diseñados para proporcionar protección razonable contra la interferencia dañina en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede radiar energía de frecuencia de radio y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede causar interferencias perjudiciales a las comunicaciones por radio. Sin embargo, no hay una garantía de que no se producirá una interferencia en una instalación concreta. Si este equipo causa interferencias perjudiciales a la recepción de radio o televisión, que pueda determinarse apagando y encendiendo el equipo, el usuario deberá intentar corregir la interferencia mediante uno o más de los siguientes procedimientos:

- Reorientar o reubicar la antena receptora;
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor;
- Conectar el equipo a una salida en un circuito diferente de aquel al que está conectado el receptor;
- Consultar con el distribuidor o con un técnico cualificado de radio/TV para obtener ayuda;

Este equipo cumple con los límites de exposición de radiación FCC RF establecidos para un entorno no controlado;

Este equipo debería instalarse y utilizarse con una distancia mínima de 20 centímetros entre el radiador y su cuerpo.