



TimeMoto®

TERMINAL Y SOFTWARE PARA PC - INICIO

09/07/2018

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1 DESCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

1.1 Terminal TimeMoto	5
1.1.1 Frontal	5
1.1.2 Pantalla	6
1.1.3 Teclas	7
1.1.4 Conexiones	8
1.1.5 Menú del supervisor	8
1.2 Software para PC TimeMoto	11
1.2.1 Distribución	12
1.2.2 Botones de la barra de herramientas	13
1.2.3 Gestionar datos en las tablas	14
1.2.4 Archivo	15
1.2.5 Editar	16
1.2.6 Informe	19

2 PRIMEROS PASOS CON SU TERMINAL TIMEMOTO

2.1 Establecer preferencias	21
2.2 Establecer Fecha/Hora	21
2.2.1 Establecer la hora con el software para PC TimeMoto.	22
2.2.2 Establecer la Fecha/Hora manualmente	22
2.3 Establecer reglas de asistencia	23
2.4 Añadir un usuario	24
2.5 Añadir identificación a un usuario	24
2.5.1 Cambiar un código PIN	24
2.5.2 Añadir una etiqueta RFID	25
2.5.3 Añadir una huella dactilar	26
2.5.4 Añadir un Rostro	27

3 PRIMEROS PASOS CON EL SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO

3.1 Iniciar sesión	29
3.2 Establecer sus preferencias	29
3.3 Añadir un terminal TimeMoto	30
3.3.1 Añadir un terminal de TimeMoto conectado a la red	30
3.3.2 Añadir un terminal de TimeMoto sin conexión	30
3.4 Añadir un departamento	30
3.5 Añadir un usuario	30

3.6	Añadir una identificación a un usuario	31
3.6.1	Cambiar un código PIN	31
3.6.2	Añadir una etiqueta RFID	32
3.6.3	Añadir una huella dactilar	32
3.7	Más información sobre los proyectos	32
3.7.1	Proyectos predeterminados	33
3.7.2	Campos del proyecto	33
3.7.3	Tipos de proyecto (solo TimeMoto Plus)	33
3.7.4	Regular out	34
3.8	Más información sobre Horarios de trabajo	34
3.8.1	Reglas del horario de trabajo	35
3.9	Más información sobre Planificación (solo TimeMoto Plus)	35
3.9.1	Añadir una planificación de trabajo	35
3.9.2	Añadir una planificación de fiestas nacionales	40
3.9.3	Añadir planificación de vacaciones	40
3.10	Más información sobre las clases de pago	42
3.10.1	Pantalla Clase de pago	43
3.10.2	Pantalla de informes de clase de pago	44
3.10.3	Crear e implementar una Clase de pago	45
3.10.4	Clases de pago en la práctica	48
4	CÓMO CONTROLAR SU PRESENCIA	
4.1	Secuencias de fichaje	51
4.2	Secuencias de fichaje en un terminal TimeMoto	51
4.3	Identificación con un terminal TimeMoto	51
4.4	Fichar la entrada/salida con un terminal TimeMoto	53
5	CÓMO COMPROBAR/REPORTAR LAS HORAS DE FICHAJE	
5.1	Compruebe sus horas de trabajo en un terminal TimeMoto.	55
5.2	Compruebe/informe de las horas de fichaje en el software para PC TimeMoto	55
6	CÓMO SINCRONIZAR TERMINALES	
6.1	Establecer hora	57
6.2	Sincronizar datos de usuario	57
6.3	Sincronizar proyectos	57
6.4	Recuperar el registro de asistencia desde un terminal sin conexión	58
7	CÓMO AÑADIR/EDITAR HORAS DE FICHAJE DE LOS USUARIOS	
7.1	Añadir una nueva hora de fichaje con el software para PC de TimeMoto.	59
7.2	Editar una hora de fichaje existente con el software para PC TimeMoto	59

1 DESCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

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

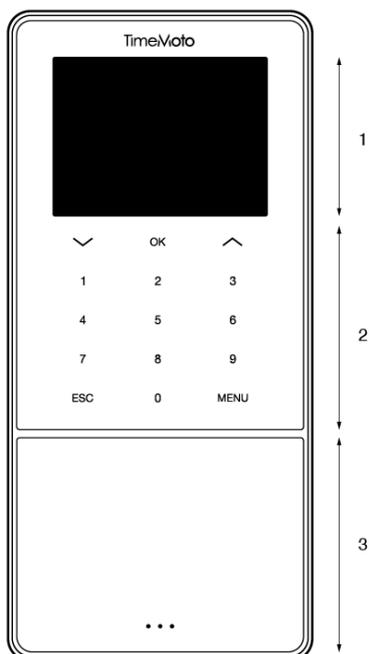
- ["Terminal TimeMoto" abajo](#)
- ["Software para PC TimeMoto" En la página 11](#)

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 7](#)
- ["Conexiones" En la página 8](#)
- ["Menú del supervisor" En la página 8](#)

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:

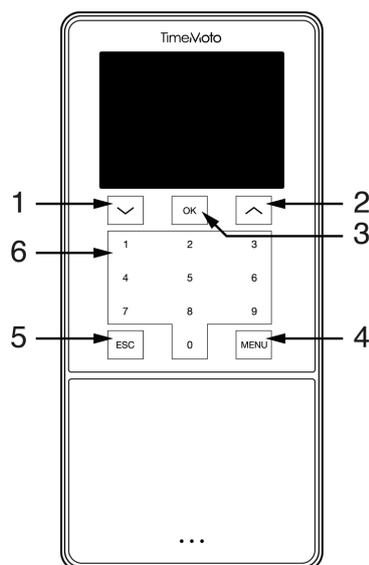
- cuando el dispositivo está verificando su entrada de identificación (por ejemplo, su huella dactilar);
- cuando se necesita identificación adicional;
- cuando no se le ha reconocido;
- cuando se produce un error.

Tras la 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.](#)

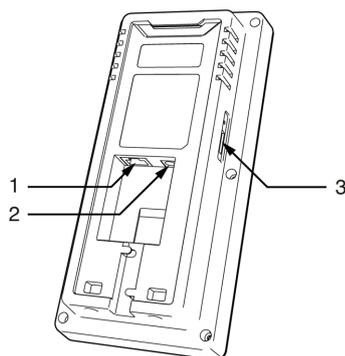
1.1.3.1 ENTRADA ALFANUMÉRICA Y DE SÍMBOLOS

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 GESTIÓN DE USB

En el caso de que el terminal no esté conectado a la red, necesitará Gestión de USB para transferir los datos del terminal manualmente a una unidad USB flash. La Gestión de USB le permite descargar los siguientes datos a una unidad USB flash:

- Datos de asistencia
- Datos de usuario
- Datos de proyecto

Para obtener más detalles sobre la sincronización, consulte ["Cómo sincronizar terminales" En la página 57.](#)

1.1.5.5 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.

1.1.5.6 ESTADO DE CONEXIÓN

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

1.1.5.7 INFORMACIÓN DEL SISTEMA

La información del sistema le permite:

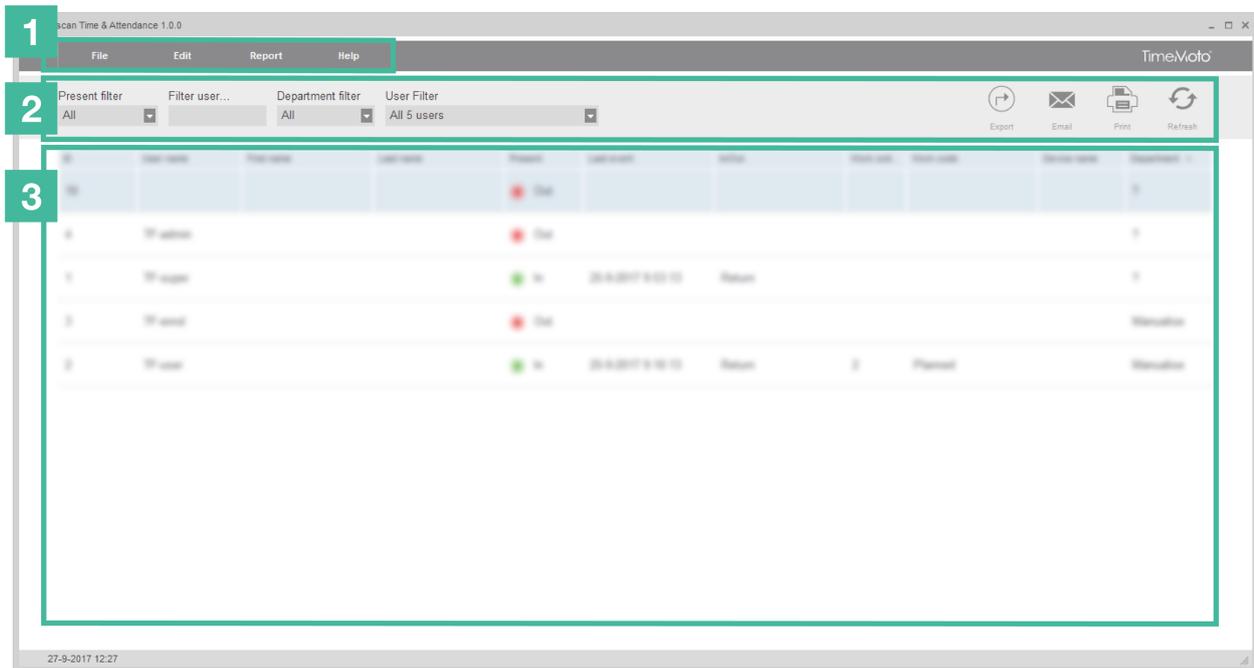
- comprobar la capacidad disponible del número usado y máximo de huellas dactilares registradas (TM-626 y TM-828 solamente);
- comprobar la capacidad disponible del número usado y máximo de rostros registrados (TM-838 solo);
- comprobar la información del dispositivo, por ejemplo el número de serie;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

1.2 SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO

A continuación, se describen la distribución y los elementos del menú del software para PC TimeMoto:

- ["Distribución" En la página siguiente](#)
- ["Botones de la barra de herramientas" En la página 13](#)
- ["Gestionar datos en las tablas" En la página 14](#)
- Elemento del menú ["Archivo" En la página 15](#)
- Elemento del menú ["Editar" En la página 16](#)
- Elemento del menú ["Informe" En la página 19](#)

1.2.1 DISTRIBUCIÓN



La interfaz del software para PC TimeMoto consta de:

1. Menú

El menú siempre está presente en la parte superior de la ventana. Con el menú, puede acceder a todas las pantallas del software.



Bajo el elemento del menú Archivo puede navegar a sus ajustes de preferencias y licencia y ver el registro de eventos. Además, puede elegir Archivo/Salir para cerrar el programa. Para obtener más información, consulte ["Archivo" En la página 15](#)

Bajo el elemento del menú principal Editar, puede editar las horas de fichaje, usuarios, proyectos, horarios, planificación, dispositivos y clases de pago. Para obtener más información, consulte ["Editar" En la página 16](#)

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

- Presencia
- Día
- Periodo
- Listado de presencia
- Proyecto

- Pago
- Clasificación

Para obtener más información, consulte ["Informe" En la página 19](#)

2. Barra de herramientas

La barra de herramientas siempre está bajo el Menú. Con la barra de herramientas, puede gestionar los datos y ajustes presentados en la zona de datos. En el lado derecho, encontrará los botones de la barra de herramientas para acciones específicas, por ejemplo, editar o exportar a un archivo Excel. La funcionalidad de la barra de herramientas depende de la pantalla que ha seleccionado del menú.



Para obtener más información sobre los botones, consulte ["Botones de la barra de herramientas" abajo](#).

3. Área de datos

El área Datos es el área grande bajo 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.

Debe seleccionar una entrada de datos antes de que pueda usar los botones de la barra de herramientas Editar o Eliminar. También puede hacer doble clic sobre una entrada de datos para abrirla o editarla.

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

1.2.2 BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Para la mayoría de las pantallas, la barra de herramientas ofrece uno o más de los siguientes botones:

Botón de la barra de herramientas	Función
	Exporta los datos mostrados a un archivo.
	Abre un nuevo correo electrónico con un informe de los datos mostrados en formato PDF.

Botón de la barra de herramientas	Función
 Imprimir	Abre un diálogo de impresión para enviar un informe de los datos mostrados a su impresora.
 Agregar	Inicia una nueva entrada de datos.
 Modificar	Abre el elemento seleccionado para su edición.
 Borrar	Elimina el elemento seleccionado.
 Actualizar	Actualiza los datos mostrados.

Para varias pantallas, la barra de herramientas se equipa con botones dedicados. Por ejemplo, la pantalla Editar/Dispositivo tiene el botón Escanear para detectar nuevos terminales.

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.

1.2.3.2 REORDENAR EL ORDEN DE LA COLUMNA

Puede reordenar el orden de la columna en las tablas arrastrando cualquier encabezado a la ubicación deseada.

1.2.3.3 ALTERNAR VISIBILIDAD DE COLUMNA

Al hacer clic con el botón derecho sobre cualquier columna se mostrará una lista de todas las columnas disponibles para su visualización. Haga clic sobre los nombres de la columna que desea mostrar/ocultar.

Estado			
All			
Apellido	Departamento	ID	RFID Tarjeta
Gartin	TimeMoto	✓ ID	✓ Nombre de usuario
Halls	TimeMoto	✓ Nombre	✓ Apellido
Lasseter	TimeMoto	✓ Departamento	✓ RFID Tarjeta
Johansson	Safescan	✓ Privilegios	✓ Estado de ID
		Nº personal	Email
		Teléfono	Huellas dactilares
		Horario	Calle

1.2.4 ARCHIVO

Bajo el elemento del menú Archivo puede navegar a sus ajustes de preferencias y licencia y ver el registro de eventos. Además, puede elegir Archivo/Salir para cerrar el programa.

1.2.4.1 ARCHIVO/PREFERENCIAS

Bajo Archivo/Preferencias, puede ver y editar los siguientes ajustes del programa:

Región

Utilice los ajustes de Región para adaptar el software a los estándares de su región para la numeración de la semana y establecer el idioma del menú. Más información sobre la numeración de la semana. *El sistema de numeración de la semana depende de su región o la política de la empresa. El más común es el Estándar internacional ISO 8601, con el lunes como primer día de la semana. Otros sistemas tienen el domingo como el primer día (EE.UU.) o el sábado (islámico). La semana 1 del año se define en el software mediante la fecha seleccionada para incluir esa semana. ISO 8601 define la Semana 1 como la que contiene el 4 de enero.*

Acciones (solo TimeMoto Plus)

Bajo Acciones puede seleccionar Cerrar año. La acción Cerrar año permite la transferencia de todas las horas extra y de vacaciones del año anterior al año actual. Tras hacer clic en Cerrar año, el software generará un informe de las modificaciones.



La acción Cerrar año no puede deshacerse. Asegúrese de que los datos del año anterior son correctos y realice primero una copia de seguridad.

Reloj

Bajo Reloj puede editar los ajustes de tiempo para evitar el doble fichaje y el redondeo. El software impide entradas duplicadas del mismo empleado bloqueando un segundo fichaje durante el tiempo establecido.

Además, aquí puede establecer el intervalo de tiempo para el redondeo. Establezca una función como Ninguno para deshabilitarla. Más información sobre el intervalo de tiempo para el redondeo. *El intervalo de tiempo establecido determina cómo el software redondea los sellos de tiempo entrantes a la opción más cercana. Por ejemplo, con un intervalo de tiempo de 15 minutos: un empleado ficha su entrada a las 8:07, el*

sistema redondeará hacia abajo y registrará una entrada de tiempo a las 8:00. Si el empleado fichara un minuto más tarde a las 8:08, el sistema redondeará a las 8:15.

Vacaciones (solo TimeMoto Plus)

Aquí puede seleccionar gestionar las vacaciones en horas o días.

Copia de seguridad

Bajo Copia de seguridad es posible crear un archivo de copia de seguridad de sus datos. Esta copia de seguridad puede hacerse manual o automáticamente.

Traducción In/Out

Esta sección no es aplicable a los terminales TimeMoto

1.2.4.2 ARCHIVO/REGISTRO

La pantalla Registro puede accederse a través de la barra del menú haciendo clic en Archivo y Registro. La pantalla Registro muestra las acciones que han sido realizadas en el terminal.

1.2.4.3 ARCHIVO/LICENCIA

Archivo/Licencia muestra información sobre la licencia de software actual. Un código de licencia (y la cuenta de correo electrónico relacionada) puede introducirse aquí en caso de que necesite activar otra licencia.

1.2.4.4 ARCHIVO/SALIR

Seleccione Archivo/Salir para cerrar el programa.

1.2.5 EDITAR

Bajo el elemento del menú principal Editar, puede editar las horas de fichaje, usuarios, proyectos, horarios, planificación, dispositivos y clases de pago.

1.2.5.1 EDITAR/FICHAR

La pantalla Editar/Fichar muestra todos los datos de fichaje como una lista. Desde aquí, puede comprobar, editar y añadir datos de fichaje. Cuando el software detecte un error, el estado In/Out de la línea con el error sospechado se resaltará en rojo. Es importante saber que el software solo puede proporcionar los resultados del cálculo si la secuencia de fichaje es válida.

Una secuencia **In → In** también se considera como válida, incluso aunque se resalte en rojo. Todos los Ins impares se consideran como "In", todos los Ins pares se consideran como "Out".



Para proteger al empleador y al empleado, el software no le permitirá eliminar los datos de fichaje de la base de datos del software. Sin embargo, un elemento de fichaje puede ajustarse para ser ignorado de forma que no se tenga en cuenta para el cálculo de horas.

Descubra cómo añadir una hora de fichaje con el Software para PC TimeMoto.

Descubra cómo editar una hora de fichaje con el Software para PC TimeMoto.

1.2.5.2 EDITAR/CUADRÍCULA DE FICHAJE (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La pantalla Cuadrícula de fichaje muestra todos los datos de fichaje, y las horas de trabajo programadas y las horas planificadas. Ofrece una visión sencilla y directa sobre los "ins" y "outs" de sus empleados.

- Un signo de exclamación rojo se muestra cada vez que el software detecta errores en la secuencia de fichaje.
- La leyenda del proyecto en el lado derecho de la pantalla muestra los colores y los nombres de los diferentes proyectos.
- Puede activar/desactivar la leyenda del proyecto con el botón Proyecto.

1.2.5.3 EDITAR/DEPARTAMENTO

La pantalla Departamento muestra una lista de los departamentos disponibles. Utilice los botones de la barra de herramientas para Añadir o Editar un departamento.

Crear departamentos le ayudará, especialmente cuando gestione un gran número de usuarios, a gestionarlos y sus datos de fichaje de forma más eficiente. También le permitirá generar informes sobre grupos de usuarios o departamentos específicos.

1.2.5.4 EDITAR/USUARIO

La pantalla usuario consta de:

1. Lista de cuentas de usuario
2. Información de la cuenta
3. Barra de herramientas de la cuenta

Utilice los botones de la barra de herramientas para añadir o eliminar un usuario. Para ver los pasos para añadir un usuario, consulte ["Añadir un usuario" En la página 30.](#)

Lista de cuentas de usuario

La lista de cuentas de usuario presenta a los usuarios en una tabla con sus datos principales y su estado actual. Seleccione un usuario haciendo clic en la fila.

Información de la cuenta

La información de la cuenta de un usuario seleccionado se presenta en cinco pestañas por debajo de la lista de usuarios:

1. Datos del sistema *Pestaña con la información necesaria para la comunicación con su terminal*
2. Datos personales *Pestaña con información personal incluyendo la fecha en que se unió a la empresa. Cuando el usuario comienza a mediados de año, es necesario completar la fecha de inicio, de forma que el software pueda comenzar todos los cálculos con esta fecha en vez de la de principios del año.*
3. Identificación *Pestaña con los datos de identificación; consulte también Añadir una identificación a un usuario*
4. Horas de trabajo *Pestaña con la información relacionada con las horas de trabajo anualmente y desde el mes anterior. Además, puede seleccionarse una Clase de pago para un usuario.*

5. Vacaciones (solo TimeMoto Plus)*Pestaña con información relacionada con las horas de vacaciones*

Barra de herramientas de la cuenta

La barra de herramientas de la cuenta consiste en botones para editar acciones relacionadas con la información de la cuenta.

1. Editar*Hace que la información de la cuenta sea editable.*
2. Guardar*Guarda los cambios en la cuenta*
3. Cancelar*Cancelar edición*
4. Modificar (solo TimeMoto Plus)*Para obtener más información, consulte ["How to Amend Overtime" on page 1](#)*



Los terminales deben sincronizarse con el software para PC TimeMoto para que los cambios surtan efecto; consulte Sincronizar datos del usuario.

1.2.5.5 EDITAR/PROYECTO

Los proyectos se utilizan para especificar el tiempo pasado en proyectos o actividades y para registrar las ausencias. La pantalla Proyecto muestra una lista de los proyectos disponibles. Utilice los botones de la barra de herramientas para Añadir o Editar un Proyecto.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre los proyectos" En la página 32](#)

1.2.5.6 EDITAR/HORARIO DE TRABAJO

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

Utilice los botones de la barra de herramientas para Añadir o Editar un horario de trabajo.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre Horarios de trabajo" En la página 34.](#)

1.2.5.7 EDITAR/PLANIFICAR (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La planificación es adecuada para los usuarios con días y horas de trabajo que varían. Para los usuarios con días y horas de trabajo fijas, puede vincularlos a un horario de trabajo.

Más información sobre Horarios de trabajo.

1.2.5.8 EDITAR/DISPOSITIVO

La pantalla Dispositivo muestra una lista de sus dispositivos de control de presencia. Utilice los botones de la barra de herramientas para escanear nuevos dispositivos o añadir/editar uno manualmente.

Un dispositivo tiene las siguientes propiedades:

- Nombre: el nombre a mostrar del dispositivo.
- Dirección IP: la dirección IP del terminal; deje este campo en blanco cuando utilice una unidad USB.

- Nombre del equipo de captura: el nombre del ordenador que gestiona la comunicación entre el dispositivo y la base de datos. En la mayoría de los casos, este equipo debería ser un ordenador con el software TA.
- Clave de comunicación: es posible introducir una clave numérica para asegurar la conexión entre el dispositivo y el software.
- Idioma del dispositivo: esta opción permite al terminal adaptar algunas especificaciones de idiomas.

La Barra de herramientas Sincronizar está situada en la parte inferior de la pantalla. La barra de herramientas Sincronizar consiste en botones para sincronizar las acciones del dispositivo seleccionado.

Para obtener más información, consulte ["Cómo sincronizar terminales" En la página 57.](#)

1.2.5.9 EDITAR/CLASE 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.

Para obtener más información, consulte ["Más información sobre las clases de pago" En la página 42.](#)

1.2.6 INFORME

Con Informes puede ver, enviar por correo electrónico, imprimir y exportar datos de fichaje. El software para PC TimeMoto ofrece los siguientes tipos de informes.

1.2.6.1 INFORME/PRESENCIA

La pantalla Presencia le permite ver, enviar por correo, imprimir y exportar la presencia actual de sus empleados (In o Out).

1.2.6.2 INFORME/DÍA

Este informe muestra los sellos de tiempo, las horas programadas y trabajadas y los descansos por empleado, por día para un intervalo de tiempo dado.

1.2.6.3 INFORME/PERIODO

Este informe muestra las horas trabajadas por empleado por día para un intervalo dado y muestra el total de horas programadas y trabajadas para ese intervalo.

1.2.6.4 INFORME/INFORME

Cuando se selecciona Informe, el software genera un informe de listado de presencia automáticamente. Cada página empieza con otro usuario. Cambie el informe según sus necesidades.

1.2.6.5 INFORME/PROYECTO

Este informe muestra el tiempo reservado en proyectos específicos.

1.2.6.6 INFORME/PAGO

En un informe de pago, se especifica el pago para un usuario para un periodo seleccionado y también se resume. Los factores de multiplicación también se muestran y factorizan debido a la clase de pago.

Para obtener más información sobre las clases de pago, consulte ["Más información sobre las clases de pago" En la página 42.](#)

1.2.6.7 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. Seleccione el tipo de informe (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) y haga clic en Exportar.

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 23](#)
4. ["Añadir un usuario" En la página 24](#)
5. ["Añadir identificación a un usuario" En la página 24](#)

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 5](#)



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)
 - 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 ESTABLECER LA HORA CON EL SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO.

Puede establecer la hora remotamente con el Software para PC TimeMoto:

1. Inicie sesión en el software para PC TimeMoto.
2. Vaya a Editar/Dispositivo.
3. Seleccione el dispositivo de la lista.
4. Haga clic en Configurar hora para configurar la hora de su ordenador al terminal TimeMoto.

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.

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.

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
* Ajuste predeterminado		

2.4 AÑADIR UN USUARIO

No puede añadir un nuevo usuario con el terminal manualmente. Solo puede añadir un nuevo usuario con el software para PC TimeMoto:

Vaya a ["Añadir un usuario" En la página 30](#).

2.5 AÑADIR IDENTIFICACIÓN A UN USUARIO



Si ha creado un nuevo usuario con el software para PC TimeMoto: asegúrese de sincronizar primero los datos del usuario del terminal con el software. De lo contrario, el nuevo usuario no estará disponible en el dispositivo. Para obtener instrucciones, consulte ["Sincronizar datos de usuario" En la página 57](#).

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 26*](#)
- ["Añadir un Rostro" En la página 27**](#)

* TM-626 y TM-828 solamente

** TM-838 solamente

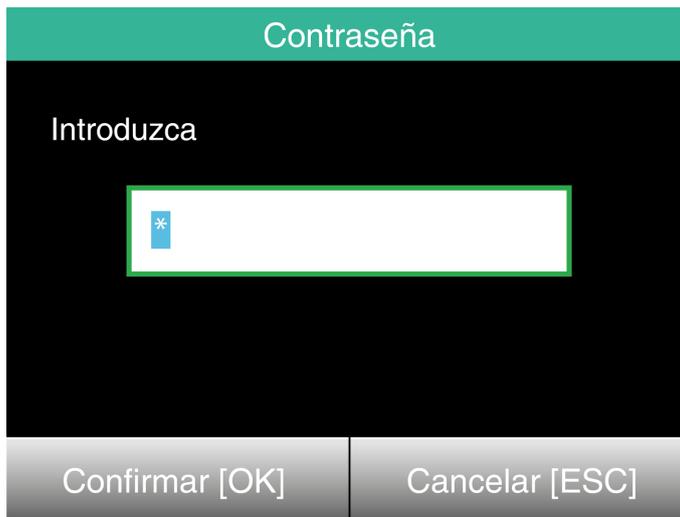
También puede añadir datos de identificación con el Software para PC TimeMoto; consulte ["Añadir una identificación a un usuario" En la página 31](#).

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 el software para PC TimeMoto; consulte ["Cambiar un código PIN"](#) [En la página 31](#).

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.



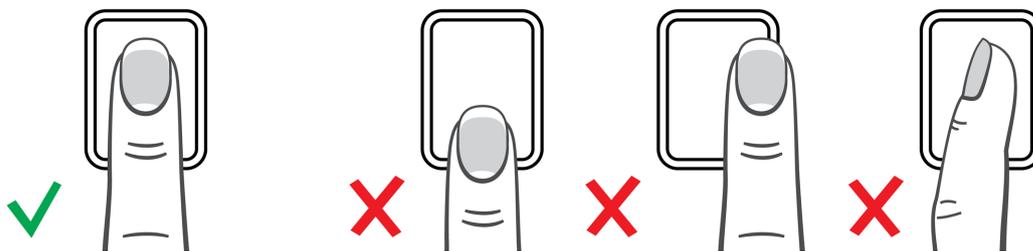
También puede añadir etiqueta RFID con el software para PC TimeMoto; consulte ["Añadir una etiqueta RFID"](#) [En la página 32.](#)

2.5.3 AÑADIR UNA HUELLA DACTILAR

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.

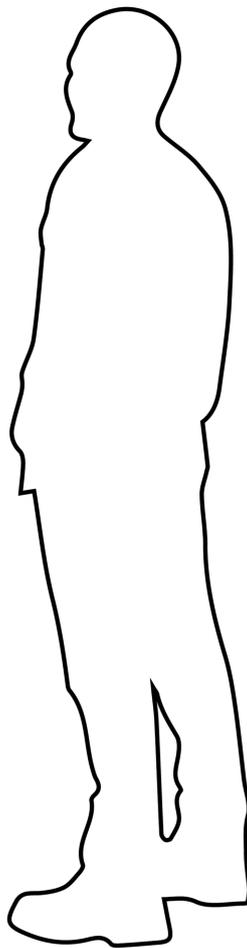
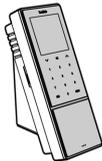


9. Repita dos veces con el mismo dedo.

También puede añadir una huella dactilar con el software para PC TimeMoto; consulte ["Añadir una huella dactilar"](#) [En la página 32.](#)

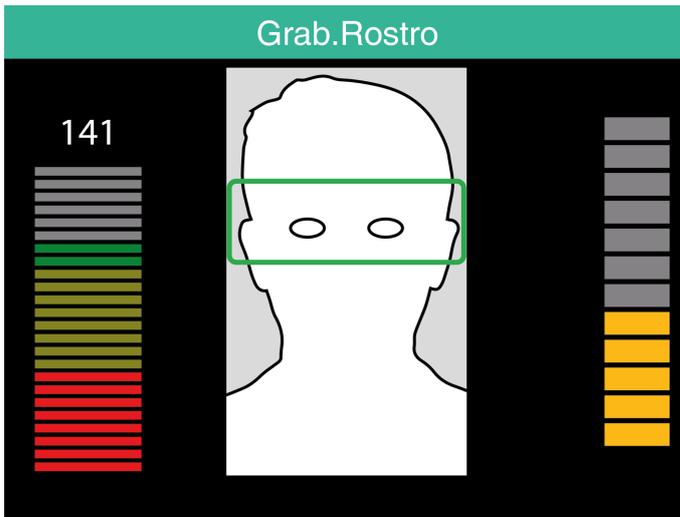
2.5.4 AÑADIR UN ROSTRO

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.

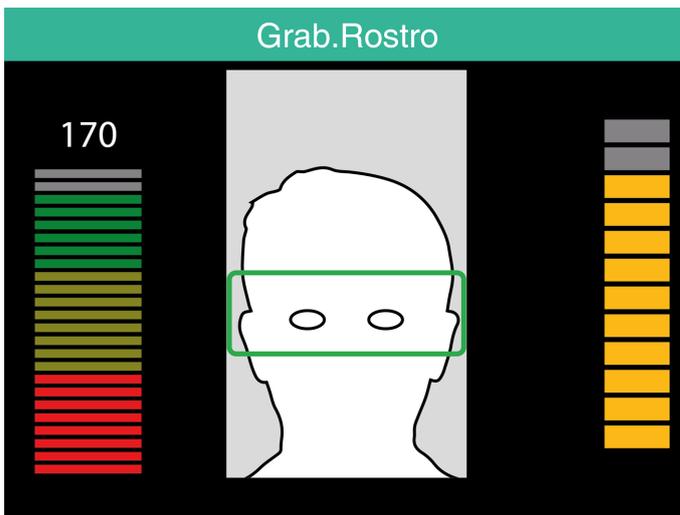


8. Asegúrese de que posiciona los ojos en el marco verde indicado de la pantalla del terminal. La barra izquierda indica la calidad de la imagen de la cámara. La barra derecha indica el progreso del

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 EL SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO

Tras completar la instalación, dé sus primeros pasos con el Software para PC TimeMoto:

1. ["Iniciar sesión" abajo](#)
2. ["Establecer sus preferencias" abajo](#)
3. ["Añadir un terminal TimeMoto" En la página siguiente](#)
4. ["Añadir un departamento" En la página siguiente](#)
5. ["Añadir un usuario" En la página siguiente](#)
6. ["Añadir una identificación a un usuario" En la página 31](#)
7. ["Más información sobre los proyectos" En la página 32](#)
8. ["Más información sobre Horarios de trabajo" En la página 34](#)
9. ["Más información sobre Planificación \(solo TimeMoto Plus\)" En la página 35](#)
10. ["Más información sobre las clases de pago" En la página 42](#)

3.1 INICIAR SESIÓN

Tras la instalación, el programa se abre por primera vez. El programa se abre con una base de datos vacía sin usuarios registrados. En cualquier otro caso, el programa mostrará la pantalla de inicio de sesión. Complete su Nombre de usuario o ID de Usuario y su contraseña (por defecto, la misma que su ID de Usuario). Asegúrese de que su Cuenta de usuario tiene derechos de supervisor.

Si ha olvidado su nombre de usuario y/o su contraseña, puede desbloquear la aplicación introduciendo su dirección de correo de registro como nombre de usuario y su clave de licencia como contraseña.

3.2 ESTABLECER SUS PREFERENCIAS

Vaya a Archivo/Preferencias y establezca su idioma y los ajustes de numeración de semana. Además, puede editar los ajustes de hora para evitar el fichaje doble y el redondeo. Consulte ["Archivo/Preferencias" En la página 15](#) para obtener más información.

3.3 AÑADIR UN TERMINAL TIMEMOTO

3.3.1 AÑADIR UN TERMINAL DE TIMEMOTO CONECTADO A LA RED

1. Vaya a Editar/Dispositivo
2. Haga clic en Escanear. El programa busca nuevos dispositivos en la red. Si encuentra algún dispositivo, aparece una pantalla con el nombre del dispositivo y la dirección IP del terminal.
3. Haga clic en Sí para establecer una conexión entre el dispositivo y el software. El dispositivo aparece en la lista con el estado "Conectado".

Puede editar el nombre del dispositivo y los datos haciendo doble clic sobre él en la lista o seleccionándolo en la lista y pulsando el botón Editar.

3.3.2 AÑADIR UN TERMINAL DE TIMEMOTO SIN CONEXIÓN

1. Vaya a Editar/Dispositivo.
2. Haga clic en Añadir. Se muestra la pantalla Añadir dispositivo.
3. Complete el nombre.
4. Haga clic en Este equipo para establecer el equipo actual como el ordenador de captura.
5. Deje los otros campos en blanco.
6. Haga clic en Aceptar.

Más información ["Cómo sincronizar terminales" En la página 57.](#)

3.4 AÑADIR UN DEPARTAMENTO

1. Vaya a Editar/Departamento.
2. Haga clic en Añadir. Se muestra la pantalla Añadir departamento.
3. Complete un Nombre y una Descripción.
4. Seleccione una Clase de pago si procede.
5. Haga clic en Aceptar.

3.5 AÑADIR UN USUARIO

- 1 Vaya a Editar/Usuario.
- 2 Haga clic en Añadir. La pantalla Añadir usuario aparece con el siguiente número de ID de usuario libre.
- 3 Si lo desea, puede cambiar el ID de usuario. Sin embargo, recomendamos que mantenga el ID de usuario designado.
- 4 Seleccione un departamento.

- 5 Haga clic en Aceptar.
- 6 Ahora puede completar los datos del usuario. Para obtener más información, consulte ["Información de la cuenta" En la página 17.](#)
- 7 Haga clic en Guardar.
- 8 Ahora añada los datos de identificación para el nuevo usuario:

Puede añadir datos de identificación al usuario directamente con el software para PC de TimeMoto. Si tiene un dispositivo de huellas dactilares o RFID conectado a su PC, podrá escanear y añadir huellas dactilares y tarjetas. Para obtener instrucciones, consulte ["Añadir una identificación a un usuario" abajo.](#)

También puede añadir datos de identificación para el usuario con un terminal de TimeMoto. Para obtener instrucciones, consulte ["Añadir identificación a un usuario" En la página 24.](#)

3.6 AÑADIR UNA IDENTIFICACIÓN A UN USUARIO

Con el software para PC TimeMoto puede cambiar el código PIN y añadir una etiqueta RFID a un usuario. Cuando conecte un dispositivo de huella digital a su ordenador también puede añadir huellas dactilares. Además, puede usarse un dispositivo RFID para leer tarjetas o etiquetas.

Para obtener instrucciones, consulte:

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

La adición de un rostro debe hacerse localmente para cada terminal relacionado, consulte ["Añadir un Rostro" En la página 27.](#)

3.6.1 CAMBIAR UN CÓDIGO PIN

El código PIN predeterminado para un usuario es idéntico a su ID de usuario. Para cambiar un código PIN:

1. Vaya a Editar/Usuario.
2. Haga doble clic sobre un Usuario o seleccione el usuario de la lista y haga clic en Editar.
3. Vaya a la pestaña Datos del sistema.
4. Haga clic en Cambiar contraseña.
5. Introduzca una nueva contraseña.
6. Haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Guardar.

Descubra cómo puede también [Cambiar un código PIN](#) con un terminal.

3.6.2 AÑADIR UNA ETIQUETA RFID

1. Vaya a Editar/Usuario.
2. Haga doble clic sobre un Usuario o seleccione el usuario de la lista y haga clic en Editar.
3. Vaya a la pestaña Identificación.
4. Complete el número RFID en el campo RFID o conecte un dispositivo RFID para leer la tarjeta o etiqueta.
5. Haga clic en Guardar.

Descubra como puede también [Añadir una etiqueta RFID](#) con un terminal.

3.6.3 AÑADIR UNA HUELLA DACTILAR

1. Conecte un dispositivo de huella digital a su ordenador. (Si no tiene dicho dispositivo, puede ["Añadir una huella dactilar" En la página 26](#) con un terminal)
2. Vaya a Editar/Usuario.
3. Haga doble clic sobre un Usuario o seleccione el usuario de la lista y haga clic en Editar.
4. Vaya a la pestaña Identificación.
5. Seleccione un cuadro que se relaciona con el dedo.
6. Haga clic en Registrar y siga las instrucciones.
7. Repita para los otros dedos si lo desea.
8. Haga clic en Guardar.

Descubra como puede también [Añadir una huella dactilar](#) con un terminal.

3.7 MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS

Los proyectos se utilizan para especificar el tiempo pasado en proyectos o actividades y para registrar las ausencias. Los proyectos se especifican mediante un número de ID, descripción y color. Los proyectos son elementos claves del software para PC TimeMoto. Esta sección explica su función en el software.

Proyectos le permite:

- supervisor qué están haciendo actualmente sus usuarios en Informe/Presencia;
- reconocer rápidamente los proyectos o actividades por su color en la cuadrícula Editar/Fichar;
- crear informes del tiempo pasado en proyectos o actividades con Informe/Proyecto;
- crear una planificación.

3.7.1 PROYECTOS PREDETERMINADOS

Por defecto, el software tiene algunos proyectos predefinidos. Estos proyectos pueden editarse para que se adapten a su empresa.

ID	Nombre	Descripción	Color
1	Proyecto	Tiempo de proyecto	●
2	Planificado	Tiempo planeado	●
3	Vacation	Vacation time	●
4	Día festivo	Día festivo	●
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	●
6	Cancelar	Tiempo no planeado	●
7	Baja por enfermedad	Baja por enfermedad	●

3.7.2 CAMPOS DEL PROYECTO

Un proyecto siempre tiene los siguientes campos:

- **Proyecto** El ID de Proyecto puede cambiarse (por ejemplo, para reflejar una cuenta o número de trabajo)
- **Nombre** Este campo es obligatorio
- **Descripción** Este campo es obligatorio
- **Tipo de proyecto** (solo TimeMoto Plus) Existen diferentes tipos de proyectos, consulte ["Tipos de proyecto \(solo TimeMoto Plus\)"](#) abajo
- **Regular out** (solo TimeMoto Plus) Significa el final del día de trabajo, consulte ["Regular out" En la página siguiente](#)
- **Color** Cambia el color del proyecto en la planificación y en la cuadrícula de fichaje

3.7.3 TIPOS DE PROYECTO (SOLO TIMEMOTO PLUS)

Existen 7 tipos de proyecto, que tienen un impacto diferente en los cálculos en el software:

- **Tiempo programado** Para horas de trabajo regulares.
- **Tiempo de asignación** Para la asignación a proyectos (calculada como horas normales)
- **Tiempo de vacaciones** Las horas del horario de trabajo existente del usuario se convierten en horas de vacaciones, y se deducen del total de horas de vacaciones
- **Tiempo libre** Fiestas nacionales, reportadas como días pagados
- **Tiempo de vacaciones planificado** Para introducir las vacaciones para los usuarios sin horarios de trabajo regulares
- **Tiempo no planificado** Cancela un horario de trabajo existente (es posible añadir el tiempo programado o el tiempo de asignación sobre el tiempo no planificado)
- **Enfermedad** Tipo de proyecto para baja por enfermedad, reportado como tiempo pagado

3.7.4 REGULAR OUT

Cuando el usuario ficha su salida usando un proyecto, el software considera que el usuario sigue trabajando. Usar un proyecto con "Regular out" seleccionado permite indicar que el usuario ya no está trabajando. Esta opción puede usarse para marcharse antes durante el tiempo de trabajo.

Editar Proyecto

Proyecto: 18

Nombre: Early L

Descripción: Early Leave

tipo: Tiempo planeado

Salida normal Aqua

Aceptar Cancelar

3.8 MÁS INFORMACIÓN SOBRE HORARIOS DE TRABAJO

Puede crear horarios de trabajo y asignar uno a un usuario. El software entonces comparará las acciones de fichaje reales y las horas con el horario de trabajo asignado a ese usuario:

- Si un usuario no ha fichado su entrada en un día de trabajo programado, el software marcará las horas programadas como ausentes.
- Si un usuario ha fichado su entrada en un día no programado, el software no contará las horas como horas extra.
- Si un usuario ficha más horas que las programadas, el software resultará en un saldo positivo para ese día.
- Si un usuario ficha menos horas que las programadas, el software resultará en un saldo negativo para ese día.
- Si un usuario ficha su entrada en un día programado desde un horario de Tiempo In/Out y olvida fichar su salida, el software asignará automáticamente la hora de finalización programada.

Un horario de trabajo se define mediante un conjunto de reglas para las horas de presencia o el número de horas de trabajo, consulte ["Reglas del horario de trabajo" En la página opuesta.](#)

Los horarios de trabajo son adecuados para usuarios con días y horas de trabajo fijas. Vaya a Editar/Horario de trabajo para añadir/editar horarios de trabajo. Vaya a la pestaña Datos del sistema de Editar/Usuario para asignar un horario de trabajo al usuario.

Los horarios de trabajo no son adecuados para usuarios con días y horas de trabajo variables. Para este tipo de usuario, deberá crear una Planificación. La planificación solo está disponible para los usuarios de TimeMoto Plus, consulte ["Más información sobre Planificación \(solo TimeMoto Plus\)" En la página opuesta.](#)

3.8.1 REGLAS DEL HORARIO DE TRABAJO

Un horario de trabajo se define mediante un conjunto de reglas para las horas de presencia o el número de horas de trabajo. El software para PC TimeMoto ofrece los siguientes tipos de reglas:

- Horas al día
- Horas al mes
- Horas a la semana
- Pausa al día
- Hora In/Out
- Hora de la pausa
- Pausa de tiempo excl.
- Pausa de tiempo incl.

3.9 MÁS INFORMACIÓN SOBRE PLANIFICACIÓN (SOLO TIMEMOTO PLUS)

La planificación es adecuada para los usuarios con días y horas de trabajo que varían. Para los usuarios con días de trabajo y horas fijos, puede crear un horario de trabajo, consulte ["Más información sobre Horarios de trabajo" En la página precedente.](#)

Aprenda cómo:

- ["Añadir una planificación de trabajo" abajo](#)
- ["Añadir una planificación de fiestas nacionales" En la página 40](#)
- ["Añadir planificación de vacaciones" En la página 40](#)

3.9.1 AÑADIR UNA PLANIFICACIÓN DE TRABAJO

Puede crear una planificación ensamblando varias plantillas. Estas plantillas se crean mediante la asociación de un plan de tiempo y un proyecto. Tomaremos el ejemplo de una empresa en la que los empleados pueden trabajar tres turnos diferentes. Un turno va desde las 8:00 hasta las 17:00, con un descanso programado desde las 12:00 hasta las 13:00. El segundo turno va desde las 17:00 hasta las 01:00, con un descanso desde las 21:00 hasta las 22:00, y el tercer turno va desde la 01:00 hasta las 08:00 sin descanso. Primero, crearemos tres proyectos diferentes, uno por cada turno.

Editar Proyecto

Proyecto: 8 Nombre: Day

Descripción: Day Shift

tipo: Tiempo planeado

Salida normal Yellow

Aceptar Cancelar

Editar Proyecto

Proyecto: 9 Nombre: Evening

Descripción: Evening Shift

tipo: Tiempo planeado

Salida normal Blue

Aceptar Cancelar

Editar Proyecto

Proyecto: 10 Nombre: Night

Descripción: Night Shift

tipo: Tiempo planeado

Salida normal Fuchsia

Aceptar Cancelar

Vamos a crear plantillas para estos turnos. Vaya a la página "Planificación".

En el lado derecho de la pantalla, verá una tabla vacía. Haga clic en el icono "Añadir" para crear una nueva plantilla de horarios.



Días laborables	Tipo	Hora de inicio	Redond...	Redond...	Tipo final	Hora finalizac...	Redond...	Redond...	Eficaz
Lu;Ma;Mi;Ju;Vi	Entrada	1:00			Salida	8:00			7:00 * 5
									35:00







Agregar Modificar Borrar Anular plan Guardar

Nombre ▲	Planificación	Proyecto
Day	Planificación	Day
Evening	Planificación	Evening
Night	Planificación	Night

Seleccione los días en la planificación en el lado izquierdo de la pantalla, y simplemente arrastre y suelte la plantilla deseada. Aparecerá una ventana dándole la opción de dejar una reseña de su operación. Puede cambiar el proyecto asociado o cancelar la operación. Haga clic en Aceptar para guardar.

Agregar planificación
✕

Estado
Ausencia

Descripción

Fecha inicio

1 Chris Gartin	8-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	8-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	9-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	9-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	10-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	10-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	11-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	11-1-2018 13:00 - 17:00

Proyecto

Day

Aceptar
Cancelar

Modo: Usuarios
 Período: Éste mes
 desde: 1-1-2018
 hasta: 31-1-2018

Filtro usuario:
 Filtro departamento: Todos
 Filtro usuario: Todos los 4 usuarios

Tipo de planificación: Semana
 Vista general del planificación:

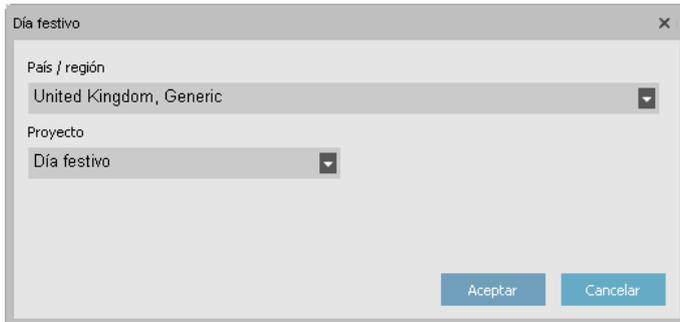
Nombre de usuario	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin	1-1 	2-1 	3-1 	4-1
Semana 2	8-1 	9-1 	10-1 	11-1
Semana 3	15-1 	16-1 	17-1 	18-1

Repita el procedimiento hasta que termine con la planificación.

3.9.2 AÑADIR UNA PLANIFICACIÓN DE FIESTAS NACIONALES

La planificación de fiestas nacionales es un proceso sencillo. Vaya a la página "Planificación" y haga clic en el botón "Importar días de fiesta" ubicado en la parte superior derecha de la página.

Seleccione su país en la lista desplegable de la ventana emergente. Deje el proyecto seleccionado por defecto. Valide su elección haciendo clic en "Aceptar".



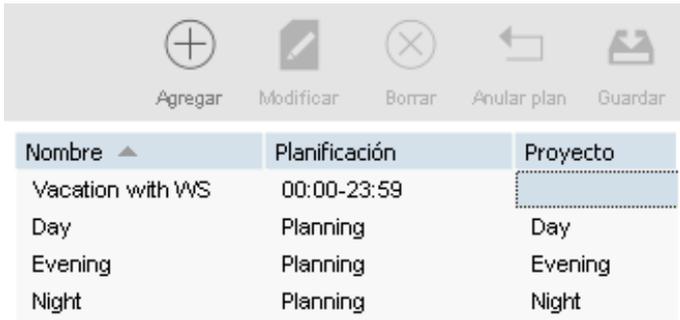
Por favor, tenga en cuenta: si ha eliminado el proyecto "Días de fiesta" de su lista de proyectos, cree un nuevo proyecto con "Días de fiesta" como tipo de proyecto antes de importar las fiestas nacionales. De lo contrario, el software generará un error debido a que falta el proyecto.

3.9.3 AÑADIR PLANIFICACIÓN DE VACACIONES

La planificación de las vacaciones diferirá dependiendo de si sus empleados trabajan con un horario de trabajo o planificación regular. Además, dependiendo si ha seleccionado un cálculo de horas o día. A continuación verá un ejemplo de cálculo de horas.

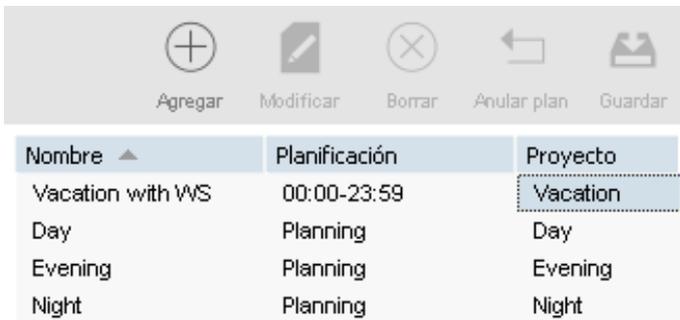
Nombre ▲	Planificación	Proyecto
Vacation with WS		
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Vamos a crear una plantilla para aplicarla a la planificación. La llamaremos como hemos visto previamente, pero en vez de crear una planificación para la plantilla, especificaremos un intervalo de tiempo en la celda "Plan de tiempo".



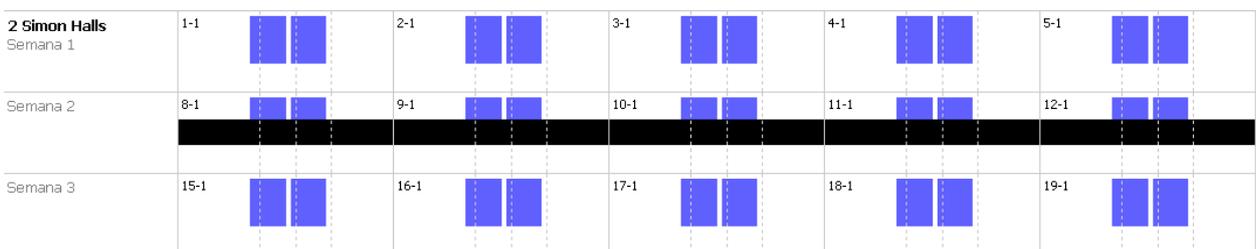
Este intervalo tiene que cubrir el horario de trabajo vinculada al empleado. En nuestro ejemplo de horario de trabajo, el horario de trabajo del empleado va desde las 9:00 hasta las 17:00.

Podemos rellenar 9:00-17:30 en la celda de plan de tiempo. Si desea cubrir todos los tipos de horarios de trabajo, puede rellenar "00:00-23:59" en la celda "plan de tiempo".



No necesitamos crear un nuevo proyecto para esta plantilla, solo tendremos que seleccionar un proyecto "Vacaciones" estándar. Guarde su plantilla haciendo clic en el icono "Guardar plan" en el lado de derecho de la pantalla.

Tras eso, solo necesitaremos seleccionar los días de vacaciones en la planificación, y arrastrar y solar nuestra plantilla de vacaciones.



Empleados con planificación:

Estado	Ausencia
Descripción	
Fecha inicio	
1 Chris Gartin	8-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	8-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	9-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	9-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	10-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	10-1-2018 13:00 - 17:00
1 Chris Gartin	11-1-2018 8:00 - 12:00
1 Chris Gartin	11-1-2018 13:00 - 17:00
Proyecto	
Vac.P	
Aceptar	Cancelar

Para planificar vacaciones para un empleado que trabaja con una planificación, arrastre una plantilla que ya utilice para este empleado sobre los días que desea establecer como días de vacaciones. Cuando aparezca la ventana emergente, cambie el proyecto a "Vac.P".

Alternativamente, puede también crear una plantilla con el número de horas correcto vinculadas al proyecto "Vac. P".

3.10 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 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 instrucciones más precisas, consulte:

- ["Pantalla Clase de pago" abajo](#)
- ["Pantalla de informes de clase de pago" En la página siguiente](#)
- ["Crear e implementar una Clase de pago" En la página 45](#)
- ["Clases de pago en la práctica" En la página 48](#)

3.10.1 PANTALLA CLASE DE PAGO

La pantalla se divide en dos secciones. En la parte superior, verá la lista de clases de pago existentes, además de su tarifa base y posible descripción.

Nombre	Descripción
Ejemplo grupo salarial	

Nombre	Tasa básica	Comentario
Ejemplo grupo salarial	10	Por favor, adapte las reglas

La parte inferior de la pantalla muestra los detalles de la clase de pago seleccionada.

En el lado izquierdo de la parte inferior de la pantalla (1), podrá ver y editar la información básica de la clase de pago. En el centro (2) se muestra la lista de todas las reglas aplicadas a esta clase de pago. Finalmente, a la derecha (3) se muestran los detalles de cualquier regla seleccionada. Detalles de la regla (3):

Para cada regla, podrá ver/editar el nombre de la regla, el factor multiplicador, cualquier comentario eventual y una lista de condiciones.

Existen 9 tipos diferentes de condiciones:

- Tras X horas por día: la regla se activará tras un cierto número de horas tras X horas por día.
- Tras X horas por semana: la regla se activará tras un cierto número de horas tras X horas por semana.

- Tras X horas por mes: la regla se activará tras un cierto número de horas tras X horas por mes.
- Tras X días consecutivos: la regla se activará tras un cierto número de días trabajados consecutivos.
- Tras un momento específico: la regla se activará tras una hora concreta.
- Antes de un momento específico: la regla se activará cuando alguien trabaje antes de una hora concreta.
- Durante festivos oficiales: la regla se activa cuando un día ha sido marcado como festivo oficial (consulte Proyectos y planificación).
- En día(s) específico(s): la regla se activa en uno o más días de la semana específicos.
- Cuando se usa un proyecto: la regla se activa cuando un empleado utiliza un proyecto dado.

Cuando se usa más de una condición para una regla, todas las condiciones deben coincidir para que se active la regla. Si coinciden condiciones para activar más de una regla, la regla con el factor más alto prevalecerá.

3.10.2 PANTALLA DE INFORMES DE CLASE DE PAGO

Esta pantalla muestra el informe de clase de pago como PDF. El informe se divide en dos secciones: en la parte superior (1) se muestra la información por día, y en la parte inferior (2) se muestran los totales por reglas.

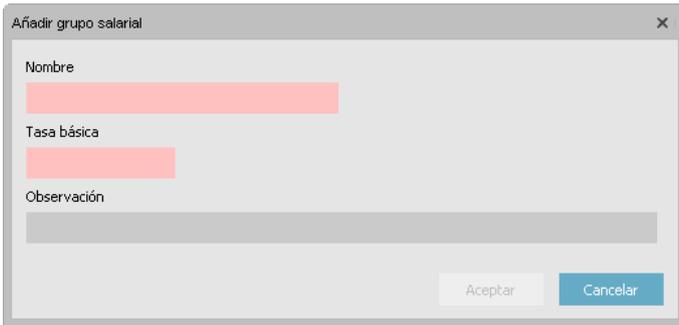
Fecha: 12-1-2018		Informe de pago					1-1-2018 - 31-1-2018	
Hora: 0:00		Nombre: Simon Halls		ID: 2		Horario:		
Ejemplo grupo salarial		Departamento: TimeMoto		N ° personal:				
Fecha	Día	Grupo	Factor	Por hora	Hora	Total	Horas	
1-1	Lu	-	-	10,00	4:00	40,00	8:10-12:10	
		OT1	1,50 x	15,00	4:32	68,00	12:10-16:42	
2-1	Ma	-	-	10,00	4:00	40,00	8:11-12:11	
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:11-18:11	
		OT2	2,00 x	20,00	1:31	30,33	18:11-19:42	
3-1	Mi	-	-	10,00	4:00	40,00	7:21-11:21	
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	11:21-17:21	
		OT2	2,00 x	20,00	1:02	20,67	17:21-18:23	
4-1	Ju	-	-	10,00	4:00	40,00	10:00-14:00	
		OT1	1,50 x	15,00	4:49	72,25	14:00-18:49	
5-1	Vi	-	-	10,00	4:00	40,00	8:13-12:13	
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:13-18:13	
6-1	Sa	-	-	10,00	4:00	40,00	7:19-11:19	
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	11:19-17:19	
		OT2	2,00 x	20,00	0:13	4,33	17:19-17:32	
7-1	Do	Su	2,00 x	20,00	8:21	167,00	8:22-16:43	
8-1	Lu	-	-	10,00	4:00	40,00	8:56-12:56	
		OT1	1,50 x	15,00	5:32	83,00	12:56-18:28	
9-1	Ma	-	-	10,00	4:00	40,00	8:23-12:23	
		OT1	1,50 x	15,00	4:17	64,25	12:23-16:40	
10-1	Mi	-	-	10,00	4:00	40,00	8:44-12:44	
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:44-18:44	
		OT2	2,00 x	20,00	0:54	18,00	18:44-19:38	
11-1	Ju	-	-	10,00	4:00	40,00	7:21-11:21	
		OT1	1,50 x	15,00	5:03	75,75	11:21-16:24	
						1453,58		
		-	-	10,00	40:00	400,00		
		OT1	1,50 x	15,00	54:13	813,25		
		OT2	2,00 x	20,00	3:40	73,33		
		Su	2,00 x	20,00	8:21	167,00		
						1453,58		

3.10.3 CREAR E IMPLEMENTAR UNA CLASE DE PAGO

3.10.3.1 AÑADIR UNA CLASE DE PAGO

Vaya a la pantalla de gestión de Clase de pago (Editar > Clase de pago).

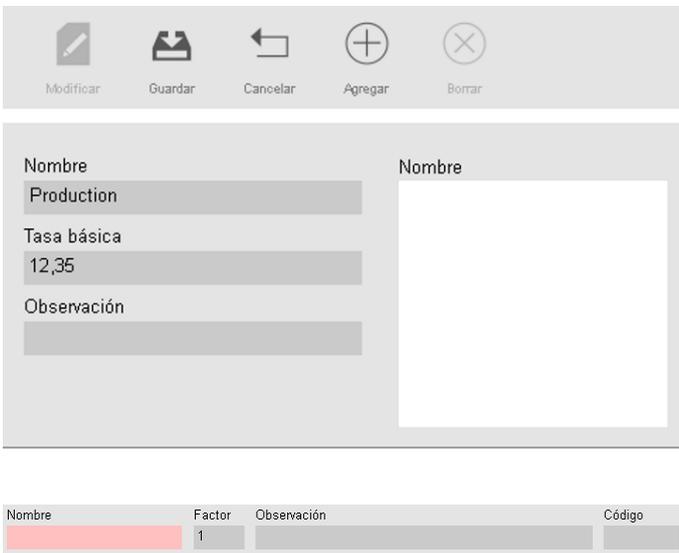
Haga clic en el icono "Añadir" en la esquina superior derecha de la pantalla. Aparecerá una nueva ventana.



Complete la información básica (nombre y tarifa de pago) y pulse Aceptar.

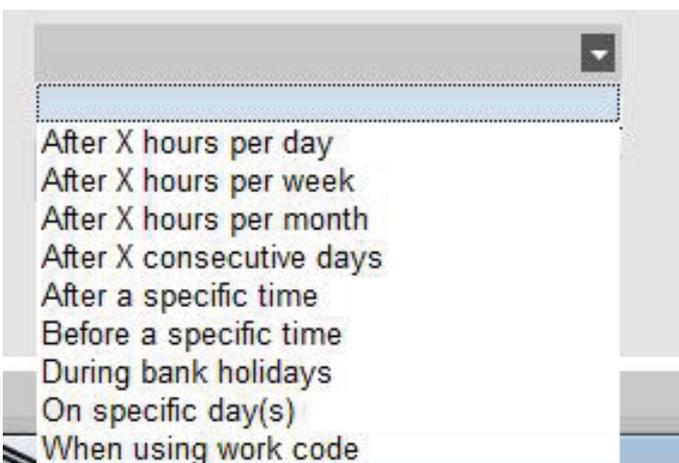
3.10.3.2 AÑADIR UNA REGLA

Haga clic en el icono "Añadir" ubicado a la izquierda en la parte inferior de la pantalla.



Complete el nombre y el factor (el factor es el multiplicador aplicado a la tarifa de pago básica cuando se cumplen las condiciones de esta regla).

Añadir condiciones



Seleccione una condición en la lista desplegable. Dependiendo del tipo de condición seleccionada, tendrá que completar diferente información (número de horas, número de días, día específico o proyecto). Si necesita añadir más de una condición, haga clic en el botón Añadir situado bajo la última condición.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing five icons: a pencil (Modificar), a floppy disk (Guardar), a left arrow (Cancelar), a plus sign (Agregar), and a minus sign (Borrar). Below the toolbar is a form with the following fields:

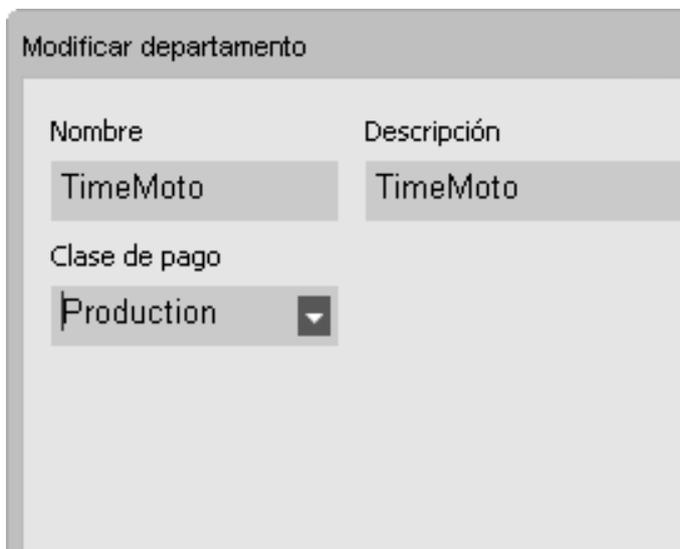
Nombre	Nombre
Production	
Tasa básica	
12,35	
Observación	

Cuando termine, haga clic en el icono Guardar situado a la izquierda de la parte inferior de la pantalla. Es posible vincular esta nueva clase de pago recién creada con un Departamento o con un usuario único.

Vincular una Clase de pago con un Departamento

Vaya a la pantalla de gestión de departamento. Todos los usuarios de este Departamento tendrán esta Clase de pago establecida por defecto.

Seleccione un departamento y haga clic en el botón Editar.



The screenshot shows the 'Modificar departamento' screen with the following fields:

Nombre	Descripción
TimeMoto	TimeMoto
Clase de pago	
Production	

Seleccione la clase de pago en la lista desplegable Clase de pago. Guarde.

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

Vincular una Clase de pago a un usuario

Vaya a la página Usuario, seleccione un usuario y haga clic en el icono "Editar".

Seleccione la pestaña Tiempo de trabajo.

Datos del sistema	Datos personales	Identificación	Horas de
ID de usuario 2	Email Simon@Mycompany.com		
Nombre de usuario Simon	Horario Safescan_01		
Departamento TimeMoto	Número de teléfono 0156789453		
Clase de pago	Tasa básica 10		

Seleccione la clase de pago que desea usar en la lista desplegable Clase de pago. Deje este campo en blanco para aplicar el ajuste Clase de pago superior del Departamento.

Clase de pago

Production

Ejemplo grupo salarial
California Compliant
Production

Haga clic en Guardar.

Cambiar la tarifa de pago para un usuario.

Puede cambiar la tarifa de pago básica para cada usuario.

Clase de pago	Tasa básica
Production	10

En la pestaña Tiempo de trabajo, introduzca el valor deseado en el campo Tarifa básica. Esto anulará la tarifa de pago básica de la clase de pago aplicada.

3.10.4 CLASES DE PAGO EN LA PRÁCTICA

3.10.4.1 SALARIO DOBLE LOS DOMINGOS

Cree una regla para la clase de pago, dele un nombre y dele un factor de 2. Añada una condición "En un día específico" y seleccione la casilla de domingo. Guarde.

Nombre	Nombre	Nombre	Factor	Observación	Código
Ejemplo grupo salarial	Bank Holiday	OT1	1,5	Overtime (> 8 hours)	2
Tasa básica 10	OT1	Después de X horas por día		Horas 4	Borrar
Observación Por favor, adapte las reglas	OT2	Agregar			
	OTS				
	Su				

3.10.4.2 SALARIO DOBLE LOS DOMINGOS Y DÍAS DE FIESTA

Aquí tenemos dos reglas diferentes. Acabamos de crear la regla que se aplica a los domingos, y ahora necesitamos añadir una regla para los días de fiesta. Añada una nueva regla, dele un nombre y dele un factor de 2. Añada una condición "Durante un día de fiesta". Guarde.

Nombre	Nombre	Nombre	Factor	Observación	Código
Ejemplo grupo salarial	Bank Holiday	OT2	2	Overtime (> 10 hours)	3
Tasa básica 10	OT1	Después de X horas por día		Horas 10	Borrar
Observación Por favor, adapte las reglas	OT2	Agregar			
	OTS				
	Su				

3.10.4.3 SALARIO *1,5 (150%) TRAS 8 HORAS AL DÍA

Añada una nueva regla, dele un nombre y dele un factor de 1,5. Añada una condición "Tras X horas", establezca el número de horas a 8. Guarde.

Nombre	Nombre	Nombre	Factor	Observación	Código
Ejemplo grupo salarial	Bank Holiday	OTS	2	Overtime on Sunday (>8 hours)	3
Tasa básica 10	OT1	En un día específico		<input type="checkbox"/> Lu <input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Ju <input type="checkbox"/> Vi <input type="checkbox"/> Sa <input checked="" type="checkbox"/> Do	Borrar
Observación Por favor, adapte las reglas	OT2	Después de X horas por día		Horas 8	Borrar
	OTS	Agregar			
	Su				

3.10.4.4 SALARIO *1,5 (150%) TRAS 8 HORAS Y *2 (200%) TRAS 10 HORAS AL DÍA

Aquí tenemos dos reglas diferentes. Acabamos de crear la regla que se aplica a más de 8 horas trabajadas. Ahora debemos añadir una regla para más de 10 horas.

Añada una nueva regla, dele un nombre y dele un factor de 2. Añada una condición "Tras X horas", establezca el número de horas a 10. Guarde.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Agregar', and 'Borrar'. Below the toolbar, there are three main sections:

- Left Section:** Contains fields for 'Nombre' (Ejemplo grupo salarial), 'Tasa básica' (10), and 'Observación' (Por favor, adapte las reglas).
- Middle Section:** A list of rule names: 'Bank Holiday', 'OT1', 'OT2', 'OTS', and 'Su'. The 'Su' option is highlighted with a blue border.
- Right Section:** A form for adding a rule. It includes fields for 'Nombre' (Su), 'Factor' (2), and 'Observación' (Sunday). Below these is a dropdown menu set to 'En un día específico' and a row of checkboxes for days of the week: Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, and Do (which is checked). A 'Borrar' button is next to the checkboxes, and an 'Agregar' button is below the dropdown.

3.10.4.5 HORAS EXTRA EL DOMINGO

Este caso se gestiona con una regla con dos condiciones: la primera condición es una condición "tras X horas", donde el valor es 8. La segunda condición es "En días específicos", con domingo seleccionado. Guarde.

This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface for rule configuration. The 'Agregar' button is highlighted, and the 'Su' option in the middle list is selected. The right section shows the configuration for a rule with a factor of 2 and the condition 'En un día específico' with 'Do' (Sunday) selected.

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).

- ["Identificación con un terminal TimeMoto" abajo](#)
- ["Fichar la entrada/salida con un terminal TimeMoto" En la página 53](#)

4.3 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.

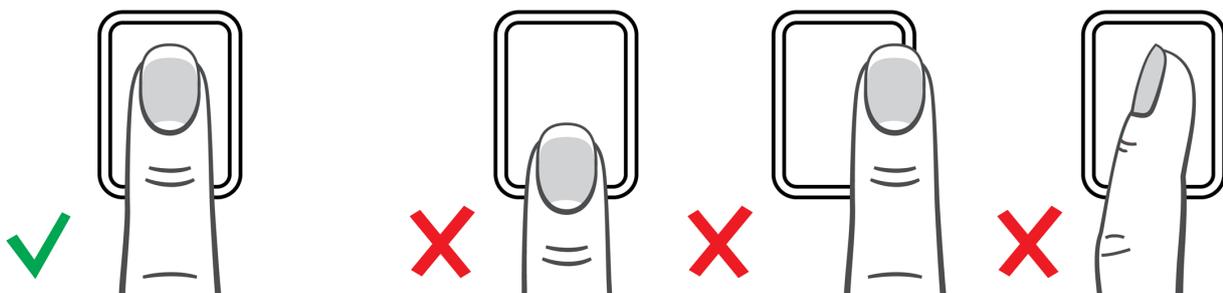
Tarjeta RFID

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 5.](#)

Identificación por huella dactilar

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

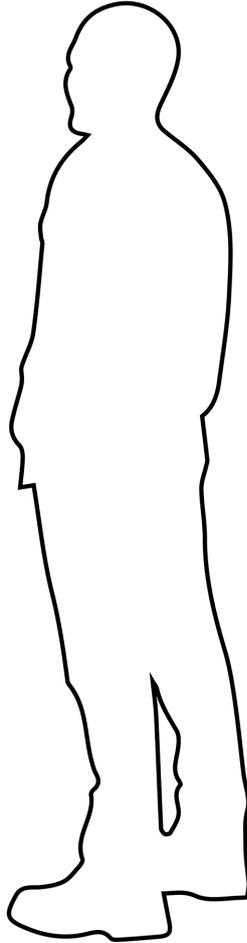
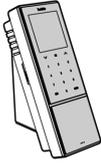
Cuando se le pida que verifique su huella dactilar, o si desea iniciar la identificación con su huella dactilar: coloque la punta de su dedo sobre el sensor, con la uña mirando hacia la dirección opuesta.



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.



4.4 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):

1. Pulse rápidamente la tecla Up o Down en el terminal. Se muestra el menú de selección de estado.
2. Seleccione el estado deseado.
3. Cuando haya seleccionado Proyecto, se le pedirá que introduzca el código del proyecto. Asegúrese de introducir un código de proyecto válido.

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 EL SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO

Inicie el software para PC TimeMoto e inicie sesión. Vaya a Informe.

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

- Presencia
- Día
- Periodo
- Listado de presencia
- Proyecto
- Pago
- Clasificación

Para obtener más información, consulte ["Informe" En la página 19](#).

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:

- ["Establecer hora" abajo](#)
- ["Sincronizar datos de usuario" abajo](#)
- ["Sincronizar proyectos" abajo](#)

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

6.1 ESTABLECER HORA

El Software para PC TimeMoto le permite establecer la hora de su ordenador al terminal TimeMoto conectado a la red.

1. Vaya a Editar/Dispositivo.
2. Seleccione un terminal con el estado "Conectado".
3. Haga clic en Establecer hora.

6.2 SINCRONIZAR DATOS DE USUARIO

Para sincronizar datos de usuario entre un terminal TimeMoto conectado a la red y su software para PC TimeMoto:

1. Vaya a Editar/Dispositivo.
2. Seleccione un terminal con el estado "Conectado".
3. Haga clic en "Sincronizar". Se abrirá una nueva ventana que muestra las diferencias entre los datos en el software y los datos en el terminal.
4. Haga clic en TA>PC para enviar los datos desde el terminal al software. O haga clic en PC>TA para enviar los datos desde el software al terminal.
5. Confirme con Enviar.

6.3 SINCRONIZAR PROYECTOS

Para enviar todos los códigos de proyecto desde el software a un terminal:

- 1 Vaya a Editar/Dispositivo.
- 2 Seleccione un terminal con el estado "Conectado".
- 3 Haga clic en Sincronizar proyectos.

6.4 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 con el software para PC de TimeMoto." abajo](#)
- ["Editar una hora de fichaje existente con el software para PC TimeMoto" abajo](#)

7.1 AÑADIR UNA NUEVA HORA DE FICHAJE CON EL SOFTWARE PARA PC DE TIMEMOTO.

1. Vaya a Editar/Fichar.
2. Haga clic en el botón Añadir. También puede utilizar el botón derecho del ratón haciendo clic en el área Datos y seleccionando Añadir hora de fichaje desde el menú desplegable. Aparece la ventana Añadir hora de fichaje.

Agregar fichaje

Nombre

Fichaje

Hora

Entrada/Salida

Dispositivo

Proyecto

Observación

Aceptar Cancelar

3. Añada los datos y haga clic en Aceptar. Añada los datos y haga clic en Aceptar.



El botón Aceptar solo está disponible cuando se completan todos los campos requeridos.

7.2 EDITAR UNA HORA DE FICHAJE EXISTENTE CON EL SOFTWARE PARA PC TIMEMOTO

1. Vaya a Editar/Fichar.
2. Seleccione la entrada que desea editar y haga clic en el botón Editar (o doble clic en la entrada).

Aparece la ventana emergente Editar hora de fichaje.



Modificar fichaje

Nombre
3 John John Lasseter

Fichaje	Hora	Entrada/Salida
12-1-2018	8:30	Entrada

Dispositivo
TM-828 (192.168.68.82)

Proyecto

Observación

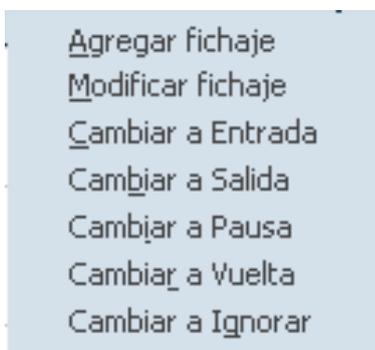
Aceptar Cancelar

3. Edite los datos y haga clic en Aceptar.

 Cuando cambie la fecha/hora, el software creará automáticamente una nueva entrada y pondrá la entrada obsoleta en el estado Ignorar. Entonces la entrada obsoleta es ignorada por el software par el cálculo de horas y permanece presente en la lista.

También puede cambiar rápidamente el estado In/Out.

Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la entrada y seleccione el cambio deseado desde el menú desplegable.



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.