



TimeMoto®

HANDLEIDING PC-SOFTWARE

9-7-2018

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING

1.1 TimeMoto-terminals	5
1.2 TimeMoto PC-software	6
1.3 TimeMoto Cloud	7
1.4 Plus-functies	7
1.5 TimeMoto-app	7

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

2.1 TimeMoto PC Software	9
2.1.1 Lay-out	9
2.1.2 Werkbalkknoppen	11
2.1.3 Omgaan met gegevens in tabellen	11
2.1.4 Bestand	12
2.1.5 Bewerken	13
2.1.6 Report	16

3 INSTALLATIE

3.1 TimeMoto PC-software installeren	19
3.1.1 Systeemvereisten	19
3.1.2 Installatieprocedure	19
3.1.3 Software-activering	19

4 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO PC-SOFTWARE

4.1 Inloggen	21
4.2 Uw voorkeuren instellen	21
4.3 Een afdeling toevoegen	21
4.4 Een Gebruiker toevoegen	22
4.5 Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker	22
4.5.1 Een PIN-code wijzigen	22
4.5.2 Een RFID-tag toevoegen	23
4.5.3 Een Vingerafdruk toevoegen	23
4.6 Meer informatie over Projecten	23
4.6.1 Standaardprojecten	24
4.6.2 Projectvelden	24
4.6.3 Projecttypes (alleen met TimeMoto Plus)	24
4.6.4 Gewoon uitklokken	25

4.7 Meer informatie over Roosters	25
4.7.1 Roosterregels	26
4.8 Meer informatie over Planning (alleen met TimeMoto Plus)	26
4.8.1 Een werkplanning toevoegen	26
4.8.2 Een nationale vakantie toevoegen	31
4.8.3 Een vakantieplanning toevoegen	31
4.9 Meer informatie over Loongroepen	33
4.9.1 Loongroepscherm	34
4.9.2 Loongroeprapportscherm	35
4.9.3 Een Loongroep aanmaken en implementeren	36
4.9.4 Loongroepen in de praktijk	39
 5 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN	
5.1 Klok tijden controleren/rapporteren in de TimeMoto PC-software	43
 6 TERMINALS SYNCHRONISEREN	
6.1 Tijd instellen	45
6.2 Gebruikersgegevens synchroniseren	45
6.3 Projecten synchroniseren	45
 7 KLOKTIJDEN VAN GEBRUIKERS TOEVOEGEN/BEWERKEN	
7.1 Een nieuwe tijd toevoegen met TimeMoto PC-software	47
7.2 Een bestaande tijd bewerken met de TimeMoto PC-software	47
 8 DIVERSEN	
8.1 Omgaan met Ziekteverlof	49
8.1.1 Ziekteverlof beheren met de kloktijdentabel	49
8.1.2 Ziekteverlof beheren in de planning	49
8.2 Overwerk wijzigen	50

1 INLEIDING

TimeMoto is een tijd- en aanwezigheidsoplossing voor bedrijven. TimeMoto stelt medewerkers in staat hun werktijden te klokken. Met TimeMoto kunnen Managers en Supervisors de tijd en aanwezigheid van hun medewerkers controleren en rapporten en roosters opstellen. Bovendien kunnen Supervisors locaties en afdelingen toevoegen.

Uw TimeMoto-systeem bestaat uit één of meer van de volgende componenten, afhankelijk van uw bedrijfsbehoeften.

1.1 TIMEMOTO-TERMINALS

TimeMoto-terminals zijn tijdregistratiesystemen met ingebouwde RFID- en PIN-autorisatie. Geavanceerdere modellen bieden ook vingerafdruksensor- of gezichtsherkenningstechnologie. Met de Terminal TimeMoto kunnen medewerkers in- en uitklokken en hun uren bekijken. TimeMoto-terminals kunnen verbinding maken met een bekabeld of wifi-netwerk en hun gegevens leveren aan de TimeMoto PC-software of aan TimeMoto Cloud. Alle TimeMoto-terminals kunnen ook offline werken en hun gegevens laten oproepen met een USB-stick.

Beschikbare identificatiemethoden

Een Gebruiker dient zich altijd succesvol te identificeren bij de terminal. Identificatie is mogelijk aan de hand van deze methoden:

- PIN-code (max. 8 cijfers)
- RFID-tag
- Vingerafdrukherkenning
- Gezichtsherkenning

De PIN-code dient in combinatie met uw Gebruiker-ID ingevoerd te worden.

Terminalserie

TimeMoto biedt twee series TimeMoto-terminals aan:

- De TM-600-serie voor groepen tot 200 Gebruikers, met:
 - RFID/Vingerafdruk/PIN-code
 - 2,8" TFT-display en tactiele toetsen
 - 1 Ghz Dual Core-processor
 - 64 MB RAM/128 MB flasgeheugen
 - Maximaal 10.000 kloktijden
 - Ethernet/wifi/USB Host

- De TM-800-serie voor groepen tot 2.000 medewerkers, met:
 - RFID/PIN-code/Vingerafdruk/Gezicht (max. 400 gezichtsregistraties)
 - 3,5" TFT-display en aanraakgevoelige toetsen
 - 1,2 GHz Dual Core-processor
 - 128 MB RAM/256 MB flashgeheugen
 - Maximaal 100.000 kloktijden
 - Ethernet/wifi/USB Host

Terminaltypes

Alle TimeMoto-terminals zijn geschikt voor identificatie via PIN-code en RFID. De meer geavanceerde terminaltypes van TimeMoto zijn uitgerust met vingerafdruk- of gezichtsidentificatietechnologie. De volgende tabel geeft een overzicht van de beschikbare TimeMoto-terminaltypes.

	PIN	RFID	Vingerafdruk	Gezicht
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 TIMEMOTO PC-SOFTWARE

TimeMoto PC-software is een tijdregistratiesoftware-oplossing voor Supervisors. TimeMoto PC-software wordt geïnstalleerd op een PC of laptop. Supervisors gebruiken de TimeMoto PC-software om de aanwezigheidsgegevens van hun TimeMoto-terminals op te halen, te controleren en te rapporteren. De aanwezigheidsgegevens van met het netwerk verbonden terminals worden opgehaald via het lokale bekabelde of wifi-netwerk. De aanwezigheidsgegevens van offline terminals dienen handmatig overgedragen te worden met behulp van een USB-stick. Met de software kunt u gebruikers, locaties, afdelingen en klokgegevens toevoegen/bewerken. Bovendien kunt u met de TimeMoto PC-software projecten, roosters en loongroepen implementeren. Vervolgens kunnen de gegevens worden geëxporteerd naar salarisadministratiesystemen. De gegevens op de terminals dienen handmatig te worden gesynchroniseerd met de TimeMoto PC-software om nieuwe aanwezigheidsgegevens weer te kunnen geven en om te zorgen dat wijzigingen toegepast worden.

1.3 TIMEMOTO CLOUD

TimeMoto Cloud is een cloudgebaseerd tijdregistratiesoftware. Met TimeMoto Cloud kunnen medewerkers met de volgende tools in- en uitklokken:

- op locatie via een met het netwerk verbonden TimeMoto-terminal;
- online met elke internetbrowser;
- met de TimeMoto-app op een smartphone.

Gebruikers hebben toegang tot de cloudsoftware door in te loggen op <https://app.timemoto.com> met een internetbrowser op een PC, laptop of tablet.

Voor Managers en Supervisors biedt TimeMoto Cloud aanvullende functies, zoals realtime controle van de Aanwezigheid van medewerkers, Rapporten, Gebruikersbeheer en Roosters.

1.4 PLUS-FUNCTIES

TimeMoto PC-software Plus en TimeMoto Cloud Plus aanvullende functionaliteiten, zoals:

- Dynamische werkroosters
- Overuren wijzigen
- Projectcodetypes bewerken
- Een grafische planningstool

1.5 TIMEMOTO-APP

De TimeMoto-app is de klokapplicatie van TimeMoto Cloud voor uw smartphone. Met de TimeMoto-app kunnen medewerkers in- en uitklokken en hun uren bekijken. Bovendien kunnen geautoriseerde Supervisors realtime presentielijsten van medewerkers bekijken en medewerkersgegevens bewerken.

Gebruikers die geautoriseerd zijn voor mobiel klokken, kunnen de TimeMoto-app op hun smartphones gebruiken. Zoek naar TimeMoto in de App store van uw smartphone. Selecteer de TimeMoto-app en installeer deze. Open de app en volg de instructies op het scherm.

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

Hierna worden de lay-out en menu-items van de TimeMoto-component(en) beschreven:

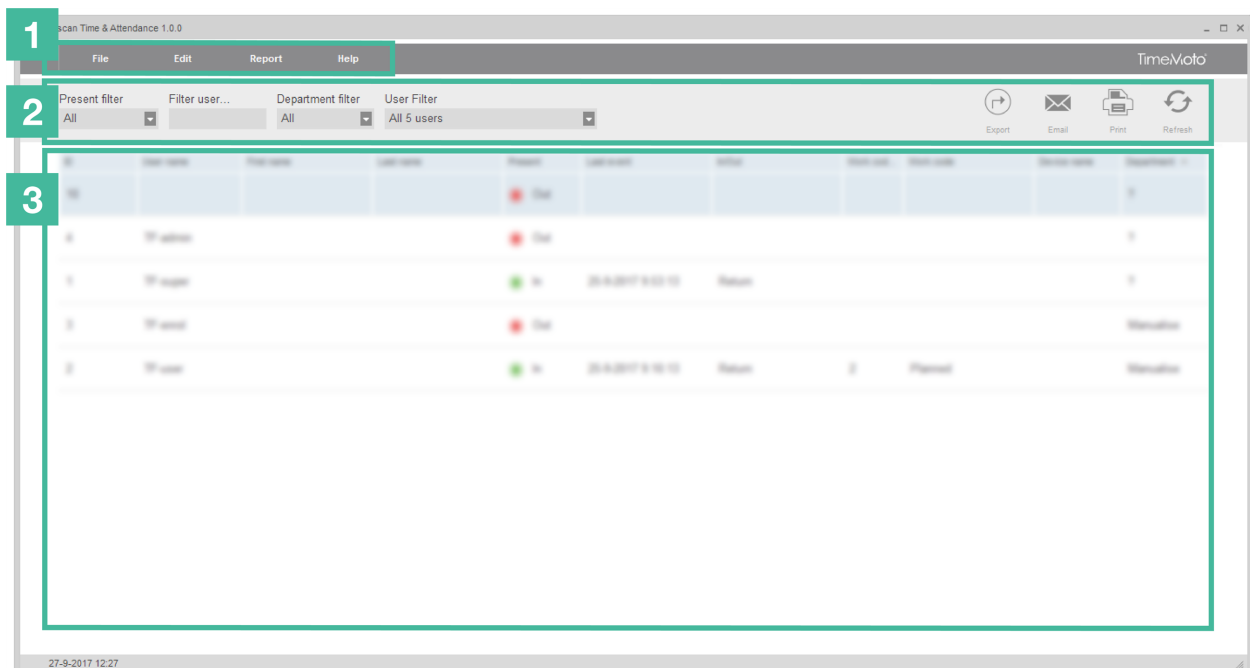
- ["TimeMoto PC Software" beneden](#)

2.1 TIMEMOTO PC SOFTWARE

Hierna worden de lay-out en menu-items van de TimeMoto PC-software beschreven:

- ["Lay-out" beneden](#)
- ["Werkbalkknoppen" op pagina11](#)
- ["Omgaan met gegevens in tabellen" op pagina11](#)
- Menu-item ["Bestand" op pagina12](#)
- Menu-item ["Bewerken" op pagina13](#)
- Menu-item ["Report" op pagina16](#)

2.1.1 LAY-OUT



De interface van de TimeMoto PC-software bestaat uit:

1. Menu

Het Menu is altijd in het bovenste gedeelte van het venster aanwezig. Via het Menu heeft u toegang tot alle schermen van de software.



Onder het menu-item Bestand kunt u naar uw voorkeurs- en licentie-instellingen navigeren en het evenementenlogboek bekijken. Bovendien kunt via Bestand/Exit het programma sluiten. Voor meer details, zie ["Bestand" op pagina12](#)

Onder het hoofdmenu-item Bewerken kunt u de Tijden, Gebruikers, Projecten, Roosters, Planning, Apparaten en Loongroepen bewerken. Voor meer details, zie ["Bewerken" op pagina13](#)

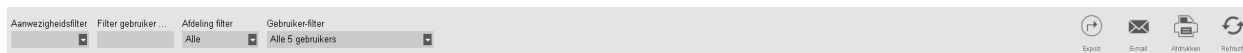
Met Rapporten kunt u klokgegevens bekijken, e-mailen, afdrukken en exporteren. De TimeMoto PC-software biedt de volgende soorten rapporten:

- Aanwezigheid
- Dag
- Periode
- Urenstaat
- Project
- Loon
- Classificatie

Voor meer details, zie ["Report" op pagina16](#)

2. Werkbalk

De Werkbalk is altijd onder het Menu aanwezig. Met de Werkbalk kunt u de gegevens en instellingen in het veld Gegevens beheren. Rechts vindt u de Werkbalkknoppen voor specifieke acties, bijv. bewerken of exporteren naar een Excel-bestand. De Werkbalkfunctionaliteit hangt af van het scherm dat u selecteert in het Menu.



Voor meer informatie over de knoppen, zie ["Werkbalkknoppen" op tegenoverliggende pagina](#).

3. Het veld Gegevens

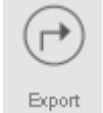
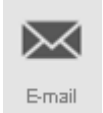
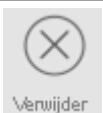
Het veld Gegevens is het grote gedeelte onder de Werkbalk. Hier worden uw instellingen of gegevens weergegeven, afhankelijk van het scherm dat u in het Menu selecteert. Met de Werkbalk kunt u de gegevens beheren, bijvoorbeeld door filteren of exporteren. De meeste gegevens in het veld Gegevens worden weergegeven in tabellen.

U dient een gegevensinvoer te selecteren voordat u de Werkbalkknoppen Bewerken of Verwijderen kunt gebruiken. U kunt ook dubbelklikken op een gegevensinvoer om deze te openen voor bewerking.

Meer wordt uitgelegd in ["Omgaan met gegevens in tabellen" op tegenoverliggende pagina](#)

2.1.2 WERKBALKKNOPPEN

Voor de meeste schermen biedt de Werkbalk een of meer van de volgende knoppen:

Werkbalkknop	Functie
 Export	Exporteert de weergegeven gegevens naar een bestand.
 E-mail	Opent een nieuwe e-mail met een rapport van de weergegeven gegevens in PDF-formaat.
 Afdrukken	Opent een afdrukdialogvenster om een rapport van de weergegeven gegevens naar uw printer te sturen.
 Toevoegen	Start een nieuwe gegevensinvoer.
 Bewerken	Opent het geselecteerde item voor bewerking.
 Verwijder	Verwijdert het geselecteerde item.
 Refresh	Ververst de weergegeven gegevens.

Voor meerdere schermen is de Werkbalk uitgerust met speciale knoppen. Bijv. het scherm Bewerken/Apparaat heeft de knop Scannen om nieuwe terminals te detecteren.

2.1.3 OMGAAN MET GEGEVENS IN TABELLEN

2.1.3.1 TABEL SORTEREN

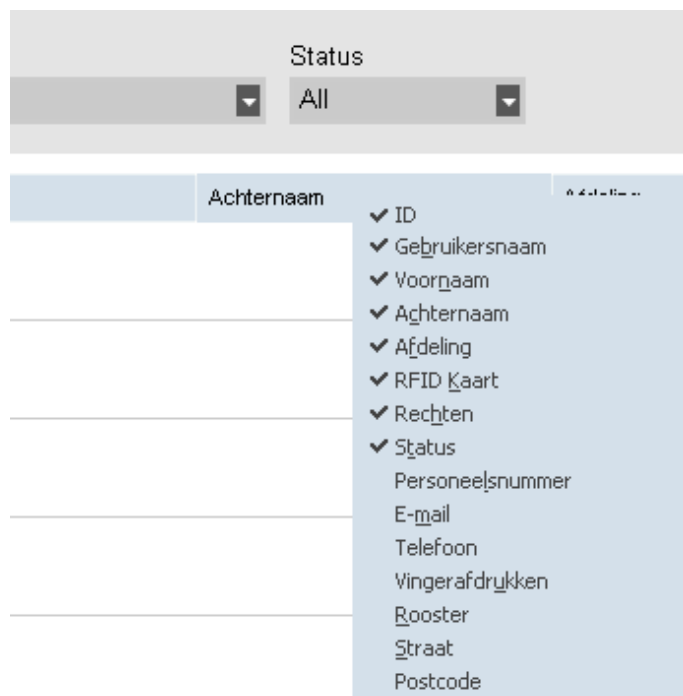
U kunt gegevens in tabellen sorteren door op de kopregel van de kolom te klikken die u wilt sorteren. Door nogmaals te klikken wordt sorteervolgorde omgekeerd.

2.1.3.2 DE KOLOMVOLGORDE OPNIEUW INDELEN

U kunt de kolomvolgorde in de tabellen opnieuw indelen door een willekeurige kopregel naar de gewenste locatie te slepen.

2.1.3.3 DE ZICHTBAARHEID VAN EEN KOLOM IN- OF UITSCHAKELEN

Door met de rechtermuisknop op een kolom te klikken, wordt een lijst getoond met alle kolommen die weergegeven kunnen worden. Klik op de kolomnamen die u wilt weergeven/verbergen.



2.1.4 BESTAND

Onder het menu-item Bestand kunt u naar uw voorkeurs- en licentie-instellingen navigeren en het evenementenlogboek bekijken. Bovendien kunt via Bestand/Exit het programma sluiten.

2.1.4.1 BESTAND/VOORKEUREN

Onder Bestand/Voorkeuren kunt u de volgende programma-instellingen bekijken en bewerken:

Regio

Gebruik de Regio-instellingen om de software aan te passen aan uw regionale normen voor weeknummering en om de taal van het menu in te stellen. Meer informatie over weeknummering. *Het weeknummeringssysteem hangt af van uw regio of bedrijfsbeleid. De internationale norm ISO 8601 met maandag als eerste dag van de week is het meest gangbaar. Andere systemen hebben zondag als eerste dag (VS) of zaterdag (Islamitische landen). Week 1 van het jaar is in de software gedefinieerd op de geselecteerde datum om die week mee te nemen. ISO 8601 definieert Week 1 als de week die 4 januari bevat.*

Acties (alleen met TimeMoto Plus)

Onder Acties kunt u kiezen voor Jaar afsluiten. De actie Jaar afsluiten maakt het mogelijk om alle overuren en vakantie-uren van het voorgaande jaar naar het lopende jaar over te dragen. Nadat u op Jaar afsluiten hebt geklikt, genereert de software een rapport van de wijzigingen.



De actie Jaar afsluiten kan niet ongedaan worden gemaakt. Zorg ervoor dat de gegevens van het voorgaande jaar correct zijn en maak eerst een back-up.

Klok

Onder Klok kunt u de tijdsinstellingen voor het voorkomen van dubbel klokken en afronden bewerken. De software voorkomt dubbele invoeren van dezelfde medewerker door tijdens de ingestelde tijd een tweede inklokactie te blokkeren.

Bovendien kunt u hier de tijdsinterval voor afronding instellen. Stel een functie in op Geen als u deze wilt uitschakelen. Meer informatie over de tijdsinterval voor afronding. *Het ingestelde tijdsinterval bepaalt hoe de software de inkomende kloktijden naar de dichtstbijzijnde optie afrondt. Bijvoorbeeld met een tijdsinterval van 15 minuten: een medewerker klokt in om 8:07 uur, het systeem rond af en registreert een tijdsinvoer om 8:00 uur. Als de medewerker een minuut later om 8.08 uur had ingeklokt, dan zou het systeem de inkloktijd naar boven hebben afgerond naar 8.15 uur.*

Vakantie (alleen met TimeMoto Plus)

Hier kunt u kiezen of u vakanties in uren of dagen wilt beheren.

Back-up

Onder Back-up is het mogelijk om een back-upbestand van uw gegevens te maken. Deze back-up kan handmatig of automatisch worden uitgevoerd.

In/uit vertaling

Deze sectie is niet van toepassing op TimeMoto-terminals.

2.1.4.2 BESTAND/SYSTEEMLOGS

Het Systeemlogsscherm is toegankelijk via de menubalk door op Bestand en Systeemlogs te klikken. Het Systeemlogsscherm geeft de acties weer die op de terminal(s) zijn uitgevoerd.

2.1.4.3 BESTAND/LICENTIE

Bestand/Licentie toont informatie over de huidige softwarelicentie. Hier kunt u een licentiesleutel (en het bijhorende e-mailaccount) invoeren voor het geval u een andere licentie dient te activeren.

2.1.4.4 BESTAND/EXIT

Kies Bestand/Exit om het programma te sluiten.

2.1.5 BEWERKEN

Onder het hoofdmenu-item Bewerken kunt u de Tijden, Gebruikers, Projecten, Roosters, Planning, Apparaten en Loongroepen bewerken.

2.1.5.1 BEWERKEN/KLOK

Het scherm Bewerken/Klok toont alle klokgegevens in een lijst. Hier kunt u de klokgegevens controleren, bewerken en toevoegen. Telkens wanneer de software een fout detecteert, wordt de status In/Uit van de regel met een vermoedelijke fout rood gemarkeerd. Het is belangrijk om te beseffen dat de software alleen berekeningsresultaten kan leveren als de klokvolgorde geldig is.

Een **In** → **In**-volgorde wordt ook als geldig beschouwd, ook al worden er rode markeringen weergegeven. Alle oneven "Ins" worden beschouwd als "In", alle even "Ins" worden beschouwd als "Uit".



Om de werkgever en de medewerker te beschermen, kunt u met de software geen klokgegevens uit de database van de software verwijderen. Een klokitem kan echter zodanig worden ingesteld dat dit genegeerd wordt voor de urenberekening.

Ontdek hoe u een tijd kunt toevoegen met de TimeMoto PC-software.

Ontdek hoe u een tijd kunt bewerken met de TimeMoto PC-software.

2.1.5.2 BEWERKEN/KLOKTIJDENTABEL (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Het Kloktijdentabelscherm toont alle klokgegevens, alsmede roosteruren en geplande uren. Het geeft een eenvoudig en rechttoe-rechtaan overzicht van de "inkloktijden" en "uitkloktijden" van uw medewerkers.

- Er wordt een rood uitroepteken weergegeven als de software fouten in de klokvolgorde detecteert.
- De Projectlegenda rechts op het scherm toont de kleuren en namen van de verschillende Projecten.
- U kunt de Projectlegenda in-/uitschakelen met de Project-knop.

2.1.5.3 BEWERKEN/AFDELING

Het Afdelingscherm toont een lijst met beschikbare afdelingen. Gebruik de knoppen op de Werkbalk om een afdeling Toe te voegen of te Bewerken.

Het aanmaken van afdelingen helpt u, vooral bij het beheren van een groot aantal Gebruikers, om de Gebruikers en hun klokgegevens effectiever te beheren. Het stelt u ook in staat om rapporten te genereren voor specifieke groepen Gebruikers of afdelingen.

2.1.5.4 BEWERKEN/GEBRUIKER

Het Gebruikerscherm bestaat uit:

1. Lijst met Gebruikersaccounts
2. Accountinformatie
3. Accountwerkbalk

Gebruik de knoppen op de Werkbalk om een Gebruiker Toe te voegen of te Verwijderen. Voor de stappen om een Gebruiker toe te voegen, zie ["Een Gebruiker toevoegen" op pagina22](#).

Lijst met Gebruikersaccounts

De Lijst met Gebruikersaccounts toont de Gebruikers in een tabel met hun primaire gegevens en actuele status. Selecteer een Gebruiker door op de rij te klikken.

Accountinformatie

De accountinformatie van een geselecteerde Gebruiker wordt getoond in vijf tabbladen onder de lijst Gebruikers:

1. Systeemgegevens *Tabblad met informatie die nodig is voor communicatie met uw terminal*
2. Persoonlijke gegevens *Tabblad met persoonlijke gegevens, waaronder de Datum in dienst. Als een Gebruiker midden in het jaar begint, dan is het noodzakelijk om de startdatum in te vullen, zodat de software alle berekeningen op deze datum kan starten in plaats van het begin van het jaar.*
3. Identificatie *Tabblad met identificatiegegevens, zie ook Identificatie toevoegen aan een Gebruiker*
4. Werktijd *Tabblad met informatie over de jaarlijkse werktijden en de werktijden van de vorige maand. Verder kan een Loongroep worden geselecteerd voor een Gebruiker.*
5. Vakantie (alleen met TimeMoto Plus) *Tabblad met informatie over de vakantie-uren*

Accountwerkbalk

De Accountwerkbalk bestaat uit knoppen voor het bewerken van acties met betrekking tot de accountinformatie:

1. Bewerken *Maakt de Accountinformatie bewerkbaar.*
2. Opslaan *Slaat eventuele wijzigingen in het account op*
3. Annuleren *Annuleert de bewerking*
4. Wijzigen (alleen met TimeMoto Plus) *Voor meer details, zie ["Overwerk wijzigen" op pagina 50](#)*



De terminals dienen gesynchroniseerd te zijn met de TimeMoto PC-software om de wijzigingen toe te passen, zie Gebruikersgegevens synchroniseren.

2.1.5.5 BEWERKEN/PROJECT

Projecten worden gebruikt om de aan projecten of activiteiten bestede tijd te specificeren en absenties te registreren. Het Projectschermbalk toont een lijst met beschikbare Projecten. Gebruik de knoppen op de Werkbalk om een Project Toe te voegen of te Bewerken.

Voor meer details, zie ["Meer informatie over Projecten" op pagina 23](#)

2.1.5.6 BEWERKEN/ROOSTER

Het Roosterschermbalk toont een lijst met beschikbare Roosters. U kunt Roosters aanmaken en deze aan een Gebruiker toewijzen. De software vergelijkt vervolgens de werkelijke klokacties en uren met het toegewezen Rooster voor die Gebruiker.

Gebruik de knoppen op de Werkbalk om een Rooster Toe te voegen of te Bewerken.

Voor meer details, zie ["Meer informatie over Roosters" op pagina 25](#).

2.1.5.7 BEWERKEN/PLANNING (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Planning is geschikt voor Gebruikers met variërende werkdagen en -tijden. Voor Gebruikers met vaste werkdagen en -tijden kunt u aan een Rooster koppelen.

Meer informatie over Roosters.

2.1.5.8 BEWERKEN/APPARAAT

Het Apparaatscherm toont een lijst met uw tijdregistratiesystemen. Gebruik de knoppen op de Werkbalk om te scannen naar nieuwe apparaten of om een apparaat handmatig toe te voegen/te bewerken.

Een Apparaat heeft de volgende eigenschappen:

- Naam: dit is de schermnaam van het apparaat.
- IPadres: het IP-adres van de terminal, laat dit veld leeg als u een USB-stick gebruikt.
- Fetching computer name: de naam van de computer die de communicatie tussen het apparaat en de database verwerkt. In de meeste gevallen dient de fetcher de computer te zijn waarop de TA-software draait.
- Communication key: het is mogelijk een numerieke toets in te voeren om de verbinding tussen het apparaat en de software te beveiligen.
- Apparaattaal: met deze optie kan de terminal zich aanpassen aan bepaalde taalspecificaties.

De Synchronisatiewerkbalk bevindt zich onderaan het scherm. De Synchronisatiewerkbalk bestaat uit knoppen om acties te synchroniseren voor het geselecteerde apparaat.

Voor meer informatie over synchronisatie, zie ["Terminals synchroniseren" op pagina45](#).

2.1.5.9 BEWERKEN/LOONGROEP

Met Loongroepen kunt u een basistarief per Gebruiker of groep Gebruikers definiëren en regels toepassen die dit basistarief wijzigen. U kunt een rapport genereren en het aantal uren weergeven dat is gekoppeld aan elk basistarief.

Voor meer details, zie ["Meer informatie over Loongroepen" op pagina33](#).

2.1.6 REPORT

Met Rapporten kunt u klokgegevens bekijken, e-mailen, afdrukken en exporteren. De TimeMoto PC-software biedt de volgende soorten rapporten.

2.1.6.1 RAPPORT/AANWEZIGHEID

In het Aanwezigheidsscherm kunt u de huidige aanwezigheid van uw medewerkers (in of Uit) bekijken, e-mailen, afdrukken en exporteren.

2.1.6.2 RAPPORT/DAG

Dit rapport toont de kloktijden, geplande en gewerkte uren en pauzes per medewerker per dag voor een bepaald bereik.

2.1.6.3 RAPPORT/PERIODE

Dit rapport toont de gewerkte uren per medewerker per dag voor een bepaald bereik en toont het totale aantal geplande en gewerkte uren voor dat bereik.

2.1.6.4 RAPPORT/RAPPORT

Als Rapport is geselecteerd, dan genereert de software automatisch een urenstaattrapport. Elke pagina begint met een andere Gebruiker. Het rapport aanpassen aan uw wensen.

2.1.6.5 RAPPORT/PROJECT

Dit rapport toont de geboekte tijd voor specifieke Projecten.

2.1.6.6 RAPPORT/LOON

In een Loonrapport wordt het loon van een Gebruiker voor een geselecteerde periode gespecificeerd en opgeteld. Vermenigvuldigingsfactoren vanwege Loongroepvoorwaarden worden ook weergegeven en in acht genomen.

Voor meer informatie over Loongroepen, zie ["Meer informatie over Loongroepen" op pagina33.](#)

2.1.6.7 RAPPORT/CLASSIFICATIE

Het Classificatierapport geeft een overzicht weer per gebruik van op het standaard basistarief geboekte uren, betaald verlof en de bijbehorende loongroep. Selecteer het Rapporttype (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) en klik op Exporteren.

3 INSTALLATIE

Alvorens u aan de slag kunt dienen één of meerdere componenten van uw TimeMoto-systeem geïnstalleerd te worden. Ga naar:

- ["TimeMoto PC-software installeren" beneden](#)

3.1 TIMEMOTO PC-SOFTWARE INSTALLEREN

3.1.1 SYSTEEMVEREISTEN

Uw computer dient aan de volgende minimumvereisten te voldoen:

- Vrije ruimte op de harde schijf: 100 MB
- Beeldschermresolutie 1024 × 768
- Geheugen: 1 GB
- Wifi- of ethernet (LAN)-verbinding voor realtime functies.
- Besturingssysteem: Windows 7 en hoger
- USB-poort (voor offline gebruik van terminals)

3.1.2 INSTALLATIEPROCEDURE

1. Download het installatiebestand (*.zip) via de verstrekte link.
2. Pak het *.zip-installatiebestand uit.
3. Dubbelklik op het *.exe-bestand om het installatieprogramma te starten.
4. Volg de instructies op het scherm.

3.1.3 SOFTWARE-ACTIVERING

Start de TimeMoto-software (dubbelklik op het pictogram op uw bureaublad om de software te starten). U krijgt de vraag om uw licentiesleutel in te voeren en het e-mailadres waaraan deze is gekoppeld (het e-mailadres waarnaar de licentiesleutel is verzonden).

Optie 1: voer het e-mailadres en de licentiesleutel in en activeer de TA-software.

Optie 2: start de proefversie van 30 dagen van de software en voer het e-mailadres en de licentiesleutel op elk moment tijdens deze proefperiode van 30 dagen in.

TM Safescan Time & Attendance 1.0.0

File

Edit

Report

Help

License

Current License

None

Enter License Code

Email

License

- - - - -

Accept License

Trial

Start / Continue TA / TA+ trial

You have 30 days left for evaluation

Start TA Trial

Start TA+ Trial

4 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO PC-SOFTWARE

Na voltooiing van de installatie kunt u aan de slag met de TimeMoto PC-software:

1. ["Inloggen" beneden](#)
2. ["Uw voorkeuren instellen" beneden](#)
3. ["Een afdeling toevoegen" beneden](#)
4. ["Een Gebruiker toevoegen" op volgende pagina](#)
5. ["Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" op volgende pagina](#)
6. ["Meer informatie over Projecten" op pagina23](#)
7. ["Meer informatie over Roosters" op pagina25](#)
8. ["Meer informatie over Planning \(alleen met TimeMoto Plus\)" op pagina26](#)
9. ["Meer informatie over Loongroepen" op pagina33](#)

4.1 INLOGGEN

Na de Installatie start het programma voor het eerst. Het programma begint met een lege database zonder geregistreerde gebruikers. In elk ander geval roept het programma het logboek in het Scherm op. Vul uw Gebruikersnaam of Gebruiker-ID en wachtwoord in (standaard hetzelfde als uw Gebruiker-ID). Zorg ervoor dat uw Gebruikersaccount Supervisor-rechten heeft.

Als u uw Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten bent, dan kunt u de applicatie ontgrendelen door uw geregistreerde e-mailadres in te vullen als Gebruikersnaam en uw licentiesleutel als wachtwoord.

4.2 UW VOORKEUREN INSTELLEN

Ga naar Bestand/Voorkeuren en stel uw taal en de weeknummering in. Verder kunt u de tijdstellingen voor het voorkomen van dubbel klokken en afronden bewerken. Bekijk ["Bestand/Voorkeuren" op pagina12](#) voor meer informatie.

4.3 EEN AFDELING TOEVOEGEN

1. Ga naar Bewerken/Afdeling.
2. Klik op Toevoegen. Het scherm Afdeling toevoegen wordt getoond.
3. Vul een Naam en een Beschrijving in.
4. Selecteer indien van toepassing een Loongroep.
5. Klik op OK.

4.4 EEN GEBRUIKER TOEVOEGEN

- 1 Ga naar Bewerken/Gebruiker.
- 2 Klik op Toevoegen. In het scherm Gebruiker toevoegen staat het eerst volgende beschikbare Gebruiker-ID-nummer.
- 3 Indien gewenst kunt u het Gebruiker-ID wijzigen. Wij raden u echter ten zeerste aan de toegewezen Gebruiker-ID te behouden.
- 4 Selecteer een Afdeling.
- 5 Klik op OK.
- 6 U kunt nu de Gebruikersgegevens invullen. Voor meer informatie, zie ["Accountinformatie" op pagina 15](#).
- 7 Klik op Opslaan.
- 8 Voeg nu identificatiegegevens toe aan de gebruiker:

met de TimeMoto PC-software kunt u identificatiegegevens direct aan de Gebruiker toevoegen. Als u een vingerafdruk- of RFID-apparaat met uw PC hebt verbonden, kunt u zelfs vingerafdrukken en badges scannen en toevoegen. Voor instructies, zie ["Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" beneden](#).

U kunt ook identificatiegegevens aan de Gebruiker toevoegen met een TimeMoto-terminal. Voor instructies, zie ["Add Identification to a User" on page 1](#).

4.5 EEN IDENTIFICATIE TOEVOEGEN AAN EEN GEBRUIKER

Met de TimeMoto PC-software kunt u de PIN-code wijzigen en een RFID-tag aan een Gebruiker toevoegen. Wanneer u een vingerafdrukapparaat met uw computer verbindt, kunt u ook vingerafdrukken toevoegen. U kunt ook een RFID-apparaat gebruiken om badges of tags uit te lezen.

Voor instructies, zie:

- ["Een PIN-code wijzigen" beneden](#)
- ["Een RFID-tag toevoegen" op tegenoverliggende pagina](#)
- ["Een Vingerafdruk toevoegen" op tegenoverliggende pagina](#)

Een gezicht dient lokaal toegevoegd te worden op elke betreffende terminal, zie ["Add a Face" on page 1](#).

4.5.1 EEN PIN-CODE WIJZIGEN

De standaard PIN-code voor een Gebruiker is gelijk aan zijn/haar Gebruiker-ID. Om de PIN-code te wijzigen:

1. Ga naar Bewerken/Gebruiker.
2. Dubbelklik op een Gebruiker of selecteer een Gebruiker uit de lijst en klik op Bewerken.
3. Ga naar het tabblad Systeemgegevens.

4. Klik op Wachtwoord wijzigen.
5. Voer een nieuw wachtwoord in.
6. Klik op OK.
7. Klik op Opslaan.

Lees hoe u ook een [PIN-code kunt wijzigen](#) met een terminal.

4.5.2 EEN RFID-TAG TOEVOEGEN

1. Ga naar Bewerken/Gebruiker.
2. Dubbelklik op een Gebruiker of selecteer een Gebruiker uit de lijst en klik op Bewerken.
3. Ga naar het tabblad Identificatie.
4. Vul het RFID-nummer in het RFID-veld in of sluit een RFID-apparaat aan om een badge of tag uit te lezen.
5. Klik op Opslaan.

Lees hoe u [een RFID-tag toevoegt](#) met een terminal.

4.5.3 EEN VINGERAFDRUK TOEVOEGEN

1. Sluit een apparaat om vingerafdrukken te maken aan op uw computer. (Als u niet over een dergelijk apparaat beschikt, kunt u [Add a Fingerprint](#) met een terminal)
2. Ga naar Bewerken/Gebruiker.
3. Dubbelklik op een Gebruiker of selecteer een Gebruiker uit de lijst en klik op Bewerken.
4. Ga naar het tabblad Identificatie.
5. Selecteer een vierkant voor de vinger.
6. Klik op Registreren en volg de instructies.
7. Herhaal dit indien gewenst voor andere vingers.
8. Klik op Opslaan.

Lees hoe u [een Vingerafdruk toevoegt](#) met een terminal.

4.6 MEER INFORMATIE OVER PROJECTEN

Projecten worden gebruikt om de aan projecten of activiteiten bestede tijd te specificeren en absenties te registreren. Projecten worden gespecificeerd met een ID-nummer, beschrijving en kleur. Projecten zijn sleutelementen van de TimeMoto PC-software. In deze paragraaf wordt de rol van projecten in de software toegelicht.

Projecten stellen u in staat om:

- te overzien wat uw Gebruikers momenteel doen onder Rapport/Aanwezigheid;
- snel projecten of activiteiten te herkennen aan hun kleur onder Bewerken/Kloktijdentabel;

- rapporten te maken van de tijd die is besteed aan projecten of activiteiten via Rapport/Project;
- een planning te maken.

4.6.1 STANDAARDPROJECTEN

Standaard heeft de software enkele vooraf gedefinieerde Projecten. Deze Projecten kunnen worden aangepast aan uw bedrijf.

Naam		Omschrijving	
ID ▲	Naam	Omschrijving	Kleur
1	Project	Projecttijd	
2	Gepland	Geplande werktijd	
3	Vacation	Vacation time	
4	Feestdag	Feestdag	
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	
6	Opheffen	Niet ingeplande werktijd	
7	Ziek	Ziek	

4.6.2 PROJECTVELDEN

Een Project bestaat altijd uit de volgende velden:

- **Project** Het Project ID kan gewijzigd worden (bijv. om een account- of taaknummer weer te geven)
- **Naam** Dit veld is verplicht
- **Beschrijving** Dit veld is verplicht
- **Projecttype** (alleen met TimeMoto Plus) Er zijn verschillende types projecten, zie ["Projecttypes \(alleen met TimeMoto Plus\)" beneden](#)
- **Gewoon uitklokken** (alleen met TimeMoto Plus) Betekent einde van de werkdag, zie ["Gewoon uitklokken" op tegenoverliggende pagina](#)
- **Kleur** Verandert de kleur van het Project in de planning en de Kloktidentabel

4.6.3 PROJECTTYPES (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Er zijn 7 Projecttypes, die allemaal een andere impact hebben op de berekeningen in de software:

- **Geplande werktijd** Voor reguliere werktijden.
- **Projecttijd** Voor toewijzing aan projecten (berekend als normale uren)
- **Vakantie** De uren van het bestaande werkrooster van de Gebruiker worden omgezet in vakantie-uren, die in mindering worden gebracht op het totaal van de vakantie-uren.
- **Feestdag** Nationale feestdagen, aangegeven als betaalde werkdagen

- Geplande vakantietijd *Om vakanties in te voeren voor Gebruikers zonder reguliere roosters*
- Niet ingeplande werktijd *Een bestaand rooster annuleren (Het is mogelijk om Geplande werktijd of Projecttijd toe te voegen bovenop Niet ingeplande werktijd)*
- ZiekProjecttype voor ziekteverlof, gerapporteerd als betaalde werktijd

4.6.4 GEWOON UITKLOKKEN

Wanneer een Gebruiker met behulp van een Project uitklokt, dan gaat de software er vanuit dat de Gebruiker nog steeds aan het werk is. Door een Project te gebruiken met "Gewoon uitklokken" aangevinkt, kunt u aangeven dat de gebruiker niet meer aan het werk is. Deze optie kan worden gebruikt om eerder te vertrekken tijdens werktijd.

The screenshot shows a 'Project bewerken' window with the following details:

- Project:** 18
- Naam:** Early L
- Omschrijving:** Early Leave
- type:** Geplande werktijd
- Gewoon uitklokken:** ☒
- Aqua:** ☒
- Buttons:** OK, Annuleren

4.7 MEER INFORMATIE OVER ROOSTERS

U kunt Roosters aanmaken en deze aan een Gebruiker toewijzen. De software vergelijkt vervolgens de werkelijke klokacties en uren met het toegewezen Rooster voor die Gebruiker:

- Als een Gebruiker niet op een geplande werkdag heeft ingeklokt, dan markeert de software de geplande uren als afwezig.
- Als een Gebruiker heeft ingeklokt op een niet ingeplande dag, dan telt de software uren niet mee als overwerk.
- Als een Gebruiker meer uren klokt dan gepland, dan genereert de software voor die dag een positief saldo.
- Als een Gebruiker minder uren klokt dan gepland, dan genereert de software voor die dag een negatief saldo.
- Als een Gebruiker inklokt op een geplande dag vanuit een Tijd In/Uit-rooster en hij/zij vergeet om uit te klokken, dan wijst de software automatisch de geplande eindtijd toe.

Een Rooster wordt gedefinieerd door een reeks regels voor aanwezigheidstijden of het aantal werkuren, zie ["Roosterregels" op volgende pagina](#).

Roosters zijn geschikt voor Gebruikers met vaste werkdagen en -tijden. Ga naar Bewerken/Rooster om Roosters toe te voegen/te bewerken. Ga naar het tabblad Systeemgegevens bij Bewerken/Gebruiker om een Rooster toe te wijzen aan een Gebruiker.

Roosters zijn niet geschikt voor Gebruikers met variërende werkdagen en -tijden. Voor dit type Gebruiker dient u een Planning te maken. Planning is alleen beschikbaar voor TimeMote Plus-gebruikers, zie ["Meer informatie over Planning \(alleen met TimeMoto Plus\)" beneden](#).

4.7.1 ROOSTERREGELS

Een Rooster wordt gedefinieerd door een reeks regels voor aanwezigheidstijden of het aantal werkuren. TimeMoto PC-software biedt de volgende soorten regels:

- Uren per dag
- Uren per maand
- Uren per week
- Pauze per dag
- Tijd In / Uit
- Vaste Pauzes
- Vaste Pauzes exclusief
- Vaste Pauzes inclusief

4.8 MEER INFORMATIE OVER PLANNING (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Planning is geschikt voor Gebruikers met variërende werkdagen en -tijden. Voor Gebruikers met vaste werkdagen en -tijden kunt u een Rooster aanmaken, zie ["Meer informatie over Roosters" op vorige pagina](#).

Leer om:

- ["Een werkplanning toevoegen" beneden](#)
- ["Een nationale vakantie toevoegen" op pagina31](#)
- ["Een vakantieplanning toevoegen" op pagina31](#)

4.8.1 EEN WERKPLANNING TOEVOEGEN

U kunt een planning aanmaken door verschillende sjablonen samen te stellen. Deze sjablonen worden gemaakt aan de hand van het verband tussen een tijdsplan en een Project. We nemen het voorbeeld van een bedrijf waar medewerkers 3 verschillende ploegendiensten kunnen werken. De eerste dienst loopt van 8:00 uur tot 17:00 uur met een geklokte pauze van 12:00 uur tot 13:00 uur. De tweede dienst loopt van 17:00 uur tot 01:00 uur met een pauze van 21:00 uur tot 22:00 uur en de derde dienst loopt zonder pauze van 01:00 uur tot 08:00 uur. Eerst maken we drie verschillende projecten aan: één voor elke dienst.

Project bewerken

Project: 8 Naam: Day

Omschrijving: Day Shift

type: Geplande werktijd

☐ Gewoon uitklokken ☐ Yellow

OK Annuleren

Project bewerken

Project: 9 Naam: Evening

Omschrijving: Evening Shift

type: Geplande werktijd

☐ Gewoon uitklokken ☐ Blue

OK Annuleren

Project bewerken

Project: 10 Naam: Night

Omschrijving: Night Shift

type: Geplande werktijd

☐ Gewoon uitklokken ☐ Fuchsia

OK Annuleren

Laten we de sjablonen maken voor deze diensten. Ga naar de pagina 'Planning'.

Aan de rechterkant van het scherm ziet u een lege tabel. Klik op het pictogram "Toevoegen" om een nieuwe roostersjabloon aan te maken.

Toevoegen Bewerken Verwijder Annuleren Opstaan

Naam Tijdsplan Project

Weekdag	Start type	Start tijd	Afronde...	Afronde...	Eind-type	Eindtijd	Afronde...	Afronde...	Effectief
Ma;Di;Wo;Do;Vr	In	1:00			Uit	8:00			7:00 * 5
									35:00

				
Toevoegen	Bewerken	Verwijder	Annuleren	Opslaan

Naam ▲	Tijdsplan	Project
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Selecteer dagen op de planning aan de linkerkant van het scherm en sleep hier vervolgens de gewenste sjabloon heen. Er verschijnt een pop-upvenster dat u de mogelijkheid geeft om feedback te geven over uw handeling. U kunt het betreffende Project nog steeds wijzigen of de handeling annuleren. Klik op 'OK' om op te slaan.

Planning toevoegen

Aanwezigheid

Absentie

Omschrijving

Start datum

3 John	1-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	1-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	2-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	2-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	3-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	3-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	4-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	4-8-2017 13:00 - 17:00

Project

Day

OK

Annuleren

Modus

Gebruiker

Filter gebruiker ...

Planningstype

Week

Periode

Selecteer...

Afdeling filter

Alle

Plannings overzicht

van

1-8-2017

naar

30-11-2017

Gebruiker-filter

3: John

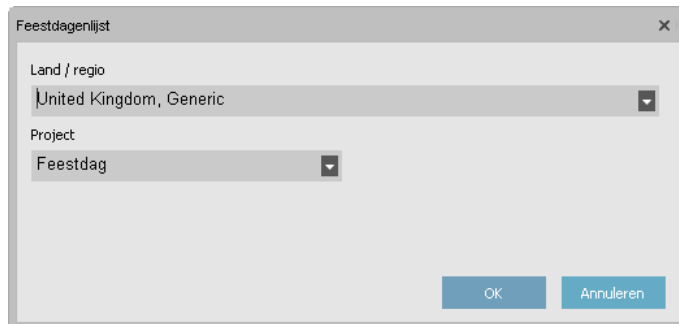
Gebruikersnaam	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
3 John Week 31	31-7	1-8	2-8	3-8
Week 32	7-8	8-8	9-8	10-8
Week 33	14-8	15-8	16-8	17-8

Herhaal de procedure tot u klaar bent met de planning.

4.8.2 EEN NATIONALE VAKANTIE TOEVOEGEN

De planning van nationale vakanties is een eenvoudig proces. Ga naar de pagina 'Planning' en klik op de knop 'Vakanties importeren' rechtsboven op de pagina.

Selecteer uw land in het uitklapmenu van het pop-upvenster dat verschenen is. Behoud het standaard geselecteerde Project. Bevestig uw keuze door op 'OK' te klikken.



Let op: als u het "Vakantieproject" uit uw Projectlijst verwijderd hebt, maak dan een nieuw Project aan met het Projecttype "Vakantie" alvorens u de nationale vakanties importeert. Anders genereert de software een fout vanwege het ontbrekende Project.

4.8.3 EEN VAKANTIEPLANNING TOEVOEGEN

Het plannen van vakanties verschilt afhankelijk van uw medewerkers die met een regulier rooster of reguliere planning werken. Hierbij speelt ook mee of u uren- of dagberekening hebt geselecteerd. Onderstaand een voorbeeld voor urenberekening.

+ ✎ × ↶ 📁 Toevoegen Bewerken Verwijder Annuleren Opslaan		
Naam ▲	Tijdsplan	Project
Vacation with WS		
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

We maken een sjabloon aan om op de planning toe te passen. We zullen het noemen zoals voorheen, maar in plaats van een planning te maken voor het sjabloon, specificeren we een tijdvak in de cel 'Tijdsplan'.

Toevoegen

Bewerken

Verwijder

Annuleren

Opslaan

Dit tijdvak dient het rooster van de medewerker te omvatten. In ons voorbeeld loopt het rooster van de medewerker van 9:00 tot 17:00 uur.

We kunnen 9:00-17:30 invullen in de cel ‘Tijdsplan’. Als u alle soorten werkroosters wilt omvatten, vult u ‘00:00-23:59’ invullen in de cel ‘Tijdsplan’.

Toevoegen

Bewerken

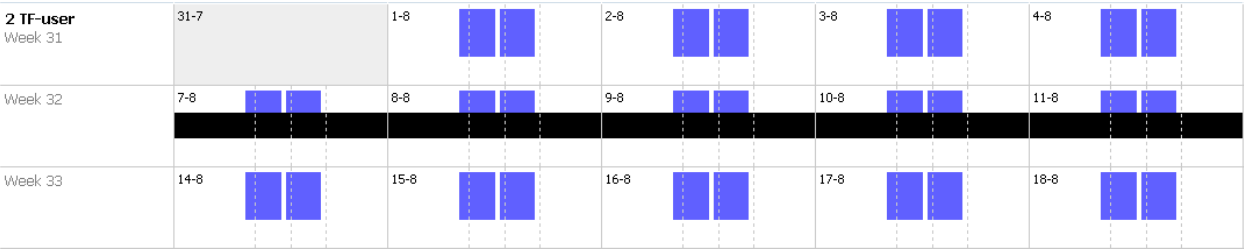
Verwijder

Annuleren

Opslaan

We hoeven geen nieuw Project aan te maken voor dit sjabloon. We hoeven alleen het standaard ‘Vakantieproject’ te selecteren. Sla uw sjabloon op door op het pictogram “Plan opslaan” te klikken aan de rechterkant van het scherm.

Daarna hoeven we alleen nog maar de vakantiedagen in de planning te selecteren en ons vakantiesjabloon te verslepen.



Medewerkers met planning:

Planning toevoegen

Aanwezigheid Absentie

Omschrijving

Start datum

3 John	21-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	21-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	22-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	22-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	23-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	23-8-2017 13:00 - 17:00
3 John	24-8-2017 8:00 - 12:00
3 John	24-8-2017 13:00 - 17:00

Project

Vak.P

OK Annuleren

Om vakantie te plannen voor een medewerker die met een planning werkt, versleept u een sjabloon dat u al gebruikt voor deze medewerker naar de dagen die u als vakantiedagen wilt instellen. Als het pop-upvenster verschijnt, verandert u het Project in 'Vak.P'.

Als alternatief kunt u ook een sjabloon aanmaken met het juiste aantal uren gekoppeld aan het Project 'Vak.P'.

4.9 MEER INFORMATIE OVER LOONGROEPEN

Met Loongroepen kunt u een basistarief per Gebruiker of groep Gebruikers definiëren en regels toepassen die dit basistarief wijzigen. U kunt een rapport genereren en het aantal uren weergeven dat is gekoppeld aan elk basistarief.

Elke Loongroep heeft een naam en beschrijving en is gekoppeld aan een Basistarief. Voor elke Loongroep definieert u een aantal regels die het Basistarief aanpassen op basis van de gewerkte uren. Elke regel van de Loongroep wordt getriggerd als aan één of meerdere voorwaarden is voldaan.

Voor uitgebreide instructies, zie:

- ["Loongroepscherm" beneden](#)
- ["Loongroeprapportscherm" op tegenoverliggende pagina](#)
- ["Een Loongroep aanmaken en implementeren" op pagina 36](#)
- ["Loongroepen in de praktijk" op pagina 39](#)

4.9.1 LOONGROEPSCHERM

Dit scherm bestaat uit twee secties. Bovenaan ziet u de lijst met bestaande Loongroepen, hun Basistarief en een mogelijke beschrijving.

Naam	Omschrijving

Naam	Basis Tarief ▲	Opmerking
California Compliant	9	

Het onderste deel van het scherm toont de details van de geselecteerde Loongroep.

Aan de linkerkant van het onderste scherm (1) kunt u de basisinformatie van de Loongroep zien en bewerken. In het midden (2) wordt de lijst weergegeven met alle op deze Loongroep toegepaste regels. Tot slot staan rechts (3) de details van elke geselecteerde regel. Regeldetails (3):

Naam

California Compliant

Basis Tarief

9

Opmerking

Naam

7th 8+

8+

12+

Naam

7th 8+

Na X aansluitende dagen

Na X uur per dag

Factor

2

Opmerking

Optellen

Per

Week

Uren

8

Code

DT

Verwijder

Verwijder

Toevoegen

Voor elke regel kunt u de regelnaam, de vermenigvuldigingsfactor, eventuele opmerkingen en een lijst van voorwaarden zien/bewerken.

Er zijn 9 verschillende soorten voorwaarden:

- Na X uur per dag: de regel wordt na een bepaald aantal gewerkte uren per dag getriggerd.
- Na X uur per week: de regel wordt na een bepaald aantal gewerkte uren per week getriggerd.
- Na X uur per maand: de regel wordt na een bepaald aantal gewerkte uren per maand getriggerd.

- Na X opeenvolgende dagen: de regel wordt na een bepaald aantal achtereenvolgens gewerkte dagen getriggerd.
- Na een specifiek tijdstip: de regel wordt na een bepaald tijdstip getriggerd.
- Voor een specifiek tijdstip: de regel wordt getriggerd als iemand vóór een bepaald tijdstip werkt.
- Gedurende feestdagen: de regel wordt getriggerd als een dag als feestdag is aangemerkt (zie Projecten en planning).
- Op specifieke dagen: de regel wordt getriggerd op één of meer specifieke weekdag(en).
- Bij gebruik van het Project: de regel wordt getriggerd als een medewerker een bepaald Project gebruikt.

Als meer dan één voorwaarde voor één regel gebruikt wordt, dan dient aan alle omstandigheden te worden voldaan om de regel te triggeren. Als aan de voorwaarden om meer dan één regel te triggeren is voldaan, dan prevaleert de regel met de hoogste factor.

4.9.2 LOONGROEPRAPPORTSCHERM

Dit scherm toont het Loongroeprapport als PDF. Het rapport bestaat uit twee delen: bovenaan (1) staat de informatie per dag, onderaan (2) staan de totalen per regel.

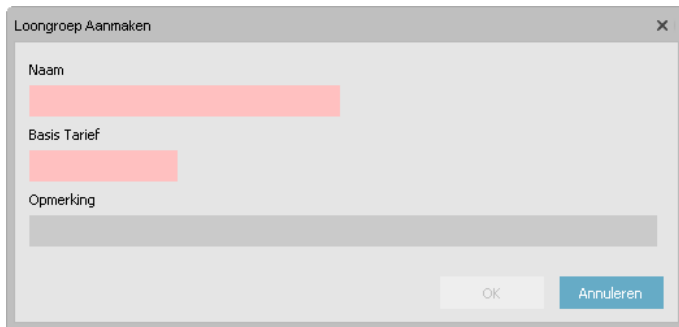
Datum: 11-1-2018		Loon Rapport					1-1-2017 - 31-1-2018	
Tijd: 0:00								
Name: TF-user		ID: 2		Rooster:				
Production		Afdeling: Manualise		Personeelsnummer:				
Datum	Dag	Klasse	Factor	Per Uur	Uur	Totaal	Uur	
1-8	Di	-	-	10,00	2:00	20,00	14:00-16:00	
		OT	1,25 x	12,50	0:30	6,25	16:00-16:30	
15-8	Di	-	-	10,00	2:00	20,00	11:00-11:43 11:43-13:00	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	13:00-15:00	
		OT2	1,50 x	15,00	1:30	22,50	15:00-16:30	
16-8	Wo	-	-	10,00	2:00	20,00	9:22-11:22	
31-8	Do	-	-	10,00	2:00	20,00	14:23-16:23	
		OT	1,25 x	12,50	0:04	0,83	16:23-16:27	
5-9	Di	-	-	10,00	2:00	20,00	10:03-12:03	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	12:03-13:46 14:06-14:09 14:16-14:30	
		OT2	1,50 x	15,00	1:57	29,25	14:30-14:44 14:47-16:30	
12-9	Di	-	-	10,00	2:00	20,00	12:19-14:19	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	14:19-16:19	
		OT2	1,50 x	15,00	0:11	2,75	16:19-16:30	
25-9	Ma	-	-	10,00	2:00	20,00	9:02-9:04 9:04-11:02	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	11:02-13:02	
		OT2	1,50 x	15,00	3:28	52,00	13:02-16:30	
10-10	Di	-	-	10,00	2:00	20,00	9:00-11:00	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	11:00-13:00	
		OT2	1,50 x	15,00	3:30	52,50	13:00-16:30	
22-10	Zo	-	-	10,00	2:00	20,00	8:00-10:00	
		OT	1,25 x	12,50	2:00	25,00	10:00-12:00	
		OT2	1,50 x	15,00	3:30	52,50	12:30-16:00	
						548,58		

4.9.3 EEN LOONGROEP AANMAKEN EN IMPLEMENTEREN

4.9.3.1 EEN LOONGROEP TOEVOEGEN

Ga naar het Loongroepbeheerscherm (Bewerken > Loongroep).

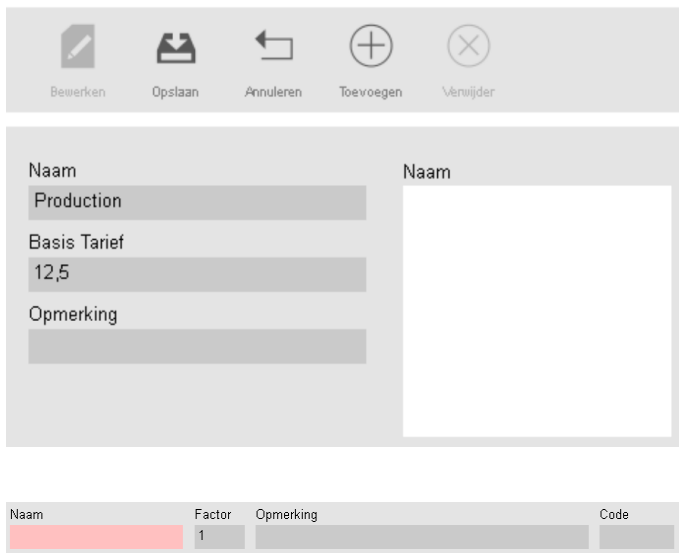
Klik op het pictogram 'Toevoegen' rechtsboven in het scherm. Er verschijnt een nieuw pop-upvenster.



Vul de basisinformatie in (naam en Basistarief) en druk op OK.

4.9.3.2 EEN REGEL TOEVOEGEN

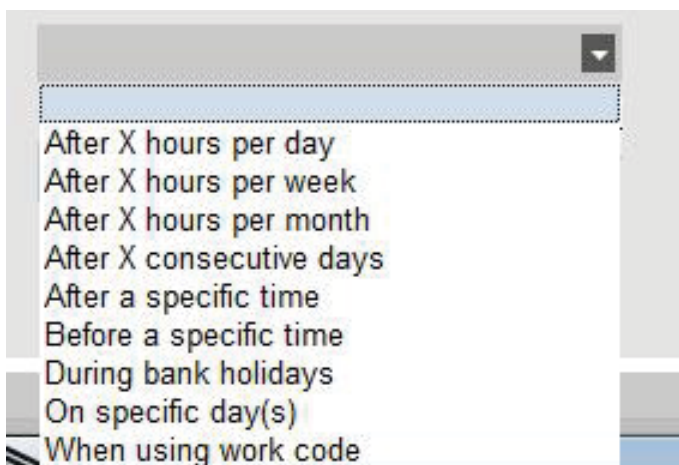
Klik op het pictogram 'Toevoegen' linksonder in het scherm.



Naam	Factor	Opmerking	Code
	1		

Vul de naam en de Factor in (de Factor is de vermenigvuldigingsfactor van het basistarief indien aan de voorwaarden is voldaan).

Voorwaarden toevoegen



Selecteer een voorwaarde in het uitklapmenu. Afhankelijk van het type voorwaarde dat u geselecteerd hebt, dient u verschillende informatie in te vullen (aantal uren, aantal dagen, specifieke dag of Project...). Als u meer dan één voorwaarde wilt toevoegen, klikt u op de knop [Toevoegen] onder de laatste voorwaarde.

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing five icons: a pencil (Bewerken), a floppy disk (Opslaan), a left arrow (Annuleren), a plus sign (Toevoegen), and a minus sign (Verwijder). Below the toolbar is a form with the following fields:

- Naam:** A text input field containing the word "Production".
- Basis Tarief:** A text input field containing the value "12,5".
- Opmerking:** A text input field that is currently empty.
- Naam:** A large, empty rectangular box, likely for a description or additional notes.

Als u klaar bent, klikt u op het pictogram 'Opslaan' linksonder in het scherm. Het is mogelijk om deze nieuw aangemaakte Loongroep te koppelen aan een Afdeling of één Gebruiker.

Een Loongroep aan een Afdeling koppelen

Ga naar het Afdelingsbeheersschem. Voor elke Gebruiker op deze afdeling is deze Loongroep als standaard ingesteld.

Selecteer een afdeling en klik op de knop "Bewerken".

The screenshot shows a form titled "Afdeling aanpassen". It contains the following fields:

- Naam:** A text input field containing the word "Production".
- Omschrijving:** A text input field containing the word "Production".
- Loongroep:** A dropdown menu with "Production" selected and a downward arrow button.

Kies de Loongroep in het Loongroepuitklapmenu. Sla dit op.

Als u de standaard instelling voor de Afdeling wilt overrulen, dan kunt u een andere Loongroep koppelen aan een Gebruiker, zie ["Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen" op tegenoverliggende pagina](#).

Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen

Ga naar de Gebruikerspagina, selecteer een gebruiker en klik op het pictogram “Bewerken”.

Selecteer het tabblad Werktijd.

Systeemgegevens	Persoonlijke gegevens	Identificatie	Werk
Gebruiker ID	Int. E-mail		
2	Simon@Mycompany.com		
Gebruikersnaam	Rooster		
TF-user	Safescan_01		
Afdeling	Int. Telefoon		
Manualise	0156789453		
Loongroep	Basis Tarief		
Production	10		

Selecteer de Loongroep die u wilt gebruiken in het Loongroepuitklapmenu. Laat dit veld leeg om de superieure Loongroepinstelling van de Afdeling toe te passen.

Pay class
Marketing
Logistics
Marketing

Klik op Opslaan.

Het Basistarief wijzigen voor één Gebruiker

U kunt het Basistarief voor elke Gebruiker wijzigen.

Loongroep	Basis Tarief
Production	10

Voer in het tabblad Werktijd de gewenste waarde in in het Basistariefveld. Dit heeft voorrang op het Basistarief van de toegepaste Loongroep.

4.9.4 LOONGROEPEN IN DE PRAKTIJK

4.9.4.1 DUBBEL SALARIS OP ZONDAG

Maak één regel aan voor de Loongroep, geef deze een naam en geef een factor 2 op. Voeg de voorwaarde “Op specifieke dagen” toe en vink het vakje bij zondag aan. Sla dit op.

Naam: California Compliant

Basis Tarief: 9

Opmerking:

Naam: 7th

Factor: 1,5

Opmerking:

Code: OT

Na X aansluitende dagen: 6

Optellen: 6

Per: Week

Verwijder

Toevoegen

4.9.4.2 DUBBEL SALARIS OP ZONDAG EN FEESTDAGEN

Hier is er sprake van twee verschillende regels. We hebben net de regel aangemaakt die op zondag van toepassing is. Nu dienen we een regel toe te voegen voor de feestdagen. Voeg een nieuwe regel toe, geef deze een naam en geef een factor 2 op. Voeg de voorwaarde “Gedurende feestdagen” toe. Sla dit op.

Naam: California Compliant

Basis Tarief: 9

Opmerking:

Naam: 12+

Factor: 2

Opmerking:

Code: DT

Na X uur per dag: 12

Uren: 12

Verwijder

Toevoegen

4.9.4.3 SALARIS * 1,5 (150%) NA 8 UREN PER DAG

Voeg een nieuwe regel toe, geef deze een naam en geef een factor 1,5 op. Voeg de voorwaarde “Na X uur” toe en stel het aantal uren in op 8. Sla dit op.

Naam: California Compliant

Basis Tarief: 9

Opmerking:

Naam: 8+

Factor: 1,5

Opmerking:

Code: OT

Na X uur per dag: 8

Uren: 8

Verwijder

Toevoegen

4.9.4.4 SALARIS * 1,5 (150%) NA 8 UREN EN * 2 (200%) NA 10 UREN PER DAG

Hier is er sprake van twee verschillende regels. We hebben net de regel aangemaakt die van toepassing is als er meer dan 8 uren gewerkt zijn. Nu dienen we een regel toe te voegen voor als er meer dan 10 uren gewerkt wordt.

Voeg een nieuwe regel toe, geef deze een naam en geef een factor 2 op. Voeg de voorwaarde “Na X uur” toe en stel het aantal uren in op 10. Sla dit op.

Name	Name	Name	Factor	Remark
Logistics	Mission	Regular overtime	1.5	
Base rate	Bank Holiday	After X hours per day		Hours
10.35	Extra overtime			8
Remark	Regular overtime			Delete
Applies to all employees from logistics.	Sunday	Add		
	Sunday overtime			

4.9.4.5 OVERUREN OP EEN ZONDAG

Dit geval wordt beheerd met één regel met twee voorwaarden: de eerste voorwaarde is de voorwaarde “Na X uur”, waarbij de waarde 8 is. De tweede voorwaarde is “Op specifieke dagen”, waarbij zondag is aangevinkt. Sla dit op.

Name	Name	Name	Factor	Remark
Logistics	Mission	Sunday overtime	2.5	
Base rate	Bank Holiday	After X hours per day		Hours
10.35	Extra overtime			8
Remark	Regular overtime	On specific day(s)		☐ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat ☒ Sun
Applies to all employees from logistics.	Sunday	Add		Delete
	Sunday overtime			

5 KLOKTIJDEN CONTROLLEREN/RAPPORTEREN

Deze sectie beschrijft hoe u de kloktijden kunt controleren en hoe u rapporten kunt maken.

5.1 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN IN DE TIMEMOTO PC-SOFTWARE

Start de TimeMoto PC-software en log in. Ga naar Rapport.

Met Rapporten kunt u klokgegevens bekijken, e-mailen, afdrukken en exporteren. De TimeMoto PC-software biedt de volgende soorten rapporten:

- Aanwezigheid
- Dag
- Periode
- Urenstaat
- Project
- Loon
- Classificatie

Voor meer informatie, zie ["Report" op pagina 16](#).

6 TERMINALS SYNCHRONISEREN

In deze sectie wordt uitgelegd hoe de gegevens tussen de terminals en de software gesynchroniseerd dienen te worden.

TimeMoto biedt de volgende synchronisatieopties voor met het netwerk verbonden TimeMoto-terminals:

- ["Tijd instellen" beneden](#)
- ["Gebruikersgegevens synchroniseren" beneden](#)
- ["Projecten synchroniseren" beneden](#)

6.1 TIJD INSTELLEN

Met de TimeMoto PC-software kunt u de tijd van uw computer instellen op een TimeMoto-terminal die is verbonden met een netwerk:

1. Ga naar Bewerken/Apparaat.
2. Selecteer een terminal met status 'Verbonden'.
3. Klik op Stel tijd in.

6.2 GEBRUIKERSGEGEVENS SYNCHRONISEREN

Om Gebruikersgegevens te synchroniseren tussen een met het netwerk verbonden TimeMoto-terminal en uw TimeMoto PC-software:

1. Ga naar Bewerken/Apparaat.
2. Selecteer een terminal met status 'Verbonden'.
3. Klik op Synchroniseren. Er verschijnt een nieuw pop-upvenster waarin de verschillen tussen de gegevens in de software en de gegevens op de terminal worden weergegeven.
4. Klik op TA>PC om de gegevens van de terminal naar de software te sturen. Of klik op PC>TA om de gegevens van de software naar de terminal te sturen.
5. Bevestig met Verwerken.

6.3 PROJECTEN SYNCHRONISEREN

Om alle Projectcodes van de software naar een terminal te sturen:

1. Ga naar Bewerken/Apparaat.
2. Selecteer een terminal met status 'Verbonden'.
3. Klik op Projecten synchroniseren.

7 KLOKTIJDEN VAN GEBRUIKERS TOEVOEGEN/BEWERKEN

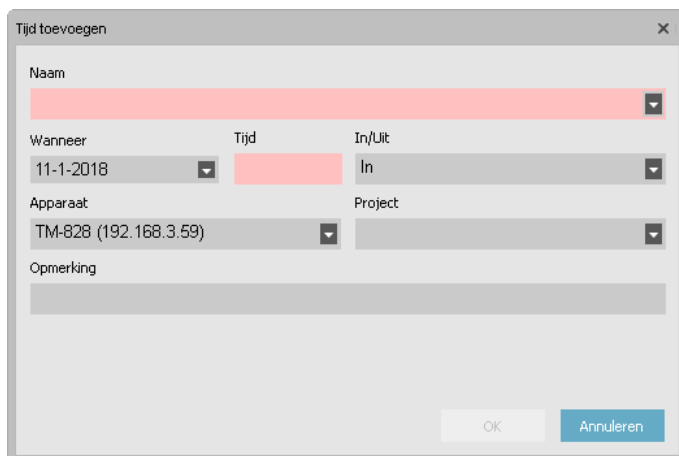
In dit sectie wordt uitgelegd hoe u kloktijden van gebruikers kunt toevoegen of bewerken.

Leer om:

- ["Een nieuwe tijd toevoegen met TimeMoto PC-software" beneden](#)
- ["Een bestaande tijd bewerken met de TimeMoto PC-software" beneden](#)

7.1 EEN NIEUWE TIJD TOEVOEGEN MET TIMEMOTO PC-SOFTWARE

1. Ga naar Bewerken/Klok.
2. Klik op de knop Toevoegen. U kunt ook met de rechtermuisknop in het veld Gegevens klikken en Tijd toevoegen kiezen in het uitklapmenu. Het pop-upvenster Tijd toevoegen verschijnt.



3. Voeg de gegevens toe en klik op OK. Voeg de gegevens toe en klik op OK.



De OK-knop is alleen beschikbaar als alle verplichte velden ingevuld zijn.

7.2 EEN BESTAANDE TIJD BEWERKEN MET DE TIMEMOTO PC-SOFTWARE

1. Ga naar Bewerken/Klok.
2. Selecteer de invoer die u wilt bewerken en klik op Bewerken (of dubbelklik op de invoer).

Het pop-upvenster Tijd aanpassen verschijnt.

3. Pas de gegevens aan en klik op OK.



Als u de datum/tijd invoer wijzigt, dan maakt de software automatisch een nieuwe invoer aan. De overbodige invoer krijgt de status Genegeerd. De software negeert de overbodige invoer bij de urenberekening, maar de invoer blijft aanwezig in de lijst.

U kunt de In/Uit-status ook snel wijzigen

Klik met de rechtermuisknop op de invoer en selecteer de gewenste wijziging in het uitklapmenu.

- Tijd toevoegen
- Tijd aanpassen
- Verander in In
- Verander in Uit
- Verander in Pauze
- Verander in Terug
- Verander in Negeren

8 DIVERSEN

["Omgaan met Ziekteverlof" beneden](#)

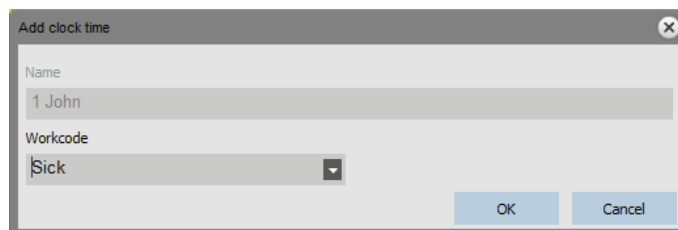
["Overwerk wijzigen" op volgende pagina](#)

8.1 OMGAAN MET ZIEKTEVERLOF

Ziekteverlof bijhouden: er zijn 2 mogelijke scenario's: de medewerker heeft al een rooster of planning, of u dient uw planning te maken met de wetenschap dat een medewerker met ziekteverlof is.

8.1.1 ZIEKTEVERLOF BEHEREN MET DE KLOKTIJDENTABEL

1. Ga naar de pagina 'Kloktijdentabel' en selecteer de absente medewerker.
2. Selecteer de dag(en) waarop de persoon ziek is en klik met de rechtermuisknop.
3. Selecteer 'Kopieer planning naar aanwezigheid' en er verschijnt een nieuw pop-upvenster. In het Projectuitklapmenu selecteert u het vooraf gedefinieerde Project 'Ziek'. Klik vervolgens op OK.



Uw medewerker staat nu als ziek geregistreerd voor de geselecteerde dag(en).

8.1.2 ZIEKTEVERLOF BEHEREN IN DE PLANNING

Ga te werk alsof u de reguliere werktijden gaat plannen. Wanneer het bevestigingsvenster verschijnt, verandert u het Project in het standaard Project 'Ziek'.

Planning toevoegen

Aanwezigheid Absentie

Omschrijving

Start datum

3 John	1-9-2017 8:00 - 12:00
3 John	1-9-2017 13:00 - 17:00
3 John	4-9-2017 8:00 - 12:00
3 John	4-9-2017 13:00 - 17:00
3 John	5-9-2017 8:00 - 12:00
3 John	5-9-2017 13:00 - 17:00
3 John	6-9-2017 8:00 - 12:00
3 John	6-9-2017 13:00 - 17:00

Project

Ziek

OK Annuleren

Het ziekteverlof van uw medewerker wordt nu geregeld.

8.2 OVERWERK WIJZIGEN

In de loop van het jaar kunnen uw medewerkers overuren maken. De functie "Overwerk wijzigen" van de software helpt u deze overuren te beheren.

Ga naar de Gebruikerspagina en selecteer de Gebruiker waarvan u de uren wilt wijzigen. Klik op het pictogram "Wijzigen". Er verschijnt een nieuw pop-upvenster.

Systeemgegevens	Persoonlijke gegevens	Identificatie	Werktijd	Vakantie
Gebruiker ID 2	Int. E-mail Simon@Mycompany.com	Rechten Gebruiker	Staat Actief	  Aanpassen  Verwijder
Gebruikersnaam TF-user	Rooster Safescan_01			
Afdeling Manualise	Int. Telefoon 0156789453			
Loongroep Production	Basis Tarief 10			

 Bewerken
  Opslaan
  Annuleren
  Wijzig

Klik op het pictogram “Wijzigen” in de bovenste balk van het tabblad Gebruikersinformatie.

Systeemgegevens	Persoonlijke gegevens	Identificatie	Werktijd	Vakantie
Gebruiker ID 2	Int. E-mail Simon@Mycompany.com	Rechten Gebruiker	Staat Actief	  Aanpassen  Verwijder
Gebruikersnaam TF-user	Rooster Safescan_01			
Afdeling Manualise	Int. Telefoon 0156789453			
Loongroep Production	Basis Tarief 10			

 Bewerken
  Opslaan
  Annuleren
  Wijzig

Er verschijnt een nieuw pop-upvenster. U kunt kiezen wanneer u het overurenaldo wilt wijzigen.

U kunt een wijzigingstype selecteren: Uitbetaalde uren: de uren worden afgeleid uit het overurenaldo, de uren worden op het rapport als "Uitbetaalde uren" weergegeven.

Vakantie-uren: de uren worden afgeleid uit het overurenaldo en toegevoegd aan de vakantiebalans. Andere uren: de uren worden afgetrokken van het overurenaldo. U kunt een opmerking invoeren om meer details over het rapport te geven. Klik op OK als u klaar bent.

Opmerking: als u uren wilt toevoegen in plaats van aftrekken, dan plaatst u een minteken (-) vóór het aantal uren.

Confirm ✕



Totaal vakantie-uren : 2:00?

Yes
No

Er verschijnt een pop-upvenster waarin u de vraag krijgt om uw keuze te bevestigen.

Op de Rapportpagina ziet u een overzicht van alle aangebrachte wijzigingen.

Wijzigingen			
Waarde	Type	Updater	Opmerking
2,00	Vakantie	TF-super	
Totaal		Vakantie: 2,00	



TimeMoto® by Safescan®

TimeMoto® and Safescan® zijn geregistreerde handelsmerken van Solid Control Holding B.V. Geen informatie mag in enige vorm gedrukt, gekopieerd of op enige andere wijze gereproduceerd worden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. behoudt zich alle rechten van intellectueel en industrieel eigendom voor, waaronder octrooi-, handelsmerk-, ontwerp-, productie-, reproductie-, gebruiks- en verkooprechten. Safescan - Postbus 7067 - 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan ®. Alle rechten voorbehouden.

www.safescan.com

www.timemoto.com