

Time Noto® HANDLEIDING TERMINAL EN CLOUD VOOR SUPERVISORS EN MANAGERS

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING

1.1 TimeMoto-terminals	7
1.2 TimeMoto PC-software	8
1.3 TimeMoto Cloud	9
1.4 Plus-functies	9
1.5 TimeMoto-app	9

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

2.1 TimeMoto-terminal	11
2.1.1 Voor	11
2.1.2 Display	
2.1.3 Toetsen	13
2.1.4 Connecties	14
2.1.5 Supervisormenu	
2.2 TimeMoto Cloud	
2.2.1 Lay-out	
2.2.2 Gebruikersniveaus	19
2.2.3 Omgaan met gegevens in tabellen	
2.2.4 Aanwezigheid	21
2.2.5 Rapporten	21
2.2.6 Instellingen	
2.3 TimeMoto-app	

3 INSTALLATIE

Een TimeMoto-terminal installeren	27
3.1.1 Benodigdheden	27
3.1.2 Wifi versus LAN	27
3.1.3 Veiligheid	27
3.1.4 Installatieprocedure	.28
	Een TimeMoto-terminal installeren 3.1.1 Benodigdheden 3.1.2 Wifi versus LAN 3.1.3 Veiligheid 3.1.4 Installatieprocedure

4 AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL

4.1 Voorkeuren instellen	
4.2 Datum/Tijd instellen	
4.2.1 De tijdzone veranderen met TimeMoto Cloud	
4.2.2 De Datum/Tijd handmatig instellen	
4.3 Aanwezigheidsregels instellen	35

4.4 Een Gebruiker toevoegen	36
4.5 Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker	36
4.5.1 Een PIN-code wijzigen	36
4.5.2 Een RFID-tag toevoegen	37
4.5.3 Een Vingerafdruk toevoegen	38
4.5.4 Een Gezicht toevoegen	39

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

5.1	Een TimeMoto-terminal toevoegen	. 41
5.2	Een Locatie toevoegen	. 42
5.3	Een afdeling toevoegen	. 42
5.4	Een Gebruiker toevoegen	. 42
5.5	Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker	43
5	5.5.1 Een PIN-code wijzigen	43
5	5.5.2 Een RFID-tag toevoegen	. 44
5.6	Meer informatie over Projecten	.44
5.7	Meer informatie over Roosters	.44
5	5.7.1 Roostertypes	. 45
5	5.7.2 Pauzes	.46
5	5.7.3 Afronden	.47
5	5.7.4 Validatortype	.48
5.8	Meer informatie over Planning (alleen met TimeMoto Plus)	.49
5	5.8.1 Werktijd toevoegen	. 49
5	5.8.2 Selecteer een Rooster	. 50
5	5.8.3 Terugkerende Evenementen	.50
5.9	Meer informatie over Loongroepen	. 51
5	5.9.1 Loongroepregels	.51
5	5.9.2 Voorwaarden	.52
5	5.9.3 Een Loongroep aan uw bedrijf koppelen	.52
5	5.9.4 Een Loongroep aan een Afdeling koppelen	.53
5	5.9.5 Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen	.53

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

6.1 Klokvolgordes	55
6.2 Klokvolgorde op een TimeMoto-terminal	55
6.3 Klokmethodes	55
6.4 Identificatie met een TimeMoto-terminal	56
6.5 In-/uitklokken met een TimeMoto-terminal	57
6.6 In-/uitklokken met een TimeMoto-timer	58
6.6.1 In-/uitklokken met een TimeMoto-timer	58
6.6.2 Uren handmatig toevoegen met TimeMoto-timer	59
6.7 In-/uitklokken met de TimeMoto-app	61

7 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN

7.1	Controleer uw werktijd op een TimeMoto-terminal	63
7.2	Kloktijden controleren/rapporteren in TimeMoto Cloud	63
7.3	Kloktijden controleren met de TimeMoto-app	64

8 TERMINALS SYNCHRONISEREN

8.1 Het a	anwezigheidslog van eer	offline terminal ophalen	
-----------	-------------------------	--------------------------	--

9 KLOKTIJDEN VAN GEBRUIKERS TOEVOEGEN/BEWERKEN

9.1	Een nieuwe tijd toevoegen in TimeMoto Cloud	67
9.2	Een bestaande tijd bewerken in TimeMoto Cloud	67
9.3	Een nieuwe tijd toevoegen met de TimeMoto-app	68
9.4	Een bestaande tijd bewerken met de TimeMoto-app	68

10 DIVERSEN

10.1 Een TimeMoto-terminal resetter	
-------------------------------------	--

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

1 INLEIDING

- 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.

8

9

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 <u>https://app.timemoto.com</u> 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.

10 | 1 INLEIDING

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

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

- "TimeMoto-terminal" beneden
- "TimeMoto Cloud" op pagina17
- "TimeMoto-app" op pagina25

2.1 TIMEMOTO-TERMINAL

Hierna worden de lay-out en menu-items van uw TimeMoto-terminal beschreven:

- <u>"Voor" beneden</u>
- "Display" op volgende pagina
- "Toetsen" op pagina13
- "Connecties" op pagina14
- "Supervisormenu" op pagina14

2.1.1 VOOR



De voorkant van de TimeMoto-terminal bestaat uit

- 1. Scherm
- 2. Toetsen
- 3. Identificatiegebied

12 2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

De terminal heeft tactiele toetsen of aanraakgevoelige toetsen. Dit is afhankelijk van de terminalserie. De mogelijke identificatiemethode is afhankelijk van het terminaltype. Voor meer informatie over de terminalseries en -types, zie <u>"Terminalserie" op pagina7</u>.

2.1.2 DISPLAY

Als de TimeMoto-terminal is ingeschakeld en niet wordt gebruikt, dan toont deze altijd de datum, tijd en status op het display. Bovenin het display vindt u de volgende statuspictogrammen als het display actief is:

Statuspictogram	Betekenis
• 1 •	Niet verbonden met LAN-netwerk
d	Niet verbonden met de cloud
USB	USB-stick gevonden
-	Niet verbonden met wifi-netwerk

Tijdens de identificatie toont het display u het volgende:

- als het apparaat uw identificatie-invoer controleert (bijv. uw vingerafdruk);
- als aanvullende identificatie nodig is;
- als u niet wordt herkend;
- als er een fout optreedt.

Na een succesvolle identificatie laat de terminal u in- of uitklokken (of uw pauze starten of beëindigen).



Als u eerst op de MENU-toets tikt en u zich vervolgens succesvol identificeert, dan komt u in het Supervisormenu. Voor meer details, zie <u>"Supervisormenu" op volgende pagina</u>.

2.1.3 TOETSEN



De TimeMoto-terminal is uitgerust met de volgende toetsen (zie afbeelding):

- 1. Navigeer omlaag
- 2. Navigeer omhoog
- 3. Bevestig actie
- 4. Menu toegang
- 5. Achter
- 6. Numerieke toetsen

Alfanumerieke invoer wordt ook ondersteund, zie "Alfanumerieke invoer en symbolen" op volgende pagina.

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

2.1.3.1 ALFANUMERIEKE INVOER EN SYMBOLEN

In sommige gevallen is/zijn een alfanumerieke invoer en/of alfanumerieke symbolen nodig, bijvoorbeeld bij het be- of hernoemen van een Gebruiker. Gebruik de knop MENU om tussen de invoermodi te schakelen.

De numerieke toetsen veranderen dan als volgt. Druk één of meerdere keren op een toets om het teken te specificeren. Druk op de UP-toets voor Backspace.

Toets	Alfanumeriek	Symbolen
1	Kleine letters/hoofdletters	
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	Spatie	

2.1.4 CONNECTIES



De TimeMoto-terminal is uitgerust met connecties voor:

- 1. een RJ-45 Ethernet LAN-netwerkkabel
- 2. de voedingsadapter
- 3. een USB-stick

2.1.5 SUPERVISORMENU

Open het Supervisormenu door op de MENU-toets te tikken en uzelf vervolgens succesvol te identificeren. Met het Supervisormenu van de TimeMoto-terminal kunt u uw Gebruikers, gegevens en Projecten beheren.

14

Bovendien kunt u met het Supervisormenu de Systeeminstellingen wijzigen en de systeeminformatie en - status controleren.

2.1.5.1 GEBRUIKERSBEHEER

Gebruikersbeheer bevat een lijst met Gebruikers die beschikbaar zijn op uw TimeMoto-terminal. Selecteer een Gebruiker om het account te bewerken of te verwijderen. U kunt geen nieuwe Gebruiker toevoegen vanuit het menu van de TimeMoto-terminal. U kunt uitsluitend Gebruikers toevoegen met de TimeMoto PC-software of met TimeMoto Cloud.

Vanuit het menu Bewerken kunt u de volgende items wijzigen/toevoegen:

- Naam
- Soort Gebruiker (en rechten)
- Verificatiewijze
- Vingerafdruk (alleen met TM-626 en TM-828)
- Gezicht (alleen met TM-838)
- Badgenummer
- Wachtwoord

Het Gebruiker-ID-nummer kan niet bewerkt worden.

In het menu Verwijderen kunt u de volgende acties kiezen:

- Verwijder Gebruiker
- Verwijder alleen Vingerafdruk (alleen met TM-626 en TM-828)
- Verwijder alleen Gezicht (alleen met TM-838)
- Verwijder alleen Wachtwoord
- Verwijder alleen Badgenummer

De gegevens worden alleen uit het geheugen van de terminal gewist.

2.1.5.2 GEGEVENSBEHEER

Via Gegevensbeheer kunt u de op uw TimeMoto-terminal opgeslagen gegevens verwijderen, back-uppen en herstellen.

In het menu Gegevens verwijderen kunt u de volgende acties kiezen:

- Verwijder aanwezigheidsgegevens (verwijdert alle kloktijden of de kloktijden uit het geselecteerde tijdsbereik)
- Verwijder alle data (verwijdert alle gegevens op het apparaat met behoud van de instellingen)
- Verwijder admin functie (dit zet alle Supervisoraccounts terug naar normale Gebruikersaccounts)
- Verwijder back-upgegevens (verwijdert alle back-upgegevens die op het apparaat zijn opgeslagen)

In het menu Back-upgegevens kunt u de volgende acties kiezen:

2 **BESCHRIJVING EN LAY-OUT**

- Back-up naar apparaat
- Back-up naar USB-stick

In het menu Data terugzetten kunt u de volgende acties kiezen:

- Zet terug vanaf Apparaat
- Zet terug vanaf USB-stick

2.1.5.3 PROJECTBEHEER

U kunt Gebruikers hun aanwezigheid laten klokken op vooraf gedefinieerde projecten. Projecten kunnen worden toegewezen aan specifieke

Gebruikers. Andere Gebruikers kunnen niet inklokken met die projectcode. Projecten stellen u in staat om rapporten te genereren

op basis van tijdlogs van één project.

Vanuit het menu Projectbeheer kunt u de volgende acties kiezen:

- · een project aanmaken;
- een bestaand project bewerken;
- algemene projectopties wijzigen.

2.1.5.4 SYSTEEMINSTELLINGEN

Onder Systeeminstellingen kunt u de volgende acties kiezen:

- De communicatie-/netwerkinstellingen wijzigen;
- Voorkeuren instellen, zoals de time-out menuscherm en het volumeniveau;
- Datum/Tijd instellen;
- Aanwezigheidsregels instellen;
- Uw Werktijdhistorie bekijken;
- · De vingerafdruk-/gezichtssysteeminstellingen wijzigen;
- Uw TimeMoto-terminal resetten;
- De software op uw TimeMoto-terminal upgraden met behulp van een USB-stick;
- Systeemtests uitvoeren.

2.1.5.5 VERBINDINGSSTATUS

Selecteer dit menu-item als u de status van uw verbinding(en) wilt controleren (LAN, wifi of ADMS).

2.1.5.6 SYSTEEMINFO

Met Systeeminfo kunt u:

• de beschikbare capaciteit van de gebruikte en het maximum aantal geregistreerde vingerafdrukken controleren (alleen met TM-626 en TM-828);

16

- de beschikbare capaciteit van de gebruikte en het maximum aantal geregistreerde gezichten controleren (alleen met TM-838);
- de apparaatinfo controleren, bijv. het serienummer;
- de software-info controleren, bijv. de firmwareversie.

2.2 TIMEMOTO CLOUD

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

- "Lay-out" beneden
- "Gebruikersniveaus" op pagina19
- "Omgaan met gegevens in tabellen" op pagina20
- "Aanwezigheid" op pagina21
- <u>"Rapporten" op pagina21</u>
- "Instellingen" op pagina22

2.2.1 LAY-OUT

Presence Reports	ports	Settings								? T	īmer	My Account
/Out State 👻	. P	2						Emai		Print	Export	Display Mod
ocations -		Jut Dut	User ID	User Name	First Name	Surname	Personnel Number	Department	Location	Clock-in Location	Log Time	Proje
Clock-in Location -	*	•										
Projects -	-	۰ ا										
Columns -	~	· · B										

De interface van TimeMoto Cloud bestaat uit:

1. Menu

Op een PC of laptop is het Menu altijd in het bovenste gedeelte van het venster aanwezig. Als u een tablet gebruikt, klikt u op het TM-logo om het Menu te openen.

8 2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

Het Menu is uitgerust met de volgende knoppen:

Menu-knop	Functie			
Aanwezigheid	Opent een overzicht met de huidige aanwezigheid van uw Gebruikers zie <u>"Aanwezigheid" op pagina21</u> .			
Rapporten	Opent een uitklapmenu waaruit u een rapport kunt selecteren, bijv. een Urenstaat. Zie <u>"Rapporten" op pagina21</u> .			
Instellingen	Opent een uitklapmenu waaruit u een instelling kunt selecteren, bijv. Roosters. Zie <u>"Instellingen" op pagina22</u> .			
?	Opent een uitklapmenu met helpfuncties.			
Timer	Opent de Timer. De TimeMoto-timer is alleen beschikbaar voor Gebruikers die geautorisserd zijn voor mobiel klokken. Dubbelklik op de Timer-knop om een apart venster te openen voor snelle toegang. Ontdek hoe u kunt in-/uitklokken met de <u>"In-/uitklokken met een</u> <u>TimeMoto-timer" op pagina58</u>			
Mijn Account	Opent een uitklapmenu om toegang te krijgen tot uw Gebruikersgegevens of om u Af te Melden. De gekleurde stip naast Mijn Account geeft uw huidige klokstatus aan: • Groen: momenteel ingeklokt of terug van pauze • Rood: momenteel uitgeklokt • Grijs: momenteel geklokt voor een pauze			

2. Werkbalk

De Werkbalk is altijd in de linker grijze kolom onder het menu aanwezig. Met de Werkbalk kunt u de gegevens en instellingen in het veld Gegevens beheren.

De Werkbalkfunctionaliteit hangt af van het scherm dat u selecteert in het Menu. De meeste gegevens in het veld Gegevens worden weergegeven in tabellen. In dat geval biedt de Werkbalk Filters. Door een Filter te selecteren, opent u een menu met de bijbehorende filteropties. Filters worden altijd vetgedrukt weergegeven. Met de knop Filter wissen kunt u altijd alle filters resetten.

3. Het veld Gegevens

Het veld Gegevens is het grote gedeelte aan de rechterkant van 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.

Meer wordt uitgelegd in "Omgaan met gegevens in tabellen" op pagina20

18

2.2.2 GEBRUIKERSNIVEAUS

TimeMoto Cloud heeft drie Gebruikersniveaus met bijbehorende privileges:

- 1. Gebruiker
- 2. Manager
- 3. Supervisor

Met de juiste autorisatie kan een Gebruiker:

- inloggen op TimeMoto Cloud;
- in- en uitklokken via een internetbrowser of via de TimeMoto-app op een smartphone (mobiel klokken).

Ga naar Mijn account/Gebruikersdetails/Autorisatie om uw gebruikersniveau en autorisatiedetails te bekijken.

2.2.2.1 GEBRUIKER

Een Gebruiker is een medewerker die in- en uitklokt. Elke Gebruiker kan in- en uitklokken met een met het netwerk verbonden TimeMoto-terminal (indien beschikbaar). In TimeMoto Cloud kan een Gebruiker zijn/haar eigen tijdlogs en persoonlijke rapporten zien.

2.2.2.2 MANAGER

Een Manager is een Gebruiker met privileges voor toegang tot:

- het Aanwezigheidsoverzicht van de Gebruikers van zijn/haar afdeling en locatie;
- · Rapporten met tijdregistratiegegevens van zijn/haar afdeling en locatie;
- Gebruikersdetails van Gebruikers van zijn/haar afdeling;
- Projecten;
- Roosters;
- Loongroepen;
- Planning.

Een Manager kan Gebruikers aanmaken en toevoegen aan zijn/haar afdeling.

Een Manager met alleen-lezen rechten kan bovenstaande items bekijken, maar kan niets toevoegen of wijzigen.

2.2.2.3 SUPERVISOR

Een Supervisor is een Gebruiker met privileges voor toegang tot:

- het Aanwezigheidsoverzicht van alle Gebruikers;
- Rapporten met tijdregistratiegegevens van alle Gebruikers;
- Gebruikersdetails van alle Gebruikers;
- Projecten;

BESCHRIJVING EN LAY-OUT 2

- Roosters;
- Loongroepen;
- Planning;
- Absentiemanagement;
- Algemene instellingen.

Een Supervisor kan Gebruikers aanmaken en toevoegen aan elke afdeling. Onder Algemene instellingen kan een Supervisor onder andere apparaten toevoegen, afdelingen aanmaken en meldingen instellen.

Een Supervisor met alleen-lezen rechten kan bovenstaande items bekijken, maar kan niets toevoegen of wijzigen.

OMGAAN MET GEGEVENS IN TABELLEN 2.2.3

2.2.3.1 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.

Datum 🔺	In
14-01-18	-
13-01-18	-
12-01-18	-
11-01-18	-
10-01-18	-
09-01-18	-

2.2.3.2 DE ZICHTBAARHEID VAN EEN KOLOM IN- OF UITSCHAKELEN

Ga naar de Werkbalk en open Kolommen. Schakel de kolomnaam in of uit om de kolom te tonen of te verbergen.

2.2.3.3 KNOPPEN

Voor de meeste schermen biedt het veld Gegevens een of meer van de volgende knoppen:

Gegevensknoppen	Functie
Toevoegen	Start een nieuwe gegevensinvoer.

20

Gegevensknoppen	Functie
E-mail	Stuurt via e-mail een rapport van de weergegeven gegevens direct naar uw geregistreerde e-mailadres.
Afdrukken	Opent een afdrukdialoogvenster om een rapport van de weergegeven gegevens naar uw printer te sturen.
Export	Exporteert de weergegeven gegevens naar een bestand.

Deze knoppen bevinden zich altijd in de rechterbovenhoek van het veld Gegevens.

Voor meerdere schermen is het veld Gegevens uitgerust met speciale knoppen. Bijv. het scherm Aanwezigheid heeft de knop Displaymodus om te schakelen tussen de weergaves Schema en Klassiek.

2.2.4 **AANWEZIGHEID**

Het Aanwezigheidsscherm biedt twee Displaymodi:

- Selecteer Klassiek om de huidige aanwezigheid van uw medewerkers (In of Uit) te bekijken, e-mailen, afdrukken en exporteren.
- Selecteer Schematisch om het verloop van de huidige evenementen per Gebruiker te bekijken (In, Uit, Overwerk, Geplande dienst en Absentie).

2.2.5RAPPORTEN

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

- Samenvatting
- Urenstaat
- Projectrapport
- Evenementen
- Classificatie
- Meldingenrapport



i Voor medewerkers die na middernacht werken, krijgt u nauwkeurigere resultaten als u de parameter Dienststart in de Werkbalk wijzigt. Als medewerkers bijvoorbeeld tot 2 uur 's nachts werken, dan stelt u de Dienststart in op 3 uur 's nachts. Op die manier worden alle medewerkersgegevens op dezelfde dag weergegeven, zodat uw rapport gemakkelijker te lezen is.



🖄 Stel de validatie in op Dag Agnostisch als uw bedrijf 24 uur per dag geopend is (bijv. een hotel)

2.2.5.1 RAPPORTEN/SAMENVATTING

De Samenvatting toont de som van de werktijden en afwezigheden weer per medewerker voor een bepaald bereik (standaard ingesteld op deze week). Klik op een rij om de bijbehorende Urenstaatspecificatie te openen.

22 2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

2.2.5.2 RAPPORTEN/URENSTAAT

Urenstaat toont de som van de werktijden en afwezigheden per dag en per medewerker voor een bepaald bereik.

De invoeren In, Uit en Pauze/Terug worden eveneens getoond voor elke dag. Als een invoer ontbreekt of onjuist is, dan wordt een uitroepteken weergegeven. Klik op een rij om de invoerdetails van die dag te bekijken/bewerken. Wanneer u een nieuw item wilt toevoegen, gaat u naar Evenementen.

2.2.5.3 RAPPORTEN/PROJECTRAPPORT

Projectrapport toont de som van de werktijden per datum, per medewerker en per project voor een bepaald bereik.

2.2.5.4 RAPPORTEN/EVENEMENTEN

Evenementen tonen elke klokinvoer voor een bepaald bereik (standaard ingesteld op deze week). Onjuiste invoeren zijn gemarkeerd met een uitroepteken in een rode cirkel. Handmatige invoeren vanuit de TimeMototimer in een browser worden gemarkeerd met een 'M' in een blauwe cirkel. Klik op een rij om de invoerdetails van die dag te bekijken/bewerken. Klik op Toevoegen om een nieuwe invoer aan te maken.

2.2.5.5 RAPPORTEN/CLASSIFICATIE

Het Classificatierapport geeft een overzicht weer per gebruik van op het standaard basistarief geboekte uren, betaald verlof en de bijbehorende loongroep. Vanaf hier kunt u een Salarisadministratie-export maken in een compatibel bestand voor Paychex, ADP en ADP2. Binnenkort zijn er meer systemen beschikbaar. U kunt voor de export uw standaard salarisadministratiesysteem instellen onder Instellingen/Algemeen/Loongroepen.

2.2.5.6 RAPPORTEN/MELDINGENRAPPORT

Het Meldingenrapport toont een overzicht van uw meldingen. Ga naar Instellingen/Algemeen/Meldingen om de instellingen voor uw meldingen te wijzigen.

2.2.6 INSTELLINGEN

Met Instellingen kunt u de volgende zaken bekijken, toevoegen, bewerken:

- Gebruikers
- Projecten
- Roosters
- Loongroepen
- Planning
- Absentiemanagement
- Algemene instellingen zoals apparaten en locaties

2.2.6.1 INSTELLINGEN/GEBRUIKERS

Het Geberuikersscherm toont een lijst met uw Gebruikers. Ontdek hoe te <u>"Een Gebruiker toevoegen" op</u> pagina42.

Selecteer een Gebruiker om alle accountgegevens te bekijken/wijzigen.

2.2.6.2 INSTELLINGEN/PROJECTEN

Het Projectscherm toont een lijst met beschikbare Projecten.

Voor meer details, zie "Meer informatie over Projecten" op pagina44.

2.2.6.3 INSTELLINGEN/ROOSTERS

Het Roosterscherm 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.

Klik op Toevoegen om een nieuw Rooster aan te maken of klik op een bestaand Rooster om dit te bekijken of bewerken.

Voor meer details, zie "Meer informatie over Roosters" op pagina44.

2.2.6.4 INSTELLINGEN/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 Basitarief aanpassen op basis van de gewerkte uren. Elke regel van de Loongroep wordt getriggerd als aan één of meerdere voorwaarden is voldaan.

Voor meer details, zie "Meer informatie over Loongroepen" op pagina51

2.2.6.5 INSTELLINGEN/PLANNING (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Planning helpt u met de planning van werkuren voor Gebruikers met variërende werkdagen en -tijden. Bovendien kunt u zo absenties, nationale feestdagen en vakanties plannen. Werktijden kunnen handmatig aan een Gebruiker toegewezen worden of door gebruik te maken van de sjablonen van eerder aangemaakte Roosters.

Voor meer details, zie "Meer informatie over Planning (alleen met TimeMoto Plus)" op pagina49.

2.2.6.6 INSTELLINGEN/ABSENTIEMANAGEMENT

Met Absentiemanagement kunt u:

- nationale feestdagen importeren
- absentietypes personaliseren

24 2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

- absenties per uur of per dag beheren
- · kiezen voor werktijd inclusief of exclusief pauzes

2.2.6.7 INSTELLINGEN/ALGEMEEN

oto	Aanwezigheid R	apporte	en Instellingen					G	9	Timer	Mijn Account
- 1	Algemeen		Instellingen								<u> </u>
	Apparaten										
	Locaties		Company Name	Safescan Cooperate		Facturatie	TimeMoto Plus				
	Afdelingen		Adres			Voor	50 users				
	Betalingsklasse		Contactpersoon			Expires	01-01-00				
	Validatie		E-mailadres	james@safescan.com					-		
	Meldingen		Telefoon			Opslaan					
			Taal	Nederlands	τ.						
	lerug		Tijdzone	(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vie	Υ.						
			Datumnotatie	DD-MM-YY	Ŧ						
			1e dag van de week	maandag	Ŧ						
			AM/PM Time								

Onder Instellingen/Algemeen vindt u de abonnements- en factureringsgegevens. Ook de contactgegevens van uw bedrijf worden hier weergegeven. Bewerk de informatie als deze onjuist of verouderd is.

Verder is dit de locatie voor de algemene instellingen voor:

- Taal
- Tijdzone
- Datumnotatie
- 1e dag van de week
- 12-uurs of 24-uurs tijdnotatie

Deze instellingen worden automatisch toegepast voor elke TimeMoto-terminal die is verbonden met uw TimeMoto Cloud.

Vanuit de Werkbalk hebt u toegang tot de volgende subitems:

Instellingen/Algemeen/Apparaten

Het Apparaatscherm toont een lijst met de tijdregistratiesystemen in uw netwerk. Een nieuw apparaat wordt automatisch aan deze lijst toegevoegd als u een TimeMoto-terminal installeert. Hier kunt u de algemene instellingen overrulen en bijv. een andere taal of tijdzone instellen.

Instellingen/Algemeen/Locaties

U kunt werklocaties definiëren die vervolgens aan GPS-coördinaten kunnen worden gekoppeld. Met vooraf gedefinieerde locaties kunt u een TimeMoto-terminal koppelen aan een locatie en kunt u alle tijdlogs van dit apparaat automatisch met deze locatie taggen. Bovendien worden GPS-coördinaten van Gebruikers van de TimeMoto-timer of de TimeMoto-app automatisch geregistreerd als ze in- of uitklokken. Als een match met een bestaande locatie wordt gevonden, dan wordt het tijdlog automatisch aan deze locatie gekoppeld.

TimeMoto Cloud heeft twee locatietypes: Locatie en Inkloklocatie. Locatie verwijst naar de werklocatie zoals geregistreerd in de Gebruikersaccount onder Bedrijfsgegevens. Inkloklocatie verwijst naar de werkelijke locatie waar een tijdlog werd geregistreerd.

Ontdek hoe te "Een Locatie toevoegen" op pagina42.

Instellingen/Algemeen/Afdelingen

(Dit is de tekst van het uitklapmenu)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.

Ontdek hoe te "Een afdeling toevoegen" op pagina42.

Instellingen/Algemeen/Loongroep

Hier selecteert u de standaard Loongroep voor uw bedrijf en het salarisadministratiesysteem om standaard naar te exporteren.

Voor meer details, zie "Meer informatie over Loongroepen" op pagina51.

Instellingen/Algemeen/Validatie

Het Validatortype bepaalt hoe de software omgaat met tijden met betrekking tot roosters.

- Geen: De software valideert geen tijden met betrekking tot roosters.
- Dag Agnostisch: De software negeert dagen. Werkuren zijn geldig wanneer een Gebruiker uitklokt op een andere dag na de dag waarop hij/zij heeft ingeklokt.
- Dag Bewust: De software houdt rekening met dagen. Werkuren zijn NIET geldig wanneer een Gebruiker uitklokt op een andere dag na de dag waarop hij/zij heeft ingeklokt.

Met Dag Offset kunt u het begin van de eerste dienst instellen (offset vanaf 00:00 uur). De software gaat dan uit van dat punt om de dag/dienst te valideren.

U kunt hiervan afwijken door Gebruikers toe te wijzen aan een Rooster met afwijkende validatie-instellingen. Voor meer details, zie "Meer informatie over Roosters" op pagina44.

Instellingen/Algemeen/Meldingen

Hier kunt u de meldingen instellen die u via e-mail of internet wilt ontvangen. Raadpleeg het Meldingenrapport voor een overzicht van de ontvangen meldingen.

2.3 TIMEMOTO-APP

De interface van de TimeMoto-app bestaat uit vijf tabbladen:

2 BESCHRIJVING EN LAY-OUT

Tab	Titel	Beschrijving
\bigcirc	Aanwezigheid	Overzicht van medewerkers en hun huidige aanwezigheid (in/uit). Dit tabblad is alleen toegankelijk voor Managers en Supervisors.
	Evenementen	Evenementen tonen elke klokinvoer voor een bepaald bereik (standaard ingesteld op deze week). Onjuiste invoeren zijn gemarkeerd met een uitroepteken in een rode cirkel. Handmatige invoeren vanuit de TimeMoto-timer in een browser worden gemarkeerd met 'Handmatig'.
$\left(\right)$	Timer	Met de Timer kunt u uw uren klokken. Voor meer details, zie <u>"In-</u> /uitklokken met een TimeMoto-timer" op pagina58.
	Rapporten	Rapporten tonen de klokinvoeren per dag voor een bepaald bereik. Als een invoer ontbreekt of onjuist is, dan wordt een uitroepteken weergegeven.
	Instellingen	"Ingelogd blijven" en "Locatie toevoegen als deze niet bestaat?" in- /uitschakelen.

Om de TimeMoto-app te kunnen gebruiken, dient u geautoriseerd te zijn voor Mobiele klokken (zie Mijn account/Gebruikersdetails/Autorisatie, zie <u>"1. Menu" op pagina17</u>.

3 INSTALLATIE

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

• "Een TimeMoto-terminal installeren" beneden

EEN TIMEMOTO-TERMINAL INSTALLEREN 3.1

3.1.1 BENODIGDHEDEN

- PC, laptop, telefoon of tablet met wifi-toegang
- Boor of boorhamer voor het boren van schroefgaten voor montage
- Torx-schroevendraaier voor de montage van de terminal op de beugel (meegeleverd)

3.1.2 WIFI VERSUS LAN

Als u voor een bekabelde netwerkverbinding kiest, dan hebt u een nabijgelegen netwerkpoort en een RJ-45 Ethernet LAN-netwerkkabel nodig.

Als u voor een wifi-verbinding kiest, dan dient u ervoor te zorgen dat de installatieplaats een consistent en sterk wifi-signaal heeft.

3.1.3 VEILIGHEID



Gebruik de terminal niet in vochtige omgevingen.



Stel de terminal niet bloot aan rechtstreeks zonlicht of andere warmtebronnen.

Installeer de terminal niet buiten. De terminal is uitsluitend bedoeld voor gebruik binnenshuis.

3 INSTALLATIE

INSTALLATIEPROCEDURE 3.1.4

1. Open de doos en controleer de inhoud.



2. Bevestig de beugel tegen de muur.





Aanbevolen bevestigingshoogte (onderkant van de beugel):

- 1,35 m (53,1 in) voor de TM-616/TM626/TM818/TM828
- 1,20 1,40 m (47,2 55,1 in) voor de TM-838
- 3. Sluit de voedingsadapter en LAN-netwerkkabel (optioneel) aan op de terminal.



De LAN-netwerkkabel is enkel nodig indien u op deze manier verbinding met het internet wil maken in plaats van verbinding via Wi-Fi.

- A Steek de stekker van de adapter nog niet in het stopcontact.
 - 5. Monteer de terminal met twee schroeven.



6. Steek nu de stekker van de adapter in het stopcontact. De terminal start op en creëert een tijdelijke Wi-Fi hotspot voor het instellen van de terminal.



7. Op het beginscherm van de terminal staat 'SSID: TimeMoto-' gevolgd door een zescijferig nummer.



8. Gebruik een computer of smartphone in de nabijeid om verbinding te maken met de wifi-hotspot met de naam TimeMoto gevolgd door het zescijferig nummer op het beginscherm.



A Houd er rekening mee dat dit uw netwerkinstellingen tijdelijk wijzigt. De instellingen worden na de installatie weer in de oorspronkelijke toestand hersteld.

9. Start een browser op de verbonden PC, laptop of smartphone. Ga naar http://192.168.8.1.



10. Volg de instructies op het scherm voor het instellen van de terminal. Tijdens de installatie wordt u naar de TimeMoto PC-software of naar TimeMoto Cloud geleid.

Time.Vioto° WELCOME		
You will be guided through the setup of your Please select your language: English Next	Time:Wioto WELCOME You will be guided through the setup of your TimeMote terr Preses select your impage: [English]	ProcNetCl Management of an and a final data Management of an and a final data
	Next	

Wanneer u tijdens het instellen TimeMoto Cloud hebt gekozen, dan wordt uw TimeMoto Cloud-account automatisch aan uw terminal toegevoegd. Voor meer informatie, zie <u>"Een TimeMoto-terminal toevoegen" op</u> pagina41.

32 3 INSTALLATIE

4 AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL

Na voltooiing van de installatie start de TimeMoto. Een stapsgewijze wizard helpt u met enkele basisinstellingen, zoals de menutaal. Nu kunt u aan de slag om uw Voorkeuren, de Datum/Tijd en Aanwezigheidsregels in te stellen. Daarna kunt u beginnen Gebruikers toe te voegen en hun identificatie in te stellen. Neem contact op met het Support Center als u een bestaande gebruikerslijst wilt importeren.

- 1. "Voorkeuren instellen" beneden
- 2. "Datum/Tijd instellen" beneden
- 3. "Aanwezigheidsregels instellen" op pagina35
- 4. "Een Gebruiker toevoegen" op pagina36
- 5. "Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" op pagina36

VOORKEUREN INSTELLEN 4.1

U kunt het menu en de geluidsinstellingen naar wens wijzigen. Deze instellingen worden opgeslagen in het geheugen van de TimeMoto-terminal.

1 Druk op MENU om het Supervisormenu te openen. Voor meer details, zie "TimeMoto-terminal" op pagina11



Als het apparaat over actieve Gebruikersaccounts beschikt, dient u zich als Supervisor te identificeren voordat u het Supervisormenu kunt openen.

- 2 Ga naar Systeeminstellingen/Personaliseren/Gebruikersinterface om de volgende menu-instellingen te wijzigen:
 - Taal (gekozen tijdens de installatie, kan gewijzigd worden met TimeMoto Cloud)
 - Time-out menuscherm (in seconden; standaard ingesteld op 60)
 - Inactief tot Slapen (in minuten; standaard ingesteld op 30) •
- 3 ga naar Systeeminstellingen/Personaliseren/Stem als u de geluidsinstellingen wilt wijzigen:
 - Invoer via stem aan/uit (standaard ingesteld op aan)
 - Invoer via toetsenbord aan/uit (standaard ingesteld op aan)
 - Volumeniveau (standaard ingsteld op 70%)

DATUM/TIJD INSTELLEN 4.2

 ${igt \Delta}$ De TimeMoto-terminal is uitgerust met Automatische DST-instelling. U hoeft uw terminal niet in te stellen voor de winter/zomertijd. Wijzigingen worden automatisch op afstand beheerd.

AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL 4

DE TIJDZONE VERANDEREN MET TIMEMOTO CLOUD 4.2.1

U kunt de tijdzone van uw terminal op afstand wijzigen met TimeMoto Cloud:

- 1. Log in op https://app.timemoto.com met uw TimeMoto Cloud-account.
- 2. Ga naar Instellingen/Algemeen/Apparaten.
- 3. Selecteer het apparaat in de lijst.
- 4. Selecteer de juiste tijdzone in het uitklapmenu.
- 5. Klik op Opslaan. De Terminal start opnieuw op om de wijzigingen toe te passen.

4.2.2 DE DATUM/TIJD HANDMATIG INSTELLEN

U kunt de datum/tijd op het apparaat handmatig via het menu instellen. Ga naar Systeeminstellingen/Datum Tijd.



A Houd er rekening mee dat deze instellingen voor met de cloud verbonden terminals worden aangestuurd door TimeMoto Cloud. Voor deze terminals is het niet nodig om de instellingen lokaal vanaf de terminal te wijzigen. Navigeer in TimeMoto Cloud naar Instellingen/Algemeen of Instellingen/Algemeen/Apparaten voor de bijbehorende instellingen.

Menu-item	Beschrijving	Invoer				
Datum instellen	De datum van de terminal wijzigen	afhankelijk van de Datumnotatie				
Tijd instellen	De tijd van de terminal wijzigen	UU MM SS				
24-uurs klok	Activeer of deactiveer de 24-uurs tijdnotatie	Aan*/Uit				
Datumnotatie	De weergegeven datumnotatie	MM/DD/JJ				
	wijzigen	MM.DD.JJ				
		DD-MM-JJ				
		DD/MM/JJ				
		DD.MM.JJ				
		JJJJ-MM-DD*				
Zomertijd	Activeer of deactiveer Zomertijd	Aan/Uit*				
Zomertijdmodus	De gewenste Zomertijdmodus instellen	Op datum/tijd*, op week/dag				
Zomertijd instellen	Stel de Zomertijd in om aan de	afhankelijk van de				
	lokale regels te voldoen.	Zomertijdmodus				
* Standaard instelling	* Standaard instelling					

AANWEZIGHEIDSREGELS INSTELLEN 4.3

U kunt de aanwezigheidsregels van de TimeMoto-terminal aanpassen om de klokinteractie voor uw Gebruikers te optimaliseren. Ga naar Systeeminstellingen/Aanwezigheid om de regels in te stellen zoals beschreven in de volgende tabel.



A Houd er rekening mee dat sommige van deze instellingen voor met de cloud verbonden terminals worden aangestuurd door TimeMoto Cloud, zie tabel. Voor deze terminals is het niet nodig om de instellingen lokaal vanaf de terminal te wijzigen. Navigeer in TimeMoto Cloud naar Instellingen/Algemeen of Instellingen/Algemeen/Apparaten voor de bijbehorende instellingen.

Menu-item	Beschrijving	Invoer		
Preventie dubbele invoer	Voorkom dubbele invoeren van dezelfde medewerker door tijdens de ingestelde tijd een tweede inklokactie te blokkeren.	Geen*, 1, 2, 3, 4, Door gebruiker gedefinieerd		
Aanwezigheidslogalert	Waarschuwing als de capaciteit van de terminal het ingestelde aantal beschikbare records bereikt.	1 - 99*		
Cyclische verwijdering aanw. Data	Aantal aanwezigheidsregistraties dat kan worden verwijderd wanneer het aanwezigheidslogalert actief wordt.	Uitgeschakeld, 50, 100, 150, 200, Door gebruiker gedefinieerd		
Klokfeedback	Tijdsduur voor weergave van het klokresultaat.	1 - 9 seconden		
Klokvolgorde **	Standaard volgorde voor klokken.	In - Uit *, In - Pauze - Terug - Uit		
Statusselectie	Tijd die de terminal wacht op de statusselectie alvorens de voorgestelde klokgegevens te finaliseren. Klik hier voor meer informatie	3*, 6 , 9 seconden		
Dagstart **	Tijd waarop de werkdag afsluit en er een nieuwe dag begint. Stel de tijd in op het begin van de eerste dienst.	00u00* - 23u59		
Weekstart **	Startdag van de werkweek.	Zondag* tot zaterdag		
Dienstlengte	Tijdsduur van een dienst.	6, 8*, 10, Door gebruiker gedefinieerd		

4 AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL

Menu-item	Beschrijving	Invoer				
* Standaard instelling						
** Aangestuurd door TimeMoto Cloud (Instellingen/Algemeen of Instellingen/Algemeen/Apparaten)						

4.4 EEN GEBRUIKER TOEVOEGEN

U kunt met de terminal handmatig geen nieuwe Gebruiker toevoegen. U kunt uitsluitend een nieuwe Gebruiker toevoegen met TimeMoto Cloud:

Ga naar "Een Gebruiker toevoegen" op pagina42.

4.5 EEN IDENTIFICATIE TOEVOEGEN AAN EEN GEBRUIKER

Met de TimeMoto-terminal kunt u identificatiegegevens voor een bestaande Gebruiker toevoegen/wijzigen. Voor instructies, zie:

- "Een PIN-code wijzigen" beneden
- "Een RFID-tag toevoegen" op tegenoverliggende pagina
- "Een Vingerafdruk toevoegen" op pagina38*
- "Een Gezicht toevoegen" op pagina39**

* Alleen TM-626 en TM-828

** Alleen TM-838

U kunt ook een identificatiegegevens toevoegen met TimeMoto Cloud, zie <u>"Een Identificatie toevoegen aan</u> een Gebruiker" op pagina43.

4.5.1 EEN PIN-CODE WIJZIGEN

De standaard PIN-code voor een Gebruiker is . Om de PIN-code te wijzigen:

- 1. Log in als Supervisor.
- 2. Ga naar Gebruikersbeheer.
- 3. Selecteer de Gebruiker uit de lijst en bevestig met OK.
- 4. Selecteer Bewerken en bevestig met OK.
- 5. Selecteer Wachtwoord en bevestig met OK.

6. Voer een nieuw numeriek wachtwoord in met maximaal 8 cijfers en bevestig met OK.

Wachtwoord					
Voer in	aub				
	*				
Beves	stig (OK)	Annuleer (E	ESC)		

7. Herhaal het wachtwoord en bevestig met OK.

U kunt ook een PIN-code wijzigen met TimeMoto Cloud, zie "Een PIN-code wijzigen" op pagina43.

4.5.2 EEN RFID-TAG TOEVOEGEN

Een RFID-tag toevoegen aan een Gebruikersaccount:

- 1. Pak de RFID-badge die u wilt activeren.
- 2. Log in als Supervisor.
- 3. Ga naar Gebruikersbeheer.
- 4. Selecteer de Gebruiker uit de lijst en bevestig met OK.
- 5. Selecteer Bewerken en bevestig met OK.
- 6. Selecteer Badgenummer en bevestig met OK.
- 7. Veeg de badge over het identificatiegebied van de terminal.



U kunt ook een RFID-tag toevoegen met TimeMoto Cloud, zie "Een RFID-tag toevoegen" op pagina44.

4 AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL

4.5.3 EEN VINGERAFDRUK TOEVOEGEN

Een vingerafdruk dient lokaal toegevoegd te worden op elke betreffende terminal. De vingerafdrukgegevens worden niet uitgewisseld met TimeMoto Cloud.

Als gevolg van de nieuwe algemene verordening gegevensbescherming (GDPR, General Data Protection Regulation) mogen vingerafdrukken en gezichtsgegevens vanaf mei 2018 niet langer op servers worden opgeslagen.

- 1. Vraag de Gebruiker om mee te lopen naar de terminal.
- 2. Log in als Supervisor.
- 3. Ga naar Gebruikersbeheer.
- 4. Selecteer de Gebruiker uit de lijst en bevestig met OK.
- 5. Selecteer Bewerken en bevestig met OK.
- 6. Selecteer Vingerafdruk en bevestig met OK.
- 7. Selecteer de vinger waarvan u de afdruk gaat registreren en bevestig met OK.



8. Laat de Gebruiker zijn/haar vingertop van de geselecteerde vinger op de sensor plaatsen, met de nagel in tegengestelde richting. Aanbevolen vingers: de wijsvinger, middelvinger en de ringvinger.



9. Herhaal de procedures twee keer met dezelfde vinger.

39

EEN GEZICHT TOEVOEGEN 4.5.4

Een gezicht dient lokaal toegevoegd te worden op elke betreffende terminal. De gezichtsgegevens worden niet uitgewisseld met TimeMoto Cloud.

Als gevolg van de nieuwe algemene verordening gegevensbescherming (GDPR, General Data Protection Regulation) mogen vingerafdrukken en gezichtsgegevens vanaf mei 2018 niet langer op servers worden opgeslagen.

- 1. Nodig de Gebruiker uit om naar de terminal met gezichtsherkenning te lopen (alleen met TM-838).
- 2. Log in als Supervisor.
- 3. Ga naar Gebruikersbeheer.
- 4. Selecteer de Gebruiker uit de lijst en bevestig met OK.
- 5. Selecteer Bewerken en bevestig met OK.
- 6. Selecteer Gezicht en bevestig met OK.
- 7. Vraag de Gebruiker om voor de terminal te gaan staan en zorg dat hij/zij recht in het identificatiegebied kijkt.



8. Zorg ervoor dat zijn/haar ogen in het aangegeven groene kader op het terminalscherm positioneert. De linker balk geeft de kwaliteit van het camerabeeld aan. De rechter balk geeft de voortgang van de

40 4 AAN DE SLAG MET UW TIMEMOTO-TERMINAL

 141

9. Halverwege dient de gebruiker de ogen opnieuw te positioneren op een lager niveau. Dit wordt opnieuw aangegeven door het groene kader.



procedure aan.

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

Na het activeren van uw account kunt u aan de slag met TimeMoto Cloud:

- 1. "Een TimeMoto-terminal toevoegen" beneden
- 2. "Een Locatie toevoegen" op volgende pagina
- 3. "Een afdeling toevoegen" op volgende pagina
- 4. "Een Gebruiker toevoegen" op volgende pagina
- 5. "Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" op pagina43
- 6. "Meer informatie over Projecten" op pagina44
- 7. "Meer informatie over Roosters" op pagina44
- 8. "Meer informatie over Planning (alleen met TimeMoto Plus)" op pagina49
- 9. "Meer informatie over Loongroepen" op pagina51

5.1 EEN TIMEMOTO-TERMINAL TOEVOEGEN

Tijdens de installatie van een TimeMoto-terminal (zie <u>"Een TimeMoto-terminal installeren" op pagina27</u>) wordt het apparaat toegevoegd aan uw TimeMoto Cloud-account. Dit volgt na de registratie van de terminal en de activering van TimeMoto Cloud.

Log als supervisor in op <u>https://app.timemoto.com</u> en controleer of de nieuw geïnstalleerde terminal aanwezig is onder Instellingen/Algemeen/Apparaten. De apparaatnaam en het serienummer van de terminal vindt u in het Supervisor-menu onder "TimeMoto-terminal" op pagina11.

Als het apparaat niet aanwezig is, probeer dan de terminal handmatig toe te voegen:

- 1 Ga naar de terminal.
- 2 Controleer of het serverpictogram ^{c⊪o} aanwezig is. Als het pictogram aanwezig is, dan is de TimeMoto-terminal NIET verbonden met TimeMoto Cloud.

Oplossing als de terminal NIET verbonden is

- Reset het apparaat, zie "Een TimeMoto-terminal resetten" op pagina69.
- Herhaal de installatieprocedure vanaf stap 7, zie "Een TimeMoto-terminal installeren" op pagina27.

Zorg ervoor dat het serienummer van het apparaat overeenkomt met het serienummer in TimeMoto Cloud.

- 3. Noteer de naam en het serienummer, zie Supervisor-menu onder "TimeMoto-terminal" op pagina11.
- 4. Log in op https://app.timemoto.com
- 5. Ga naar Instellingen/Algemeen/Apparaten.
- 6. Klik op '+' in de rechterbovenhoek van de lijst met Apparaten.

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

- 7. Vul de juiste Apparaatnaam en het juiste Serienummer in.
- 8. Stel de Tijdzone en Taal in.
- 9. Klik op Opslaan.

42

10. Controleer in de lijst met Apparaten of de status van het nieuw toegevoegde apparaat Verbonden is.

5.2 EEN LOCATIE TOEVOEGEN

- 1. Log in op https://app.timemoto.com
- 2. Ga naar Instellingen/Algemeen/Locaties.
- 3. Klik op '+' in de rechterbovenhoek van de lijst met locaties.
- 4. Vul de Naam in (verplicht) en een Beschrijving (optioneel).
- 5. Vul de Breedtegraad, Lengtegraad en Bereik in of kies Locatie ophalen (optioneel).
- 6. Klik op Opslaan.

5.3 EEN AFDELING TOEVOEGEN

- 1. Log in op <u>https://app.timemoto.com</u>.
- 2. Ga naar Instellingen/Algemeen/Afdelingen.
- 3. Klik op '+' in de rechterbovenhoek van de lijst met afdelingen.
- 4. Vul de Naam in (verplicht) en een Beschrijving (optioneel).
- 5. Selecteer indien van toepassing een Loongroep. Selecteer anders Geen.
- 6. Klik op Opslaan.

5.4 EEN GEBRUIKER TOEVOEGEN

- 1. Log in op https://app.timemoto.com
- 2. Ga naar Instellingen/Gebruikers.
- 3. Door op Gebruiker toevoegen te klikken, wordt het dialoogvenster Nieuwe gebruiker geopend dat begint met Algemene instellingen.
- 4. Vul de Voornaam en Achternaam van de nieuwe Gebruiker in (verplicht).
- 5. Vul het e-mailadres van de Gebruiker in als hij/zij toegang dient te hebben tot TimeMoto Cloud.
- 6. Vul de aanvullende velden in (optioneel).
- 7. Klik op Volgende om naar Bedrijf te gaan.
- 8. Selecteer het soort Privilege, zie "Gebruikersniveaus" op pagina19.
- 9. Selecteer een Locatie en/of Afdeling indien relevant.
- 10. Vul andere relevante velden in.

- 11. Klik op Volgende om naar Autorisatie te gaan.
- 12. Vink het vakje bij TimeMoto.com aan als u de Gebruiker toegang wenst te geven tot TimeMoto Cloud. De Gebruiker ontvangt een welkomstbericht met inloginstructies (indien een geldig e-mailadres is opgegeven, zie Stap 5).
- 13. Vink het vakje bij Mobiel klokken aan om de Gebruiker in staat te stellen om via een internetbrowser of met de TimeMoto-app op een smartphone in- of uit te klokken. Toegang tot TimeMoto Cloud is eveneens vereist voor Mobiel klokken, zie vorige stap.
- 14. Klik op Volgende om naar Roosters te gaan.
- 15. Selecteer indien relevant een Rooster.
- 16. Klik op Volgende om naar Loongroep te gaan.
- 17. Selecteer indien van toepassing een Loongroep. Laat dit veld leeg om een superieure Loongroepinstelling toe te passen (Afdeling of Bedrijf).
- 18. Klik op Opslaan om het aanmaken van een nieuw Gebruikersaccount af te ronden.



 Δ U kunt alleen een foto toevoegen aan een bestaand Gebruikersaccount.

Nu kunt u de identificatie aan de Gebruiker toevoegen, zie "Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" beneden.

EEN IDENTIFICATIE TOEVOEGEN AAN EEN 5.5 **GEBRUIKER**

Met TimeMoto Cloud kunt u de PIN-code wijzigen en een RFID-tag aan een Gebruiker toevoegen. Voor instructies. zie:

- "Een PIN-code wijzigen" beneden
- "Een RFID-tag toevoegen" op volgende pagina

Een vingerafdruk of gezicht dient lokaal toegevoegd te worden op elke betreffende terminal, zie "Een Identificatie toevoegen aan een Gebruiker" op pagina36.

Als gevolg van de nieuwe algemene verordening gegevensbescherming (GDPR, General Data Protection Regulation) mogen vingerafdrukken en gezichtsgegevens vanaf mei 2018 niet langer op servers worden opgeslagen.

5.5.1 EEN PIN-CODE WIJZIGEN

- 1. Log in op https://app.timemoto.com
- 2. Ga naar Instellingen/Gebruikers.
- 3. Klik op een Gebruiker.
- 4. Klik in de Werkbalk op TA-apparaat.
- 5. Klik op PIN wijzigen.

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

6. Wijzig de PIN-code (max. 8 cijfers).

44

7. Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.

Lees hoe u ook een PIN-code kunt wijzigen met een terminal, zie "Een PIN-code wijzigen" op pagina36.

5.5.2 EEN RFID-TAG TOEVOEGEN

- 1. Log in op https://app.timemoto.com
- 2. Ga naar Instellingen/Gebruikers.
- 3. Klik op een Gebruiker.
- 4. Klik in de Werkbalk op TA-apparaat.
- 5. Klik op nummer in het veld .
- 6. Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.

5.6 MEER INFORMATIE OVER PROJECTEN

Projecten worden door medewerkers gebruikt om de aan projecten of andere activiteiten bestede tijd te specificeren. Projecten worden gespecificeerd met een Naam en een uniek ID-nummer. Voeg indien gewenst een Beschrijving en/of Klant toe. Projecten stellen u in staat om:

- te bekijken wat uw Gebruikers momenteel doen in "Aanwezigheid" op pagina21;
- rapporten op te stellen over de tijd die aan projecten of activiteiten is besteed met het Projectrapport;
- snel te filteren op een specifiek project in het Evenementenrapport.

Ga naar Instellingen/Projecten om een Project toe te voegen/te bewerken. Voor meer informatie over Rapporttypes, zie <u>"Rapporten" op pagina21</u>

5.7 MEER INFORMATIE OVER ROOSTERS

Een Rooster wordt gedefinieerd door een reeks regels voor aanwezigheidstijden of het aantal werkuren. 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.

- Roosters zijn geschikt voor Gebruikers met vaste werkdagen en -tijden.
 Ga naar Instellingen/Roosters om een Rooster toe te voegen/te bewerken. Ga naar Instellingen/Gebruikers 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, zie <u>"Meer informatie over Planning (alleen met TimeMoto Plus)" op pagina49</u>.

Voor uitgebreide instructies, zie:

- "Roostertypes" op tegenoverliggende pagina
- "Pauzes" op pagina46

- <u>"Afronden" op pagina47</u>
- "Validatortype" op pagina48

5.7.1 ROOSTERTYPES

TimeMoto Cloud biedt twee soorten roosters:

- Dagen
- Uren

5.7.1.1 ROOSTERTYPE: DAGEN

Het Roostertype 'Dagen' is gebaseerd op aanwezigheidstijden. Hier is een voorbeeld van een rooster voor iemand die op vaste tijden op kantoor aanwezig dient te zijn:

Werktijd	Werkschema	's				
Pauzes						
Terua	Naam	Dagen				
	Beschrijving					
	Afrondingsmania	Geen	Ŧ			
	Validatortype	Geen	Ŧ			
	туре	Dagen	Ŧ			
				Van	Tot	
		ma, di, wo, do	•	08:00 🕓	17:00	Θ
		vr	•	08:00 🕓	12:00	Θ
			Ŧ	9		
	Verwijdere	en Opslaan				
	<i>`</i>					

5.7.1.2 ROOSTERTYPE: UREN

Het Roostertype 'Uren' is gebaseerd op het aantal uren dat een medewerker dient te werken.

Hier is een voorbeeld van een Rooster voor iemand die 36 uur per week werkt en vrij kan kiezen op welke dagen en wanneer hij/zij wil werken:

Werktijd	Werkschema's	
Pauzes		
Terug	Naam Hours	
	Beschrijving	
	Afrondingsmanie Geen	
	Validatortype Geen	
	Type Uren 👻	
	● 36,00 🜩 uren per Week 🗸	
	ma 0,00 ¢ di 0,00 ¢ wo 0,00 ¢ do 0,00 ¢ vr 0,00	÷
		_
	Verwijderen Opslaan	

6 5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

En dit is een voorbeeld van een Rooster voor iemand die 36 uur per week werkt met vooraf gedefinieerde uren per dag en vrij kan aankomen en vertrekken:

Werktijd	Werkschema's	
Pauzes		
Terug	Naam Hours	
	Beschrijving	
	Afrondingsmanie Geen	
	Validatortype Geen	
	Type Uren	
	0,00 🐥 uren per Week 🔻	
	● ma 8,00	;
		_
	Verwijderen Ooslaan	

5.7.2 PAUZES

TimeMoto Cloud biedt pauzes voor beide roostertypes (Dagen en Uren).

U kunt ook de standaard bedrijfsinstellingen voor pauze-aftrek instellen in Instellingen/Absentiemanagement/Pauzes.

5.7.2.1 PAUZES VOOR ROOSTERTYPE 'DAGEN'

Voor het roostertype 'Dagen' (gebaseerd op aanwezigheidstijden) kunt u pauzetijden toewijzen. TimeMoto Cloud biedt drie Pauzetypes, zie tabel.

Werktijd	Werkschema's			
Pauzes				
Torug			Van	Tot
lerug	ma, di, wo, do	nclusief pauze 👻	9	9
		Inclusief pauze	G	
		Exclusief pauze		
		Impliciete pauze		
	Verwijderen Opslaan			

Pauzetype	Implicatie op werktijden	Dient een medewerker pauzes te klokken?
Inclusief pauze	De pauze wordt NIET afgetrokken	Nee
Exclusief pauze	De geregistreerde pauze wordt afgetrokken	Ja (in- en uitklokken)
Geïmplementeerde pauze	De ingestelde pauze wordt automatisch afgetrokken	Nee

46

5.7.2.2 PAUZES VOOR ROOSTERTYPE 'UREN'

Voor het roostertype 'Uren' (gebaseerd op het aantal uren) trekt u pauzes automatisch af voor het aantal gewerkte uren. De medewerker hoeft niet in en uit te klokken als hij/zij een pauze neemt.

5.7.3 AFRONDEN

In de Werktijdinstellingen van een Rooster kunt u de gewenste Afrondingsmanier voor klokacties selecteren:

- Geen
- Vereenvoudigd
- Klassiek

5.7.3.1 VEREENVOUDIGD AFRONDEN

Met Vereenvoudigd afronden kunt u afronding toepassen op alle klokacties. Het is mogelijk om de inklok- en uitklokacties afzonderlijk af te ronden of om een afronding toe te passen voor alle acties af. U kunt afronden naar de volgende, de vorige of de dichtstbijzijnde xx minuten.

Werktijd	Werkschema's							
Pauzes								
Afrondingen		Afronden inclusief alles tot de	Volgende	Ŧ	5,00	÷		
Terug		Afronden exclusief alles, tot de	Dichtsbijzijnde	Ŧ	5,00	* *		
leiug		Alle acties afronden tot de	Dichtsbijzijnde	Ŧ	0,00	\$		
		erwijderen Opslaan						

Als u Vereenvoudigd afronden selecteert, verschijnt het Afzonderlijke Afrondingsgereedschap in de Werkbalk.

5.7.3.2 KLASSIEK AFRONDEN

Met Klassiek afronden kunt u in het Werktijdscherm afronden voor en na elke individuele kloktijd specificeren.

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

Werkschema's

Neen														
NGGITT														
Beschrijving														
Afrondingsmanie	Klassiek	Ŧ												
Validatortype	Dag Agnostisch	Ŧ												
			Afronding voor		Van		Afronding na		Afronding voor		Tot		Afronding na	
	ma di wo do		15.00	±	08:00	Θ	15.00	*	15.00	±.	17:00	9	15.00	*
	and of order	-				A		т 		т. 		0		
				Ŧ				Ŧ		Ŧ				Ŧ

5.7.4 VALIDATORTYPE

Het Validatortype bepaalt hoe de software omgaat met tijden met betrekking tot roosters.

Validatortype	Geen	Ŧ
	Bedrijf standaard	
Туре	Geen	
	Dag Agnostisch	
	Dag Bewust	

5.7.4.1 BEDRIJF STANDAARD

De software volgt de standaardinstellingen voor validatie, zie Instellingen/Algemeen/Validatie)

5.7.4.2 GEEN

De software valideert geen tijden met betrekking tot roosters.

5.7.4.3 DAG AGNOSTISCH

De software negeert dagen. Werkuren zijn geldig wanneer een Gebruiker uitklokt op een andere dag na de dag waarop hij/zij heeft ingeklokt.

5.7.4.4 DAG BEWUST

De software houdt rekening met dagen. Werkuren zijn NIET geldig wanneer een Gebruiker uitklokt op een andere dag na de dag waarop hij/zij heeft ingeklokt.

Met Dag Offset kunt u het begin van de eerste dienst instellen (offset vanaf 00:00 uur). De software gaat dan uit van dat punt om de dag/dienst te valideren.

Validatortype	Dag Bewust		Ŧ
Dag eindigt op	0 hrs	A T	

48

49

5.8 MEER INFORMATIE OVER PLANNING (ALLEEN MET TIMEMOTO PLUS)

Planning is geschikt voor Gebruikers met variërende werkdagen en -tijden. Bovendien kunt u zo absenties, nationale feestdagen en vakanties plannen. Werktijden kunnen handmatig geregistreerd worden of door gebruik te maken van de sjablonen van eerder aangemaakte Roosters, zie <u>"Meer informatie over Roosters"</u> op pagina44.

U kunt een planning toewijzen op drie niveaus:

- Gebruiker
- Afdeling
- Locatie

Navigeer naar de gewenste datum en dubbelklik erop in de kalender om een evenement in de geselecteerde planning aan te maken/te bewerken.

Voor uitgebreide instructies, zie:

- <u>"Werktijd toevoegen" beneden</u>
- "Selecteer een Rooster" op volgende pagina
- "Terugkerende Evenementen" op volgende pagina

5.8.1 WERKTIJD TOEVOEGEN

Door Werk te selecteren, kunt u de werkuren handmatig invoeren.

Eve	nt		×
	Rooster	Werk	Afwezigheid
	Start	10-01-18 00:00	0 🛱
	End	10-01-18 00:00	0 🗄
	RecurrenceRule	Never	Ŧ
	Description		
	Cancel	Save	

De werktijd kan als volgt worden gespecificeerd:

- 1. Voer Begin- en Eindtijden in door de datum en tijd in te typen of klik op de kalender- en klokpictogrammen om deze tijden uit een uitklapmenu te kiezen.
- 2. Voor terugkerende werktijden klikt u op de optie naast Herhalingsregel en selecteert u Wekelijks om nieuwe planningsopties te onthullen. Zie <u>"Terugkerende Evenementen" op volgende pagina.</u>
- 3. Voeg desgewenst een beschrijving toe.
- 4. Klik op Opslaan om uw invoer te registreren.

5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

5.8.2 SELECTEER EEN ROOSTER

Door een Rooster te selecteren, kunt u de werktijden handmatig invoeren aan de hand van vooraf gedefinieerde Roosters.

Event		×
Rooster	Werk	Afwezigheid
Templates	Part time	Ŧ
RecurrenceRule	Never	Ŧ
Description		
Cancel	Save	

Evenementen met een vooraf gedefinieerd rooster kunnen als volgt worden gespecificeerd:

- 1. Klik op Sjabloon om het uitklapmenu te openen en selecteer het rooster dat van toepassing is.
- 2. Voor terugkerende werktijden klikt u op de optie naast Herhalingsregel en selecteert u Wekelijks om nieuwe planningsopties te onthullen. Zie <u>"Terugkerende Evenementen" beneden</u>.
- 3. Voeg desgewenst een beschrijving toe.
- 4. Klik op Opslaan om uw invoer te registreren.

5.8.3 TERUGKERENDE EVENEMENTEN

Eve	nt		×
	Rooster	Werk	Afwezigheid
	Туре	Bank Holidays	Ψ.
	Volle dag(en)		
	Start	10-01-18 00:00	9 i
	End	10-01-18 00:00	98
	RecurrenceRule	Never	Ŧ
	Description		
	Cancel	Save	

Selecteer voor Terugkerende Evenementen Week naast de optie Herhalingsregel om nieuwe planningsopties te onthullen. U kunt uw Terugkerende Evenement aanpassen met de volgende opties:

- Herhalen om de...: specificeer de frequentie van het evenement door het aantal weken tussen elk evenement te selecteren.
- Herhalen op: specificeer de dagen van de week waarop de gebeurtenis zich zal voordoen.

- Einde: u hebt drie mogelijkheden:
 - Selecteer Nooit voor evenementen zonder einddatum
 - Selecteer Na om het aantal evenementen aan te geven dat zal plaatsvinden tot het einde van de evenementen. Let op: voorvallen hebben betrekking op het aantal evenementen en niet op het aantal wekelijkse cycli. Zo kunt u een terugkerend evenement halverwege de week beëindigen.
 - Selecteer Op om een specifieke einddatum te kiezen.

Impact op rapporten: elke eventuele aanpassing van de planning heeft een rechtstreekse invloed op de saldo's in de rapporten.

5.9 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 Basitarief aanpassen op basis van de gewerkte uren. Een regel van de Loongroep wordt getriggerd als aan één of meerdere voorwaarden is voldaan.

U kunt de Loongroep instellen:

- als standaard voor het bedrijf;
- voor een Afdeling;
- voor een enkele Gebruiker.

Voor uitgebreide instructies, zie:

- "Loongroepregels" beneden
- <u>"Voorwaarden" op volgende pagina</u>
- "Een Loongroep aan uw bedrijf koppelen" op volgende pagina
- "Een Loongroep aan een Afdeling koppelen" op pagina53
- "Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen" op pagina53

5.9.1 LOONGROEPREGELS

Afwijkingen van het Basistarief worden gecontroleerd met de Loongroepregels. Selecteer Regels in een Loongroep.

Een regel bestaat uit

- Naam
- Beschrijving
- Code
- Factor

52 5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

- Salarisadministratie-equivalent
- Voorwaarden

De Factor is de vermenigvuldigingsfactor van het basistarief indien aan de voorwaarden is voldaan. Met de Code en het Salarisadministratie-equivalent kunt u het Classificatierapport matchen met uw salarisadministratiesysteem, zie "Rapporten" op pagina21. Bijv. vul '5' en 'Ziek' in als u werkt met Quickbooks.

Met de '+'-knop kunt u nog een andere regel toevoegen. Met de 'x' kunt u een geselecteerde regel verwijderen.

5.9.2 VOORWAARDEN

Met de volgende typen voorwaarden kunt u controleren wanneer de regel (en de bijbehorende vermenigvuldiging van het basistarief) wordt getriggerd:

- Na X uur per dag
- Na X uur per week
- Na X uur per maand
- Na X opeenvolgende dagen
- Op vakantie
- Absentie
- Met project
- Voor
- Na
- Op deze dagen

EEN LOONGROEP AAN UW BEDRIJF KOPPELEN 5.9.3

- 1. Ga naar Instellingen/Algemeen/Loongroep.
- 2. Selecteer een Loongroep. Voor elke Gebruiker binnen het Bedrijf is deze Loongroep als standaard ingesteld.
- 3. Selecteer uw standaard Salarisadministratiesysteem voor exports.
- 4. Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.



 ${ig M}$ Als u de standaard instelling voor het Bedrijf wilt overrulen, dan kunt u een Loongroep koppelen aan een Afdeling of een Loongroep koppelen aan een Gebruiker:

- Zie "Een Loongroep aan een Afdeling koppelen" op tegenoverliggende pagina
- Zie "Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen" op tegenoverliggende pagina

5.9.4 EEN LOONGROEP AAN EEN AFDELING KOPPELEN

- 1. Ga naar Instellingen/Algemeen/Afdelingen.
- 2. Klik op een Afdeling
- 3. Klik in de Werkbalk op Loongroep
- 4. Selecteer een Loongroep. Voor elke Gebruiker op de Afdeling is deze Loongroep als standaard ingesteld. Laat dit veld leeg om de superieure Loongroepinstelling van het Bedrijf toe te passen.
- 5. Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.



Als u de standaard instelling voor de Afdeling wilt overrulen, dan kunt u een Loongroep koppelen aan een Gebruiker, zie <u>"Een Loongroep aan een Gebruiker koppelen" beneden</u>.

5.9.5 EEN LOONGROEP AAN EEN GEBRUIKER KOPPELEN

- 1 Ga naar Instellingen/Gebruikers.
- 2 Klik op een Gebruiker.
- 3 Klik in de Werkbalk op Loongroep
- 4 Selecteer een Loongroep. Laat dit veld leeg om een superieure Loongroepinstelling toe te passen (Afdeling of Bedrijf).
- 5 Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.

54 5 AAN DE SLAG MET TIMEMOTO CLOUD

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

In deze sectie wordt beschreven hoe u met TimeMoto uw aanwezigheid kunt klokken.

61 **KLOKVOLGORDES**

De volgende volgordes van kloktijden worden door de software als geldig beschouwd:

- In \rightarrow Uit
- In \rightarrow Pauze \rightarrow Terug \rightarrow Uit
- In project → In project 2 → Uit

Als een volgorde ongeldig of onvolledig is, dan worden uw uren niet geteld voor die dag of dienst. Neem contact op met uw Supervisor om eventuele problemen op te lossen.



A Houd er rekening mee dat uw kloktijden niet uit de database verwijderd kunnen worden. Supervisors kunnen de invoer echter negeren en een andere invoer toevoegen.

 Δ Houd er rekening mee dat u uw gegevens anoniem kunt maken wanneer u het bedrijf verlaat.

KLOKVOLGORDE OP EEN TIMEMOTO-6.2 TERMINAL

Na een succesvolle identificatie stelt uw TimeMoto-terminal altijd een status voor voor uw kloktijd. Afhankelijk van de instellingen volgt de door de terminal voorgestelde status altijd:

- Check-in → Check-uit of;
- Check-in → Pauze-in → Pauze-uit → Check-uit.

Indien gewenst kunt u een andere status invoeren dan voorgesteld (bijv. om in te klokken op een Project).

6.3 KLOKMETHODES

Ga voor klokinstructies naar:

- "Identificatie met een TimeMoto-terminal" op volgende pagina
- "In-/uitklokken met een TimeMoto-terminal" op pagina57
- "In-/uitklokken met een TimeMoto-timer" op pagina58
- "In-/uitklokken met de TimeMoto-app" op pagina61

U kunt ook lezen hoe u "Uren handmatig toevoegen met TimeMoto-timer" op pagina59.

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

6.4 IDENTIFICATIE MET EEN TIMEMOTO-TERMINAL

Voordat u met een TimeMoto-terminal kunt in- of uitklokken, dient u zich altijd te identificeren met één van de volgende identificatiemethoden of een combinatie van deze methoden:

Gebruiker ID

56

Als u de vraag krijgt om uw gebruikers-ID te verifiëren of als u de identificatie met uw gebruikers-ID wilt starten, doet u het volgende:

- 1. Voer uw Gebruiker-ID-nummer in met de numerieke toetsen op de terminal.
- 2. Druk op OK.

Gebruiker-ID-identificatie wordt altijd gevolgd door minstens één ander type identificatie.

PIN-code

Als u de vraag krijgt om uw wachtwoord te verifiëren, dan doet u het volgende:

- 1. Voer uw PIN-code in (numeriek wachtwoord van max. 8 cijfers).
- 2. Druk op OK.

Een PIN-code-identificatie wordt altijd voorafgegaan door een Gebruiker-ID-identificatie.

RFID-badge

Als u de vraag krijgt om uw Badge te verifiëren of als u de identificatie met uw RFID-badge wilt starten: veeg uw badge over het Identificatiegebied, zie <u>"TimeMoto-terminal" op pagina11</u>.

Vingerafdrukidentificatie

Vingerafdrukidentificatie is alleen mogelijk als de terminal is uitgerust met een vingerafdruksensor.

Als u de vraag krijgt om uw vingerafdruk te verifiëren of als u de identificatie met uw vingerafdruk wilt starten: plaats uw vingertop op de sensor, met de nagel in tegengestelde richting.







Gezichtsidentificatie

Gezichtsidentificatie is alleen mogelijk met de terminal waarop u uw gezichtsprofiel hebt geregistreerd.

Als u de vraag krijgt om uw gezicht te controleren of als u de identificatie met gezichtsherkenning wilt starten: ga voor de terminal staan en kijk naar het identificatiegebied.



6.5 IN-/UITKLOKKEN MET EEN TIMEMOTO-TERMINAL

Na succesvolle identificatie stelt het apparaat een status (In, Pauze, Terug of Uit) voor uw kloktijd voor.

Om de voorgestelde status te bevestigen:

- Druk op OK, of;
- doe niets (na enkele seconden registreert de terminal automatisch de kloktijd met de voorgestelde status).

Als u een andere status nodig hebt voor uw kloktijd (bijv. inklokken op een project):

- 1. Tik snel op de omhoog- of omlaag-toets op de terminal. Het Statusselectiemenu wordt weergegeven.
- 2. Selecteer de gewenste Status.
- 3. Wanneer u een Project hebt geselecteerd, krijgt u de vraag om de projectcode in te voeren. Zorg ervoor dat u een geldige projectcode invoert.

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

6.6 IN-/UITKLOKKEN MET EEN TIMEMOTO-TIMER

Met de TimeMoto-timer kunt u uw uren klokken met elke internetbrowser. Om de TimeMoto-timer te kunnen gebruiken, dient u geautoriseerd te zijn voor Mobiel klokken (zie Mijn account/Gebruikersdetails/Autorisatie). Als dit het geval is, dan staat de Timer in de Menubalk. U kunt eenvoudig in- en uitklokken en uren handmatig toevoegen.

Met Mobiel klokken kunt u ook in-/uitklokken met de app, zie <u>"In-/uitklokken met de TimeMoto-app" op</u> pagina61.

6.6.1 IN-/UITKLOKKEN MET EEN TIMEMOTO-TIMER

- 1. Log in op https://app.timemoto.com.
- 2. Houd de muisaanwijzer boven de Timer in de menubalk en het Timervenster verschijnt.

Aanwezigheid	Rappor	ten	Instellingen	1								6) (c)	Timer Mijn Account 🖷
Datumbereik	*	Dag	rapport	Sarah Moore	8 januari 2018 - 14	4 januari	i 2018				E-mailadres	s Afdrukken	Handmatig toevoegen
Vandaag		0	Datur	m (tekst)		In	Uit	Pauzes	Duur	Scheduled	Balance	Duur absentie	
Gisteren			maar	ndag 8 januari 2018		-			0:00	8:00	-8:00	0:00	· ·
Deze Week													Opmerkingen
Vorige Week			dinsd	lag 9 januari 2018		-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00	
Laatste twee Weken			woen	sdaq 10 januari 2018					0:00	0:00	0:00	0:00	00:00:00
Deze Maand													
Vorige Maand			dond	erdag 11 januari 2018			-		0:00	8:00	-8:00	0:00	Starten
Aangepaste Datum			vriida	a 10 januari 2019					0:00	0:00	0:00	0:00	
Locaties	Ψ.		IIJua	g 12 januari 2010					0.00	0.00	0.00	0.00	
Afdeling	Ŧ		zatero	dag 13 januari 2018		-			0:00	0:00	0:00	0:00	
Gebruikers	*												
Sarah Moore	Ŧ		zonda	ag 14 januari 2018		-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	
Shift Start	Ŧ								0.00	24.00	24.00	0.00	
Lege regels tonen	*								0.00	24.00	-24.00	0.00	
Ja	Ŧ	н	4 1	▶ N 25 ▼									1 - 7 of 7 items
Kolommen	Ŧ												

Of dubbelklik op Timer als u de timer in een afzonderlijk browservenster wilt openen.

🌖 Timer - TimeMoto - Mozilla Firefox 📃 🗖 🗙
🛈 🔒 https://app.timemoto.cc 🚥 💟 🚖
Timer () Handmatig toevoegen
▼ Opmerkingen
00:00***
Starten
<u>Uitloggen</u>

- 3. Selecteer een project uit het uitklapmenu als u uren dient te boeken op een specifiek project.
- 4. U kunt optioneel een opmerking toevoegen in het opmerkingenveld.
- 5. Klik op Start. De Timer begint te lopen en de knop Stop wordt getoond (na een korte vertraging).
- 6. Klik op Stop om uit te klokken.

6.6.2 UREN HANDMATIG TOEVOEGEN MET TIMEMOTO-TIMER

- 1. Log in op https://app.timemoto.com.
- 2. Houd de muisaanwijzer boven de Timer in de menubalk en het Timervenster verschijnt.

Aanwezigheid	Rapport	en Ir	nstellingen									© ©	Timer Mijn Account 😐
Datumbereik	*	Dagrap	oport Saral	h Moore	8 januari 2018 - 1	4 januari	2018				E-mailadre	s Afdrukken	Handmatig toevoegen
Vandaag		0	Datum (tekst)			In	Uit	Pauzes	Duur	Scheduled	Balance	Duur absentie	
Gisteren			maandag 8 jan	uari 2018					0:00	8:00	-8:00	0:00	· ·
Deze Week													Opmerkingen
Vorige Week			dinsdag 9 janua	ari 2018		-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00	00.00.00
Laatste twee Weken			woensdag 10 ja	anuari 2018		-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	00:00:00
Deze Maand													Storten
Vorige Maand			donderdag 11 ja	anuari 2018		-	1		0:00	8:00	-8:00	0:00	conten
Aangepaste Datum			vrijdag 12 janua	ari 2018					0:00	0:00	0:00	0:00	
Locaties	٣												
Afdeling	Ŧ		zaterdag 13 jan	uari 2018		-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	
Gebruikers	*		zondag 14 janu	ari 2018					0:00	0:00	0:00	0:00	
Sarah Moore	Ψ.		2011049 T Fjano						0.00	0.00	0.00	0.00	
Shift Start	Ŧ								0:00	24:00	-24:00	0:00	
Lege regels tonen	*		_	_									
Ja	Ŧ	H 4	1 ⊨ ⊨	25 🔻									1 - 7 of 7 items
Kolommen	Ŧ												

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

Of dubbelklik op Timer als u de timer in een afzonderlijk browservenster wilt openen.

🥹 Timer - TimeMoto - Mozilla Firefox	- 🗆 🗙
(i) 🔒 https://app.timemoto.co 🚥 💟	☆ ≡
Timer Handmatig	toevoegen
	Ŧ
00:00***	
Starten	
<u>Uitloggen</u>	

3. Klik op Handmatig toevoegen. Het venster Handmatig verschijnt.

ઇ Timer - TimeMoto - Mozilla Firefox	<u>- 🗆 ×</u>
🛈 🔒 https://app.timemoto.co 🚥 💟	☆ ≡
Handmatig toevoegen	haar Timer
	Ŧ
15-01-18	*** 11
* *	A T
Opslaan	
<u>Uitloggen</u>	

- 4. Selecteer een project uit het uitklapmenu als u uren dient te boeken op een project.
- 5. U kunt optioneel een opmerking toevoegen in het opmerkingenveld.
- 6. Selecteer de datum waarop u uren wilt boeken.

60

- 7. Specificeer de tijdsduur.
- 8. Klik op Opslaan.

6.7 IN-/UITKLOKKEN MET DE TIMEMOTO-APP

Met de TimeMoto-app kunt u uw uren klokken met uw smartphone. Om de TimeMoto-app te kunnen gebruiken, dient u geautoriseerd te zijn voor Mobiele klokken.

Met Mobiel klokken kunt u ook in-/uitklokken vanuit uw internetbrowser, zie <u>"In-/uitklokken met een</u> TimeMoto-timer" op pagina58.

- 1. Start de TimeMoto-app op uw smartphone.
- 2. Ga naar het tabblad Timer.



3. Druk op Project en selecteer een project als u uren dient te boeken voor een specifiek project.

6 UW AANWEZIGHEID KLOKKEN

4. Druk op Start. De app geeft uw locatie weer en vraagt om bevestiging.



Als de locatie niet wordt herkend, dient u deze als nieuwe locatie toe te voegen.

- 5. U kunt optioneel een opmerking toevoegen in het opmerkingenveld.
- 6. Druk op OK. De Timer begint te lopen en de knop Stop wordt getoond.



7. Druk op Stop en bevestig met OK om uit te klokken.

63

7 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN

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

7.1 CONTROLEER UW WERKTIJD OP EEN TIMEMOTO-TERMINAL

Open het Supervisormenu door op de MENU-toets te tikken en uzelf vervolgens succesvol te identificeren. Ga naar Systeeminstellingen/Werktijd. Daar kunt u een selectie maken om uw aanwezigheid voor de volgende tijdframes te bekijken:

- vandaag
- deze week
- vorige week
- deze maand

In het hoofdscherm wordt de samengevatte aanwezigheid achter elk tijdframe weergegeven. Nadat u een tijdframe hebt geselecteerd, wordt uw aanwezigheid per dag in het geselecteerde tijdframe weergegeven.

7.2 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN IN TIMEMOTO CLOUD

Log in op https://app.timemoto.com en klik op Rapporten.

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

- Samenvatting
- Urenstaat
- Projectrapport
- Evenementen
- Classificatie
- Meldingenrapport

Voor meer informatie, zie <u>"Rapporten" op pagina21</u>.

7 KLOKTIJDEN CONTROLEREN/RAPPORTEREN

7.3 KLOKTIJDEN CONTROLEREN MET DE TIMEMOTO-APP

Open de TimeMoto-app op uw smartphone en ga naar het tabblad Evenementen of Rapporten, zie "TimeMoto-app" op pagina25.

8 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:

- "Set Time" on page 1
- "Synchronize User Data" on page 1
- "Synchronize Projects" on page 1

Verder kunt u "Het aanwezigheidslog van een offline terminal ophalen" beneden.

8.1 HET AANWEZIGHEIDSLOG VAN EEN OFFLINE TERMINAL OPHALEN

Om het aanwezigheidslog van een offline terminal op te halen:

- 1. Ga naar de terminal.
- 2. Plaats een USB-stick.
- 3. Open het Supervisormenu door op de MENU-toets te tikken en uzelf vervolgens succesvol te identificeren.
- 4. Ga naar USB-beheer/Downloaden.
- 5. Selecteer Aanwezigheidsgegevens en druk op OK. De aanwezigheidsgegevens worden naar de USB-stick gedownload.
- 6. Verwijder de USB-stick.
- 7. Steek de USB-stick in uw computer.
- 8. Start de TimeMoto PC-software.
- 9. Ga naar Bewerken/Apparaat.
- 10. Selecteer de terminal. Onder Actief dient bij de terminal 'USB-stick in < directory>' te staan.

Als u de offline terminal eerst aan de software dient toe te voegen.

- Klik op Toevoegen. Het scherm Apparaat toevoegen wordt getoond.
- Voer een Naam in.
- Klik op Deze computer om de huidige computer in te stellen als de computer die de gegevens ophaalt.
- Laat andere velden leeg.
- 11. Selecteer de terminal.
- 12. Klik op Lees logs van USB.

66 8 TERMINALS SYNCHRONISEREN

9 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 in TimeMoto Cloud" beneden
- "Een bestaande tijd bewerken in TimeMoto Cloud" beneden
- "Een nieuwe tijd toevoegen met de TimeMoto-app" op volgende pagina
- "Een bestaande tijd bewerken met de TimeMoto-app" op volgende pagina

9.1 EEN NIEUWE TIJD TOEVOEGEN IN TIMEMOTO CLOUD

- 1. Ga naar Rapporten/Evenementen en klik op Toevoegen.
- 2. Selecteer een Gebruiker.
- 3. Selecteer de In/Uit-status.
- 4. Selecteer een datum.
- 5. Selecteer een tijd.
- 6. Selecteer eventueel een Project en/of voeg een Opmerking toe.
- 7. Klik op Opslaan.

9.2 EEN BESTAANDE TIJD BEWERKEN IN TIMEMOTO CLOUD

- 1. Ga naar Rapporten/Urenstaat of Rapporten/Evenementen
- 2. Klik op een invoer. De rij wordt uitgeklapt en de invoergegevens worden weergegeven.
- 3. Wijzig de invoergegevens of voeg deze toe.
- 4. Klik op Opslaan.

Als u de datum/tijd van een invoer wijzigt, dan voegt de software automatisch een nieuwe invoer toe. De oude invoer wordt op Genegeerd gezet. Op deze manier gaan de originele kloktijden van Gebruikers nooit verloren.

68 9 KLOKTIJDEN VAN GEBRUIKERS TOEVOEGEN/BEWERKEN

9.3 EEN NIEUWE TIJD TOEVOEGEN MET DE TIMEMOTO-APP

- 1. Start de TimeMoto-app op uw smartphone
- 2. Ga naar het tabblad Evenementen.
- 3. Druk op een Toegevoegd item.
- 4. Ga naar Rapporten/Evenementen en klik op Toevoegen.
- 5. Selecteer een Medewerker.
- 6. Selecteer de In/Uit-status.
- 7. Selecteer een Tijd.
- 8. Selecteer een Datum.
- 9. Selecteer eventueel een Project en/of voeg een Opmerking toe.
- 10. Druk op OK.

9.4 EEN BESTAANDE TIJD BEWERKEN MET DE TIMEMOTO-APP

- 1. Start de TimeMoto-app op uw smartphone
- 2. Ga naar het tabblad Evenementen.
- 3. Druk op een invoer om de invoergegevens weer te geven.
- 4. Wijzig de invoergegevens of voeg deze toe.
- 5. Druk op OK.

Als u de datum/tijd van een invoer wijzigt, dan voegt de software automatisch een nieuwe invoer toe. De oude invoer wordt op Genegeerd gezet. Op deze manier gaan de originele kloktijden van Gebruikers nooit verloren.

10DIVERSEN

"Een TimeMoto-terminal resetten" beneden

10.1 EEN TIMEMOTO-TERMINAL RESETTEN

U kunt een TimeMoto-terminal resetten naar de fabrieksinstellingen. Alle ingestelde voorkeuren gaan verloren.

- 1. Log in als Supervisor.
- 2. Ga naar Systeeminstellingen.
- 3. Selecteer Resetten en druk op OK.
- 4. Bevestig met OK. De terminal herstart met de fabrieksinstellingen.

Een reset zal geen opgeslagen Gebruikersgegevens beïnvloeden of verwijderen. Zie

<u>"Gegevensbeheer" op pagina15</u> voor meer informatie over het back-uppen, verwijderen en terugzetten van Gebruikersgegevens.

TimeNoto®

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

Naleving van de FCC-voorschriften

WAARSCHUWING: Wijzigingen of modificaties aan dit apparaat die niet uitdrukkelijk zijn goedgekeurd door de partij die verantwoordelijk is voor naleving kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om het apparaat te bedienen ongeldig maken.

OPMERKING: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de limieten van een digitaal apparaat uit klasse B, conform deel 15 van de FCC-voorschriften.

Deze beperkingen zijn opgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen in een woonomgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiofrequente straling en kan deze afgeven. Indien deze apparatuur niet volgens de instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kan deze schadelijke storing van radiocommunicatie veroorzaken. Er is echter geen garantie dat in bepaalde situaties geen storing zal optreden. Als deze apparatuur schadelijke storing in radio- of televisieontvangst veroorzaket, wat kan worden vastgesteld door de apparatuur in en uit te schakelen, kan de gebruiker proberen deze storing op één of meer van de volgende manieren op te heffen:

- De ontvangstantenne verplaatsen of anders richten;

- De afstand tussen de apparatuur en de ontvanger vergroten;

- De apparatuur aansluiten op een ander stopcontact in een ander circuit dan dat waarop de ontvanger is aangesloten;

- Raadpleeg voor hulp uw dealer of een ervaren radio-/televisiemonteur;

Deze apparatuur voldoet aan de limieten voor RF-stralingsblootstelling die door de FCC voor een ongecontroleerde omgeving zijn vastgesteld.

Deze apparatuur dient geïnstalleerd en bediend te worden met een minimale afstand van 20 centimeter tussen de radiator en uw lichaam.