



TimeMoto®

INSTRUKCJE OPROGRAMOWANIA  
KOMPUTEROWEGO

23.01.2018



# SPIS TREŚCI

## 1 WPROWADZENIE

1.1 Terminale TimeMoto .....	5
1.2 Oprogramowanie komputerowe TimeMoto .....	6
1.3 Chmura TimeMoto .....	7
1.4 Funkcje Plus .....	7
1.5 aplikacja TimeMoto .....	7

## 2 OPIS I UKŁAD

2.1 Oprogramowanie komputerowe TimeMoto .....	9
2.1.1 Układ .....	9
2.1.2 Przyciski paska narzędzi .....	11
2.1.3 Przetwarzanie danych w tabelach .....	11
2.1.4 Plik .....	12
2.1.5 Edytuj .....	14
2.1.6 Raport .....	16

## 3 INSTALACJA

3.1 Instalowanie oprogramowania komputerowego TimeMoto .....	19
3.1.1 Wymagania systemowe .....	19
3.1.2 Procedura instalacji .....	19
3.1.3 Uruchomienie oprogramowania .....	19

## 4 PIERWSZE KROKI Z OPROGRAMOWANIEM KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

4.1 Logowanie .....	21
4.2 Ustaw swoje preferencje .....	21
4.3 Dodaj dział .....	21
4.4 Dodawanie użytkownika .....	22
4.5 Dodawanie identyfikacji do użytkownika .....	22
4.5.1 Zmiana kodu PIN .....	22
4.5.2 Dodawanie identyfikatora RFID .....	23
4.5.3 Dodawanie odcisku palca .....	23
4.6 Dowiedz się więcej o projektach .....	23
4.6.1 Domyślne projekty .....	24
4.6.2 Pola projektu .....	24
4.6.3 Rodzaje projektu (tylko TimeMoto Plus) .....	24

4.6.4	Zwykłe wyjście .....	25
4.7	Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy .....	25
4.7.1	Reguły harmonogramu pracy .....	26
4.8	Dowiedz się więcej o planowaniu (tylko z TimeMoto Plus) .....	26
4.8.1	Dodawanie planu pracy .....	27
4.8.2	Dodawanie planowania świąt narodowych .....	31
4.8.3	Dodawanie planu wakacji .....	31
4.9	Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia .....	33
4.9.1	Ekran klas wynagrodzenia .....	34
4.9.2	Ekran raportu z klasą wynagrodzenia .....	35
4.9.3	Tworzenie i wprowadzanie klasy wynagrodzenia .....	36
4.9.4	Klasy wynagrodzenia w praktyce .....	40

## **5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW**

5.1	Sprawdzanie/tworzenie raportów o czasie rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto .....	43
-----	--	----

## **6 INSTRUKCJE SYNCHRONIZACJI TERMINALI**

6.1	Ustawianie czasu .....	45
6.2	Synchronizacja danych użytkownika .....	45
6.3	Synchronizuj projekty .....	45

## **7 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW**

7.1	Dodawanie nowego czasu rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto .....	47
7.2	Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto .....	48

## **8 RÓŻNE**

8.1	Instrukcje zarządzania zwolnieniem chorobowym .....	49
8.1.1	Zarządzanie zwolnieniem chorobowym za pomocą siatki zegara .....	49
8.1.2	Zarządzanie zwolnieniem chorobowym w planowaniu .....	49
8.2	Instrukcje korekty nadgodzin .....	50
8.3	Instrukcje przenoszenia danych na inny komputer .....	52

# 1 WPROWADZENIE

TimeMoto to narzędzie do rejestrowania czasu i obecności dla firm. TimeMoto umożliwi pracownikom rejestrowanie godzin roboczych. Dzięki TimeMoto menedżerowie i kierownicy mogą sprawdzać czas i obecność swoich pracowników oraz tworzyć raporty i harmonogramy pracy. Poza tym kierownicy mogą dodawać lokalizacje i działy.

System TimeMoto składa się z jednego lub kilku następujących elementów, w zależności od potrzeb firmy.

## 1.1 TERMINALE TIMEMOTO

Terminale TimeMoto to urządzenia rejestrujące czas z wbudowaną autoryzacją za pomocą RFID lub kodu PIN. Bardziej zaawansowane modele oferują także czujnik odcisków palców lub technologię rozpoznawania twarzy. Terminal TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia oraz wyświetlanie godzin. Terminale TimeMoto można podłączyć do przewodowej sieci lub sieci Wi-Fi. Wówczas prześlą dane do oprogramowania komputerowego TimeMoto lub chmury TimeMoto. Wszystkie terminale TimeMoto można także obsługiwać offline. Można również odzyskiwać ich dane za pomocą nośnika pamięci USB.

### Dostępne metody identyfikacji

Użytkownik musi zawsze skutecznie zidentyfikować się na swoim terminalu. Identyfikacja jest możliwa w następujący sposób:

- kod PIN (maks. 8 cyfr)
- identyfikator RFID
- rozpoznanie odcisku palca
- rozpoznanie twarzy

Kod PIN należy wpisać łącznie z ID użytkownika.

### Serie terminalu

TimeMoto oferuje dwie serie terminalów TimeMoto:

- Seria TM-600 dla grup roboczych składających się z maks. 200 użytkowników z funkcjami takimi jak:
  - RFID / odcisk palca/ kod PIN
  - Wyświetlacz 2,8" TFT i przyciski
  - Procesor dwurdzeniowy 1 Ghz
  - 64 MB RAM/ 128 MB pamięci Flash
  - Maksymalnie 10 000 znaczników czasu
  - Ethernet / Wi-Fi / złącze USB

- Seria TM-800 dla grup roboczych składających się z maks. 2000 pracowników z funkcjami takimi jak:
  - RFID / kod PIN / odcisk palca / rozpoznawanie twarzy (maks. 400 rozpoznanych twarzy)
  - Wyświetlacz 3,5" TFT i przyciski dotykowe
  - Procesor dwurdzeniowy 1,2 GHz
  - 128 MB RAM / 256 MB pamięci Flash
  - Maksymalnie 100 000 znaczników czasu
  - Ethernet / Wi-Fi / złącze USB

## Rodzaje terminali

Wszystkie terminale TimeMoto nadają się do identyfikacji za pomocą kodu PIN i RFID. Bardziej zaawansowane rodzaje terminali TimeMoto są wyposażone w technologię odcisków palców lub rozpoznawania twarzy. W poniższej tabeli znajduje się podsumowanie dostępnych rodzajów terminali TimeMoto.

	PIN	RFID	Odcisk palca	Twarz
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

## 1.2 OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE TIMEMOTO

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto jest narzędziem do rejestrowania czasu i obecności dla kierowników. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto jest zainstalowane na komputerze lub laptopie. Kierownicy stosują oprogramowanie komputerowe TimeMoto do odzyskiwania, sprawdzania i zgłaszania danych o obecności z terminali TimeMoto. Dane o obecności z sieci podłączonej do terminali są odzyskiwane za pomocą lokalnej sieci przewodowej lub Wi-Fi. Dane o obecności z terminali offline trzeba przenieść manualnie za pomocą nośnika pamięci USB. Oprogramowanie umożliwia dodawanie/edytowanie użytkowników, lokalizacji, działów i rekordów rejestrowania czasu. Poza tym oprogramowanie komputerowe TimeMoto umożliwia wprowadzanie projektów, harmonogramów pracy i klas wynagrodzenia. Następnie dane można wyeksportować do systemów listy płac. Dane w terminalach muszą być zsynchronizowane manualnie z oprogramowaniem komputerowym TimeMoto, aby pojawiły się nowe dane o obecności oraz aby zostały wprowadzone zmiany.

## 1.3 CHMURA TIMEMOTO

Chmura TimeMoto to oprogramowanie do rejestrowania czasu i obecności oparte na chmurze. Terminal TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia za pomocą następujących narzędzi:

- lokalnie za pomocą terminalu TimeMoto podłączonego do sieci;
- online za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej;
- za pomocą aplikacji TimeMoto na smartfonie.

Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do oprogramowania opartego na chmurze, logując się na <https://app.timemoto.com> za pomocą przeglądarki internetowej na komputerze, laptopie lub tablecie.

Dla menedżerów i kierowników chmura TimeMoto oferuje dodatkowe funkcje, takie jak sprawdzanie obecności pracowników w czasie rzeczywistym, raporty, zarządzanie użytkownikami i harmonogramy pracy.

## 1.4 FUNKCJE PLUS

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto Plus i chmura TimeMoto Plus oferują dodatkowe funkcje, np.:

- dynamiczne harmonogramy pracy
- korekta nadgodzin
- edycja rodzajów kodów projektu
- graficzne narzędzie do planowania i zarządzania

## 1.5 APLIKACJA TIMEMOTO

Aplikacja TimeMoto jest aplikacją na smartfony służącą do rejestrowania z chmury TimeMoto. Aplikacja TimeMoto umożliwia pracownikom rejestrowanie wejścia i wyjścia oraz wyświetlanie godzin. Poza tym upoważnieni kierownicy mogą wyświetlić listę obecności pracowników w czasie rzeczywistym i edytować rekordy pracowników.

Użytkownicy, którzy mają upoważnienie do rejestrowania mobilnego będą mogli stosować aplikację TimeMoto na swoich smartfonach. Wyszukaj TimeMoto w sklepie aplikacji na swoim smartfonie. Wybierz aplikację TimeMoto i zainstaluj ją. Otwórz aplikację i postępuj według instrukcji na ekranie.





## 2 OPIS I UKŁAD

Poniżej opisano układ i pozycje menu elementów TimeMoto:

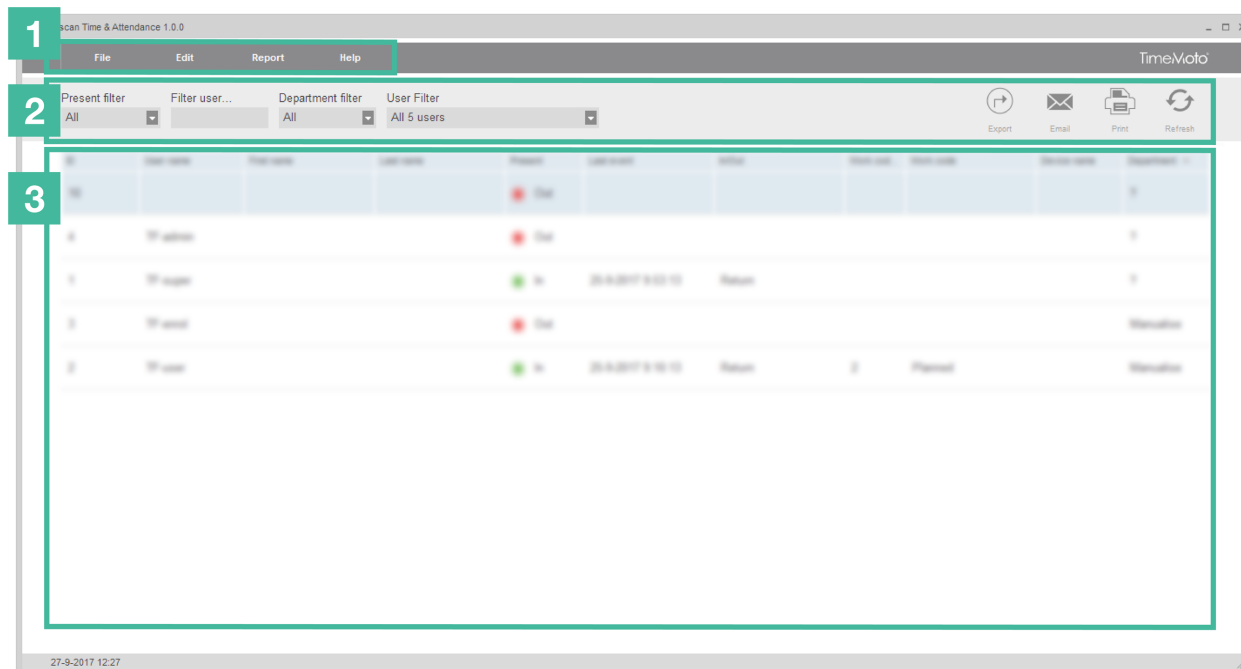
- ["Oprogramowanie komputerowe TimeMoto" poniżej](#)

### 2.1 OPROGRAMOWANIE KOMPUTEROWE TIMEMOTO

Poniżej opisano układ i pozycje menu oprogramowania komputerowego TimeMoto:

- ["Układ" poniżej](#)
- ["Przyciski paska narzędzi" na stronie 11](#)
- ["Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie 11](#)
- Pozycja menu ["Plik" na stronie 12](#)
- Pozycja menu ["Edytuj" na stronie 14](#)
- Pozycja menu ["Raport" na stronie 16](#)

#### 2.1.1 UKŁAD



Interfejs oprogramowania komputerowego TimeMoto składa się z następujących elementów:

#### 1. Menu

Menu zawsze znajduje się w górnej części okna. Za pomocą menu można uzyskać dostęp do wszystkich ekranów oprogramowania.



Pod pozycją menu „Plik” można przejść do ustawień preferencji i licencji oraz zobaczyć rejestr wydarzeń. Poza tym można wybrać „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program. Więcej informacji znajduje się w: ["Plik" na stronie 12](#)

Pod główną pozycją menu „Edycja” można edytować czas rejestrowania, użytkowników, projekty, harmonogramy, planowanie, urządzenia i klasy wynagrodzenia. Więcej informacji znajduje się w: ["Edytuj" na stronie 14](#)

Za pomocą raportów można wyświetlać, drukować i eksportować dane rejestrowania. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów:

- Obecność
- Dzień
- Okres
- Karta czasu pracy
- Projekt
- Płatność
- Klasyfikacja

Więcej informacji znajduje się w: ["Raport" na stronie 16](#)

## 2. Pasek narzędzi

Pasek narzędzi znajduje się zawsze pod menu. Za pomocą paska narzędzi można zarządzać danymi i ustawieniami przedstawionymi w obszarze danych. Po prawej stronie znajdują się przyciski paska menu dla określonych działań, np. edytowania lub eksportowania do pliku Excel. Funkcja paska narzędzi zależy od ekranu, który zostanie wybrany z menu.



Więcej informacji o przyciskach znajduje się w: ["Przyciski paska narzędzi" na stronie stojącej](#).

## 3. Obszar danych








Obszar danych to duży obszar pod paskiem narzędzi. W tym miejscu wyświetlone są ustawienia lub dane, w zależności od ekranu wybranego z menu. Za pomocą paska narzędzi można zarządzać danymi, np. przez filtrowanie lub eksportowanie. Większość danych w obszarze danych jest przedstawiona w tabelach.

Należy wybrać wpis danych, aby móc skorzystać z przycisków paska narzędzi „Edytuj” lub „Usuń”. Możesz także kliknąć dwukrotnie na wpis danych, aby otworzyć go do edycji.

Więcej informacji znajduje się w: ["Przetwarzanie danych w tabelach" na stronie stojącej](#)

## 2.1.2 PRZYCISKI PASKA NARZĘDZI

Na większości ekranów pasek narzędzi oferuje jeden lub kilka następujących przycisków:

Przycisk paska narzędzi	Funkcja
 Eksport	Eksportuje wyświetlone dane do pliku.
 E-mail	Otwiera nowego e-maila z raportem wyświetlonych danych w formacie PDF.
 Drukuj	Otwiera okno drukowania, aby wysłać raport wyświetlonych danych do drukarki.
 Dodać	Rozpoczyna nowy wpis danych.
 Edytuj	Otwiera wybraną pozycję do edycji.
 Usuń	Usuwa wybraną pozycję.
 Odśwież	Odświeża wyświetlone dane.

Na kilku ekranach pasek narzędzi jest wyposażony w specjalne przyciski. Np. ekran „Edytuj/Urządzenie” ma przycisk „Skanuj” służący do wykrywania nowych terminali.

## 2.1.3 PRZETWARZANIE DANYCH W TABELACH

### 2.1.3.1 SORTOWANIE TABELI

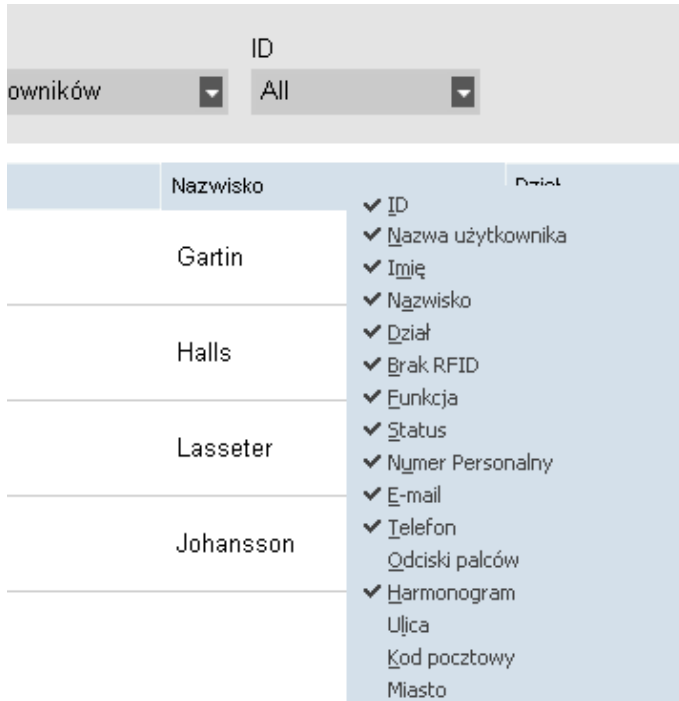
Możesz sortować dane w tabeli, klikając na nagłówek kolumny, którą chcesz posortować. Kolejne kliknięcie odwróci kolejność sortowania.

### 2.1.3.2 ZMIANA KOLEJNOŚCI KOLUMNY

Możesz zmienić kolejność kolumny w tabelach, przesuwając dowolny nagłówek do pożądanej lokalizacji.

### 2.1.3.3 PRZEŁĄCZANIE WIDOCZNOŚCI KOLUMNY

Po kliknięciu prawym przyciskiem na dowolną kolumnę wyświetli się lista wszystkich dostępnych kolumn do wyświetlenia. Kliknij na nazwy kolumny, które chcesz pokazać/ukryć.



## 2.1.4 PLIK

Pod pozycją menu „Plik” można przejść do ustawień preferencji i licencji oraz zobaczyć rejestr wydarzeń. Poza tym można wybrać „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program.

### 2.1.4.1 PLIK/PREFERENCJE

Pod opcją „Plik/Preferencje” można wyświetlać i edytować następujące ustawienia programu:

#### Region

Użyj ustawień regionu, aby dostosować oprogramowanie do regionalnych standardowych numerowania tygodni oraz ustawić język menu. Dowiedz się więcej o numerowaniu tygodni. *System numerowania tygodni zależy od regionu lub polityki firmy. Najpopularniejszy system to międzynarodowy standard ISO 8601, według którego pierwszym dniem tygodnia jest poniedziałek. Według innych systemów pierwszym dniem tygodnia jest niedziela (USA) lub sobota (system muzułmański). Pierwszy tydzień roku jest określony w oprogramowaniu przez wybraną datę, która obejmuje ten tydzień. ISO 8601 określa, że pierwszy tydzień to tydzień, który zawiera datę 4 stycznia.*

#### Działania (tylko TimeMoto Plus)

Pod opcją „Działania” może wybrać zamknięcie roku. Działanie „Zamknij rok” umożliwia przeniesienie wszystkich nadgodzin i godzin wakacji z poprzedniego roku na rok bieżący. Po kliknięciu na „Zamknij rok” oprogramowanie wygeneruje raport modyfikacji.



Nie można cofnąć działania zamknięcia roku. Sprawdź, czy data z poprzedniego roku jest prawidłowa i najpierw utwórz kopię zapasową.

## Zegar

Pod opcją „Zegar” można edytować ustawienia czasu dotyczące zapobiegania podwójnemu rejestrowaniu godzin oraz zaokrąglania. Oprogramowanie zapobiega podwójnym wejściom tego samego pracownika, blokując drugie odbicie w trakcie ustawionego czasu.

Poza tym tutaj można ustawić przedział czasu do zaokrąglania. Ustaw funkcję na „Brak”, jeśli chcesz ją wyłączyć. Dowiedz się więcej o przedziale czasu do zaokrąglania. *Ustawiony przedział czasu określa, w jaki sposób oprogramowanie zaokrągla przychodzące znaczniki czasu do najbliższej opcji. Na przykład w przypadku przedziału czasowego wynoszącego 15 minut: pracownik rejestruje się o 8:07, system zaokrągli w dół i zarejestruje wpis czasu jako 8:00. Gdyby pracownik zarejestrował się minutę później o 8:08, system zaokrągliłby godzinę do 8:15.*

## Wakacje (tylko TimeMoto Plus)

Tutaj można wybrać zarządzanie wakacjami w godzinach lub dniach.

## Baza danych

Pod opcją „Baza danych” można zainstalować kopię bazy danych z innego komputera. Dowiedz się, jak przenieść datę na inny komputer.

## Kopia zapasowa

Pod opcją „Kopia zapasowa” można utworzyć plik z kopią zapasową danych. Kopię zapasową można wykonać ręcznie lub automatycznie.

## Przełożenie wejścia/wyjścia

Ta część dotyczy terminalów TimeMoto.

### 2.1.4.2 PLIK/REJESTR

Do ekranu rejestru można wejść z paska menu, klikając na „Plik” i „Rejestr”. Ekran rejestru wyświetla działania, które zostały wykonane na terminalu (terminalach).

### 2.1.4.3 PLIK/LICENCJA

Plik/Licencja wyświetla informacje na temat aktualnej licencji oprogramowania. Tutaj można podać kod licencyjny (i powiązane konto e-mail), jeśli trzeba aktywować inną licencję.

### 2.1.4.4 PLIK/ZAMKNIJ

Wybierz „Plik/Zamknij”, aby zamknąć program.

## 2.1.5 EDYTUJ

Pod główną pozycją menu „Edycja” można edytować czas rejestrowania, użytkowników, projekty, harmonogramy, planowanie, urządzenia i klasy wynagrodzenia.

### 2.1.5.1 EDYTUJ/REJESTROWANIE.

Ekran „Edytuj/Rejestrowanie” wyświetla wszystkie dane rejestrowania jako listę. Tutaj można sprawdzać, edytować i dodawać dane rejestrowania. Gdy oprogramowanie wykryje błąd, stan wejścia/wyjścia wiersza z podejrzanym błędem zostanie oznaczony na czerwono. Należy pamiętać, że oprogramowanie może tylko wyświetlać wyniki obliczeń, jeśli sekwencje rejestrowania są prawidłowe.

Sekwencja **wejście** → **wejście** jest również uważana za prawidłową, mimo że zostaną wyświetlone czerwone oznaczenia. Wszystkie nieparzyste wejścia są uznawane za „wejście”, wszystkie parzyste wejścia są uznawane za „wyjście”.



Aby chronić pracownika i pracodawcę, oprogramowanie nie zezwala na usuwanie danych rejestrowania z bazy danych oprogramowania. Jednak pozycję rejestrowania można ustawić na „ignorowaną”, aby nie została uwzględniona do obliczania godzin.

Dowiedz się, jak dodać czas rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto.

Dowiedz się, jak edytować czas rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto.

### 2.1.5.2 EDYTUJ/SIATKA ZEGARA (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Ekran „Siatka zegara” wyświetla wszystkie dane rejestrowania oraz godziny harmonogramu pracy oraz planowane godziny. Przedstawia prosty i przejrzysty widok „wejść” i „wyjść” pracowników.

- Czerwony wykrzyknik jest wyświetlany, gdy oprogramowanie wykryje błąd w sekwencji rejestrowania.
- Legenda projektu po prawej stronie ekranu pokazuje kolory i nazwy różnych projektów.
- Można włączać i wyłączać legendę projektów za pomocą przycisku projektów.

### 2.1.5.3 EDYTUJ/DZIAŁ

Ekran działu wyświetla listę dostępnych działów. Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować dział.

Tworzenie działów pomoże w skutecznym zarządzaniu użytkownikami i ich danymi rejestrowania, szczególnie w przypadku dużej liczby użytkowników. Umożliwi także generowanie raportów o określonych grupach użytkowników lub działów.

### 2.1.5.4 EDYTUJ/UŻYTKOWNIK

Ekran użytkownika składa się z:

1. listy kont użytkowników
2. informacji o koncie
3. paska narzędzi konta

Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub usunąć użytkownika. Kroki dodawania użytkownika opisano w:

["Dodawanie użytkownika" na stronie 22.](#)

## Lista kont użytkowników

Lista kont użytkowników przedstawia użytkowników w tabeli z głównymi danymi i aktualnym statusem użytkowników. Wybierz użytkownika, klikając na wiersz.

## Informacji o koncie

Informacje o koncie wybranego użytkownika są przedstawione w pięciu zakładkach poniżej listy użytkowników:

1. Dane systemowe *Zakładka z informacjami potrzebnymi do komunikacji z terminalem*
2. Dane osobowe *Zakładka z osobistymi informacjami, m. in. datą dołączenia do firmy. Gdy użytkownik rozpoczyna pracę w połowie roku, konieczne jest uzupełnienie daty rozpoczęcia, aby oprogramowanie mogło rozpocząć obliczenia od tej daty, a nie od początku roku.*
3. Identyfikacja *Zakładka z danymi identyfikacji, patrz także „Dodawanie identyfikacji do użytkownika”*
4. Czas pracy *Zakładka z informacjami o przepracowanych godzinach rocznie i od poprzedniego miesiąca. Poza tym dla użytkownika można wybrać klasę wynagrodzenia.*
5. Wakacje (tylko TimeMoto Plus) *Zakładka z informacjami o godzinach pracy*

## Pasek narzędzi konta

Pasek narzędzi konta składa się z przycisków do edytowania działań dotyczących informacji o koncie:

1. Edytuj *Umożliwia edytowanie informacji o koncie.*
2. Zapisz *Zapisuje zmiany konta.*
3. Anuluj *Anuluje edytowanie.*
4. Koryguj (tylko TimeMoto Plus) *Więcej informacji znajduje się w: ["Instrukcje korekty nadgodzin" na stronie 50](#)*



Terminale muszą być zsynchronizowane za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto, aby zostały wprowadzone zmiany, patrz „Synchronizacja danych użytkownika”.

### 2.1.5.5 EDYTUJ/PROJEKT

Projekty są stosowane do określania czasu spędzonego na projektach lub działaniach oraz do rejestrowania nieobecności. Ekran projektów wyświetla listę dostępnych projektów. Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować projekt.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 23](#)

### 2.1.5.6 EDYTUJ/HARMONOGRAM PRACY

Ekran harmonogramów pracy wyświetla listę dostępnych harmonogramów pracy. Możesz tworzyć harmonogramy pracy i przypisywać je do użytkownika. Oprogramowanie porówna rzeczywiste działania i godziny rejestrowania do przypisanego harmonogramu pracy dla tego użytkownika:

Użyj przycisków paska narzędzi, aby dodać lub edytować harmonogram pracy.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na stronie 25.](#)

#### 2.1.5.7 EDYTUJ/PLANOWANIE (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Planowanie jest przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Użytkowników ze stałymi dniami i godzinami pracy można połączyć z harmonogramami pracy.

Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy.

#### 2.1.5.8 EDYTUJ/URZĄDZENIE

Ekran urządzeń wyświetla listę urządzeń rejestrowania czasu. Użyj przycisków paska narzędzi, aby wyszukać nowych urządzeń lub dodać/edytować urządzenie manualnie.

Urządzenie ma następujące właściwości:

- Nazwa: nazwa wyświetlana dla urządzenia.
- Adres IP: adres IP terminalu, pozostaw to pole puste, jeśli stosujesz nośnik USB.
- Pobieranie nazwy komputera: nazwa komputera obsługującego komunikację pomiędzy urządzeniem i bazą danych. W większości przypadków urządzeniem pobierającym powinien być komputer obsługujący oprogramowanie TA.
- Przycisk komunikacji: można podać klawisz numeryczny, aby zabezpieczyć połączenie pomiędzy urządzeniem i oprogramowaniem.
- Język urządzenia: ta opcja umożliwia terminalowi dostosowanie się do określonych języków.

Pasek synchronizacji znajduje się na dole ekranu. Pasek synchronizacji składa się z przycisków do synchronizowania działań dla wybranego urządzenia.

Więcej informacji i synchronizacji znajduje się w: ["Instrukcje synchronizacji terminali" na stronie 45](#).

#### 2.1.5.9 EDYTUJ/KLASA WYNAGRODZENIA

Klasy wynagrodzenia umożliwiają zdefiniowanie stopy bazowej wynagrodzenia na użytkownika lub grupę użytkowników oraz zastosowanie reguł, które modyfikują tę podstawową stopę. Można wygenerować raport i wyświetlić liczbę godzin połączonych do każdej stopy wynagrodzenia.

Więcej informacji znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 33](#).

## 2.1.6 RAPORT

Za pomocą raportów można wyświetlać, drukować i eksportować dane rejestrowania. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów.

#### 2.1.6.1 RAPORT/OBECNOŚĆ

Ekran obecności umożliwia wyświetlanie, wysyłanie e-mailem, drukowanie i eksportowanie aktualnej obecności pracowników (wejście lub wyjście).

#### 2.1.6.2 RAPORT/DZIEŃ

Ten raport przedstawia znaczniki czasu, zaplanowane godziny robocze i przerwy na pracownika na dzień dla danego zakresu.



### 2.1.6.3 RAPORT/OKRES

Ten raport przedstawia przepracowane godziny na pracownika na dzień dla podanego zakresu i wyświetla sumę zaplanowanych oraz przepracowanych godzin dla tego zakresu.

### 2.1.6.4 RAPORT/RAPORT

Gdy wybrany jest raport, oprogramowanie automatycznie generuje raport karty czasu. Każda strona zaczyna się od innego użytkownika. Możesz dostosować raport do swoich potrzeb.

### 2.1.6.5 RAPORT/PROJEKT

Ten raport wyświetla czas zarejestrowany na określonych projektach.

### 2.1.6.6 RAPORT/PŁATNOŚĆ

Raport płatności określa i podsumowuje płatności dla użytkownika dla wybranego okresu. Współczynniki mnożnika są również wyświetlane i uwzględniane z powodu warunków klasy wynagrodzenia.

Więcej informacji o rodzajach raportów znajduje się w: ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 33.](#)

### 2.1.6.7 RAPORT/KLASYFIKACJA

Ten raport klasyfikacji wyświetla podsumowanie z podziałem na wykorzystanie godzin zarejestrowanych w domyślnej stopie wynagrodzenia, płatny urlop i powiązaną klasę wynagrodzenia. Wybierz rodzaj raportu (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) i kliknij na „Eksport”.



# 3 INSTALACJA

Przed rozpoczęciem korzystania z systemu należy zainstalować jeden lub kilka elementów systemu TimeMoto:  
Przejdź do:

- ["Instalowanie oprogramowania komputerowego TimeMoto" poniżej](#)

## 3.1 INSTALOWANIE OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO TIMEMOTO

### 3.1.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Komputer musi spełniać następujące minimalne wymagania:

- Wolne miejsce na dysku twardym: 100 MB
- Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768
- Pamięć: 1 GB
- Połączenie WiFi lub Ethernet (LAN) do funkcji w czasie rzeczywistym.
- System operacyjny: Windows 7 i nowszy
- Złącze USB (do korzystania z terminali w trybie offline)

### 3.1.2 PROCEDURA INSTALACJI

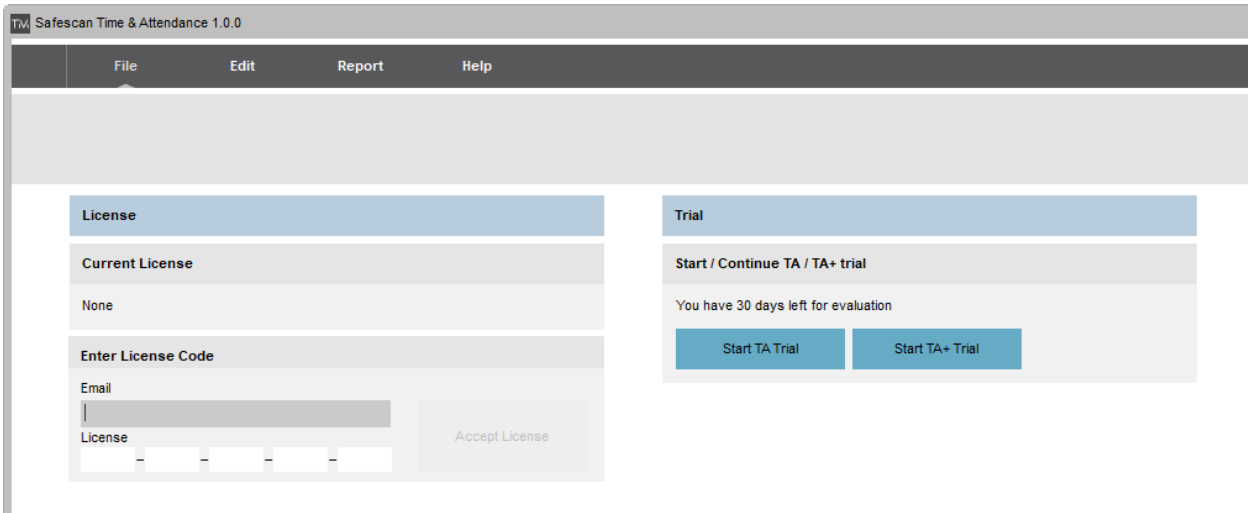
1. Pobierz plik instalacyjny w formacie ZIP z podanego linku.
2. Wyodrębnij plik instalacyjny ZIP.
3. Kliknij dwukrotnie na plik EXE, aby uruchomić program instalacyjny.
4. Postępuj według instrukcji na ekranie.

### 3.1.3 URUCHOMIENIE OPROGRAMOWANIA

Uruchom oprogramowanie komputerowe TimeMoto (kliknij dwukrotnie na ikonę na pulpicie, aby uruchomić oprogramowanie). Pojawi się prośba o wpisanie klucza licencyjnego oraz adresu e-mail, z którym jest powiązany (adres e-mail, na który wysłano klucz licencyjny).

Opcja 1: Podaj adres e-mail i klucz licencyjny i aktywuj oprogramowanie TA.

Opcja 2: Uruchom oprogramowanie w wersji próbnej przez 30 dni i podaj adres e-mail oraz klucz licencyjny w dowolnym czasie w ciągu tego 30-dniowego okresu próbnego.



# 4 PIERWSZE KROKI Z OPROGRAMOWANIEM KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

Po zakończeniu instalacji zapoznaj się z oprogramowaniem komputerowym TimeMoto:

1. ["Logowanie" poniżej](#)
2. ["Ustaw swoje preferencje" poniżej](#)
3. ["Dodaj dział" poniżej](#)
4. ["Dodawanie użytkownika" na następnej stronie](#)
5. ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" na następnej stronie](#)
6. ["Dowiedz się więcej o projektach" na stronie 23](#)
7. ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na stronie 25](#)
8. ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" na stronie 26](#)
9. ["Dowiedz się więcej o klasach wynagrodzenia" na stronie 33](#)

## 4.1 LOGOWANIE

Po zainstalowaniu program uruchomi się po raz pierwszy. Program uruchamia się z pustą bazą danych bez żadnych zarejestrowanych użytkowników. W każdym innym przypadku program wyświetli ekran logowania. Podaj nazwę lub ID użytkownika oraz hasło (domyślnie jest takie samo jako ID użytkownika). Sprawdź, czy konto użytkownika ma prawa kierownika.

Jeśli nie pamiętasz nazwy użytkownika i/lub hasła, możesz odblokować aplikację, podając w trakcie rejestracji adres e-mail jako nazwę użytkownika oraz klucz licencyjny jako hasło.

## 4.2 USTAW SWOJE PREFERENCJE

Przejdź do Plik/Preference i ustaw język oraz ustawienia numerowania tygodnia. Można także edytować ustawienia czasu dotyczące zapobiegania podwójnego rejestrowania godzin oraz zaokrąglania. Zapoznaj się z: ["Plik/Preferencje" na stronie 12](#), aby uzyskać więcej informacji.

## 4.3 DODAJ DZIAŁ

1. Przejdź do „Edytuj/Dział”.
2. Kliknij na „Dodaj”. Wyświetli się ekran „Dodawanie działu”.
3. Wpisz nazwę i opis.

4. Wybierz klasę wynagrodzenia, jeśli to stosowne.
5. Kliknij na „OK”.

## 4.4 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

- 1 Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
- 2 Kliknij na „Dodaj”. Ekran „Dodawanie użytkownika” pojawi się z kolejnym wolnym numerem ID użytkownika.
- 3 Jeśli chcesz, możesz zmienić ID użytkownika. Jednak zalecamy zachowanie przypisanego ID użytkownika.
- 4 Wybierz dział.
- 5 Kliknij na „OK”.
- 6 Możesz teraz wpisać dane użytkownika. Więcej informacji znajduje się na ["Informacji o koncie" na stronie 15](#).
- 7 Kliknij na „Zapisz”.
- 8 Teraz dodaj dane identyfikacyjne do użytkownika:

Możesz dodać dane identyfikacyjne do użytkownika bezpośrednio za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto. Jeśli do komputera podłączone jest urządzenie do odcisków palców lub RFID, możesz nawet skanować i dodawać odciski palców i identyfikatory. Instrukcje znajdują się w: ["Dodawanie identyfikacji do użytkownika" poniżej](#).

Możesz także dodać dane identyfikacyjne do użytkownika za pomocą terminalu TimeMoto. Instrukcje znajdują się w: ["Add Identification to a User" on page 1](#).

## 4.5 DODAWANIE IDENTYFIKACJI DO UŻYTKOWNIKA

Za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto można zmienić kod PIN oraz dodać identyfikator RFID do użytkownika. Po podłączeniu urządzenia do odcisków palców do komputera można także dodać odciski palców. Do odczytywania identyfikatorów można użyć także urządzenia RFID.

Instrukcje znajdują się w:

- ["Zmiana kodu PIN" poniżej](#)
- ["Dodawanie identyfikatora RFID" na stronie stojącej](#)
- ["Dodawanie odcisku palca" na stronie stojącej](#)

Odcisk palca należy dodać lokalnie dla każdego powiązanego terminalu, patrz: ["Add a Face" on page 1](#).

### 4.5.1 ZMIANA KODU PIN

Domyślny kod PIN dla użytkownika jest taki sam jak ID użytkownika. Aby zmienić kod PIN:

1. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
2. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
3. Przejdź do zakładki „Dane systemowe”.
4. Kliknij na „Zmień hasło”.
5. Podaj nowe hasło.
6. Kliknij na „OK”.
7. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak [Zmienić kod PIN](#) za pomocą terminala.

### 4.5.2 DODAWANIE IDENTYFIKATORA RFID

1. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
2. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
3. Przejdź do zakładki „Identyfikacja”.
4. Podaj numer RFID w polu RFID lub podłącz urządzenie RFID, aby odczytać identyfikator.
5. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak można [Dodać identyfikator RFID](#) za pomocą terminala.

### 4.5.3 DODAWANIE ODCISKU PALCA

1. Podłącz urządzenia do odcisków palca do komputera. (Jeśli nie masz takiego urządzenia, możesz wykonać operację [Add a Fingerprint](#) za pomocą terminala)
2. Przejdź do „Edytuj/Użytkownik”.
3. Kliknij dwukrotnie na „Użytkownik” lub wybierz użytkownika z listy i kliknij na „Edytuj”.
4. Przejdź do zakładki „Identyfikacja”.
5. Wybierz kwadrat, który jest związany z palcem.
6. Kliknij na „Zarejestruj” i postępuj zgodnie z instrukcjami.
7. Powtórz dla innych palców, jeśli to konieczne.
8. Kliknij na „Zapisz”.

Dowiedz się, jak można [Dodać odcisk palca](#) za pomocą terminala.

## 4.6 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PROJEKTACH








Projekty są stosowane do określania czasu spędzonego na projektach lub działaniach oraz do rejestrowania nieobecności. Projekty są określone według numeru ID, opisu i koloru. Projekty są głównymi elementami oprogramowania komputerowego TimeMoto. Ta część wyjaśnia ich rolę w oprogramowaniu.

Projekty umożliwiają:

- nadzorowanie aktualnych czynności użytkownika w „Raport/Obecność”,
- szybkie rozpoznawanie projektów lub czynności według koloru na siatce w „Edytuj/Zegar”,
- tworzenie raportów dotyczących czasu spędzonego nad projektami lub zadaniami za pomocą „Raport/Projekt”,
- tworzenie planu.

### 4.6.1 DOMYŚLNE PROJEKTY

Domyślnie w oprogramowaniu są wstępnie zdefiniowane projekty. Te projekty można edytować i dostosować do firmy.

ID ▲	Nazwa	Opis	Kolor
1	Projekt	Przydział czasu	
2	Planowane	Czas pracy	
3	Vacation	Vacation time	
4	Święto Nar...	Wakacje	
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	
6	Usui	Czas nieplanowanych	
7	Żle	Żle	

### 4.6.2 POLA PROJEKTU

Projekt zawsze składa się z następujących pól:

- Projekt *Można zmienić ID projektu (np. aby dopasować do numeru konta lub zlecenia)*
- Nazwa *To pole jest obowiązkowe*
- Opis *To pole jest obowiązkowe*
- Rodzaj projektu (tylko TimeMoto Plus) *Istnieje kilka różnych rodzajów projektów, patrz: ["Rodzaje projektu \(tylko TimeMoto Plus\)" poniżej](#)*
- Regularne wyjście (tylko TimeMoto Plus) *Oznacza koniec dnia pracy, patrz: ["Zwykłe wyjście" na stronie stojącej](#)*
- Kolor *Zmienia kolor projektu w planowaniu i siatce zegara*

### 4.6.3 RODZAJE PROJEKTU (TYLKO TIMEMOTO PLUS)

Istnieje 7 rodzajów projektu, wszystkie mają różny wpływ na obliczenia w oprogramowaniu:

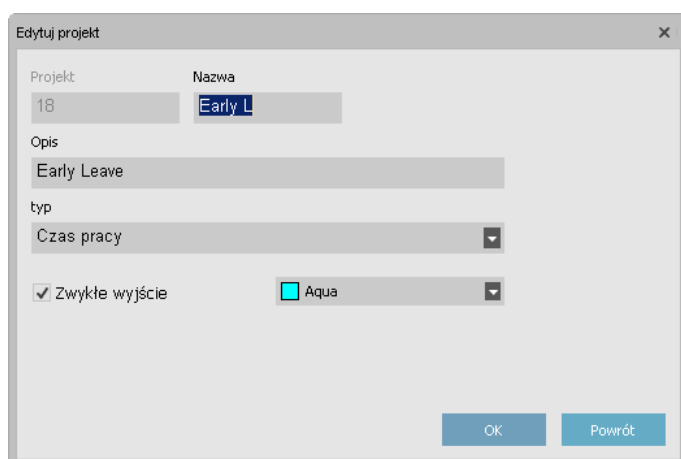
- Zaplanowany czas *Do zwykłych godzin roboczych.*
- Czas przypisania *Do przypisania do projektów (obliczany jako zwykłe godziny)*



- Czas wakacji *Godziny istniejącego harmonogramu pracy użytkownika są zamieniane na godziny wakacji, są odliczane od sumy godzin wakacji*
- Czas świąteczny *Święta narodowe, zgłoszone jako dni płatne*
- Planowany czas wakacji *Do podawania wakacji dla użytkownika bez zwykłych harmonogramów pracy*
- Nieplanowany czas *Anuluje istniejący harmonogram pracy (można dodać zaplanowany czas lub czas przypisania do nieplanowanego czasu)*
- Chory *Rodzaj projektu na zwolnienie chorobowe, zgłoszone jako czas płatny*

#### 4.6.4 ZWYKŁE WYJŚCIE

Gdy użytkownik zarejestruje wyjście za pomocą projektu, oprogramowanie uzna, że użytkownik nadal pracuje. Stosowanie projektu z zaznaczonym „Zwykłym wyjściem” umożliwi oznaczenie, że użytkownik już nie pracuje. Tej opcji można użyć do wcześniejszego wychodzenia z pracy w trakcie czasu pracy.



Edytuj projekt

Projekt: 18 Nazwa: Early L

Opis: Early Leave

typ: Czas pracy

Zwykłe wyjście Aqua

OK Powrót

### 4.7 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O HARMONOGRAMACH PRACY

Możesz tworzyć harmonogramy pracy i przypisywać je do użytkownika. Oprogramowanie porówna rzeczywiste działania i godziny rejestrowania do przypisanego harmonogramu pracy dla tego użytkownika:

- Jeśli użytkownik nie zarejestrował się w zaplanowanym dniu roboczym, oprogramowanie oznaczy zaplanowane godziny jako nieobecne.
- Jeśli użytkownik zarejestrował się w niezaplanowanym dniu, oprogramowanie nie policzy godzin jako nadgodziny.
- Jeśli użytkownik zarejestruje więcej godzin niż zaplanowane godziny, oprogramowanie wygeneruje dodatnie saldo na ten dzień.
- Jeśli użytkownik zarejestruje mniej godzin niż zaplanowane godziny, oprogramowanie wygeneruje ujemne saldo na ten dzień.

- Jeśli użytkownik zarejestruje wejście w zaplanowanym dniu z harmonogramu czasu wejścia/wyjścia i zapomni zarejestrować wyjścia, oprogramowanie automatycznie przypisze zaplanowany czas zakończenia.

Harmonogram pracy jest zdefiniowany przez zestaw reguł dla czasu obecności lub liczby godzin pracy, patrz: ["Reguły harmonogramu pracy" poniżej](#).

Harmonogramy pracy są przeznaczone dla użytkowników ze stałymi godzinami i dniami pracy. Przejdź do „Edytuj/Harmonogram pracy”, aby dodać/edytować harmonogramy pracy. Przejdź do zakładki „Dane systemowe” w „Edytuj/Użytkownik”, aby przypisać harmonogram pracy do użytkownika.

Harmonogramy pracy nie są przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Dla tego rodzaju użytkownika należy wykonać planowanie. Planowanie jest wyłącznie dostępne dla użytkowników TimeMoto Plus, patrz: ["Dowiedz się więcej o planowaniu \(tylko z TimeMoto Plus\)" poniżej](#).

### 4.7.1 REGUŁY HARMONOGRAMU PRACY

Harmonogram pracy jest zdefiniowany przez zestaw reguł dla czasu obecności lub liczby godzin pracy. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto oferuje następujące rodzaje reguł:

- Godziny dziennie
- Godziny miesięcznie
- Godziny tygodniowo
- Przerwy dziennie
- Godzina wejścia/wyjścia
- Czas przerwy
- Nie uwzględniono czasu przerwy
- Uwzględniono czas przerwy

## 4.8 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PLANOWANIU (TYLKO Z TIMEMOTO PLUS)

Planowanie jest przeznaczone dla użytkowników z różnymi godzinami i dniami pracy. Dla użytkowników ze stałymi dniami i godzinami pracy można utworzyć harmonogramy pracy, patrz ["Dowiedz się więcej o harmonogramach pracy" na poprzedniej stronie](#).

Dowiedz się, jak:

- ["Dodawanie planu pracy" na stronie stojącej](#)
- ["Dodawanie planowania świąt narodowych" na stronie 31](#)
- ["Dodawanie planu wakacji" na stronie 31](#)

### 4.8.1 DODAWANIE PLANU PRACY

Możesz utworzyć plan na podstawie różnych szablonów. Te szablony tworzy się przez powiązanie harmonogramu pracy i projektu. Poniżej znajduje się przykład firmy, w której pracownicy pracują na 3 różnych zmianach. Jedna zmiana zaczyna się o 8:00 i kończy o 17:00, przerwa trwa od 12:00 do 13:00. Druga zmiana trwa od 17:00 do 01:00, a przerwa zaczyna się o 21:00 i kończy o 22:00, a trzecia zmiana zaczyna się od 01:00, kończy o 08:00 i nie ma przerwy. Najpierw utworzymy trzy różne projekty, jeden dla każdej zmiany.

The screenshot shows a dialog box titled "Edytuj projekt" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Projekt:** 8
- Nazwa:** Day
- Opis:** Day Shift
- typ:** Czas pracy
- Zwykłe wyjście
- Color:** Yellow

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Powrót".

The screenshot shows a dialog box titled "Edytuj projekt" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Projekt:** 9
- Nazwa:** Evening
- Opis:** Evening Shift
- typ:** Czas pracy
- Zwykłe wyjście
- Color:** Blue

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Powrót".

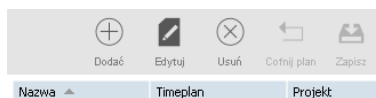
The screenshot shows a dialog box titled "Edytuj projekt" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Projekt:** 10
- Nazwa:** Night
- Opis:** Night Shift
- typ:** Czas pracy
- Zwykłe wyjście
- Color:** Fuchsia

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Powrót".

Utwórzmy szablony dla tych zmian. Przejdź do strony „Planowanie”.

Po prawej stronie ekranu znajduje się pusta tabela. Kliknij na ikonę „Dodaj”, aby utworzyć nowy szablon harmonogramu.

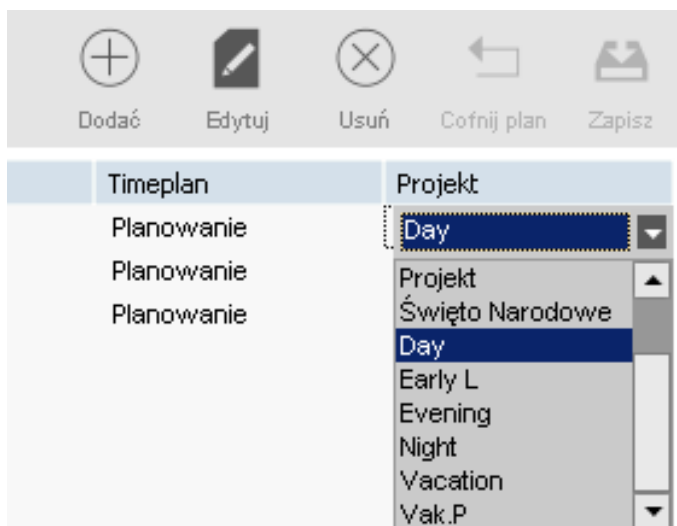


Podaj nazwę dla szablonu (w tym przypadku „Dzień”), następnie kliknij na przycisk „Edytuj”. Pojawi się nowe okno.

Można wypełnić to okno w taki sam sposób, jak został wypełniony harmonogram pracy. Istnieją cztery różne rodzaje rozpoczęcia:

- W: stosowane do powiadomienia o rozpoczęciu dnia pracy.
- Łącznie z przerwą: jest stosowane, jeśli przerwy są częścią dnia roboczego. Służy to do celów informacyjnych i nie ma wpływu na sumę przepracowanych godzin.
- Bez przerw: użyj tej opcji, jeśli pracownicy rejestrują wejście i wyjście bez przerwy.
- Przerwy odl.: użyj tej opcji, jeśli chcesz, aby przerwy zostały automatycznie odliczone od sumy przepracowanych godzin, bez konieczności rejestrowania się pracownika na przerwę.

Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	8:00			Wyjście	17:00			9:00 * 5
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Przerwa wyłączona	12:00			Powrót z przerwy	13:00			1:00 * 5
									40:00




Kliknij na „OK”, aby zapisać. Wybierz projekt „Dzień” utworzony poprzednio na rozwijanej liście projektów.


Zapisz szablon, klikając na ikonę „Zapisz plan”.


Możemy postąpić w ten sam sposób dla dwóch pozostałych zmian (wieczór i noc).


Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	17:00			Wyjście	1:00			8:00 * 5
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Przerwa wyłączona	21:00			Powrót z przerwy	22:00			1:00 * 5
									35:00


Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	1:00			Wyjście	8:00			7:00 * 5
									35:00

  
Dodać

  
Edytuj

  
Usuń

  
Cofnij plan

  
Zapisz

Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Wybierz dni w planie po lewej stronie ekranu i przeciągnij i upuść pożądany szablon. Wyświetli się okno z opcją napisania opinii dotyczącej wykonanej operacji. Możesz nadal zmienić powiązany projekt lub anulować operację. Kliknij na „OK”, aby zapisać.

Dodać planowania

Obecność Nieobecność

Opis

Data rozpoczęcia

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Projekt

Day

OK Powrót

Tryb planowania Planowanie okres od 1-1-2018 do 31-1-2018

Użytkownik W tym miesiąc Filtr użytkowników Wszystkie Szukaj Użytkownika Wszystkich 4 użytkowników

Rodzaj planowania Tydzień Widok planowania

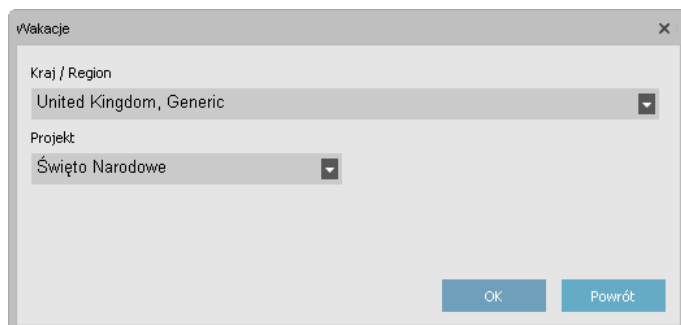
Nazwa użytkownika	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
<b>1 Chris Gartin</b>				
Tydzień 1	1-1 [Yellow]	2-1 [Yellow]	3-1 [Blue]	4-1 [Blue]
Tydzień 2	8-1 [Blue]	9-1 [Blue]	10-1 [Blue]	11-1 [Yellow]
Tydzień 3	15-1 [Pink]	16-1 [Blue]	17-1 [Blue]	18-1 [Yellow]

Powtórz procedurę, aż plan będzie gotowy.

## 4.8.2 DODAWANIE PLANOWANIA ŚWIĄT NARODOWYCH

Planowanie świąt narodowych jest prostym procesem. Przejdź do strony „Planowanie” i kliknij na przycisk „Importuj święta” znajdujący się w górnej prawej części strony.

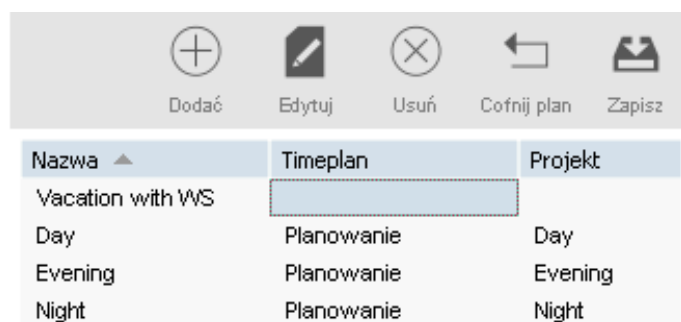
Wybierz kraj z rozwijanej listy w oknie, które się pojawi. Zostaw domyślny wybrany projekt. Potwierdź wybór, klikając na „OK”.



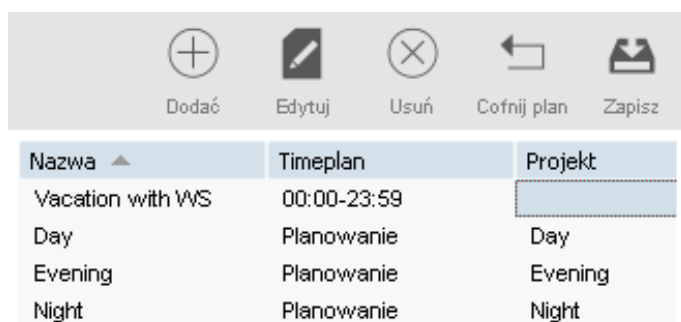
Pamiętaj: jeśli projekt „Święta” został usunięty z listy projektów, należy utworzyć nowy projekt o rodzaju „Święta” przed wykonaniem importu świąt narodowych. W przeciwnym razie oprogramowanie wygeneruje błąd z powodu brakującego projektu.

## 4.8.3 DODAWANIE PLANU WAKACJI

Planowanie wakacji różni się w zależności od tego, czy pracownicy pracują ze zwykłym harmonogramem pracy, czy harmonogramem planowania. Zależy także od tego, czy wybrano obliczanie na podstawie godzin, czy dni. Poniżej znajduje się przykład obliczania na podstawie godzin.

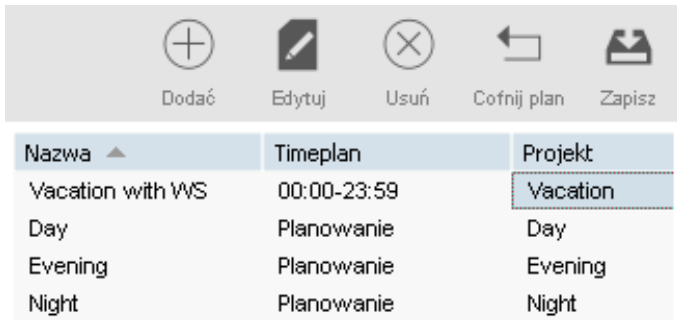


Utwórzmy szablon, który będzie mieć zastosowanie do planowania. Nazwiemy go tak, jak poprzednio, ale zamiast tworzenia planowania dla szablonu, określimy zakres czasu w komórce „Planowanie czasu”.



Ten zakres musi pokryć harmonogram pracy powiązany z pracownikiem. W naszym przykładzie z harmonogramem pracy harmonogram pracy pracownika trwa od 9:00 do 17:00.

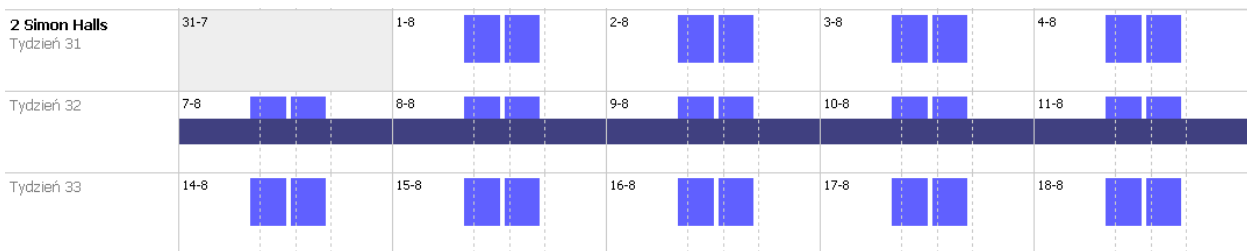
Możemy wpisać 9:00-17:30 w komórce planowania czasu. Jeśli chcesz uwzględnić wszystkie rodzaje harmonogramu pracy, możesz wpisać „00:00-23:59” w komórce „planowanie czasu”.



Nazwa ▲	Timeplan	Projekt
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Planowanie	Day
Evening	Planowanie	Evening
Night	Planowanie	Night

Nie musimy tworzyć nowego projektu dla tego szablonu, musimy tylko wybrać standardowy projekt „Wakacje”. Zapisz szablon, klikając na ikonę „Zapisz plan” po prawej stronie ekranu.

Następnie musimy tylko wybrać dni wakacji w planowaniu oraz przeciągnąć i upuścić nasz szablon wakacji.



Pracownicy z planowaniem:



Dodać planowania

Obecność Nieobecność

Opis

Data rozpoczęcia

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Projekt

Day

OK Powrót

Aby zaplanować wakacje dla pracownika pracującego z planowaniem, przeciągnij szablon, który już stosujesz dla tego pracownika na dni, które chcesz ustawić jako dni wakacji. Gdy pojawi się wyskakujące okienko, zmień projekt na „P. wak.”.

Alternatywnie możesz także utworzyć szablon z prawidłową liczbą godzin powiązany z projektem „P. wak.”.

## 4.9 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O KLASACH WYNAGRODZENIA

Klasy wynagrodzenia umożliwiają zdefiniowanie stopy bazowej wynagrodzenia na użytkownika lub grupę użytkowników oraz zastosowanie reguł, które modyfikują tę podstawową stopę. Można wygenerować raport i wyświetlić liczbę godzin połączonych do każdej stopy wynagrodzenia.

Każda klasa wynagrodzenia ma nazwę i opis oraz jest powiązana z podstawową stopą wynagrodzenia. Dla każdej klasy wynagrodzenia zdefiniujesz zestaw reguł, który zmodyfikuje stopę wynagrodzenia zgodnie z

przepracowanymi godzinami. Każda reguła klasy wynagrodzenia zostanie uruchomiona, gdy zostanie spełniony jeden lub kilka warunków.

Dokładne instrukcje znajdują się w:

- ["Ekran klas wynagrodzenia" poniżej](#)
- ["Ekran raportu z klasą wynagrodzenia" na stronie stojącej](#)
- ["Tworzenie i wprowadzanie klasy wynagrodzenia" na stronie 36](#)
- ["Klasy wynagrodzenia w praktyce" na stronie 40](#)

### 4.9.1 EKTRAN KLAS WYNAGRODZENIA

Ekran jest podzielony na dwie części. Na górze znajduje się lista istniejących klas wynagrodzenia oraz ich stopa bazowa i ewentualny opis.

Nazwa	Opis
Esempio di categoria di pagamento	10

Nazwa	Stawka podst...	Uwaga
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

W dolnej części ekranu przedstawiono szczegóły wybranej klasy wynagrodzenia.

Po lewej stronie dolnej części ekranu (1) można wyświetlać i edytować podstawowe informacje o klasie wynagrodzenia. W środkowej części (2) wyświetlona jest lista wszystkich reguł stosowanych do klasy wynagrodzenia. Po prawej stronie (3) przedstawiono szczegóły wybranej reguły. Szczegóły reguły (3):

The screenshot shows the 'Ekran klas wynagrodzenia' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Edytuj', 'Zapisz', 'Powrót', 'Dodaj', and 'Usuń'. Below the toolbar, the interface is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** Displays basic information for the selected class 'Esempio di categoria di pagamento', including 'Stawka podstawowa' (10) and 'Uwaga' (Si prega di aggiornare le regole della cat).
- Section 2 (Middle):** A list of rules for the class, including 'Bank Holiday', 'OT1', 'OT2', and 'OTS'. The 'Bank Holiday' rule is selected and highlighted.
- Section 3 (Right):** Detailed view of the 'Bank Holiday' rule, showing 'Nazwa' (Bank Holiday), 'Współczynnik' (1,5), and 'kod' (2). It also includes a dropdown menu for 'Podczas świąt państwowych' and buttons for 'Dodaj' and 'Usuń'.

Można wyświetlać/edytować nazwę każdej reguły, jej współczynnik mnożenia, ewentualne uwagi i listę warunków.

Istnieje 9 różnych rodzajów warunków:

- Po x godzinach dziennie: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na dzień.
- Po x godzinach tygodniowo: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na tydzień.

- Po x godzinach miesięcznie: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie przepracowanych godzin na miesiąc.
- Po x kolejnych dniach: reguła zostanie uruchomiona po określonej liczbie kolejno przepracowanych dni.
- Po określonym czasie: reguła zostanie uruchomiona po określonej godzinie.
- Przed określonym czasem: reguła zostanie uruchomiona, gdy ktoś pracuje przed określoną godziną.
- W trakcie dni wolnych od pracy: reguła jest uruchamiana, gdy dzień został oznaczony jako dzień wolny od pracy (patrz „Projekty i planowanie”).
- W określone dni: reguła jest uruchamiana w jeden lub kilka określonych dni tygodnia.
- Podczas korzystania z projektu: reguła jest uruchamiana, gdy pracownik korzysta z określonego projektu.

W przypadku stosowania kilku warunków dla jednej reguły wszystkie warunki muszą być spełnione, aby reguła została uruchomiona. Jeśli zostaną spełnione warunki uruchomienia kilku reguł, priorytetowe znaczenie ma reguła z najwyższym współczynnikiem.

#### 4.9.2 EKTRAN RAPORTU Z KLASĄ WYNAGRODZENIA

Ten ekran wyświetla raport klasy wynagrodzenia jako PDF. Raport jest podzielony na dwie części: na górze (1) wyświetla się informacje na dzień, na dole (2) wyświetlają się sumy na regułę.

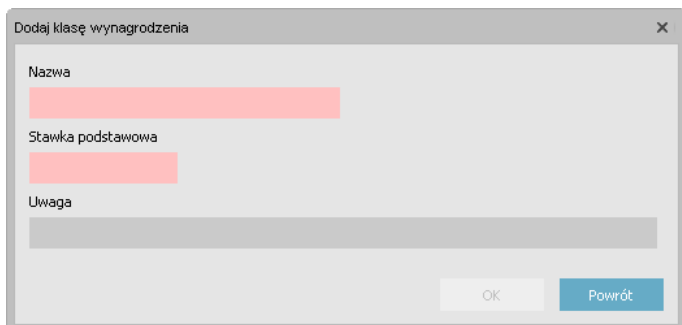
Dane: 19-1-2018		<b>Klasa wynagrodzenia</b>				1-1-2018 - 31-1-2018	
Czas: 0:00		<b>Raport</b>					
Nazwa: <b>Chris Gartin</b>		ID: <b>1</b>		Harmonogram grupy:			
Esempio di categoria di pagamento		Dział: TimeMoto		Numer personalny:			
Dane	Dzień	Klasa	Współczynnik godzinę	Na Godzina	Ogółem	Godziny	
1-1	Pon	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Wt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
3-1	Śr	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
4-1	Czw	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
5-1	Pt	-	-	10,00	4:00	40,00	8:14-12:14
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:14-18:14
		OT2	2,00 x	20,00	1:43	34,33	18:14-19:57
6-1	Sob	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
7-1	Nd	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Pon	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
9-1	Wt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	13:46-19:46
		OT2	2,00 x	20,00	0:03	1,00	19:46-19:49
10-1	Śr	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
11-1	Czw	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
12-1	Pt	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	2:51	42,75	13:46-16:37
13-1	Sob	-	-	10,00	4:00	40,00	7:23-11:23
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	11:23-16:56
					<b>1653,91</b>		
		-	-	10,00	48:00	480,00	
		OT1	1,50 x	15,00	59:57	899,25	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
					<b>1653,91</b>		

### 4.9.3 TWORZENIE I WPROWADZANIE KLASY WYNAGRODZENIA

#### 4.9.3.1 DODAWANIE KLASY WYNAGRODZENIA

Przejdź do ekranu zarządzania klasą wynagrodzenia (Edytuj > Klasa wynagrodzenia).

Kliknij na ikonę „Dodaj” w górnej prawej części ekranu. Pojawi się nowe okno.

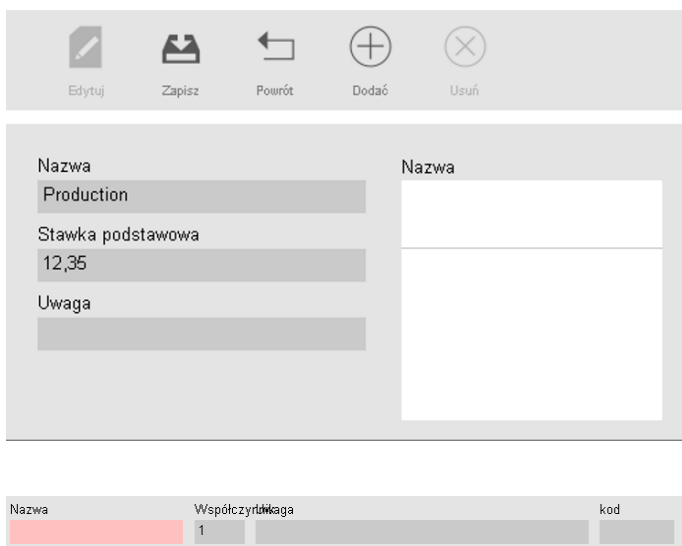


The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj klasę wynagrodzenia" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nazwa" (Name), "Stawka podstawowa" (Basic rate), and "Uwaga" (Note). The "Nazwa" and "Stawka podstawowa" fields are highlighted with a red background. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Powrót" (Return).

Podaj podstawowe informacje (nazwa i stopa wynagrodzenia) i naciśnij na „OK”.

#### 4.9.3.2 DODAWANIE REGUŁY

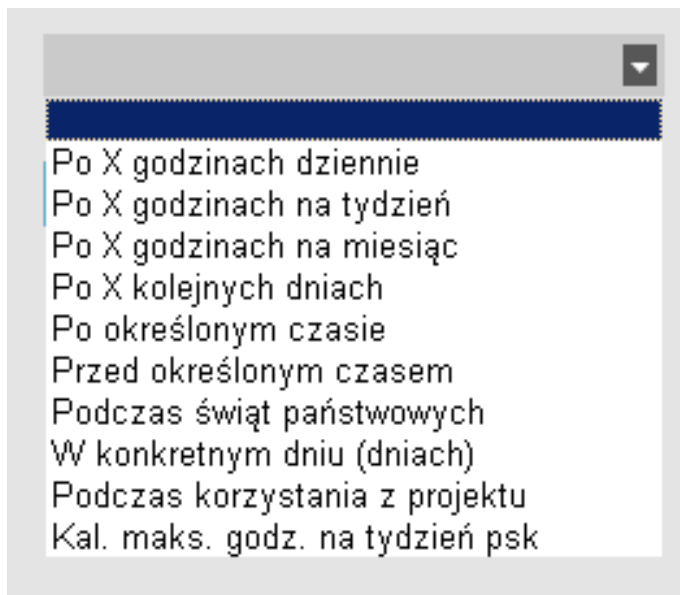
Kliknij na ikonę „Dodaj” znajdującą się po lewej stronie w dolnej części ekranu.



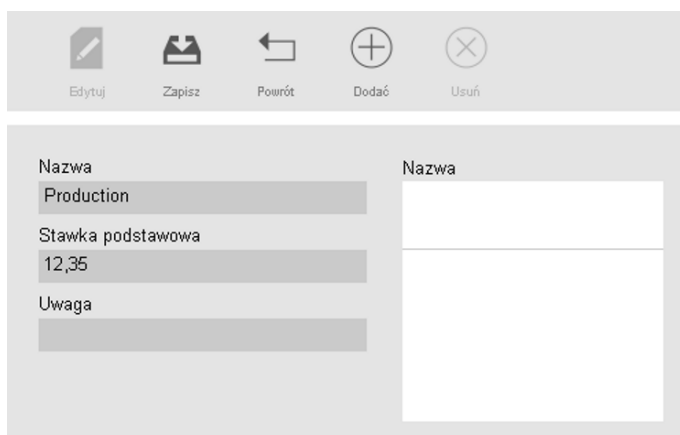
The screenshot shows the main application interface. At the top, there is a toolbar with five icons: a pencil (Edytuj), a floppy disk (Zapisz), a left arrow (Powrót), a plus sign (Dodaj), and a minus sign (Usuń). Below the toolbar, there is a form with three input fields: "Nazwa" (Name), "Stawka podstawowa" (Basic rate), and "Uwaga" (Note). The "Nazwa" field contains the text "Production" and the "Stawka podstawowa" field contains "12,35". To the right of the form, there is a large empty text area. At the bottom, there is a table with three columns: "Nazwa", "Współczynnik" (Coefficient), and "kod". The first row of the table has a red background and contains the values "Production", "1", and an empty "kod" field.

Podaj nazwę i współczynnik (współczynnik to mnożnik stosowany do podstawowej stopy wynagrodzenia, gdy zostaną spełnione warunki tej reguły).

### Dodawanie warunków



Wybierz warunek z rozwijanej listy. W zależności od rodzaju wybranego warunku należy wpisać różne informacje (liczba godzin, liczba dni, określony dzień lub projekt...). Jeśli musisz dodać więcej niż jeden warunek, kliknij na przycisk [Dodaj] znajdujący się pod ostatnim warunkiem.



Po zakończeniu kliknij na ikonę zapisania znajdującą się po lewej stronie w dolnej części ekranu. Można połączyć nowo utworzoną klasę wynagrodzenia z działem lub z pojedynczym użytkownikiem.

### Wiązanie klasy wynagrodzenia z działem

Przejdź do ekranu zarządzania działem. Każdy użytkownik w tym dziale będzie mieć ustawioną domyślną klasę wynagrodzenia.

Wybierz dział i kliknij na przycisk „Edytuj”.



Edytuj Dział

Nazwa: TimeMoto

Opis: TimeMoto

Klasa wynagrodzenia: Production

Wybierz klasę wynagrodzenia na rozwijanej liście klasy wynagrodzenia. Zapisz.

Jeśli chcesz nadpisać domyślne ustawienie działu, możesz powiązać inną klasę wynagrodzenia z użytkownikiem, patrz: ["Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem" poniżej](#).

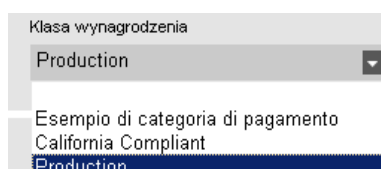
### Wiązanie klasy wynagrodzenia z użytkownikiem

Przejdź do strony „Użytkownik”, wybierz użytkownika i kliknij na ikonę „Edytuj”.

Wybierz zakładkę „Czas pracy”.

Dane Systemowe	Dane osobowe	Identyfikacja	Czas
ID użytkownika 2	Email służbowy Simon@Mycompany.com		
Nazwa użytkownika Simon	Harmono gram Safescan_01		
Dział TimeMoto	Telefon służbowy/wew. 0156789453		
Klasa wynagrodzenia Production	Stawka podstawowa 10		

Wybierz klasę wynagrodzenia, którą chcesz użyć na rozwijanej liście klasy wynagrodzenia. Pozostaw to pole puste, aby zastosować najwyższe ustawienia klasy wynagrodzenia działu.



Klasa wynagrodzenia

Production

Esempio di categoria di pagamento  
California Compliant  
Production

Kliknij na „Zapisz”.

## Zmiana stopy wynagrodzenia dla jednego użytkownika

Możesz zmienić podstawową stopę wynagrodzenia dla każdego użytkownika.

Klasa wynagrodzenia	Stawka podstawowa
Production	10

Na zakładce „Czas pracy” wpisz pożądaną wartość w polu stopy bazowej. Ta wartość nadpisze podstawową stopę wynagrodzenia stosowanej klasy wynagrodzenia.

## 4.9.4 KLASY WYNAGRODZENIA W PRAKTYCE

### 4.9.4.1 PODWÓJNE WYNAGRODZENIE W NIEDZIELE

Utwórz jedną regułę dla klasy wynagrodzenia, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „W określonym dniu” i wybierz pole dla niedzieli. Zapisz.

Nazwa	Nazwa	Nazwa	Współczynnik	kod
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	Bank Holiday	1,5	2
Stawka podstawowa	OT1	Podczas świąt państwowych		
Uwaga	OT2			
Si prega di aggiornare le regole della cat	OTS			

### 4.9.4.2 PODWÓJNE WYNAGRODZENIE W NIEDZIELE I ŚWIĘTA NARODOWE

Tutaj dostępne są dwie różne reguły. Właśnie utworzyliśmy regułę dotyczącą niedziel, teraz trzeba dodać regułę na święta narodowe. Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „W trakcie świąt narodowych”. Zapisz.

Nazwa	Nazwa	Nazwa	Współczynnik	kod
Esempio di categoria di pagamento	Bank Holiday	OT1	1,5	2
Stawka podstawowa	OT1	Overtime (> 8 hours)		
Uwaga	OT2	Po X godzinach dziennie	4	
Si prega di aggiornare le regole della cat	OTS			

### 4.9.4.3 WYNAGRODZENIE \*1,5 (150%) PO 8 GODZINACH NA DZIEŃ

Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 1,5. Dodaj warunek „Po x godzinach”, ustaw liczbę godzin na 8. Zapisz.



Edytuj Zapisz Powrót Dodać Usun

Nazwa: Esempio di categoria di pagamento

Nazwa: Bank Holiday

Nazwa: OT2

Nazwa: OT1

Nazwa: OT2

Nazwa: OTS

Współczynnik: 2

Warunek: Overtime (> 10 hours)

Godzin: 10

Stawka podstawowa: 10

Uwaga: Si prega di aggiornare le regole della cat

Dodać Usun

#### 4.9.4.4 WYNAGRODZENIE \* 1,5 (150%) PO 8 GODZINACH PRACY \* 2 (200%) PO 10 GODZINACH PRACY

Tutaj dostępne są dwie różne reguły. Właśnie utworzyliśmy regułę obowiązującą w przypadku ponad 8 godzin, teraz trzeba dodać regułę na ponad 10 godzin.

Dodaj nową regułę, nazwij ją i przypisz jej współczynnik 2. Dodaj warunek „Po x godzinach”, ustaw liczbę godzin na 10. Zapisz.

Edytuj Zapisz Powrót Dodać Usun

Nazwa: Esempio di categoria di pagamento

Nazwa: OT1

Nazwa: OT2

Nazwa: OTS

Nazwa: Su

Współczynnik: 2

Warunek: Overtime on Sunday (>8 hours)

Godzin: 8

Stawka podstawowa: 10

Uwaga: Si prega di aggiornare le regole della cat

Dodać Usun

#### 4.9.4.5 NADGODZINY W NIEDZIELĘ

Ten przypadek jest zarządzany za pomocą jednej reguły z dwoma warunkami: pierwszy warunek to „Po x godzinach”, tutaj wartość do 8. Drugi warunek to „W wybrane dni” z zaznaczoną niedzielą. Zapisz.

Edytuj Zapisz Powrót Dodać Usun

Nazwa: Esempio di categoria di pagamento

Nazwa: OT1

Nazwa: OT2

Nazwa: OTS

Nazwa: Su

Współczynnik: 2

Warunek: Sunday

Godzin: 8

Stawka podstawowa: 10

Uwaga: Si prega di aggiornare le regole della cat

Dodać Usun



# 5 INSTRUKCJE SPRAWDZANIA CZASU REJESTROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW

Ta część opisuje sposób sprawdzania czasu rejestracji oraz tworzenia raportów.

## 5.1 SPRAWDZANIE/TWORZENIE RAPORTÓW O CZASIE REJESTROWANIA W OPROGRAMOWANIU KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

Uruchom oprogramowanie komputerowe TimeMoto i zaloguj się. Przejdź do „Raporty”.

Za pomocą raportów można wyświetlać, drukować i eksportować dane rejestracji. Oprogramowanie komputerowe TimeMoto oferuje następujące rodzaje raportów:

- Obecność
- Dzień
- Okres
- Karta czasu pracy
- Projekt
- Płatność
- Klasyfikacja

Więcej informacji znajduje się na ["Raport" na stronie 16](#).



# 6 INSTRUKCJE SYNCHRONIZACJI TERMINALI

W tej sekcji wyjaśniono sposób synchronizacji danych pomiędzy terminalami i oprogramowaniem.

TimeMoto oferuje poniższe opcje synchronizacji dla terminali TimeMoto podłączonych do sieci:

- ["Ustawianie czasu" poniżej](#)
- ["Synchronizacja danych użytkownika" poniżej](#)
- ["Synchronizuj projekty" poniżej](#)

## 6.1 USTAWIANIE CZASU

Oprogramowanie komputerowe TimeMoto umożliwia ustawienie czasu komputera na terminalu TimeMoto podłączonym do sieci:

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
3. Kliknij na „Ustaw czas”.

## 6.2 SYNCHRONIZACJA DANYCH UŻYTKOWNIKA

Aby zsynchronizować dane użytkownika pomiędzy terminalem TimeMoto podłączonym do sieci i oprogramowaniem komputerowym TimeMoto:

1. Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
2. Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
3. Kliknij na „Synchronizuj”. Pojawi się nowe okno wyświetlające różnice pomiędzy danymi w oprogramowaniu i danymi w terminalu.
4. Kliknij na TA>PC, aby wysłać dane z terminalu do oprogramowania. Lub kliknij na PC>TA, aby wysłać dane z oprogramowania do terminalu.
5. Potwierdź za pomocą przycisku „Przełącz”.

## 6.3 SYNCHRONIZUJ PROJEKTY

Aby wysłać wszystkie kody projektów z oprogramowania do terminala:

- 1 Przejdź do „Edytuj/Urządzenie”.
- 2 Wybierz terminal ze statusem „Połączony”.
- 3 Kliknij na „Synchronizuj projekty”.



# 7 INSTRUKCJE DODAWANIA/EDYTOWANIA CZASU REJESTROWANIA UŻYTKOWNIKÓW

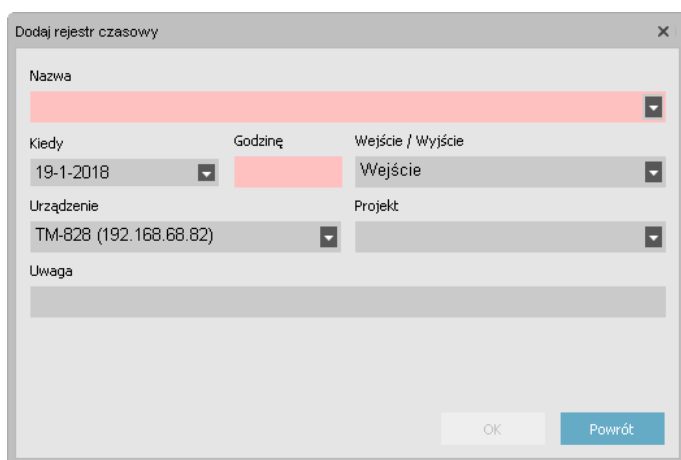
W tej sekcji wyjaśniono sposób dodawania lub edytować czasu rejestrowania użytkowników.

Dowiedz się, jak:

- ["Dodawanie nowego czasu rejestrowania w oprogramowaniu komputerowym TimeMoto" poniżej](#)
- ["Edytowanie istniejącego czasu rejestrowania za pomocą oprogramowania komputerowego TimeMoto" na następnej stronie](#)

## 7.1 DODAWANIE NOWEGO CZASU REJESTROWANIA W OPROGRAMOWANIU KOMPUTEROWYM TIMEMOTO

1. Przejdź do „Edytuj/Rejestrowanie”.
2. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Możesz także kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze „Data” i wybrać „Dodaj czas rejestrowania” z rozwijanego menu. Pojawi się okno „Dodawanie czasu rejestrowania”.



3. Dodaje datę i kliknij na „OK”. Dodaje datę i kliknij na „OK”.



Przycisk „OK” jest dostępny tylko wtedy, gdy podane są wszystkie wymagane pola.

## 7.2 EDYTOWANIE ISTNIEJĄCEGO CZASU REJESTROWANIA ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO TIMEMOTO

1. Przejdź do „Edytuj/Rejestrowanie”.
2. Wybierz wpis, który chcesz edytować i kliknij na przycisk „Edytuj” (lub kliknij dwukrotnie na wpis). Pojawi się okno „Edytowanie czasu rejestrowania”.

3. Edytuj dane i kliknij na „OK”.



Po zmianie daty/godziny oprogramowanie automatycznie utworzy nowy wpis i nada staremu wpisowi stan „Zignoruj”. Wówczas stary wpis zostanie zignorowany przez oprogramowanie do obliczania godzin i pozostanie obecne na liście.

### Można także szybko zmienić stan wejścia/wyjścia.

Kliknij dwukrotnie prawym przyciskiem myszki na wpis i wybierz pożądaną zmianę z rozwijanego menu.

- Dodaj czas zegarowy
- Edytuj Rejestr Czasowy
- Zamień na Wejście
- Zamień na Wyjście
- Zamień na Przerwa
- Zamień na Powrót
- Zamień na Ignoruj



# 8 RÓŻNE

["Instrukcje zarządzania zwolnieniem chorobowym" poniżej](#)

["Instrukcje korekty nadgodzin" na następnej stronie](#)

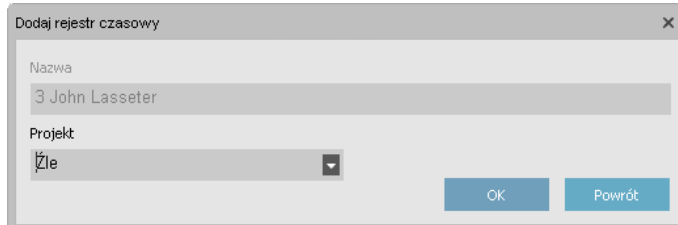
["Instrukcje przenoszenia danych na inny komputer" na stronie 52](#)

## 8.1 INSTRUKCJE ZARZĄDZANIA ZWOLNIENIEM CHOROBOWYM

Rejestrowanie zwolnienia chorobowego – istnieją 2 możliwe scenariusze: pracownik ma już harmonogram pracy lub plan albo musisz utworzyć plan, wiedząc, że pracownik jest na zwolnieniu chorobowym.

### 8.1.1 ZARZĄDZANIE ZWOLNIENIEM CHOROBOWYM ZA POMOCĄ SIATKI ZEGARA

1. Przejdź do strony „Siatka zegara” i wybierz nieobecnego pracownika.
2. Wybierz dzień (dni), w którym pracownik jest chory i kliknij prawym przyciskiem myszy.
3. Wybierz „Skopiuj harmonogram do rejestru pracownika”, pojawi się nowe okno. Na rozwijanej liście projektu wybierz wstępnie zdefiniowany projekt ze statusem „Chory” i kliknij na „OK”.



Pracownik zostanie zarejestrowany jako chory w wybranych dniach.

### 8.1.2 ZARZĄDZANIE ZWOLNIENIEM CHOROBOWYM W PLANOWANIU

Postępuj tak jak w przypadku planowania zwykłych godzin roboczych. Gdy wyświetli się okno z potwierdzeniem, zmień „Projekt” na standardowy projekt ze statusem „Chory”.

Dodać planowania

Obecność Nieobecność

Opis

Data rozpoczęcia

3 John Lasseter	1-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-1-2018 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-1-2018 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-1-2018 13:00 - 17:00

Projekt

Złe







OK Powrót

W ten sposób można zarządzać zwolnieniem chorobowym pracownika.







## 8.2 INSTRUKCJE KOREKTY NADGODZIN

W ciągu roku pracownicy mogą gromadzić nadgodziny. Funkcja „Korekta nadgodzin” oprogramowania pomoże zarządzać nadgodzinami.

Przejdź do strony użytkownika i wybierz użytkownika, dla którego chcesz skorygować godziny. Kliknij na ikonę „Koryguj”, pojawi się nowe okno.

Dane Systemowe	Dane osobowe	Identyfikacja	Czas pracy	Wakacje
ID użytkownika 2	Email służbowy Simon@Mycompany.com	Funkcja Użytkownik	ID Aktywny	 Zmiana   Usuń
Nazwa użytkownika Simon	Harmonogram Safescan_01			
Dział TimeMoto	Telefon służbowy/wew. 0156789453	Zmiana hasła		
Klasa wynagrodzenia Production	Stawka podstawowa 10			
    Edytuj    Zapisz    Powrót    Zmień				

Kliknij na ikonę „Koryguj” na górnym pasku zakładki z informacjami o użytkowniku.

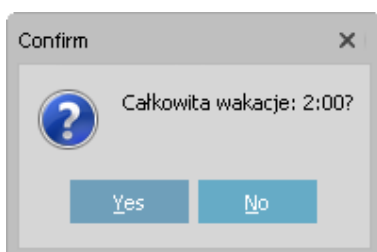
ID użytkownika 2	Email służbowy Simon@Mycompany.com	Funkcja Użytkownik	ID Aktywny	 Zmiana   Usuń
Nazwa użytkownika Simon	Harmonogram Safescan_01			
Dział TimeMoto	Telefon służbowy/wew. 0156789453	Zmiana hasła		
Klasa wynagrodzenia Production	Stawka podstawowa 10			
    Edytuj    Zapisz    Powrót    Zmień				

Pojawi się nowe okno. Możesz wybrać, kiedy zostanie skorygowane saldo nadgodzin.

Możesz wybrać rodzaj korekty: Płatne godziny – godziny są odliczane od salda nadgodzin, są przedstawiane jako „płatne godziny” w raporcie.

Godziny urlopu – godziny są odliczane od salda nadgodzin i dodawane do salda urlopowego. Inne godziny – godziny są odliczane od salda nadgodzin. Możesz wpisać uwagę, aby podać więcej szczegółów dotyczących raportu. Kliknij na „OK” po zakończeniu.

Uwaga: jeśli chcesz dodać godziny zamiast je odliczać, umieść znak minus (-) przed liczbą godzin.



Pojawi się okno z prośbą o potwierdzenie wyboru.

Zobaczysz listę wszystkich korekt wprowadzonych na stronie raportu.

Poprawki wartość	Typ	Updater	Komentarz
2,00	Wakacje	Chris Gartin	
Suma		Wakacje: 2,00	

## 8.3 INSTRUKCJE PRZENOSZENIA DANYCH NA INNY KOMPUTER

Oprogramowanie TA wykorzystuje wbudowaną bazę danych Firebird. Można skopiować tę bazę danych i zainstalować ją na dowolnym komputerze pod warunkiem, że obsługuje oprogramowanie Firebird Server. Po zmianie lokalizacji bazy danych należy zmienić ciąg połączenia w oprogramowaniu: przejdź do ekranu „Preferencje” w polu połączenia „Baza danych”, podaj nowy adres bazy danych. Kliknij na „Zapisz”. Należy ponownie uruchomić oprogramowanie.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących stosowania Firebird Server z oprogramowaniem, należy skontaktować się z działem pomocy technicznej.



# TimeMoto®

## **TimeMoto® firmy Safescan®**

TimeMoto® i Safescan® są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Solid Control Holding B.V. Żadne informacje nie mogą być powielane w jakiegokolwiek formie, za pomocą drukowania, kopiowania lub w inny sposób bez uprzedniej pisemnej zgody Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. zastrzega wszelkie prawa własności intelektualnej i przemysłowej, takie jak np. prawa do patentu, znaku towarowego, projektu, produkcji, powielania, użytkowania i sprzedaży. Safescan - PO Box 7067 - 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan ®. Wszelkie prawa zastrzeżone.

[www.safescan.com](http://www.safescan.com)

[www.timemoto.com](http://www.timemoto.com)