



TimeMoto®

PC-PROGRAMVARA HANDBOK

2018-02-08

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INTRODUKTION

1.1 TimeMoto terminaler	5
1.2 TimeMoto PC-programvara	6
1.3 TimeMoto Cloud	6
1.4 Plusfunktioner	7
1.5 TimeMoto app	7

2 BESKRIVNING OCH LAYOUT

2.1 TimeMoto PC-programvara	9
2.1.1 Layout	9
2.1.2 Verktygsfältsknappar	11
2.1.3 Hantera data i tabeller	11
2.1.4 Fil	12
2.1.5 Redigera	13
2.1.6 Rapport	16

3 INSTALLATION

3.1 Installera TimeMoto PC-programvara	19
3.1.1 Systemkrav	19
3.1.2 Installationsprocedur	19
3.1.3 Mjukvaruaktivering	19

4 KOM IGÅNG MED TIMEMOTOS PC-PROGRAMVARA

4.1 Logga in	21
4.2 Ställ in dina inställningar	21
4.3 Lägg till en Avdelning	21
4.4 Lägg till en Användare	22
4.5 Lägg identifiering till en Användare	22
4.5.1 Ändra en PIN-kod	22
4.5.2 Lägg till en RFID-flik	23
4.5.3 Lägg till ett fingeravtryck	23
4.6 Mer information om Projekt	23
4.6.1 Standardprojekt	24
4.6.2 Projektfält	24
4.6.3 Projekttyper (endast TimeMoto Plus)	24
4.6.4 Regelbunden ut	25

4.7	Mer information om Arbetscheman	25
4.7.1	Arbetschemaregler	26
4.8	Mer information om Planering (endast TimeMoto Plus)	26
4.8.1	Lägg till Arbetsplanering	26
4.8.2	Lägg till en helgdagsplanering	30
4.8.3	Lägg till Semesterplanering	30
4.9	Mer information om Betalningsklasser	32
4.9.1	Betalningsklassskärm	33
4.9.2	Betalningsklassrapportskärm	34
4.9.3	Skapa och implementera en Betalningsklass	35
4.9.4	Betalningsklasser i praktiken	39
5	HUR MAN SKA KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER	
5.1	Kontrollera/rapportera stämplingstider i TimeMoto PC-programvara	41
6	HUR TERMINALER SKA SYNKRONISERAS	
6.1	Ställ in tid	43
6.2	Synkronisera Användardata	43
6.3	Synkronisera projekt	43
7	HUR MAN SKA LÄGGA TILL/REDIGERA ANVÄNDARNAS STÄMPLINGSTIDER	
7.1	Lägg till en ny stämplingstid med TimeMotos programvara	45
7.2	Redigera en existerande stämplingstid i TimeMoto PC-programvara	45
8	DIVERSE	
8.1	Hur man ska hantera Sjukfrånvaro	47
8.1.1	Hantera sjukfrånvaro med stämpningsramar	47
8.1.2	Hantera sjukfrånvaro i planeringen	47
8.2	Hur man ska ändra Övertid	48
8.3	Hur du ska flytta din data till en annan dator	50

1 INTRODUKTION

TimeMoto är en tid- och närvarolösning för företag. TimeMoto gör det möjligt för anställda att stämpla sina arbetstimmar. Med TimeMoto kan Chefer och Ledare kontrollera tiden och närvaron av sina anställda och göra rapporter och arbetsscheman. Chefer kan dessutom lägga till platser och avdelningar.

Ditt TimeMotosystem består av en eller fler av följande komponenter, beroende på vad din avdelning behöver.

1.1 TIMEMOTO TERMINALER

TimeMoto terminaler är stämplingssystemsenheter med inbyggd RFID och PIN-behörighet. Mer avancerade modeller erbjuder också fingeravtryckssensor eller ansiktsigenkänningsteknologi. TimeMoto terminalen gör det möjligt för anställda att stämpla in och ut och se sina timmar. TimeMoto terminaler kan ansluta till ett nätverksanslutet eller Wi-Fi nätverk och leverera data till TimeMoto PC-programvara eller TimeMoto Cloud. Alla TimeMoto terminaler kan också verka offline och få sina data hämtade med ett USB-minne.

Tillgängliga identifieringsmetoder

En Användare måste identifiera sig själv vid terminalen. Identifiering är möjlig med dessa metoder:

- PIN-kod (max. 8 siffror)
- RFID-tag
- Fingeravtrycksigenkänning
- Ansiktsigenkänning

Pin-koden måste skrivas in i kombination med ditt Användar-ID.

Terminalserier

TimeMoto erbjuder två serier av TimeMoto terminaler:

- TM-600 serier för arbetsgrupper med upp till 200 Användare, med:
 - RFID/Fingertavtryck/PIN-kod
 - 2,8" TFT Display och taktilnycklar
 - 1 Ghz Dual Core processor
 - 64 MB RAM/128 MB flashminne
 - Ett maximum på 10 000 tidsstämplingar
 - Ethernet/Wi-Fi/USB Host

- TM-800 serier för arbetsgrupper med upp till 2 000 anställda, med:
 - RFID / PIN-kod/ Fingeravtryck / Ansikte (max. 400 ansiktsregistreringar)
 - 3,5" TFT Display och beröringskänsliga knappar
 - 1,2 GHz dubbelkärnig processor
 - 128 MB RAM/256 MB flashminne
 - Ett maximum på 100 000 tidsstämplingar
 - Ethernet/Wi-Fi/USB Host

Terminaltyper

Alla TimeMoto terminaler är anpassade för identifiering med PIN-koder och RFID. De mer avancerade TimeMoto terminaltyperna är utrustade med fingeravtrycks- eller ansiktsigenkänningsteknologi. Följande tabell visar en översikt av tillgängliga TimeMoto terminaltyper.

	PIN	RFID	Fingeravtryck	Ansikte
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 TIMEMOTO PC-PROGRAMVARA

TimeMoto PC-programvara är en tidsnärvaromjukavrlösning för ledare. TimeMoto PC-programvara är installerad på en PC eller laptop. Ledare använder TimeMoto PC-programvaran för att hämta, kontrollera och rapportera närvarodata från deras TimeMoto terminaler. Närvarodata från terminaler anslutna till nätverk hämtas med den lokala kabeln eller Wi-Fi nätverket. Närvarodata från terminaler som är offline måste överföras manuellt med ett USB-minne. Programvaran tillåter dig att lägga till/redigera användare, platser, avdelningar och stämplingsregister. Dessutom tillåter TimeMoto PC-programvaran att implementera projekt, arbetsscheman och betalningsklasser. Sedan kan datan exporteras till lönesystem. Data på terminalerna måste synkroniseras manuellt med TimeMoto PC-programvaran för att ny närvarodataska kunna dyka upp och för att ändringar ska träda ikraft.

1.3 TIMEMOTO CLOUD

TimeMoto Cloud är en programvarulösning för tidsnärvaro som är molnbaserad. TimeMoto Cloud gör det möjligt för anställda att stämpla in och ut med följande verktyg:

- på plats med en nätverksansluten TimeMoto terminal;
- online med en webbläsare;

- med TimeMoto appen på en smarttelefon.

Användare kan nå molnprogramvaran genom att logga in på <https://app.timemoto.com> med en webbläsare på en PC, laptop eller tablett.

För chefer och ledare erbjuder TimeMoto Cloud extra funktioner, som realtidskontroll av personal, rapporter, användarhantering och arbetsscheman.

1.4 PLUSFUNKTIONER

TimeMoto PC-programvara Plus och TimeMoto Cloud erbjuder ytterligare funktionalitet, t.ex.:

- Dynamisk schemaläggning av arbete
- Ändra övertidstimmar
- Redigera projektkodstyper
- Ett grafiskt hanteringsverktyg för planering

1.5 TIMEMOTO APP

TimeMoto appen är stämplingsapplikationen från TimeMoto Cloud för din smarttelefon. TimeMoto App gör det möjligt för anställda att stämpla in och ut och se sina timmar. Dessutom kan behöriga Ledare se personalens närvarolistor i realtid och redigera anställdas register.

Användare som är behöriga för mobil stämpling, kommer att kunna använda TimeMoto appen på sina smarttelefoner. Sök efter TimeMoto i app-butiken för din smarttelefon. Välj TimeMoto appen och välj installera. Öppna appen och följ instruktionerna på skärmen.

2 BESKRIVNING OCH LAYOUT

I följande beskrivs layouten och menyn av dina TimeMoto komponent(er):

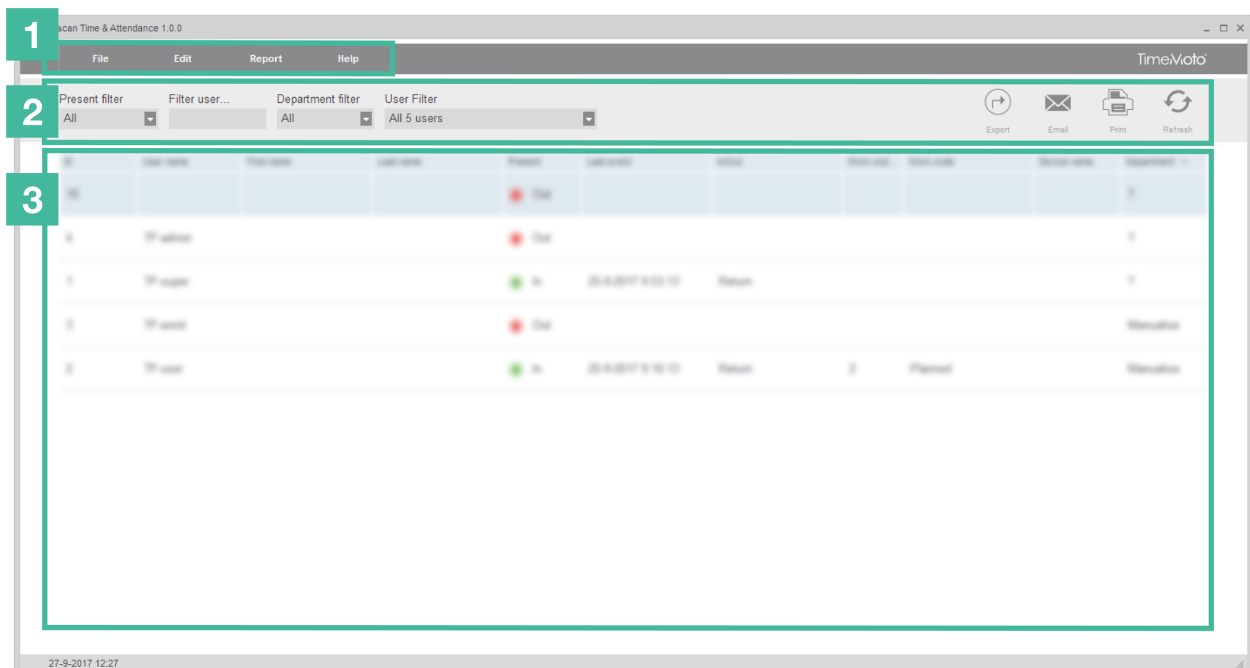
- ["TimeMoto PC-programvara" nedanför](#)

2.1 TIMEMOTO PC-PROGRAMVARA

I följande beskrivs layouten och menyn för TimeMoto PC-programvaran:

- ["Layout" nedanför](#)
- ["Verktygsfältsknappar" på sidan 11](#)
- ["Hantera data i tabeller" på sidan 11](#)
- [Meny"Fil" på sidan 12](#)
- [Meny"Redigera" på sidan 13](#)
- [Meny"Rapport" på sidan 16](#)

2.1.1 LAYOUT



Gränssnittet för TimeMoto PC-programvaran består av:

1. Meny

Menyn finns alltid närvarande i den övre delen av fönstret. Med Menyn får du tillgång till alla skärmar på mjukvaran.



Under menyn Fil kan du navigera till dina preferens- och licensinställningar och se händelseloggen. Dessutom, kan du välja Fil/Utråde för att stänga programmet. För mer information, se ["Fil" på sidan 12](#).

Under huvudmenyn Redigera kan du redigera stämplingstider, Användare, Projekt, scheman, planering, enheter och betalningsklasser. För mer information, se ["Redigera" på sidan 13](#).

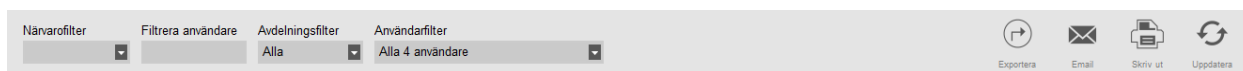
Med Rapporter kan du se, skicka epost, skriva ut och exportera stämplingsdata. TimeMoto PC-mjukvara erbjuder följande typer av rapporter:

- Närvaro
- Dag
- Period
- Tidrapport
- Projekt
- Betalning
- Klassificering

För mer information, se ["Rapport" på sidan 16](#).

2. Verktygsfält

Verktygsfältet är alltid tillgängligt under Menyn. Med Verktygsfältet kan du hantera data och inställningar som visas i Dataområdet. På höger sida finns Verktygsfältsknapparna för specifika åtgärder, t.ex. till att redigera eller exportera till en Excel-fil. Funktionen av Verktygsfältet beror på skärmen som du väljer från Menyn.



För mer information om knapparna, se ["Verktygsfältsknappar" på motsatta sidan](#).

3. Dataområde








Dataområdet är det stora området under Verktygsfältet. Det är var dina inställningar eller data visas, beroende på vilken skärm du väljer från Menyn. Med Verktygsfältet kan du hantera data, t.ex. genom filtrering eller exportering. Det mesta av datan i Dataområdet presenteras i tabeller.

Du måste välja en dataingång innan du kan använda Verktygsfältsknapparna Redigera eller Radera. Du kan också dubbelklicka på en dataingång för att öppna den för redigering.

Detta förklaras mer utförligt i ["Hantera data i tabeller" på motsatta sidan](#)

2.1.2 VERKTYGSFÄLTSKNAPPAR

För de flesta skärmar erbjuder verktygsfälten en eller flera av följande knappar:

Verktygsfältsknapp	Funktion
 Exportera	Exporterar den visade datan till en fil.
 Email	Öppnar ett nytt epost med en rapport på den visade datan i PDF-format.
 Skriv ut	Öppnar en skriv ut-dialog för att skicka den visade datan till din skrivare.
 Lägg till	Startar en ny datainmatning.
 Ändra	Öppnar det valda föremålet för redigering.
 Radera	Raderar det valda föremålet.
 Uppdatera	Uppdaterar den visade datan.

För många skärmar är verktygsfältet utrustat med tillhörande knappar. t.ex. skärmen Redigera/Enhet har knappen Skanna för att upptäcka nya stationer.

2.1.3 HANTERA DATA I TABELLER

2.1.3.1 SORTERA TABELL

Du kan sortera data i tabeller genom att klicka på rubriken på kolumnen du behöver sortera. Ett annat klick kommer att återkalla sorteringsordern.

2.1.3.2 ORDNA OM KOLUMNORDNINGEN

Du kan ordna om kolumnordningen i tabellerna genom att dra alla rubriker till önskad plats.

2.1.3.3 BYTA SYNLIGHET PÅ KOLUMN

En högerklick på en kolumn kommer att visa en lista på alla kolumner tillgängliga att visa. Klicka på kolumnnamnet som du vill visa/dölja.

Efternamn	ID	Händelse	In/Ut
Gartin			
Halls		8 12:00:00	Ut
Lasseter			
Johansson			

- ✓ ID
- ✓ Användarnamn
- ✓ Förnamn
- ✓ Efternamn
- ✓ Närvaro
- ✓ Senaste händelse
- ✓ In/Ut
- ✓ Projekt #
- ✓ Projekt
- ✓ Terminalnamn
- ✓ Avdelning

2.1.4 FIL

Under menyfn Fil kan du navigera till dina preferens- och licensinställningar och se händelselogen. Dessutom, kan du välja Fil/Utråde för att stänga programmet.

2.1.4.1 FIL/INSTÄLLNINGAR

Under Fil/Inställningar kan du se och redigera följande Programinställningar:

Region

Använd Regioninställningar för att matcha programvaran till dina regionala standarder för veckonummering och för att sätta språket på menyn. Mer information om veckonummering. *Veckonummeringssystemet beror på din region eller företagspolitik. Den vanligaste är International Standard ISO 8601 med Måndag som första dag på veckan. Andra system har Söndag som första dag (USA) eller Lördag (Islam). Vecka 1 på året definieras i programvaran av det valda datumet för att inkludera den veckan. ISO 8601 definierar Vecka 1 som veckan som innehåller Januari 4.*

Åtgärder (endast TimeMoto Plus)

Under Åtgärder kan du välja Stäng år. Stäng år-åtgärden tillåter överföring av alla övertids- och semestertimmar från föregående år till nuvarande år. Efter att ha klickat på Stäng år, skapar programvaran en rapport av ändringarna.



Stäng år-åtgärden kan inte lämnas ogjord. Försäkra att data från föregående år är korrekt och gör först en backup.

Tid

Under Klocka kan du redigera tidsinställningarna för att förhindra dubbel stämpling och avrundning. Programvaran förhindrar dubbla ingångar från samma anställd genom att blockera ett andra tryck under

inställningstid.

Dessutom, här kan du ställa in tidsintervall för avrundning. Ställ en funktion till Ingen om du vill avaktivera den. Mer information om tidsintervall för avrundning. *Den inställda tidsintervallen bestämmer hur mjukvaran avrundar inkommande tidsmärken till närmsta alternativ. Till exempel med en tidsintervall på 15 minuter: En anställd stämplat in 8:07, kommer systemet att avrunda ner den och registrera en tidsingång på 8:00. Om den anställda har stämplat in en minut senare vid 8:08, skulle systemet ha avrundat den upp till 8:15.*

Semester (endast TimeMoto Plus)

Här kan du välja att hantera semester i timmar eller i dagar.

Databas

Under Databas kan du installera en databaskopia från en annan dator. Mer information hur du ska flytta din data till en annan dator.

Backup

Under Backup är det möjligt att skapa en backupfil av dina data. Denna backup kan göras manuellt eller automatiskt.

In/ut-översättning

Denna sektion är inte tillämplig för TimeMoto terminaler.

2.1.4.2 FIL/LOGG

Loggskärmen kan nås genom menyfältet genom att klicka på Fil och Logg. Loggskärmen visar åtgärderna som har utförts på terminalerna.

2.1.4.3 FIL/LICENS

Fil/Licens visar information om den nuvarande programvarulicensen. En licenskod (och relaterad epostkonto) kan skrivas in här ifall du behöver aktivera en annan licens.

2.1.4.4 FIL/UTTRÄDE

Välj Fil/Utråde för att stänga programmet.

2.1.5 REDIGERA

Under huvudmenyn Redigera kan du redigera stämplingstider, Användare, Projekt, scheman, planering, apparater och betalningsklasser.

2.1.5.1 REDIGERA/STÄMPLING

Redigera/Stämplingsskärmen visar alla stämplingsdata som en lista. Härifrån kan du kontrollera, redigera och lägga till stämplingsdata. Alltid när ett fel upptäcks av programvaran, In/Utläget på linjen med ett

misstänkt fel kommer att markeras med rött. Det är viktigt att förstå att mjukvaran kan endast förse beräkningsresultat om stämplingssekvensen är giltig.

En **In** → **In** sekvensen anses också vara giltig, även om de röda markeringarna visas. Alla udda **Ins** anses som "In", alla jämna **Ins** anses som "Ut".



För att skydda arbetsgivaren och den anställde, kommer mjukvaran inte att låta dig att radera stämplingsdata från databasen på programvaran. Dock kan en stämpling ställas in för att ignorera så att det inte tas i beräkning för de beräknade timmarna.

Mer information om hur man ska lägga till en stämplingstid med TimeMoto PC-programvara.

Mer information om hur man ska redigera en stämplingstid med TimeMoto PC-programvara.

2.1.5.2 REDIGERA/STÄMPLINGRAM (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Stämplingramsskärmen visar alla stämplingsdata, så väl som arbetsschematimmar och planerade timmar. Den ger en enkel och rak vy över "ins" och "ut" för dina anställda.

- Ett rött utropstecken visas då mjukvaran upptäcker fel i stämplingssekvensen.
- Projektförklaringen på höger sida om skärmen visar färger och namnen på olika Projekt.
- Du kan koppla på/av projektförklaringen med Projektknappen.

2.1.5.3 REDIGERA/AVDELNING

Avdelningsskärmen visar en lista på tillgängliga avdelningar. Använd verktygsfältetsknappar för att Lägga till eller Redigera en avdelning.

Skapa avdelningar kommer att, speciellt när man hanterar en större antal av användare, hjälpa dig att hantera dem och deras stämplingsdata mer effektivt. Detta kommer också att tillåta dig att skapa rapporter på specifika grupper av Användare eller avdelningar.

2.1.5.4 REDIGERA/ANVÄNDARE

Användarskärmen består av:

1. Lista på användarkonton
2. Kontoinformation
3. Kontots verktygsfält

Använd verktygsfältetsknapparna för att lägga till eller radera en användare. För stegen att lägga till en användare, se "[Lägg till en Användare](#)" på sidan 22.

Lista på användarkonton

Listan på Användarkonton visar Användaren i en tabell med deras primära data och nuvarande status. Välj en Användare genom att klicka på en rad.

Kontoinformation

Kontoinformation för en vald Användare visas i fem flikar under listan över Användare:

1. SystemdataFlik med information som behövs för kommunikation med din terminal
2. PersonuppgifterFlik med personalinformation med bl.a. Förenligt företagsdatum. När en Användare startar i mitten på ett år, måste man fylla i startdatum, så att programvaran kan starta alla beräkningar med detta datum istället för i början av året.
3. IdentifieringFlik med identifieringsdata, se också [Lägg till identifiering till en användare](#)
4. ArbetstidFlik med information rörande arbetstimmar årligen och från föregående månad. Dessutom kan en Betalningsklass väljas för en användare.
5. Semester (endast TimeMoto Plus)Flik med information rörande semestertimmar

Kontots verktygsfält

Kontots Verktygsfält består av knappar för redigeringsåtgärder rörande kontoinformation:

1. RedigeraGör kontoinformationen redigerbar.
2. SparaSparar alla ändringar till kontot
3. AvbrytAvbryt redigering
4. Ändra (endast TimeMoto Plus)För mer information, se ["Hur man ska ändra Övertid" på sidan 48](#)



Terminalerna måste synkroniseras med TimeMoto PC-programvaran för att ändringarna ska få effekt, se Synkronisera användardata.

2.1.5.5 REDIGERA/PROJEKT

Projekt används till att specificera använd tid i projekt eller aktiviteter och för att registrera frånvaro.

Projektskärmen visar en lista på tillgängliga Projekt. Använd Verktygsfältetsknapparna för att Lägga till eller Redigera ett Projekt.

För mer information, se ["Mer information om Projekt" på sidan 23](#).

2.1.5.6 REDIGERA/ARBETSSHEMA

Arbetschemaskärmen visar en lista på tillgängliga Arbetscheman. Du kan skapa Arbetscheman och tilldela ett till en Användare. Programvaran kommer sedan att jämföra de faktiska stämplingarna och timmarna med det tilldelade Arbetsschema för den Användaren.

Använd Verktygsfältetsknappar för att Lägga till eller Redigera ett Arbetsschema.

För mer information, se ["Mer information om Arbetscheman" på sidan 25](#).

2.1.5.7 REDIGERA/PLANERING (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Planering passar för Användare med varierande arbetsdagar och -tider. För Användare med fasta arbetsdagar och -tider kan du göra ett Arbetsschema, se.

Mer information om Arbetscheman.

2.1.5.8 REDIGERA/APPARAT

Enheternas skärm visar en lista över stämplingsenheter i ditt nätverk. Använd Verktygsfältets knappar för att skanna nya apparater eller lägga till/redigera en manuellt.

En Enhet har följande egenskaper:

- Namn: detta är displaynamnet på enheten.
- IP-adress: IP-adressen på terminalen, lämna detta fält tomt när du använder USB-minne.
- Hämta datornamn: namnet på datorn som hanterar kommunikationen mellan enheten och databasen. I de flesta fall ska hämtaren vara datorn som kör TA-programvaran.
- Kommunikationsnyckel: det är möjligt att ange en numerisk nyckel för att säkra anslutningen mellan enheten och mjukvaran.
- Enhetspråk: detta alternativ tillåter terminalen att anpassa sig till några språkdefinitioner.

Synkroniseringsverktygsfältet finns i botten av skärmen. Synkroniseringsverktygsfältet består av knappar för synkronisering för den valda enheten .

För mer information, se ["Hur terminaler ska synkroniseras" på sidan 43](#).

2.1.5.9 REDIGERA/BETALNINGSKLASS

Betalningsklasser tillåter dig att definiera en grundläggande betalningskurs per Användare, eller grupp och tillämpa regler som ändrar denna grundläggande kurs. Du kommer att kunna skapa en rapport och visa antalet timmar länkade till varje betalningskurs.

För mer information, se ["Mer information om Betalningsklasser" på sidan 32](#).

2.1.6 RAPPORT

Med rapporter kan du se, skicka epost, skriva ut och exportera stämplingsdata. TimeMoto PC-programvara erbjuder följande rapporttyper.

2.1.6.1 RAPPORT/NÄRVARO

Närvaroskärmen låter dig se, skicka epost och exportera den nuvarande närvaron för dina anställda (In eller Ut).

2.1.6.2 RAPPORT/DAG

Denna rapport visar tidsstämplingar, schemalagda och arbetade timmar och raster per anställd per dag för en given tidsintervall.

2.1.6.3 RAPPORT/PERIOD

Denna rapport visar arbetade timmar per anställd per dag för en given intervall och visar totala schemalagda och arbetade timmar för den intervallen.

2.1.6.4 RAPPORT/RAPPORT

När Rapporten är vald, skapar mjukvaran automatiskt ett tidsblad. Varje sida startar med en annan användare. Ändra rapporten du behöver.

2.1.6.5 RAPPORT/PROJEKT

Denna rapport visar tid reserverad i specifika Projekt.

2.1.6.6 RAPPORT/BETALNING

I en Betalningsrapport är en betalning för en Användare för en vald period specificerad och adderad. Multiplikationsfaktorer därför att Betalningsklassvillkor också visas och faktureras.

För mer information om Betalningsklasser, se ["Mer information om Betalningsklasser" på sidan 32.](#)

2.1.6.7 RAPPORT/KLASSIFICERING

Klassificeringsrapporten visar en översikt per använda timmar av reserverade efter standard betalningskurs, betald semester och relaterade betalningsklasser. Välj rapporttyp (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) och klicka på Export.

3 INSTALLATION

Innan du kan börja kräver en eller fler komponenter i ditt TimeMotosystem installation. Gå till:

- ["Installera TimeMoto PC-programvara" nedanför](#)

3.1 INSTALLERA TIMEMOTO PC-PROGRAMVARA

3.1.1 SYSTEMKRAV

Din dator behöver uppfylla följande minimum krav:

- Ledigt hårddiskutrymme: 100 MB
- Displayresolution 1024 x 768
- Minne: 1GB
- WiFi eller Ethernet (LAN) -anslutning för realtidsfunktioner.
- Operativsystem: Windows 7 och högre
- USB-port (för offline användning av terminaler)

3.1.2 INSTALLATIONSPROCEDUR

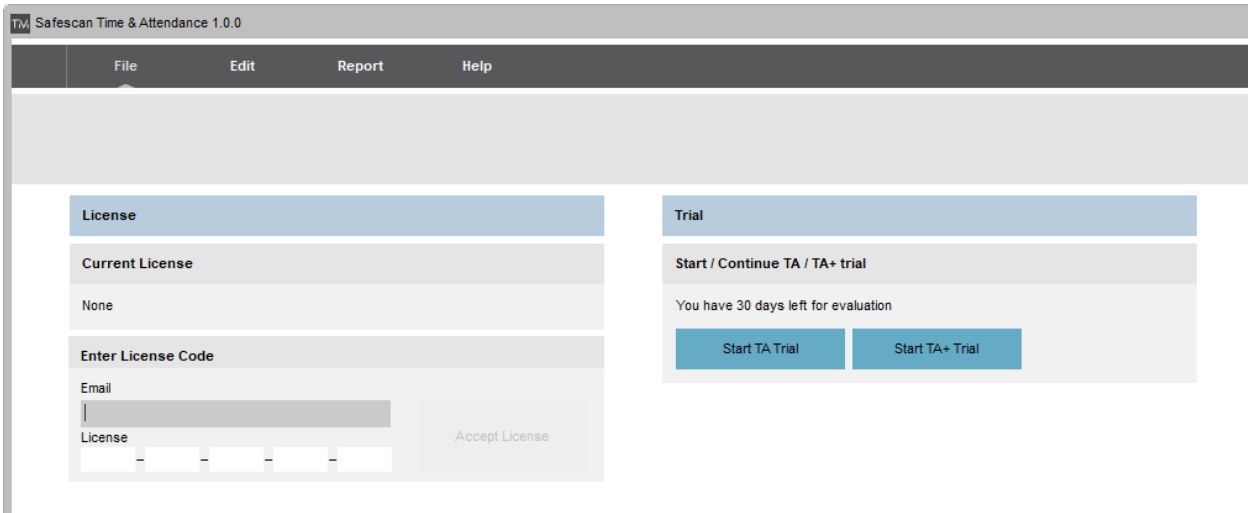
1. Ladda ned installationens zip-fil från den försedda länken.
2. Extrahera installationens zip-fil.
3. Dubbelklicka exe-filen för att köra installationsprogrammet.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

3.1.3 MJUKVARUAKTIVERING

Starta TimeMotos PC-programvara (dubbelklicka på ikonen på din desktop för att starta programvaran). Du kommer att bli ombedd att skriva in din licensnyckel och epostadressen den är länkad till (epostadressen till vilken licensnyckeln skickades).

Alternativ 1: Ange epostadressen och licensnyckeln och aktivera TA-programvaran helt.

Alternativ 2: Starta programvaran i provläget i 30 dagar och ange epostadressen och licensnyckel när som helst under dessa 30 dagars prov.



4 KOM IGÅNG MED TIMEMOTOS PC-PROGRAMVARA

Efter att ha avsluta installationen, kom igång med TimeMotos PC-programvara:

1. ["Logga in" nedanför](#)
2. ["Ställ in dina inställningar" nedanför](#)
3. ["Lägg till en Avdelning" nedanför](#)
4. ["Lägg till en Användare" på nästa sida](#)
5. ["Lägg identifiering till en Användare" på nästa sida](#)
6. ["Mer information om Projekt" på sidan 23](#)
7. ["Mer information om Arbetscheman" på sidan 25](#)
8. ["Mer information om Planering \(endast TimeMoto Plus\)" på sidan 26](#)
9. ["Mer information om Betalningsklasser" på sidan 32](#)

4.1 LOGGA IN

Efter Installationen startar programmet för första gången. Programmet startar med en tom databas utan några registrerade användare. Om något annat fall kommer programmet att prompta log in-Skärmen. Fyll i ditt Användarnamn eller Användar-ID och ditt lösenord (med standard samma som ditt Användar-ID). Försäkra att ditt Användarkonto har behörigheter för Ledare.

Om du har glömt ditt Användarnamn och/eller lösenord, kan du låsa upp applikationen genom att fylla i din registreringsepost som Användarnamn och din licensnyckel som lösenord.

4.2 STÄLL IN DINA INSTÄLLNINGAR

Gå till Fil/Inställningar och ställ in ditt språk och veckonummerinställningar. Dessutom kan du redigera tidsinställningarna för att förhindra dubbel stämpling och avrundning. Kontrollera ["Fil/Inställningar" på sidan 12](#) för mer information.

4.3 LÄGG TILL EN AVDELNING

1. Gå till Redigera/Användare.
2. Klicka på Lägg till. Lägg till avdelning-skärmen visas.
3. Fyll i ett Namn och Beskrivning.
4. Välj en Betalningsklass om relevant.
5. Klicka på OK.

4.4 LÄGG TILL EN ANVÄNDARE

- 1 Gå till Redigera/Användare.
- 2 Klicka på Lägg till. Lägg till Användare-skärmen är med de nästa gratis Användar-IDnummer.
- 3 Om önskas kan du ändra Användar-ID. Dock, rekommenderar vi starkt att du behåller det bestämda Användar-ID.
- 4 Välj en avdelning.
- 5 Klicka på OK.
- 6 Du kan fylla i Användardata. För mer information, se ["Kontoinformation" på sidan 14](#)
- 7 Klicka på Spara.

- 8 Lägg nu till identifieringsdata till Användare:

Du kan direkt lägga till identifieringsdata till Användaren med TimeMoto PC-programvara. Ifall du har en fingeravtrycks- eller RFID-enhet ansluten till din PC kan du även skanna och lägga till fingeravtryck och märken. För instruktioner, se ["Lägg identifiering till en Användare" nedanför](#).

Du kan också lägga till identifieringsdata till användare med en TimeMoto Terminal. För instruktioner, se ["Add Identification to a User" on page 1](#).

4.5 LÄGG IDENTIFIERING TILL EN ANVÄNDARE

Med TimeMoto PC-programvara kan du ändra PIN-koden och lägga till en RFID-flik till en Användare. När du ansluter en fingeravtrycksenhet till din dator kan du också lägga till fingeravtryck. En RFID-enhet kan också användas till att läsa ut märken och flikar.

För instruktioner, se:

- ["Ändra en PIN-kod" nedanför](#)
- ["Lägg till en RFID-flik" på motsatta sidan](#)
- ["Lägg till ett fingeravtryck" på motsatta sidan](#)

Lägga till ett ansikte måste göras lokalt för varje relaterad terminal, se ["Add a Face" on page 1](#).

4.5.1 ÄNDRA EN PIN-KOD

Standard PIN-koden för en Användare är identisk med hans/hennes Användar-ID. För att ändra PIN-koden:

1. Gå till Redigera/Användare.
2. Dubbelklicka på en användare eller välj en Användare från listan och klicka på Redigera.
3. Gå till Systemdatafliken.
4. Klicka på Systemdatafliken.
5. Klicka på Ändra lösenord.

6. Klicka på OK.
7. Klicka på Spara.

För mer information kan du också [Ändra en PIN kod](#) med en terminal.

4.5.2 LÄGG TILL EN RFID-FLIK

1. Gå till Redigera/Användare.
2. Dubbelklicka på en Användare eller välj en Användare från listan och klicka på Redigera.
3. Gå till Identifieringsfliken.
4. Fyll i RFID-nummer i RFID-fältet eller anslut en RFID-enhet för att läsa ut märket eller fliken.
5. Klicka på Spara.

För mer information kan du också [Lägg till en PIN kod](#) med en terminal.

4.5.3 LÄGG TILL ETT FINGERAVTRYCK

1. Koppla en fingeravtrycksenhet till din dator. (Om du inte äger en sådan enhet, kan du göra det [Add a Fingerprint](#) med en terminal)
2. Gå till Redigera/Användare.
3. Dubbelklicka på en användare eller välj en användare från listan och klicka på Redigera.
4. Gå till identifieringstabben.
5. Välj en ruta som relaterar till fingret.
6. Klicka på register och följ instruktionerna.
7. Upprepa för övriga fingrar om önskas.
8. Klicka på Spara.

För mer information kan du också [Lägg till ett fingeravtryck](#) med en terminal.

4.6 MER INFORMATION OM PROJEKT

Projekt används till att specificera använd tid på projekt eller aktiviteter och för att registrera frånvaro. Projekt är specificerade med ett ID-nummer, beskrivning och färg. Projekt är nyckelelement för TimeMoto PC-programvara. Denna sektion förklarar deras roll i programvaran.

Projekt gör det möjligt för dig att:

- övervaka vad dina användare för tillfället gör i Rapporter/Närvaro.
- snabbt rekognosera projekt eller aktiviteter genom deras färg i Redigera/Stämpningsgrad;
- skapa rapporter av tid använd i projekt eller aktiviteter med Rapport/Projekt;
- skapa en planering.

4.6.1 STANDARDPROJEKT

Av standard, mjukvaran har vissa fördefinierade Projekt. Dessa Projekt kan redigeras till att passa din verksamhet.

Etikett		Beskrivning	
D	Namn ▲	Beskrivning	Färg
8	Day	Day Shift	●
6	DePlan	Oplanerad tid	●
18	Early L	Early Leave	●
9	Evening	Evening Shift	●
4	Holiday	Holiday	●
10	Night	Night Shift	●
2	Planerade	Arbetstid	●

4.6.2 PROJEKTFÄLT

Ett Projekt består alltid av följande fält.

- Projekt *Projekt-ID* kan ändras (t.ex. till att reflektera ett konto eller arbetsnummer)
- Namn *Detta fält är obligatoriskt*
- Beskrivning *Detta fält är obligatoriskt*
- Projekttyp (endast TimeMoto Plus) *Det finns många olika Projekttyper, se "[Projekttyper \(endast TimeMoto Plus\)](#)" nedanför*
- Regelbunden ut (endast TimeMoto Plus) *Signifierar slutet på arbetsdag, se "[Regelbunden ut](#)" på [motsatta sidan](#)*
- Färg *Ändrar färgen på Projektet i planering och Stämplingsramen*

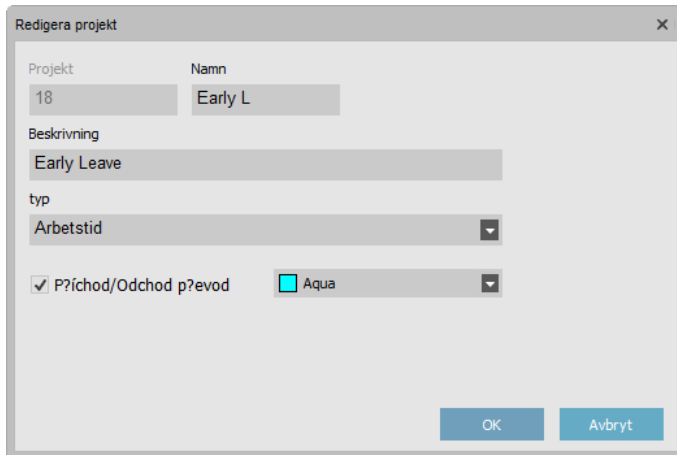
4.6.3 PROJEKTTYPER (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Det finns 7 Projekttyper, vilka alla har en olika inverkan på beräkningar i programvaran:

- Schemalagd tid *För regelbundna arbetstimmar.*
- Uppdragstid *För uppdrag till projekt (beräknade som normala timmar)*
- Semestertid *Timmarna i det existerande arbetsschemat för användaren har konverterats till semestertimmar, de har dragits av från det totala antalet semestertimmar*
- Semestertid *Nationella helgdagar, rapporterade som betalda dagar*
- Planerad semestertid *För att skriva in semester för Användare utan regelbundna arbetsscheman*
- Icke planerad tid *Upphäv ett existerande arbetsschema (Det är möjligt att lägga till Schemalagd tid eller Uppdragstid över Icke planerad tid)*
- Sjuk *Projekttyp för sjukfrånvaro, rapporterad som betald tid*

4.6.4 REGELBUNDEN UT

När en användare stämplat ut genom att använda ett Projekt, anser programvaran att Användaren fortfarande arbetar. Använda ett projekt med "Regelbunden ut" förkryssad tillåter att visa att Användaren inte arbetar mer. Detta alternativ kan användas för lämna tidigt under arbetstid.



Redigera projekt

Projekt: 18 Namn: Early L

Beskrivning: Early Leave

typ: Arbetstid

P?íchod/Odchod p?evod Aqua

OK Avbryt

4.7 MER INFORMATION OM ARBETSSCHEMAN

Du kan skapa Arbetscheman och tilldela ett till en Användare. Programvaran kommer sedan att jämföra de faktiska stämplingsåtgärderna och timmarna med det tilldelade Arbetschemat för den Arbetschemanvändaren:

- Om en Användare inte har stämplat in på en schemalagd arbetsdag, kommer mjukvaran att markera de schemalagda timmarna som frånvaro.
- Om en Användare har stämplat in på en icke schemalagd dag, kommer mjukvaran inte att räkna timmarna som övertid.
- Om en Användare stämplat fler timmar än schemalagt, kommer mjukvaran att resultera i en positiv balans för den dagen.
- Om en Användare stämplat färre timmar än schemalagt, kommer mjukvaran att resultera i en negativ balans för den dagen.
- Om en Användare stämplat in på en schemalagd dag från en Tid In/Ut schema och han/hon glömmer att stämpla ut, kommer mjukvaran automatiskt att tilldela den schemalagda sluttiden.

Ett Arbetschema definieras av en uppsättning regler för närvaro eller antal arbetstimmar, se ["Arbetschemaregler" på nästa sida.](#)

Arbetscheman är anpassade för Användare med fasta arbetsdagar och -tider. Gå till Redigera/Arbetschema för att lägga till/redigera Arbetsschema. Gå till Systemdatatabb för Redigera/Användare för att tilldela ett Arbetsschema till en Användare.

Arbetscheman är inte anpassade för Användare med varierande arbetsdagar och -tider. För denna typ av Användare behöver du göra en Planering. Planering är endast tillgängligt för TimeMoto Plus användare, se ["Mer information om Planering \(endast TimeMoto Plus\)" på nästa sida.](#)

4.7.1 ARBETSCHEMAREGLER

Ett Arbetschema definieras av en uppsättning regler för närvaro eller antal arbetstimmar. TimeMoto PC-programvara erbjuder följande typer av regler:

- Timmar per dag
- Timmar per månad
- Timmar per vecka
- Rast per dag
- Tid in/ut
- Rasttid
- Rasttid exkl.
- Rasttid inkl.

4.8 MER INFORMATION OM PLANERING (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Planering passar för Användare med varierande arbetsdagar och -tider. För Användare med fasta arbetsdagar och -tider kan du göra ett Arbetsschema, se ["Mer information om Arbetsscheman" på föregående sida](#).

Lär dig hur:

- ["Lägg till Arbetsplanering" nedanför](#)
- ["Lägg till en helgdagsplanering" på sidan 30](#)
- ["Lägg till Semesterplanering" på sidan 30](#)

4.8.1 LÄGG TILL ARBETSPLANERING

Du kan skapa en planering genom att lägga ihop olika mallar. Dessa mallar skapas genom en förening av en tidsplan och ett Projekt. Vi tar som ett exempel ett företag där anställda kan arbeta på 3 olika skift. Ett skift är från 8:00 till 17:00 med en stämplad rast från 12:00 till 13:00. Det andra skiftet är från 17:00 till 01:00 med en rast från 21:00 till 22:00 och det tredje skiftet är från 01:00 till 08:00 utan rast. Först ska vi skapa tre olika Projekt, ett för vart skift.

Redigera projekt

Projekt: 8 Namn: Day

Beskrivning: Day Shift

typ: Arbetstid

P?ichod/Odchod p?evod Yellow

OK Avbryt

Redigera projekt

Projekt: 9 Namn: Evening

Beskrivning: Evening Shift

typ: Arbetstid

P?ichod/Odchod p?evod Blue

OK Avbryt

Redigera projekt

Projekt: 10 Namn: Night

Beskrivning: Night Shift

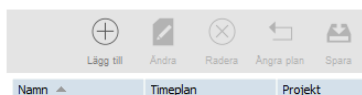
typ: Arbetstid

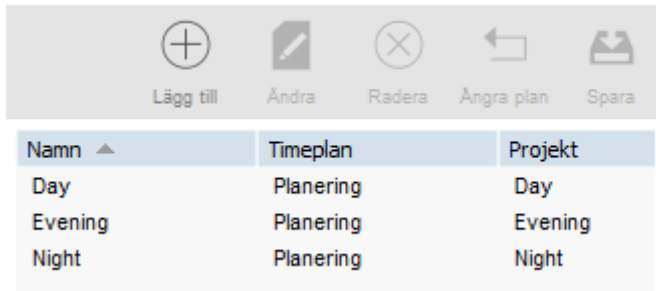
P?ichod/Odchod p?evod Fuchsia

OK Avbryt

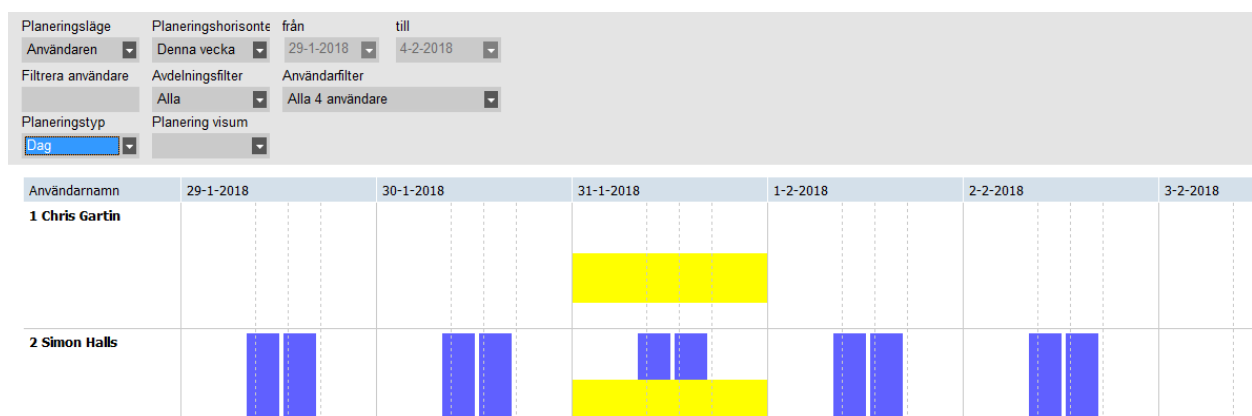
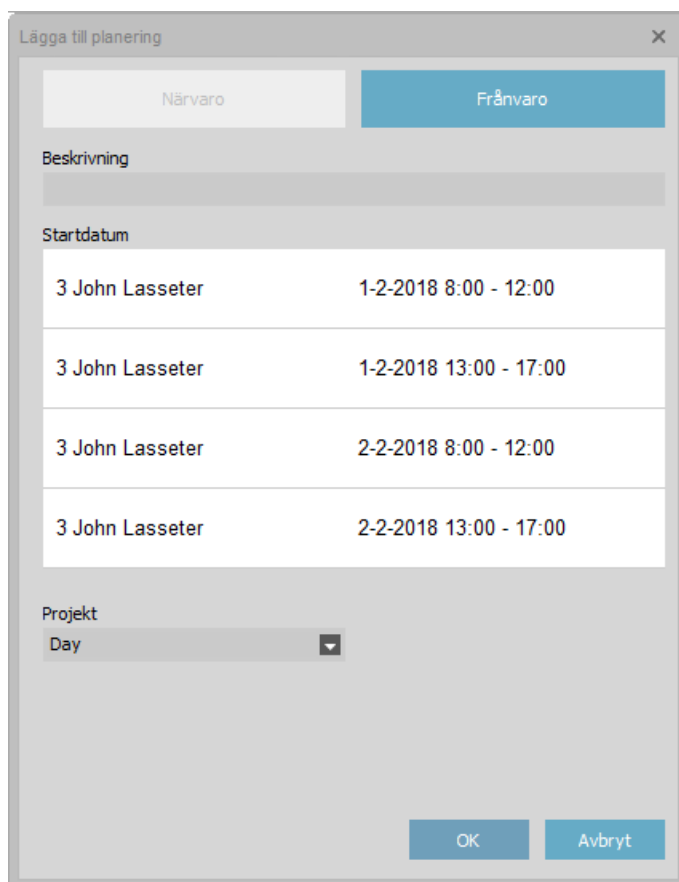
Låt oss skapa mallar för dessa skift. Gå till Planeringssidan.

På höger sida av skärmen ser du en tom tabell, klicka på "Lägg till!"-ikonen för att skapa en ny schemalagd mall.





Välj dagar på planering på vänster sida av skärmen och helt enkelt dra och droppa den önskade mallen. Ett fönster kommer att dyka upp och ge dig alternativ för respons på din användning, du kan fortfarande ändra det tillhörande projektet eller radera efter användning. Klicka på "OK" spara.

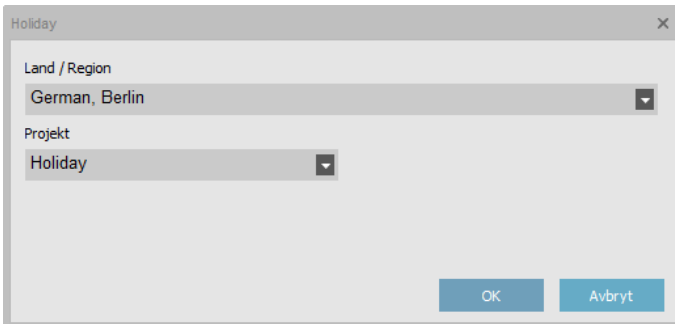


Upprepa proceduren tills du är färdig med planeringen.

4.8.2 LÄGG TILL EN HELGDAGSPLANERING

Planeringen av nationella helgdagar är en rak process. Gå till Planeringssidan och klicka på Importera helgdagar-knappen som finns på höger sida högst upp på sidan.

Välj ditt land i rullgardinssidan på fönstret som precis dök upp. Lämna standardvalda Projektet. Validera ditt val genom att trycka OK.



Observera: Om du har raderat semesterprojektet från din Projektlista, skapa ett nytt Projekt med Semester som Projekttyp innan du importerar nationella helgdagar. Annars kommer programvaran att skapa ett fel på grund av Projektet som fattas.

4.8.3 LÄGG TILL SEMESTERPLANERING

Planera semestrar kommer att variera beroende på om dina anställda arbetar med regelbundet arbete eller planeringsschema. Dessutom, om du har valt tim- eller dagberäkning. Nedan finns ett exempel på timberäkning.

Namn ▲	Timeplan	Projekt
Day	Planering	Day
Evening	Planering	Evening
Holiday		
Night	Planering	Night

Låt oss skapa en mall som kan läggas till planeringen. Vi kommer att namnge det som vi sett tidigare, men istället för att skapa en planering för mallen, kommer vi att specificera en tidsintervall i "Tidsplans" cellen.

Namn ▲	Timeplan	Projekt
Day	Planering	Day
Evening	Planering	Evening
Holiday	00:00-23:59	
Night	Planering	Night

Denna intervall ska täcka arbetsschemat länkat till den anställda. I vårt arbetsschemaexempel är den anställdes arbetsschema från 09:00 till 17:00.

Vi kan fylla i 09:00-17:30 i tidsplanscellen. Om du vill täcka alla typer av arbetsscheman, kan du fylla i 00:00-23:59 i tidsplanscellen.

Namn ▲	Timeplan	Projekt
Day	Planering	Day
Evening	Planering	Evening
Holiday	00:00-23:59	Holiday
Night	Planering	Night

Vi behöver inte skapa ett nytt Årojekt för denna mall, vi behöver endast välja standard Semesterprojekt. Spara din mall genom att klicka på "Spara plan"-ikon på höger sida av skärmen.

Efter det, behöver vi bara välja semesterdagar på planering och dra och droppa vår semestermall.

Användarnamn	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 Chris Gartin Vecka 6	5-2	6-2	7-2	8-2	9-2
2 Simon Halls Vecka 6	5-2	6-2	7-2	8-2	9-2
3 John Lasseter Vecka 6	5-2	6-2	7-2	8-2	9-2

Anställda utan planering:

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

För att planera semester för en anställd som arbetar utan planering, dra en mall som du redan använder för denna anställda över de dagar som du vill sätta som semesterdagar. När pop-upfönstret dyker upp ändra Projekt till Sem.P.

Alternativt, kan du också skapa en mall med korrekt antal timmar länkade till Sem. P” Projekt

4.9 MER INFORMATION OM BETALNINGSKLASSER

Betalningsklasser tillåter dig att definiera en grundläggande betalningskurs per Användare, eller grupp av Användare och tillämpa regler som ändrar denna grundläggade kurs. Du kommer att kunna skapa en rapport och visa antalet timmar länkade till varje betalningskurs.

Varje Betalningsklass har ett namn och en beskrivning och är länkade till en grundläggande betalningskurs. För varje Betalningsklass kommer du att definiera en uppsättning regler som ändrar betalningskursen enligt arbetade timmar. Varje regel för Betalningsklass kommer att utlösas när en eller fler villkor uppfylls.

För mer detaljerade instruktioner, se:

- ["Betalningsklassskärm" nedanför](#)
- ["Betalningsklassrapportskärm" på nästa sida](#)
- ["Skapa och implementera en Betalningsklass" på sidan 35](#)
- ["Betalningsklasser i praktiken" på sidan 39](#)

4.9.1 BETALNINGSKLASSSKÄRM

Skärmen är indelad i två sektioner. På toppen kommer du att se listan på existerande betalningsklasser så väl som deras baskurs och möjlig beskrivning.

Etikett	Beskrivning		
Namn	Baslön	Anmärkning	
Example payclass	10	Please update the rules	
California Compliant	9		
Production	12,5		
Marketing	12,5		

Den nedre delen av skärmen visar uppgifter på vald betalningsklass.

På vänster sida av den nedre skärmen (1), kan du se och redigera grundläggande information av betalningsklassen. I mitten (2) visas listan på alla regler tillämpade på denna betalningsklass. Till sist, till höger (3) visas uppgifter på alla valda regler. Regeldetaljer (3):

Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
Example payclass			
Baslön			
10			
Anmärkning			
Please update the rules			
Namn			
Bank Holiday	1,5	Bank Holiday	2
OT1			
OT2			
OTS			
Under helgdagar			

För varje regel, kommer du att kunna se/redigera regelnamnet, multipliceringsfaktorn, eventuella anmärkningar och en lista på villkor.

Det finns 9 olika typer på villkor:

- Efter X timmar per dag: kommer regeln att triggas efter ett visst antal arbetade timmar per dag.
- Efter X timmar per vecka: kommer regeln att triggas efter ett visst antal arbetade timmar per vecka.
- Efter X timmar per månad: kommer regeln att triggas efter ett visst antal arbetade timmar per månad.
- Efter X efterföljande dag: kommer regeln triggas att efter ett visst antal efterföljande arbetade dagar.
- Efter en specifik tid: kommer regeln triggas att efter en given timme.
- Innan en specifik tid: kommer regeln triggas att när någon arbetar innan en given timme.
- Under helgdagar: kommer regeln att triggas när en dag har markerats som helgdag (se Projekt och planering).
- På specifika dag(ar): kommer regeln att triggas på en eller fler specifika veckodagar.
- När man använder Projekt: kommer regeln att triggas när en anställd använder ett givet Projekt.

När man använder mer än ett villkor för en regel, måste alla regler matchas för regeln för att triggas. Om villkoren att trigga mer än en regel möts, kommer regeln med högsta faktor att gälla.

4.9.2 BETALNINGSKLASSRAPPORTSKÄRM

Denna skärm visar betalningsklassrapporten som en PDF. Rapporten är delad i två sektioner: på toppen (1) visas information per dag, på botten (2) visas summor per regler.

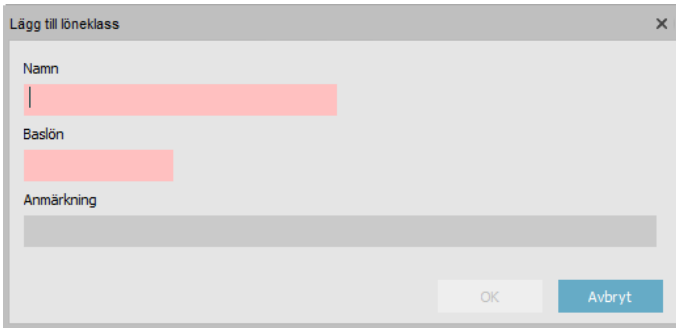
Datum: 2-6-2018		Löneklass Rapport				1-1-2018 - 1-31-2018	
Tid: 0:00		Namn: Chris Gartin		ID: 1		Tidschema grupp:	
Example payclass		Avdelning: TimeMoto		Anställningsnummer:			
Datum	Dag	Class	Faktor	Per timme	Timme	Totalt	Timmar
1-1	Mån	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
1-2	Tis	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
1-3	Ons	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
1-4	Tor	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
1-5	Fre	-	-	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
1-6	Lör	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
1-7	Sön	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
1-8	Mån	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
1-9	Tis	-	-	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
1-10	Ons	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
1-11	Tor	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
						1447,91	
		-	-	10,00	40:00	400,00	
		OT1	1,50 x	15,00	51:33	773,25	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
						1447,91	

4.9.3 SKAPA OCH IMPLEMENTERA EN BETALNINGSKLASS

4.9.3.1 LÄGG TILL EN BETALNINGSKLASS

Gå till hanterings-skärmen för Betalningsklass (Redigera>Betalningsklass).

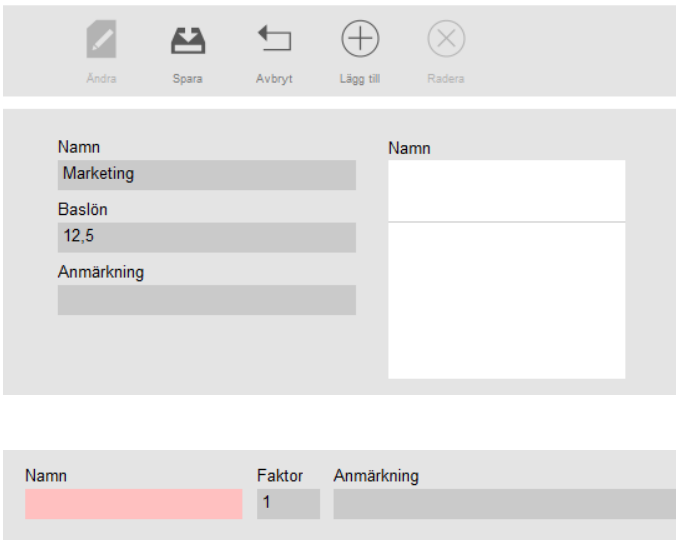
Klicka på Lägg till-ikonen på höger sida på övre delen av skärmen. Ett nytt fönster kommer att dyka upp.



Fyll i grundläggande information (namn och Betalningskurs) och tryck OK.

4.9.3.2 LÄGG TILL EN REGEL

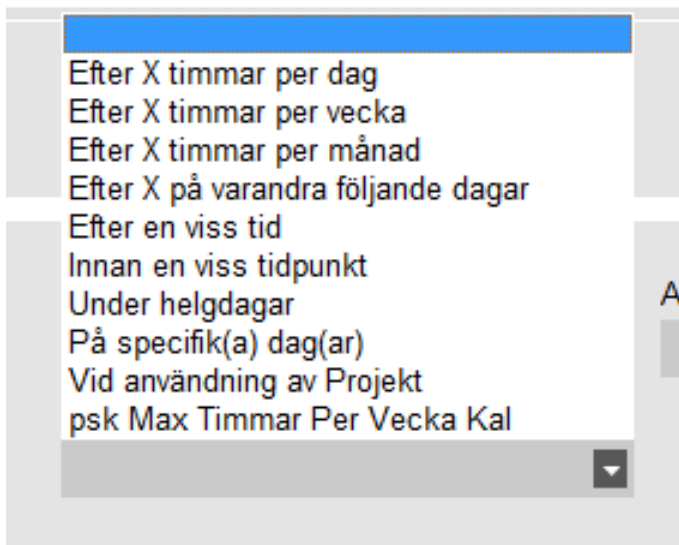
Klicka på Lägg till-ikonen på höger sida på nedre sidan av skärmen.



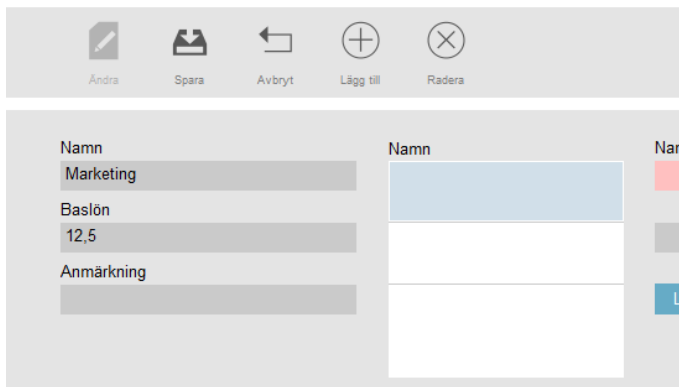
Namn	Faktor	Anmärkning
	1	

Fyll i namnet och faktorn (faktorn är multipliseraren lagd på grundläggande betalningskurs när villkoren av denna regel uppfylls).

Lägg till villkor



Välj ett villkor i rullgardinslistan. Beroende på typ av valt villkor ska du fylla i olika information (antal timmar, antal dagar, specifik dag eller Projekt...). Om du behöver lägga till mer än ett villkor, klicka på [Lägg till] knappen under sista villkoret.



När du är färdig, klicka på sparaikonen som finns på vänster sida på nedre sidan av skärmen. Det är möjligt att länka denna nyligen skapade betalningsklass med en Avdelning eller med en enstaka Användare.

Länka en Betalningsklass till en Avdelning

Gå till Avdelningshanteringskärmen. Varje användare på Avdelningen kommer att ha denna Betalningsklass som standard.

Välj avdelning och klicka på redigeraknappen.

Ändra avdelning

Namn	Beskrivning
Marketing	Marketing Dept.
Löneklass	
Marketing	
Example payclass California Compliant Production Marketing	

Välj betalningsklass i Betalningsklassens rullgardinslista. Spara.

Om du vill upphäva Avdelningens standard, kan du länka en Betalningsklass till en användare: ["Länka en Betalningsklass till en Användare"](#) nedanför.

Länka en Betalningsklass till en Användare

Gå till Användarsidan, välj en Användare och klicka på "Redigera" ikonen.

Välj Arbetstidsfliken.

Systemdata	Personalinfo	Identifikation	Arbetstid	Semester
Från förra året 2312:00	Korrigerig 336:49		Sammanlagt antal timmar för semester för innevarande år 2648:49	
Semester för i år i timmar 224:00	Särskild ledighet I 16:00	248:00	Sammanlagt antal timmar för semester för innevarande år 488:00	
			Totalt 3136:49	
Timmar tas 40:00	Timmar planerat 0:00		Timmar kvar 3096:49	






Välj betalningsklassen du önskar använda i Betalningsklassens rullgardinslista. Lämna detta fält tomt för att tillämpa en högre Betalningsklassinställning för Avdelningen.

Löneklass

Marketing

Example payclass
California Compliant
Production
Marketing

Klicka på Spara.

Ändra betalningskursen för en användare

Du kan ändra den grundläggande betalningskursen för varje Användare.

Löneklass	Baslön
Marketing	10

I Arbetstidsfliken, ange det önskade värdet i Grundläggande kursfältet. Detta kommer att åsidosätta den grundläggande betalningskursen av tillämpad betalningsklass.

4.9.4 BETALNINGSKLASSER I PRAKTIKEN

4.9.4.1 DUBBEL LÖN PÅ SÖNDAGAR

Skapa en regel för betalningsklasser, namnge den och ge den en faktor på 2. Lägg till en "På en specifik dag" villkor och kryssa för rutan för Söndag. Spara.

Andra	Spara	Avbryt	Lägg till	Radera
-------	-------	--------	-----------	--------

Namn	Namn	Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
California Compliant		7th	1,5		OT
Baslön				På specifik(a) dag(ar)	
9		7th		<input type="checkbox"/> Mån <input type="checkbox"/> Tis <input type="checkbox"/> Ons <input type="checkbox"/> Tor <input type="checkbox"/> Fre <input type="checkbox"/> Lör <input type="checkbox"/> Sön	Radera
Anmärkning		7th 8+		Lägg till	
		8+			

4.9.4.2 DUBBEL LÖN PÅ SÖNDAGAR OCH HELGDAGAR

Här har vi två olika regler. Vi skapade precis regeln som tillämpas på Söndagar, nu behöver vi lägga till en regel för helgdagar. Lägg till en ny regel, namnge den och ge den en faktor på 2. Lägg till villkoret Under helgdagar. Spara.

Andra	Spara	Avbryt	Lägg till	Radera
-------	-------	--------	-----------	--------

Namn	Namn	Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
Example payclass	Bank Holiday	Bank Holiday	1,5	Bank Holiday	2
Baslön				Under helgdagar	Radera
10		OT1		Lägg till	
Anmärkning		OT2			
Please update the rules		OTS			

4.9.4.3 LÖN *1,5 (150 %) EFTER 8 TIMMAR PER DAG

Lägg till en ny regel, namnge den och ge den en faktor på 1,5. Lägg till villkoret Efter X timmar, sätt antal timmar till 8. Spara.

Ändra Spara Avbryt Lägg till Radera

Namn	Namn	Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
Logistics	Regular overtime	Regular overtime	1		
Baslön 10,35		Efter X timmar per dag		8	Radera
Anmärkning Applies to all employess from logistics		Lägg till			

4.9.4.4 LÖN *1,5 (150 %) EFTER 8 TIMMAR OCH *2 (200%) EFTER 10 TIMMAR PER DAG

Här har vi två olika regler. Vi skapade precis regeln som tillämpas på mer än 8 arbetade timmar, nu behöver vi lägga till en regel för mer än 10 timmar.

Lägg till en ny regel, namnge den och ge den en faktor på 2. Lägg till villkoret Efter X timmar, sätt antal timmar till 10. Spara.

Ändra Spara Avbryt Lägg till Radera

Namn	Namn	Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
Example payclass	Bank Holiday	OT2	2	Overtime (> 10 hours)	3
Baslön 10	OT1	Efter X timmar per dag		10	Radera
Anmärkning Please update the rules	OT2	Lägg till			

4.9.4.5 ÖVERTID PÅ EN SÖNDAG

Detta fall hanteras med en regel med två villkor: det första villkoret är ett "efter X timmar"villkor, här är värdet 8. Det andra villkoret är "På specifika dagar", med Söndag förkryssad. Spara.

Ändra Spara Avbryt Lägg till Radera

Namn	Namn	Namn	Faktor	Anmärkning	Kod
Example payclass	OT1	Su	2	Sunday	3
Baslön 10	OT2	På specifik(a) dag(ar)		<input type="checkbox"/> Mån <input type="checkbox"/> Tis <input type="checkbox"/> Ons <input type="checkbox"/> Tor <input type="checkbox"/> Fre <input type="checkbox"/> Lör <input checked="" type="checkbox"/> Sön	Radera
Anmärkning Please update the rules	OTS	Innan en viss tidpunkt		8	Radera
	Su	Lägg till			

5 HUR MAN SKA KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER

Denna sektion beskriver hur du kan kontrollera stämplingstider och hur du ska göra rapporter.

5.1 KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER I TIMEMOTO PC- PROGRAMVARA

Starta TimeMotos PC-programvara och logga in. Gå till Rapport.

Med rapporter kan du se, skicka epost, skriva ut och exportera stämplingsdata. TimeMoto PC-programvara erbjuder följande typer av rapporter:

- Närvaro
- Dag
- Period
- Tidrapport
- Projekt
- Betalning
- Klassificering

För mer information, se ["Rapport" på sidan 16](#).

6 HUR TERMINALER SKA SYNKRONISERAS

Denna sektion förklarar hur man ska synkronisera data mellan terminalerna och programvaran.

TimeMoto erbjuder följande alternativ för nätverksanslutna TimeMoto terminaler:

- ["Ställ in tid" nedanför](#)
- ["Synkronisera Användardata" nedanför](#)
- ["Synkronisera projekt" nedanför](#)

6.1 STÄLL IN TID

TimeMoto PC-mjukvara tillåter dig att ställa in tiden för din dator på en nätverksansluten TimeMoto Terminal:

1. Gå till Redigera/Enhet.
2. Välj en terminal med status "Ansluten".
3. Klicka på Ställ in tid.

6.2 SYNKRONISERA ANVÄNDARDATA

För att synkronisera Användardata mellan en nätverksansluten TimeMoto Terminal och din TimeMoto PC-programvara:

1. Gå till Redigera/Enhet.
2. Välj en terminal med status "Ansluten".
3. Klicka på Synkronisera. Ett nytt fönster kommer att dyka upp som visar skillnader mellan data i programvaran och data på terminalen.
4. Klicka på TA>PC för att skicka data från terminalen till programvaran. Eller klicka på PC>TA för att skicka data från programvaran till terminalen.
5. Bekräfta med Utför.

6.3 SYNKRONISERA PROJEKT

För att skicka alla Projektkoder från programvaran till en terminal:

- 1 Gå till Redigera/Enhet.
- 2 Välj en terminal med status "Ansluten".
- 3 Klicka på Synkronisera projekt.

7 HUR MAN SKA LÄGGA TILL/REDIGERA ANVÄNDARNAS STÄMPLINGSTIDER

Denna sektion förklarar hur du kan lägga till eller redigera användarnas stämplingstider.

Lär dig hur:

- ["Lägg till en ny stämplingstid med TimeMotos programvara" nedanför](#)
- ["Redigera en existerande stämplingstid i TimeMoto PC-programvara" nedanför](#)

7.1 LÄGG TILL EN NY STÄMPLINGSTID MED TIMEMOTOS PROGRAMVARA

1. Gå till Redigera/Stämpling.
2. Klicka på Lägg till-knappen. Du kan också högerklicka med musen i Dataområdet och välja Lägg till stämplingstid från rullgardinsmenyn. Lägg till stämplingstids-fönstret dyker upp.



3. Lägg till datan och klicka på OK. Lägg till datan och klicka på OK.

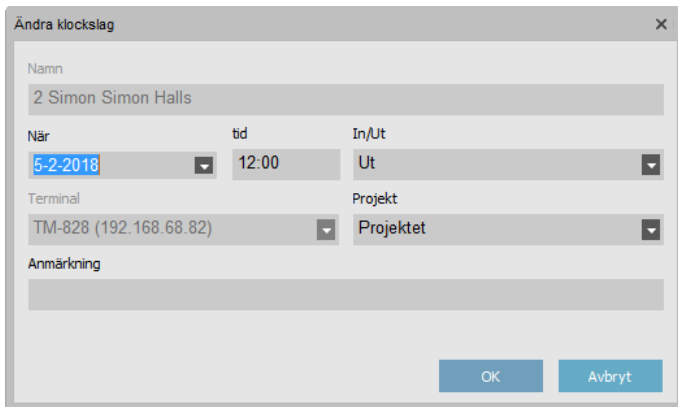


OK-knappen är endast tillgänglig när alla krävda fält har fyllts i.

7.2 REDIGERA EN EXISTERANDE STÄMPLINGSTID I TIMEMOTO PC-PROGRAMVARA

1. Gå till Redigera/Stämpling.
2. Välj den ingång du vill redigera och klicka på Redigera-knappen (eller dubbelklicka på ingången).

Redigera stämplingstidsfönstret dyker upp.



3. Redigera datan och klicka på OK.

⚠ När du ändrar datum/tid kommer programvaran att automatiskt lägga till en ny ingång och sätta den gamla ingången till Ignorerad. Sedan är den gamla ingången ignorerad av programvaran för timberäkning och förblir närvarande i listan.

Du kan också snabbt ändra In/Ut-läget

Höger musklick på ingången och välj den önskade ändringen från rullgardinsmenyn.



8 DIVERSE

["Hur man ska hantera Sjukfrånvaro" nedanför](#)

["Hur man ska ändra Övertid" på nästa sida](#)

["Hur du ska flytta din data till en annan dator" på sidan 50](#)

8.1 HUR MAN SKA HANTERA SJUKFRÅNVARO

Håll kontroll på sjukfrånvaro: det finns 2 möjliga scenario; den anställde har redan ett arbetsschema eller en planering eller måste du göra din planering när du vet att en anställd har sjukfrånvaro.

8.1.1 HANTERA SJUKFRÅNVARO MED STÄMPLINGSRAMAR

1. Gå till "Stämplingsram"-sidan och välj den frånvarande anställde.
2. Välj dag(ar) då personen var sjuk och högerklicka.
3. Välj "Kopiera schema till närvaroregister", ett nytt fönster kommer att dyka upp. I projektets rullgardinsmeny, välj det fördefinierade "Sjuk"projektet och klicka på OK.



Din anställda är nu registrerad som sjuk för de valda dagarna.

8.1.2 HANTERA SJUKFRÅNVARO I PLANERINGEN

Fortsätt som om du ska planera vanliga arbetstimmar. När bekräftelsefönstret dyker upp, ändra Projektet till standard "Sjuk"projekt.

Lägga till planering

Närvaro Frånvaro

Beskrivning

Startdatum

2 Simon Halls	5-2-2018 17:00 - 21:00
2 Simon Halls	5-2-2018 22:00 - 6-2-2018 1:00
2 Simon Halls	6-2-2018 17:00 - 21:00
2 Simon Halls	6-2-2018 22:00 - 7-2-2018 1:00
2 Simon Halls	7-2-2018 17:00 - 21:00
2 Simon Halls	7-2-2018 22:00 - 8-2-2018 1:00
2 Simon Halls	8-2-2018 17:00 - 21:00
2 Simon Halls	8-2-2018 22:00 - 9-2-2018 1:00

Projekt

Sjuk




OK Avbryt

Din anställdes sjukfrånvaro är nu hanterad.

8.2 HUR MAN SKA ÄNDRA ÖVERTID




Över året, kan dina anställda ackumulera övertidstimmar. Den "Ändra övertid"-funktionen hos programvaran kommer att hjälpa dig att hantera dessa övertidstimmar.

Gå till Användarsidan och välj den Användare för vilken du vill ändra timmarna. Klicka på Ändra-ikonen, ett nytt fönster kommer att dyka upp.

Systemdata	Personalinfo	Identifikation	Arbetstid	Semester
Användar ID 2	Email Simon@Mycompany.com	Behörighet Användare	Status Aktiv	
Användarnamn Simon	Arbetschema Safescan_01	<input type="button" value="Ändra lösenord"/>		 Andra
Avdelning TimeMoto	Telefon 0156789453			 Radera
Lönklass Marketing	Baslön 10			

Ändra Spara Avbryt Ändra

Klicka på Ändra-ikonen i det översta fältet av Användarinformationsfliken.

Användar ID 2	Email Simon@Mycompany.com	Behörighet Användare	Status Aktiv	
Användarnamn Simon	Arbetschema Safescan_01	<input type="button" value="Ändra lösenord"/>		 Andra
Avdelning TimeMoto	Telefon 0156789453			 Radera
Lönklass Marketing	Baslön 10			

Ändra Spara Avbryt Ändra


Ett nytt fönster kommer att dyka upp. Du kan välja när övertidsbalansen ska ändras.

Du kan välja en typ av ändring: Betalda timmar: timmarna minskas från övertidsbalansen, de visas som "betalda timmar" i rapporten.

Semestertimmar: timmarna minskas från övertidsbalansen och läggs till semesterbalansen. Övriga timmar: timmarna minskas från övertidsbalansen. Du kan ange en kommentar för att ge fler uppgifter i rapporten. Klicka på OK när du är färdig.

Obs: Om du vill lägga till timmar istället för att dra ifrån, placera minus (-) tecken före antalet timmar.

Confirm

 Totala semester : 2:00?

Ett fönster kommer att dyka upp för att bekräfta ditt val.

Du kommer att få se en lista på alla ändringar gjorda i rapportsidan.

Amendments			
Value	Type	Updater	Comment
2:00	Vacation	Jean	Added 2 vacation hours
2:00	Paid	Jean	
Sum	Paid: 2:00	Vacation: 2:00	

8.3 HUR DU SKA FLYTTA DIN DATA TILL EN ANNAN DATOR

TA-programvaror använder en Firebird inbäddad databas. Det är möjligt att kopiera denna databas och installera den på en dator förutsatt att den kör Firebird Server-programvaran. Efter att ha ändrat databasens plats, behöver du ändra anslutningssträngen i programvaran: Gå till Inställningsskärmen, i Databasfältet skriver du in den nya adressen till databasen. Klicka på spara. Programvaran behöver startas om.

För mer information rörande användandet av Firebird Server med din programvara, kontakta vårt tekniska stöd.

TimeMoto®

TimeMoto® av Safescan®

TimeMoto® och Safescan® är registrerade varumärken för Solid Control Holding B.V. Ingen information får produceras i någon form, skrivas ut, kopieras eller på annat sätt utan skriftligt tillstånd av Solid Control Holding B.V. Solid Control Holding B.V. förbehåller sig alla immateriella och industriella rättigheter som alla deras patent, varumärke, design, tillverkning, reproduktion, användning och försäljningsrättigheter. Safescan - PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan®. Med ensamrätt.

www.safescan.com

www.timemoto.com