



TimeMoto®

TERMINAL OCH CLOUD HANDBOK FÖR
LEDARE OCH CHEFER

2018-02-08

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INTRODUKTION

1.1 TimeMoto terminaler	7
1.2 TimeMoto PC-programvara	8
1.3 TimeMoto Cloud	8
1.4 Plusfunktioner	9
1.5 TimeMoto app	9

2 BESKRIVNING OCH LAYOUT

2.1 TimeMoto Terminal	11
2.1.1 Framsida	11
2.1.2 Display	12
2.1.3 Tangenter	13
2.1.4 Anslutningar	14
2.1.5 Ledarens meny	14
2.2 TimeMoto Cloud	16
2.2.1 Layout	17
2.2.2 Användarnivåer	18
2.2.3 Hantera data i tabeller	20
2.2.4 Närvaro	20
2.2.5 Rapporter	21
2.2.6 Inställningar	22
2.3 TimeMoto app	25

3 INSTALLATION

3.1 Installera en TimeMoto Terminal	27
3.1.1 Krävda verktyg	27
3.1.2 Wi-Fi kontra LAN	27
3.1.3 Säkerhet	27
3.1.4 Installeringsprocedur	28

4 KOM IGÅNG MED DIN TIMEMOTO TERMINAL

4.1 Ställ in inställningar	33
4.2 Ställa in datum/tid	33
4.2.1 Ändra tidszon med TimeMoto Cloud	34
4.2.2 Ställ in datum/tid manuellt	34
4.3 Ställ in Närvaroregler	35

4.4	Lägg till Användare	36
4.5	Lägg identifiering till en Användare	36
4.5.1	Ändra en PIN-kod	36
4.5.2	Lägg till en RFID-flik	37
4.5.3	Lägg till Fingeravtryck	38
4.5.4	Lägg till ett Ansikte	38
5	KOM IGÅNG MED TIMEMOTO CLOUD	
5.1	Lägg till en TimeMoto Terminal	41
5.2	Lägg till en Plats	42
5.3	Lägg till Avdelning	42
5.4	Lägg till en Användare	42
5.5	Lägg identifiering till en Användare	43
5.5.1	Ändra en PIN-kod	43
5.5.2	Lägg till en RFID-flik	44
5.6	Mer information om daglig driftskompatibilitetsprojekt	44
5.7	Mer information om Scheman	44
5.7.1	Schematyper	45
5.7.2	Raster	46
5.7.3	Avrundning	47
5.7.4	Validatortyp	48
5.8	Mer information om Planering (endast TimeMoto Plus)	48
5.8.1	Lägg till arbetstid	49
5.8.2	Välj ett Schema	49
5.8.3	Återkommande händelser	50
5.9	Mer information om Betalningsklasser	50
5.9.1	Betalningsklassregler	51
5.9.2	Villkor	51
5.9.3	Länka en Betalningsklass till ditt företag	52
5.9.4	Länka en Betalningsklass till en Avdelning	52
5.9.5	Länka en Betalningsklass till en Användare	52
6	HUR DU SKA STÄMPLA DIN NÄRVARO	
6.1	Stämplingssekvenser	53
6.2	Stämplingssekvens på en TimeMoto Terminal	53
6.3	Stämplingsmetoder	53
6.4	Identifiering med en TimeMoto terminal	54
6.5	Stämpla in/ut med en TimeMoto Terminal	55
6.6	Stämpla in/ut med TimeMoto Timer	56
6.6.1	Stämpla in/ut med TimeMoto timer	56
6.6.2	Lägg till timmar manuellt med TimeMoto Timern	58
6.7	Stämpla in/ut med TimeMoto App	59

7	HUR MAN SKA KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER	
7.1	Kontrollera din arbetstid på en TimeMoto Terminal	63
7.2	Kontrollera/rapportera stämplingstider i TimeMoto Cloud	63
7.3	Kontrollera stämplingstider med en TimeMoto app	64
8	HUR TERMINALER SKA SYNKRONISERAS	
8.1	Hämta närvarologgen från en offline terminal	65
9	HUR MAN SKA LÄGGA TILL/REDIGERA ANVÄNDARNAS STÄMPLINGSTIDER	
9.1	Lägg till en ny stämplingstid i TimeMoto Cloud	67
9.2	Redigera en befintlig stämplingstid i TimeMoto Cloud	67
9.3	Lägg till en ny stämplingstid med TimeMoto app	68
9.4	Redigera en existerande stämplingstid i TimeMoto app	68
10	DIVERSE	
10.1	Hur en TimeMoto Terminal ska återställas	69

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/Fingertavryck/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 ansiktsgenkänningssteknologi. 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 tidsnärvaromjukavruslösning 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):

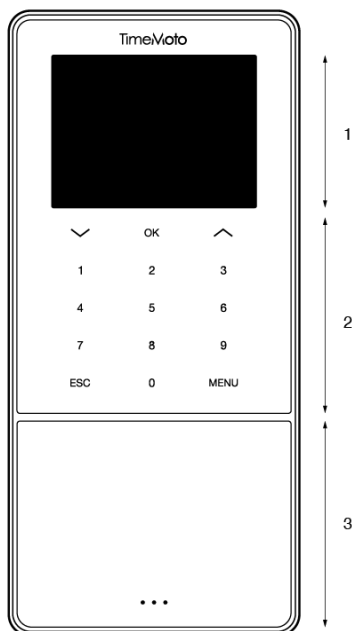
- ["TimeMoto Terminal" nedanför](#)
- ["TimeMoto Cloud" på sidan 16](#)
- ["TimeMoto app" på sidan 25](#)

2.1 TIMEMOTO TERMINAL

I följande beskrivs layouten och menyn för din TimeMoto Terminal:

- ["Framsida" nedanför](#)
- ["Display" på nästa sida](#)
- ["Tangenter" på sidan 13](#)
- ["Anslutningar" på sidan 14](#)
- ["Ledarens meny" på sidan 14](#)

2.1.1 FRAMSIDA







Framsidan av TimeMoto terminalen består av:

1. Display
2. Nycklar
3. Identifieringsområde

Nycklarna är taktila eller beröringskönsliga. Detta beror på terminalserien Den möjliga identifieringsmetoden beror på terminaltypen. För mer information om terminalserier, se ["Terminalserier" på sidan 7](#).

2.1.2 DISPLAY

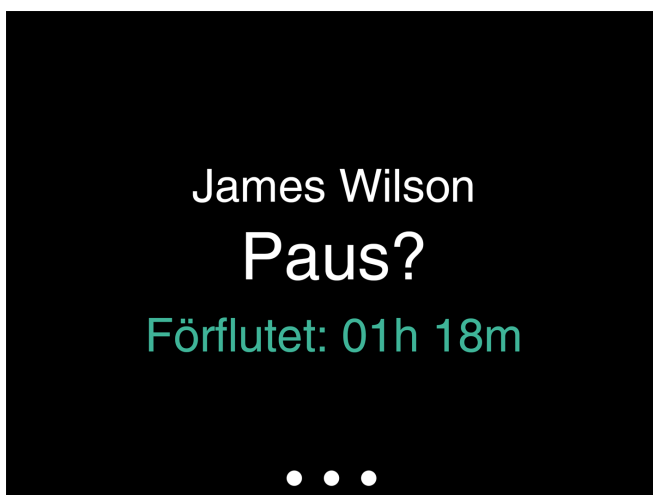
När TimeMoto terminalen är strömförande och tomgående visar den alltid datan, tiden och statusen på displayen. Överdelen på displayen är var du kommer att hitta följande statusikon när den är aktiv:

Statusikon	Betydelse
	Inte ansluten till LAN-nätverk
	Inte ansluten till moln
	USB-minne hittad
	Inte ansluten till Wi-Fi-nätverk

Under identifiering visar displayen dig:

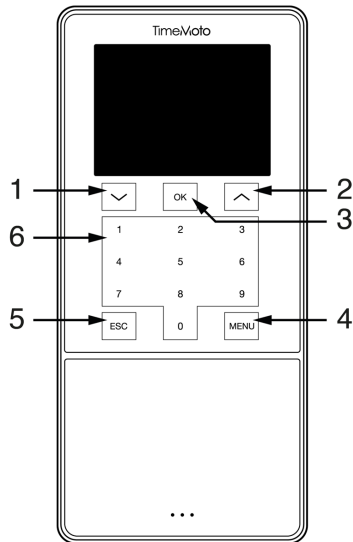
- när enheten verifierar din identifieringsinput (t.ex. ditt fingeravtryck);
- när ytterliggare identifiering behövs;
- när du inte har erkänts;
- när ett fel inträffar.

Efter lyckad identifiering kommer terminalen att låta dig stämpla in eller ut (eller starta eller avsluta din rast).



Om du trycker på MENY-tangenten först och sedan framgångsrikt identifierar dig själv, kommer du till Ledarmenyn. För mer information, se "[Ledarens meny](#)" på nästa sida

2.1.3 TANGENTER



TimeMoto terminalen är utrustad med följande tangenter (se bild):

1. Navigera ned
2. Navigera upp
3. Bekräfta åtgärd
4. Gå in i menyn
5. Baksida
6. Numeriska tangenter

Alfanumerisk input är också stödd, se "[Alfanumerisk input och symboler](#)" nedanför.

2.1.3.1 ALFANUMERISK INPUT OCH SYMBOLER

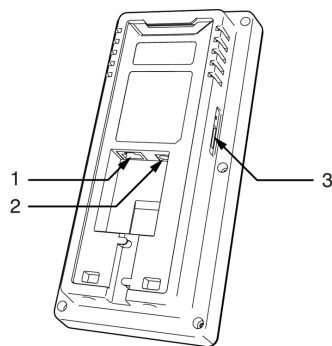
I vissa fall, behövs alfanumerisk input och/eller symboler, t.ex. när man (åter) namnger en användare. Använd MENY-knappen för att växla mellan inputlägen.

De numeriska tangenterna ändrar sen följande. Tryck på en tangent en eller fler gånger för att specificera tecknet. Tryck på UP-tecknet för Backspace.

Tangent	Alfanumerisk	Symboler
1	Små bokstäver/Stora bokstäver	
2	A / B / C	, . ;
3	D / E / F	: / ?

4	G / H / I	! % @
5	J / K / L	# * +
6	M / N / O	- = ()
7	P / Q / R / S	[] { }
8	T / U / V	< > ~ " "
9	W / X / Y / Z	& _ \$
0	Mellanslag	

2.1.4 ANSLUTNINGAR



TimeMoto Terminalen är utrustad med anslutning för:

1. en RJ-45 Ethernet LAN nätverkskabel
2. strömadapter
3. ett USB-minne

2.1.5 LEDARENS MENY

Kom åt Ledarens meny genom att trycka på MENY-tangenten och därefter identifiera dig. Med Ledarens meny i Time Moto Terminalen kan du hantera Användare, data och Projekt. Dessutom, tillåter Ledarens meny dig att ändra systeminställningar och kontrollera systeminformation och status.

2.1.5.1 ANVÄNDARHANTERING

Användarhantering förser en lista på Användare som är tillgängliga på din TimeMoto Terminal. Välj en Användare för att redigera eller radera kontot. Du kan inte lägga till en ny Användare från TimeMoto Terminalens meny. Du kan endast lägga till användare med TimeMoto PC-mjukvara eller TimeMotos moln.

Från Redigera-menyn ändrar/lägger du till följande punkter:

- Namn
- Användarroll (och således behörigheter)
- Verifieringsläge

- Fingeravtryck (endast TM-626 och TM-828)
- Ansikte (endast TM-838)
- Märkesnummer
- Lösenord

Användar-IDnummret kan inte redigeras.

Från Radera-menyn kan du välja följande åtgärder:

- Radera användare
- Radera fingeravtryck (endast TM-626 och TM-828)
- Radera endast ansikte (endast TM-828)
- Radera endast lösenord
- Radera endast Märkesnummer

Data raderas endast från minnet på terminalen.

2.1.5.2 DATAHANTERING

Datahantering tillåter dig att radera, backup och återställa data sparad i din TimeMoto Terminal.

Från Radera-menyn kan du välja följande åtgärder:

- Radera Närvarodata (raderar alla stämplingstider eller från en vald tidsintervall)
- Radera Alla data (raderar alla data på apparaten medan den upprätthåller inställningar)
- Radera Admins roll (detta degraderar alla Ledarkonton till normala Användarkonton)
- Radera Backupdata (raderar alla backupdata sparade på apparaten)

Från Backupdata-menyn kan du välja följande åtgärder:

- Backup till enhet
- Backup till USB-disk

Från Återställ data-menyn kan du välja följande åtgärder:

- Återställ från enhet
- Återställ från USB-disk

2.1.5.3 PROJEKTHANTERING

Du kan ha Användare som stämplar sin närvaro på fördefinierade projekt. Projekt kan tilldelas till specifika Användare. Andra Användare kommer inte att kunna klocka med den projektkoden. Projekt gör att du kan skapa rapporter

baserade på tidsloggningar för ett enskilt projekt.

Från Projekthanteringsmenyn kan du välja att:

- skapa ett projekt;
- redigera ett existerande projekt;
- ändra allmänna projekialternativ.

2.1.5.4 SYSTEMINSTÄLLNINGAR

I Systeminställningar kan du välja följande åtgärder:

- Ändra kommunikation/nätverksinställningar;
- Ställa in inställningar som menypaus och volymnivå;
- Ställa in datum/tid;
- Ställ närvaroregler;
- Se din arbetstidshistoria;
- Ändra fingeravtrycks-/ansiktssystem inställningar;
- Återställ din TimeMoto Terminal;
- Uppgradera mjukvara på din TimeMoto Terminal med hjälp av USB-minne;
- Kör systemtest.

2.1.5.5 ANSLUTNINGSTATUS

Välj detta menyföremål när du vill kontrollera status på dina anslutning(ar) (LAN, Wi-Fi eller ADMS).

2.1.5.6 SYSTEMINFO

Systeminfo låter dig:

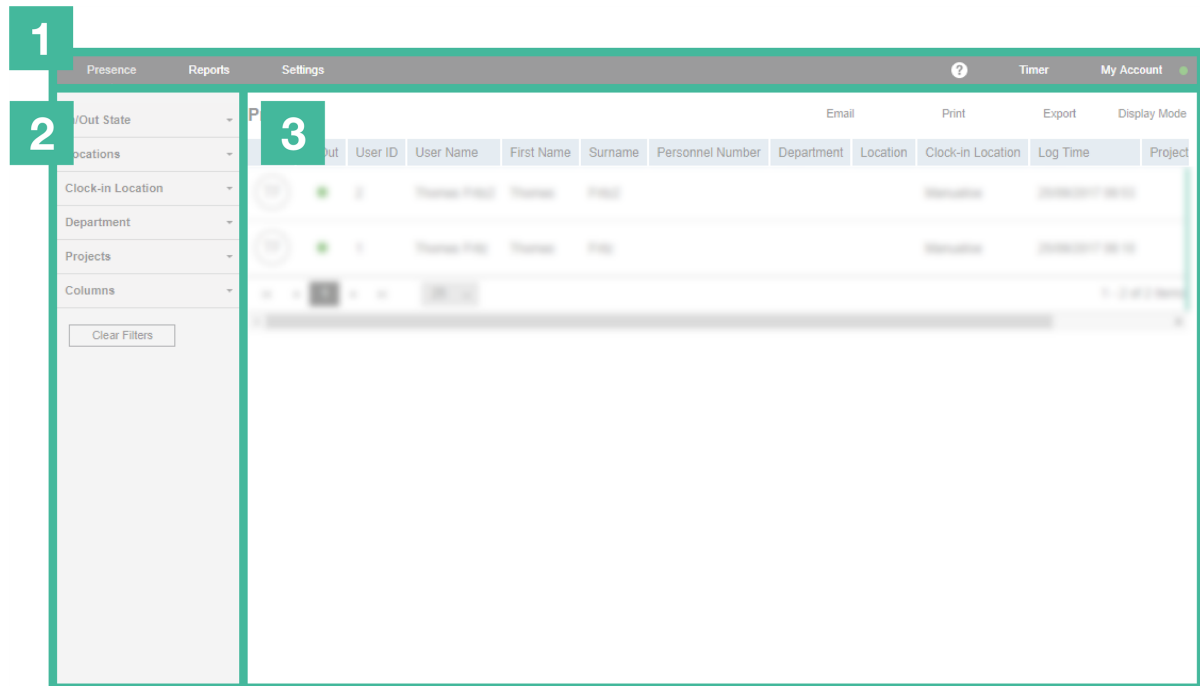
- kontrollera den tillgängliga kapaciteten av den använda och maximala antalet av registrerade fingeravtryck (endast TM-626 och TM-828);
- kontrollera den tillgängliga kapaciteten av den använda och maximala antalet av registrerade fingeravtryck (endast TM-838);
- kontrollera enhetsinfo, t.ex. serienummer;
- kontrollera programvaruinfo, t.ex. hårdvaruversion.

2.2 TIMEMOTO CLOUD

I följande beskrivs layouten och menyn av ditt TimeMoto Cloud:

- ["Layout" på motsatta sidan](#)
- ["Användarnivåer" på sidan 18](#)
- ["Hantera data i tabeller" på sidan 20](#)
- ["Närvaro" på sidan 20](#)
- ["Rapporter" på sidan 21](#)
- ["Inställningar" på sidan 22](#)

2.2.1 LAYOUT



Gränssnittet för TimeMoto PC-programvara består av:

1. Meny

På en PC eller en bärbar dator finns Menyn alltid närvarande i den övre delen av fönstret. När du använder en tablett måste du klicka på TM-logon för att Menyn ska dyka upp.

Menyn är utrustad med följande knappar:

Menyknapp	Funktion
Närvaro	Öppnar en översikt med nuvarande närvaro för dina Användare, se " Närvaro " på sidan 20.
Rapporter	Öppnar en rullgardinsmeny för att välja en rapport, t.ex. ett tidsblad. Se " Rapporter " på sidan 21.
Inställningar	Öppnar en rullgardinsmeny för att välja en inställning, t.ex. scheman. Se " Inställningar " på sidan 22.
?	Öppnar en rullgardinsmeny med hjälpfunktioner.
Timer	Öppnar Timern. TimeMoto Timern är endast tillgänglig för användare som har fått behörighet för Mobil stämpling. Dubbelklicka på Timerknappen för att öppna ett separat fönster för snabb åtkomst. Se för att veta hur man ska stämpla in/ut med " Stämpla in/ut med TimeMoto Timer " på sidan 56

Menyknapp	Funktion
Mitt konto	<p>Öppnar en rullgardinsmeny för åtkomst av dina Användardetaljer eller Logga ut.</p> <p>Den färgade punkten bredvid Mitt konto indikerar din nuvarande stämpningsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grön: För närvarande instämplad eller kommit tillbaka från en rast • Röd: För närvarande utstämplad • Grå: För närvarande stämplad för rast

2. Verkygsfält

Verkygsfältet är alltid närvarande i den vänstra gråa kolumnen under Menyn. Med Verkygsfältet kan du hantera data och inställningar som visas i Dataområdet.

Funktionen av Verkygsfältet beror på skärmen som du väljer från Menyn. Det mesta av datan i Dataområdet presenteras i tabeller. I det fallet erbjuder Verkygsfältet Filter. Välja ett Filter kommer att öppna en meny med tillhörande filteralternativ. Filter presenteras alltid i en boldad font. Med knappen Rensa filter kan du alltid återställa alla Filter.

3. Dataområde

Dataområdet är det stora området på höger sida om Verkygsfältet. Det är var dina inställningar eller data visas, beroende på skärmen du väljer från Menyn. Med Verkygsfältet kan du hantera data, t.ex. genom filtrering eller exportering. Det mesta av datan i Dataområdet presenteras i tabeller.

Detta förklaras mer utförligt i ["Hantera data i tabeller" på sidan 20](#)

2.2.2 ANVÄNDARNIVÅER

TimeMoto Cloud har tre Avändarnivåer med tillhörande behörigheter:

1. Användare
2. Chef
3. Ledare

Med rätt tillstånd kan en Användare också:

- logga in på TimeMoto Cloud;
- stämpla in och ut med en internetläsare eller med TimeMoto App på en smarttelefon (mobil stämpling).

Gå till Mitt konto/Användardetaljer/Behörighet för att kontrollera din användarnivå och behörighetsdetaljer.

2.2.2.1 ANVÄNDARE

En Användare är en anställd som stämplar in och ut. Varje Användare kan stämpla in eller ut med ett nätverk som är anslutet till en TimeMoto Terminal (om tillgänglig). I TimeMoto Cloud kan en Användare se sina egna tidsloggor och personliga rapporter.

2.2.2.2 CHEF

En Chef är en Användare med behörigheter att få tillgång till:

- närvaroöversikt av Användare på hans/hennes avdelning och plats;
- Rapporter med närvarodata av hans/hennes avdelning och plats;
- Användaruppgifter på Användare på hans/hennes avdelning;
- Projekt;
- Scheman;
- Betalningsklasser;
- Planering.

En Chef kan skapa Användare och lägga till dem till hans/hennes avdelning.

En Chef med endast läsbehörigheter kan se ovan nämnda föremål, men kan inte lägga till eller ändra någonting.

2.2.2.3 LEDARE

En Ledare är en Användare med behörigheter att få tillgång till:

- närvaroöversikten på alla Användare;
- Rapporter med närvarodata på alla Användare;
- Användaruppgifter på alla Användare;
- Projekt;
- Scheman;
- Betalningsklasser;
- Planering;
- Frånvarohantering;
- Allmänna inställningar.

En Ledare kan skapa Användare och lägga till dem till alla avdelningar. Under Allmänna inställningar kan en Ledare, bland annat, lägga till enheter, skapa avdelningar och ange meddelanden.

En Ledare med endast läsbehörigheter kan se ovan nämnda föremål, men kan inte lägga till eller ändra någonting.

2.2.3 HANTERA DATA I TABELLER

2.2.3.1 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.

Datum/Tid	Användar-I
02-02-18 10:00 AM	1
16-01-18 04:10 PM	4
16-01-18 04:00 PM	10
16-01-18 08:42 AM	8
16-01-18 08:32 AM	9
16-01-18 08:23 AM	2

2.2.3.2 BYTA SYNLIGHET PÅ KOLUMN

Gå till verktygsfält och öppna Kolumner. Byt kolumnnamnet tiil på eller av för att visa eller dölja kolumnen.

2.2.3.3 KNAPPAR

För de flesta skärmar erbjuder Dataområdet en eller fler av följande knappar:

Datasknappar	Funktion
Lägg till	Startar en ny datainmatning.
E-postadress	Eposta direkt en rapport av visad data till din registrerade epostadress.
Skriv ut	Öppnar en skriv ut-dialog för att skicka en rapport av visad data till din skrivare.
Export	Exporterar den visade datan till en fil.

Dessa knappar är alltid placerade i det övre högre hörnet på Dataområdet.

För många skärmar är Dataområdet utrustat med tillhörande knappar. t.ex. skärmen Närvaro har knappen Displayläge för att byta mellan vyerna Schema och Klassisk.

2.2.4 NÄRVARO

Närvaroskärmen erbjuder två Displaylägen:

- Välj Klassisk för att se, skicka epost, skriva ut och exportera den nuvarande närvaron för dina anställda (In eller Ut).
- Välj Schema för att se förloppet av dagens händelser per Användare (In, Ut, Övertid, Schemalagt skift och Frånvaro).

2.2.5 RAPPORTER

Med Rapporter kan du se, skicka epost, skriva ut och exportera stämplingsdata. TimeMoto Cloud erbjuder följande rapporttyper:

- Sammanfattning
- Tidsrapport
- Projektrapport
- Händelser
- Klassificering
- Meddelanderapport



För anställda som arbetar efter midnatt, får du mer exakta resultat om du ändrar startparametern för Skiftet i Verktygsfältet. Till exempel, om anställda ska arbeta till 2, ställ in Skiftstarten till 3. På det viset kommer alla anställdas register att visas på samma dag, och gör din rapport lättare att läsa.



Ställ in validatom till daglig driftskompatibilitet om ditt företag verkar 24 h om dagen (t.ex. ett hotell)

2.2.5.1 RAPPORTER/SAMMANDRAG

Sammandraget visar sammanlagda antalet arbetstimmar och frånvaro per anställd för en angiven intervall (denna vecka som standard). Klicka på en rad för att öppna den relaterande tidsbladets specifikation.

2.2.5.2 RAPPORTER/TIDSBLAD

Tidsrapporten visar sammanlagda arbetstimmar och frånvaro per dag och per anställd för en given intervall.

In, Ut och Paus/Retur ingångar visas också för varje dag. När en ingång fattas eller inte är korrekt visas ett utropstecken. Klicka på en rad för att se/redigera ingångsuppgifter för den dagen. När du behöver lägga till en ny ingång, gå till händelser.

2.2.5.3 RAPPORTER/PROJEKTRAPPORT

Projektrapporten visar sammanlagda arbetstimmar per datum, , per anställd och per projekt för en given intervall.

2.2.5.4 RAPPORTER/HÄNDELSER

Händelser visar varje stämplingsingång för en given intervall (denna vecka med förinställt värde). Inkorrekt ingångar markeras med ett utropstecken i en röd cirkel. Manuella ingångar från TimeMoto Timern i en webbläsare är markerade med ett "M" i en blå cirkel. Klicka på en rad för att se/redigera ingångsuppgifter för den dagen. Klicka på Lägg till för att skapa en ny ingång.

2.2.5.5 RAPPORTER/KLASSIFICERINGRAPPORT/KLASSIFICERING

Klassificeringsrapporten visar en översikt per använda timmar av reserverade efter standard betalningskurs, betald semester och relaterade betalningsklasser. Från här kan du göra en Löneexport för en överensstämmande fil för Paychex, ADP och ADP2. Fler system kommer att snart vara tillgängliga. Du kan ställa in din standard lönesystem för export i Inställningar/Allmänna/Betalningsklasser.

2.2.5.6 RAPPORTER/MEDDELANDERAPPOR

Meddelanderapporten visar en översikt av dina meddelanden. Gå till Inställningar/Allmänna/Meddelanden för att ändra dina meddelandeinställningar.

2.2.6 INSTÄLLNINGAR

Med inställningar kan du se, lägga till, redigera:

- Användare
- Projekt
- Scheman
- Betalningsklasser
- Planering
- Frånvarohantering
- Allmänna inställningar som enheter och platser

2.2.6.1 INSTÄLLNINGAR/ANVÄNDARE

Användarskärmen visar en lista över dina användare. Se hur ["Lägg till en Användare" på sidan 42](#).

Välj en användare för att se/redigera alla kontouppgifter.

2.2.6.2 INSTÄLLNINGAR/PROJEKT

Projektskärmen visar en lista på tillgängliga projekt.

För mer information, se ["Mer information om daglig driftskompatibilitetsprojekt" på sidan 44](#).

2.2.6.3 INSTÄLLNINGAR/SCHEMAN

Schemaskärmen visar en lista på tillgängliga Scheman. Du kan skapa Scheman och tilldela ett till en Användare. Programvaran kommer sedan att jämföra de faktiska stämplingsåtgärderna och timmarna med det tilldelade Schemat för den Användaren.

Klicka på Lägg till för att skapa ett nytt Schema eller klicka på ett existerande Schema för att se eller redigera.

För mer information, se ["Mer information om Scheman" på sidan 44](#).

2.2.6.4 INSTÄLLNINGAR/BETALNINGSKLASSER

Betalningsklasser tillåter dig att definiera en grundläggande betalningskurs per Användare, eller grupp 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 information, se ["Mer information om Betalningsklasser" på sidan 50.](#)

2.2.6.5 INSTÄLLNINGAR/PLANERING (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Planering hjälper dig att planera arbetstimmar för Användare med varierande arbetsdagar och -tider. Dessutom, hjälper den dig att planera frånvaro, nationella helgdagar och semestrar. Arbetstid kan tilldelas till en användare manuellt eller genom att använda mallar av tidigare skapade scheman.

För mer information, se ["Mer information om Planering \(endast TimeMoto Plus\)" på sidan 48.](#)

2.2.6.6 INSTÄLLNINGAR/FRÅNVAROHANTERING

Frånvarohantering hjälper dig att:

- Importera nationella helgdagar
- Anpassa frånvarotyper
- Hantera frånvaro per timme eller per dag
- Inkludera eller exkludera raster till/från arbetstiden

2.2.6.7 INSTÄLLNINGAR/ALLMÄNNA

Under Inställningar/Allmänna kommer du att finna prenumerationen och faktureringsinformation. Och kontaktinformation för ditt företag visas här. Redigera informationen om den inte är korrekt eller gammal.

Dessutom är detta platsen för allmänna inställningar för:

- Språk
- Tidszon
- Datumformat

- 1:a dagen på veckan
- Förmiddags-/eftermiddagstid

Dessa inställningar kommer automatiskt att ställas in för alla TimeMoto Terminaler som är anslutna till ditt TimeMoto Cloud.

Från Verktygsfältet får du åtkomst till följande underföremål:

Inställningar/Allmänna/Enheter

Enhetens skärm visar en lista över stämplingsapparater i ditt nätverk. En ny apparat läggs automatiskt till den här listan när du installerar en TimeMoto Terminal. Här kan du upphäva allmänna inställningar och t.ex. ett annat språk eller tidszon.

Inställningar/Allmänna/Platser

Du kan definiera arbetsplatser som sedan kan anslutas till GPS-kordinater. Med fördefinierade platser kan du ansluta en TimeMoto Terminal till en plats och ha alla tidsloggar från denna apparat automatiskt taggad med denna plats. Dessutom, användare av TimeMoto Timer eller TimeMoto app kommer automatisk att ha sina GPS-kordinater registrerade när de klockar in eller ut. Om en match hittas med en existerande plats, kommer tidsloggan att automatiskt länkas till denna plats.



TimeMotos moln har två platstyper: Plats och Instämplingsplats. Plats hänvisar till arbetsplats som registrerats i Användarkontot under Företagsuppgifter. Instämplingsplats hänvisar till en faktisk plats där tidsloggen registrerades.

Se hur "[Lägg till en Plats](#)" på sidan 42.

Inställningar/Allmänna/Avdelningar

(Detta är rullgardinstexten) Skapa avdelningar kommer att, speciellt när man hanterar en större antal 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.

Se hur "[Lägg till Avdelning](#)" på sidan 42.

Inställningar/Allmänna/Betalningsklass

Här kan du välja standard Betalningsklass för ditt företag och lönesystem för att exportera till standard.

För mer information, se "[Mer information om Betalningsklasser](#)" på sidan 50.

Inställningar/Allmänna/Verifiering

Validatorotypen styr hur mjukvaran hanterar stämplingstider i förhållande till scheman.

- Ingen: Programvaran validerar inte stämplingstider i förhållande till scheman.
- Daglig driftskompatibilitet: Programvaran ignorerar dagar. Arbetstider är giltiga när Användaren stämplas ut på en annan dag efter dagen som han/hon har stämplat in.

- Medveten om dag: Programvaran tar dagar i beräkning. Arbetstider är INTE giltiga när en Användare stämplas ut på en annan dag efter dagen som han/hon har stämplat in.

Med Dagutjämning kan du ställa in start på det första arbetsskiftet (förskjutning från 00:00 timmar). Programvaran kommer sedan att ta den punkten till att validera dagen/skiftet från.






Du kan avvika från denna genom att tilldela användare till ett schema med inställningar för avvikelseverifiering. För mer information, se ["Mer information om Scheman" på sidan 44](#).

Inställningar/Allmänna/Meddelanden

Här kan du ställa in meddelanden du vill ta emot per epost eller webb. Kontrollera Meddelanderapporten för en översikt av mottagna meddelanden.

2.3 TIMEMOTO APP

Gränssnittet på TimeMoto appen består av fem flikar:

Flik	Titel	Beskrivning
	Närvaro	Översikt över anställda och deras närvaro (in/ut). Denna flik nås endast av Chefer och Ledare.
	Händelser	Händelser visar varje stämplingsingång för en given intervall (denna vecka med förinställt värde). Inkorrekta ingångar markeras med ett utropstecken i en röd cirkel. Manuella ingångar från TimeMoto Timern i en webbläsare är markerade med "Manuell".
	Timer	Med Timern kan du stämpla dina timmar. För mer information, se "Stämpla in/ut med TimeMoto Timer" på sidan 56
	Rapporter	Rapporter visar stämplingsingångar per dag för en given intervall. När en ingång fattas eller inte är korrekt visas ett utropstecken.
	Inställningar	Växla mellan på/av "Håll mig inloggad" och "Lägg till en plats om inte nuvarande?"

För att kunna använda TimeMoto appen, behöver du vara behörig för Mobil stämpling (se Mitt konto/Användardetaljer/Behörighet, se ["1. Meny" på sidan 17](#)).

3 INSTALLATION

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

- ["Installera en TimeMoto Terminal" nedanför](#)

3.1 INSTALLERA EN TIMEMOTO TERMINAL

3.1.1 KRÄVDA VERKTYG

- PC, laptop, mobil eller tablett med Wi-Fi-anslutningsalternativ
- Borr eller borrhammare för att borra håll för uppsättning
- Torx skruvmejsel för att sätta upp terminalen på vinkeljäm (inkluderade)

3.1.2 WI-FI KONTRA LAN

Om en trådbunden nätverksanslutning önskas, behöver du en närbelägen nätverksport och en RJ-45 Ethernet LAN nätverkskabel.

Om en Wi-Fi anslutning önskas, behöver du försäkra att installeringsplatsen har en konsistent och stark Wi-Fi signal.

3.1.3 SÄKERHET



Använd inte terminalen om strömsladden är skadad.



Använd inte terminalen i fuktiga miljöer.



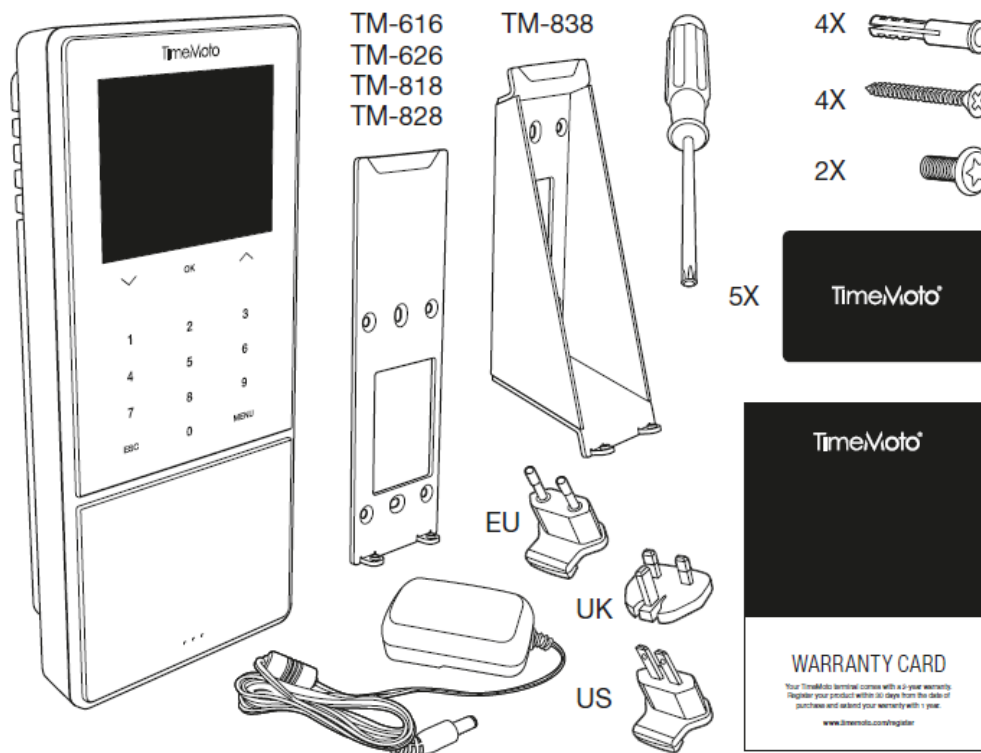
Utsätt inte terminalen för direkt solljus eller andra värmekällor.



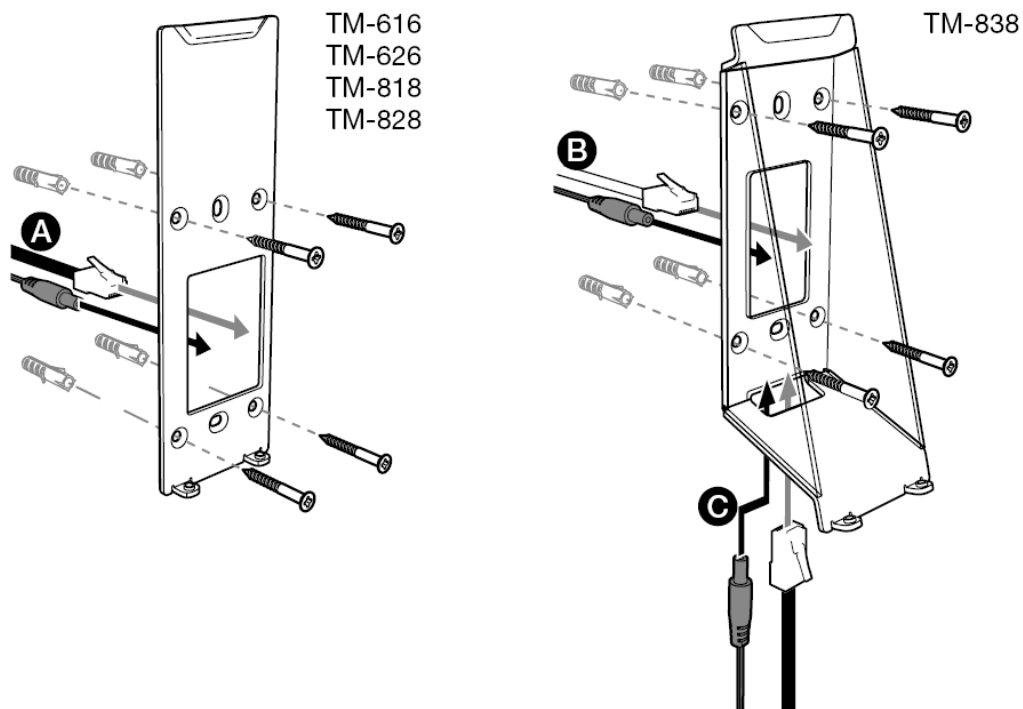
Installera inte terminalen utomhus. Terminalen är endast utformad för inomhusanvändning.

3.1.4 INSTALLERINGSPROCEDUR

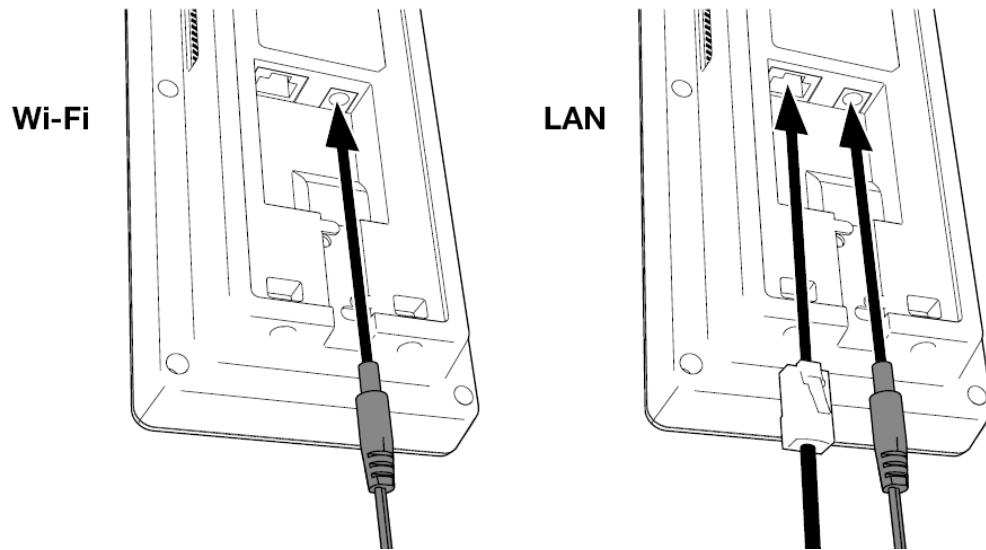
1. Packa upp lådan och kontrollera innehållet.



2. Montera konsolen på väggen.

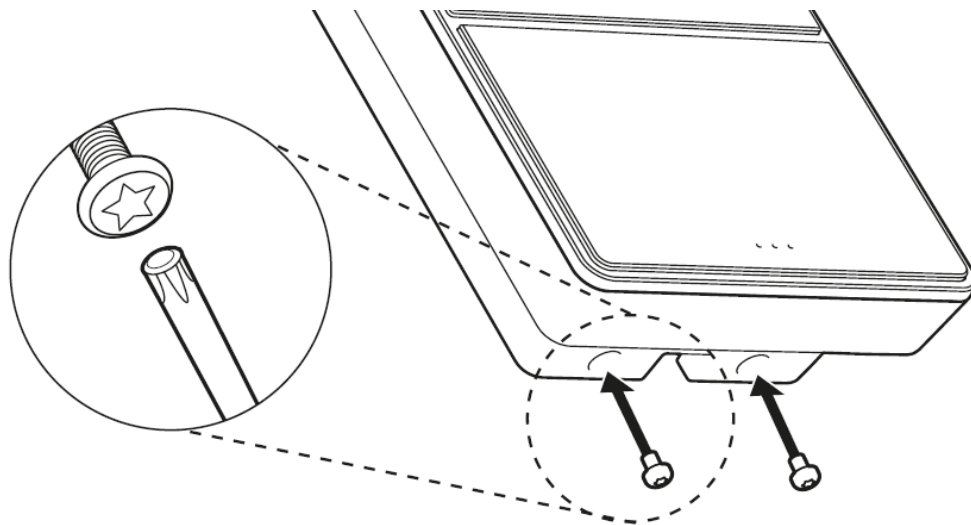


3. Anslut strömadaptern och LAN-kabeln (valfritt) till terminalen.

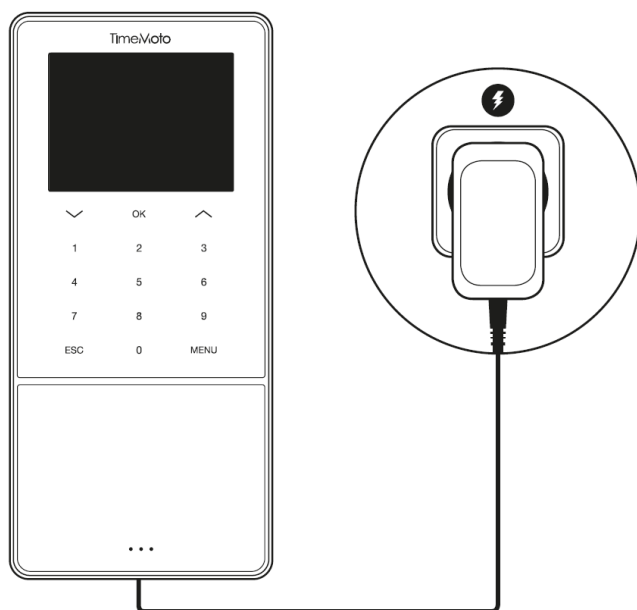


- ⚠ Du behöver bara LAN-kabeln om du vill installera en trådbunden nätverksanslutning istället för Wi-Fi.
- ⚠ Anslut inte adaptorn till huvudströmmen än.

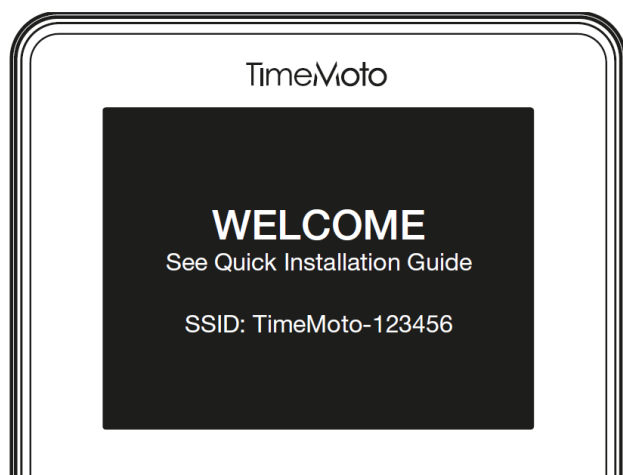
5. Fäst terminalen med två skruvar.



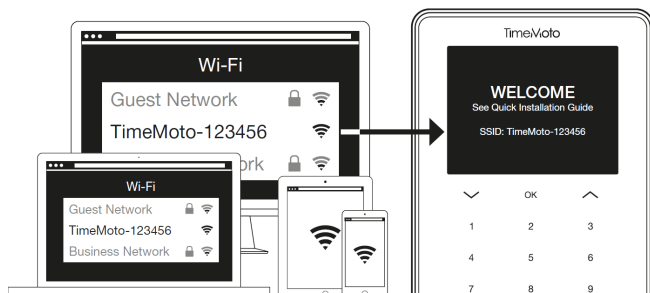
6. Anslut adaptorn till huvudströmmen. Terminalen startar och skapar en tillfällig hotspot för installation av terminalen.




7. Välkomstskärmen på terminalen visar 'SSID: TimeMoto-' och följt av ett sexsiffrigt nummer.

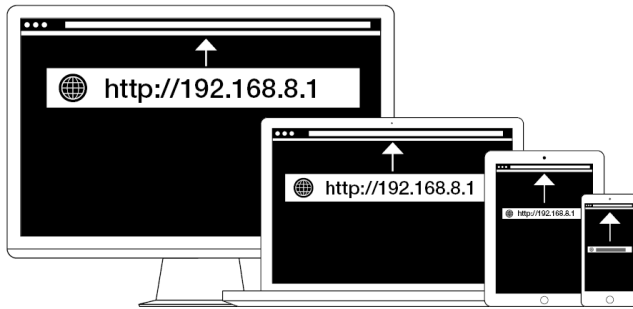


8. Använd en dator i närheten eller en mobil enhet för att ansluta till hotspot-platsen med namnet 'TimeMoto' följt av det sexsiffriga numret på välkomstskärmen.

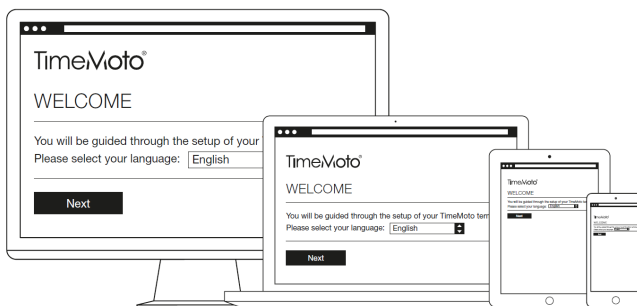


 Var medveten om att detta temporärt kommer att ändra dina nätverksinställningar. Inställningarna kommer att återställas till originaläge efter installationen.

9. Starta webbläsaren på den anslutna PC, laptopen eller smarttelefonen. Gå till <http://192.168.8.1>.



10. Följ anvisningarna på skärmen för att installera terminalen. Under inställningen kommer du att vägledas till TimeMoto PC-programvaran eller TimeMoto Cloud.



När du har valt TimeMoto Cloud under installationen, kommer din terminal automatiskt att läggas till ditt TimeMoto Cloudkonto. För mer information, se "[Lägg till en TimeMoto Terminal](#)" på sidan 41.

4 KOM IGÅNG MED DIN TIMEMOTO TERMINAL

Efter att ha avslutat installationen, startar TimeMoto och steg-för-stegguiden hjälper dig med några grundläggande inställningar, som menyspråk. Starta nu sätt in dina Inställningar, Datum/Tids- och Närvaroregler. Efter det kan du börja lägga till Användare och ställa in deras identifiering. Kontakta stöd om du vill importera en existerande användarlista.

1. ["Ställ in inställningar" nedanför](#)
2. ["Ställa in datum/tid" nedanför](#)
3. ["Ställ in Närvaroregler" på sidan 35](#)
4. ["Lägg till Användare" på sidan 36](#)
5. ["Lägg identifiering till en Användare" på sidan 36](#)

4.1 STÄLL IN INSTÄLLNINGAR

Du kan ändra menyn och ljudinställningar så som du önskar. Dessa inställningar lagras i minnet på TimeMoto Terminalen.

- 1 Tryck MENY för att komma åt Ledarens rmeny. För mer information, se ["TimeMoto Terminal" på sidan 11](#)



I fall apparaten har aktiva Användarkonton, behöver du identifiera dig själv som Ledare innan du kan komma åt Ledarens meny.

- 2 Gå till Systeminställningar/Personifiera/Användargränssnitt för att ändra följande menyinställningar:
 - Språk (vald under installation och kan ändras med TimeMoto Cloud)
 - Menyskärmens Timeout (i sekunder; 60 som standard)
 - Ledigt till viloläge (i minuter; 30 som standard)
- 3 Gå till Systeminställningar/Personifiera/Ljud om du vill ändra på ljudinställningar:
 - Ljudprompt på/av (på som standard)
 - Tangentbordsprompt på/av (på som standard)
 - Volymnivå (70% som standard)

4.2 STÄLLA IN DATUM/TID



TimeMoto Terminalen är utrustad med Automatisk DST-inställning. Det finns inget behov att ställa in din terminal för vinter-/sommartid. Ändringar hanteras automatiskt fjärrstyrt.


4.2.1 ÄNDRA TIDSZON MED TIMEMOTO CLOUD

Du kan ändra tidszonen på din terminal fjärrstyrt med TimeMoto Cloud:

1. Logga in på <https://app.timemoto.com> med ditt TimeMoto Cloud.
2. Gå till Inställningar/Allmänna/Enheter.
3. Välj apparat från listan.
4. Välj rätt tidszon från rullgardinsmenyn.
5. Klicka på Spara. Terminalen startar om för att ändringarna ska gälla.

4.2.2 STÄLL IN DATUM/TID MANUELLT

Du kan ställa in datum/tid på apparaten manuellt från menyn. Gå till Systeminställningar/Datumtid.

 Var medveten om att för molnanslutna terminaler styrs dessa inställningar av TimeMoto Cloud. För dessa terminaler finns det inget behov av att ändra inställningarna lokalt från terminalen. I TimeMoto Cloud navigera till Inställningar/Allmänna eller Inställningar/Allmänna/Enheter för relaterande inställningar.

Menyföremål	Beskrivning	Inmatning
Ställa in datum	Ändra datum för terminalen	beror på datumformat
Ställ in tid	Ändra tiden för terminalen.	TT MM SS
24-Timmars tid	Aktivera eller avaktivera 24-timmars tidsformatet	På*/Av
Datumformat	Ändra det visade datumformatet	MM/DD/ÅÅ MM.DD.ÅÅ DD-MM-ÅÅ DD/MM/ÅÅ DD.MM.ÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD*
Sommartid	Aktivera eller avaktivera Sommartid	På/Av*
Sommartidsläge	Ställ in det önskade Sommartidsläget	Som dag/tid*, Som vecka/dag
Sommartidsinställning	Ställ in sommartidsinställning för att möta lokala bestämmelser.	beror på Sommartidsläge
*Standardinställning		

4.3 STÄLL IN NÄRVAROREGLER

Du kan justera närvaroregler för TimeMoto Terminalen för att optimera stämplingsinteraktion för dina Användare. Gå till Systeminställningar/Närvaro för att ställa in reglerna som beskrivs i följande tabell.



Var medveten om att för molnanslutna terminaler styrs dessa inställningar av TimeMoto Cloud, se tabell. För dessa terminaler finns det inget behov av att ändra inställningarna lokalt från terminalen. I TimeMotos moln navigera till Inställningar/Allmänna eller Inställningar/Allmänna/Enheter för relaterande inställningar.

Menyföremål	Beskrivning	Inmatning
Dubbeltrycksförhindring	Förhindrar dubbla ingångar från samma anställda genom att blockera ett andra tryck under inställningstid.	Ingen*, 1, 2, 3, 4, Användardefinierad
Närvarologslarm	Larmar när kapaciteten för terminalen når det inställda antalet tillgängliga registreringar.	1 - 99*
Cyklisk radering av ATT-data	Antal närvaroregistreringar som kan raderas när Närvarologgens larm blir aktivt.	Avaktiverad, 50, 100, 150, 200, Användardefinierad
Stämplingsrespons	Tidsperiod för att visa stämplingsresultat.	1 - 9 sekunder
Stämplingssekvens **	Standardsekvens för stämpling.	In - Ut*, In - Paus - Retur - Ut
Lägesval	Tidsperiod som terminalen väntar på lägesval innan den slutför den föreslagna stämplingsregistreringen. Klicka här för mer information	3*, 6, 9 sekunder
Dag Start **	Tid som arbetstiden stänger och en ny dag startar. Ställ in tiden vid starten för det första skiftet.	00h00* - 23h59
Vecka Start **	Startdag för arbetsveckan.	Söndag* till Lördag
Längd på arbetspass	Tidsperiod för ett arbetspass.	6, 8*, 10, Användardefinierad
*Standardinställning		
**Styrd av TimeMoto Cloud (Inställningar/Allmänna eller Inställningar/Allmänna/Enheter)		

4.4 LÄGG TILL ANVÄNDARE

Du kan inte lägga till en ny Användare manuellt med en terminal. Du kan endast lägga till en ny Användare med TimeMoto Cloud:

Gå till ["Lägg till en Användare" på sidan 42](#).

4.5 LÄGG IIDENTIFIERING TILL EN ANVÄNDARE

Med TimeMoto Terminal kan du lägga till/ändra identifieringsdata för en befintlig Användare. För instruktioner, se:

- ["Ändra en PIN-kod" nedanför](#)
- ["Lägg till en RFID-flik" på motsatta sidan](#)
- ["Lägg till Fingeravtryck" på sidan 38*](#)
- ["Lägg till ett Ansikte" på sidan 38**](#)

* endast TM-626 och TM-828

** endast TM-838

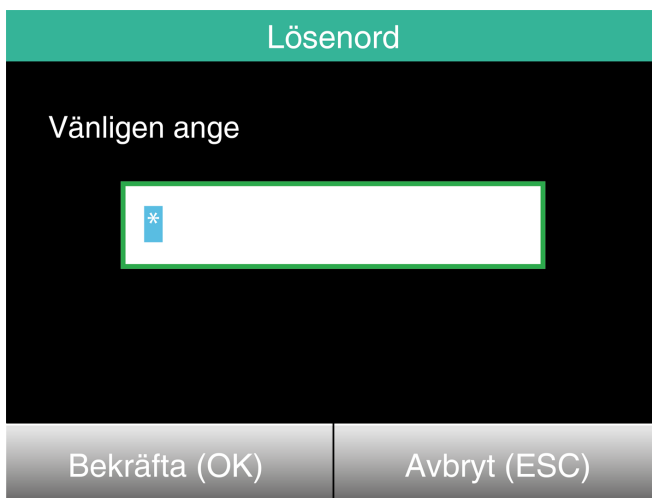
Du kan också ändra identifieringsdata med TimeMoto Cloud, se ["Lägg identifiering till en Användare" på sidan 43](#).

4.5.1 ÄNDRA EN PIN-KOD

Standard PIN-koden för en användare är . För att ändra PIN-koden:

1. Logga in som en Ledare.
2. Gå till Användarhantering
3. Välj användaren från listan och bekräfta med OK.
4. Välj Redigera och bekräfta med OK.
5. Välj Lösenord och bekräfta med OK.

6. Skriv ett nytt numeriskt lösenord med högst 8 siffror och bekräfta med OK.



7. Skriv lösenordet igen och bekräfta med OK.

Du kan också ändra PIN-koden med TimeMoto Cloud, se ["Ändra en PIN-kod" på sidan 43](#).

4.5.2 LÄGG TILL EN RFID-FLIK

För att lägga till en RFID-flik till ett Användarkonto:


1. Hämta RFID-märket du vill aktivera.
2. Logga in som en Ledare.
3. Gå till Användarhantering
4. Välj Användaren från listan och bekräfta med OK.
5. Välj Redigera och bekräfta med OK.
6. Välj Märkesnummer och bekräfta med OK.
7. Svep märket över identifieringsområdet på terminalen.



Du kan också lägga till en RFID-flik med TimeMoto Cloud, se ["Lägg till en RFID-flik" på sidan 44](#).

4.5.3 LÄGG TILL FINGERAVTRYCK

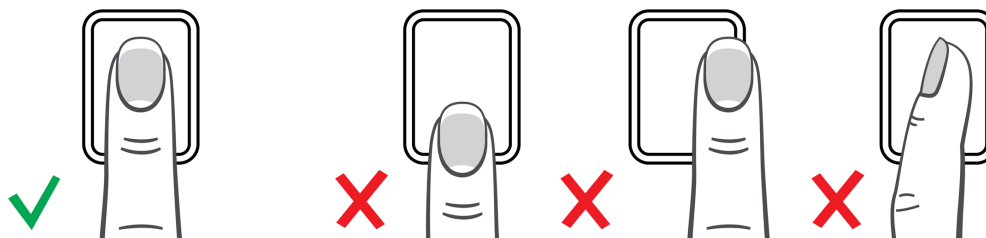
Lägga till ett fingeravtryck måste göras lokalt för varje relaterad terminal. Fingeravtrycksdata byts inte ut med TimeMoto Cloud.

 På grund av ny Allmän dataskyddslagstiftning (GDPR) tillåts inte längre fingeravtrycks-och ansiktsdata att sparas på servers från och med maj 2018.

1. Bjud in användaren till att komma in till terminalen.
2. Logga in som en Ledare.
3. Gå till Användarhantering
4. Välj Användaren från listan och bekräfta med OK.
5. Välj Redigera och bekräfta med OK.
6. Välj Fingeravtryck och bekräfta med OK.
7. Välj fingret som ska registreras och bekräfta med OK.



8. Användaren ska placera sin fingerspets på det valda fingret på sensom, med nageln riktad i motsatt riktning. Rekommenderade finger: pekfinger, långfinger och pekfinger.



9. Upprepa två gånger med samma finger.

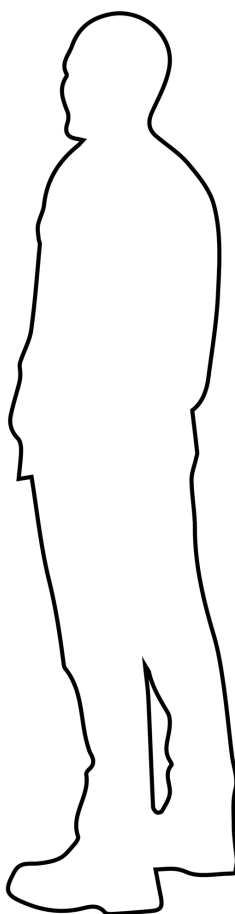
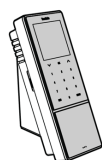
4.5.4 LÄGG TILL ETT ANSIKTE

Lägga till ett ansikte måste göras lokalt för varje relaterad terminal. Ansiktsdata byts inte ut med TimeMoto Cloud.

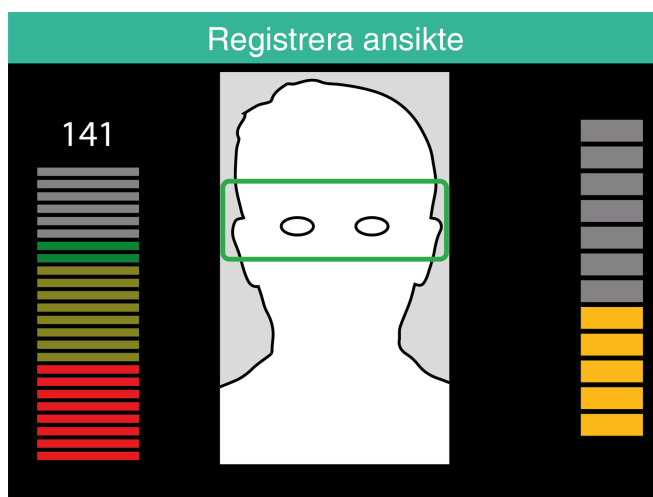


På grund av ny Allmän dataskyddslagstiftning (GDPR) tillåts inte längre fingeravtrycks-och ansiktsdata att sparas på servers från och med maj 2018.

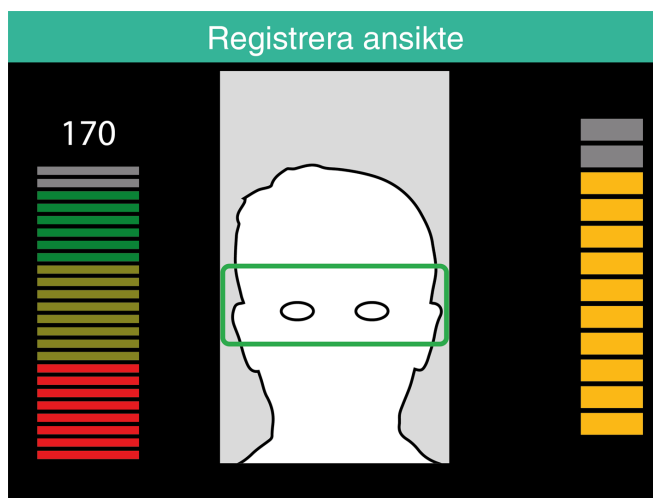
1. Bjud in Användaren till att komma över till terminalen med ansiktsgenkänning (endast TM-838).
2. Logga in som en Ledare.
3. Gå till Användarhantering
4. Välj användaren från listan och bekräfta med OK.
5. Välj Redigera och bekräfta med OK.
6. Välj Ansikte och bekräfta med OK.
7. Användaren ska stå framför terminalen och titta rakt in i identifieringsområdet.



8. Försäkra att han/hon riktar ögonen i den indikerade gröna ramen på terminalskärmen. Det vänstra fältet indikerar kvaliteten på kamerabilden. Det högra fältet indikerar framsteget på produktionen.



9. Halvvägs måste användare byta position på ögonen igen på en lägre nivå vilket indikeras igen av den gröna ramen.



5 KOM IGÅNG MED TIMEMOTO CLOUD

Efter att ha aktiverat ditt konto, kom igång med TimeMoto Cloud:

1. ["Lägg till en TimeMoto Terminal" nedanför](#)
2. ["Lägg till en Plats" på nästa sida](#)
3. ["Lägg till Avdelning" på nästa sida](#)
4. ["Lägg till en Användare" på nästa sida](#)
5. ["Lägg identifiering till en Användare" på sidan 43](#)
6. ["Mer information om daglig driftskompatibilitetsprojekt" på sidan 44](#)
7. ["Mer information om Scheman" på sidan 44](#)
8. ["Mer information om Planering \(endast TimeMoto Plus\)" på sidan 48](#)
9. ["Mer information om Betalningsklasser" på sidan 50](#)

5.1 LÄGG TILL EN TIMEMOTO TERMINAL

Under installation av en TimeMoto Terminal (se ["Installera en TimeMoto Terminal" på sidan 27](#)), kommer enheten att läggas till ditt TimeMoto Cloud-konto. Detta sker efter registrering av terminalen och aktivering av TimeMoto Cloud.

Logga in som en Ledare på <https://app.timemoto.com> och kontrollera om det nyligen installerade terminalen finns i Inställningar/Allmänna/Enheter. Du kan hitta enhetsnamnet och serienumret på terminalen i Ledarens meny under ["TimeMoto Terminal" på sidan 11](#).

Om det inte finns där, försök att lägga till terminalen manuellt:

1. Gå till terminalen.
2. Kontrollera om serverikonen  finns. Om ikonen finns är TimeMoto Terminal INTE ansluten till TimeMoto Cloud.

Lösning om INTE ansluten

- Återställ enheten, se ["Hur en TimeMoto Terminal ska återställas" på sidan 69](#).
- Gå igenom inställningen igen från steg 7 i installationsproceduren, se ["Installera en TimeMoto Terminal" på sidan 27](#).



Försäkra att serienumret på enheten är samma som serienumret i TimeMoto Cloud

3. Hitta namnet och serienumret, se Ledarens meny under ["TimeMoto Terminal" på sidan 11](#).
4. Logga in på <https://app.timemoto.com>
5. Gå till Inställningar/Allmänna/Enheter.
6. Klicka "+" i det övre högra hörnet på listan Enheter.
7. Fyll i korrekt Enhetsnamn och Serienummer.

8. Ställ in Tidszon och Språk.
9. Klicka på Spara.
10. Kontrollera i Enhetslistan om status på den nyligen tillagda enheten säger Ansluten.

5.2 LÄGG TILL EN PLATS

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>
2. Logga in på Gå till Inställningar/Allmänna/Platser.
3. Klicka "+" i det övre högra hörnet på listan av platser.
4. Fyll i Namnet (obligatoriskt) och en Beskrivning (valfritt).
5. Fyll i Latitud, Longitud och Intervall eller välj Hämta plats (valfritt).
6. Klicka på Spara.

5.3 LÄGG TILL AVDELNING

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>.
2. Gå till Inställningar/Allmänna/Avdelningar.
3. Klicka "+" i det övre högra hörnet på listan över avdelningar.
4. Fyll i Namnet (obligatoriskt) och en Beskrivning (valfri).
5. Välj en Betalningsklass om relevant. Annars välj Ingen.
6. Klicka på Spara.

5.4 LÄGG TILL EN ANVÄNDARE

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>
2. Gå till Inställningar/Användare.
3. Klicka på Lägg till användare, öppna den nya Användardialogen, som börjar med Allmänna inställningar.
4. Fyll i Förmamnet och det Efternamnet på den nya Användaren (obligatoriskt).
5. Fyll i Epostadress för Användaren om han/hon kräver tillgång till TimeMoto Cloud.
6. Fyll i ytterligare fält (valfritt).
7. Klicka Nästa för att gå till Företag.
8. Välj typ av Rättighet, se "[Användarnivåer](#)" på sidan 18.
9. Välj en Plats och/eller Avdelning om relevant.
10. Fyll i andra relevanta fält.
11. Klicka Nästa för att gå till Behörighet.

12. Kryssa för rutan för TimeMoto.com om du vill ge Användaren tillgång till TimeMoto Cloud. Användaren kommer att ta emot ett välkomstmeddelande med inloggningsinstruktioner (om man har gett giltig epostadress, se Steg 5).
13. Kryssa för rutan för Mobil stämpling för att göra det möjligt för Användaren att stämpla in och ut med en webbläsare eller med TimeMoto appen på en smarttelefon. Tillgång till TimeMoto Cloud krävs för Mobil stämpling, se tidigare steg.
14. Klicka Nästa för att gå till Scheman.
15. Välj ett schema om relevant.
16. Klicka Nästa för att gå till Betalningsklass.
17. Välj en Betalningsklass om relevant. Lämna detta fält tomt för att tillämpa en högre Betalningsklassinställning (Avdelning eller Företag).
18. Klicka på Spara för att avsluta det nya Användarkontot.



Du kan endast lägga till ett foto på ett befintligt Användarkonto.

Nu kan du lägga till identifiering till Användaren, se "[Lägg identifiering till en Användare](#)" nedanför.

5.5 LÄGG IDENTIFIERING TILL EN ANVÄNDARE

Med TimeMoto Cloud kan du ändra PIN-koden och lägga en RFID-flik till en Användare. För instruktioner, se:

- "[Ändra en PIN-kod](#)" nedanför
- "[Lägg till en RFID-flik](#)" på nästa sida

Lägga till ett fingeravtryck eller ansikte måste göras lokalt för varje relaterad terminal, se "[Lägg identifiering till en Användare](#)" på sidan 36.



På grund av ny Allmän dataskyddslagstiftning (GDPR) tillåts inte längre fingeravtrycks-och ansiktsdata att sparas på servers från och med maj 2018.

5.5.1 ÄNDRA EN PIN-KOD

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>
2. Gå till Inställningar/Användare.
3. Klicka på en Användare.
4. Klicka på en TA-enhet i Verktogsfältet.
5. Klicka på Ändra PIN-kod.
6. Ändra PIN-koden (max. 8 siffror).
7. Klicka Spara för att spara ändringar.

För mer information hur du också kan ändra en PIN kod med en terminal, se "[Ändra en PIN-kod](#)" på sidan 36.

5.5.2 LÄGG TILL EN RFID-FLIK

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>
2. Gå till Inställningar/Användare.
3. Klicka på en Användare.
4. Klicka på en TA-enhet i Verktygsfältet.
5. Klicka på nummer i RFID-nummer fältet.
6. Klicka Spara för att spara ändringar.

5.6 MER INFORMATION OM DAGLIG DRIFTSKOMPATIBILTETROJEKT

Projekt används av anställda för att specificera tid använd på projekt eller andra aktiviteter. Projekt är specificerade av ett namn och ett unikt ID-nummer. Lägg till en Beskrivning och/eller Kund om så önskas. Projekt gör det möjligt för dig att:

- övervaka vad dina Användare för tillfället gör i ["Närvaro" på sidan 20](#);
- skapa rapporter av tid använd i projekt eller aktiviteter med Projektrapporten;
- snabbt filtrera på ett specifikt projekt i Händelserapport.

Gå till Inställningar/Projekt för att lägga till/redigera ett Projekt. För mer information om Rapporttyperna, se ["Rapporter" på sidan 21](#)

5.7 MER INFORMATION OM SCHEMAN

Ett Schema definieras av en uppsättning regler för närvarotider eller antal arbetstimmar. Du kan skapa Scheman och tilldela ett till en Användare. Programvaran kommer sedan att jämföra de faktiska stämplingsåtgärderna och timmarna med det tilldelade Schemat för den Användaren.

- Scheman är anpassade för Användare med fasta arbetsdagar och -tider.
Gå till Inställningar/Scheman för att lägga till/redigera Scheman. Gå till Inställningar/Användare för att tilldela ett schema till en Användare.
- Scheman är inte anpassade för Användare med varierande arbetsdagar och -tider.
För denna typ av användare behöver du göra en Planering, se ["Mer information om Planering \(endast TimeMoto Plus\)" på sidan 48](#).

För mer detaljerade instruktioner, se:

- ["Schematyper" på motsatta sidan](#)
- ["Raster" på sidan 46](#)
- ["Avrundning" på sidan 47](#)
- ["Validatortyp" på sidan 48](#)

5.7.1 SCHEMATYPER

TimeMoto Cloud erbjuder två typer av scheman:

- Dagar
- Timmar

5.7.1.1 SCHEMATYP: DAGAR

Schematyp ”Dagar” baseras på närvarotider. Här är ett exempel på ett Schema för någon som måste vara närvarande på arbetet på bestämda tider:

Arbetstid

Raster

Back

Scheman

Namn: breakin

Beskrivning:

Avrundningstyp: Inga

Validatortyp: Inga

Typ: Dagar

		Från	Till
<input checked="" type="checkbox"/>	Mån, Tis, Ons, Tor	08:00 AM	05:00 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Fre	08:00 AM	12:00 PM
<input type="checkbox"/>			

Ta bort Spara

5.7.1.2 SCHEMATYP: TIMMAR

Schematyp ”Timmar” baseras på ett antal timmar som en anställd måste arbeta.

Här är ett exempel på ett Schema för någon som måste arbeta 36 timmar/vecka och kan fritt välja vilka dagar som man ska arbeta och när:

Arbetstid

Raster

Back

Scheman

Namn: breakin

Beskrivning:

Avrundningstyp: Inga

Validatortyp: Inga

Typ: Timmar

36,00 timmar per Vecka

<input checked="" type="radio"/>	Mån	2,25	Tis	4,75	Ons	6,00	Tor	1,25	Fre	3,00
----------------------------------	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------

Ta bort Spara

Och här är ett exempel på ett Schema för någon som arbetar 36 timmar/vecka med fördefinierat antal timmar per dag och kan fritt välja när man kan komma och gå:

Arbetsid

Raster

Back

Scheman

Namn:

Beskrivning:

Avrundningstyp: Inga

Validatortyp: Inga

Typ: Timmar

0,00 timmar per Vecka

Mån: 2,25 Tis: 4,75 Ons: 6,00 Tor: 1,25 Fre: 3,00

Ta bort Spara

5.7.2 RASTER

TimeMoto Cloud erbjuder raster för båda schematyper (Dagar och Timmar).

Du kan också ställa in företagets standardinställningar för rastminskning i Inställningar/Frånvarohantering/Raster.

5.7.2.1 RASTER FÖR SCHEMATYP "DAGAR"

För Schematyp "Dagar" (baserad på närvarotider) kan du tilldela rasttider. TimeMoto Cloud erbjuder tre Rasttyper, se tabell.

Arbetsid

Raster

Avrundningar

Back

Scheman

Mån, Tis, Ons, Tor

Inkluderad rast

Inkluderad rast

Exkluderad rast

Implicit rast

Från Till

Ta bort Spara

Rasttyp	Inverkan på arbetstider	Anställda måste stämpla raster?
Inkluderad Rast	Raster minskas INTE	Nej
Exkluderad rast	Loggad rast minskas	Ja (stämpla in och ut)
Implementerad rast	Inställd rast är automatiskt minskad	Nej

5.7.2.2 RASTER FÖR SCHEMATYP "TIMMAR"

För Schematyp "Timmar" (baserad på antal timmar) minskar du raster automatiskt för arbetade timmar. Den anställda behöver inte stämpla in eller ut vid rast.

5.7.4 VALIDATORTYP

Validatortypen styr hur programvaran hanterar stämplingstider i förhållande till scheman.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for 'Validatortyp'. The menu is open, displaying five options: 'Inga', 'Företagsstandard', 'Inga', 'Omedveten om dag', and 'Medveten om dag'. The 'Inga' option is currently selected and highlighted in a dark grey color.

5.7.4.1 FÖRETAGSSTANDARD

Programvaran följer standardinställningar för validering, se Inställningar/Allmänna/Validering)

5.7.4.2 INGA

Programvaran validerar inte stämplingstider i förhållande till scheman.

5.7.4.3 DAGLIG DRIFTSKOMPATIBILITET

Programvaran ignorerar dagar. Arbetstider är giltiga när användaren stämplas ut på en annan dag efter dagen som han/hon har stämplat in.

5.7.4.4 MEDVETEN OM DAG

Programvaran tar dagar i beräkning. Arbetstider är INTE giltiga när användaren stämplas ut på en annan dag efter dagen som han/hon har stämplat in.

Med Dagutjämning kan du ställa in start på det första arbetsskiftet (förskjutning från 00:00 timmar). Programvaran kommer sedan att använda den punkten till att validera dagen/skiftet från.

A screenshot of a software interface showing two settings. The first is 'Validatortyp' set to 'Medveten om dag'. The second is 'Dagsförskjutning' set to '4 tim.' with a small up/down arrow icon next to it.

5.8 MER INFORMATION OM PLANERING (ENDAST TIMEMOTO PLUS)

Planering passar för Användare med varierande arbetsdagar och -tider. Dessutom, hjälper den dig att planera frånvaro, nationella helgdagar och semestrar. Arbetstid kan registreras manuellt här eller genom att använda mallar av tidigare skapade Scheman, se ["Mer information om Scheman" på sidan 44](#).

Du kan tilldela en planering på tre nivåer:

- Användare
- Avdelning
- Plats

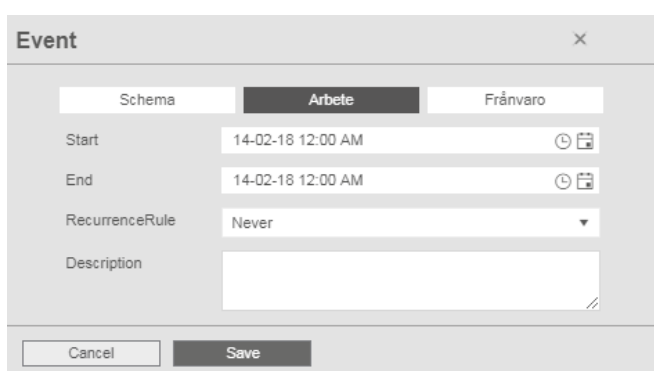
Navigera till det önskade datumet och dubbelklicka på det i kalendern för att skapa/redigera en händelse i den valda planeringen.

För mer detaljerade instruktioner, se:

- ["Lägg till arbetstid" nedanför](#)
- ["Välj ett Schema" nedanför](#)
- ["Återkommande händelser" på nästa sida](#)

5.8.1 LÄGG TILL ARBETSTID

Genom att välja Arbete, kan du manuellt lägga till arbetstimmar.



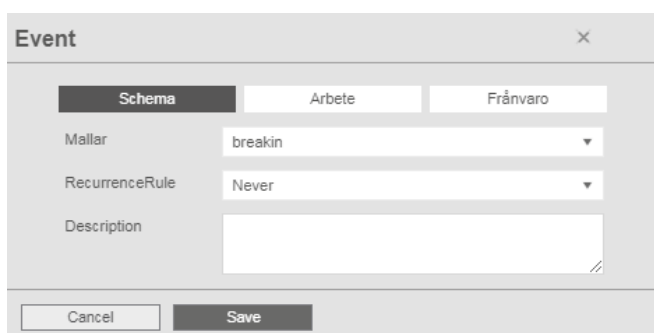
The screenshot shows a dialog box titled "Event" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three tabs: "Schema", "Arbete" (which is selected and highlighted in dark grey), and "Frånvaro". Below the tabs, there are four input fields: "Start" with the value "14-02-18 12:00 AM" and a calendar icon; "End" with the value "14-02-18 12:00 AM" and a calendar icon; "RecurrenceRule" with the value "Never" and a dropdown arrow; and "Description" with an empty text area. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Arbetstiden kan specificeras enligt följande:

1. Ange Start- och Sluttider genom att skriva in datumet och tiden eller klicka kalender- och stämpelikonen för att välja från en rullgardinsmeny.
2. För återkommande arbetstider, klicka på alternativ bredvid Återkommande regel och välj Veckovis för att visa nya planeringsalternativ. Se ["Återkommande händelser" på nästa sida](#).
3. Lägg till en beskrivning om så önskas.
4. Klicka på Spara för att registrera din ingång.

5.8.2 VÄLJ ETT SCHEMA

Genom att välja Schema, kan du manuellt lägga till arbetstider med hjälp av fördefinierade arbetsscheman.

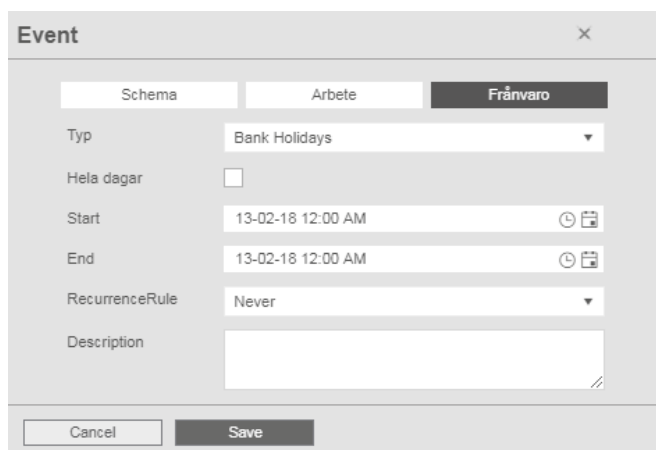


The screenshot shows the same "Event" dialog box, but with the "Schema" tab selected and highlighted in dark grey. The "Arbete" and "Frånvaro" tabs are now greyed out. The "Mallar" field has a dropdown menu with "breakin" selected. The "RecurrenceRule" field still shows "Never". The "Description" field is empty. The "Cancel" and "Save" buttons are at the bottom.

Händelser som använder fördefinierade arbetsscheman kan specificeras enligt följande:

1. Klicka på Mall för att öppna rullgardinsmenyn och välj det arbetsschema som passar.
2. För återkommande arbetstider, klicka på alternativ bredvid Återkommande regel och välj Veckovis för att visa nya planeringsalternativ. Se "[Återkommande händelser](#)" nedanför.
3. Lägg till en beskrivning om så önskas.
4. Klicka på Spara för att registrera din ingång.

5.8.3 ÅTERKOMMANDE HÄNDELSE



För återkommande händelser, välj Veckovis bredvid Återkommande regelalternativ för att visa nya planeringsalternativ. Du kan skraddarsy dina återkommande händelser med följande alternativ:

- Upprepa varje: specificera händelsefrekvensen genom att välja antalet veckor mellan varje händelse.
- Upprepa på: specificera de dagar av veckan som händelsen kommer att inträffa på.
- Slut: du har tre möjligheter:
 - Välj Aldrig för händelser som inte har slutdatum
 - Välj Efter för att indikera antalet händelser som kommer att ske innan slut. Notera: tillfällen hänvisar till antal händelser, inte antal veckovisa cykler. Detta hjälper dig att avsluta en återkommande händelse i mitten på veckan.
 - Välj På för att välja ett specifikt slutdatum.

Inverkan på rapporter: Justering gjord i planeringen kommer direkt att påverka balanserna som visas under Rapporter.

5.9 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.

Du kan ställa in Betalningsklassen:

- som företagsstandard;
- för en Avdelning;
- för en enskild Användare, se.

För mer detaljerade instruktioner, se:

- ["Betalningsklassregler" nedanför](#)
- ["Villkor" nedanför](#)
- ["Länka en Betalningsklass till ditt företag" på nästa sida](#)
- ["Länka en Betalningsklass till en Avdelning" på nästa sida](#)
- ["Länka en Betalningsklass till en Användare" på nästa sida](#)

5.9.1 BETALNINGSKLASSREGLER

Avvikelser från baskursen styrs med Betalningsklassregler. Välj regler i en Betalningsklass.

En regel består av:

- Namn
- Beskrivning
- Kod
- Faktor
- Ekvivalent avlöningslista
- Villkor

Faktorn är multipliceringsfaktorn av basbetalningskursen för när villkoren möts. Med Koden och Lönemotsvarighet kan du matcha Klassificeringsrapporten till din lön, se ["Rapporter" på sidan 21](#). t.ex. Fyll i "5" och "Sjuk" när du arbetar med Quickbooks.

Med "+"knappen kan du lägga till en annan regel. Med "x" kan du radera en vald regel.

5.9.2 VILLKOR

Med följande villkorstyper kan du kontrollera när regeln (och relaterad multiplikation av baskursen) triggas:

- Efter X timmar per dag
- Efter X timmar per vecka
- Efter X timmar per månad
- Efter X dagar i följd

- På semester
- Frånvaro
- Med Projekt
- Före
- Efter
- På dessa dagar

5.9.3 LÄNKA EN BETALNINGSKLASS TILL DITT FÖRETAG

1. Gå till Inställningar/Allmänna/Betalningsklass.
2. Välj en Betalningsklass. Varje användare på Företaget kommer att ha denna Betalningsklass som standard.
3. Välj ditt standard Lönesystem för exporter.
4. Klicka Spara för att spara ändringar.



Om du vill upphäva Företagets standard, kan du länka en Betalningsklass till en Avdelning eller länka en Betalningsklass till en Användare:

- Se "[Länka en Betalningsklass till en Avdelning](#)" nedanför
- Se "[Länka en Betalningsklass till en Användare](#)" nedanför

5.9.4 LÄNKA EN BETALNINGSKLASS TILL EN AVDELNING

1. Gå till Inställningar/Allmänna/Avdelningar.
2. Klicka på en Avdelning.
3. Klicka på Betalningsklass i Verktygsfältet.
4. Välj en Betalningsklass. Varje användare på Avdelningen kommer att ha denna Betalningsklass som standard. Lämna detta fält tomt för att tillämpa en högre Betalningsklassinställning för Företaget.
5. Klicka Spara för att spara ändringar.



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

5.9.5 LÄNKA EN BETALNINGSKLASS TILL EN ANVÄNDARE

- 1 Gå till Inställningar/Användare.
- 2 Klicka på en Användare.
- 3 Klicka på Betalningsklass i Verktygsfältet.
- 4 Välj en Betalningsklass. Lämna detta fält tomt för att tillämpa en högre Betalningsklassinställning (Avdelning eller Företag).
- 5 Klicka Spara för att spara ändringar.

6 HUR DU SKA STÄMPLA DIN NÄRVARO

Denna sektion beskriver hur du kan stämpla din närvaro med TimeMoto.

6.1 STÄMPLINGSSEKVENSER

Följande sekvenser av stämplingstider anses som giltiga av programvaran:

- In → Ut
- In → Paus → Retur → Ut
- Inprojekt → Inprojekt 2 → Ut

Om en sekvens inte är giltig eller ofullständig kommer inte dina timmar att räknas för den dagen eller skiftet. Kontakta din Ledare för att lösa alla problem.



Notera att dina stämplingstider inte kan raderas från databasen. Dock kan ledare ignorera ingången och lägga till en annan ingång.



Notera att du kan göra din data anonym när du lämnar företaget.

6.2 STÄMPLINGSSEKVENSPÅ EN TIMEMOTO TERMINAL

Efter en lyckad identifiering kommer din TimeMoto Terminal alltid att föreslå ett läge för din stämplingstid. Beroende på dess inställningar, är terminalens föreslagna läge alltid enligt följande:

- Check-In → Check-Ut eller;
- Check-In → Rast-In → Rast-Ut → Check-Ut.

När så önskas kan de ange ett annat läge än det föreslagna (t.ex. för att stämpla in i ett Projekt).

6.3 STÄMPLINGSMETODER

För stämplingsmetoder. Gå till:

- ["Identifiering men en TimeMoto terminal" på nästa sida](#)
- ["Stämpla in/ut med en TimeMoto Terminal" på sidan 55](#)
- ["Stämpla in/ut med TimeMoto Timer" på sidan 56](#)
- ["Stämpla in/ut med TimeMoto App" på sidan 59](#)

Du kan också se hur ["Lägg till timmar manuellt med TimeMoto Timern" på sidan 58](#).

6.4 IDENTIFIERING MEN EN TIMEMOTO TERMINAL

Innan du kan stämpla in eller ut med en TimeMoto terminal måste du alltid identifiera dig med en av följande metoder eller en kombination av dessa metoder:

Användar-ID

När du blir ombedd att verifiera ditt Användar-ID eller om du vill starta identifieringen med ditt användar-ID, gör följande:

1. Ange ditt Användar-ID med de numeriska nycklarna på terminalen.
2. Tryck OK.

Användar-ID identifiering följs alltid av åtminstone en annan typ av identifiering.

PIN-kod

När du ombeds att verifiera ditt Lösenord, gör följande:

1. Ange din PIN-kod (numeriskt lösenord på max. 8 siffror).
2. Tryck OK.

PIN-kods identifiering föregås alltid av Användar-ID identifiering.

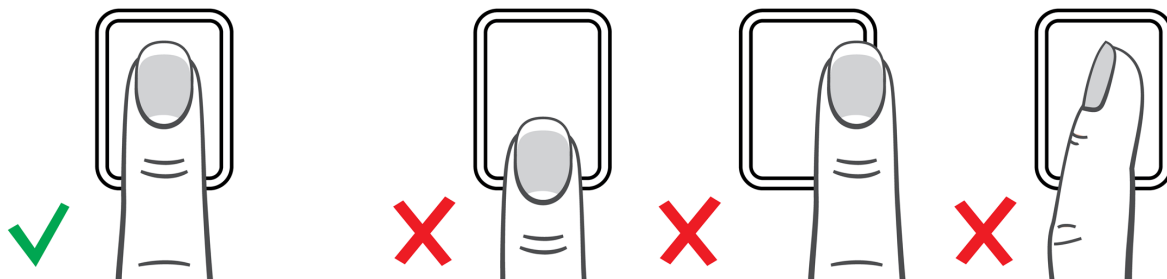
RFID-märke

När du ombeds att verifiera ditt märke eller om du vill starta identifieringen med ditt RFID-märke: Svep ditt märke över identifieringsområdet, se "[TimeMoto Terminal](#)" på sidan 11.

Fingeravtrycksidentifiering

Fingeravtrycksidentifiering är endast möjligt om terminalen är utrustad med en Fingeravtryckssensor.

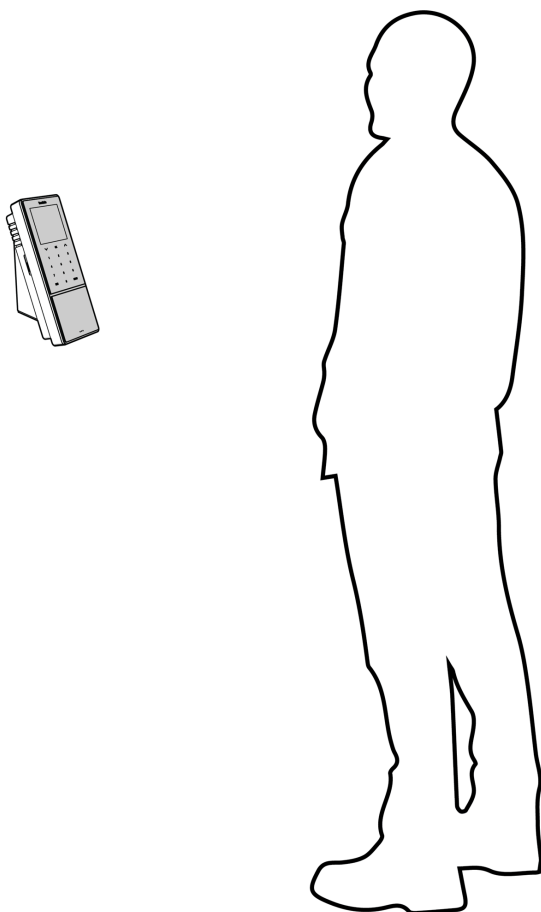
När du ombeds att verifiera ditt fingeravtryck eller om du vill starta identifieringen med ditt fingeravtryck: Placera din fingerspets på sensorn, med nageln mot motsatt riktning.



Ansiktsidentifiering

Ansiktsidentifiering är endast möjlig med terminalen där du har registrerat din ansiktsprofil.

När du ombeds att verifiera ditt Ansikte eller om du vill starta identifieringen med ansiktsgenkänning: Stå framför terminalen och med ansiktet mot identifieringsområdet.



6.5 STÄMPLA IN/UT MED EN TIMEMOTO TERMINAL

Efter en lyckad identifiering, föreslår apparaten ett läge (In, Rast, Retur eller Ut) för din stämplingstid.

För att bekräfta det föreslagna läget:

- Tryck OK, eller;
- Gör ingenting (terminalen kommer automatiskt att registrera stämplingstiden med det föreslagna läget efter några sekunder).

Om du behöver ett annat läge för din stämplingstid) t.ex. stämpla in på ett Projekt):

1. Tryck snabbt på Upp- eller Nedtangenten på terminalen. Lägesvalsmenyn visas.
2. Välj det önskade Läget.
3. När du har valt Projekt ombeds du att ange projektkoden. Försäkra att ange en giltig projektkod.

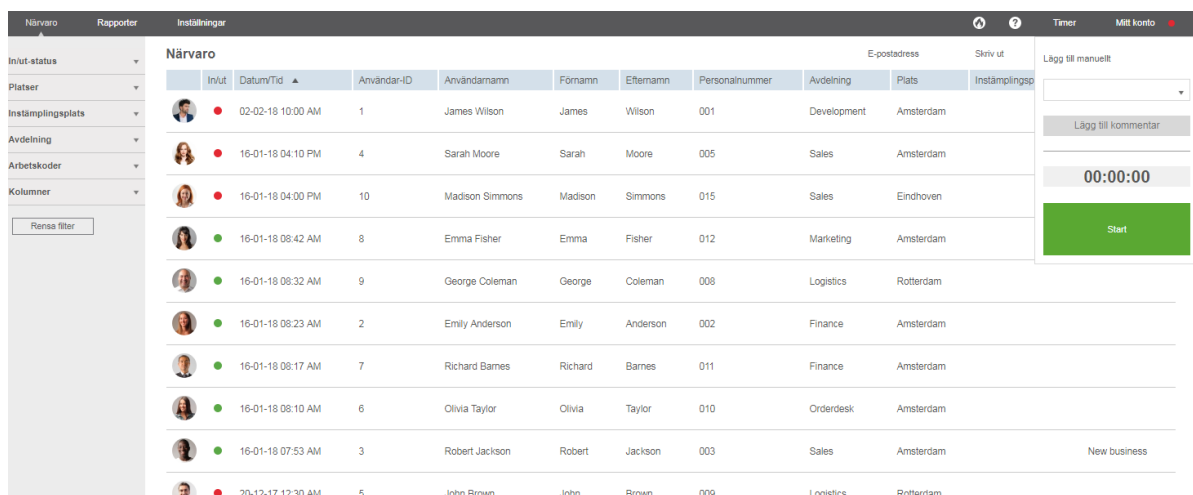
6.6 STÄMPLA IN/UT MED TIMEMOTO TIMER

Med TimeMoto Timer kan du stämpla dina timmar i vilken webbläsare som helst. För att kunna använda timern, behöver du vara behörig för mobil stämpling (se Mitt konto/Användaruppgifter/Behörighet). Om så, syns timern i menyfältet. Du kan helt enkelt stämpla in/ut eller lägga till timmar manuellt.

Mobil stämpling gör också att du kan stämpla in/ut med appen, se "[Stämpla in/ut med TimeMoto App](#)" på [sidan 59](#).

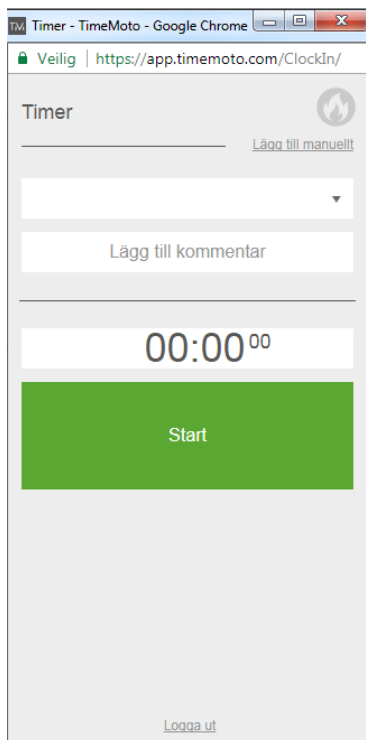
6.6.1 STÄMPLA IN/UT MED TIMEMOTO TIMER

1. Logga in på <https://app.timemoto.com>.
2. Sveg över med timern i menyfältet och timersns fönster dyker upp.



In/ut	Datum/Tid	Användar-ID	Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Avdelning	Plats	Instämplingsplats
In	02-02-18 10:00 AM	1	James Wilson	James	Wilson	001	Development	Amsterdam	
Ut	16-01-18 04:10 PM	4	Sarah Moore	Sarah	Moore	005	Sales	Amsterdam	
In	16-01-18 04:00 PM	10	Madison Simmons	Madison	Simmons	015	Sales	Eindhoven	
In	16-01-18 08:42 AM	8	Emma Fisher	Emma	Fisher	012	Marketing	Amsterdam	
In	16-01-18 08:32 AM	9	George Coleman	George	Coleman	008	Logistics	Rotterdam	
In	16-01-18 08:23 AM	2	Emily Anderson	Emily	Anderson	002	Finance	Amsterdam	
In	16-01-18 08:17 AM	7	Richard Barnes	Richard	Barnes	011	Finance	Amsterdam	
In	16-01-18 08:10 AM	6	Olivia Taylor	Olivia	Taylor	010	Orderdesk	Amsterdam	
In	16-01-18 07:53 AM	3	Robert Jackson	Robert	Jackson	003	Sales	Amsterdam	New business
In	20-12-17 12:30 AM	5	John Brown	John	Brown	009	Logistics	Rotterdam	

Eller dubbelklicka på Timern om du vill öppna Timern i en separat webbläsare.



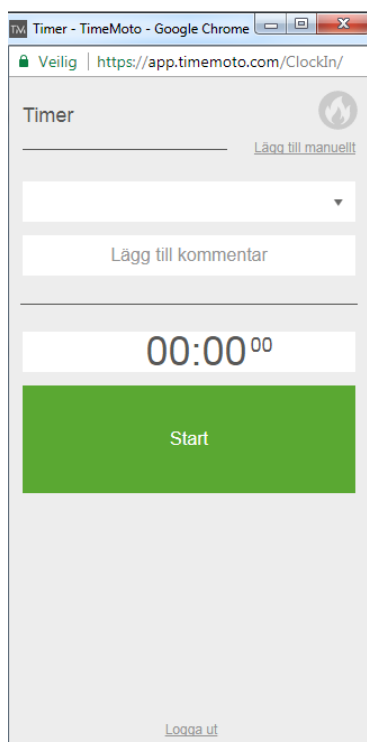
3. Välj ett projekt från rullgardinsfönstret ifall du behöver reservera timmar i ett specifikt projekt.
4. Alternativt kan du lägga till en kommentar i kommentarsfältet.
5. Klicka Start. Timern startar och Stopp-knappen visas (efter en kort fördröjning).
6. Klicka Stopp för att stämpla ut.

6.6.2 LÄGG TILL TIMMAR MANUELLT MED TIMEMOTO TIMERN

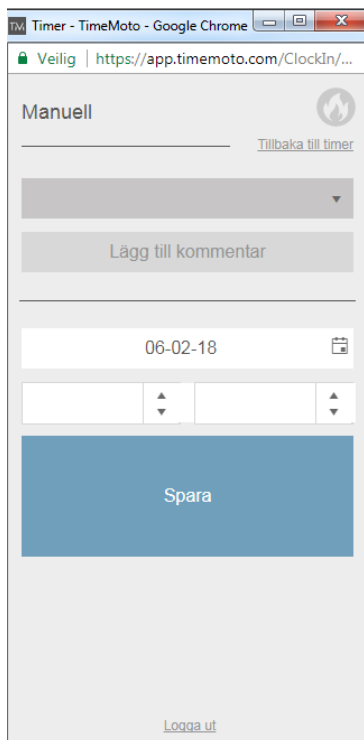
1. Logga in på <https://app.timemoto.com>.
2. Svep över med timern i menyfältet och timerns fönster dyker upp.

Närvaro		Rapporter		Inställningar		Timer		Mitt konto											
In/ut-status	Platser	Instämplingsplats	Avdelning	Arbetskoder	Kolumner	Rensa filter	In/ut	Datum/Tid	Användar-ID	Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Avdelning	Plats	Instämplingsplats	E-postadress	Skriv ut	
								02-02-18 10:00 AM	1	James Wilson	James	Wilson	001	Development	Amsterdam				
								16-01-18 04:10 PM	4	Sarah Moore	Sarah	Moore	005	Sales	Amsterdam				
								16-01-18 04:00 PM	10	Madison Simmons	Madison	Simmons	015	Sales	Eindhoven				
								16-01-18 08:42 AM	8	Emma Fisher	Emma	Fisher	012	Marketing	Amsterdam				
								16-01-18 08:32 AM	9	George Coleman	George	Coleman	008	Logistics	Rotterdam				
								16-01-18 08:23 AM	2	Emily Anderson	Emily	Anderson	002	Finance	Amsterdam				
								16-01-18 08:17 AM	7	Richard Barnes	Richard	Barnes	011	Finance	Amsterdam				
								16-01-18 08:10 AM	6	Olivia Taylor	Olivia	Taylor	010	Orderdesk	Amsterdam				
								16-01-18 07:53 AM	3	Robert Jackson	Robert	Jackson	003	Sales	Amsterdam				New business
								20-12-17 12:30 AM	5	John Brown	John	Brown	009	Logistics	Rotterdam				

Eller dubbelklicka på timern om du vill öppna timern i en separat webbläsare.



3. Klicka på Lägg till manuellt. Det manuella fönstret visas.



4. Välj ett projekt från rullgardinsfönstret ifall du behöver reservera timmar på ett projekt.
5. Alternativt kan du lägga till en kommentar i kommentarsfältet.
6. Välj ett datum för att reservera timmar på.
7. Specificera tidsperioden.
8. Klicka på Spara.

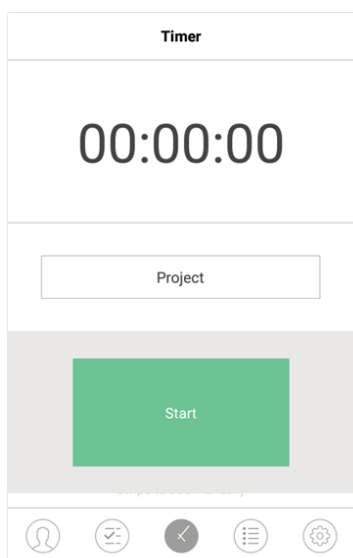
6.7 STÄMPLA IN/UT MED TIMEMOTO APP

Med TimeMoto App du stämpla dina timmar med din smarttelefon. För att kunna använda TimeMoto appen, behöver du vara behörig för Mobil stämpling.

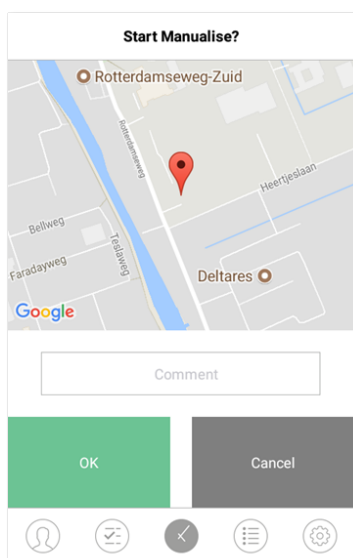
Mobil stämpling gör också att du kan stämpla in/ut från din webbläsare, se "[Stämpla in/ut med TimeMoto Timer](#)" på sidan 56.

60 | 6 HUR DU SKA STÄMPLA DIN NÄRVARO

1. Starta TimeMoto appen på din smarttelefon.
2. Gå till Timerfliken.



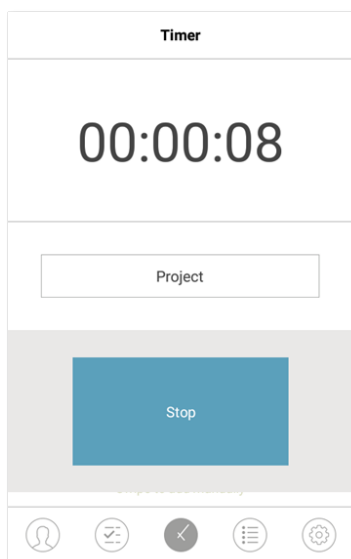
3. Tryck Projekt och välj ett projekt ifall du behöver reservera timmar på ett specifikt projekt.
4. Tryck Start. Appen visar din plats och ber dig bekräfta.



Om platsen inte är erkänd, behöver du lägga till den som en ny plats.

5. Alternativt kan du lägga till en kommentar i kommentarsfältet.

- Tryck OK. Timern startar och Stopp-knappen visas.



- Tryck Stopp och bekräfta med OK för att stämpla ut.

7 HUR MAN SKA KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER

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

7.1 KONTROLLERA DIN ARBETSTID PÅ EN TIMEMOTO TERMINAL

Kom åt Ledarens meny genom att trycka på MENY-tangenten och därefter identifiera dig. Gå till Systeminställningar/Arbetsid. Där kan du välja att titta på din närvaro för följande tidsramar:

- idag
- denna veckan
- förra veckan
- denna månad

På huvudskärmen visas den sammanlagda närvaron bakom varje tidsram. Efter val av tidsram visas din närvaro per dag i den valda tidsramen.

7.2 KONTROLLERA/RAPPORTERA STÄMPLINGSTIDER I TIMEMOTO CLOUD

Logga in på <https://app.timemoto.com> och klicka på Rapporter.

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

- Sammanfattning
- Tidrapport
- Projektrapport
- Händelser
- Klassificering
- Meddelanderapport

För mer information, se "[Rapporter](#)" på sidan 21.

7.3 KONTROLLERA STÄMPLINGSTIDER MED EN TIMEMOTO APP

Öppna TimeMoto appen på din smarttelefon och gå till Händelser eller Rapportabbar, se ["TimeMoto app" på sidan 25](#).

8 HUR TERMINALER SKA SYNKRONISERAS

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

TimeMoto erbjuder följande alternativ för nätverksanslutna TimeMoto terminaler:

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

Dessutom kan du ["Hämta närvarologgen från en offline terminal" nedanför](#).

8.1 HÄMTA NÄRVAROLOGGEN FRÅN EN OFFLINE TERMINAL

För att hämta närvarologgen från en offline terminal:

1. Gå till terminalen.
2. För in ett USB-minne.
3. Kom åt Ledarens meny genom att trycka på MENY-tangenten och därefter identifiera dig.
4. Gå till USB-hantering/Nedladdning.
5. Välj Närvarodata och tryck OK. Närvarodata är nedladdad till USB-minnet.
6. Ta bort USB-minnet.
7. För in USB-minnet i din dator.
8. Starta TimeMotos PC-programvara.
9. Gå till Redigera/Enhet.
10. Välj terminalen. Under Aktiv måste terminalen visa "USB-minne i <directory>".

Om du behöver lägga till offline terminalen till mjukvaran först.

- Klicka på Lägg till. Lägg till apparat-skärmen visas.
 - Fyll i ett Namn.
 - Klicka på Denna dator för att ställa in nuvarande dator som den hämtande datorn.
 - Lämna övriga fält tomma.
11. Välj terminalen.
 12. Klicka på Läs loggor från USB.

9 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 i TimeMoto Cloud" nedanför](#)
- ["Redigera en befintlig stämplingstid i TimeMoto Cloud" nedanför](#)
- ["Lägg till en ny stämplingstid med TimeMoto app" på nästa sida](#)
- ["Redigera en existerande stämplingstid i TimeMoto app" på nästa sida](#)

9.1 LÄGG TILL EN NY STÄMPLINGSTID I TIMEMOTO CLOUD

1. Gå till Rapporter/Händelser och klicka Lägg till.
2. Välj en Användare.
3. Välj In/Ut-läget.
4. Välj ett datum.
5. Välj en tid.
6. Valfritt välj ett Projekt och/eller lägg till en Kommentar.
7. Klicka på Spara.

9.2 REDIGERA EN BEFINTLIG STÄMPLINGSTID I TIMEMOTO CLOUD

1. Gå till Rapporter/tidsblad eller Rapporter/Händelser
2. Klicka på en ingång. Raden öppnas och ingångens uppgifter visas.
3. Ändra eller lägg till ingångsuppgifter.
4. Klicka på Spara.



När du ändrar datum/tid på en ingång, vill mjukvaran automatiskt lägga till en ny ingång och sätta den gamla ingången till Ignorerad. På det här viset förloras aldrig den ursprungliga ingången.

9.3 LÄGG TILL EN NY STÄMPLINGSTID MED TIMEMOTO APP

1. Starta TimeMoto appen på din smarttelefon
2. Gå till Händelsefliken.
3. Tryck på Lägg till.
4. Gå till Rapporter/Händelser och klicka Lägg till.
5. Välj en Anställd.
6. Välj In/Ut-läget.
7. Välj en Tid.
8. Välj ett Datum.
9. Valfritt välj ett Projekt och/eller lägg till en Kommentar.
10. Tryck OK.

9.4 REDIGERA EN EXISTERANDE STÄMPLINGSTID I TIMEMOTO APP

1. Starta TimeMoto appen på din smarttelefon
2. Gå till Händelsefliken.
3. Tryck på en ingång för att visa ingångsuppgifter.
4. Ändra eller lägg till ingångsuppgifter.
5. Tryck OK.



När du ändrar datum/tid på en ingång, vill programvaran automatiskt lägga till en ny ingång och sätta den gamla ingången till Ignorerad. På det här viset förloras aldrig de ursprungliga tidsmärkena av användare.

10 DIVERSE

["Hur en TimeMoto Terminal ska återställas" nedanför](#)

10.1 HUR EN TIMEMOTO TERMINAL SKA ÅTERSTÄLLAS

Du kan återställa en TimeMoto Terminal till fabriksinställningar. Alla inställningar kommer att gå förlorade.

1. Logga in som en Ledare.
2. Gå till systeminställningar.
3. Välj Återställ och tryck OK.
4. Bekräfta med OK. Terminalen startar på nytt med fabriksinställningar.



En återställning kommer inte att påverka eller ta bort några sparade Användardata. Se ["Datahantering"](#) [på sidan 15](#) för mer information om backup, borttagning och sparande av Användardata.