



User Manual

v1.5 July 2021

About this manual

- This document provides the complete overview for GoTime Cloud software configuration.
- All design and specification declared are subject to change without notice in advance.
- This manual assumes the full compatibility of your device with software GoTime Cloud. This manual also assumes the user have enough user permissions to manage and configure devices and software.
- This manual is structured in chapters for the establishment every necessary point to perform the startup of GoTime Cloud.

Important Statement

Unless authorized by our company, no group or individual shall take excerpts of or copy all or part of these instructions nor transmit the contents of these instructions by any means.

The products described in this manual may include software that is copyrighted by our company and its possible licensors. No one may copy, publish, edit, take excerpts of, decompile, decode, reverse-engineer, rent, transfer, sublicense, or otherwise infringe upon the software's copyright unless authorized by the copyright holder(s). This is subject to relevant laws prohibiting such restrictions.



As this product is regularly updated, we cannot guarantee exact consistency between the actual product and the written information in this manual. ZKTeco Europe claims no responsibility for any disputes that arise due to differences between the actual technical parameters and the descriptions in this document. The manual is subject to change without prior notice.

Contents

About this manual	2
Important Statement	3
0. Introduction	7
0.0 Glossary	8
1. Startup	10
1.1 Previous Requirements	10
Configuration and punches on device before GoTime Cloud configuration	10
Device disconnection	10
1.2 Installation	11
1.3 Password Recovery	11
2 Summary and Dashboard	14
3 Employees	28
3.1 Personal data	28
3.2 Profile	29
3.3 Calendar	30
3.4 Duty Time	31
3.5 Status	32
3.6 Device data	33
3.6.1 Fingerprint management	33
3.6.2. Card management	34
3.6.3 Password management	34
3.7 Notes	35
3.8 Comments	35
4 History	36
4.1 Punches	36
4.2 Daily Log	37
4.3 Accruals	38
4.4 Weekly accruals	38
4.5 Accrual balance	39
4.6 Payrolls	40
5 Punches	41

5.3	Unprocessed punches	41
5.2.	Processed punches	41
5.3	Save-pending punches	41
5.4	Punches administration options.....	42
5.4.1	Add punch	43
5.4.2.	Modify punch	44
5.4.3.	Delete punch	44
5.4.4.	Change punch to previous day.....	44
5.4.5.	Change punch to next day.	44
6	Petitions.....	45
7.	Devices	49
8.	Closures.....	50
	(Change screenshot)	50
9.	Reports	51
9.1	Punches report.....	51
9.1.1	General log with punches report	51
9.1.2	Absenteeism report.....	52
9.2.	Payrolls and time reports.....	53
9.2.1	Payrolls and time report	53
9.2.2.	Accruals report.....	57
9.3.	Formula management.....	57
9.4.	Change report visibility.....	58
10.	Configuration.....	59
10.1.	Workday management.....	59
10.1.1.	Variants.....	60
10.1.2.	Payrolls.....	61
10.1.3.	Events.....	62
10.1.4.	Obligatory time.....	65
10.1.5.	Roundings.....	66
11.	Profiles.....	68
11.1.	Roundings	68
11.2.	Auto. Events:.....	68
11.3.	Absence:.....	69
11.4.	Accrual Balance	69

12.	Events	69
13.	Accruals.....	71
14.	Preferences	72
14.1.	Texts	72
15.	User management.....	74
15.1.	Privileges.....	74
15.2.	Access filters	75

0. Introduction

GoTime Cloud is a time and attendance control application. With this application the working times of the employees of a company can be tracked.

GoTime Cloud is an application designed to control working hours. With this solution it is possible to track every action carried out by the employees during the day, from breaks to effective work.

GoTime Cloud allow us to define accrual payrolls which gives us the possibility to quantify and compensate the hours excess for production reasons.

GoTime Cloud allows report exportation from any location at any moment, complying with work regulations regarding time and attendance control.

0.0 Glossary

Being GoTimeCloud a solution to track working hours, the reference to concepts related to time and attendance is needed. The explanation of this concepts are as follows.

- **Workday:** The different times in which an employee is expected to check in and check out from work.
- **Session:** The different time frames in which a workday can be divided to. Usually, a workday will have 1 or 2 sessions, depending on if the session includes a break.
- **Variant:** A variant is a workday that is applied to specific days. Each workday can include several variants which will be assigned to a workday that will be different to the usual workday of an employee. This variant needs to be assigned to the requested days in the employee calendar, for the application to know that for those days, a different workday needs to be applied to the employee.
- **Calendar:** It represents the full set of days in which a year is composed and will be assigned to the employees. Each employee can have a different calendar and for each day of this calendar all situation chances need to be defined (normal workday, variant, event...)
- **Total Attendance:** It represents the time total that is considered as effective work time.
- **Duty time:** The total of hours that according to the assigned workday need to be covered.
- **Break:** It represents an automatic stop (check out and check in) that is generated by the application at defined times. This implies that the employee does not need to punch in any way.
- **Event:** An event is defined as a reason for a check-in or a check-out different as work time start or work time end. For example: Breakfast, lunch, smoke, holidays, customer visit... There are two types of events: System events, which are not punched, except "Work". For example, delay, unjustified absence, lack of working hours... and user events, which are defined by the user and can be punched by the employees. For example, Doctor visit, personal matters, smoke...
- **Accrual:** Accruals are time and cases repetition containers of the events. Each employee has its own accruals and those are associated to the events, including "Work". These accruals are usually managed monthly and contain time balances or the number of punches of an event.
- **Accrual Balance:** It represents the value (measured in time or number of punches) of an accrual.
- **Payrolls:** The payroll concept in GoTimeCloud refers to the division and optional economic valuation of the worked time by the employees. It is highly recommended to configure payrolls even when they are not economically valued, as it allows the separation between the different types of hours (normal hours, extra hours, night hours) in a flexible and clear way.
- **Payroll Items:** It refers to the title in which each of the hour's division can be configured (Normal hours, extra hours, night hours...)

- **Closure:** It is the principal process of the application. It generates the calculations according to registered punches, updating all accruals, payrolls, and reports. The closure process is done automatically at the time in which it is configured by the user. Also, manual closures can be performed at any time.
- **Day Types:** Represents day groups in which the same configuration related to calendars, workdays, and payrolls. It is a method to group different days of the week with the same configuration.

1. Startup

1.1 **Previous Requirements**

Before beginning the GoTime Cloud startup, we should consider several things.

Configuration and punches on device before GoTime Cloud configuration.

Any employee configuration made on the device before GoTimeCloud configuration will be replaced by the current one in GoTimeCloud once it is configured. Besides, all punches on the device will be deleted and will not be added to GoTimeCloud by any means.

This means we cannot make any user or punch configuration before the GoTime Cloud start up as it will be lost once the device registration is made.

Device disconnection

As in the previous case, regarding a device loss of connection situation, it is important not to delete the device registered on GoTime Cloud since registering it back will delete the configuration and punches existing in the device, including those that could not be registered in GoTimeCloud due the disconnection. This will result in a loss of punches that will not be able to be recovered.

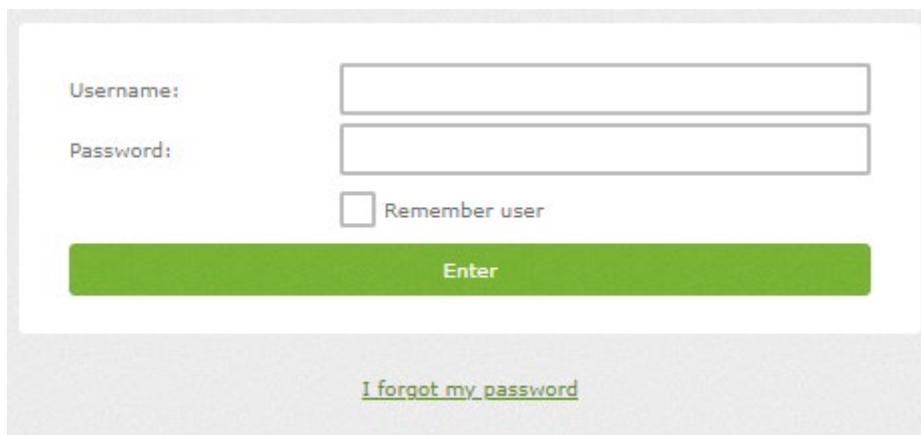
1.2 Installation

Being GoTimeCloud an online hosted application, no installation process is needed. We just need to know the URL (Web page address) of the service, user, and access password.



1.3 Password Recovery

To recover a password we will click on "I forgot my password"



This will open the page where we will input the username which we want to recover the password for.

Lost Password

Follow these simple steps to reset your account:

1. Enter your username
2. Wait for your recovery details to be sent to the mail address associated to your account
3. Follow instruction to restore access to your account

Username:

Get new password

Cancel

We are going to recover the password for the user "admin". We will input this username on the text box, and we will click on "Get new Password".

Lost Password

Follow these simple steps to reset your account:

1. Enter your username
2. Wait for your recovery details to be sent to the mail address associated to your account
3. Follow instruction to restore access to your account

Username:

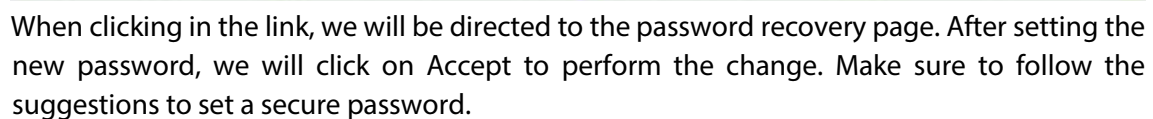
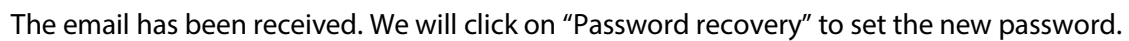
admin

Get new password

Cancel

Recovery process requested. Check your email to continue.

An email will be received in the account linked to the employee which will contain a link from where we can restore the password. We must access the inbox of this email address to check if the password recovery email has been received.



2 Summary and Dashboard

GoTime Cloud

Once inside the application, we will be in the summary page or in the dashboard, depending on the configuration. We will be able to move through the different pages of the application from here.

The screenshot shows the GoTime Cloud application interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Employees, Library, Punctures, Petitions, Devices, Classes, Reports, and Configuration. Below the navigation bar, there's a header section with the GoTime Cloud logo and some statistics: 'Number of last punches captured: 21/07/2021 18:27', 'Last punching date: 05/07/2021', and 'Number of punches: 15446'. There's also a clock showing '13:09:16' and a 'Punch' button. The main content area is divided into two sections: 'Latest punches received' and 'Latest petitions received'. The 'Latest punches received' section contains a table with columns: Employee, Date, In, Out, In, Out, In, Out. The 'Latest petitions received' section contains a table with columns: Date, Time, User, Action, Status. Below these tables, there's a 'Personal balance' section with a table showing 'Personal', 'Time', 'Initial', 'Current', 'Balance', 'Request', and 'Remaining'.

Employee	Date	In	Out	In	Out	In	Out
00000001 - Ruben Hernandez Torres	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000002 - Sandra Ramirez Hernandez	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000003 - Juan Carlos Hernandez	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000004 - Kelly Phillips Wade	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000005 - Kelly Phillips Wade	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000006 - Ellen Davidson Jensen	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000007 - Ellen Davidson Jensen	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000008 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000009 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000010 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000011 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000012 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000013 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000014 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000015 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000016 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000017 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	
00000018 - Helena Lisa Alexander	21/07/2021	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07	

Date	Time	User	Action	Status
21/07/2021	08:08	admin	Update address: 00000001 - Ruben Hernandez Torres	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000001 - Sandra Ramirez Hernandez	Approved
21/07/2021	08:08	admin	New personal data: 00000002 - Juan Carlos Hernandez	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000003 - Kelly Phillips Wade	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000004 - Kelly Phillips Wade	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000005 - Ellen Davidson Jensen	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000006 - Ellen Davidson Jensen	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000007 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000008 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000009 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000010 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000011 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000012 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000013 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000014 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000015 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000016 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000017 - Helena Lisa Alexander	Approved
21/07/2021	08:08	admin	Edit personal data: 00000018 - Helena Lisa Alexander	Approved

Personal	Time	Initial	Current	Balance	Request	Remaining
00000001	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000002	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000003	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000004	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000005	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000006	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000007	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000008	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000009	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000010	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000011	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000012	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000013	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000014	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000015	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000016	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000017	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07
00000018	08:08	08:08	15:04	15:07	18:07	18:07

The top part of the screen is common between the dashboard and summary page, and the options are as follows.

- **Summary:** Interface where latest punches received by the platform can be found, as well as latest petitions.
- **Employees:** Here we can manage employee related information. Add, delete, or edit employees, assign work calendars and shifts as well as other functions.
- **History:** Interface where we could find punch related information, daily log, accruals, balances, and payrolls.
- **Punches:** Interface for employees' punches management.

- **Petitions:** All actions related to employees' information management on the platform are made through petitions. This petition scales according the configuration applied to be managed by its own or responsible assigned for that purpose
- **Devices:** Device management interface.
- **Closures:** This interface allows us to process de punches in relation to the attendance configuration previously applied.
- **Reports:** Access to the different reports that GoTime Cloud offers.
- **Configurations:** Menu to define and manage the necessary elements for attendance.
- **User management:** User administration interface.
- **Password change:** Enables an interface to change password.

We can change between the Dashboard and the summary page on Configurations -> Preferences -> Design, by changing the option "Initial page".



The change will be done after we click on Accept.

This change will affect all the users, not only the currently registered user. The initial page configuration setting is global.

All GoTimeClouds created before 15/05/2021 will show the summary screen as default, while the GoTimeCloud registered after that date will show the dashboard.

Firstly, we will explain the summary screen which as we are about to see now it is a simple way to check what is going in regarding time and attendance in our enterprise.

The screenshot shows the GoTime Cloud web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Start', 'Employee', 'History', 'Punches', 'Positions', 'Devices', 'Courses', 'Reports', and 'Configurations'. Below this, a summary box displays: 'Date of last punch captured: 26/07/2021 09:02', 'Last closing date: 02/06/2021', and 'Number of punches: 10593'. To the right, there's a clock showing '13:02:42' and a dropdown menu set to '0000 - Work'. Below the summary, a table titled 'Last captured punches' lists employee punches with columns for Employee, Date, In, Out, In, Out, In, and Out. The table shows punches for various employees on 26/07/2021. Below this, a table titled 'Latest actions received' shows a log of system actions with columns for Date, Time, User, Action, and Status. The log includes actions like 'New punch', 'Edit personal data', 'New employee', and 'Delete employee'. At the bottom, there's a table titled 'Amount balance' with columns for Amount, Term, Total, Consumed, Balance, Requested, and Remaining.

The last punch captured data, the last closure, and the number of punches of the company are displayed on the top left as shown.

Date of last punch captured: 26/07/2021 09:02

Last closing date: 02/06/2021

Number of punches: 10593

On the top right, we can find the interface where we will be able to do virtual punches, and select the attendance event if needed. Only the events configured as "Allows punching" can be selected. It should be noted that these punches, unlike the punches registered on the "Punches" screen, are presupposed to be true and they do not require approval by an administrator or a superior.

Jueves, 3 de Junio del 2021

14:14:51

0000 - Work

Fichar

The contents on this area will change on real time, according to the punches that are being clocked in any device connected, on the app or any other computer / laptop that is accessing to the same GoTime Cloud license.

Line Item	Date	In	Out	In	Out	In	Out
00000001 - Balance Forward Last Mo	12/31/2001	99.00					
00000001 - Payroll Month End	1/1/2002	95.00		175.00	175.00	175.00	
00000001 - Capital Expenditures	1/2/2002	30.00		14.00	14.00	14.00	
00000001 - Interest Paid 1 Mo Interest	1/3/2002	20.00		10.00	10.00	10.00	
00000002 - Sales Revenue 1 Month	1/3/2002		30.00	14.00	14.00	14.00	14.00
00000003 - Cash On Hand Balance	1/3/2002	99.00		14.00	14.00	14.00	
00000004 - Cash On Hand Balance	1/3/2002	30.00		14.00	14.00	14.00	
00000004 - Sales Revenue 1 Month	1/3/2002		30.00	14.00	14.00	14.00	14.00
00000005 - Cash On Hand Balance	1/3/2002	99.00		14.00	14.00	14.00	

As mentioned before, the petitions shown on this screen will depend on the user that has accessed GoTimeCloud and its permissions. We will see if the petitions have been accepted, rejected or they are pending. We can click on "See more.." to access the petitions screen.

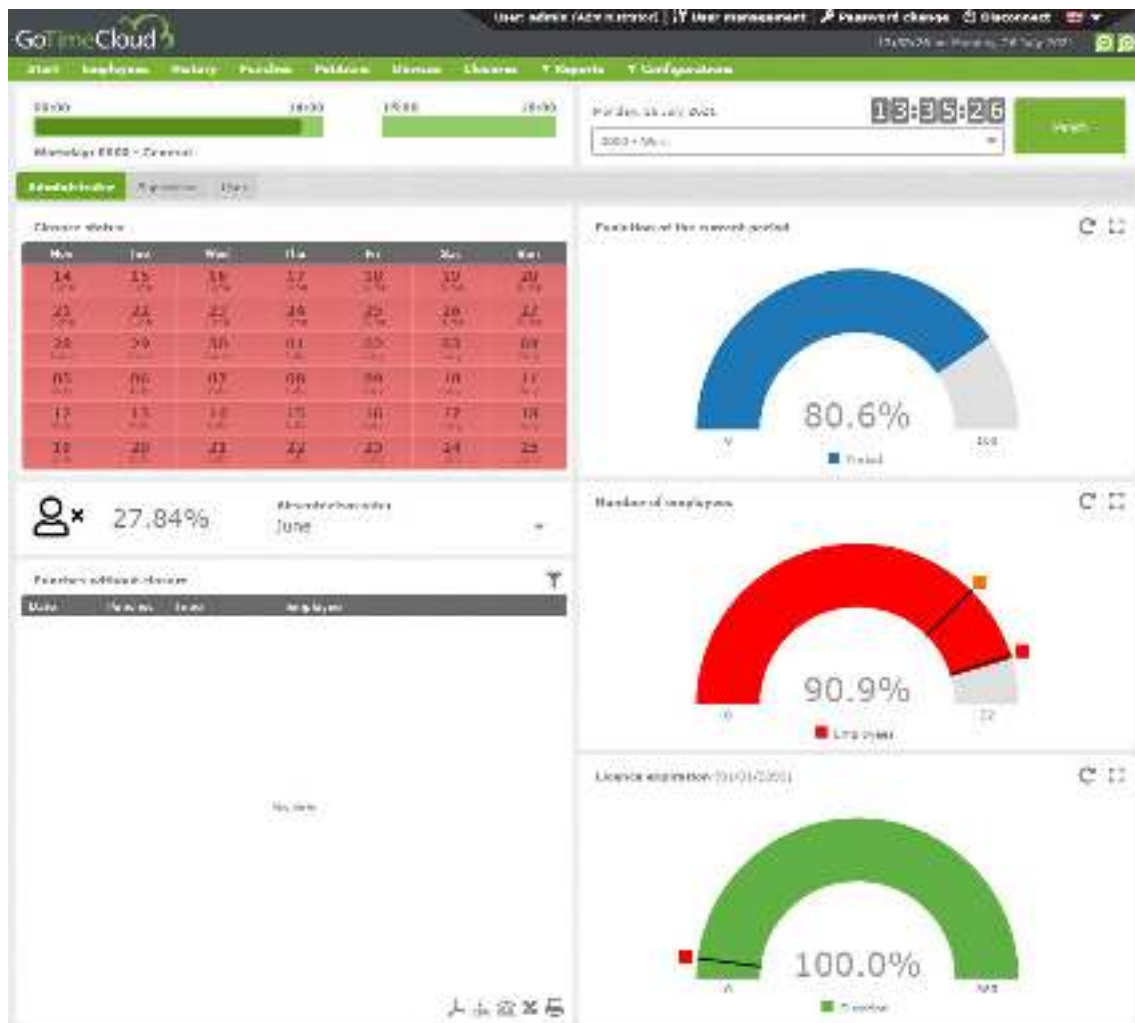
Latest devices received				
Date	Time	User	Action	Notes
05/05/2017	05:58	admin	New device: 00000001 - Police Hardware Issues	Inventory
05/05/2017	05:58	admin	New device: 00000002 - Claire Harrison James	Approved
05/05/2017	05:58	admin	edit personal data: 00000002 - Police Hardware Issues	Approved
05/05/2017	7:10	admin	edit personal data: 00000010 - Police Hardware Issues	Approved
05/05/2017	17:12	admin	New device: 00000003 - Claire Harrison James	Approved
05/05/2017	17:15	admin	edit personal data: 00000003 - Claire Harrison James	Approved
05/05/2017	18:07	admin	edit personal data: 00000001 - Police Hardware Issues	Approved
05/05/2017	17:47	admin	edit personal data: 00000001 - Police Hardware Issues	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000004	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000005	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000006	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000007	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000008	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000009	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000010	Approved
05/05/2017	18:07	admin	New device: 00000011	Approved

[See previous](#)

The accrual balances shown are the assigned ones to the logged in user. We can check the initial value of every definite accrual (initial); the consumed value of the mentioned accrual (Consumed); the remaining (Balance); the value / quantity requested but consumed (Requested) and the remainder / difference between the balance and the value requested (Remaining).

Account balance	Term	Initial	Consumed	Balance	Requested	Remaining
Account	Account	Initial	Consumed	Balance	Requested	Remaining
Account	Account	Initial	Consumed	Balance	Requested	Remaining

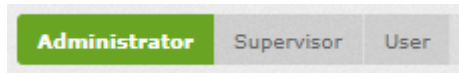
These are all the parameters displayed on the summary screen. Afterwards, we will check the dashboard in order to describe the information shown on this screen view.



On this screen, we are logged in as administrator user. As mentioned previously, the displayed elements depend on the user's permissions. On the current case, as administrator

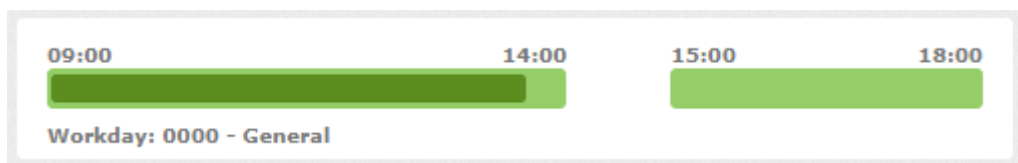
user, we have total visibility of all the company's employees. In case of logging in as a regular user, the sections available will depend on either the permissions assigned, the user role position or the visibility over the rest of centres and departments.

From the tabs, we can change the visibility to check all the sections concerning administrator, supervisor and user.

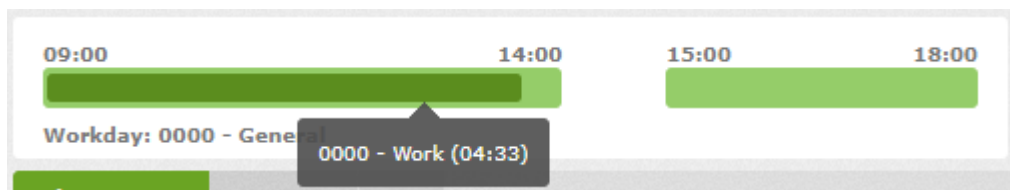


The top part is common on the three tabs and it refers to the logged in user.

Firstly, a summary of the day punches is shown, always according to the logged in user assigned workday.



On this example, the employee has assigned on the current day the workday 0000- General including two sessions: one from 09 am until 14 pm and the other from 15pm until 18 pm. However, the punches only contain a part of the first session. If we pass over the cursor, we can see the time of all the punches done.



On the right, we see the section destined to clock in virtual punches which is the same on the summary screen.

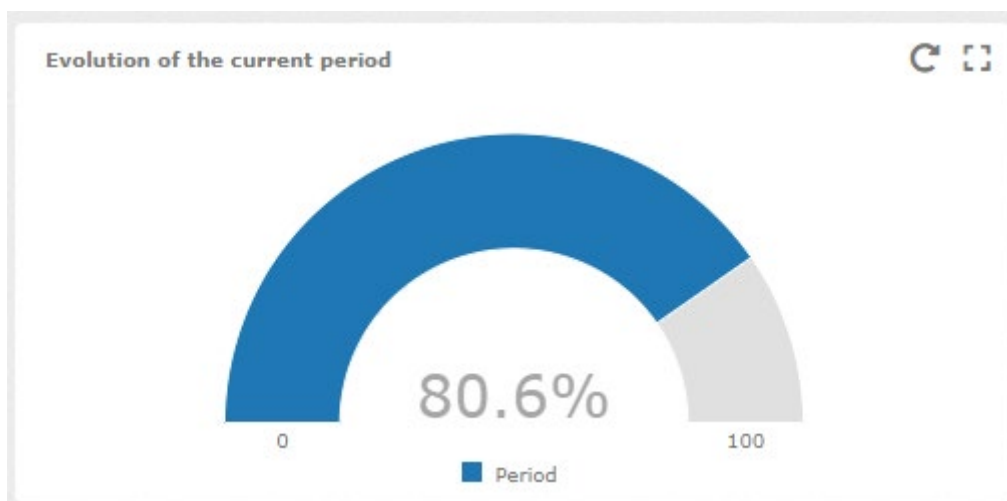
A virtual punch clock interface. It shows the date 'Monday, 26 July 2021' and a digital clock '13:45:47'. Below the clock is a dropdown menu showing '0000 - Work'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Punch'.

Following, we see the sections corresponding to the Administrator tab.

First of all, we see the state of the last six weeks closures. As we see on the example, the closures corresponding are correctly done. In case of one day wrong closing, the issue will show up on red colour.

Closure status						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
14 June	15 June	16 June	17 June	18 June	19 June	20 June
21 June	22 June	23 June	24 June	25 June	26 June	27 June
28 June	29 June	30 June	01 July	02 July	03 July	04 July
05 July	06 July	07 July	08 July	09 July	10 July	11 July
12 July	13 July	14 July	15 July	16 July	17 July	18 July
19 July	20 July	21 July	22 July	23 July	24 July	25 July

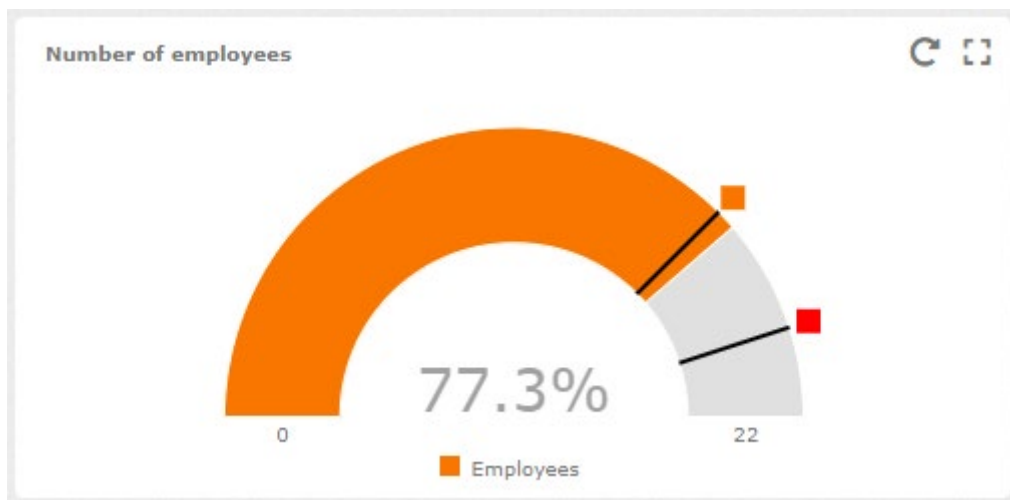
On the right side of this section, we see the percentage of the completed current presence period. This value is a rounded off percentage which means after concluding completely 25 days during a 31-days month, the percentage is 80,6 %.



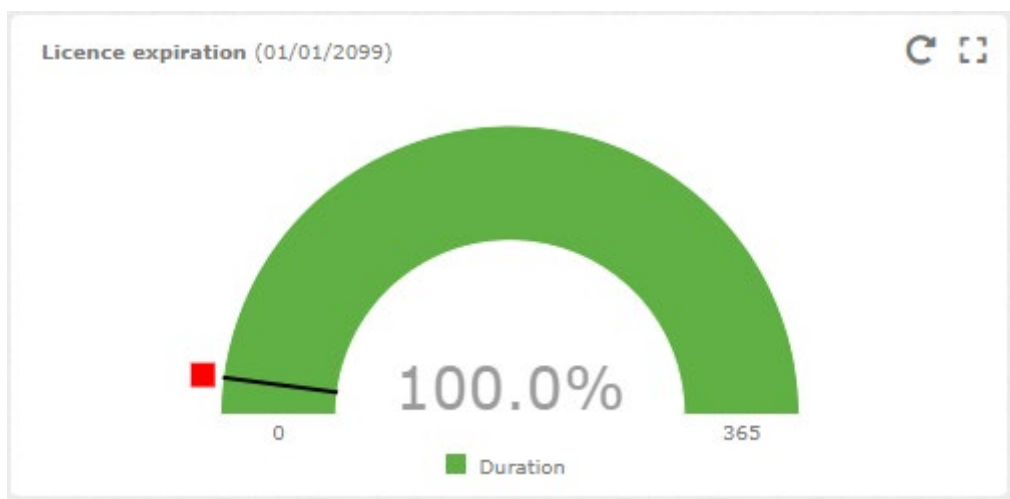
Afterwards, we see the absenteeism rate. We can filter to see the absenteeism rate every month of the year and the cumulative yearly. The absenteeism rate is the percentage of hours that should be reached on the selected period but, they have not.



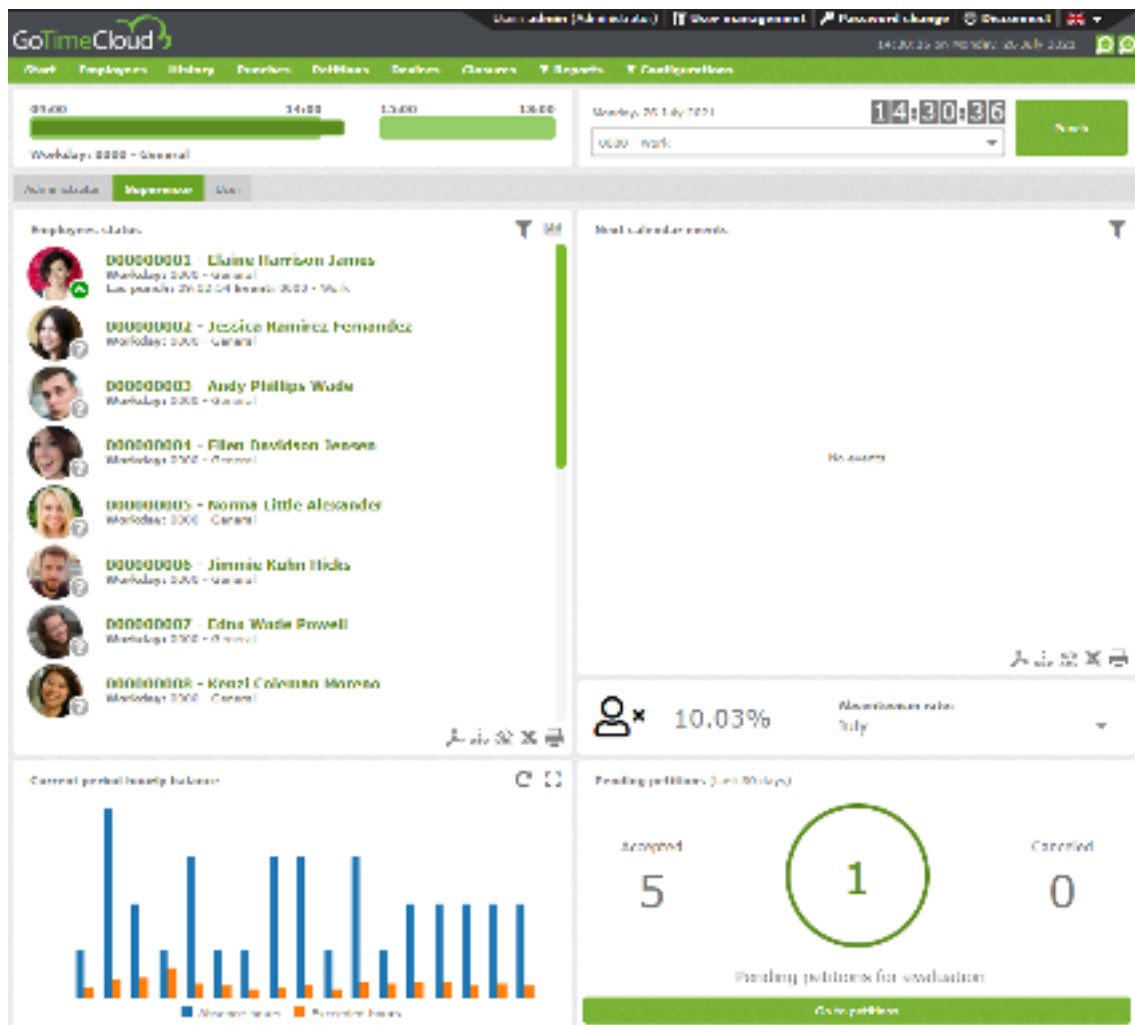
On the right, appears the limit of employees. In this case, we have a limit of 22 employees which means that we can registered only 22 employees at the same time in the system. As we have registered 17 employees, we are using the 77,3 % of the available employees. The orange and red points correspond to the 75% and 90 % of the available employees.



Finally, on this screen we have the license expiration information, meaning the available license days percentage. Usually, the GoTimeCloud licenses are yearly licenses, therefore the 100% means that the 100% is available. In this case as a demo license, the expiration date is set on 01/01/2099. The red point notifies less than 15 days license available.



Following, we change the tab to check the available sections on "Supervisor". As we mentioned before, being logged as Administrator permits us to visualise all the employee's information but the permissions being logged as regular user, depends on their configuration.



The screen top area shows the same information than the previous tab. Below, we see five area with relevant information.

Firstly, we see the employees' state. These employees are supervised by the logged in user. On the bottom right corner, we see a question mark icon. Depending on the employee's punches, the icon will change.

The question mark appears when the employee has not clocked in during the day.



If the employee has clocked in on the day, it is considered as being working or has been working. A green point-up arrow is shown.



If the employee is not working anymore, meaning we are set on date after the leave, a prohibition sign appears on the employees' state.



If the employee does not work anymore as on the previous point but he has clocked in, an exclamation mark comes up.



On the right, we see the calendar issues coming on date. A calendar issue can be any issue marked on any employee's personal calendar as holidays, time off...

Next calendar events

**000000001 - Elaine Harrison James**
Date: 30/07/2021
Event: 0004 - Holidays

**000000002 - Jessica Ramirez Fernandez**
Date: 27/07/2021
Event: 0004 - Holidays





Clicking on the shown icon, we can access directly to the employee's calendar to check the calendar issue.

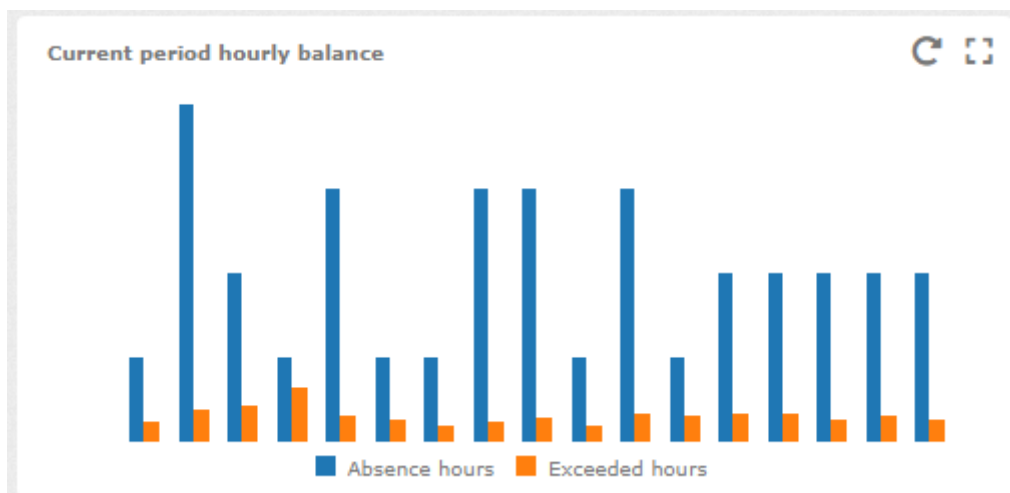


Afterwards, we can see the absenteeism rate of any employee supervised by the logged in user.



Down below, we can see the employees' hours accruals supervised by the current user.

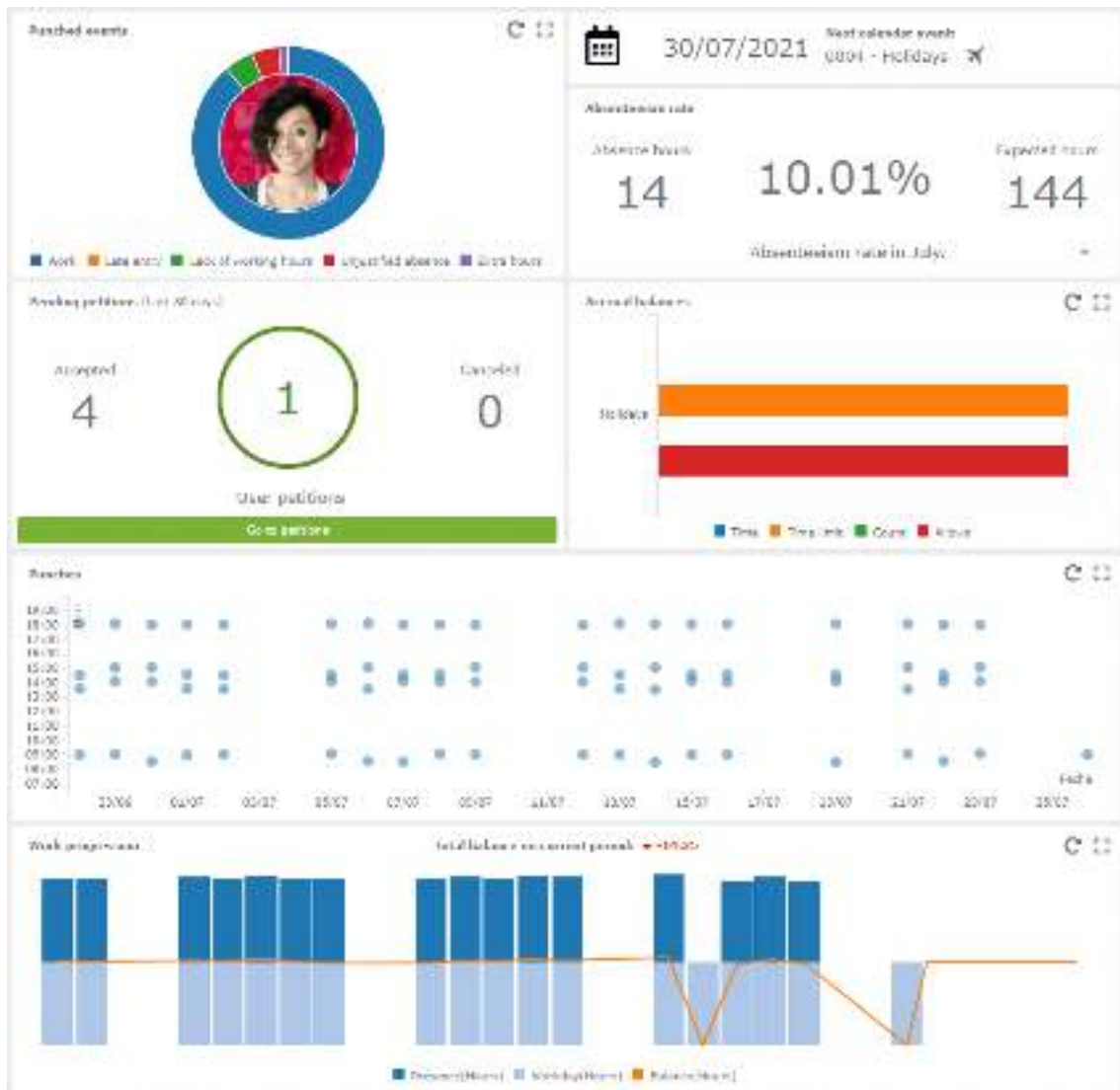
As we see on the example, only the accrual hours corresponding to the system events are configured, whereby the excess journey hours and the pending hours are shown. The employee's information changes when we pass the cursor over it.



On this screen, we see the number of petitions done by our supervised employees during the last 30 days, divide by accepted ones, cancelled ones and pending of revision. From there, we can access to the petitions tab to check them in detail.

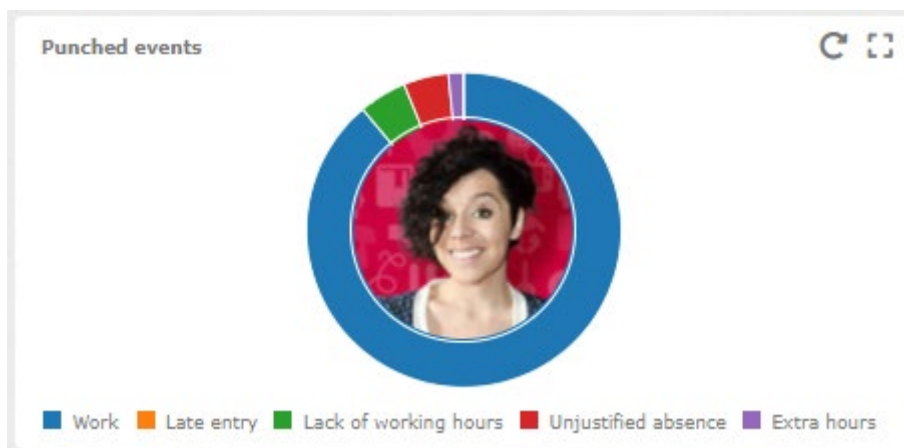


Finally, we change to "user" tab. There we can see employee's relevant information assigned to the logged in user. In many cases, if the user is not either Administrator or anyone's or anywhere supervisor, this will be GoTimeCloud access dashboard.

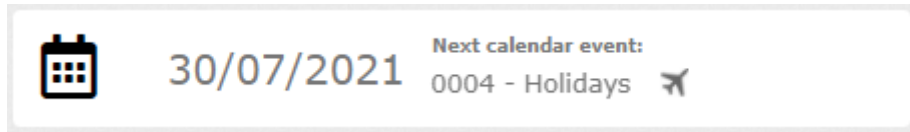


The top area is the same as on the previous tabs.

Firstly, regarding the current presence period, passing the cursor over the graphic we see how the clocked in hours are divided and their related percentage.



On the right, we can see the information related to the next calendar issue expected.



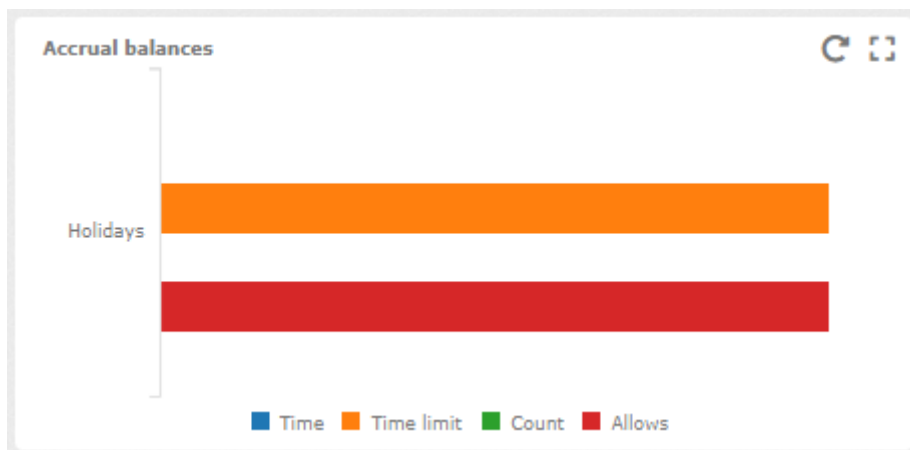
Down below, we see the information related to our employee's absenteeism



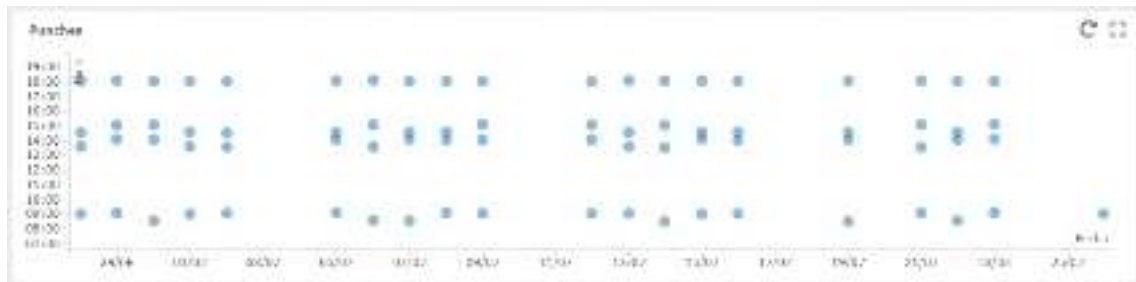
On the next line, all the petitions information. Is the same information seen on the previous tab but only related to our employee.



On the right, we see the available accrual on the different balances defined in the employee.



On the following line, we can see any day punches included on the current date and on every date before. Passing the cursor over it, we are able to see every clock in hour.



Lastly, we can see a line and bar chart with a comparison of the registered presence hours and the standard hours registered everyday comparison. The line shows the different between them.



3 Employees

3.1 Personal data

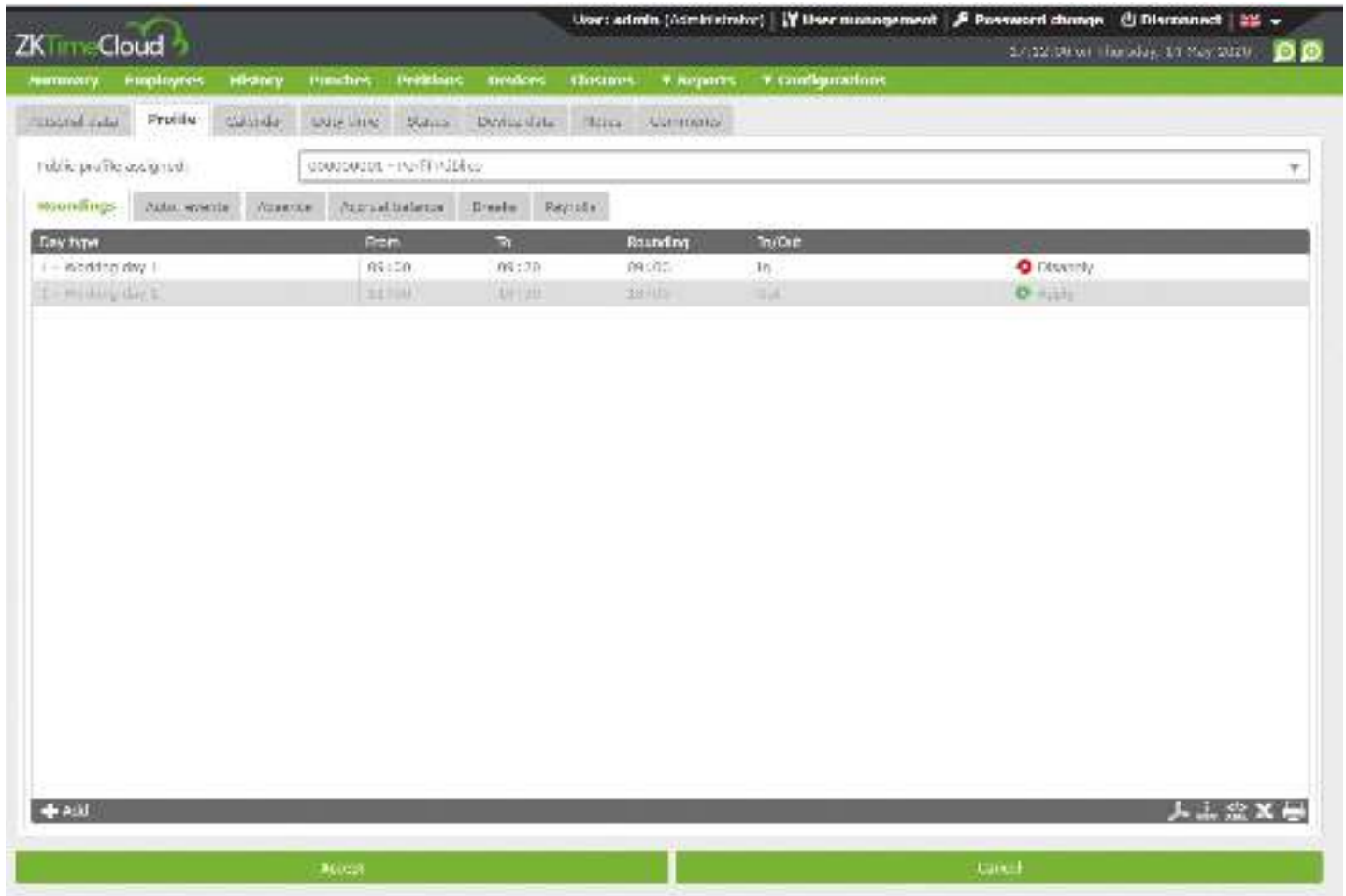
Every employee has personal data which we will not enumerate completely, we will only detail the personal configuration that affects functionality.

- **Calendar:** Represents the public calendar. Base for the personal employee calendar.
- **Workday:** Represents the employees selected workday. Notice that the shift can have up to 9 different variants also corresponding the employee.
- **Profile:** Public profile which holds the personal configuration.
- **Department/Center:** Department and center are fields meant to group employees based on their position in company.
- **Supervisor:** An employee can be established as direct supervisor from this employee.

The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrator)' with options for 'User management', 'Password change', and 'Disconnect'. The date and time are shown as '10:25:32 on Thursday, 11 May 2017'. The main navigation bar includes 'Summary', 'Employees', 'Library', 'Processes', 'Petitions', 'Devices', 'Classes', 'Reports', and 'Configurations'. The 'Employees' section is active, showing a list of employees. The 'Personal data' form is open, displaying fields for 'Code', 'Name', 'Surname', 'Dni number', 'Date of birth', 'Address', 'Birth', 'Residence', 'Telephone', 'E-mail', 'Department', 'Center', 'Supervisor', 'Workday', and 'Has night shift'. The 'Department' is set to '0001 - Technical Department', 'Center' to '0001 - Madrid', and 'Supervisor' to 'None'. The 'Workday' is set to '0001 - Madrid Normal'. The 'Has night shift' checkbox is unchecked. The form also includes a 'Send e-mail' button and a 'Change photo' button. At the bottom, there are 'Accept' and 'Cancel' buttons.

3.2 Profile

The employee's profile configuration applies by default, but here we will be able to edit it, by adding new configuration, deleting, or editing the existing ones. All profiles configurations not in use will be shown on grey, while the ones applied will be shown on black.



The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. The top navigation bar includes the ZKTimeCloud logo, user information (User: admin [Administrative]), and links for User management, Password change, and Disconnect. The date and time are 17:22:39 on Thursday, 11 May 2020. The sidebar contains tabs for Summary, Employees, History, Profiles, Attendance, Timezone, Reports, and Configuration. The main content area is titled 'Profile' and shows a dropdown menu for 'Public profile assigned' with 'CONTRACT - IN-FT-1100' selected. Below this, there are tabs for 'Attendance', 'Absence', 'Personal balance', 'Breaks', and 'Reports'. The 'Attendance' tab is active, displaying a table with the following data:

Day type	From	To	Rounding	In/Out	Status
1 - working day 1	08:30	08:30	00:00	In	Not active
2 - working day 2	08:30	08:30	00:00	In	Active

At the bottom of the table, there is a '+ add' button. The footer of the interface has two green buttons labeled 'Apply'.

3.3 Calendar

By default, it will be a copy of the public calendar the employee has assigned, and it will store the changes that we make on it. All options presented in this window are the same as the ones on calendar management.

The screenshot displays the ZKTimeCloud web interface for calendar management. The top navigation bar includes links for Summary, Employees, History, Members, Profiles, Devices, Modules, Reports, and Configuration. The main content area is titled 'Calendar' and shows a calendar for the year 2020. The calendar grid is color-coded: blue for 'Public', green for 'Holiday', yellow for 'Working day 1', orange for 'Working day 2', and red for 'Sabbath'. The right sidebar contains a form for adding or editing a calendar event, with fields for 'Day type', 'Event', 'Event type', and 'Event date'. Below these fields are buttons for 'Save', 'Apply changes to selection', and 'Cancel'. The bottom of the interface has 'Accept' and 'Cancel' buttons.

3.4 Duty Time

Duty time is an estimation of the hours an employee should work based on the calendar. It is important to notice this is merely informative it doesn't have to be reliable, because with days set as "Optional" on the calendar or employees with rotating shifts or variants, makes impossible to calculate data precisely until all the punches are collected and the closure has been made.

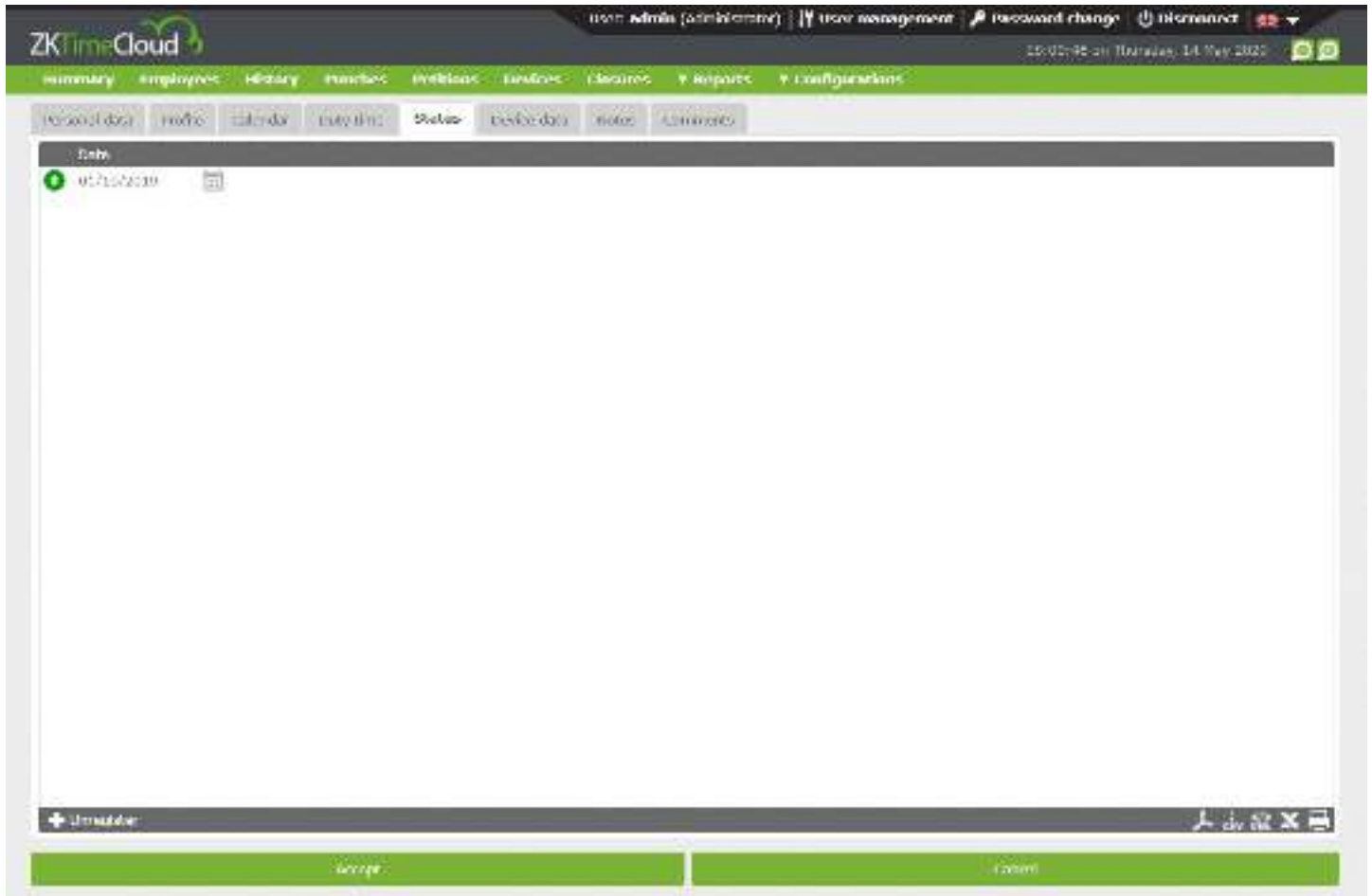
The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Admin', 'Employee', 'Attendance', 'Shifts', 'Reports', and 'Settings'. The 'Duty Time' tab is selected, showing a table of monthly duty hours for the year 2020. The table has three columns: 'Month', 'Duty time', and 'Recalculate'. The data is as follows:

Month	Duty time	Recalculate
January	164:00	Recalculate
February	160:00	Recalculate
March	168:00	Recalculate
April	170:00	Recalculate
May	164:00	Recalculate
June	168:00	Recalculate
July	164:00	Recalculate
August	176:00	Recalculate
September	160:00	Recalculate
October	164:00	Recalculate
November	168:00	Recalculate
December	176:00	Recalculate

At the bottom of the interface, there are 'Accept' and 'Cancel' buttons. A status bar at the bottom left indicates 'Calculate automatically'.

3.5 Status

Here we can define when the employee is going to be registered and when unregistered. By default the creating date will be assigned as the registered date, although we can edit it and even an employee can be unregistered and registered several times.



3.6 Device data

On the following screen some data can be edited and upload to the device later.

- **Privileges:** Here the user privileges level on the device is define.
- **Password:** The password the users use to identify themselves on device.
- **Cards:** Card number that the employee can use to identify on the device
- **Biometrics:** Information regarding other biometrics registered on the device (Palms or face)
- **Fingerprint management:** We can register and delete the employees fingerprint templates.

3.6.1 Fingerprint management

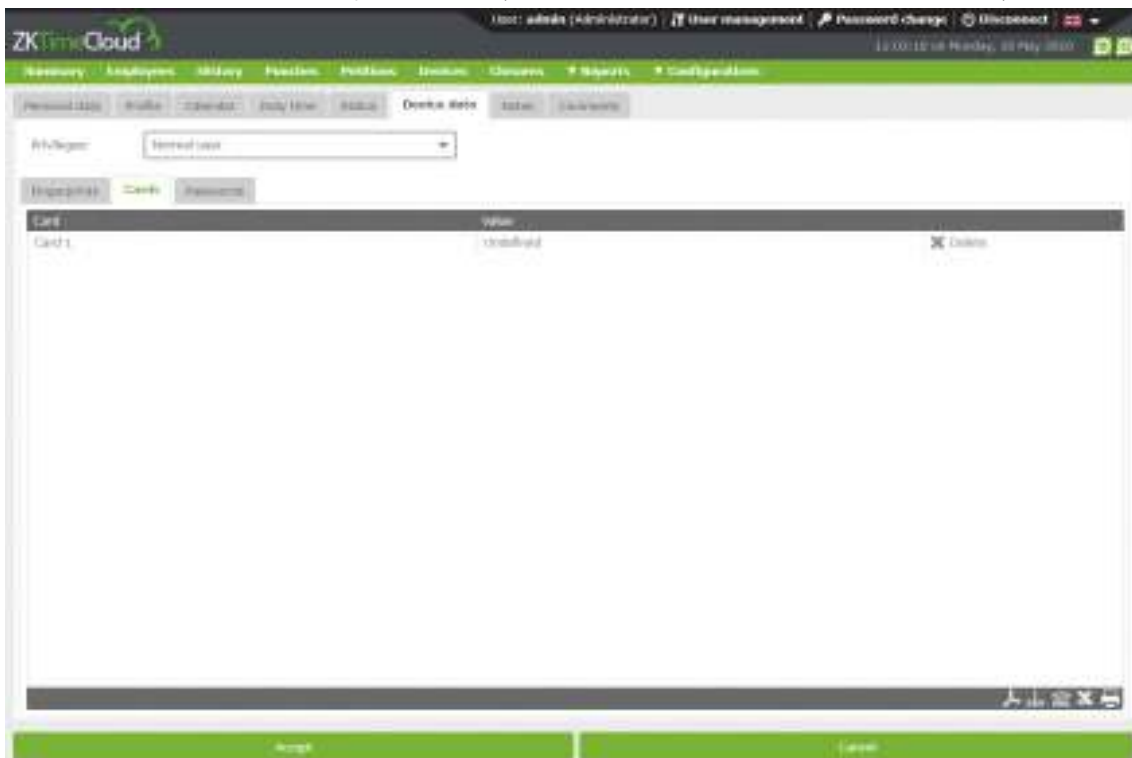
This option allows us to get the user fingerprints through an USB reader. GoTime Cloud supports up to 10 fingerprints for each user that can be uploaded to device afterwards.



In this option the registered fingerprint on the database will be marked in red.

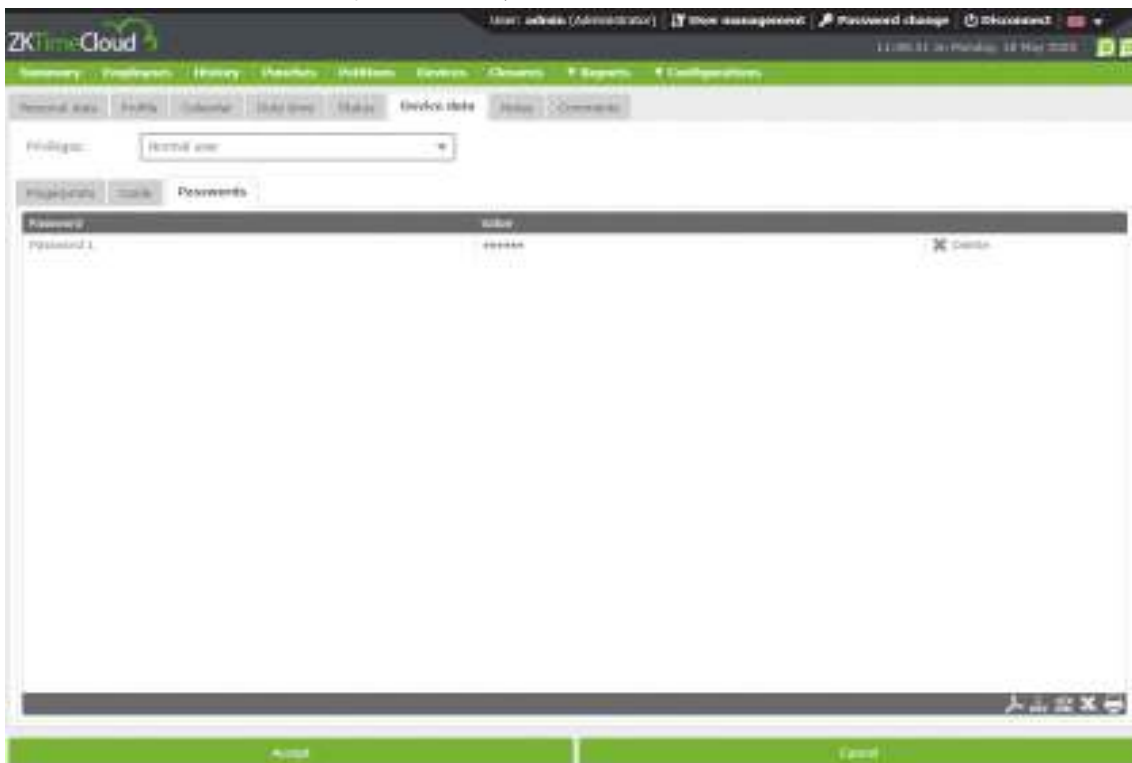
3.6.2. Card management

This interface allows us to register, modify or delete a card associated to an employee.



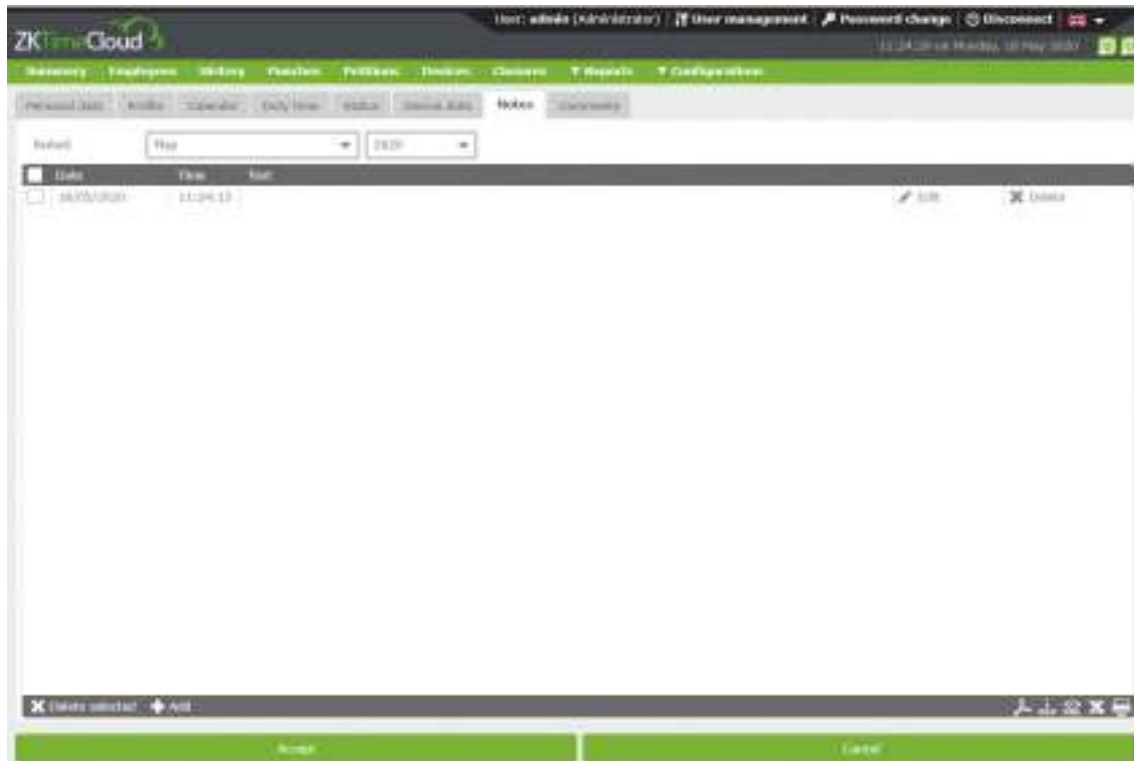
3.6.3 Password management

This interface allows us to register, modify or delete a user password.



3.7 Notes

Informative interface that allows us to see, by months, all notes related to employee duty time control management. These notes help the platform administrator(s) and the user in case we grant them access.



3.8 Comments

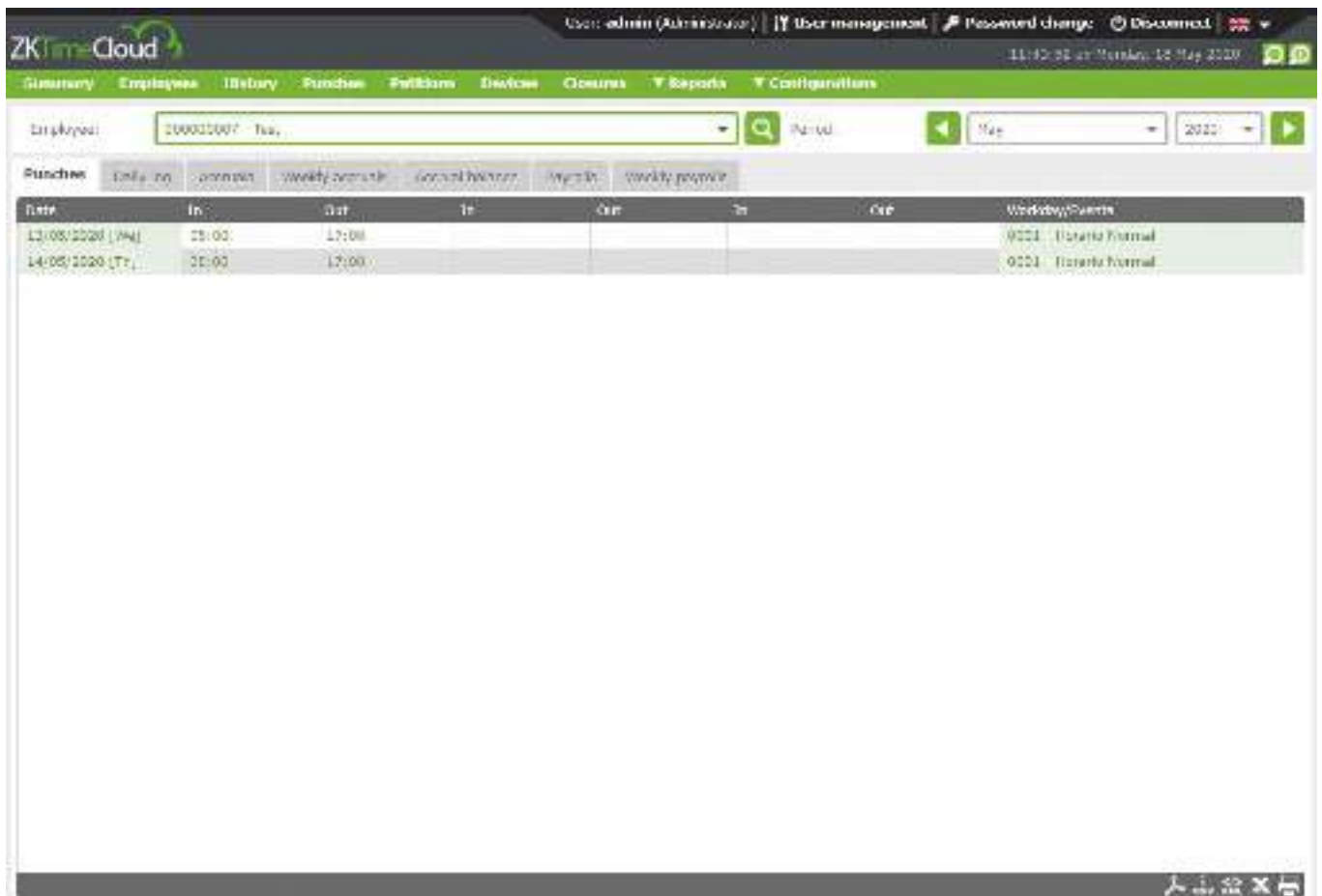
Administrator-exclusive field. No other user can access this interface, used for HHRR observations.

4 History

Informative and consultative interface where we will find the following options.

4.1 Punches

Employee punches on a specific month and year. By default, it shows current month and year data.



The screenshot displays the ZKTimeCloud GoTime Cloud interface. The top navigation bar includes links for Summary, Employees, History, Punches, Settings, Devices, Groups, Reports, and Configurations. The 'Punches' section is active, showing a search bar with the employee ID '000000007' and the name 'Tay'. Below the search bar, there are tabs for 'Punches', 'Daily log', 'Attendance', 'Weekly summary', 'Monthly summary', 'Annual log', and 'Weekly payroll'. The 'Punches' tab is selected, displaying a table of punch data for the month of May 2020. The table has columns for Date, In, Out, In, Out, In, Out, and Workshop/Event. The data shows two punch records for May 13, 2020 (PM) and May 14, 2020 (Tr), both with an In time of 08:00 and an Out time of 17:00, and both associated with the event '0001 - Toronto Festival'.

Date	In	Out	In	Out	In	Out	Workshop/Event
13/05/2020 (PM)	08:00	17:00					0001 - Toronto Festival
14/05/2020 (Tr)	08:00	17:00					0001 - Toronto Festival

4.2 Daily Log

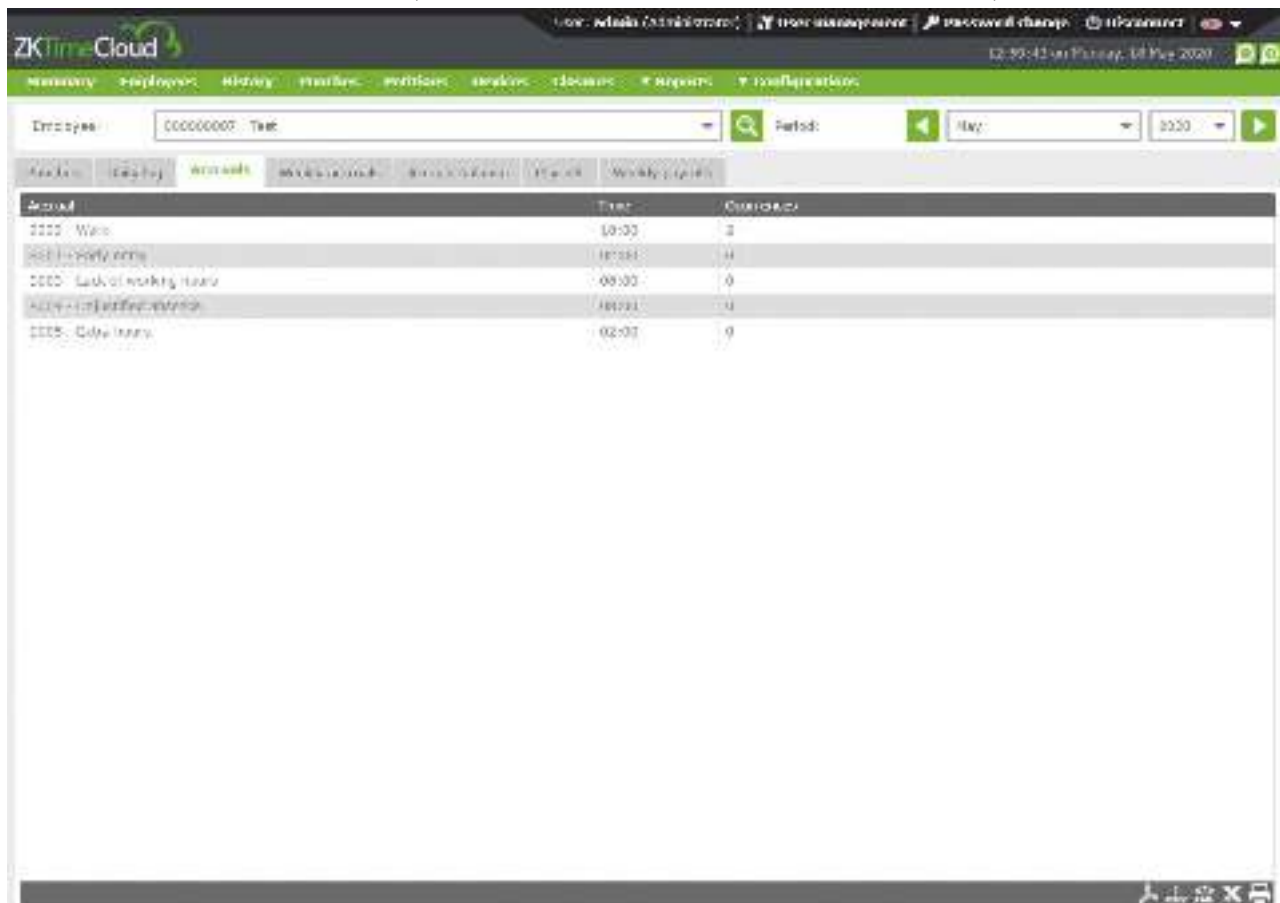
Employee log, day and events.

The screenshot shows the ZKTimeCloud web application interface. At the top, there's a navigation bar with the ZKTimeCloud logo and user information (User: admin [admin@zkt.com]). Below the navigation bar, there's a search bar for Employees and a filter for Period (Day, Week, Month). The main content area displays a table with the following columns: Date, Open, W, Total, and Event. The table shows data for three dates: 24/05/2020 (Wed), 24/05/2020 (Thu), and 24/05/2020 (Fri). The bottom of the interface has tabs for Work, System events, and User events.

Date	Open	W	Total	Event
24/05/2020 (Wed)	05:00	17:00	00:00	0000 - Work
	05:00	05:00	00:00	0001 - Entry entry
	05:00	18:00	00:00	0002 - Extra hours
24/05/2020 (Thu)	05:00	17:00	00:00	0000 - Work
	05:00	05:00	00:00	0001 - Entry entry
	05:00	18:00	00:00	0002 - Extra hours
24/05/2020 (Fri)	05:00	18:00	00:00	0002 - End of working hours
	00:00	18:00	00:00	0003 - Unsuccessful access

4.3 Accruals

Informative interface where we can find the total amount of time spent on different events and the number of times they have been selected in a particular month and year.



Accrual	Time	Count
0000: Wait	10:00	2
0001: Break time	10:00	4
0002: Lack of working hours	00:00	0
0003: Lack of working hours	00:00	4
0004: Overtime	02:00	9

4.4 Weekly accruals

Informative interface where the employee total time can be found, separated by events and time and repetitions in a particular month and year, weekly listed.

4.5 Accrual balance

In case we have associated a balance to an accrual, this interface will show us the accrual associated to the balance, in which period it has been configured (weekly, monthly, yearly), the initial balance, what has been consumed and its difference.

1. We associated the balance.

The screenshot shows the 'Accrual balance' configuration page in the ZKTimeCloud interface. The page has a header with the ZKTimeCloud logo and user information. Below the header, there is a search bar and a table with the following columns: Accrual, Period, Initial balance, and Type. The table contains two rows of data. At the bottom of the page, there is a 'Save' button.

Accrual	Period	Initial balance	Type
Accrual - Week	Week	1000000	Initial
Accrual - Month	Month	1000000	Initial

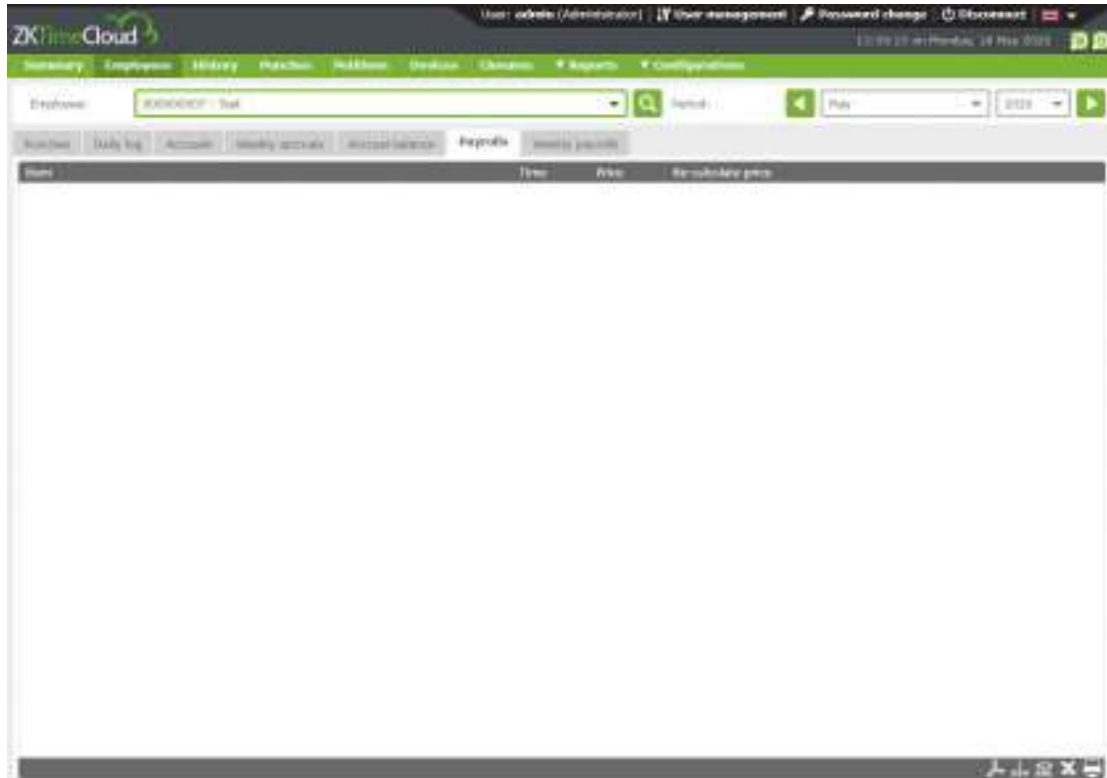
2. Visualize information.

The screenshot shows the 'Accrual balance' visualization page in the ZKTimeCloud interface. The page has a header with the ZKTimeCloud logo and user information. Below the header, there is a search bar and a table with the following columns: Accrual, Period, Initial balance, Consumed, Balance, Reported, and Remaining. The table contains two rows of data. At the bottom of the page, there is a 'Play' button.

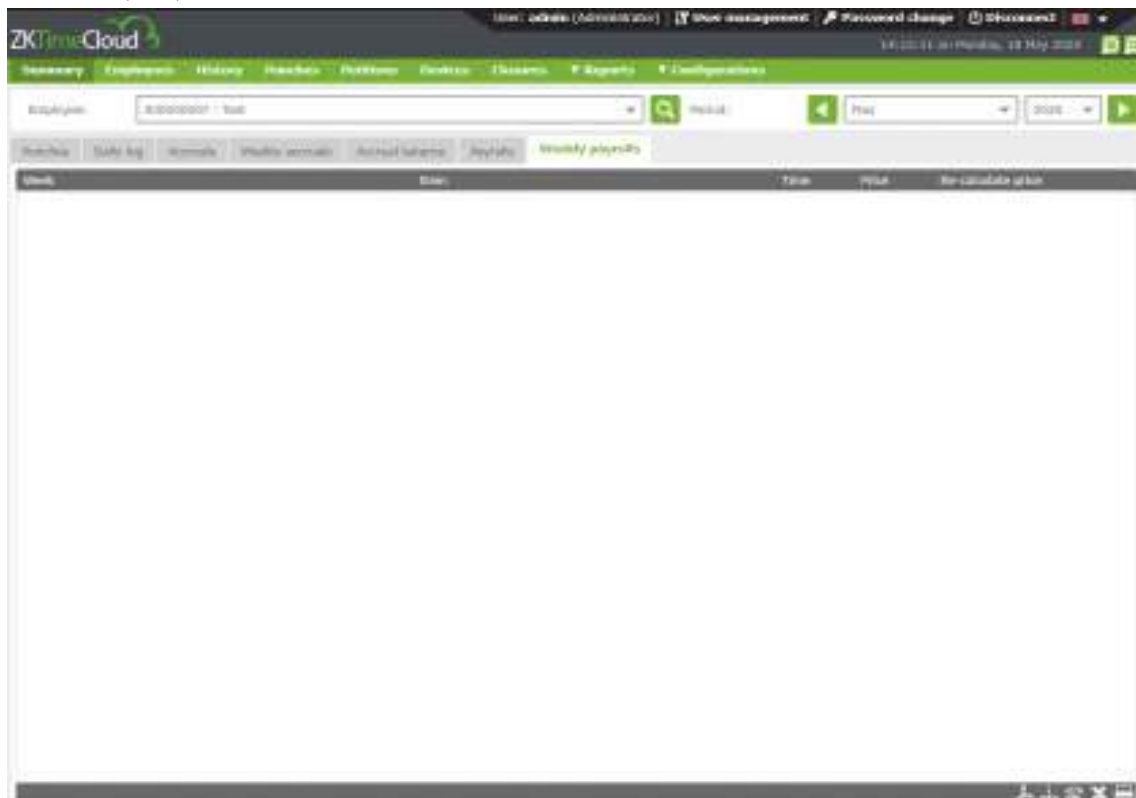
Accrual	Period	Initial balance	Consumed	Balance	Reported	Remaining
Accrual - Week	Week	1000000	1000000	0	0	0
Accrual - Month	Month	1000000	1000000	0	0	0

4.6 Payrolls

GoTime Cloud allows to assign the payrolls for economic assessment. Once applied, the information related can be obtained from this interface.

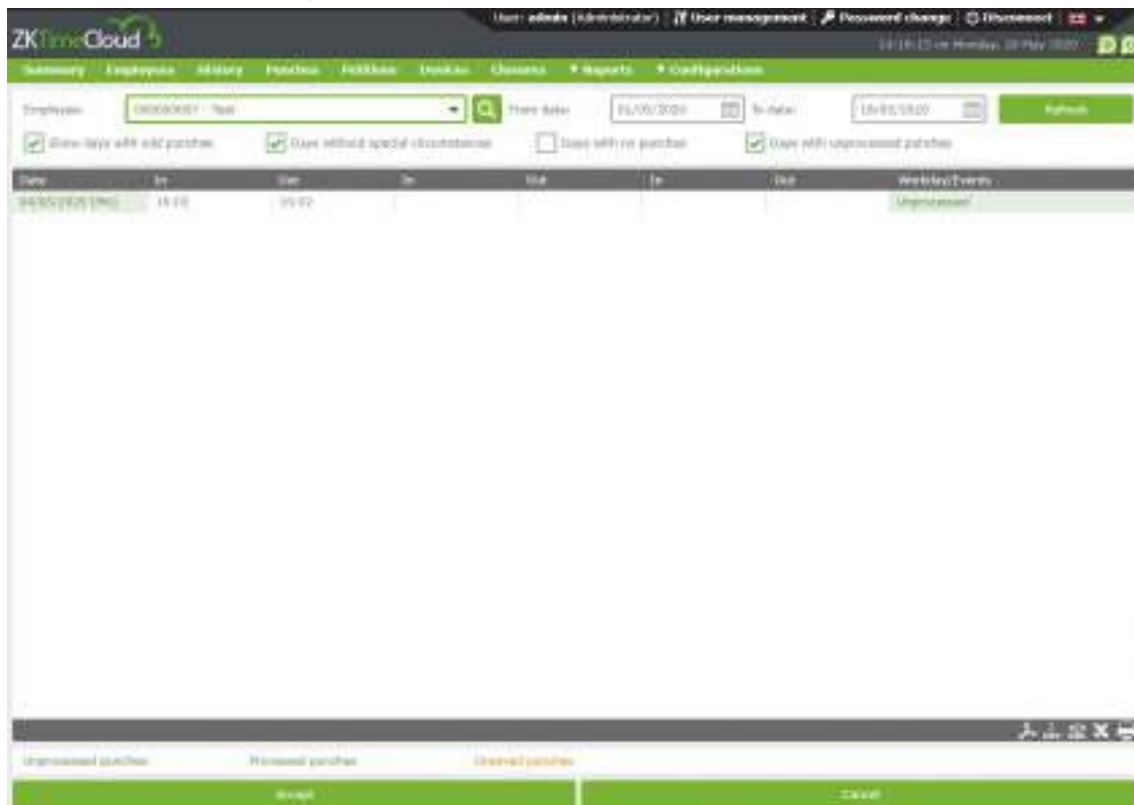


4.7 Weekly Payrolls



5 Punches

On this interface we can manage the employee attendance data. This interface includes different filters: date range, odd punches, special circumstances, unprocessed punches.



At the bottom we can see the legend which indicates the punches state corresponding the executed query.

5.3 Unprocessed punches

Those punches received on the system pending the closure to be processed.

5.2. Processed punches

Those punches the application have processed and hence are available to exploit the data from the platform. These punches are the ones will be counted on for the different lists.

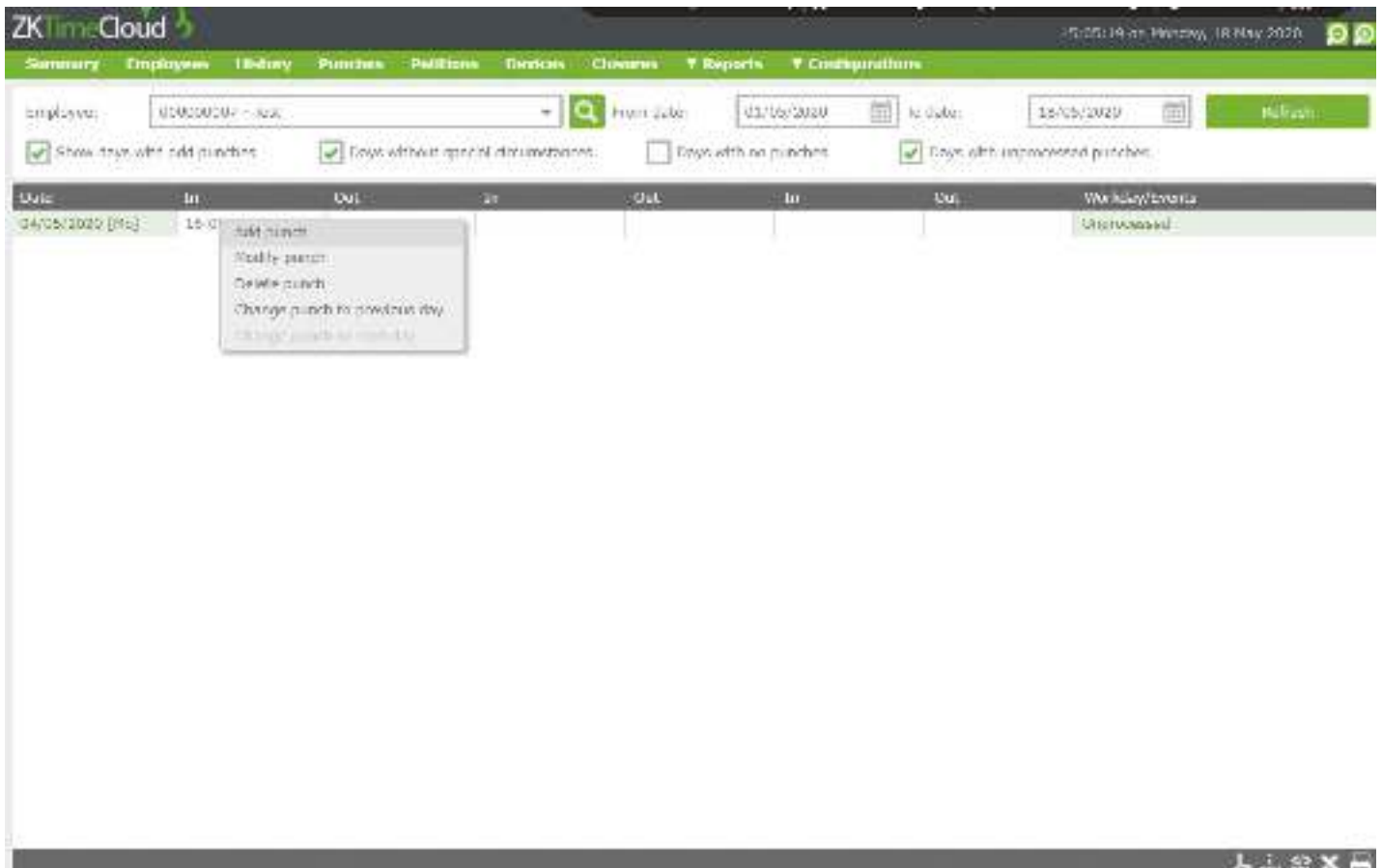
5.3 Save-pending punches

As we have presented at this section, we can administrate the employee attendance data, during the administration, the interface will show on orange the modifications about the original punch not yet saved.

5.4 Punches administration options.

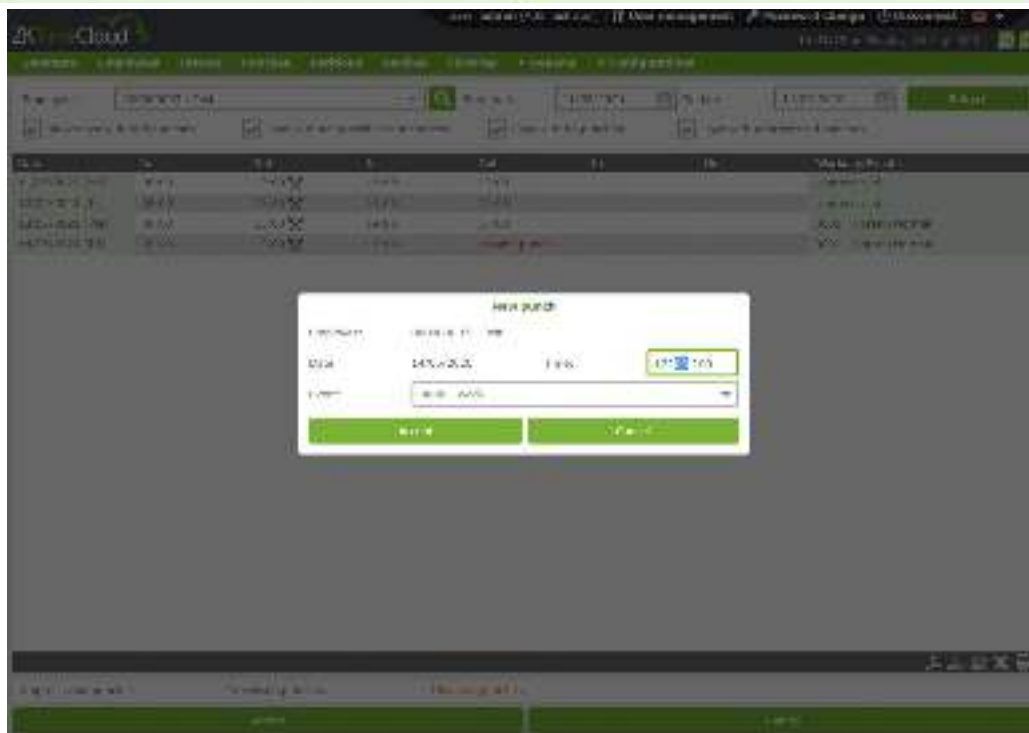
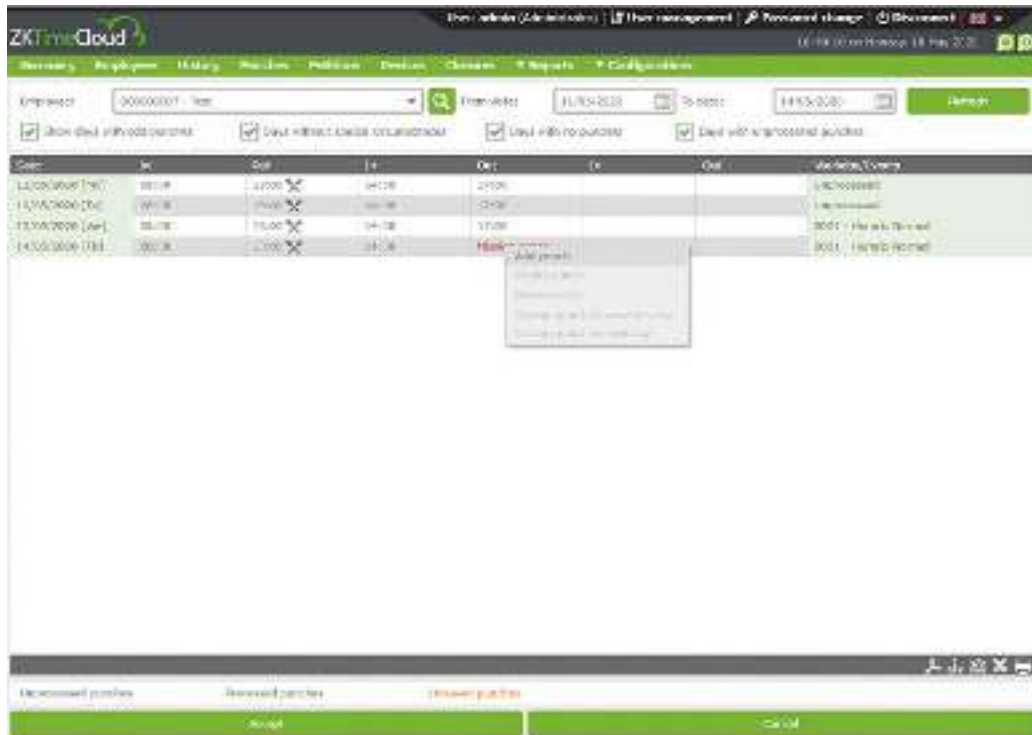
On the working registry control of the employee, different options can appear in which will be necessary the employee registry administration, for example, an incorrect event selected by the employee, one missed punch, a system event causing an incorrect time registry, etc.

To cover all this "issues", most part linked to the employee, GoTime Cloud includes the following options available from the menu enabled at the according section as show on the next screenshot.



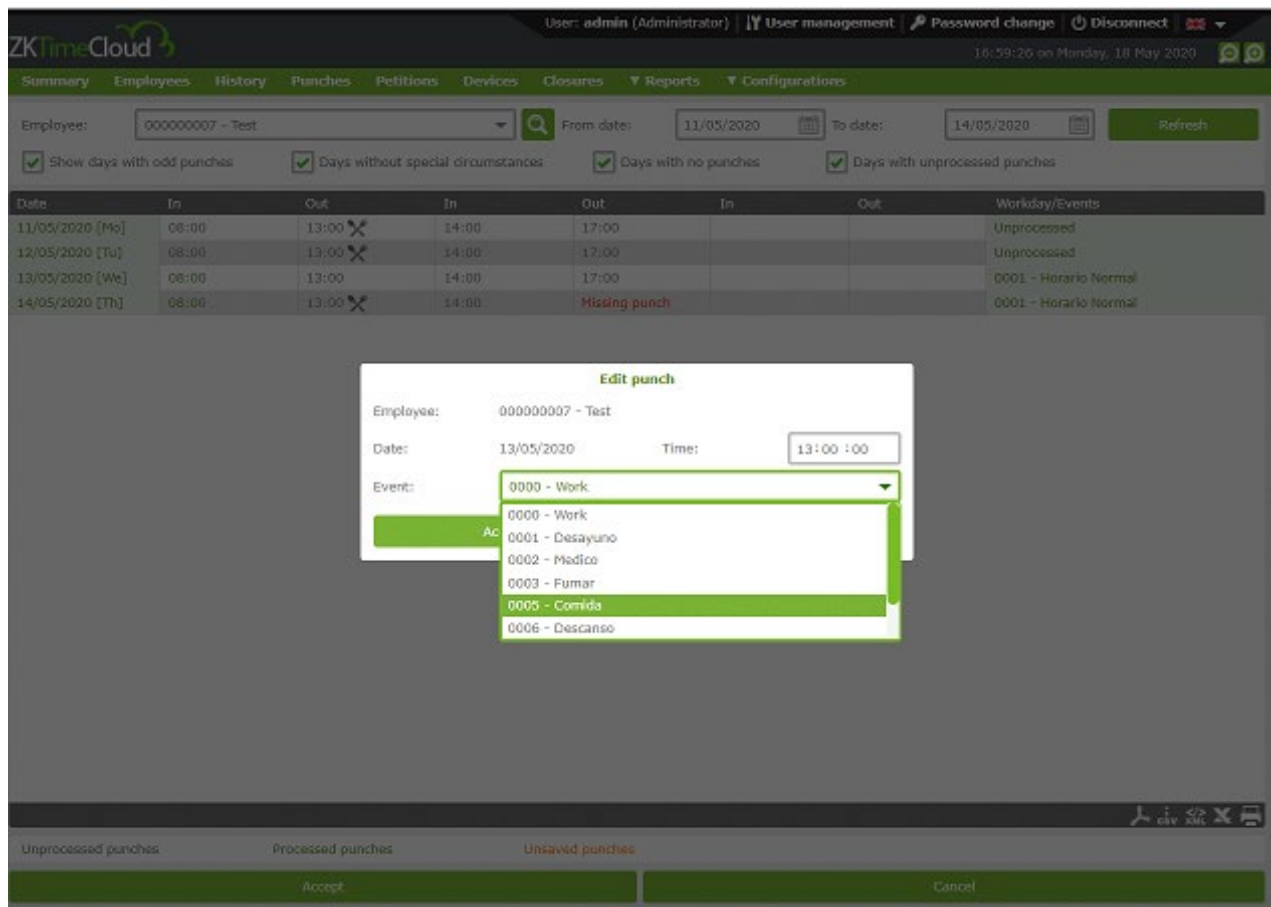
5.4.1 Add punch

It allows us to registry a punch for an employee at a specific date and time and associate it to the defined events on the application, making possible the working tracking.



5.4.2. Modify punch

It allows us to modify a punch to correct an error in the section by the employee.



5.4.3. Delete punch

It allows us to delete those punches produced on a short time period, usually produced by the employees forgetting they have punch already.

5.4.4. Change punch to previous day

Option available to solve specific issues of the automatic calculation usually associated to things not established on the system, like punches out of employee shift limits, punches associated to non-declared shifts, etc.

5.4.5. Change punch to next day.

Option available to solve specific issues of the automatic calculation usually associated to things not established on the system, like punches out of employee shift limits, punches associated to non-declared shifts, etc.

6 Petitions

The concept of petition is inherent to the attendance management and the HHRR department management. The employees are related about the attendance control and other aspects with their responsible through the petitions.

A petition could be a vacation request by the employee, a change on a mistaken punch, etc.

On the following screenshot you can see a vacation petition request.

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface. At the top, there's a navigation bar with options like Summary, Employees, History, Punches, Petitions, Devices, Closures, Reports, and Configurations. Below this, there's a search and filter section with fields for Employee (00000007), Type (All), From date (01/05/2020), To date (18/05/2020), Status (All), and a Refresh button. The main table displays a list of petitions. The first row shows a petition for employee 00000007, dated 18/05/2020, at 17:35, with a status of Pending. Below the table, there's a section for 'Status changes' and a 'Comments' section with a text area and an 'Add comment' button. At the bottom, there's a row of actions: a green plus icon, a date (18/05/2020), a user (admin), a green checkmark, and a status (Approved).

Therefore, any change made on the application at a user level it's reflected as a petition in the system, this way we can know when the changes were made related with the employee, add or delete, in "petition" interface

Let's explain with detail each part of the interface.

1. Information filter.

It allows us to make a filter by employee, date and petition status.

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface with the filter section. The filter fields are: Employee (00000007 - Test), Type (All), From date (01/05/2020), To date (18/05/2020), and Status (Pending). There is a Refresh button next to the Status field.

2. Petition information section.

In this section we'll show a petition on each line and we'll find the following information.

Date: Date in which the petition was made.

Petition: Summary of the action we are going to process.

User: admin [Administrator] | [User management](#) | [Password change](#) | [Disconnected](#)

17:50:34 on Monday, 18 Feb 2020

[Summary](#)
[Employees](#)
[History](#)
[Punches](#)
[Patterns](#)
[Devices](#)
[Clusters](#)
[Reports](#)
[Configurations](#)

Employee:

Type:

From date:

To date:

Status:

Time	Date	Time	Status	Location	Employee
	10/02/2020	17:15	Rejected	New date	000000002 - Test
	10/02/2020	16:59	Approved	End punch	000000002 - Test
	10/02/2020	16:10	Approved	New punch	000000002 - Test
	10/02/2020	16:09	Approved	New punch	000000002 - Test
	10/02/2020	12:55	Approved	New punch	000000002 - Test
	10/02/2020	12:50	Pending	New punch judgement needed	000000002 - test
	10/02/2020	11:15	Approved	New punch failure	000000002 - test
	10/02/2020	11:10	Approved	New punch	000000002 - test
	10/02/2020	11:10	Approved	End punch not done	000000002 - test
	10/02/2020	11:10	Approved	New punch	000000002 - test
	10/02/2020	12:12	Approved	End punch not done	000000002 - Test
	10/02/2020	17:11	Approved	New employee	000000002 - Test
	05/02/2020	13:40	Approved	Delete employee	000000002

To explain the petition details, we'll take a petition as example in which an employee ask for a change on the personal data.

ZKTimeCloud live: test | Employee: 000000007 - Test | [Invoiced change](#) | [Disconnected](#) 13/05/2020 Monday, 18 May 2020

[Summary](#) [Employees](#) [History](#) [Punches](#) [Attendance](#) [Statuses](#) [Devices](#) [Reports](#) [Configuration](#)

Employee: Type:

From date: To date: Status:

ID#	In	Out	Status	Action	Employee
13/05/2020	17:57	Out	? Pending	Edit personal data	000000007 Test

[Quick](#)

	Read	Write
Edit personal data	Personal	Abolished
Edit personal data	Personal	2020

[Global changes](#)

[Comments](#)

My comment

The previous capture represents, not only petition but the access of the user "test" with the credentials, as we can see on the top. This user doesn't have permission to modify the petition state.

1. Edit Personal data: Type of data associated to petition.
2. Field: Fields affected by the changes.
3. Value: New value requested by the employee.
4. Employee: Employee connected to the platform.
5. Status changes: Petition status trackability. When and who modify the status.

Status changes:

On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Pending** to **Approved**
 On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Approved** to **Rejected**
 On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Rejected** to **Approved**

6. Observations: It's possible to add a comment to justify the petition modification or to add more information to it.

ZKTimeCloud

user: admin (admin@zkt.com) | time management | recovered change | placement

Summary Employees History Petitions Pending Demos Clients Reports Configuration

Employee: [all] type: [all] [all]

From date: [01/01/2020] To date: [19/05/2020] status: [all] [filter]

Date	Time	User	Status	Petition	Employee
19/05/2020	11:02	admin	Pending	edit punch	admin@zkt.com - supervisor
19/05/2020	11:02	admin	Approved	edit personal data	admin@zkt.com - emp

Details:

Field	Value
edit personal data	Employee
edit personal data	Field Code
edit personal data	Field Code
edit personal data	Field Code

Status changes:

On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Pending** to **Approved**
 On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Approved** to **Rejected**
 On 19/05/2020 at 11:02 the user admin changed the status of the petition from **Rejected** to **Approved**

Observations:

New comments:

edit personal data (due to accidental change)

[Add comment]

Note: It's usual the existence of more than one verification level in the petition process. GoTime Cloud includes the functionality to define different levels. We'll talk about privileges on chapter 16.

Therefore, the petition interface serves as registry where we can follow every change on the application related to employee data. This can also be exported to csv, pdf and be printed being able to prove every petition, modification, deletion or personal data exportation.

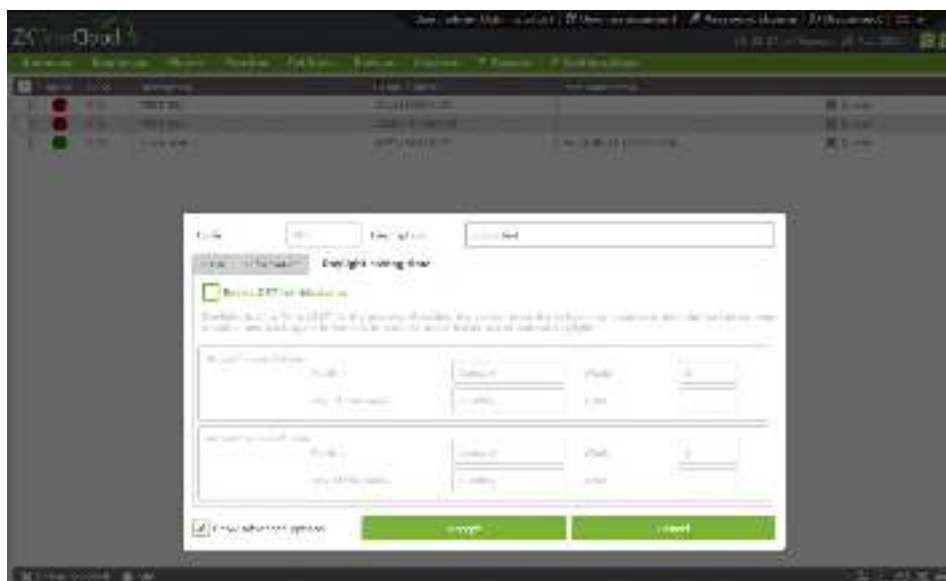
7. Devices

Devices are a start point on Access and attendance control. They identify the employee, whether with fingerprint or card. Thanks to that the employee can punch in and out. The interface as we can see in the following screenshot inform us about the last device connection registered:



When adding a new device, we have the following options.

- **Code:** Numeric value that identifies the device. Exclusive for each device.
- **Description:** Short text with the name or small device description.
- **Serial number:** The serial number is a code located in the device information menu or the stickers on the device casing.
- **UTC:** We need to declare the UTC where the device will be working on.
- **Advanced options:** Daylight saving time configuration and information related with device data and firmware version.



8. Closures

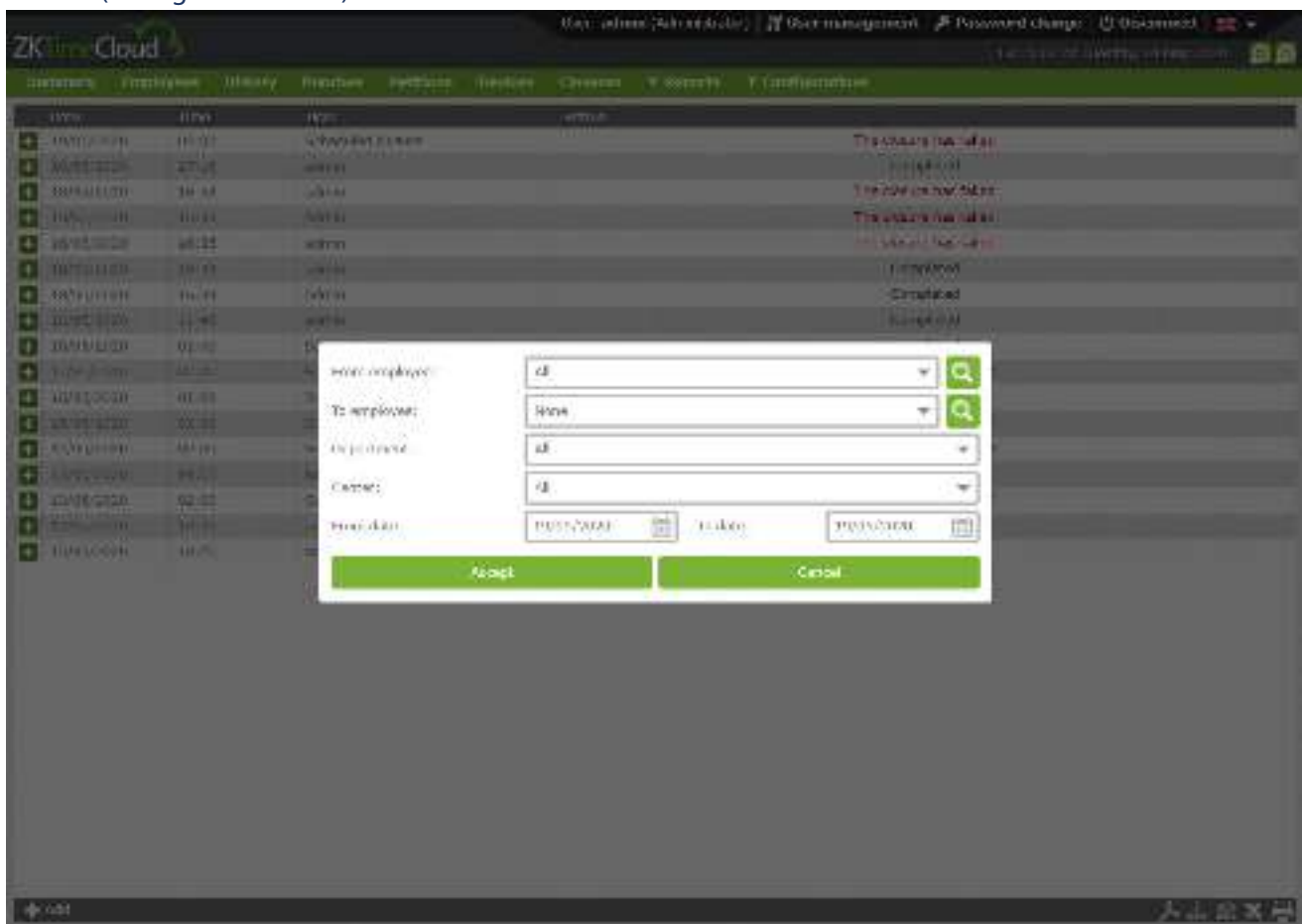
This interface allows us to process the punches with relation to the attendance configuration that we've applied to our solution.

After that, the closure process applies the configurations on the system in relation to the punches to obtain the employees attendance data and therefore, the effective work.

This process enables a possibility to change the configuration as the client wants and punches operation related to new applied configuration.

The calculation process or closure it's automatic in the platform, although it can be done manually by pressing the "add" button.

(Change screenshot)



Once it finished, the punches on 19/05/2020 will be processed.

9. Reports

The information list stored on GoTime Cloud, it's done through the menu "Reports". This can also be exported thanks to the following buttons.



In this module we will find two sections.

- Punches reports.
- Payrolls and time reports
- Formula management.
- Change report visibility.

9.1 Punches report

This report category shows us different punch data. On it we can find from general accrual reports to absenteeism. There are two sub-categories.

9.1.1 General log with punches report.

9.1.2 absenteeism report.

9.1.1 General log with punches report

This report shows an historical in the time and employees defined from all accruals that have had punches on those days.

The following screen shows a few options that allow us to filter and sort the data to visualize it clearer.

Page 1 of 1

General log with punches report

From: 000000011 - David
 Department: All
 From date: 01/05/2020
 Event: All

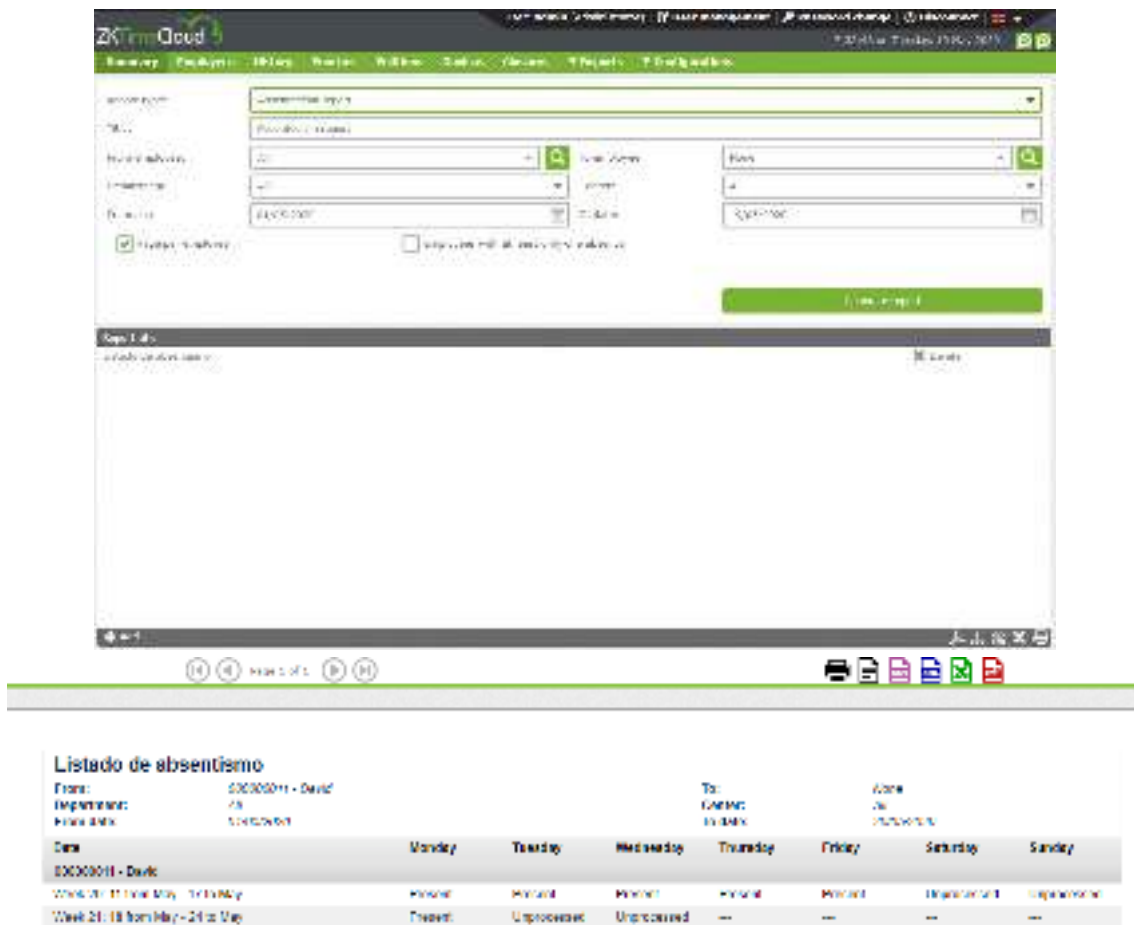
To: None
 Center: All
 To date: 19/05/2020
 Order by: Employee code

Date	From	To	Duration	Event	Workday
▶ 000000011 - David					
11/05/2020 [Mo]	08:00	08:00	01:00	S001 - Early entry	0001 - Horario Normal
	08:00	13:00	05:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
	13:00	14:00	01:00	0005 - Comida	0001 - Horario Normal
	14:00	17:00	03:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
Punches: 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00					
12/05/2020 [Tu]	08:00	09:00	01:00	S001 - Early entry	0001 - Horario Normal
	08:00	13:00	05:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
	14:00	17:00	03:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
Punches: 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00					
13/05/2020 [We]	08:00	09:00	01:00	S001 - Early entry	0001 - Horario Normal
	08:00	13:00	05:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
	14:00	17:00	03:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
Punches: 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00					
14/05/2020 [Th]	08:00	13:00	05:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
	08:00	08:00	01:00	S001 - Early entry	0001 - Horario Normal
	13:00	14:00	01:00	0005 - Comida	0001 - Horario Normal
	14:00	17:00	03:00	0000 - Work	0001 - Horario Normal
Punches: 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00					

At the top of the report we can find different options to export as well as different buttons to move through the different report pages.

9.1.2 Absenteeism report.

This report shows us a day list indicating the employee situation for each day. On the following example we have used a standard configuration (default one).



9.2. Payrolls and time reports

This report will process and show data related to time and payrolls. In this category we will find 2 different reports.

9.2.1 Payrolls and time report

9.2.2. Accruals report

9.2.1 Payrolls and time report

The main utility of this report is to show us the relation between time and payrolls presented as understandable data for the user. Although the name indicates this report is for both time and payroll it is not necessary to be like it. We can configure a time report on one side and a payroll report on the other.

It is the most configurable reports, on it we can select the columns to be shown and define our own formulas. Also, we can define conditions for data not to be shown (for example if we have configured to show data from employee 4 to 16 but we just need to know those who have overpass the lunch time)

The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. The top navigation bar includes links for Summary, Employee, History, Punctures, Petitions, Devices, Courses, Reports, and Configurations. The main content area is titled 'Payroll and time report'. It features a form with the following fields and options:

- Report type:** Payroll and time report
- Title:** Payroll and time report
- From employee:** 000000012 David
- To employee:** None
- Department:** All
- Center:** All
- Group type:** Daily
- View punches:** Rounded punches
- From date:** 01/01/2020
- To date:** 01/01/2020

Below the form, there are several checkboxes for report options:

- ☐ Page per employee
- ☒ View weekly total
- ☐ Show non working days without punches
- ☐ Signature line
- ☒ View monthly total
- ☐ Show subtraction for punch in
- ☒ View employee total

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Custom columns', 'Define card formula', and 'Generate report'.

Below the form, there is a table with the following data:

Report title	Actions
Detalle de tarjetas y cursos	Delete
Payroll and time report	Delete
REPORT 1	Delete

To perform a basic employee filter, we can select an employee range to be shown. This is done by selecting the drop-down menu "From employee" and "To employee". Also, we can filter by Department and Center. To continue with the configuration, we must select the date period that we want to see on the report. From the drop-down menu "From date" and "To date".

In the Payrolls and time reports we can select the view. We have few options, Daily, weekly, monthly. Depending the kind of view selected, we will have the option to calculate the total amount of time and payroll, weekly and monthly. Also, we will have the option to show the total amount for each column and employee for the selected time.

9.2.1.1. Custom Columns

The Payrolls and time reports give us the option to select which data we want to see on each column. If we click on "Custom columns", a window will open like the following one.



To add a new column, just click on “add” at the bottom left. From there we can just change each value.

To add a new formula, we must select type “formula” previously created on “formula management”.

9.2.1.2. Define conditionals

Besides the basic data filter, the payroll and time report give us the option to filter the data with a rule condition definition.

To add the condition, we must click on “Define conditionals” and follow it as in previous case, defining name, type and value.



Then we must define the condition. This are the operators:

- Logic AND: &
- Logic OR: |
- Logic NOT: ;
- Different: !=
- Equal: ==
- Greater than: >
- Smaller than: <
- Greater or equal than >=
- Smaller or equal than <=

Time must be defined in minutes and prices in euros. Once written, we must choose which employees do we want to be shown, the ones that fulfill the condition for each registry, the ones that fulfill it for at least one registry, or the ones that fulfill the total.

The next screenshot will show us a condition example defined to show just the employees who have surpassed the 30 minutes breakfast.

The screenshot displays the 'Field selection' window in the GoTime Cloud application. At the top, there is a table with columns 'Name', 'Type', and 'Value'. The first row shows 'ID' as the name, 'Employee' as the type, and 'ID' as the value. Below this table, there is a '+ add' button and a 'Condition' field. The 'Condition' field contains the text 'ID > 30'. Below the condition field, there is a section titled 'Accepted operators' with a list of operators: '<', '<=', '=', '>=', '>', and '<='. Below this, there is a section titled 'Show only employees that match the condition:' with three radio buttons: 'For each record' (selected), 'For at least one record', and 'For the total'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Accept' and 'Cancel'.

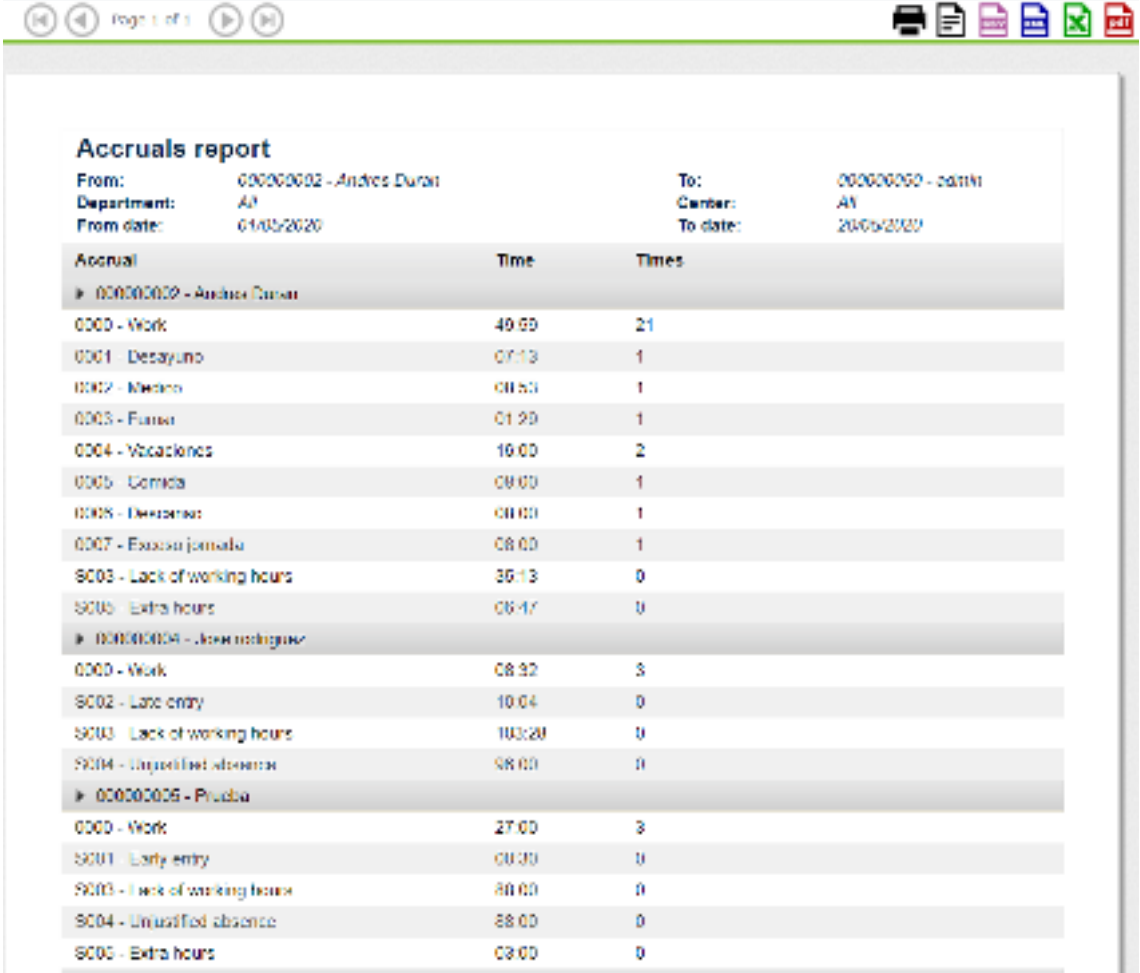
[9.2.1.3 Generate report](#)

Once we have all the parameter pressing "Generate report", will show the report.

We can save the report by clicking on add on the bottom left.

9.2.2. Accruals report

This report format contains the chosen accruals for each employee and shows the time and repetitions (Times).



Page 1 of 1

Accruals report

From: 00000002 - Andres Duran
 Department: A0
 From date: 01/05/2020

To: 00000000 - admin
 Center: A0
 To date: 20/05/2020

Accrual	Time	Times
» 00000002 - Andres Duran		
0000 - Work	40:00	21
0001 - Desayuno	01:13	1
0002 - Merienda	01:50	1
0003 - Fumero	01:20	1
0004 - Vacaciones	16:00	2
0005 - Comida	00:00	1
0006 - Desayuno	00:00	1
0007 - Exceso jornada	00:00	1
9003 - Lack of working hours	36:13	0
9005 - Extra hours	00:17	0
» 00000004 - Jose Rodriguez		
0000 - Work	08:32	3
9002 - Late entry	10:04	0
9003 - Lack of working hours	103:20	0
9004 - Unjustified absence	98:00	0
» 00000005 - Prueba		
0000 - Work	27:00	3
9001 - Early entry	00:00	0
9003 - Lack of working hours	80:00	0
9004 - Unjustified absence	88:00	0
9005 - Extra hours	03:00	0

We have the option to select which accruals we want to see, as well as the basic options that the other reports have.

9.3. Formula management.

To add a formula, we just need to click on "add" on the formula management bottom left interface. Once open the formula administration interface, select the columns that we require in the formula on the left menu and add them to the right menu. As we can see an "Alias" shows up, this will be the column distinctive in the formula. The box where the formula is, it's colored green, that means the formula is correctly written. If it appeared in red, will mean the formula is incorrect and should be corrected. Formulas can be added within formulas, improving the system possibilities.

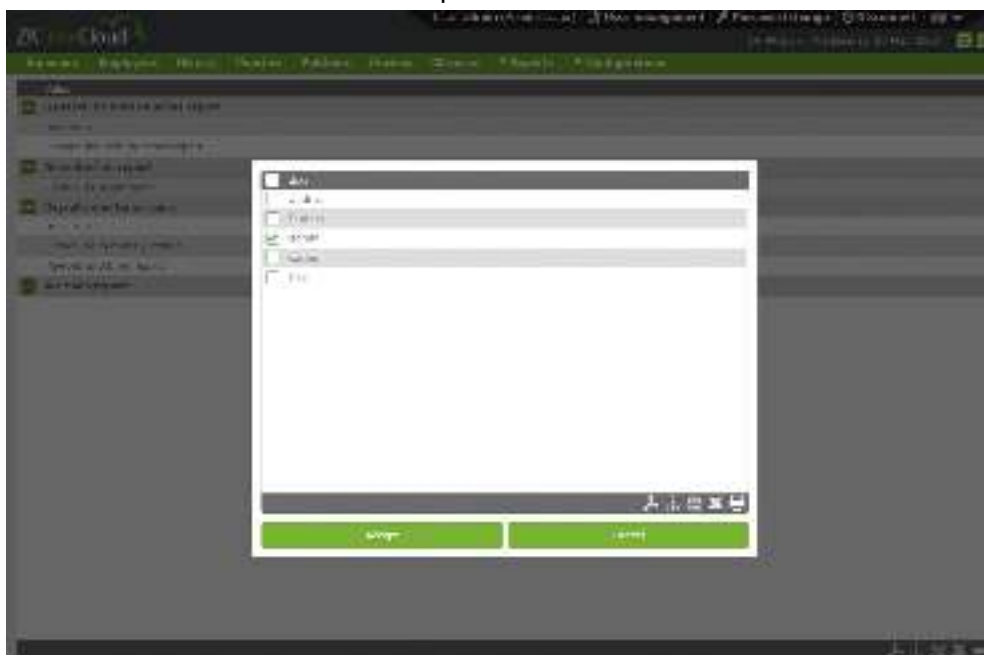


Edit columns: To edit the columns already added, we just need to click on the column and click on the arrows to delete or modify the selected column.

9.4. Change report visibility.

The administrator or the application user with creation privileges can define the report templates and publish for the other application users who will not be able to modify the templates, just adapt them to the period in which they want to obtain the information.

It has a simple use, click on the report and once it shows the user selection interface, assign the users that will be able to access the report.



Press accept to save the selection.

10. Configuration

At this section we will find the main sections to configure attendance control system.

10.1. Workday management

Workday defines employees working time, when does the shift begins and when does it ends, manage the delays or the different employees shifts.

GoTime Cloud allows us to define several kinds of shifts: if an employee does one shift only or several shifts. If the shifts are fixed by calendar or variable, or night shifts.

From this window we can configure the shifts.

- Type of shift:** There are three types of shift.
 - Day Shift: This applies when the employee punches are produced at same date. Is the most common.
 - Night Shift: Applies to shifts where the "Out" punch has a date corresponding with the next day the "In" punch was produced.
 - Rotation Shift: Especial case. This shift does not accept any configuration. It simply has up to three shifts (day or night), which rotate according the employee punches.
- Session:** A session is an uninterrupted period of time between the hours that define the workday. GoTime Cloud allows every workday to have one or two sessions. Every session has:
 - Start Entry: Time where it is considered the employee has not came early.
 - End Entry: Time where it is considered the employee came late.
 - Session start: Time where the session starts. All periods are justified with this time, either delay or an early entrance. If the "Session start" it's at 09:00 and

the “End Entry” at 09:10, if the employee comes at 09:30 the program will calculate 30 minutes delay.

- Start exit: Time from where it is considered the “out” punch ends the session.
- End exit: Time from where it is not considered the punch belong to the session. If it is produced at the first session end and a second session exist, the employee will be considered on the second session. On contrary will be out of shift.
- Session exit: End of session. When an employee is absent with an event, it will count as work up to here.
- **Total session hours**: Defines the total time an employee must work through the session. The adding of the two sessions defines the Total session. This total does not have to be equal to the difference between first session start and second session.
 - Workday limits: These limits establish the period in which the punches belong to the workday, counting double shifts and exceptional cases. These limits cannot overlap with sessions and cannot be greater than 24 hours. In usual cases it can be left 00:00 as “workday begins” and 23:59 for “workday ends”. In cases with rotation shifts it is convenient to adjust the limits at the “start entry” on the first session and adjust the “workday begins” to the “session exit”
 - Extend entry events to the end of the session if there is no exit punch: this option allows us to have shifts larger than 24 hours, when we have and odd number of punches, if this option is selected the program will search the missing punch beyond the shift limits until all entries and exits are completed.

10.1.1. Variants

It is usual for an employee to have different shifts. For these cases we use the concept of variant. This menu contains:

- **Code**: The variant ID for the shift we are editing.
- **Description**: Short and explanatory text.
- **Workday**: Here we specify the alternate workday the variant references to.

Code: 0000 Description: General

Control Variants Assign Remove In Progress Cancel

☐ Always search for the best variant

Code	Description	Workday	
0	Holiday shift	0000	Delete

+ add save cancel

GoTime Cloud allows us to define up to 9 variants for a workday with code from 1 to 9. These variants can be selected on the calendar, forcing one of the workdays for a specific day or selecting the option "always search for the best variant". When this option is selected the program will calculate the workday that adjust the best, based on employee's punches. Criteria used by GoTime Cloud to calculate the best adjustment are, priority order, proximity to "session start" of each punch session, total hours percentage for each completed session between the "session start" and "session exit", and total hours completed between "session start" and "session exit" from each session.

10.1.2. Payrolls

This is related with the profiles and will be explained on the correspondent section ([Section 11](#))

10.1.3. Events

Each workday has several ways to process the events.

The screenshot displays the 'Events' configuration interface. It includes a 'Workday Details' section with checkboxes for various event processing rules. Below this are two tables: 'Calendar event' and 'Type of activity periods'. The 'Calendar event' table has columns for 'Calendar event', 'Updated event', 'Cancel', 'Event', 'Time', and 'End'. The 'Type of activity periods' table has columns for 'Event type', 'From', 'To', and 'Event'. At the bottom, there are buttons for 'Add', 'Update', and 'Delete'.

- **Breaks:** See Section **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** of this manual.
- **Justify delays with calendar or extendable events:** At section [13.3](#) extendable events will be explained and how to justify an employee absent, calendar events (that will be explained at section [12.3](#)), has the same function. When this option is selected, these events will not only justify the employee absent but also the delays.
For example if an employee goes out the day after with an extendable event as "Visit client" and comes the next day with 3 hour delay, the program will justify the time from the beginning of the session until its arrival as "client visit".
- **Justify entry events until end of session if there is no exit punch:** This option will be used for specific cases in which the employee punch "Check In" one day and does not punch "Check Out". For example, if an employee punch on Monday but stays at the same location during the week without punching the "Check Out" until Friday. If this option is selected and the employee select an event listed as "In" and extendable, the program will justify the time from the first punch until the end of the first session, from there will justify the successive absences following the extendable event rules (to be explained at section [13.3](#)).
- **Justify events only inside session limits:** When this option is selected, the program does not count any time further than the workday hours. This way no event will start counting before the start entry nor after the end of session.
- **Entries or exits with an event do not justify beyond session total time:** This option controls events that count as work not to add more time than expected for the session they are produced in. For example, for an employee with a flexible workday (30 minutes flexibility) being able to check in from 8:30 to 9:00, with a 5 hours total work time. If the "session exit" were at 14:00, the employee will start working at 8:45 and

checks out with an event that counts as work, the program will count 5 hours and 15 minutes. If this option were active it will justify the check out event until the 5 hours are completed, closing the event at 13:45.

- **Justify event from start of session:** This option must be selected in case we wanted the time that justifies the events is Start Entry instead of session start. It is useful when there is flexibility on the entrance, but the event must be justified from the beginning of the employee's session.
 - Maximum and minimum times: Establish time limits for those events selected. This is useful to control if an employee has exceeded the allowed time for an event, only the maximum time will be applied, ignoring the time exceeded. Same way will apply to the minimum.

To help this control, we have up to four system events that will be able to be modified. These events are used as support for the main ones, to carry out the excesses or minimum control, only to be upgraded in case of a minimum not being completed or a exceeded maximum, storing the time difference between original event and established limit.

Once the system event is configured, assigned to the event to be upgraded and a maximum and minimum defined, we will have two possible options to modify the behavior.

- **Assign real time:** Affect the main event. In case we select this, the system will assign the real time on the main event. If it is not marked, the minimum and maximum will be applied in case those are necessary. The event will be upgraded with the time differences between the main event and the established limit.
- **Force minimum:** This option will only be available in case we have selected to control a minimum time. This will force the generation of this minimum in case there are no punches with main event for that day.

Configuration examples and expected results.

Here you can find the configuration and response values based on the given example to help the section comprehension. We have considered a workday from 9:00 to 14:00, with no interruptions.

Code: S006 Description: Friday

Event **Settings** **Events** **Events** **Events** **Events**

☒ Day shift: ☐ extend only events to the end of the session if there is no self-parallel

☐ Night shift

☐ Rotation shift

First session: Start entry: 08:00 End entry: 00:00 Session start: 08:00
 Start exit: 14:00 End exit: 14:00 Session end: 14:00
 Total first session hours: 07:00

Second session: Start entry: End entry: Session start: End entry: Session end: Session end:

Workday hours: Workday length: 08:00
 Workday end: 14:00

Save Cancel

We will add a 15 minutes minimum time to the event "001 - Breakfast", that will upgrade the event "S006 - Time exceed 1" as shown on image.

Code: S006 Description: Friday

Event **Settings** **Events** **Events** **Events** **Events**

Workday length: Time

☒ Justify delays with calendar or schedule events ☐ Justify or with an event to not justify beyond session total time
☐ Justify events only within session limits ☐ Force calculation time by default
☐ Justify events from start of session
☐ Justify entry events until end of session if there is no self-parallel

Maximum and minimum times

Controlled event	Controlled event	Control	Group	Time	Start	End
0001 - Breakfast	0006 - Time exceed 1	Min. Time		015:00		Online

+ Add

Event validity periods:

Day type	From	To	Event
----------	------	----	-------

+ Add

Save Cancel

ZKTimeCloud

User: admin (Admin@ZKT.com) | Your assignment: Password change | Download | Logout

Navigation: [Home](#) | [Employee](#) | [History](#) | [Timesheet](#) | [Attendance](#) | [Calendar](#) | [Clocking](#) | [Reports](#) | [Configuration](#)

Employee: 800000011 - 0002 [Search] From date: 01/01/2020 To date: 01/01/2020 [Filter]

☒ Show days with add punches
 ☒ Days off first special circumstance
 ☐ Days with no punches
 ☒ Days with expressed punches

Date	In	Out	Ln	Dut	An	Cat	Workday/Event
11/09/2019 [W]	08:30	18:00 ✕	14:00	17:00			000 - Normal Period
12/09/2019 [T]	08:30	18:00	14:00	17:00			000 - Normal Period
13/09/2019 [W]	08:30	18:00	14:00	17:00			000 - Normal Period
14/09/2019 [Th]	08:30	18:00	14:00	17:00			000 - Holiday
15/09/2019 [Fr]	08:30	18:00 🚗	14:00	17:00			000 - Holiday
16/09/2019 [Sa]	08:30	18:00 🚗	14:00	17:00			000 - Holiday

Legend: Unexpressed punches | Expressed punches | Deleted punches

Buttons: Add | Cancel

		14/05/2020			15/05/2020			16/05/2020		
		0 ^o Breakfast			5 ^o Breakfast			30 ^o Breakfast		
Force	Real Time	'00G	500G	Attendance	'00G	500G	Attendance	'00G	500G	Attendance
NO	NO	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
NO	SI	0:00	0:00	3:00	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	NO	0:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	SI	0:00	0:15	2:45	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30

10.1.4. Obligatory time

65

To configure the obligatory time, we have the following fields.

- **Event to update:** Here we define the event that it's generated when an employee absents during the obligatory time sessions.
- **First session limits / second session limits:**
 - From: The beginning of the obligatory attendance session, any absence from that time will be considered as an obligatory time breach.
 - To: The end of the obligatory attendance session. Any absence up to this time will be considered as an obligatory time breach.
 - Copy values of the session: Clicking this button will establish the session Entry and session exit from first and second session as obligatory time.

The established values on the first or second session limit must be inside their respective sessions.

10.1.5. Roundings

In some cases it is possible not to be interested on the exact event hour. We want all the punches between 8:50 and 9:05 to be rounding to 9:00 which is the normal entrance. This way, all the punches between 8:50 and 9:05 will be calculated as if it had been punched at 9:00. Same logic to be applied for a check out.

The porpoise of the rounding is to give a solution to the courtesy time offer by the employer to their employees, not other porpoises are intended.

Each rounding has one of the following options:

Day type: Here we define the day that the rounding applies to.

From: Inferior limit time to be rounded.

To: Superior limit time to be rounded.

Rounding: Time rounded.

In/Out: Defines if the rounding will be Ins or Outs.

Code:

Description:

Printer:

Table

Settings

Reports

Events

Integration Time

Roundings

Day Type	From	To	Roundings	Offset	
1 - Working day 1	08:00	19:00	08:00	0	✖ Delete
2 - Working day 2	08:00	19:00	08:00	0	✖ Delete

+ Add

Back

Accept

Cancel

11. Profiles

The employee profiles have some configuration that can be applied to the employee. We can define as many profiles as we want and assign them to the different employees.

11.1. Roundings

In some cases it is possible not to be interested on the exact event hour. We want all the punches between 8:50 and 9:05 to be rounding to 9:00 which is the normal entrance. This way, all the punches between 8:50 and 9:05 will be calculated as if it had been punched at 9:00. Same logic to be applied for a check out.

The porpoise of the rounding is to give a solution to the courtesy time offer by the employer to their employees, not other porpoises are intended.

Each rounding has one of the following options:

Day type: Here we define the day that the rounding applies to.

From: Inferior limit time to be rounded.

To: Superior limit time to be rounded.

Rounding: Time rounded.

In/Out: Defines if the rounding will be In or Out.

11.2. Auto. Events:

In some cases we may want to create an event for a specific time, whether the devices hasn't got any keyboard and does not allow to punch or we want to have a event by default at a particular time. For example, we can make the punched events between 14:00 and 15:00 to be considered as lunch. Although if an employee punches an event on a automatic period event, it will have preference on the automatic event.

The options are:

Day type: Here we define the day type the Auto. Event applies to.

From: Inferior limit time to apply the Auto. Event.

To: Superior limit time to apply the Auto. Event.

Event: Event to be assigned.

In/Out: Defines if the Auto. Event will be In or Out.

11.3. Absence:

GoTime Cloud associates by default the event S004 - Unjustified absence for each day in which an employee has no punches or Extendable Events or calendar. In some cases we may don't want this, for example, we may want to associate an event to compensate the extra hours with resting days. To control this, we can establish an event to be assign when there is an absence.

11.4. Accrual Balance

This option allows us to establish the limit for each accrual, either total time limit, number of repetition o both. We can define the following options.

- **Accrual:** Accrual to control.
- **Allowed occurrences:** Number of repetitions allowed for an accrual in a specific time. If we don't want to control the number of repetitions can be left blank.
- **Allowed time:** Time allowed for an accrual in a specific time. If we don't want to control the number of repetitions can be left blank
- **Term:** Period in which we want to control the accrual (weekly, monthly, yearly). Once the time ends, the accrual goes back to zero.

12. Events

The events are the essential parts of GoTime Cloud.

They are identifiers that we use to accomplished employee action traceability. When on vacation, the daily work time, delays or works out the office. Can be introduced through a punch or associated to a day or a calendar, it is even possible to let the application to introduce it.

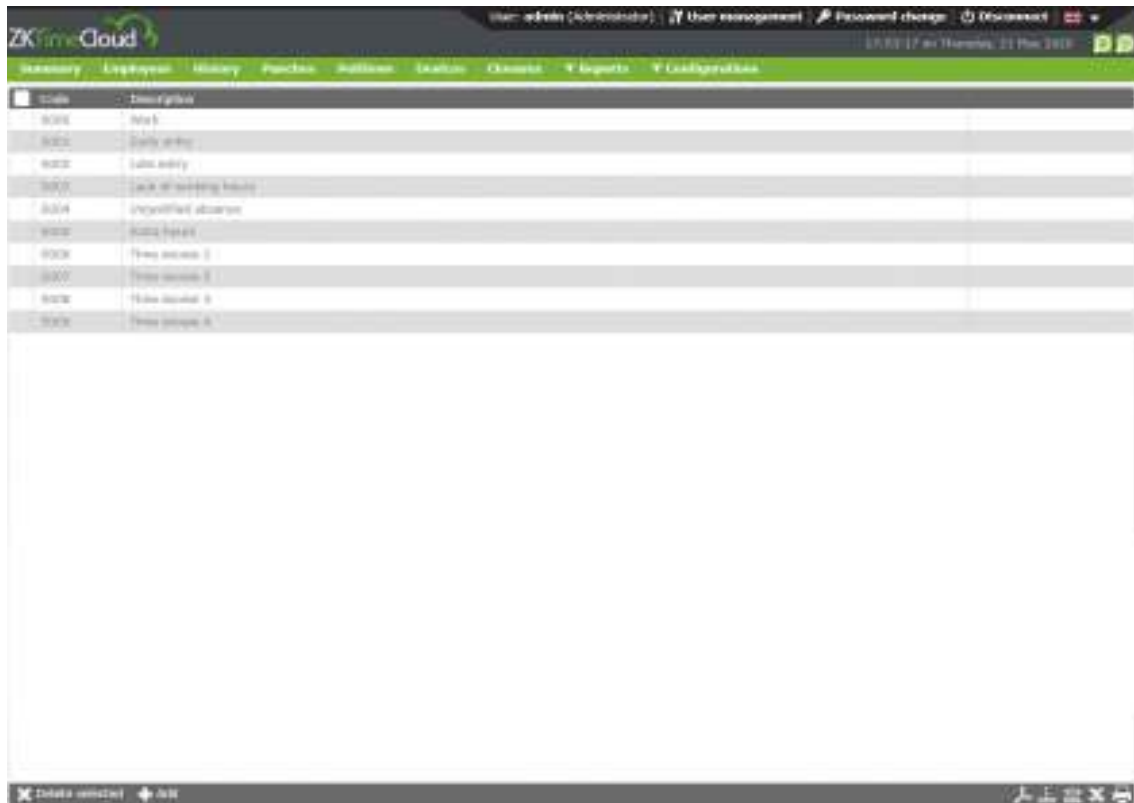
We can group the events as following:

- **System event:** These events are created with each company and the user cannot delete them nor create them. The program assigns automatically when certain conditions are accomplished.
- **User events:** These events are created by the user according their necessities and must be assign manually.
- **Event "0000":** This event is the main one. All punches without event will be set as 0000 (work).

13. Accruals

As we have explained earlier, the accruals are just data collectors, either time or number of repetitions of an event. Each event can update one or more accruals. When an event is generated, either manually or by punching it, the accrual will be upgraded with the event information.

This are the default accruals.



The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, there is a navigation bar with the ZKTimeCloud logo and several menu items: Home, User management, Password change, Disconnect, and a dropdown menu. Below the navigation bar, there is a table titled 'Accruals' with two columns: 'Code' and 'Description'. The table lists several default accruals with their respective codes and descriptions.

Code	Description
0001	Web
0002	Self entry
0003	Auto entry
0004	Lack of working hours
0005	Unjustified absence
0006	Extra hours
0007	Time record 1
0008	Time record 2
0009	Time record 3
0010	Time record 4
0011	Time record 5

14. Preferences

GoTime Cloud includes a preferences section to manage some parameters. This menu is under “Configuration” → Parameters.

Time of scheduled closure: Schedules time in which the application will perform the automatic closure and calculate the punches data.

Maximum time between punches: Time above which it is not possible to have pairs of punches on the same day

Minimum time between punches: Time below which it is not possible to have pairs of punches on the same day.

Minimum time between punches with event: Time below which it is not possible to have pairs of punches on the same day associated with any event not counting work (0000)

Round off punches with event: Applies rounding configuration to the punches.

Round manual punches: Applies rounding configuration to the punches introduced manually.

Close with end of session if there's no exit punch: Includes a punch with the Session end in case the employee forgets to punch the Exit.

14.1. Texts

With the purpose of giving our clients a tool to export the company organizational structure to the application GoTime Cloud to be able to export the information from the solution in a friendly way.

- **Center label:** We can define the label to be assigned to the field “Center”.
- **Department label:** We can define the label to be assigned to the field “Department”.

The screenshot displays the ZKTeco GoTime Cloud web application. At the top, a dark header bar contains the user's name 'User: admin (Administrator)', a 'User management' icon, a 'Password change' link, and a 'Disconnect' button. Below this is a green navigation bar with links for 'Dashboard', 'Employees', 'History', 'Machine', 'Attendance', 'Timecard', 'Clock-in', 'Reports', and 'Configuration'. The main content area has a tabbed interface with 'Machine' and 'Time' tabs. The 'Time' tab is active, showing a form for adding a new user. The form includes a 'Name' field, a 'Department' field, and a 'Department label' field. At the bottom of the form, there are 'Accept' and 'Cancel' buttons.

User: admin (Administrator) | User management | Password change | Disconnect

GoTime Cloud

Dashboard | Employees | History | Machine | Attendance | Timecard | Clock-in | Reports | Configuration

Machine | Time

Name label

Department label

Accept | Cancel

15. User management

GoTime Cloud includes an application user management.

The purpose of this module is to assign the access privileges to data and application configuration.

We will find the access to this interface at the top.



Once we click on "User management", we will have access to the user management interface.



We can edit the user privileges at any time, delete users and add new ones.

To create a new group, we must click on add group, on the bottom left.



This interface has two sections.

First one to create the group name.

Second one to define the application user privileges. All users on this group will be affected by the privileges here established.

15.1. Privileges

- **None:** Cannot access the application.
- **Can read:** Read access.

- **Can make petitions:** Enable the user to make petitions.
- **Can write:** Permissions to modify (necessary for administrator)

15.2. Access filters

Once the access privileges are established, we can make filters with the different menus (Employee, History, Punches, Petitions, Reports, Configurations, Notifications).



Manual de usuario

v1.4 Diciembre 2019

Acerca de este Manual.

- Este documento ofrece una visión completa acerca de la configuración del software GoTime Cloud.
- Todos los diseños y especificaciones están sujetos a cambios sin previo aviso.
- Este manual asume la completa compatibilidad de su dispositivo con el software GoTime Cloud. Además, este manual también asume que el usuario tiene suficientes permisos de usuario para gestionar y configurar los dispositivos y el software.
- Este manual está estructurado en capítulos con el fin de conocer todos los puntos necesarios para realizar la puesta en marcha de la solución GoTime Cloud.

Aviso importante.

Está prohibida la reproducción, distribución o copia del contenido de este manual, en parte o en su totalidad, por parte de ningún individuo o empresa sin el consentimiento por escrito de ZKTeco Europe.

El producto descrito en el manual puede incluir software cuyos derechos de autor son compartidos mediante licencia. Está expresamente prohibido copiar, distribuir, revisar, modificar, extraer, desensamblar, descifrar, realizar ingeniería inversa, arrendar, transferir, o sub-licenciar el software, como otros actos de infracción de derechos de autor y con las limitaciones aplicadas a la ley excluidas, excepto mediante autorización expresa por el permiso del titular pertinente.



Debido a la actualización constante de los productos, la empresa no puede asegurar el cumplimiento entre el producto y la información contenida en este documento, incluidas las necesidades técnicas del producto. Por favor disculpe cualquier cambio inadvertido.

Contenidos

Acerca de este Manual.	1
Aviso importante.	2
0. Introducción.....	6
0.0 Glosario	7
1. Puesta en marcha	9
1.1 Requisitos previos.....	9
1.2 Instalación	9
2. Resumen.....	11
3. Empleados	13
3.1. Datos personales.....	13
3.2. Perfil	14
3.3. Calendario.....	15
3.4. Horas estándar.....	16
3.5. Estado.....	17
3.6. Terminal	18
3.6.1. Gestión de huellas	18
3.6.2. Gestión de tarjeta	19
3.6.3. Gestión de contraseña	19
3.7. Notas	20
3.7. Observaciones	20
4. Historial	21
4.1 Fichajes.....	21
4.2 Histórico	22
4.3 Bolsas	23
4.4 Bolsas Semanales.....	23
4.5 Saldo de Bolsas	24
4.6 Costes	25
4.7 Costes Semanales	26
5. Fichajes.....	27

5.1 Fichajes sin procesar	28
5.2 Fichajes procesados	28
5.3 Fichajes pendientes de guardado:	28
5.4 Opciones de administración de fichajes:.....	28
5.4.1. Añadir fichaje	29
5.4.2. Modificar fichaje.....	30
5.4.3. Borrar fichaje.....	30
5.4.4. Trasladar fichaje al día anterior.....	30
5.4.5. Trasladar fichaje al día siguiente.	31
6. Peticiones	32
7. Terminales	37
8. Cierres	39
9. Listados.....	40
9.1 Listados de Fichajes.....	40
9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes	40
9.1.2. Listado de absentismo	43
9.2 Listados de tiempos y costes	45
9.2.1. Listado de tiempos y costes	45
9.2.2. Listado de bolsas	49
9.3 Gestión de fórmulas.....	50
9.4 Cambiar visibilidad de listados	51
10. Configuraciones	52
10.1 Gestión de Horarios	52
10.1.1 Variantes	54
10.1.2 Costes.....	55
10.1.3 Incidencias.....	55
10.1.4 Presencia obligatoria	60
10.1.5 Redondeos	61
11. Perfiles.....	62
11.1 Redondeos.....	62
11.2 Incidencias automáticas	63
11.3 Ausencia	63
11.4. Saldos de bolsas.....	63
11.5. Interrupciones.....	64

11.5.1 Gestión de interrupciones.....	64
11.6. Costes	65
11.6.1. Conceptos de coste.....	65
11.6.2. Líneas de coste	66
11.6.3. Compensación de costes.....	67
12. Calendarios	70
12.1 Calendarios públicos y personales	70
12.2 Tipos de día.....	70
12.3 Gestión de calendarios	71
12.4 Generación automática de calendario	73
12.5 Aplicar y asignar calendario.....	75
13. Incidencias	76
13.1 Incidencias del sistema.....	76
13.2 Históricos y bolsas.....	77
13.3 Gestión de incidencias.....	77
14. Bolsas	80
15. Preferencias	81
15.1 Estructura de la organización RRHH (Textos)	82
16. Usuarios de aplicación.....	84
16.1 Privilegios de acceso:	86
16.2 Filtrado sobre el acceso:.....	87

0. Introducción

GoTime Cloud es una aplicación informática para el control de presencia. Con esta aplicación podemos controlar los tiempos de trabajo de sus trabajadores.

GoTime Cloud es una aplicación diseñada para el control de jornada horaria. Con esta solución es posible tener trazabilidad de todas y cada una de las acciones que realiza el trabajador a lo largo del día, tanto los descansos como el trabajo efectivo de los empleados.

GoTime Cloud permite definir saldo de bolsas y esto nos da la posibilidad de compensar los excesos de horas extras por motivos productivos y poder cuantificarlos para compensarlos con descansos.

GoTime Cloud permite la exportación de los fichajes desde cualquier ubicación y en todo momento, cumpliendo así con otro requerimiento de la nueva ley para el control de la jornada laboral.

Desde ZKTeco EU recomendamos el consenso con los representantes de los trabajadores para cubrir los vacíos de la nueva ley para el control de la jornada no ha dejado claros, como la medición del trabajo efectivo en los perfiles de movilidad. Al permitir la geolocalización y el fichaje móvil, tenemos la posibilidad de obtener trazabilidad sobre este tipo de perfiles.

0.0 Glosario

Si hablamos de una solución de control de la jornada laboral es necesario hacer referencia a una serie de términos que más adelante vamos a utilizar y que pasamos a explicar a continuación:

- **Horario:** Se refiere a las distintas horas de entrada y salida diarias al que un empleado está sujeto durante su jornada laboral.
- **Sesión:** Son las franjas de tiempo en las que podemos dividir un horario. Normalmente un horario se compondrá de 2 sesiones (mañana y tarde, por ejemplo) o bien de 1, como las jornadas intensivas o turnos.
- **Variante:** La variante representa un horario que se aplica para días determinados. Cada horario puede tener distintas variantes horarias y cada una de esas variantes estará asignada a un horario que será distinto del horario general de un empleado. Está variante horaria deberá ser asignada para los días que deseemos en el calendario del empleado, con el fin de que la aplicación sepa que, para esos días, se asigna un horario distinto para ese empleado.
- **Calendario:** Representa el conjunto de los días que componen el año y que serán asignados a cada empleado. Cada empleado puede tener de un calendario distinto y para cada uno de los días del calendario definiremos las posibles situaciones diarias (horario normal, variante, incidencia, etc.)
- **Total de presencia:** Representa el total de tiempo que se considera como tiempo efectivo de trabajo.
- **Horas estándar:** Son las horas que, según nuestro horario asignado, debemos trabajar cada día.
- **Interrupción:** Representa una parada automática (salida y entrada) que nos genera la aplicación para las horas que definamos. Esto implica que el empleado no necesita realizar ningún fichaje de forma manual.
- **Incidencia:** Se define una incidencia como el motivo de una entrada/salida, distinto de trabajo. Por ejemplo: Desayuno, comida, fumar, vacaciones, visitas a clientes, etc... El sistema contempla 2 tipos de incidencias: Del sistema (aquellas que el usuario no puede fichar, excepto trabajo. Por ejemplo, retraso, falta jornada, ausencia injustificada, etc....) y de usuario (aquellas que define el usuario y que podrán ser fichadas por los Empleados. Por ejemplo, Visita a médico, asuntos personales, fumar, etc....)
- **Bolsa:** Las bolsas son contenedores de tiempo y veces que se producen las incidencias. Cada empleado tiene sus propias bolsas y estas están asociadas a cada una de las incidencias, incluida la incidencia de trabajo. Normalmente estas bolsas son mensuales y contienen los saldos o acumulados de tiempo y/o veces de cada una de las incidencias.
- **Saldo de bolsa:** Representa el valor (medido en tiempo y/o veces) de esa bolsa.
- **Coste:** El termino Coste en la solución de GoTime, se refiere a la división y posible valoración económica del total de horas que realizan los empleados en un periodo de tiempo. Se recomienda configurar los costes dentro de la solución incluso aunque no se valore económicamente, ya que permite tener separados los distintos tipos de horas (normales, extras, nocturnas, festivas) de una manera flexible y clara.
- **Concepto de Coste:** Se refiere al título que queremos dar a cada una de las divisiones de horas (Horas normales, horas extras, horas nocturnas, etc....)
- **Cierre:** Es el proceso principal de la aplicación. Se encarga de realizar todos los cálculos sobre los fichajes almacenados, actualizando los saldos de horas por incidencia,

costes y demás acumulados. El proceso del cierre en la solución GoTime Cloud se hace de manera automática a la hora que queramos establecer. Además, podremos, manualmente, hacer cierres entre periodos.

- **Tipo de día:** Este concepto representa una agrupación de días (entre lunes y domingos) en los que se comparte misma configuración relativa a calendarios, horarios y costes. En una manera de agrupar distintos días con una misma configuración.

1. Puesta en marcha

1.1 Requisitos previos

Antes de empezar con el proceso de puesta en marcha de GoTime Cloud debemos tener en cuenta algunas cosas.

Configuración y fichajes en el terminal previos a la configuración de GoTime Cloud.

Cualquier configuración de usuarios realizada en el terminal anterior a la configuración de GoTime Cloud será sustituida por la presente en GoTime Cloud en el momento de la configuración. De la misma manera, los fichajes que se hayan realizado en el terminal serán borrados y en ningún caso podrán ser incluidos en Cloud.

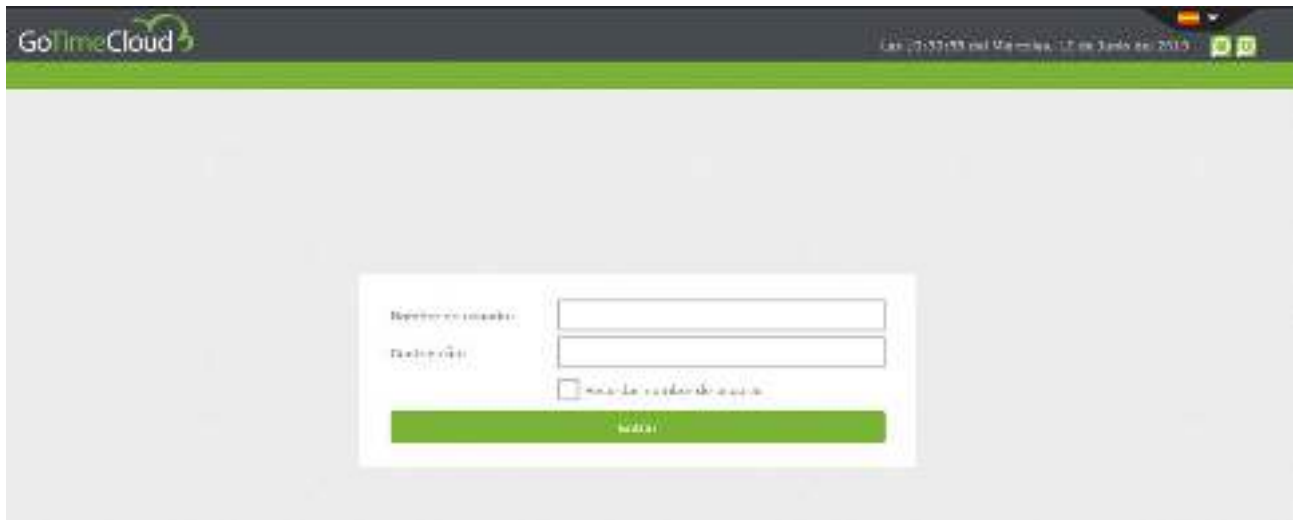
Esto quiere decir que no podemos realizar configuración de usuarios ni fichajes antes de la puesta en marcha de GoTime Cloud puesto que esta se perderá en el momento en el que se realice el registro del terminal.

Desconexión de terminales.

Igual que en el caso anterior, en el evento de una pérdida de la conexión del terminal en cualquier momento, es importante no eliminar el registro del terminal en GoTime Cloud puesto que al volverlo a registrar se borraría la configuración existente y los fichajes realizados, incluido aquéllos que no hayan podido transmitirse a GoTime Cloud debido a la desconexión. En este caso se produciría una pérdida de fichajes que no podrían ser recuperados.

1.2 Instalación

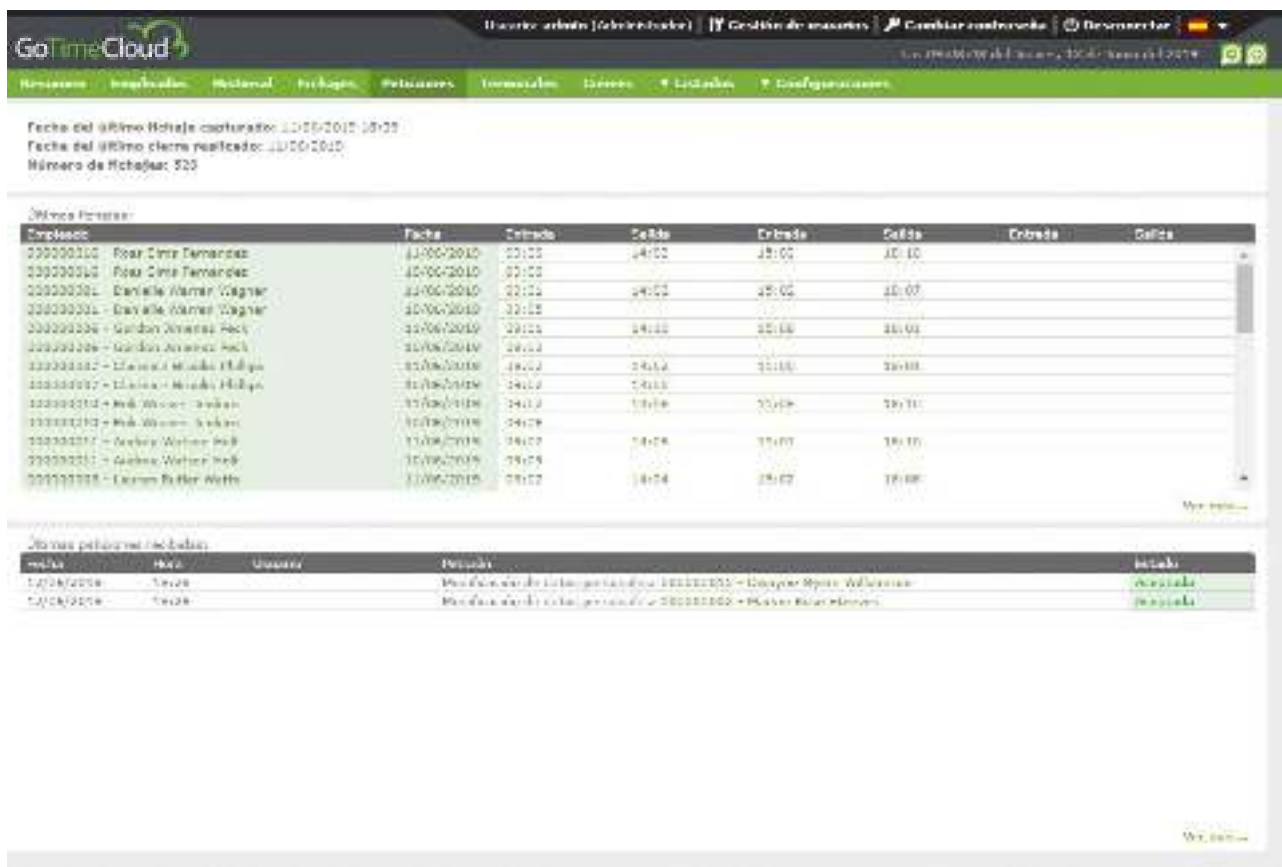
Al ser una aplicación alojada en la nube no es necesario ningún proceso de instalación, solo necesitamos conocer nuestra URL (dirección de la página Web) de conexión al servicio, el usuario y la contraseña de acceso.



2. Resumen

GoTime Cloud

Una vez dentro de la solución nos encontramos en la pantalla principal, a partir de la cual nos moveremos por la aplicación.



*Imagen del acceso de un usuario administrador con privilegios sobre todos los empleados.

Disponemos de las siguientes opciones:

- **Resumen:** Interfaz informativa en la que encontramos los últimos fichajes recibidos en la plataforma, así como las últimas peticiones (hablaremos de este concepto en el apartado correspondiente del presente manual).
- **Empleados:** Podremos gestionar todo lo relacionado con los empleados y su organización; podremos añadir y eliminar o editar empleados, asignar un calendario de trabajo y horario del trabajador y otras funciones que iremos comentando más adelante.
- **Historial:** Interfaz informativa en la que encontraremos información relacionada con los fichajes, el histórico (desglose de tiempos de trabajo), bolsas, saldos y costes.
- **Fichajes:** Interfaz para la gestión de los fichajes de los trabajadores.

- **Peticiones:** Todas las acciones relacionadas con la gestión de la información de los empleados en la plataforma se realizan a través de lo que llamamos petición. Esta petición se escala según la configuración aplicada para que pueda gestionarse por el o los responsables asignados a tal efecto.
- **Terminales:** Interfaz para la gestión de los terminales conectados.
- **Cierres:** Esta interfaz nos permite realizar el procesamiento de los fichajes con relación a la configuración de presencia que hemos aplicado en nuestra solución.
- **Listados:** Podremos acceder a los diferentes listados que ofrece GoTime Cloud.
- **Configuración:** Menú para la definición y gestión de los elementos necesarios en un control de presencia.
- **Gestión de usuarios:** Interfaz de administración de los usuarios de la aplicación.
- **Cambiar contraseña:** Nos habilita una interfaz para el cambio de contraseña.

3. Empleados

3.1. Datos personales

Todos los empleados tienen una serie de datos personales que no vamos a enumerar, aunque hay algunos datos que en realidad afectan a la configuración al funcionamiento del programa que sí vamos a detallar:

- **Calendario:** Representa el calendario público en base al cual el empleado obtiene su calendario personal.
- **Horario:** Representa el horario base que tiene un empleado, nótese que dicho horario base puede tener hasta 9 variantes distintas que también corresponden al empleado.
- **Perfil:** El perfil público en base al cual el empleado obtiene su configuración personal.
- **Departamento/Centro:** Departamento y centro son campos que sirven para agrupar al empleado en base a su posición en la empresa.
- **Supervisor:** Aquí podemos establecer un empleado como responsable directo de otro.

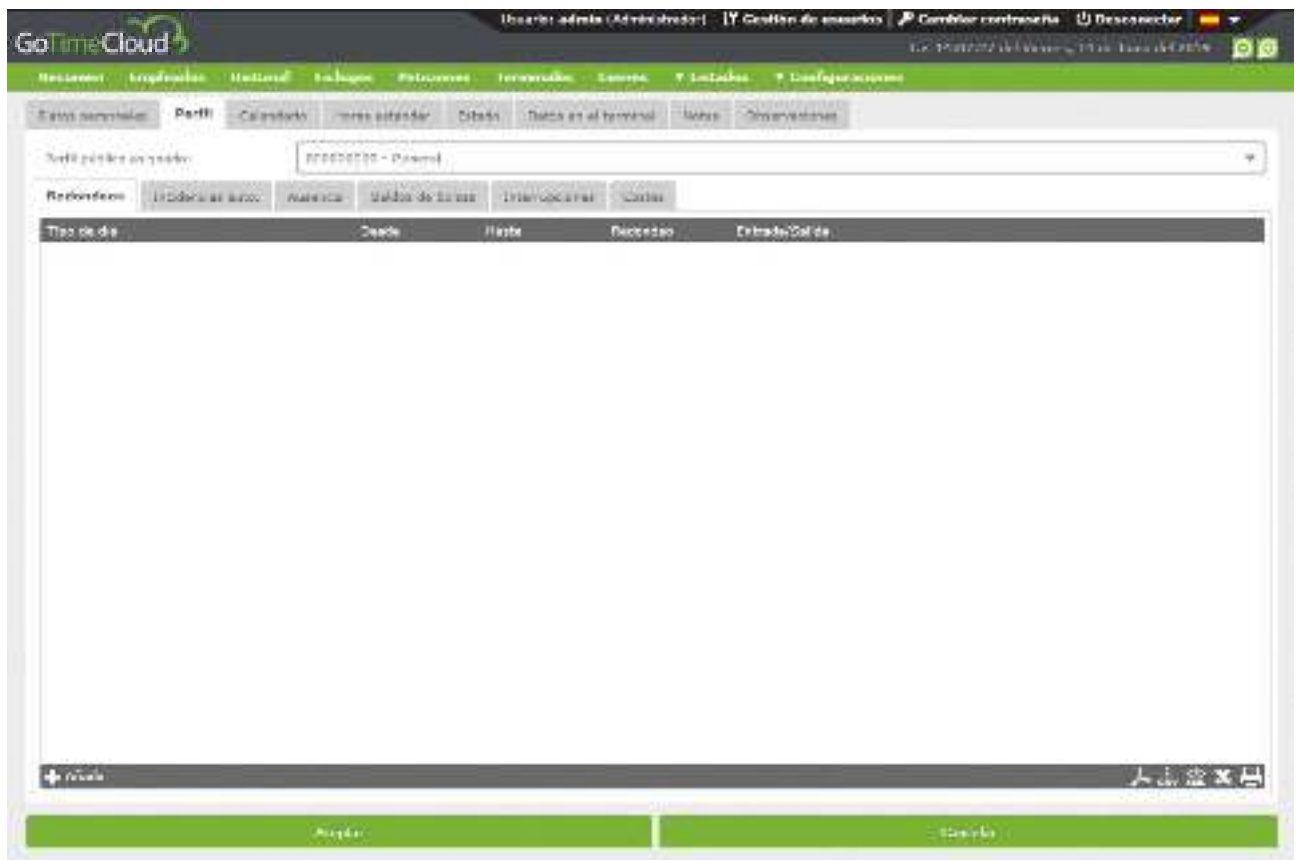
The screenshot displays the 'GoTime Cloud' web application interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and user information: 'Usuario: admin (administrador)', 'test de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date 'Lun 14/05/24 del Viernes, 14 de Junio del 2010' is shown. Below the navigation bar, there's a menu with options: 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichas', 'Ficheros', 'Terminales', 'Demos', 'Usuarios', and 'Configuraciones'. The 'Empleados' section is active, and the 'Datos personales' tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Nombre:** [Empty]
- Apellidos:** [Empty]
- Nickname:** [Empty]
- ID/UUID:** [Empty] | **Activo de calendario:** [Empty]
- Dirección:** [Empty]
- Provincia:** [Empty] | **Código postal:** [Empty]
- Teléfono:** [Empty] | **Móvil:** [Empty]
- E-mail:** [Empty] | **Guardar email** (button)
- Departamento:** [Empty] | **Centro:** [Empty]
- Asignación:** [Empty]
- Horario:** [Empty]
- Coste 1:** [Empty] | **Coste 2:** [Empty] | **Coste 3:** [Empty] | **Coste 4:** [Empty] | **Coste 5:** [Empty] | **Coste 6:** [Empty]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

3.2. Perfil

Más adelante, explicamos el significado de todas las configuraciones de perfiles, así que no vamos a entrar a detallarlas aquí. Simplemente recordaremos que la configuración del perfil público del empleado se aplica por defecto, pero aquí podremos editarlas; bien sea añadiendo nuevas configuraciones o eliminando o editando las existentes. Todas las configuraciones del perfil público que no estén en uso aquí se verán marcadas en un color grisáceo, a diferencia de las configuraciones que el empleado tiene aplicadas que se verán en habitual color negro.



3.3. Calendario

Por defecto será una copia del calendario público que este tenga asignado e irá almacenando las modificaciones que hayamos realizado en el mismo. Todas las opciones que se presentan en esta ventana son las mismas que se nos presentan en la ventana Gestión de calendario.

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Resumen | Empleados | Historial | Fichajes | Peticiones | Turnos | Carnés | Listados | Configuración

Más opciones | **Calendario** | Más opciones | Actualizar | Más opciones | Notas | Configuración

Calendario público asignado: E20000000 - General

← Año: 2019 → Más opciones

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

☐ Incidencia
☐ Vacación

Tipo de día: 0=Holiday, 1=Working day 1, 2=Working day 2, 3=Working day 3, 4=Working day 4, 5=Working day 5, 6=Working day 6, 7=Working day 7

Tipo de día: 0=Holiday, 1=Working day 1, 2=Working day 2, 3=Working day 3, 4=Working day 4, 5=Working day 5, 6=Working day 6, 7=Working day 7

Incidencia: Ninguna
 Horario: Ninguno
 Vacación: Ninguna

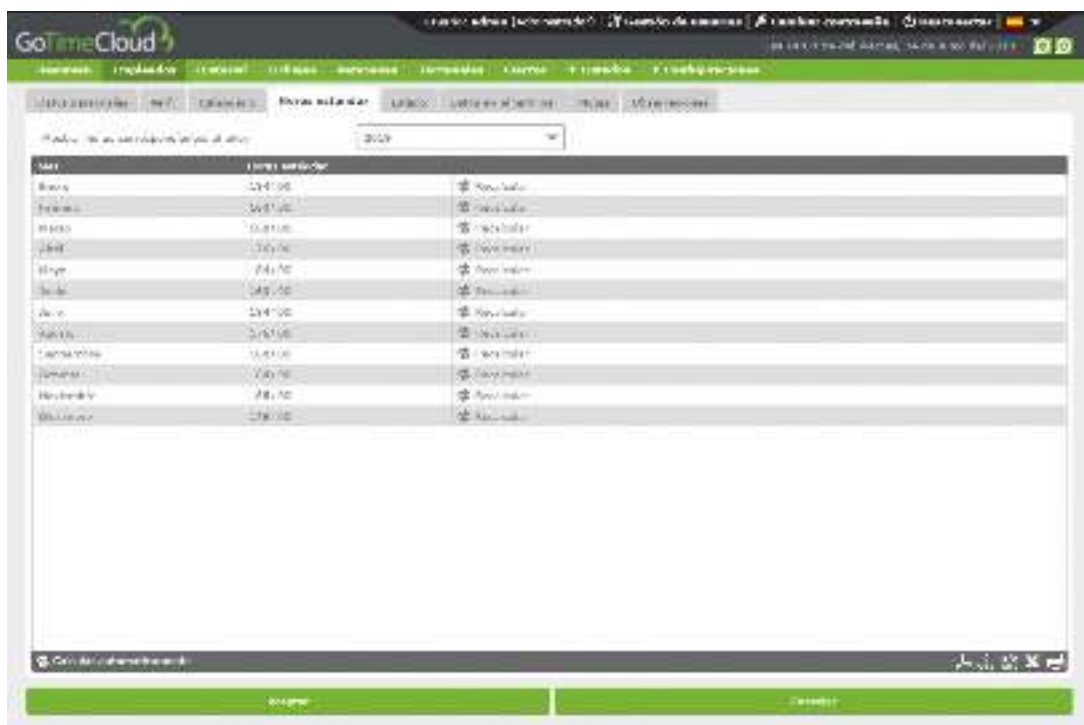
☐ Repetir en los días

Limpiar día seleccionado
 Aplicar los cambios a la incidencia
 Repetir en los días

Aceptar Cancelar

3.4. Horas estándar

Las horas estándar son una estimación de las horas que debería trabajar un empleado en base a su calendario. Es importante notar que lo que se muestra en esta pantalla es meramente informativo y no tiene por qué ser fiable, ya que en casos como días tipo *Opcional* en el calendario o que el empleado tenga un horario rotativo o con variantes, imposibilita calcular con precisión este dato hasta que no se hayan recogido todos los fichajes y se haya realizado el cierre.



Mes	Horas estándar	Acción
Enero	174.00	Actualizar
Febrero	148.00	Actualizar
Marzo	168.00	Actualizar
Abril	174.00	Actualizar
Mayo	180.00	Actualizar
Junio	186.00	Actualizar
Julio	192.00	Actualizar
Agosto	198.00	Actualizar
Septiembre	186.00	Actualizar
Octubre	174.00	Actualizar
Noviembre	168.00	Actualizar
Diciembre	174.00	Actualizar

3.5. Estado

Aquí definimos cuando el trabajador se da de alta en la empresa y cuando se da de baja. Por defecto se asigna siempre la fecha de creación del empleado como la fecha de alta, aunque podemos editar esto e incluso un trabajador puede ser dado de alta y de baja varias veces (como podría ser el caso de un trabajador eventual).



3.6. Terminal

En esta ventana podemos editar algunos datos que después se cargarán al terminal:

- **Contraseña:** La contraseña que puede usar el empleado para identificarse en el terminal.
- **Privilegios:** Aquí se define el nivel de privilegios que tiene el empleado dentro del terminal.
- **Gestión de huellas:** Podemos registrar y borrar las plantillas de huellas de los empleados.

3.6.1. Gestión de huellas

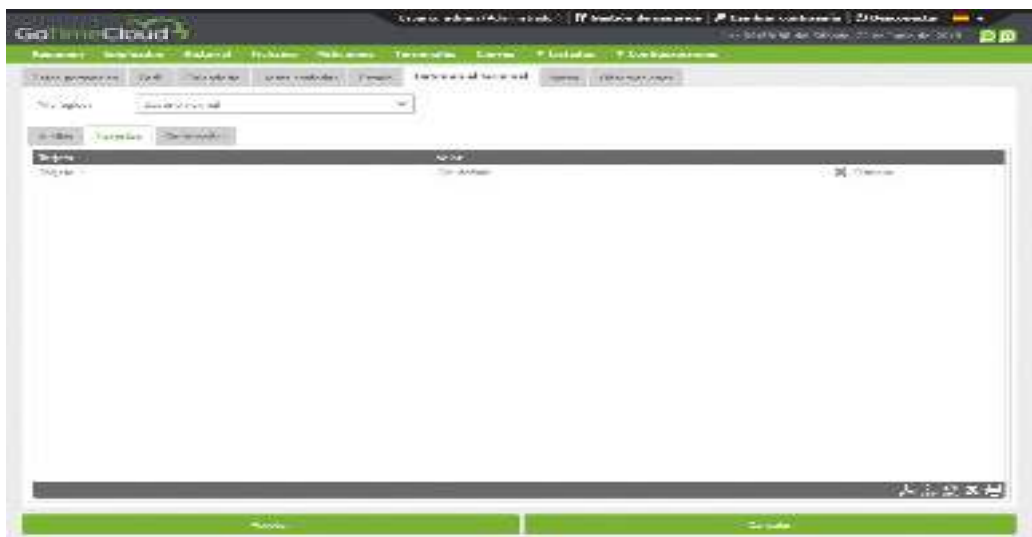
Esta opción nos permite obtener las huellas del usuario a través de un lector de huella USB, GoTime Cloud soporta hasta almacenar hasta 10 huellas para cada usuario que después podremos cargar a cada terminal.



En la opción huellas registradas se nos marcará en rojo las huellas de aquellos dedos que estén almacenados en la base de datos.

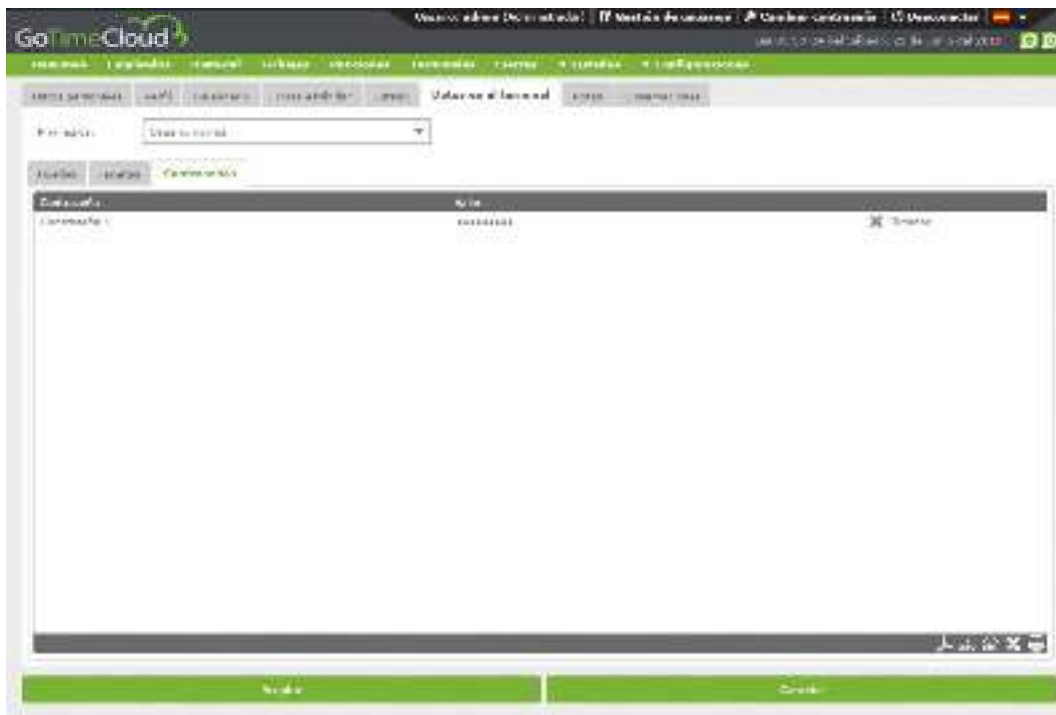
3.6.2. Gestión de tarjeta

Esta interfaz nos permite registrar, modificar o eliminar la tarjeta de proximidad asociada al empleado:



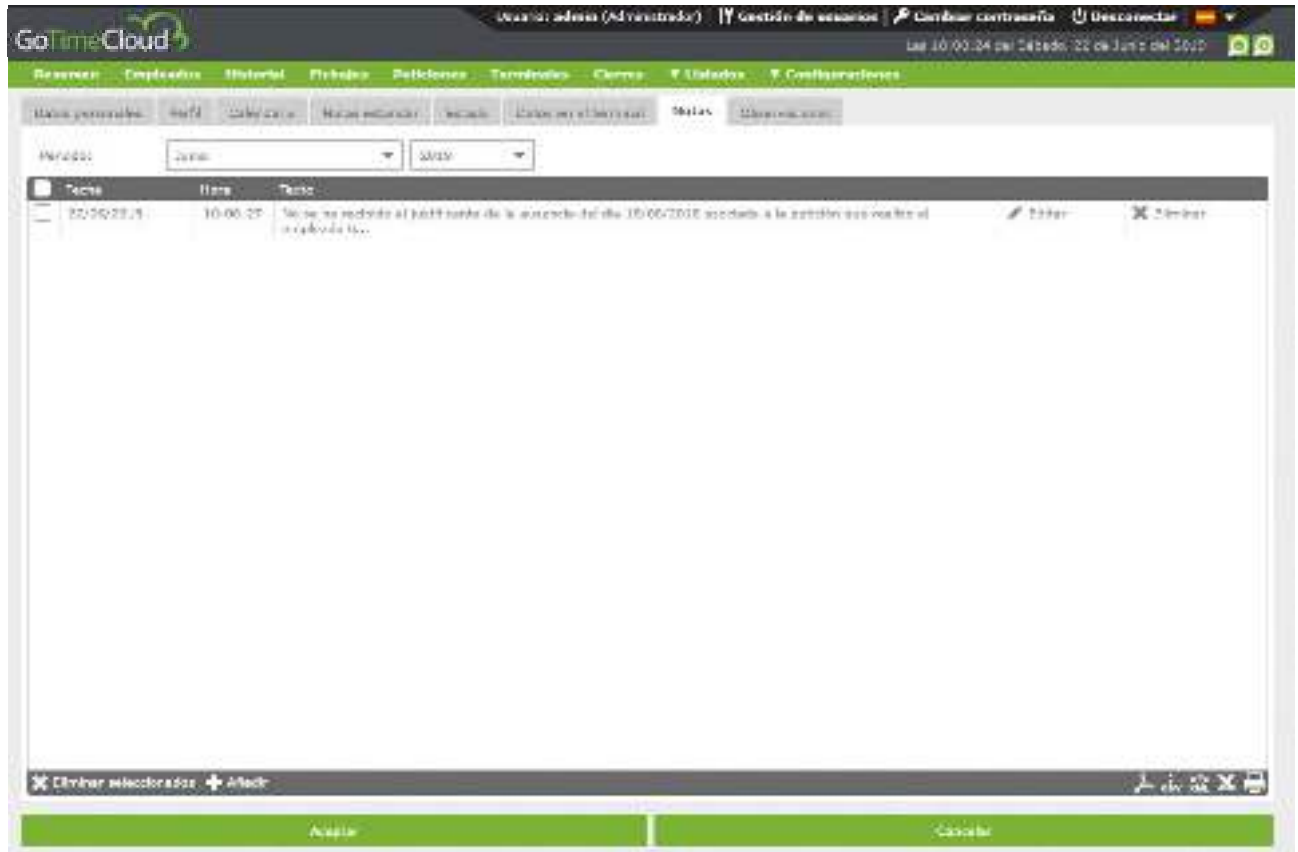
3.6.3. Gestión de contraseña

Esta interfaz nos permite registrar, modificar o eliminar la tarjeta de proximidad asociada al empleado:



3.7. Notas

Interfaz informativa que nos permite visualizar por meses todas las notas relacionadas con la gestión del control de la jornada y el trabajo efectivo de los empleados. Dichas notas ayudan al administrador/es de la plataforma a realizar el seguimiento de estos y a que el empleado en caso de que le concedamos acceso (*) a esta interfaz, también este informado.



*GoTime Cloud permite personalizar el acceso a las diferentes interfaces de la solución como detallaremos más adelante.

3.7. Observaciones

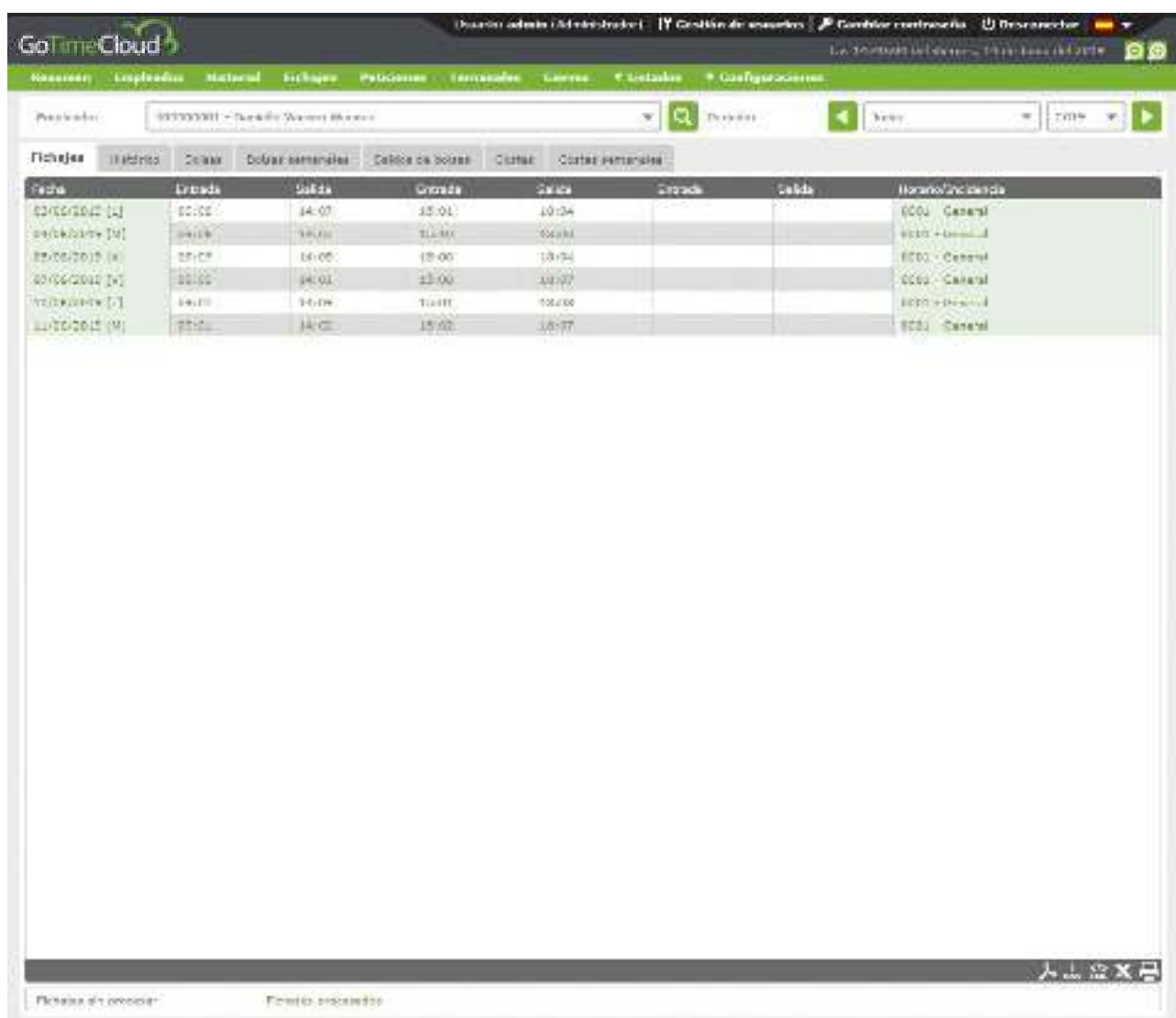
Campo de uso exclusivo de los administradores, ningún otro usuario de la aplicación puede acceder a dicha interfaz destinada a las observaciones del personal de RRHH que asumimos sí que tendrán dichos privilegios.

4. Historial

Interfaz informativa y de consulta en la que encontraremos las siguientes pestañas:

4.1 Fichajes

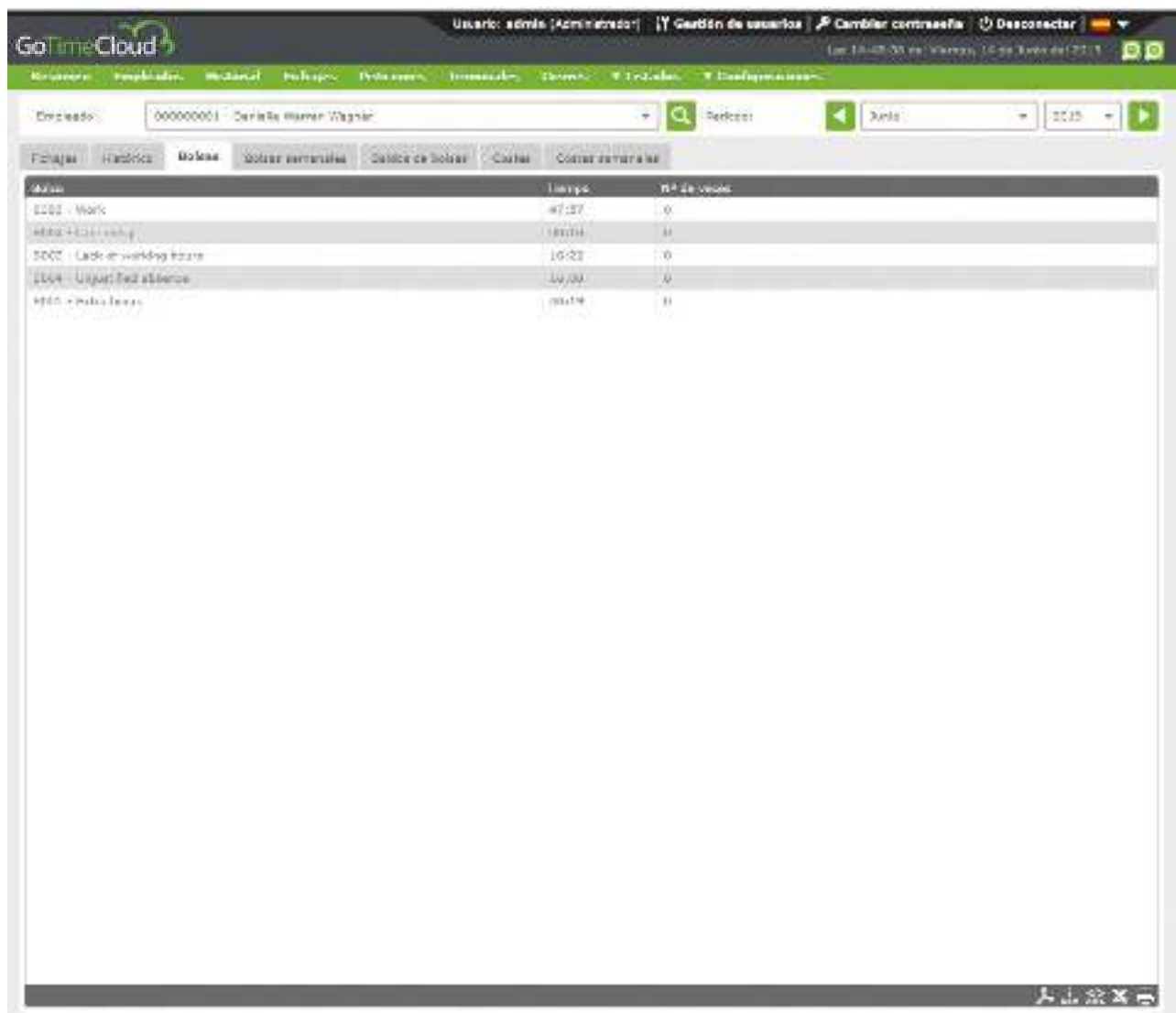
Visualizamos los fichajes de un empleado en un mes y año concreto. Por defecto, se muestran los datos del año y mes en curso.



Fecha	Entrada	Salida	Grado de entrada	Grado de salida	Código de entrada	Código de salida	Horario/Incidente
03/06/2015 (J)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General
04/06/2015 (V)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General
05/06/2015 (S)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General
06/06/2015 (J)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General
07/06/2015 (D)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General
08/06/2015 (V)	08:00	14:00	15:01	10:04			0001 - General

4.3 Bolsas

Interfaz informativa en la que encontramos la totalización del tiempo por empleado desglosado por incidencias y el número de veces que se han producido en un mes y año concreto:



Código	Tiempo	Nº de veces
1000 - Work	47:27	0
1000 - Work	00:00	0
1000 - Lack of working hours	10:00	0
1000 - Unjustified absence	00:00	0
1000 - Extra hours	00:00	0

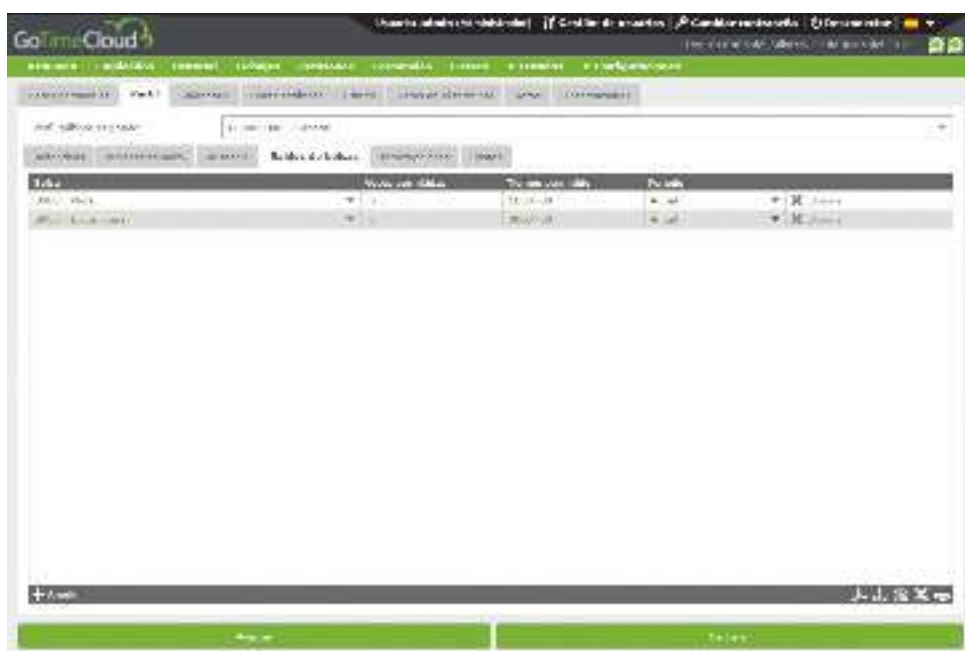
4.4 Bolsas Semanales

Interfaz informativa en la que encontramos la totalización del tiempo por empleado desglosado por incidencias y el número de veces que se han producido en un mes y año concreto desglosado por semanas.

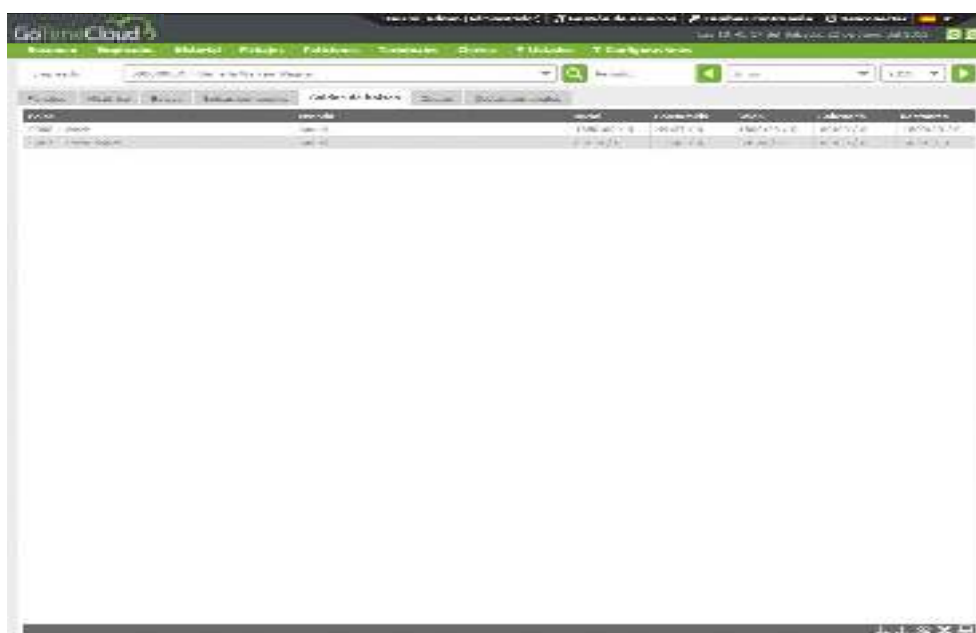
4.5 Saldo de Bolsas

En el caso de que hayamos asociado un saldo a una bolsa concreta, esta interfaz nos mostrara la bolsa asociada al saldo, en qué periodo ha sido configurado el saldo (semanal, mensual o anual), el saldo inicial, lo que hemos consumido y su diferencia:

1. Asociamos el saldo

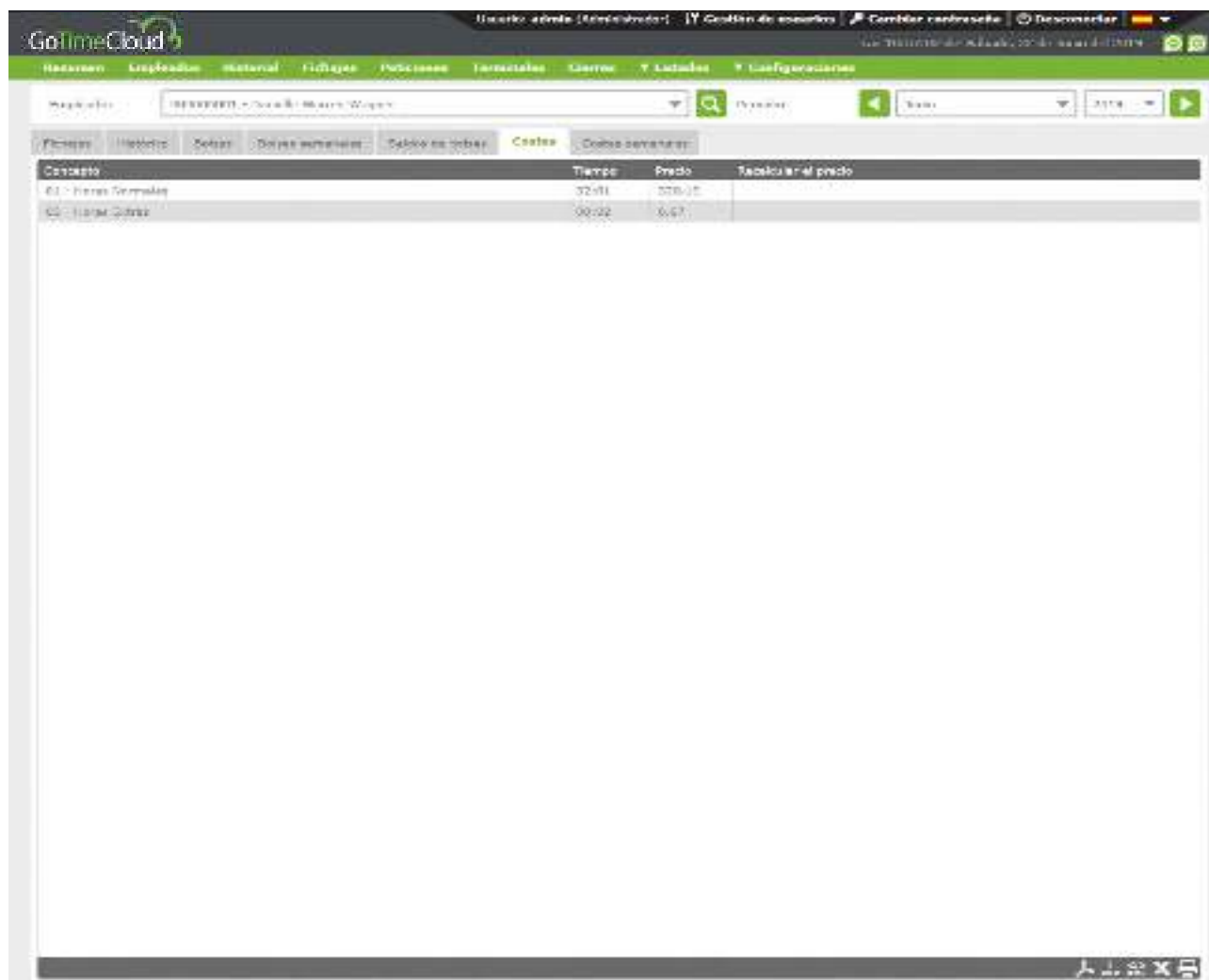


2. Visualizamos la información:



4.6 Costes

GoTime Cloud permite la asignación de costes para la valoración económica. Una vez aplicados podemos obtener información relativa a los mismos desde esta interfaz:



Concepto	Tiempo	Precio	Cálculo al precio
01 - Horas Normales	02:01	0.00	
02 - Horas Extras	00:02	0.00	

4.7 Costes Semanales

Desglose semanal del coste de empleado:

[illegible]

5. Fichajes

En esta interfaz podemos administrar los registros de asistencia de un empleado. Dicha interfaz incluye diferentes filtros: Rango de fechas, fichajes impares, circunstancias especiales, fichajes sin procesar.

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Lun 17:30:30 de Viernes, 14 de Julio del 2015

Empleado: 00000001 - Daniela Warden Wagner

Desde fecha: 01/05/2013 Hasta fecha: 14/05/2013

☒ Día con fichajes impares ☒ Día sin circunstancias especiales ☐ Día sin fichajes ☒ Día con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Circulante
01/05/2013 (L)	07:05	14:07	15:01	10:04			001 - General
04/05/2014 (Do)	06:55	14:00	15:10	10:00			001 - General
05/05/2014 (D)	06:50	14:05	15:05	10:00			001 - General
07/05/2013 (Vi)	07:05	14:01	15:00	10:07			001 - General
10/05/2013 (D)	06:05	14:05	15:01	10:00			001 - General
11/05/2014 (Do)	06:05	14:00	15:00	10:00			001 - General

Fichajes sin procesar: Fichajes procesados: Fichajes pendientes de guardado:

Aceptar Cancelar

En la parte inferior de la interfaz vemos una leyenda que nos indica el estado de los fichajes correspondientes a la consulta realizada.

5.1 Fichajes sin procesar

Son aquellos fichajes que se han recibido en el sistema pero que están pendientes del proceso de cierre (calculo), para su procesamiento.

5.2 Fichajes procesados

Son aquellos fichajes que la aplicación ya ha procesado y que por lo tanto están disponibles para la explotación de los datos desde la plataforma. Estos fichajes son los que se tendrán en cuenta a la hora de obtener los diferentes listados.

5.3 Fichajes pendientes de guardado:

Como ya hemos comentado en esta sección, podemos administrar los registros de asistencia de un empleado, durante la administración de estos, la interfaz mostrará en color naranja, aquellas modificaciones sobre el fichaje original que aún no se hayan guardado.

5.4 Opciones de administración de fichajes:

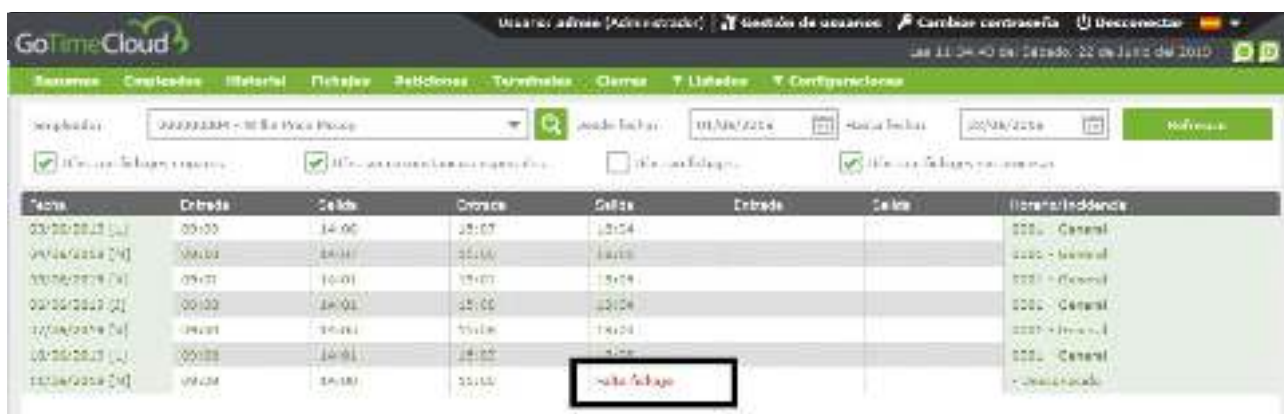
En el control de registro del trabajo efectivo de los trabajadores pueden darse diferentes casuísticas en las que sea necesaria la administración de los registros de los empleados como, por ejemplo, la imputación de una incidencia incorrecta por parte del empleado, el olvido del registro por parte de este, una incidencia del sistema que provoque un registro de hora incorrecto etc....

Para cubrir toda estas “incidencias” ligadas en la mayoría de los casos al empleado, GoTime Cloud incluye las siguientes opciones que están disponibles desde el menú contextual que se habilita sobre la sección relativa al propio registro como muestra la siguiente imagen:

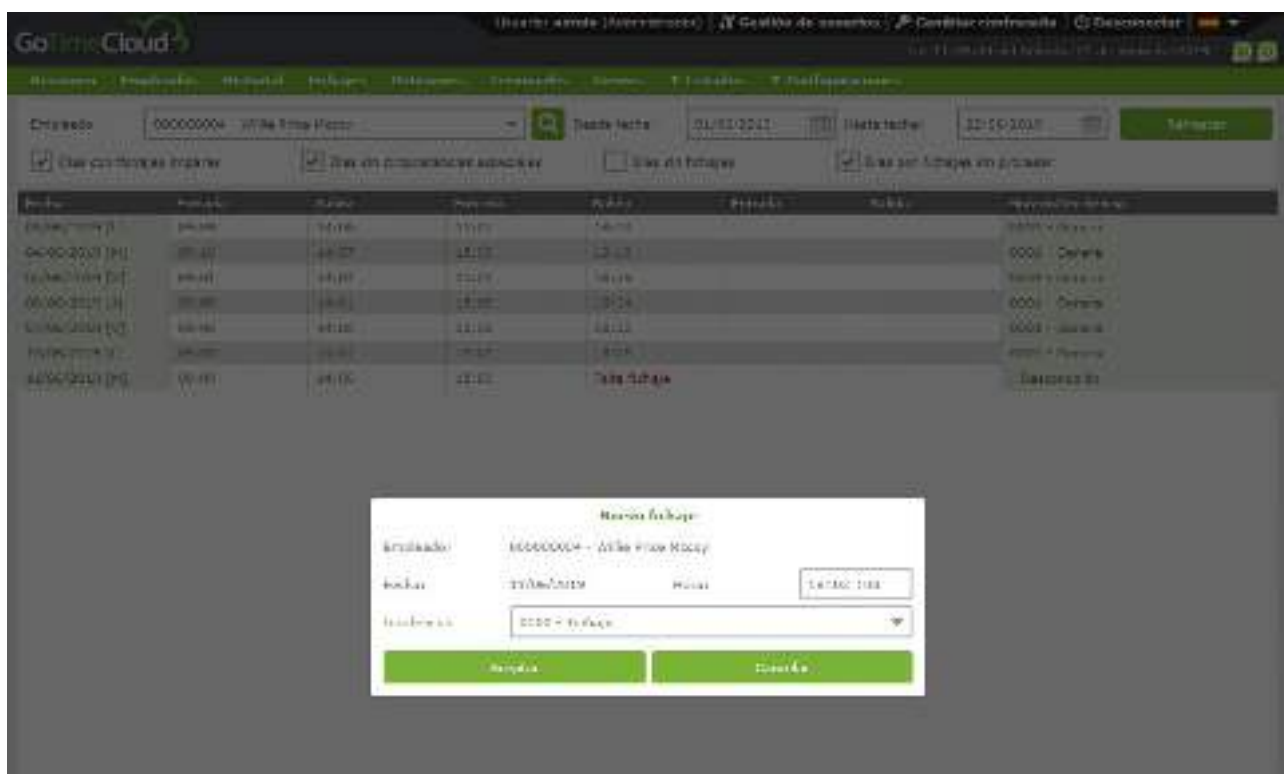


5.4.1. Añadir fichaje

Nos permite agregar un registro a un empleado en un día a una hora determinada y asociarla a cualquiera de las incidencias definidas en la aplicación, posibilitando la trazabilidad del seguimiento de la jornada del empleado. Sirva la siguiente imagen como muestra de la casuística en cuestión:

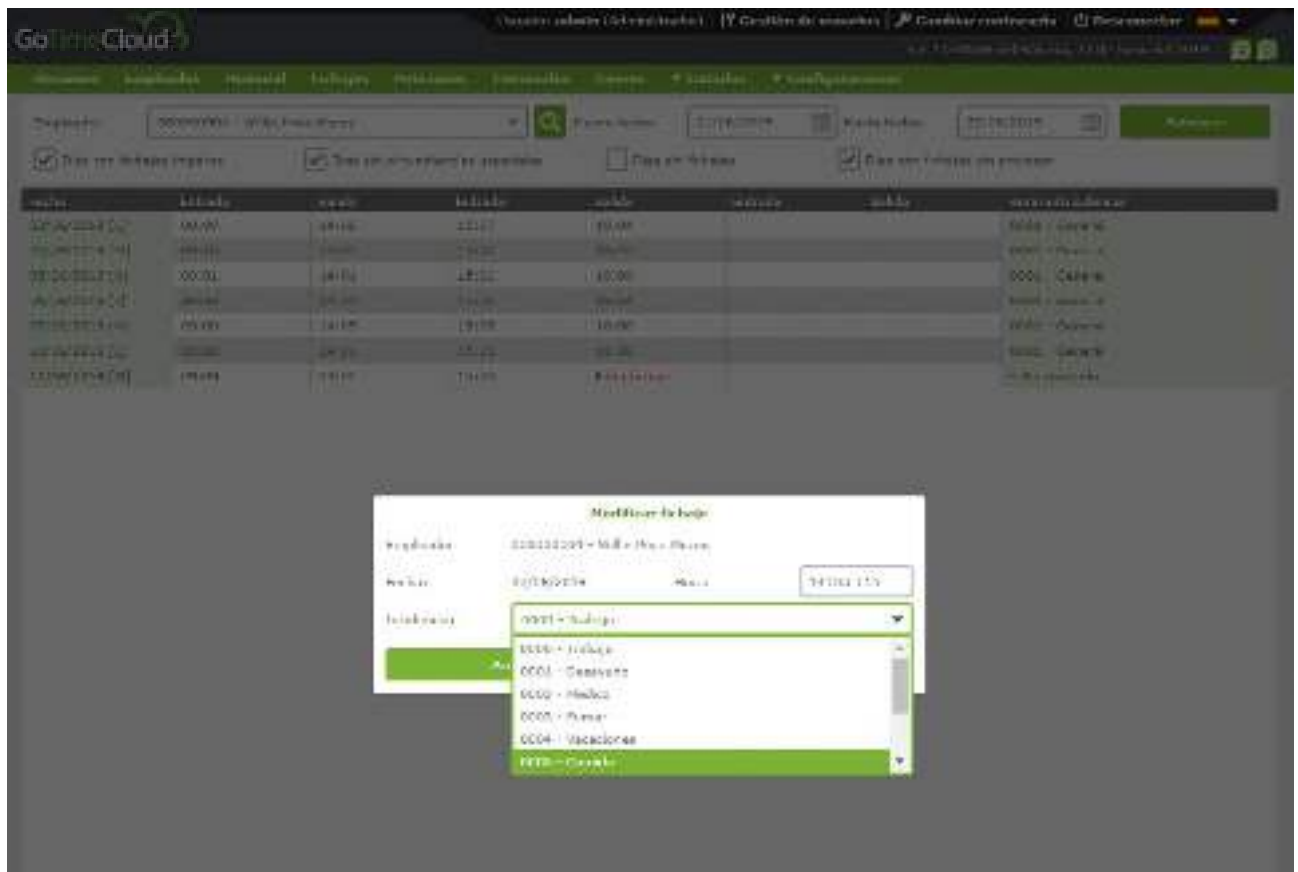


Y esta siguiente como ejemplo de resolución:



5.4.2. Modificar fichaje

Nos permite la modificación de un fichaje para cubrir un error en la selección de esta por parte del empleado:



5.4.3. Borrar fichaje

Nos permite descartar aquellos fichajes que se han producido en un periodo muy corto de tiempo, normalmente por olvido del empleado a si ya había fichado o no.

5.4.4. Trasladar fichaje al día anterior

Opción disponible para resolver incidencias muy específicas del proceso de cálculo automático normalmente asociadas a casuísticas no contempladas en el sistema, como por ejemplo fichajes fuera de los límites del horario de un empleado, fichajes asociados a horarios no declarados, etc.

5.4.5. Trasladar fichaje al día siguiente.

Opción disponible para resolver incidencias muy específicas del proceso de cálculo automático normalmente asociadas a casuísticas no contempladas en el sistema, como por ejemplo fichajes fuera de los límites del horario de un empleado, fichajes asociados a horarios no declarados, etc.

6. Peticiones

El concepto de la petición es inherente a la gestión de la presencia y la gestión de un departamento de RRHH de cualquier compañía. El empleado se relaciona en cuanto al control de su jornada laboral y otros aspectos del control de presencia con su responsable a través de una petición.

Una petición podría ser la solicitud de vacaciones por parte del empleado, el cambio de un fichaje por error en la selección de la incidencia, una notificación por justificante de enfermedad, etc....

En la imagen se ilustra una petición, resultado de la solicitud de vacaciones del empleado Lauren Butler Watts:

The screenshot displays the GoTimeCloud interface for a user named Lauren Butler Watts. The top navigation bar includes links for Home, My Profile, My Requests, My Absences, and My Settings. The main content area shows a form for submitting a request. The form includes a table of dates and times, a section for comments, and a green button to submit the request.

Fecha	Tip de día	Horario	Comet	Indicador	Estado	Observaciones
20/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
21/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
22/05/2019	1 - Working day	Variable	7			
23/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
24/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
25/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
26/05/2019	1 - Working day	Variable	7			
27/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
28/05/2019	1 - Working day	Variable	8			
29/05/2019	1 - Working day	Variable	7			

Comments section:

El 24/05/2019 a las 17:00 el joven Lauren Watts...
La Ciudad de Madrid tiene un horario...

Submit button: **Enviar solicitud**

Por lo tanto, cualquier cambio que se realiza sobre la aplicación a nivel de datos de empleados queda reflejado como petición dentro del sistema, de esta manera, podemos conocer cuando se ha realizado cualquier modificación, creación o eliminación relacionados con los empleados consultando la interfaz “peticiones”.

Vamos a explicar detalladamente cada una de las partes de esta interfaz:

1. Sección de filtrado de información:

Nos permite realizar un filtro por empleado, fechas y estado de las peticiones.



2. Sección de información de las peticiones:

En esta sección mostramos una petición por línea y encontramos la siguiente información:

Fecha: Fecha en la cual se ha realizado la petición

Hora: Hora en la cual se ha producido la petición.

Usuario: Se refiere al usuario de aplicación que ha realizado la petición

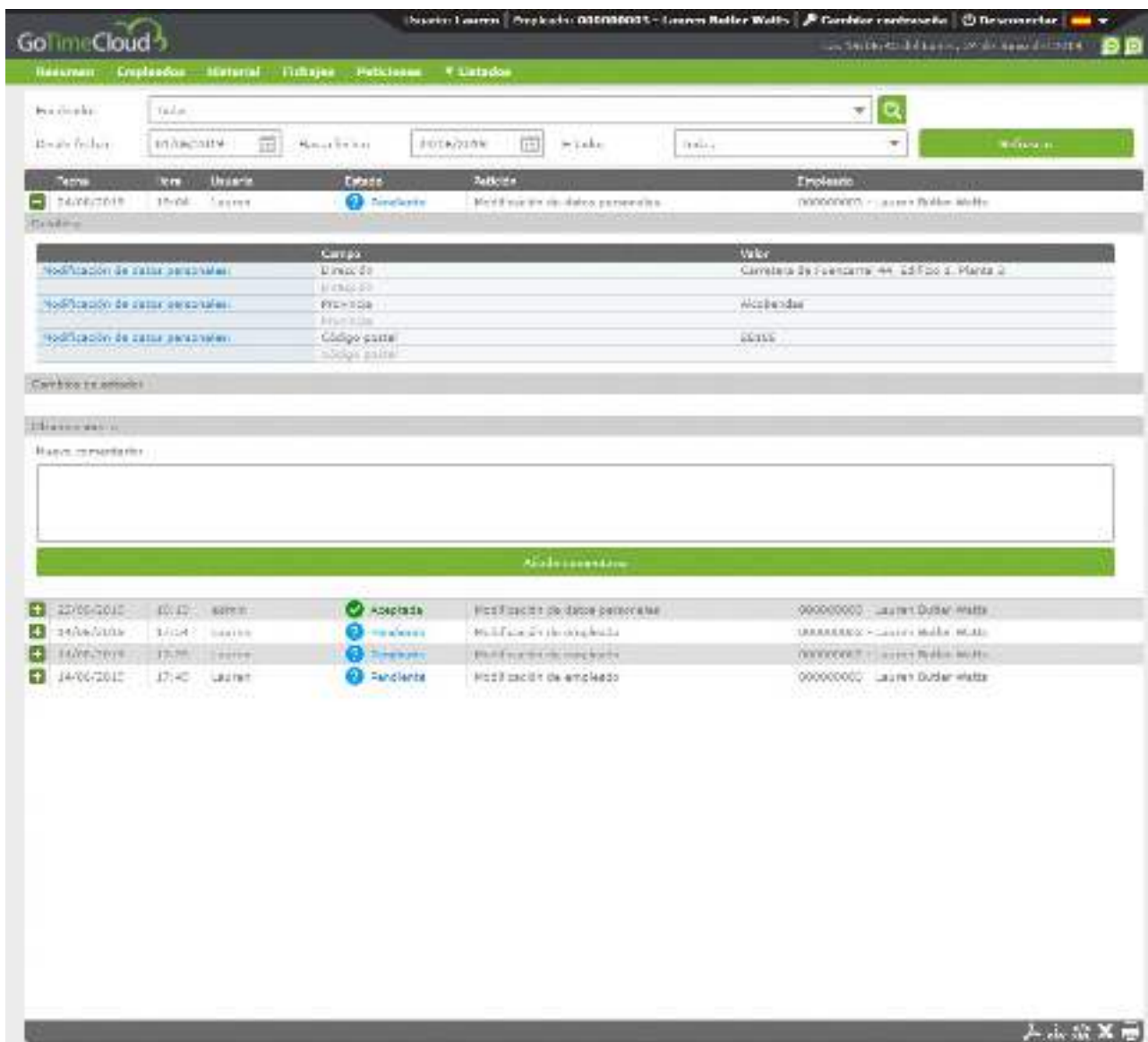
Estado: GoTime Cloud soporta dos posibles estados: Aceptado o denegado.

Petición: Resumen de la acción que vamos a procesar.

[illegible]

Detalles de la petición: Para poder consultar los detalles de una petición pincharemos sobre el icono  que encontramos al inicio de cada línea de cada una de las peticiones almacenadas en el sistema.

Para explicar el detalle de una petición, tomaremos una petición a modo de ejemplo en la que un empleado llamado “Lauren” solicita a su responsable una modificación de sus datos personales:



The screenshot shows the GoTimeCloud interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Resumen, Empleados, Material, Filtros, Peticiones, and Estadísticas. Below this, there's a search bar and a filter section. The main content area displays a table of requests. The selected request is expanded, showing details for Lauren Butler-Watts.

Fecha	Id	Usuario	Estado	Petición	Empleado
14/06/2019	17404	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler-Watts

Detalles:

Campo	Valor
Modificación de datos personales	Dirección
Modificación de datos personales	Dirección
Modificación de datos personales	Dirección
Modificación de datos personales	Código postal
Modificación de datos personales	Código postal

Cambios realizados:

Historial de cambios:

Historial de cambios:

Fecha	Id	Usuario	Estado	Petición	Empleado
12/06/2019	17403	Lauren	Aceptada	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler-Watts
14/06/2019	17404	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler-Watts
14/06/2019	17405	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler-Watts
14/06/2019	17406	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler-Watts

Lo primero que tenemos que comentar es que este es el acceso del empleado Lauren tal y como vemos en la parte superior de la aplicación.

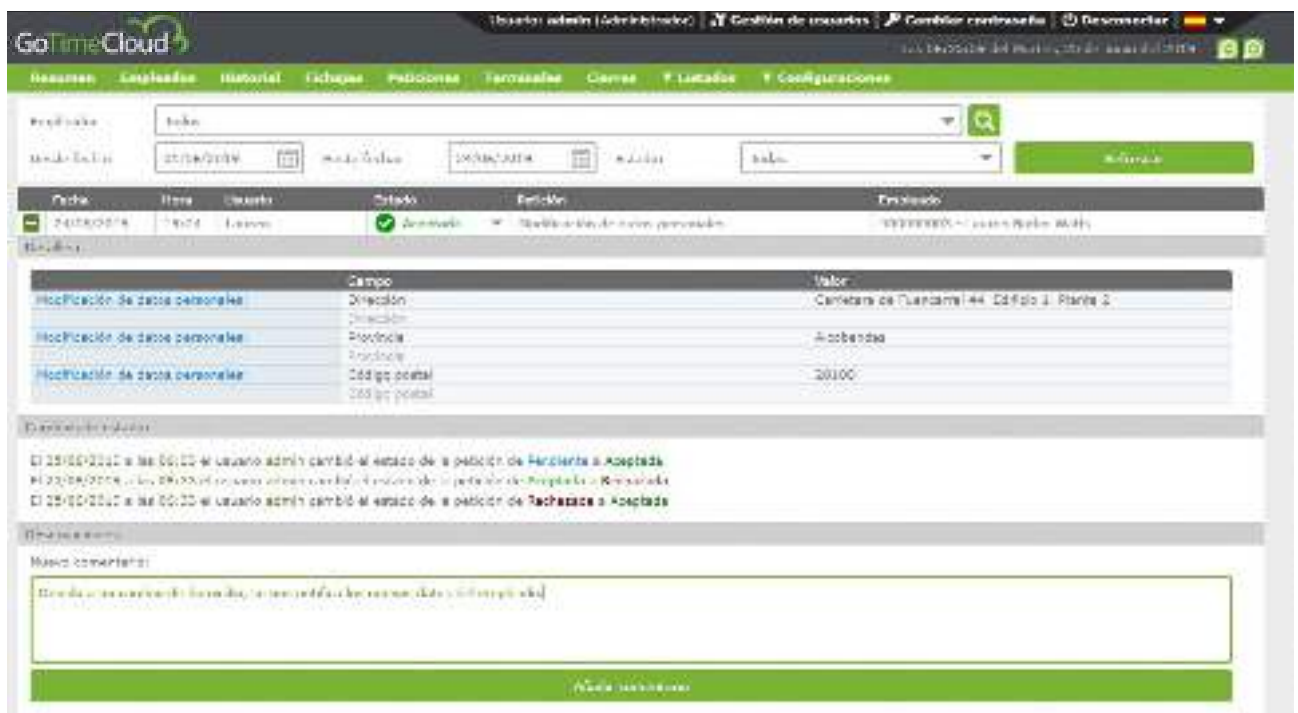
Después vemos que el empleado no tiene capacidad para permisos para modificar el estado de la petición.

Y ahora vamos directamente a los detalles de esta:

1. Mostramos a qué tipo de datos está asociada la petición, en este caso: Modificación de datos personales.
2. Campo: Mostramos sobre qué campos se van a efectuar los cambios.
3. Valor: Se detalla cual es el nuevo valor solicitado por el empleado.
4. Empleado: Mostramos el empleado vinculado con el usuario de aplicación con el que nos hemos conectado a la plataforma.
5. Cambios de estado: Tenemos trazabilidad sobre el estado de la petición, cuando y quien modifico el estado de esta y el flujo de la petición.



6. Observaciones: Es posible agregar un comentario para o bien justificar el cambio de estado de la petición o para agregar más información a la misma:

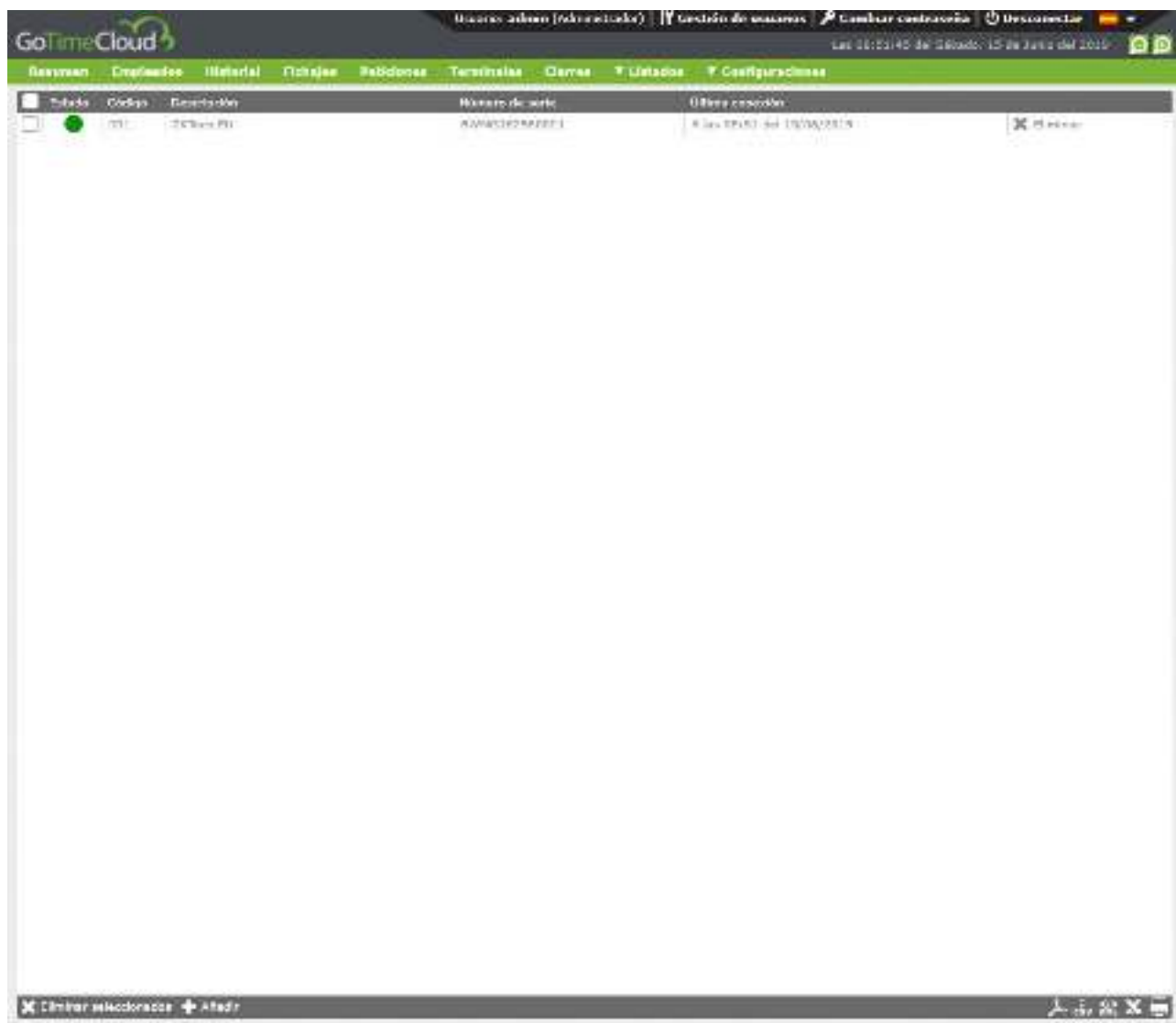


Nota: Es habitual que existan más de un nivel de verificación en el proceso de aceptación de las peticiones. GoTime Cloud incluye funcionalidad para definir todos los niveles de escalado que la organización necesites. Hablaremos de los privilegios de los usuarios de la aplicación en el capítulo 16 “usuarios de aplicación”, donde entraremos en detalle sobre esta cuestión.

Por lo tanto la interfaz de peticiones, teniendo en cuenta todo lo comentado, nos sirve a modo de registro sobre el que podemos realizar un seguimiento de todos y cada uno de los cambios en la aplicación en lo relativo a los datos de los empleados y además y dado que todas las ventanas de aplicación incluyen una barra de botones en la parte inferior, nos va a permitir exportar todos estos registros a un fichero de Excel, csv o pdf así como imprimirlo, pudiendo demostrar cada una de las solicitudes de ejercicio de derecho que se nos pueden presentar por parte del empleado en cuanto a modificación, eliminación o exportación de datos personales.

7. Terminales

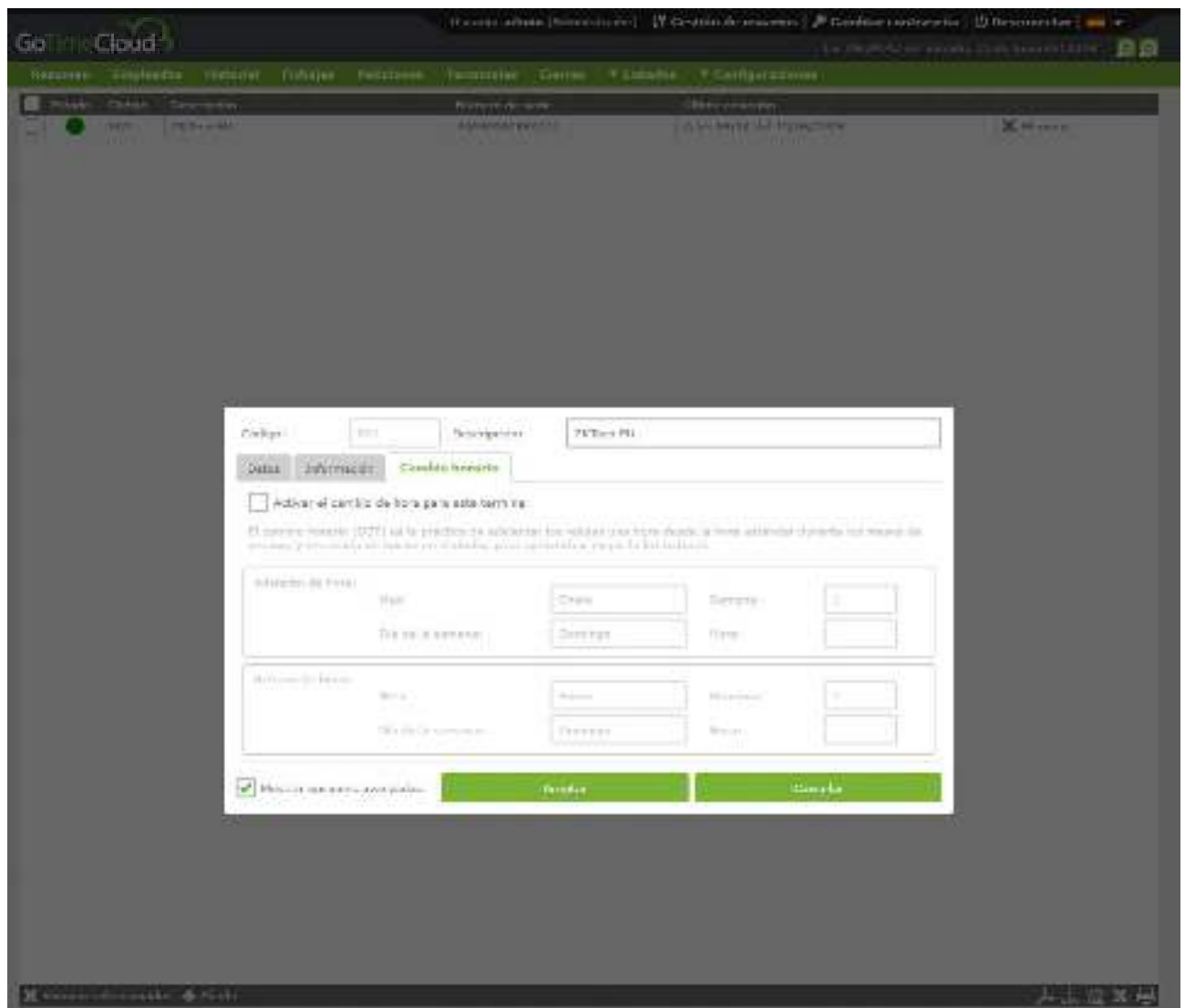
Los terminales son un punto principal en los sistemas control de presencia y acceso. Se encargan de identificar al trabajador, bien sea mediante reconocimiento de huella dactilar o utilizando una tarjeta de proximidad. Gracias a ellos el trabajador puede fichar sus entradas y salidas. La interfaz como podemos ver en la siguiente captura nos informa a simple vista de la última conexión registrada del dispositivo en el sistema:



A la hora de dar de alta un terminal tenemos las siguientes opciones:

- **Código:** Es un valor numérico que identifica al terminal, tiene que ser único para cada terminal.
- **Descripción:** Es un texto breve con el nombre o una pequeña definición del terminal.

- **Número de serie:** El número de serie es un código único que podemos localizar tanto en el menú información del dispositivo como en las etiquetas que podemos encontrar en la carcasa del terminal.
- **Utc:** Debido a que una compañía puede tener desplegados terminales en diferentes usos horarios, necesitamos declarar el uso en el que trabaja el terminal que estamos declarando sobre la plataforma.
- **Mostrar opciones avanzadas:** Se nos permite configurar el cambio de horario (DST) y nos da información relacionada con los datos del terminal y su versión de firmware:



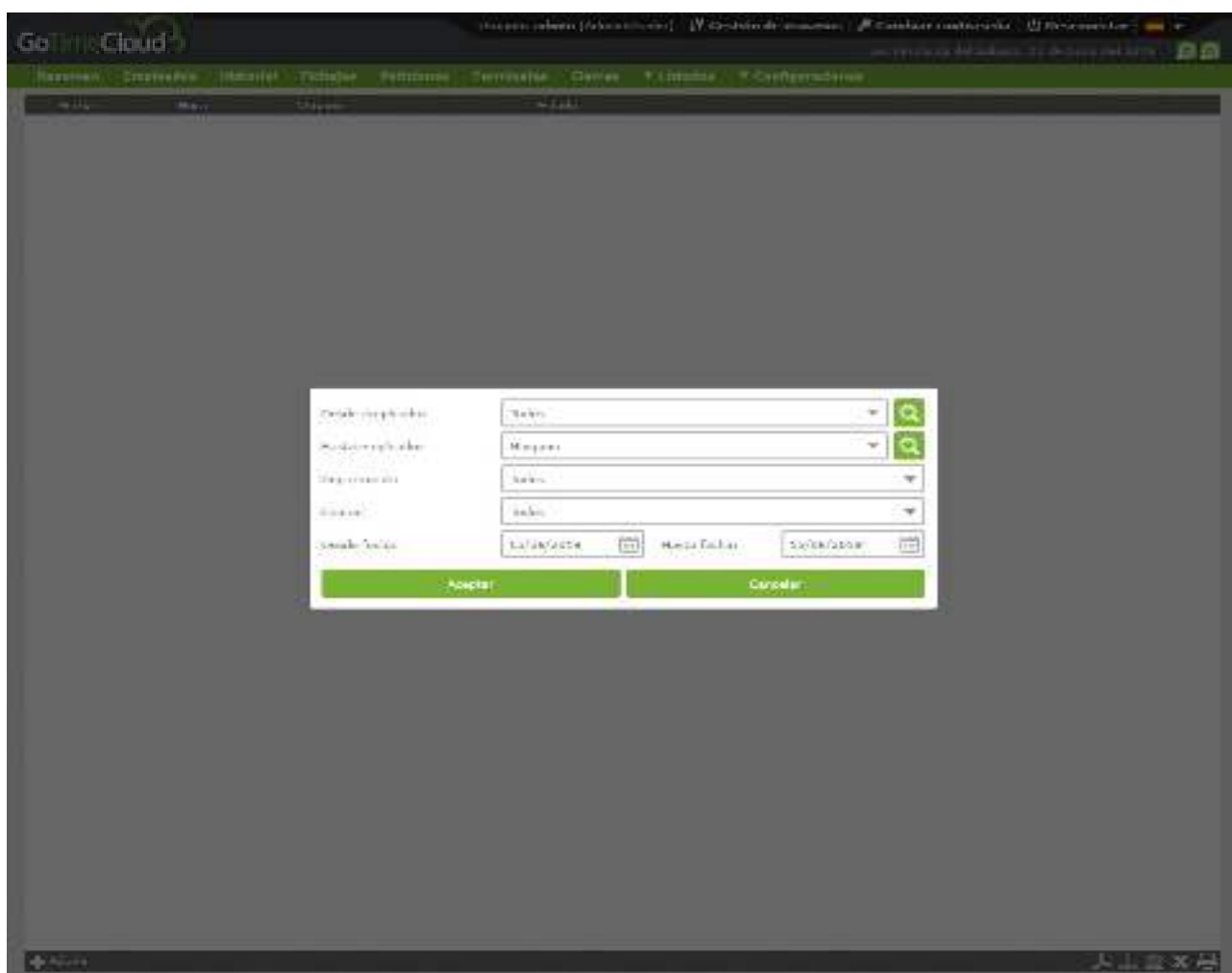
8. Cierres

Esta interfaz nos permite realizar el procesamiento de los fichajes con relación a la configuración de presencia que hemos aplicado en nuestra solución.

Luego el proceso de cierre es el encargado de aplicar las configuraciones del sistema en relación con los fichajes recibidos para obtener los resultados de control de presencia de los empleados y por tanto de su trabajo efectivo.

Este proceso habilita la posibilidad de cambio de configuración a demanda del cliente y la explotación de los fichajes con relación a las nuevas configuraciones aplicadas.

El proceso de “calculo” o cierre se realiza de forma automática en la plataforma, pero la interfaz de cierres también permite la ejecución de un proceso de “calculo” a demanda pulsando en el botón “añadir”, como ya hemos comentado:



Al término de este proceso, serán procesados los fichajes del día 15/06/2019.

9. Listados

La explotación de la información que se almacena en la solución GoTime Cloud se realiza a través del menú “Listados”, además de las opciones de exportación de todas y cada una de las ventanas de la solución gracias a la barra inferior de botones:



En este módulo encontramos dos secciones:

- Listados de fichajes
- Listados de tiempos y costes
- Gestión de formulas
- Cambiar visibilidad de los listados

9.1 Listados de Fichajes

Esta categoría de listados nos muestra distintos datos sobre los fichajes. En ella podemos encontrar desde listados generales de bolsas hasta absentismo laboral. Se divide en 2 sub-categorías:

- 9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes.
- 9.1.2. Listado de absentismo.

9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes

Este listado nos muestra un histórico en los plazos y para los empleados que nosotros definimos de todas aquellas bolsas que han tenido fichajes desglosado por días.

La pantalla inferior muestra una serie de opciones que nos permiten filtrar y ordenar los datos para que su visualización sea más clara.

[illegible]

Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde: *Todos* Hasta: *Ninguno*
 Department: *Todos* Center: *Todos*
 Desde fecha: *01/06/2019* Hasta fecha: *15/06/2019*
 Incidencia: *Todas* Ordenado por: *Código de empleado*

Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner					
03/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:02	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:08	14:07	04:59	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:04	03:03	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:01 - 18:04					
04/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:08	14:07	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:00	15:10	00:10	S002 - Retraso jornada	0001 - General
	15:10	18:00	02:50	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:10 - 18:00					
05/06/2019 [X]	09:00	18:10	00:04	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:07	14:05	04:58	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:06	18:04	02:58	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:07 - 14:05 15:06 - 18:04					
06/06/2019 [J]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
07/06/2019 [V]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:09	14:01	04:52	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:08	18:07	02:59	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:09 - 14:01 15:08 - 18:07					
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:11	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:05	14:09	05:04	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:08	03:07	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:05 - 14:09 15:01 - 18:08					
11/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:06	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:01	14:02	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:02	18:07	03:05	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:01 - 14:02 15:02 - 18:07					
12/06/2019 [X]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
15/06/2019 [S]	07:09	07:27	00:18	0001 - Desayuno	0001 - General
	07:09	09:00	01:51	S001 - Adelanto jornada	0001 - General
Fichajes: 07:09 - 07:27					

En la cabecera de este listado podemos encontrar las diferentes opciones de exportación además de las botones de dirección para movernos por las diferentes páginas del listado.

9.1.2. Listado de absentismo

Este listado nos muestra una relación de días indicándonos la situación del empleado para cada uno de esos días. En el ejemplo inferior hemos utilizado una configuración estándar, es decir, la que viene por defecto en cuanto seleccionamos este tipo de listado.

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Inicio | Usuarios | Horarios | Prestaciones | Reportes | Configuración | Ayuda

Tipo de usuario: Empleado

Título: Empleado

Desde empleado: Todos

Department: Todos

Desde fecha: 22/06/2019

Hasta empleado: ninguno

Center: Todos

Hasta fecha: 25/06/2019

☒ Mostrar empleados con faltas de asistencia

☐ Mostrar empleados con faltas de asistencia por centro

Generar Reporte

Título del reporte:

14 4 Página 1 de 20

Print Export PDF Print Close

Listado de absentismo

Nombre:	Tosca	Nombre:	Allegria	Apellido:	Tosca
Departamento:	Tosca	Centro:	Tosca	Apellido:	Tosca
Desde fecha:	01/06/2015	Hasta fecha:	10/06/2015	Apellido:	Tosca

Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
10/06/2015 - Festival Virgen Virgen							
20ª semana: 21 de Mayo - 02 de Junio						Festivo	Festivo
21ª semana: 03 de Junio - 09 de Junio	Presente	Presente	Presente	Asistencia justificada	Presente	Festivo	Festivo
24ª semana: 10 de Junio - 16 de Junio	Presente	Presente	Asistencia justificada	8h 00:00:00	8h 00:00:00	Presente	

9.2 Listados de tiempos y costes

Este tipo de listados procesará y nos mostrará la información relativa a los tiempos y los costes. En esta categoría nos encontramos 2 tipos de listados:

- 9.2.1. Listado de tiempos y costes
- 9.2.2. Listado de bolsas

9.2.1. Listado de tiempos y costes

La principal utilidad de este listado es mostrarnos la relación de los tiempos y de los costes desglosados, presentados en un formato entendible por el usuario. Aunque el nombre indica que este listado es de ambos (tiempos y costes) no tiene por qué ser así necesariamente, podemos tener configurado un listado solamente de tiempos o uno en que se nos muestren solamente los costes.

Es el listado más configurable, en el podemos seleccionar las columnas a mostrar y hasta definir nuestras propias fórmulas. Además, podremos definir una serie de condiciones para aquellos datos que incluso cumpliendo con los filtros no queremos que se nos muestren (Por ejemplo, tenemos una configuración para que se nos muestren desde el empleado 4 al 16 pero solamente queremos ver aquellos que hayan sobrepasado su límite de tiempo para comer).

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface for configuring a report. The top navigation bar includes links for 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Métricas', 'Fórmulas', 'Límites', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main configuration area is titled 'Listado de tiempos y costes'. It features several input fields and dropdown menus for specifying report parameters: 'Tipo de reporte' (set to 'Listado de tiempos y costes'), 'Título' (set to 'Listado de tiempos y costes'), 'Desde empleado' (set to 'Todos'), 'Hasta empleado' (set to 'Ninguno'), 'Desde departamento' (set to 'Todos'), 'Hasta departamento' (set to 'Todos'), 'Agregar por' (set to 'Código'), 'Ver fichajes' (set to 'Fichajes redondeados'), 'Desde fecha' (set to '01/06/2010'), and 'Hasta fecha' (set to '30/06/2010'). There are also checkboxes for 'Página por empleado', 'Mostrar valoración para costes', 'Mostrar días no laborales sin fichajes', 'Total con automáticamente', 'Total con manualmente', and 'Ver total del empleado'. On the right side, there are three green buttons: 'Ordenar por columna', 'Definir condiciones', and 'Generar reporte'. The bottom of the interface shows a 'Título del reporte' field and a 'Filtros' section.

Para realizar un filtrado básico de empleados, podemos seleccionar el rango de empleados que queremos que se muestren. Esto se hace seleccionando en el menú desplegable “Desde empleado” y “Hasta empleado”. Además, podemos filtrar también por Departamento y Centro. Para continuar configurando el listado, tenemos que seleccionar el período de tiempo que queremos mostrar en el listado. Esto se hace desde los menús desplegables “Desde fecha” y “Hasta fecha”.

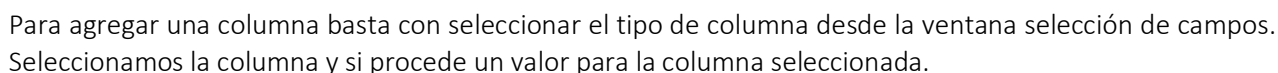
En los listados de tiempos y costes podemos seleccionar el tipo de desglose que se nos mostrará. Hay varias opciones, Diario, Semanal y mensual. Dependiendo del tipo de desglose seleccionado, tendremos la opción de calcular los totales de cada tiempo y/o coste tanto semanalmente como mensualmente, además también tendremos la opción de mostrar los totales de cada columna para cada empleado relativos al período de tiempo seleccionado.

9.2.1.1. Columnas personalizadas

Los listados de tiempos y costes nos dan la opción de seleccionar qué datos queremos mostrar en cada columna, para ello hacemos clic en el botón “Columnas personalizadas”, se nos abrirá una ventana como la que se nos muestra en la figura de abajo.



Para añadir una nueva columna basta con hacer clic en el icono “Nueva columna” tal y como se nos muestra en la siguiente figura.



9.2.1.2 Definir condiciones.

Para agregar una condición hay que hacer clic en el botón “Definir condiciones”. Para agregar una condición, hay que proceder como en el caso de selección de columnas, definiendo un nombre para la condición, seleccionando un tipo y asignando un valor en el caso en el que proceda:



A continuación, debemos definir la condición para lo cual debemos conocer cuáles son los operadores aceptados.

Los operadores aceptados son:

- AND Lógico: &
- OR Lógico: |
- NOT Lógico: !
- Distinto: !=
- Igual: ==
- Mayor que: >
- Menor que: <
- Mayor o igual que: >=
- Menor o igual que: <=

Los tiempos deben ir definidos en minutos, y los precios en euros. Una vez escrita deberemos escoger qué empleados queremos que se nos muestren, los que cumplan la condición para todos los registros, los que la cumplan para al menos un registro, o los que la cumplan solo en los totales.

La figura siguiente nos muestra un ejemplo de una condicional definida para que se muestren solamente los empleados que para cada registro hayan sobrepasado los 30 minutos de tiempo de desayuno:

The screenshot displays the 'Selección de campos' (Field Selection) window in the ZKT ECO application. It features a table with columns for 'Alias / Nombre', 'Tipo', and 'Valor'. The first row contains '0004 - Desayuno' under 'Alias / Nombre', 'Retraso' under 'Tipo', and '0004 - Desayuno' under 'Valor'. A 'Eliminar' button is visible to the right of the table. Below the table is a '+ Añadir' button. Underneath, the 'Condición' (Condition) section shows 'a > 20' in a green highlighted box. Below this, a text label reads 'Mostrar solamente los empleados que cumplen la condición:' followed by three radio button options: 'Para cada registro' (selected), 'Para al menos uno de los registros', and 'Para su total'. At the bottom, there are two green buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

9.2.1.3 Generar listado.

Una vez parametrizado el listado que deseamos obtener, el botón “Generar listado”, dispara la creación del listado definido y su impresión en pantalla.

Podemos guardar el listado definido pulsando sobre el botón “Añadir” ubicado en la parte inferior izquierda de dicha interfaz.

9.2.2. Listado de bolsas

El formato de este listado consiste en mostrar una lista con las bolsas escogidas para cada empleado y para la cual se muestran los tiempos y las veces que se ha utilizado cada bolsa. Un ejemplo de este tipo de listados:

Listado de bolsas		
Desde:	Hasta:	Centro:
Desde: 21/08/2017	Hasta: 25/08/2017	Centro: 7000
Bolsa	Tiempo	Veces
HAROLD MORALES WAGNER		
0000 - Work	47:57	0
0001 - Late entry	01:21	0
0002 - Lack of working hours	00:10	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:12	0
MARTIN RIVERA SANCHEZ		
0000 - Work	00:18	0
0001 - Late entry	00:12	0
0002 - Lack of working hours	00:22	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:43	0
LAUREN RIVERA WAGNER		
0000 - Work	00:04	0
0001 - Late entry	00:28	0
0002 - Lack of working hours	00:15	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:18	0
MILKA PRIMA MORA		
0000 - Work	00:42	0
0001 - Late entry	00:12	0
0002 - Lack of working hours	00:22	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:15	0
JENNIFER VILLALBA		
0000 - Work	00:43	0
0001 - Late entry	00:18	0
0002 - Lack of working hours	00:00	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:15	0
SHARON JENNIFER PEREZ		
0000 - Work	00:18	0
0001 - Late entry	00:12	0
0002 - Lack of working hours	00:00	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:15	0
CRISTINA SANCHEZ PEREZ		
0000 - Work	00:53	0
0001 - Late entry	00:13	0
0002 - Lack of working hours	00:23	0
0003 - Unjustified absence	00:00	0
0004 - Extra hours	00:18	0
TONY WILSON PEREZ		
0000 - Work	40:03	0

Tenemos la opción de seleccionar qué bolsas queremos mostrar, así como las opciones típicas que aparecen en los otros listados.

9.3 Gestión de fórmulas

Para agregar una fórmula, basta con pulsar sobre el botón “Añadir” situado en la parte inferior izquierda de la interfaz de gestión de fórmulas y una vez abierta la interfaz de administración de fórmulas, agregar a la selección las columnas que queremos introducir en la citada fórmula seleccionando en el menú de la izquierda y agregándolas a la selección de la derecha. Como podemos observar aparece un “Alias”, este será el distintivo de la columna en la fórmula. Observamos que el recuadro que aparece en la fórmula está en verde. Esto quiere decir que la fórmula está correctamente escrita. Si apareciese en rojo significaría que la fórmula no está escrita correctamente y por tanto habría que corregirla. Podemos incluir fórmulas dentro de otras fórmulas aumentando las posibilidades y capacidades de este sistema, disminuyendo al mismo tiempo la complejidad de la interpretación.

The screenshot displays the formula management interface. On the left, a pane titled 'Horas estándar' shows a list of columns. On the right, a pane titled 'Alias : Columna' shows a table with two rows: 'a' for 'Total presencia' and 'b' for 'Horas estándar'. Below these panes, a formula editor is visible. The 'Nombre de la fórmula:' field contains 'SALDO'. The 'Fórmula:' field contains 'a-b' and is highlighted in green. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Alias	Columna
a	Total presencia
b	Horas estándar

Nombre de la fórmula: SALDO

Fórmula: a-b

Aceptar Cancelar

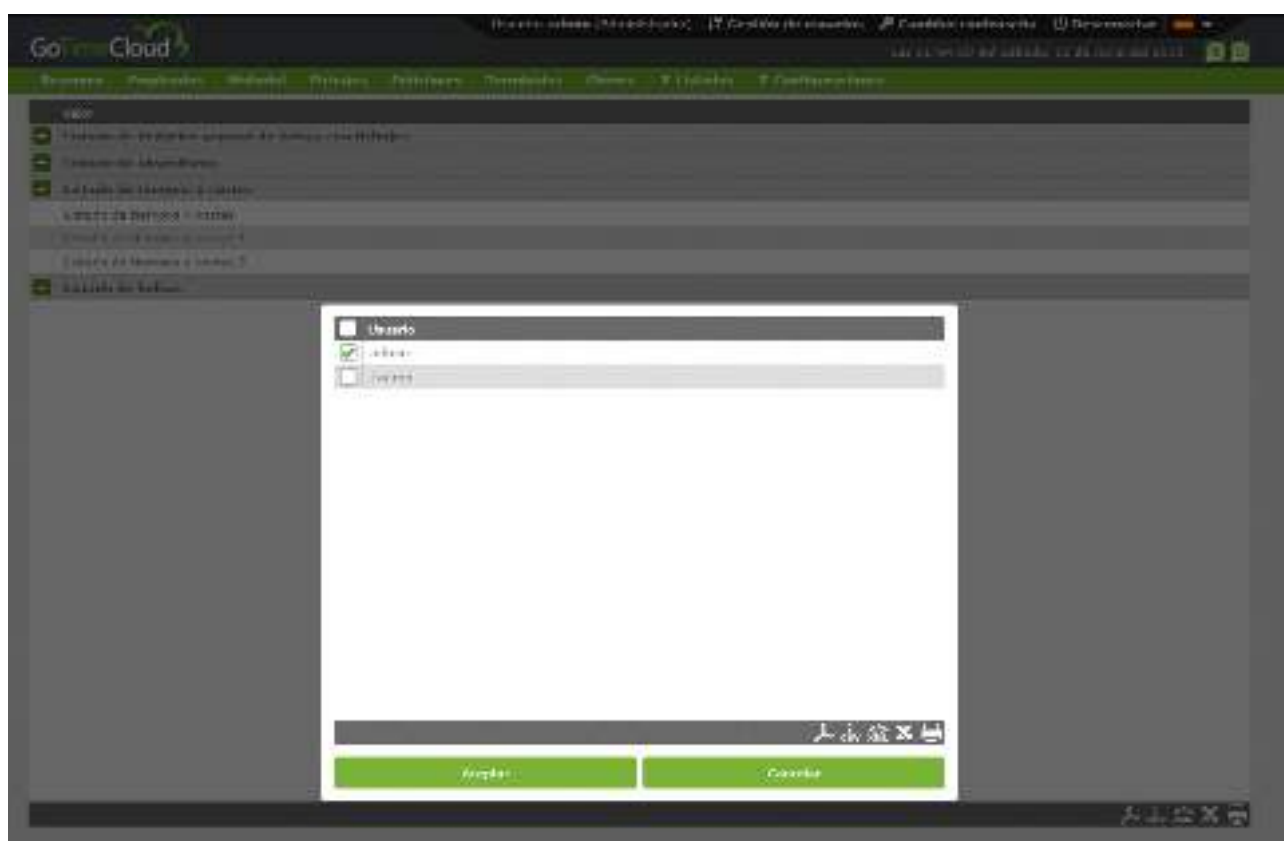
Editar columnas: Para editar columnas que ya se han agregado, solo tenemos que hacer un clic sobre la columna añadida y usar las flechas de dirección para eliminarla o modificar el tipo de columna seleccionada.

9.4 Cambiar visibilidad de listados

Este módulo nace de la necesidad de limitar el uso de explotación de datos de la aplicación por parte del empleado a las directrices que proporciona el departamento de RRHH de una organización.

El administrador o el usuario de aplicación con privilegios de creación de listados puede definir las plantillas de los listados permitidos y publicarlas para el resto de los usuarios de la aplicación, estos no podrán modificar dichas plantillas solo adaptarlas a los periodos en los cuales se desea obtener la información.

El uso de es simple, clic sobre el listado almacenado y una vez se muestre la interfaz de selección de usuarios, asignar los usuarios que puede acceder al listado seleccionado:



Pulsamos el botón aceptar al término de la selección, para terminar con el proceso.

10. Configuraciones

En esta sección encontramos todos los puntos claves para la implementación del sistema de control de presencia “GoTime Cloud”. Encontramos los siguientes submenús:

- 10.1 Gestión de Horarios
- 10.2 Gestión de perfiles
- 10.3 Gestión de calendarios
- 10.4 Gestión de “centros”
- 10.5 Gestión de “departamentos”
- 10.6 Gestión de Incidencias.
- 10.7 Gestión de Bolsas
- 10.8 Interrupciones
- 10.9 Tipos de día
- 10.10 Gestión de costes
- 10.11 Conceptos de coste
- 10.12 Preferencias.

10.1 Gestión de Horarios

Los horarios definen la jornada laboral de los trabajadores; definen a qué hora empieza su jornada y a qué hora finaliza, regulan los retrasos o el tipo de turno que va a realizar el trabajador.

GoTime Cloud permite definir varios tipos de horarios: si empleado realiza un único turno o por el contrario puede realizar varios turnos, si estos turnos están fijados en el calendario del trabajador o son variables o si el trabajador trabaja de noche o de día.

Desde esta ventana configuramos los horarios, ahora pasaremos explicar todas las opciones

The screenshot shows the 'Horarios' (Schedules) configuration window in GoTime Cloud. The window has a sidebar with 'Horarios' selected. The main area has three tabs: 'Turnos fijos', 'Turnos variables', and 'Turnos de noche'. The 'Turnos fijos' tab is active, showing a table with columns for 'Turno', 'Inicio', 'Fin', 'Inicio de tarde', and 'Fin de tarde'. The table has three rows: 'Primer turno', 'Segundo turno', and 'Tercer turno'. Each row has input fields for the start and end times. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Turno	Inicio	Fin	Inicio de tarde	Fin de tarde
Primer turno	04:00	14:00	14:00	18:00
Segundo turno	08:00	18:00	18:00	22:00
Tercer turno	22:00	06:00		

- **Tipo de horario:** Hay tres tipos de horario,
 - Diurno: Un horario es diurno cuando los fichajes del empleado se producen en la misma fecha. Normalmente los horarios de oficina o cualquier turno “de día” es diurno.
 - Nocturno: Un horario es nocturno cuando el fichaje de salida tiene una fecha correspondiente al día siguiente con respecto al fichaje de entrada. Normalmente los turnos “de noche” o las guardias serán turnos nocturnos.
 - Rotativo: Este es un caso especial, ya que este tipo de horario no acepta ningún tipo de configuración. Simplemente contiene hasta tres horarios diurnos o nocturnos que se alternan según los fichajes realizados por el trabajador.
- **Sesiones:** Una sesión es un espacio de tiempo ininterrumpido comprendido entre dos horas que definen la jornada de trabajo. GoTime Cloud permite que cada horario tenga una o dos sesiones y partir de ellas se realizan todos los cálculos del día. Todas las sesiones constan de:
 - Inicio entrada: Es la hora a partir de la cual no se considera que el trabajador ha llegado antes de su hora.
 - Fin entrada: Es la hora a partir de la cual se considera que el trabajador llega tarde al inicio de la sesión.
 - Entrada teórica: La hora a la que comienza la sesión, todos los tiempos se justifican contra esta hora; bien sean retrasos o adelantos respecto a la hora de entrada. Por ejemplo: si la entrada teórica de una sesión son las 09:00 y el fin de entrada son las 09:10, si el trabajador llega a las 09:30 el programa computará 30 minutos de retraso.
 - Inicio salida: Es la hora a partir de la cual un fichaje de salida da por finalizada la sesión.
 - Fin salida: Es la hora a partir de la cual ya no se considera que un fichaje pertenece a la sesión. Si se produce al final de la primera sesión y existe una segunda, se considera que el trabajador está en la segunda sesión, en caso contrario cualquier fichaje se considera fuera de horario.
 - Salida teórica: Es la hora a la que debería finalizar la sesión; cuando un empleado se ausenta con alguna incidencia esta se contabiliza hasta aquí.
- **Total de horas:** Define el total de horas que tiene que trabajar un empleado a lo largo de la sesión, la suma de las dos sesiones define el total de horas de la jornada. Este total no tiene por qué coincidir con la diferencia de tiempo entre la entrada teórica de la primera y de la segunda sesión; no es difícil imaginar un horario con una hora de comida de 8 a 18 con un total de 8 horas, en el que se da una hora de descanso de la que el empleado puede disponer a lo largo de la jornada.
 - Límites horarios: Estos límites establecen el período en el que se buscan fichajes que puedan pertenecer a una jornada, no ya dentro de lo que se considera la jornada normal si no teniendo en cuenta casos excepcionales como turnos dobles o picos de trabajo; estos límites nunca podrán solaparse con las sesiones y nunca pueden comprender rangos mayores a 24 horas. En un caso típico de horarios de oficina u horarios comerciales se puede dejar las 00:00 como límite inferior y las 23:59 como límite superior; pero en casos donde existan turnos rotativos donde se puedan realizar turnos de mañana, tarde y noche es conveniente ajustar un poco los límites al inicio de entrada de la primera sesión y el límite superior ajustado a la última salida teórica.
 - Extender horario hasta emparejar fichajes fuera de horario: Esta opción permite tener horarios de más de 24 horas; cuando para un día tenemos un número impar de fichajes si tenemos

esta opción marcada el programa irá a buscar el fichaje que falta más allá de los límites del horario hasta completar todas las entradas y salidas.

10.1.1 Variantes

Es bastante habitual que un empleado pueda tener varios horarios, por ejemplo: jornada partida de lunes a jueves, jornada intensiva los viernes durante el invierno y otro horario para los meses de verano; por estos casos utilizamos el concepto de variantes. Las variantes constan de:

- **Código:** Este es el identificador de cada variante que definamos para el horario que estamos editando.
- **Descripción:** Aquí podemos introducir un texto breve describiendo cada variante.
- **Horario:** En este campo se especifica el horario alternativo al que hace referencia en la variante.

Código:

0000

Descripción:

General

Detalle

Variantes

Costos

Incidentes

Presencia al cliente

Resolución

☐ Buscar siempre la variante más apropiada

Código	Descripción	Historia	
1	Historio para los clientes	0000 - General	X Eliminar

+ Añadir

1

de

100

X

Guardar

Cancelar

Cancelar

GoTime Cloud nos permite definir hasta 9 variantes posibles para un horario con códigos del 1 al 9, estas variantes se pueden marcar en el calendario forzando uno de los horarios para un día en concreto o se puede seleccionar la opción *Buscar siempre la variante más apropiada*; cuando esta opción está marcada, el programa intentará calcular el horario que mejor se ajuste, de entre todos los posibles, basándose en los fichajes del empleado. Los criterios que GoTime Cloud utiliza para calcular el mejor ajuste son, por orden de prioridad, los siguientes: proximidad a la entrada teórica de cada sesión de los fichajes que marcan el inicio de esta, porcentaje del total de horas de cada sesión completadas entre la entrada y la salida teóricas de la misma y el total de horas completadas entre la entrada y la salida teóricas de cada sesión.

Este punto está íntimamente relacionado con perfiles así que lo explicaremos en la sección correspondiente de este manual, cuando expliquemos el concepto de perfiles y todas sus opciones ([punto 11](#)).

Cada horario tiene varias formas de tratar las incidencias.

[illegible]

- **Interrupción del horario:** Ver el [punto 11.5](#) de este manual.
- **Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles:** En el [punto 13.3](#) de este manual explicamos las incidencias extensibles y como justifican las ausencias de un empleado, las incidencias de calendario (que explicaremos más detalladamente en el [punto 12.3](#) del manual) tienen la misma función. En cualquier caso, cuando esta opción está marcada estas incidencias no justificarán solo las ausencias del empleado, si no que justificarán también sus retrasos.
Por ejemplo: si un comercial sale el día anterior con una incidencia extensible como pudiera ser “Visita cliente” y llega el día siguiente con tres horas de retraso, el programa justificará el tiempo transcurrido desde el inicio de su horario hasta su llegada como “Visita cliente”.

- **Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida:** Esta opción se utiliza para casos muy específicos, en los que el trabajador ficha su entrada un día y no ficha la salida hasta varios días después, por ejemplo, en un cuartel puede darse que el trabajador fiche el lunes y pase la semana en el cuartel y no fiche la salida hasta el viernes. Si esta opción está activa y el trabajador marca una incidencia que esté marcada como *de entrada y extensible*, el programa justificará el tiempo desde que el trabajador fiche hasta el fin del horario con la misma; a partir de ahí justificará las sucesivas ausencias siguiendo las reglas de las incidencias extensibles explicadas en el punto 13.3.
- **Justificar incidencias solo dentro de los límites de la sesión:** Cuando esta opción está activa el programa no contabilizará ningún tiempo más allá de las horas teóricas del horario, de modo que una incidencia nunca empezará a computar antes del inicio de entrada de un horario ni después del fin de la sesión en la cual se inicia la incidencia.
- **Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo de sesión:** Esta opción controla que las incidencias valoradas no sumen más tiempo del estipulado para la sesión en que se producen.
 - Esto tiene sentido por ejemplo cuando un trabajador tiene un horario flexible: si el trabajador tiene media hora de flexibilidad, pudiendo entrar entre las 8 y media de la mañana y las 9 y teniendo que completar 5 horas a lo largo de la sesión. Normalmente si la salida teórica del horario realizado fuese las 2 de la tarde, el trabajador empieza a trabajar a las 8:45 y sale con una incidencia valorada a media mañana el programa contabilizaría 5 horas y 15 minutos de tiempo trabajado; si esta opción está activa el programa justificaría la incidencia de salida solo hasta completar las 5 horas, cerrando la incidencia a las 13:45 en vez de a las 14 horas.
- **Justificar incidencias desde inicio de sesión:** Esta opción se debe marcar en caso de que queramos que la hora a la que empiezan a justificar las incidencias sea la marcada *inicio entrada* en vez de la hora de entrada teórica. Es muy útil cuando se dispone de flexibilidad en la entrada, pero la incidencia ha de justificarse desde la hora de inicio de sesión y no desde cuando se cuenta retraso (hora teórica).
 - Tiempos máximos y mínimos: Establece unos límites máximos y mínimos de tiempo para todas aquellas incidencias que queramos. Esto sirve para controlar que, si un empleado ha excedido del tiempo permitido para una incidencia, entonces sólo se le aplicará el tiempo máximo, ignorando el tiempo que se ha excedido y, de la misma forma, se le aplicaría el tiempo mínimo en caso de que no haya llegado a ese tiempo.

Para ayudar a llevar este control disponemos de hasta 4 incidencias de sistema que podremos modificar para nuestra comodidad de uso. Estas incidencias son las utilizadas como apoyo a las originales para llevar el control de los excesos o de los mínimos y sólo se actualizarán en caso de que no se haya cumplido un mínimo o en caso de que se haya superado un máximo, almacenando la diferencia de tiempos entre la incidencia original y el límite establecido.

Una vez configurada la incidencia de sistema, asignada a la incidencia que queremos actualizar y definido un máximo o un mínimo tendremos 2 opciones posibles para modificar el comportamiento:

- Asignar tiempo real: Afecta a la incidencia original. En caso de estar marcada, el sistema asignará el tiempo real en la incidencia original. Si no está marcada, entonces se aplicarán tanto el mínimo o el máximo en la incidencia original en caso de ser necesarios.

La incidencia para actualizar se actualizará con la diferencia de tiempo entre la incidencia original y el límite establecido.

- **Forzar mínimo:** Esta opción sólo estará disponible en caso de que hayamos seleccionado a controlar un tiempo mínimo, y lo que hará será forzar la generación de ese tiempo mínimo en caso de que NO existan fichajes para ese día con la incidencia original.

Ejemplos de configuración y resultados esperados:

Se ha elaborado una tabla de configuraciones y valores de respuesta en base a un ejemplo dado para ayudar a la comprensión de este punto. Consideremos un horario de 9 a 14, sin interrupciones tal y como podemos ver en la siguiente figura:

Código: Descripción:

Datos: ☒ Turno de día ☐ Turno de noche ☐ Turno rotativo ☐ Extender el horario hasta rellenar fichajes fuera de horario

Primera sesión:	Inicia entrada:	09:00	Fin entrada:	09:15	Entrada técnica:	00:00
	Inicia salida:	14:00	Fin salida:	14:15	Salida técnica:	14:00
	Total de horas de la primera sesión:	0057:00				
Segunda sesión:	Inicia entrada:		Fin entrada:		Entrada técnica:	
	Inicia salida:		Fin salida:		Salida técnica:	
	Total de horas de la segunda sesión:					
Límite horario:	Límite inferior del horario:	00:00				
	Límite superior del horario:	23:59				

A este horario le añadimos un tiempo mínimo de 15 minutos a la incidencia “001 - Desayuno”, que actualiza a su vez la incidencia “S006 – Exceso de tiempo 1” tal y cómo se muestra en la imagen.

The screenshot shows the ZKTeco software interface for configuring a schedule. The 'Horarios' tab is active, and the '001 - Desayuno' incident is being edited. The 'Tiempo mínimo' field is set to 15 minutes. The 'S006 - Exceso de tiempo 1' incident is also visible in the list below.

Incidente	Incidente actualizado	Estado	Activo	Tiempo	Activo
001 - Desayuno	001 - Desayuno	15 minutos	☐	15 minutos	☐

Below the table, there is a section for 'Incidentes' with a table showing the following data:

Incidente	Estado	Activo	Incidente
001 - Desayuno	15 minutos	☐	001 - Desayuno

Hemos realizado fichajes durante 3 días, a fin de mostrar las posibles situaciones para este ejemplo, un día en el que el empleado no ha ido a desayunar, otro en el que ha ido 5 minutos y otro día en el que ha ido 30 minutos:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas de desayuno
02/06/2016 (L)	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	0:00 = 0:00
03/06/2016 (M)	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	0:05 = 0:05
04/06/2016 (M)	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	0:30 = 0:30

En la siguiente tabla podemos observar los resultados de tiempos para todas las combinaciones posibles que hay entre “Forzar tiempo mínimo” y “Asignar tiempo real” para los 3 casos que acabamos de ver.

		02/06/2016			02/06/2016			02/06/2016		
		0' Desayuno			5' Desayuno			30' Desayuno		
Forzar	Tiempo Real	'006	S006	Presencia	'006	S006	Presencia	'006	S006	Presencia
NO	NO	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
NO	SI	0:00	0:00	3:00	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	NO	0:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	SI	0:00	0:15	2:45	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30

Nótese que una vez que hemos definido un tiempo mínimo, este se restará siempre del total de presencia siempre y cuando el valor de la incidencia a controlar no sea superior, en caso de que la incidencia a controlar sea superior al tiempo mínimo, entonces se restará el valor asociado a la incidencia.

10.1.4 Presencia obligatoria

En algunos casos podemos querer controlar cuando un empleado se ausenta a determinadas horas, coincidan o no con los límites de cada sesión. GoTime Cloud permite definir dos franjas de presencia obligatoria en esta pestaña dentro de las cuales el trabajador tendrá que estar o bien presente o fuera con una incidencia marcada como valorada.

Para la configuración de *Tiempo obligatorio* tenemos los siguientes campos:

- **Incidencia para actualizar:** Aquí definimos la incidencia que se genera cuando una persona se ausenta durante las franjas de presencia obligatoria.
- **Límites de la primera sesión/Límites de la segunda sesión:**
 - Desde: El inicio de la franja de presencia obligatoria, cualquier ausencia a partir de esta hora se considera como incumplimiento del tiempo obligatorio.
 - Hasta: El fin de la franja de presencia obligatoria, cualquier ausencia a entre la hora definida en el campo *Desde* y esta hora se considera como incumplimiento del tiempo obligatorio.
 - Copiar valores teóricos de la sesión: Pulsando este botón se establecen la entrada y la salida teórica de la primera o segunda sesión como franjas de presencia obligatoria.

Los valores establecidos en los límites de la primera sesión o la segunda sesión tienen que estar dentro de sus respectivas sesiones; ya que no tiene sentido que podamos establecer un periodo de presencia obligatorio desde las 9 de la mañana hasta las 2 de la tarde, en una sesión cuya entrada teórica es a las 10 de la mañana y su salida teórica es a las 1 de la tarde.

10.1.5 Redondeos

En algunos casos es posible que no nos interese la hora exacta de un fichaje, por ejemplo: Queremos que todos los fichajes entre las 8:50 y las 9:05 se redondeen hacia las 9:00 que es la hora de entrada normal. De este modo que todos los tiempos asociados a un fichaje entre las 8:50 y las 9:05 se calcularán como si el fichaje hubiese sido a las 9:00. Y la misma lógica podemos aplicarla a un fichaje de salida.

Debemos dejar claro que el propósito de los redondeos es dar una solución al tiempo de cortesía que el empresario quiera ofrecer a sus empleados y no el uso de estos para otro propósito que no sea este.

Cada redondeo tiene las siguientes opciones:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica el redondeo.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación del redondeo.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación del redondeo.
- **Redondeo:** Hora hacia la que se redondean los fichajes dentro de los límites.
- **Entrada/Salida:** Define si se redondean los fichajes de entrada o los de salida.

Código: Descripción: Veritas:

Datos Veritas Códigos Incidentes Presencia obligatoria **Redondeos**

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida	Eliminar
1 - Working day 1	08:50	09:05	09:00	Entrada	X Eliminar
2 - Working day 1	17:05	18:05	18:00	Salida	X Eliminar

+ Agregar

 Imprimir
 Actualizar
 Eliminar

11. Perfiles

Los perfiles de empleado engloban una serie de configuraciones que podemos asignar a cada empleado, podemos definir tantos perfiles generales como deseemos con sus peculiaridades y asignarlo a los diferentes empleados

The screenshot displays the 'Redondeos' configuration window. At the top, there are input fields for 'Código' and 'Descripción'. Below these is a tabbed interface with 'Redondeos' selected. The main area contains a table with the following headers: 'Tipo de día', 'Desde', 'Hasta', 'Redondeo', and 'Entrada/Salida'. The table body is empty. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Agregar', 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

11.1 Redondeos

En algunos casos es posible que no nos interese la hora exacta de un fichaje, por ejemplo: Queremos que todos los fichajes entre las 8:50 y las 9:05 se redondeen hacia las 9:00 que es la hora de entrada normal. De este modo que todos los tiempos asociados a un fichaje entre las 8:50 y las 9:05 se calcularán como si el fichaje hubiese sido a las 9:00.

Ya hemos dejado claro en la sección de los horarios el propósito de esta funcionalidad.

Cada redondeo tiene las siguientes opciones:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica el redondeo.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación del redondeo.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación del redondeo.
- **Redondeo:** Hora hacia la que se redondean los fichajes dentro de los límites.
- **Entrada/Salida:** Define si se redondean los fichajes de entrada o los de salida.

11.2 Incidencias automáticas

En algunos casos puede ser que a determinadas horas todos los fichajes se consideren con una incidencia, bien sea porque el terminal no tiene teclado y no permite fichar incidencia o porque por defecto a esa hora la gente ficha siempre con un motivo en concreto; por ejemplo, podemos hacer que todos los fichajes de salida entre las 14 y las 15 se considere que tienen la incidencia comida. En cualquier caso, si el empleado ficha una incidencia en el periodo de una incidencia automática esta tendrá preferencia sobre la incidencia automática.

Las opciones que permite son:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica la incidencia automática.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación de la incidencia automática.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación de la incidencia automática.
- **Incidencia:** La incidencia que queremos que se asigne.
- **Entrada/Salida:** Define si la incidencia automática se aplica los fichajes de entrada o los de salida.

11.3 Ausencia

GoTime Cloud por defecto asocia la incidencia S004 – *Ausencia injustificada* para cada día laborable en que un empleado no tiene fichajes o incidencias extensibles o de calendario activas. En algunos casos puede ser que no sea esto lo que deseemos, por ejemplo, puede ser que queramos asociar una incidencia concreta para compensar sus horas extras con días de descanso. Para controlar esto podemos decir que en caso de ausencia se asigne una incidencia que nosotros hayamos definido.

11.4. Saldos de bolsas

Esta opción nos permitirá establecer límites para cada bolsa: bien sean límites en el total de tiempo, en el número de veces o ambas cosas. Las opciones que nos permite definir son:

- **Bolsa:** La bolsa que queremos controlar.
- **Veces permitidas:** El número de repeticiones que permitimos para una bolsa en el periodo establecido. Si no queremos controlar el número de veces podemos dejarlo en blanco.
- **Tiempo permitido:** El tiempo que permitimos para una bolsa en el periodo establecido. Si no queremos controlar el tiempo permitido podemos dejarlo en blanco.
- **Periodo:** El periodo sobre el que queremos controlar el saldo (semanal, mensual o anualmente). Una vez que finaliza el periodo el saldo vuelve al valor inicial.

11.5. Interrupciones

Las interrupciones son fichajes automáticos de salida y entrada que podemos establecer para paradas que queremos descontar en cualquier caso, por ejemplo: si tenemos una cocina dentro de las oficinas y es posible que la gente no fiche a la hora de comer, podemos establecer una interrupción para que automáticamente el programa interprete que el trabajador ha salido a las 14:00 a comer y ha vuelto a las 15:00; el trabajador tiene un fichaje de salida y no ha vuelto a entrar antes de la hora de inicio de la interrupción, esta no tendrá ningún efecto.

Las opciones que tenemos son:

- **Tipo de día:** El tipo de día en el que se aplica la incidencia.
- **Interrupción:** La interrupción que queremos aplicar, estas se definen en el menú Configuración->Interrupciones (ver imagen abajo)

11.5.1 Gestión de interrupciones

En esta ventana definimos las interrupciones que luego podremos asignar en *Perfiles*. Cada interrupción se divide en dos paradas con las siguientes opciones:

- Desde: La hora de inicio de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de salida coincidirá con la hora establecida aquí.
- Hasta: La hora de fin de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de entrada coincidirá con la hora establecida aquí.
- Incidencia: La incidencia que se aplicará al fichaje de salida creado por la interrupción.

Aunque se nos dé la opción de establecer hasta dos paradas, podemos limitarnos a establecer la primera y dejar la segunda en blanco.

Formulario de configuración de interrupciones:

Código:

Descripción:

Datos de la primera interrupción

Desde: Hasta:

Incidencia:

Datos de la segunda interrupción

Desde: Hasta:

Incidencia:

11.6. Costes

Esta es una opción un tanto especial ya que se relaciona tanto con horarios como con perfiles y puede depender de la configuración de ambos. A grandes rasgos, los costes de presencia son una forma de dividir las horas en diferentes conceptos tales como: Horas normales, horas extras, horas nocturnas, etc.

Primero especificaremos las opciones que se nos ofrecen tanto en perfiles como en horarios, más tarde entraremos en los detalles del funcionamiento de los costes; por el momento nos basta con saber que podemos definir diferentes *líneas de costes* que dividen las horas trabajadas en diferentes conceptos. Lo primero que nos encontramos en la pestaña *Costes* es la opción de seleccionar el método de asignación de costes, se nos presentan dos opciones:

- **Empleado y tipo de día:** Si seleccionamos esta opción los costes se asignarán siempre a cada empleado en base a su configuración personal y a su calendario.
- **Horario y tipo de día:** Si seleccionamos esta opción los costes se asignarán siempre a cada empleado en base al horario realizado en cada día y a su calendario personal. Si seleccionamos la opción de *Horario y tipo de día* veremos que la lista que podemos ver en la imagen inferior se deshabilitará, ya que esta configuración no tendrá efecto y la asignación de costes dependerá de lo que haya definido en el horario del empleado.

En cualquier caso, el funcionamiento en ambos casos es igual, tenemos dos opciones:

- **Coste:** Representa la línea de coste que queremos seguir.
- **Tipo de día:** Representa el tipo de día al que se aplica el coste.

Una vez aclarado como asignamos las líneas de coste, pasemos a detallar el funcionamiento de los costes.

11.6.1. Conceptos de coste

Los conceptos de coste son unidades de organización de horas. Se configuran en la ventana de configuración de conceptos de coste, a la cual accedemos desde el menú principal.

Código: 01

Descripción: Horas Normales

☐ Tiempo mínimo:

☒ Asignar tiempo real ☐ Asignar tiempo redondeado

Aceptar Cancelar

Las opciones que se nos ofrecen son:

- **Tiempo mínimo:** Aquí indicamos el tiempo mínimo al que se tiene que llegar en un día para que un concepto se tenga en cuenta, por ejemplo, si creamos un concepto: *Horas extra* y le establecemos un tiempo mínimo de 30 minutos, en caso de que al final del día el trabajador haya sumado 29 minutos o menos en ese concepto, el tiempo asignado a ese concepto se descartará y el trabajador tendrá 0 minutos trabajados en ese concepto. En caso de que no queremos aplicar un tiempo mínimo debemos dejar la casilla de tiempo mínimo desmarcada.
- **Redondeos:** Dependiendo de cómo queramos contabilizar los tiempos asignados a un concepto se nos presentan varias opciones.
 - Asignar tiempo real: En este caso se contabilizará el tiempo real que debería corresponder al coste que estamos editando.
 - Redondear tiempos: En este caso el tiempo correspondiente al concepto de coste que estamos editando se redondeará según la configuración seleccionada. Las opciones son las siguientes:
 - Redondear hacia abajo: Se eliminará el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo*.
 - Redondear hacia arriba: Se sumará el tiempo necesario para que el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo* sea 0; de forma que si se redondea hacia arriba cada 30 minutos y el trabajador tiene 45 minutos asignados al concepto de coste, el programa le sumará 15 minutos al concepto de coste hasta sumar 60 minutos.
 - Redondear según valor: En este caso si el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo* es distinto de 0, se redondeará hacia abajo si el resto es menor que el tiempo establecido en el campo *Valor* y se redondeará hacia arriba si es mayor.

11.6.2. Líneas de coste

Las líneas de coste constan de uno o más conceptos de coste que distribuyen el tiempo de la jornada laboral en diferentes conceptos de coste. Se configuran en la ventana de configuración de costes, a la cual accedemos desde el menú principal. Para definir cada línea de costes se nos presentan las siguientes opciones:

The screenshot shows a software window titled 'Configuración de costes'. At the top, there are input fields for 'Código:' (containing '0000') and 'Descripción:' (containing 'Costes día laborable'). Below these are two radio buttons: 'Calcular el coste según el total de horas' (selected) and 'Calcular el coste según las horas normales'. A checkbox 'Fijar el coste mínimo' is also present. The main part of the window is a table with the following columns: 'Desde', 'Hasta', 'Concepto de coste', 'Tipo de precio', 'Tiempo', and 'Acción'. There are two rows of data:

Desde	Hasta	Concepto de coste	Tipo de precio	Tiempo	Acción
00:00	00:00	01 Horas Normales	Horario	0	
00:00	00:00	02 Horas Extras	Horario	0	

At the bottom of the table, there are buttons: 'Eliminar seleccionados', '+ Añadir', and a green bar with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- **Método de cálculo:** Hay dos métodos de calcular un coste, por total de horas o por franjas horarias. En el primer caso las horas van asociadas por volumen, por ejemplo: las primeras 8 horas, son horas normales; a partir de las 8 horas y hasta las 10 horas se consideran horas extras y a partir de 10 horas se consideran horas extras dobles; en el segundo caso dependerá de la hora del día en que el empleado esté trabajando de modo que todas las horas entre las 9 de la mañana y las 6 de la tarde.
- **Aplicar redondeos:** Si esta casilla está marcada se aplicarán los redondeos asociados a cada concepto de coste, en caso contrario los redondeos se asignarán.
- **Concepto de coste:** La última opción que se nos presenta es una lista con 5 columnas, aquí se define cada concepto de coste y como se distribuye.
 - Desde\Hasta: Estos dos campos establecen el límite inferior y superior de cada concepto de coste respectivamente, dependiendo del método de cálculo representarán un total de horas o una hora del día.
 - Concepto de coste: Este campo representa el concepto de coste que queremos asociar al periodo establecido.
 - Tipo de precio: Aquí podemos establecer el precio que le queremos asignar a cada hora, podemos asignar uno de los 5 costes de hora que tiene cada empleado, un porcentaje de estos o un precio manual.
 - Precio: Este campo cambiará su significado dependiendo de lo que hayamos seleccionado en el campo *Tipo de precio*; si se ha seleccionado *Manual* entonces aquí introduciremos el precio en euros por hora, si se ha seleccionar un porcentaje de uno de los costes del empleado aquí se espera que establezca un valor representando el porcentaje del coste por hora.

El programa nos presentará la opción de definir tantos conceptos de coste como deseemos dentro de una misma línea de coste, con dos limitaciones que se aplican tanto si el coste se calcula en base a franjas horarias o al total de tiempo: solo se puede cubrir el espectro entre las 00:00 y las 23:59 y éste debe estar siempre cubierto en su totalidad, no puede haber una franja de tiempo vacía entre las 00:00 y 23:59.

En cualquier caso, el programa se encargará de que cumplamos estas limitaciones; si tenemos un solo concepto definido para una línea de coste estaremos obligados a que el campo *Desde* tenga el valor 00:00 y el campo *Hasta* tenga el valor 23:59, en caso de que el coste tenga varios conceptos establecidos, y eliminemos uno de ellos, el programa extenderá el concepto siguiente hasta el inicio del eliminado.

11.6.3. Compensación de costes

Hay una opción en la pestaña Costes dentro de la configuración de perfiles que habíamos omitido hasta ahora: Definir compensación de costes.

The screenshot shows the 'Costes' configuration tab. At the top, there are fields for 'Codigo' and 'Descripción'. Below these are several tabs: 'Reservas', 'Incidentes auto.', 'Ausencia', 'Salida de trabajo', 'Interrupciones', and 'Costes'. The 'Costes' tab is active. Under the 'Método de asignación de costes' section, there are two radio buttons: 'Por empleado y día' (unselected) and 'Por horario y día' (selected). At the bottom, a green bar contains the text 'Definir compensación de costes'.

Una vez que ya hemos explicado como configurar diferentes líneas de coste para distintos tipos de día con sus correspondientes conceptos, podemos explicar lo que es la compensación de costes.

Periodo de compensación: ☐ Nunca ☐ Diario ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual

Las horas estándar deben sumar: ☒ El total de horas estándar del empleado ☐ El tiempo mínimo de:

Conceptos considerados horas estándar

01 - Horas Normales	▼	X Eliminar
---------------------	---	------------

+ Añadir

Compensar tiempo del concepto	Con el concepto	T. mínimo	
01 - Horas Normales	▼	02 - Horas Extras	▼
		000:00	X Eliminar

+ Añadir

Aceptar Cancelar

GoTime Cloud además habilita la posibilidad de compensación de dichos conceptos de coste en diferentes periodos de compensación:

Periodo de compensación: ☐ Nunca ☐ Diario ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ Anual

GoTime Cloud incluye el concepto de *Compensación de costes* partiendo de la base del concepto horas estándar (Son las horas que, según nuestro horario asignado, debemos trabajar cada día).

Podemos basarnos en ese concepto para establecer la compensación o podemos establecer un valor concreto:

Las horas estándar deben sumar:

☐ El total de horas estándar del empleado

☒ El tiempo mínimo de:

050 : 00

basándose en el establecimiento de un tiempo mínimo sobre un concepto de coste determinado. GoTime Cloud permite establecer las horas estándar

que maneja dos conceptos principalmente: las *horas estándar* que son las horas que tienen que alcanzar un valor mínimo y las *horas extra* que son aquellas que se contabilizan una vez que las *horas estándar* han alcanzado el tiempo mínimo. Para poder configurar la compensación de costes se nos presentan las siguientes opciones:

- **Compensar:** Aquí establecemos el periodo de tiempo sobre el que queremos aplicar la compensación. Si no queremos establecer una compensación seleccionaremos *Nunca*, en caso contrario estableceremos una compensación semanal, mensual o anual.
- **Las horas estándar deben sumar:** Para poder establecer una compensación de costes es necesario establecer el tiempo mínimo las horas estándar deben alcanzar y, en caso de no alcanzar dicho tiempo aplicar la compensación. Para establecer este tiempo mínimo tenemos dos opciones: definir manualmente un total de horas, independientemente del horario realizado por trabajador y su calendario; o que GoTime Cloud establezca dentro de cada periodo el mínimo de horas en base al horario y al calendario del trabajador.
- **Conceptos considerados horas estándar:** Lo que consideremos horas estándar no tiene necesariamente por que ajustarse a un solo concepto de coste, por ejemplo, podemos tener definidos dos conceptos: Horas normales y horas nocturnas, que tienen que sumar 40 horas semanales antes de considerar algún tipo horas extra; aquí podemos añadir tantos conceptos como deseemos a la lista de aquellas que computarán como *horas estándar*.
- **Tabla de compensaciones:** Aquí tenemos una lista de cómo se compensarán los costes:
 - Compensar tiempo del concepto: Establece el concepto que recibe el tiempo compensado.
 - Con el concepto: Establece el concepto del que se resta el tiempo hasta llegar a las horas estándar establecidas.

Tiempo mínimo: Establece el tiempo mínimo que tiene quedar en el concepto considerado *hora extra* después de la compensación, si no se alcanza el tiempo mínimo se descartará el tiempo restante en el concepto en cuestión.

12. Calendarios

El calendario laboral es el calendario en el que se establecen anualmente los días de trabajo y los días festivos, así como las incidencias que se vayan produciendo (vacaciones, bajas por enfermedad o similares).

12.1 Calendarios públicos y personales

En GoTime Cloud hay que distinguir entre los calendarios públicos y personales. Los calendarios públicos se crean a nivel de empresa y servirán de plantilla para los personales, en algunos casos uno será suficiente y en otros habrá varios, por ejemplo: en una empresa con centros en diferentes ciudades seguramente será necesario tener un calendario público para cada centro con los diferentes festivos locales; de este modo cada empleado tendrá asignado el calendario público que le corresponda y esa será la plantilla de su calendario personal, el calendario personal irá recogiendo los cambios que se hacen sobre el calendario público base; días de trabajo fuera de la oficina, cambios de turno, bajas por enfermedad, vacaciones o cualquier otra eventualidad.

Es importante entender que los calendarios personales solo recogen las diferencias con respecto al calendario público base, y cualquier cambio realizado en un calendario público se verá reflejado en todos los empleados que lo tengan como base, siempre y cuando para los días modificados no tengan una configuración distinta en su calendario personal.

12.2 Tipos de día

Cuando hablamos de calendarios hay un concepto que es importante tener claro, se trata de los *tipos de día*. Constan de un código único, una descripción y se agrupan en tres tipos:

- **Laborable:** En los días de este tipo se considera que el trabajador debe presentarse a trabajar; se contabilizan sus retrasos, si cumple o no su jornada y si no se presenta se considera ausencia injustificada.
NOTA: En el caso de los horarios rotativos, para cuando no existen fichajes para el día laborable, el software aplica la ausencia injustificada en base al primer horario de los establecidos.
- **Festivo:** En los días de este tipo se considera que el trabajador no tiene que trabajar, en caso de que lo haga todo el tiempo trabajado se considerará *exceso de jornada* y no se contabilizarán retrasos ni faltas.
- **Opcional:** Estos días son un caso especial, en caso de que el trabajador fiche se comportará como un día laborable y si no fichase se considerará como un festivo.

Los tipos de día función a modo de identificadores para agrupar días con circunstancias similares, por ejemplo, normalmente todos los festivos son iguales a nivel de empresa así que podríamos agrupar a todos los festivos como el tipo de día 'Festivo' con código 0 y tipo *Festivo*. También podríamos distinguir entre los días de lunes a jueves, en los que se trabaja con jornada partida, y el viernes dónde se trabaja con jornada intensiva; agrupándolos en dos tipos de día marcados como *Laborable*.

12.3 Gestión de calendarios

Desde esta ventana se gestionan los diferentes calendarios laborales de la empresa, desde aquí podremos editar, crear o eliminar cuántos calendarios sean necesarios. También será posible aplicar los calendarios que creamos a los diferentes empleados.

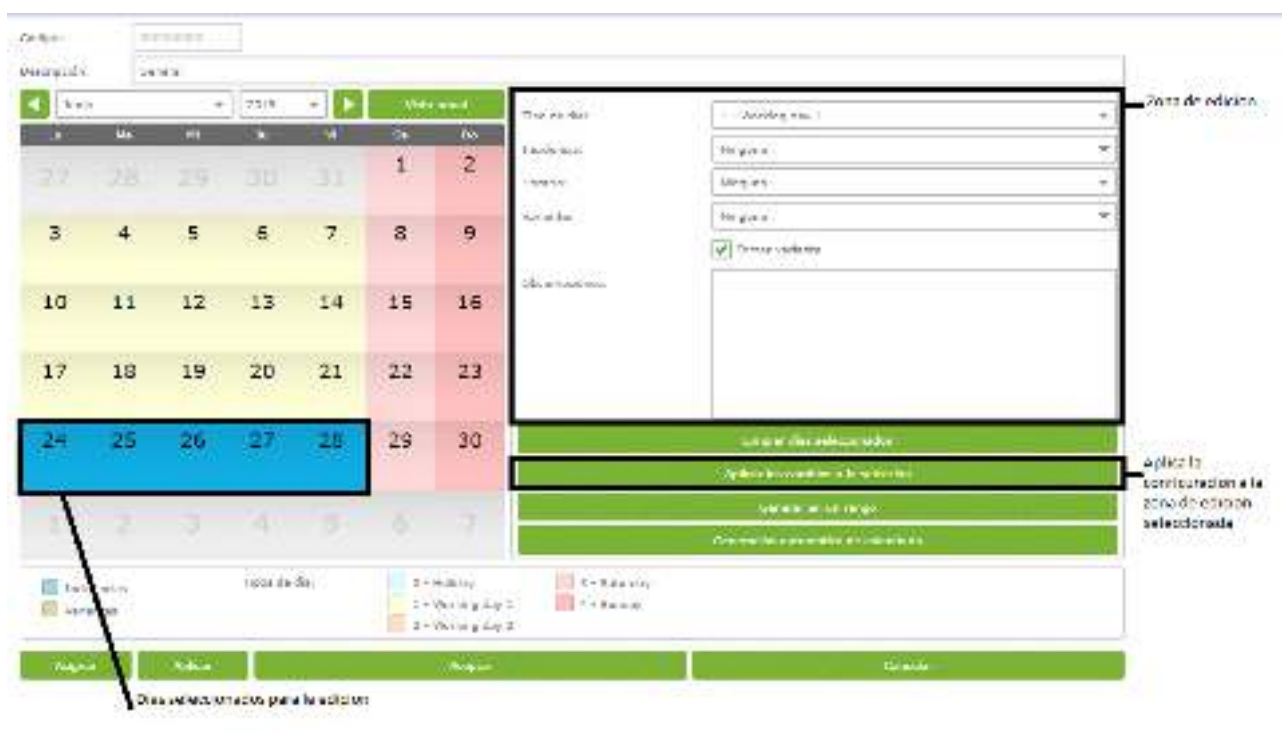
The screenshot displays the GoTime Cloud calendar management interface. At the top, there are input fields for 'Código' and 'Descripción'. Below these is a calendar grid for January 2019. The days are color-coded: 0 (Holiday), 1 (Working day 1), 2 (Working day 2), 3 (Saturday), and 4 (Sunday). To the right of the calendar grid, there are several dropdown menus and checkboxes for configuring the calendar: 'Tipo de día', 'Incidencia', 'Horario', 'Variantes', and 'Observaciones'. There is also a checkbox for 'Forzar variante'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Limpiar días seleccionados', 'Aplicar los cambios a la selección', 'Generar en un tiempo', and 'Generación automática de calendario'. A legend at the bottom left explains the color coding for the calendar days.

A la hora de editar un calendario, GoTime Cloud nos permite modificar seis parámetros para cada día:

- **Tipo de día:** Cada día del año puede tener asignado un *tipo de día* diferente, normalmente agruparemos en el mismo *tipo de día* los días con circunstancias similares. Por ejemplo: podemos tener todos los festivos asignados al tipo de día '0', que por defecto GoTime Cloud define como festivo.
- **Variante:** En el [punto 10.1.1](#) hablamos de una opción de los horarios a la que llamamos *Variantes*, y explicábamos que estas se podían marcar en el calendario para forzar un horario distinto al habitual; cada día del año del calendario laboral puede tener asignado una variante horaria del 0 al 9 o ninguna. Si seleccionamos la variante 0, el programa interpretará que para ese día corresponde el horario principal y no ninguna de las variantes; en caso de que en el calendario esté seleccionada una variante que no exista en el horario se considerará que no hay ninguna variante seleccionada.
 - **Variante fuerza horario:** Esta opción solo está disponible cuando tenemos una variante seleccionada, si está activa el programa asigna la variante horaria marcada para este día independientemente de si la opción *Buscar variante con mejor ajuste* está marcada en el horario del trabajador. En caso de que esta opción no esté activa simplemente se considerará la variante como el horario previsto y se tendrá en cuenta la opción *Buscar variante con mejor ajuste*.

- **Incidencia:** GoTime Cloud permite asignar una incidencia para uno o más días, de forma que si el empleado no se presenta en un día en concreto el programa justificará la ausencia del trabajador con ella.
- **Horario:** En algunos casos queremos que cuando se produzca una incidencia en el calendario el programa no justifique la incidencia sobre las horas del horario normal, aquí se puede definir un horario alternativo para cuando esta se produce.
- **Observaciones:** En caso de que para algún día haya algo que reseñar se puede introducir un breve texto como comentario.

Cuando editamos un calendario tenemos dos opciones: podemos modificar el año completo mediante el botón *Generación automática de calendario* o podemos editar varios días seleccionándolos, siguiendo el ejemplo de la imagen debajo.



12.4 Generación automática de calendario

Generar los calendarios laborales puede llegar a ser una labor tediosa y repetitiva, GoTime Cloud facilita todo el proceso estableciendo la generación automática de calendario. Aquí definimos un patrón que el programa utilizará para generar el calendario año a año, simplificando todo el proceso.

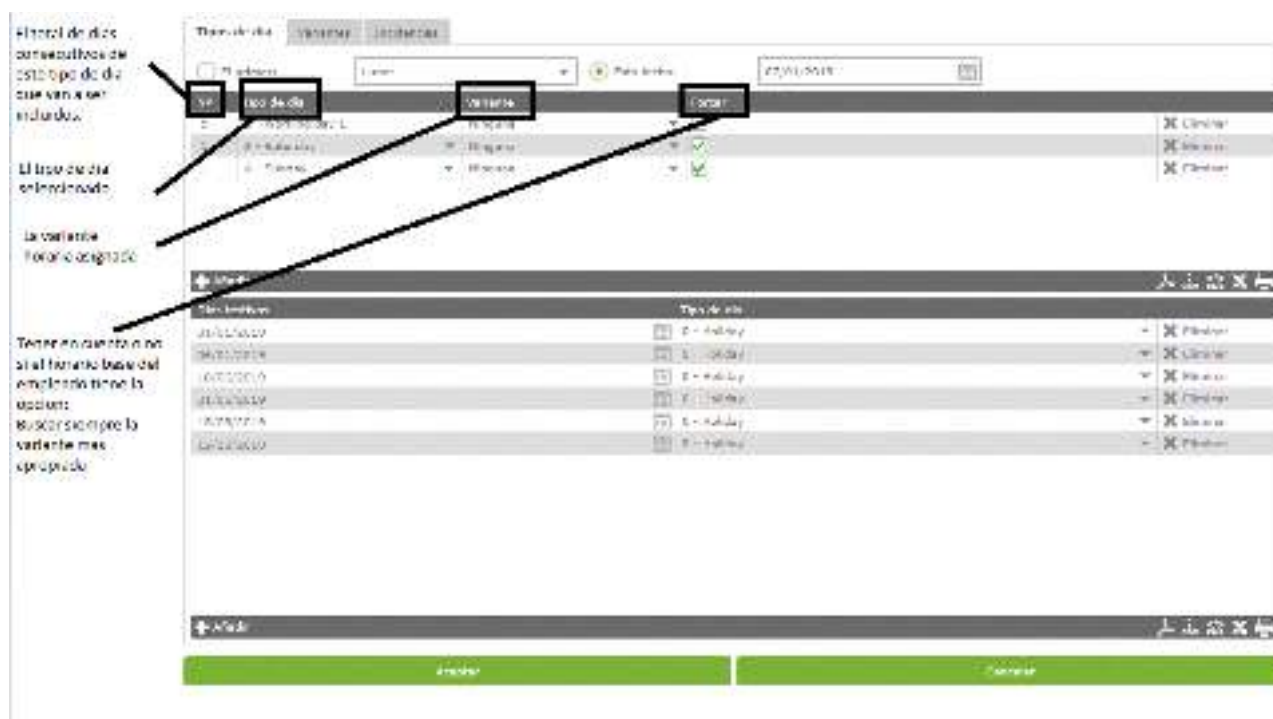
The screenshot displays the 'Tipo de día' configuration window in GoTime Cloud. It includes a table for defining day types and a section for setting holidays.

ID	Tipo de día	Variantes	Forzar	Eliminar
1	1 - Working day 1	Ninguna	☒	☒
2	2 - Saturday	Ninguna	☒	☒
3	3 - Sunday	Ninguna	☒	☒

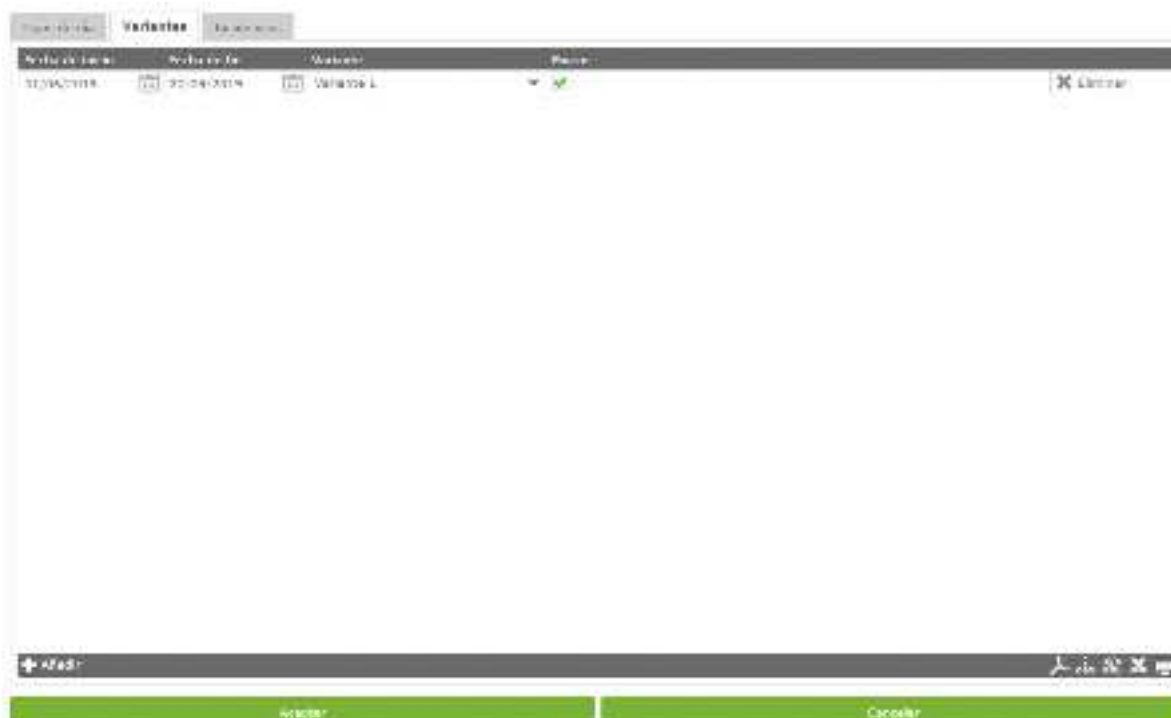
Días festivos	Tipo de día	Forzar	Eliminar
01/01/2019	0 - Holiday	☒	☒
08/01/2019	0 - Holiday	☒	☒
18/05/2019	0 - Holiday	☒	☒
01/09/2019	0 - Holiday	☒	☒
19/08/2019	0 - Holiday	☒	☒
12/10/2019	0 - Holiday	☒	☒

El calendario se generará siguiendo un patrón establecido en esta ventana. Creamos un ciclo que se repetirá a lo largo del año asignando la configuración para cada día; el programa tomará como referencia lo que hayamos establecido en *Tomar como referencia para generar el calendario* de modo que el inicio de uno de los ciclos deberá coincidir con el día seleccionado.

Por defecto GoTime Cloud, propone un periodo de una semana que comenzará el primer lunes del año: con cinco días laborales, un día marcado como el tipo de día '3' (por defecto sábado) y otro día con el tipo de día '4' (por defecto domingo). Es importante resaltar que, si el año no comienza en el día seleccionado como referencia, el ciclo se reproduce también hacia atrás.



- **Festivos:** Aquí estableceremos los festivos que deseemos, la única limitación es que GoTime Cloud solo gestiona los festivos fijos, y no aquellos como semana santa que necesiten ser calculados anualmente.
- **Variante:** Es relativamente común que en algún periodo del año se aplique una variante horaria, por ejemplo, durante los periodos de verano en muchas empresas se aplica un horario diferente al habitual. En esta ventana podemos establecer una variante que se aplicará siempre en un rango de fechas fijo con las opciones habituales al establecer una variante.



- **Incidencias:** En algunos casos en una empresa existen incidencias previsibles que afectan a toda la empresa, por ejemplo: cierres de empresa en verano; o eventualidades como cierres por reforma o fin de temporada. Esta opción nos permite generar el calendario anual incluyendo incidencias de este tipo en un periodo de tiempo determinado; estableciendo si se aplicará a todos los días que caigan dentro de este rango, solo a los días laborables, ignorando los festivos.



12.5 Aplicar y asignar calendario

Una vez que tenemos creados todos los calendarios públicos creados, podemos aplicar o asignarlos a los empleados. Anteriormente explicamos la diferencia entre calendarios públicos y personales, ambos conceptos son decisivos entre las opciones Aplicar y Asignar:

- **Asignar calendario:** Cuando se asigna un calendario público a un personal estamos cambiando la plantilla sobre la que se construye el calendario personal del empleado. Todos los valores ya existentes en el calendario personal se respetarán.
- **Aplicar calendario:** Cuando se aplica un calendario público se eliminan todas las configuraciones del calendario personal y se asigna el nuevo calendario público como plantilla del calendario personal del empleado.

13. Incidencias

Las incidencias son uno de los puntos principales de GoTime Cloud.

Son identificadores que utilizamos para conseguir trazabilidad de las acciones del trabajador en la empresa, cuándo está de vacaciones, el tiempo que trabaja diariamente, si se retrasa o cuando está haciendo un servicio especial fuera de la oficina. Pueden introducirse a través de un fichaje o pueden estar asociadas a un día en concreto en el calendario laboral, incluso es posible que el sistema la introduzca por nosotros. Podemos agruparlas en dos tipos y un caso especial:

- **Incidencias de sistema:** Estas incidencias se crean con cada empresa y el usuario no las puede eliminar ni crear. El programa la asigna de forma automática cuando se cumplen determinadas condiciones.
- **Incidencias de usuario:** Estas incidencias las crea el usuario según las necesidades concretas de la empresa y tiene que asignarlas de forma manual.
- **Incidencia '0000':** Esta incidencia es la incidencia que tiene cualquier fichaje cuando un empleado no especifica nada y se limita a identificarse en el terminal.

13.1 Incidencias del sistema

Cuando iniciamos por primera vez nos encontramos con 10 incidencias ya creadas que no podemos eliminar. Estas son la incidencia '0000' y las incidencias de sistema, que detallamos a continuación:

- **Incidencia '0000':** Esta incidencia es la incidencia por defecto cuando un trabajador ficha, si no especifica nada o introduce una incidencia no válida el fichaje siempre tendrá esta incidencia asignada.
- **Incidencias del sistema:**
 - Incidencia 'S001': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el primer fichaje del día es anterior al inicio de su horario.
 - Incidencia 'S002': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el primer fichaje del día es posterior al inicio de su horario.
 - Incidencia 'S003': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el empleado completa menos horas trabajadas de las estipuladas en su horario.
 - Incidencia 'S004': Esta incidencia se genera automáticamente cuando el trabajador no se presenta en su puesto de trabajo en un día laborable.
 - Incidencia 'S005': Esta incidencia se genera automáticamente cuando el empleado trabaja más horas de las estipuladas en su horario.
 - Incidencias 'S006', 'S007', 'S008' y 'S009': Estas incidencias se generan cuando se incumplen los tiempos máximos o mínimos establecidos en el horario del empleado para otras incidencias. Se profundizará más en esto cuando pasemos a explicar los horarios.

A excepción de la incidencia '0000' ninguna de las incidencias arriba explicadas puede ser introducida ni por el usuario de GoTime Cloud ni por el empleado al fichar, siempre será la aplicación la que decide generarla en base a los movimientos del empleado, su horario y su calendario laboral.

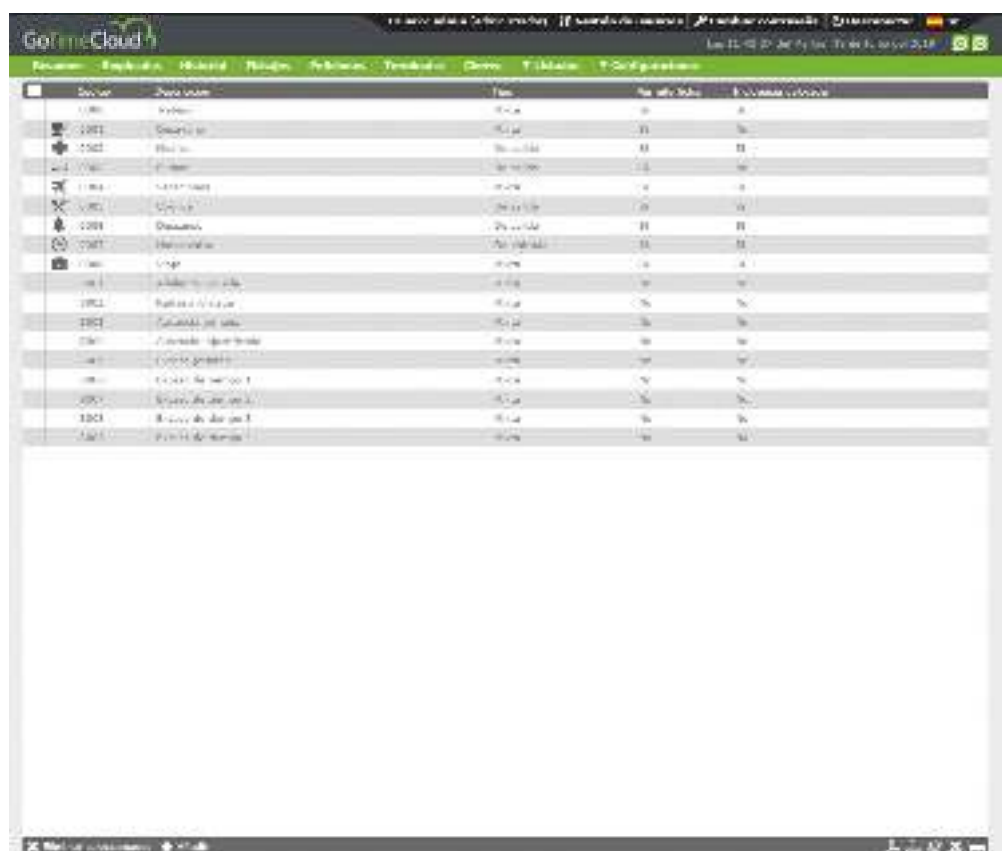
13.2 Históricos y bolsas

Las incidencias pueden asignarse a un fichaje o a un día del calendario laboral, también hemos hablado del concepto de “histórico”. Para entender el concepto histórico hay que definir el concepto de bolsa.

- **Bolsas:** Las bolsas son meros acumuladores, bien sea de tiempo o del número de veces que una incidencia se produce. Cada incidencia puede actualizar una o más bolsas de forma que cuando una incidencia se genera, bien sea porque se introduce manualmente mediante un fichaje, esté en el calendario laboral de un empleado o GoTime Cloud la genera automáticamente; se actualizan las bolsas asignadas a esa incidencia.
- **Histórico:** El histórico es la relación de incidencias que se producen para cada empleado y las bolsas que estas actualizan. Es un registro diario y agrupado por empleado. A partir de aquí se harán todos los cálculos que necesitemos.

13.3 Gestión de incidencias

Desde esta ventana daremos de alta las incidencias y podremos editar algunos detalles de las incidencias de sistema. A continuación, mostramos el detalle de las incidencias que se crean de forma predeterminada:



ID	Nombre	Icono	Horario	Horario de inicio	Horario de fin
1001	Incidente		00:00	00:00	00:00
1002	Incidente		00:00	00:00	00:00
1003	Incidente		00:00	00:00	00:00
1004	Incidente		00:00	00:00	00:00
1005	Incidente		00:00	00:00	00:00
1006	Incidente		00:00	00:00	00:00
1007	Incidente		00:00	00:00	00:00
1008	Incidente		00:00	00:00	00:00
1009	Incidente		00:00	00:00	00:00
1010	Incidente		00:00	00:00	00:00
1011	Incidente		00:00	00:00	00:00
1012	Incidente		00:00	00:00	00:00
1013	Incidente		00:00	00:00	00:00
1014	Incidente		00:00	00:00	00:00
1015	Incidente		00:00	00:00	00:00
1016	Incidente		00:00	00:00	00:00
1017	Incidente		00:00	00:00	00:00
1018	Incidente		00:00	00:00	00:00
1019	Incidente		00:00	00:00	00:00
1020	Incidente		00:00	00:00	00:00

Si seleccionamos una incidencia concreta vamos a encontrar una serie de campos que vamos a explicar:

- **Código:** Es un valor numérico que identifica a la incidencia, tiene que ser único para cada terminal.
- **Descripción:** Es un texto breve con el nombre o una pequeña definición de la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** Antes dijimos que una incidencia puede introducirse por el empleado en el momento en que ficha, dependiendo de esto podemos diferenciar hasta cuatro tipos de incidencias:
 - **Incidencias de entrada:** Sólo se pueden introducir en fichajes de entrada, y se contabilizan desde la entrada del empleado hasta que se produzca un fichaje de salida.
 - **Incidencias mixtas:** Se permiten tanto en los fichajes de entrada como en los fichajes de salida, en cualquiera de los dos casos se contabiliza el tiempo de ausencia sobre el horario del empleado. Si se ficha como entrada se justifica el tiempo que ha pasado desde el inicio teórico de la sesión en curso, si se ficha como salida se contabiliza el tiempo de incidencia a partir de la salida hasta que el empleado ficha una nueva entrada o hasta que finaliza su horario.
 - **Incidencias de salida:** Sólo se pueden introducir en fichajes de salida y se contabiliza el tiempo de incidencia a partir de la salida, hasta que el empleado ficha una nueva entrada o hasta que finaliza su horario.
 - **Permite fichar:** Esta configuración controlará si un fichaje puede tener esta incidencia asignada. Si esto está desmarcado la incidencia no se cargará a los terminales que permitan cargar la lista de incidencias, en los terminales que no tienen lista de incidencias, si el empleado selecciona una incidencia que no se permite fichar el programa quitará esta incidencia y le asignará la incidencia '0000'.
 - **Incidencia valorada:** Las incidencias valoradas son aquellas que se contabilizan como tiempo trabajado, suman tiempo al total de presencia y se computan a la hora de calcular costes.

Es importante hacer la distinción entre la bolsa *Trabajo* y el *Total de presencia* que se muestra en algunos listados. La bolsa *Trabajo* solo tiene en cuenta el tiempo total de todas las incidencias que actualizan esta bolsa, mientras que el *Total de presencia* se actualiza con todas las eventualidades que afectan a lo que se considera tiempo trabajado; bien sean las incidencias valoradas a los excesos de tiempo en algunas incidencias que repercuten negativamente en el tiempo que se considera trabajado por la empresa. Se explicará en mayor profundidad en el punto configuración de horarios.

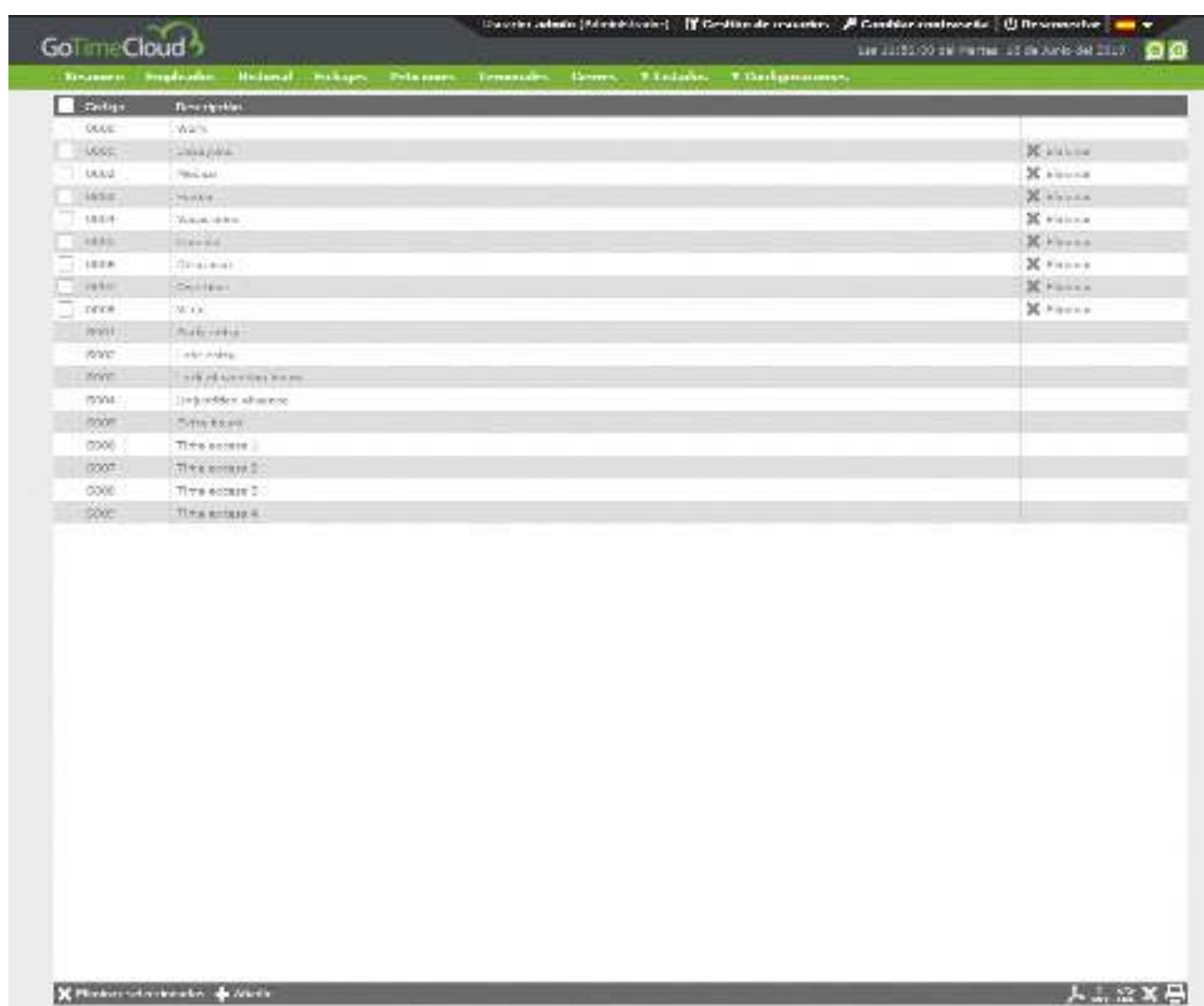
- **Se descuenta de horas estándar:** Esta incidencia no sólo justifica el tiempo en que esta se produce. Si no que se descuenta de las horas previstas para la jornada del empleado. Un ejemplo de esto sería una incidencia para las vacaciones, ya que cuando se produce en un día laborable, no solo se contabiliza que el trabajador está de vacaciones; si no que todo ese tiempo de vacaciones se descuenta de la jornada laboral del empleado y si este está el día completo de vacaciones sus horas previstas serían 0.
- **Incidencia extensible:** Algunas incidencias no se justifican solo a lo largo del día en que se producen; es muy común en determinados trabajos, como el de un comercial o un instalador, que se salga un día a un viaje de negocios y esta se extienda a lo largo de varios días durante los cuales el trabajador no podrá fichar en la oficina. Para controlar esto, se creará una incidencia y ésta se marcará como extensible, de modo que el empleado ficha al dejar la oficina el día en que la incidencia se inicia y esta se prolongará hasta que el empleado vuelva a fichar o se agote el número de días marcado en la casilla "Máximo días". Si en "Máximo días" se han marcado 0 días se considera que no hay tiempo máximo y la incidencia se extenderá hasta que el empleado vuelva a fichar.

The screenshot displays the configuration window for a 'Trabajo' (Work) incident type. At the top, there is a 'Código' (Code) field with the value '2000' and a 'Descripción' (Description) field with the value 'Trabajo'. Below these, there are three radio buttons: 'De entrada' (De entrada), 'De salida' (De salida), and 'Mixta' (Mixta), with 'Mixta' selected. There are two checkboxes: 'Permite fichar' (Permite fichar) which is checked, and 'Se descuenta de horas estándar' (Se descuenta de horas estándar) which is unchecked. Another checkbox 'Incidencia extensible' (Incidencia extensible) is checked, and next to it is a 'Máximo de días' (Maximum days) field with the value '0'. Below this, there is a 'Veces permitidas al día' (Times allowed per day) field with the value '0'. At the bottom, there is a table with columns 'Bolsa' (Bag) and 'Acción' (Action). The table has one row with '2000 - Work' in the 'Bolsa' column and 'Firmar tiempo' (Sign time) and 'Eliminar' (Delete) in the 'Acción' column. At the very bottom, there are two large green buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

- **Veces permitidas al día:** Esta opción controla el número de veces que podemos fichar una incidencia en el mismo día, si el valor de esta opción es 0 se asume que no hay límite de veces y esta incidencia podrá ficharse tantas veces como sea necesario. Esta opción solamente se verá reflejada a la hora de hacer el cierre, de forma que físicamente podremos fichar la incidencia tantas veces como queramos, pero luego se ignorará si supera el límite establecido, quedando reflejados todos aquellos fichajes que superen dicho límite con la incidencia TRABAJO.

14. Bolsas

Como ya hemos comentado antes, las bolsas son meros acumuladores, bien sea de tiempo o del número de veces que una incidencia se produce. Cada incidencia puede actualizar una o más bolsas de forma que cuando una incidencia se genera, bien sea porque se introduce manualmente mediante un fichaje, esté en el calendario laboral de un empleado o GoTime Cloud la genera automáticamente; se actualizan las bolsas asignadas a esa incidencia. Estas son las bolsas de las que dispone el usuario por defecto:



Código	Descripción	Bolsas
0000	Waktu	☒ Bolsa
0001	Waktu	☒ Bolsa
0002	Waktu	☒ Bolsa
0003	Waktu	☒ Bolsa
0004	Waktu	☒ Bolsa
0005	Waktu	☒ Bolsa
0006	Waktu	☒ Bolsa
0007	Waktu	☒ Bolsa
0008	Waktu	☒ Bolsa
0009	Waktu	☒ Bolsa
0010	Waktu	☒ Bolsa
0011	Waktu	☒ Bolsa
0012	Waktu	☒ Bolsa
0013	Waktu	☒ Bolsa
0014	Waktu	☒ Bolsa
0015	Waktu	☒ Bolsa
0016	Waktu	☒ Bolsa
0017	Waktu	☒ Bolsa
0018	Waktu	☒ Bolsa
0019	Waktu	☒ Bolsa
0020	Waktu	☒ Bolsa
0021	Waktu	☒ Bolsa
0022	Waktu	☒ Bolsa
0023	Waktu	☒ Bolsa
0024	Waktu	☒ Bolsa
0025	Waktu	☒ Bolsa
0026	Waktu	☒ Bolsa
0027	Waktu	☒ Bolsa
0028	Waktu	☒ Bolsa
0029	Waktu	☒ Bolsa
0030	Waktu	☒ Bolsa
0031	Waktu	☒ Bolsa
0032	Waktu	☒ Bolsa
0033	Waktu	☒ Bolsa
0034	Waktu	☒ Bolsa
0035	Waktu	☒ Bolsa
0036	Waktu	☒ Bolsa
0037	Waktu	☒ Bolsa
0038	Waktu	☒ Bolsa
0039	Waktu	☒ Bolsa
0040	Waktu	☒ Bolsa
0041	Waktu	☒ Bolsa
0042	Waktu	☒ Bolsa
0043	Waktu	☒ Bolsa
0044	Waktu	☒ Bolsa
0045	Waktu	☒ Bolsa
0046	Waktu	☒ Bolsa
0047	Waktu	☒ Bolsa
0048	Waktu	☒ Bolsa
0049	Waktu	☒ Bolsa
0050	Waktu	☒ Bolsa
0051	Waktu	☒ Bolsa
0052	Waktu	☒ Bolsa
0053	Waktu	☒ Bolsa
0054	Waktu	☒ Bolsa
0055	Waktu	☒ Bolsa
0056	Waktu	☒ Bolsa
0057	Waktu	☒ Bolsa
0058	Waktu	☒ Bolsa
0059	Waktu	☒ Bolsa
0060	Waktu	☒ Bolsa
0061	Waktu	☒ Bolsa
0062	Waktu	☒ Bolsa
0063	Waktu	☒ Bolsa
0064	Waktu	☒ Bolsa
0065	Waktu	☒ Bolsa
0066	Waktu	☒ Bolsa
0067	Waktu	☒ Bolsa
0068	Waktu	☒ Bolsa
0069	Waktu	☒ Bolsa
0070	Waktu	☒ Bolsa
0071	Waktu	☒ Bolsa
0072	Waktu	☒ Bolsa
0073	Waktu	☒ Bolsa
0074	Waktu	☒ Bolsa
0075	Waktu	☒ Bolsa
0076	Waktu	☒ Bolsa
0077	Waktu	☒ Bolsa
0078	Waktu	☒ Bolsa
0079	Waktu	☒ Bolsa
0080	Waktu	☒ Bolsa
0081	Waktu	☒ Bolsa
0082	Waktu	☒ Bolsa
0083	Waktu	☒ Bolsa
0084	Waktu	☒ Bolsa
0085	Waktu	☒ Bolsa
0086	Waktu	☒ Bolsa
0087	Waktu	☒ Bolsa
0088	Waktu	☒ Bolsa
0089	Waktu	☒ Bolsa
0090	Waktu	☒ Bolsa
0091	Waktu	☒ Bolsa
0092	Waktu	☒ Bolsa
0093	Waktu	☒ Bolsa
0094	Waktu	☒ Bolsa
0095	Waktu	☒ Bolsa
0096	Waktu	☒ Bolsa
0097	Waktu	☒ Bolsa
0098	Waktu	☒ Bolsa
0099	Waktu	☒ Bolsa

15. Preferencias

GoTime Cloud incluye una sección de preferencias para gestionar ciertos parámetros, alcanzamos este menú desde Configuraciones->Preferencias

The screenshot shows the 'Preferencias' (Preferences) section of the GoTime Cloud interface. The page is titled 'Fichajes' and contains the following settings:

- Hora de cierre automático:** A text input field.
- Tiempo mínimo entre fichajes:** A numeric input field with the value '10' and a unit dropdown set to 'Minutos'.
- Tiempo máximo entre fichajes:** A numeric input field with the value '60' and a unit dropdown set to 'Minutos'.
- Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia:** A numeric input field with the value '30' and a unit dropdown set to 'Minutos'.
- Redondear fichajes con incidencia:** A checkbox that is currently unchecked.
- Redondear fichajes manuales:** A checkbox that is currently unchecked.
- Conservar fichas de incidentes en los fichajes de salida:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Hora de cierre automático: Horario en el cual se realiza el proceso de calculo que permite la explotación correcta de los datos y configuraciones aplicadas en la solución.

Tiempo mínimo entre fichajes: Tiempo por debajo del cual no es posible tener parejas de fichajes el mismo día.

Tiempo máximo entre fichajes: Tiempo por encima del cual no es posible emparejar fichajes en un mismo día.

Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia: Tiempo por debajo del cual no es posible tener parejas de fichajes el mismo día, los cuales van asociado a cualquier incidencia que no sea trabajo '0000'.

Redondear fichajes con incidencia: Aplicar la configuración de redondeos a los fichajes

Redondear fichajes manuales: Aplicar redondeos a los fichajes introducidos manualmente en la aplicación.

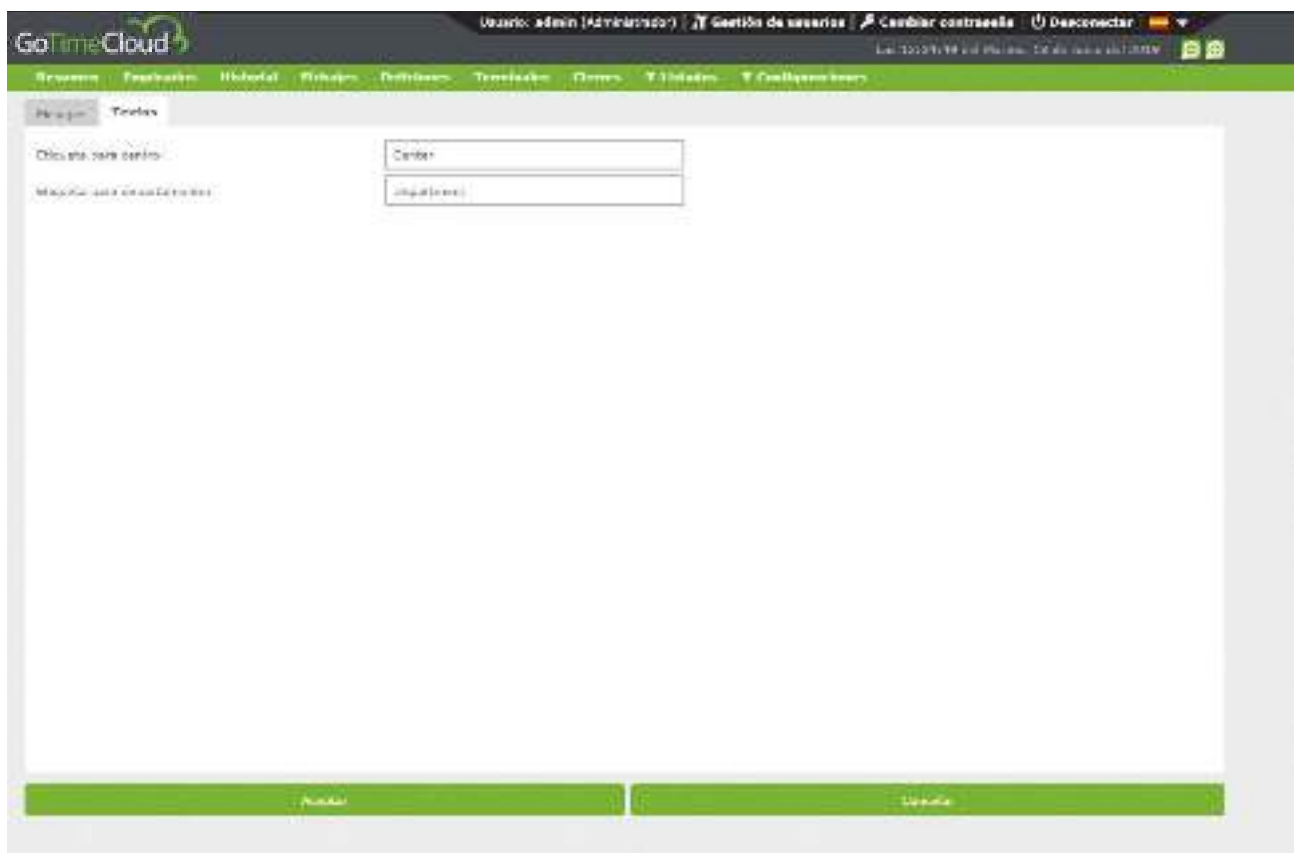
Cerrar con fin de sesión si no hay fichaje de salida: Incluir un fichaje con el fin de sesión teórico en caso de que el empleado olvide realizar el fichaje de salida.

15.1 Estructura de la organización RRHH (Textos)

Con el fin de dotar a nuestros clientes de una herramienta para trasladar la estructura organizativa de una compañía a la aplicación GoTime Cloud y así poder explotar la información de la solución de una forma más amigable, GoTime Cloud ha incluido las siguientes etiquetas:

- **Etiqueta para departamento:** Aquí definimos la etiqueta que queremos asignar al campo “Departamento”.
- **Etiqueta para centro:** Aquí definimos la etiqueta que queremos asignar al campo “Centro”.

La configuración de estas está disponible desde el menú Configuraciones->Preferencias->Textos:



The screenshot shows the GoTime Cloud interface. The top navigation bar includes links for 'Resumen', 'Empleados', 'Horarios', 'Fichajes', 'Definiciones', 'Transferencias', 'Otros', 'Fichajes', and 'Configuraciones'. The 'Configuraciones' menu is active, leading to the 'Textos' sub-menu. The main content area contains two text input fields: 'Centro' and 'Departamento'. Below these fields are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Si realizamos algún cambio de etiquetas, de forma inmediata estará disponible en la aplicación:

The screenshot displays the GoTime Cloud web application interface. At the top, the header includes the GoTime Cloud logo, the user 'admin (Administrador)', and navigation links for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. A timestamp 'Las 12:36:06 del Martes, 18 de Junio del 2019' is also present. Below the header, a green navigation bar contains tabs for 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Configuraciones' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: 'Gestión de horarios', 'Gestión de perfiles', 'Gestión de calendarios', 'Area', 'División', 'Incidencias', 'Bolsas', 'Interrupciones', 'Tipos de día', 'Costes', 'Conceptos de coste', and 'Preferencias'. The main content area shows the 'Textos' configuration page. It has two tabs: 'Fichajes' and 'Textos'. Under 'Textos', there are two input fields: 'Etiqueta para centro:' with a value of 'Area', and 'Etiqueta para departamento:' with a value of 'Division'. At the bottom of the page, there are two green buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

16. Usuarios de aplicación

Para cumplir con el requisito de la nueva ley de control de la jornada en lo referente a que los empleados deben poder consultar sus registros en cualquier momento desde cualquier ubicación, GoTime Cloud incluye la gestión de usuarios de aplicación.

El propósito principal de este módulo es asignar los privilegios sobre el acceso a los datos y configuraciones de la aplicación.

Encontramos el acceso a la interfaz de configuración en la barra de información superior de la aplicación:

GoTime Cloud

Inicio | Usuarios | Configuración | Historial | Fichajes | Peticiones | Temas | Cerrar | Ayuda

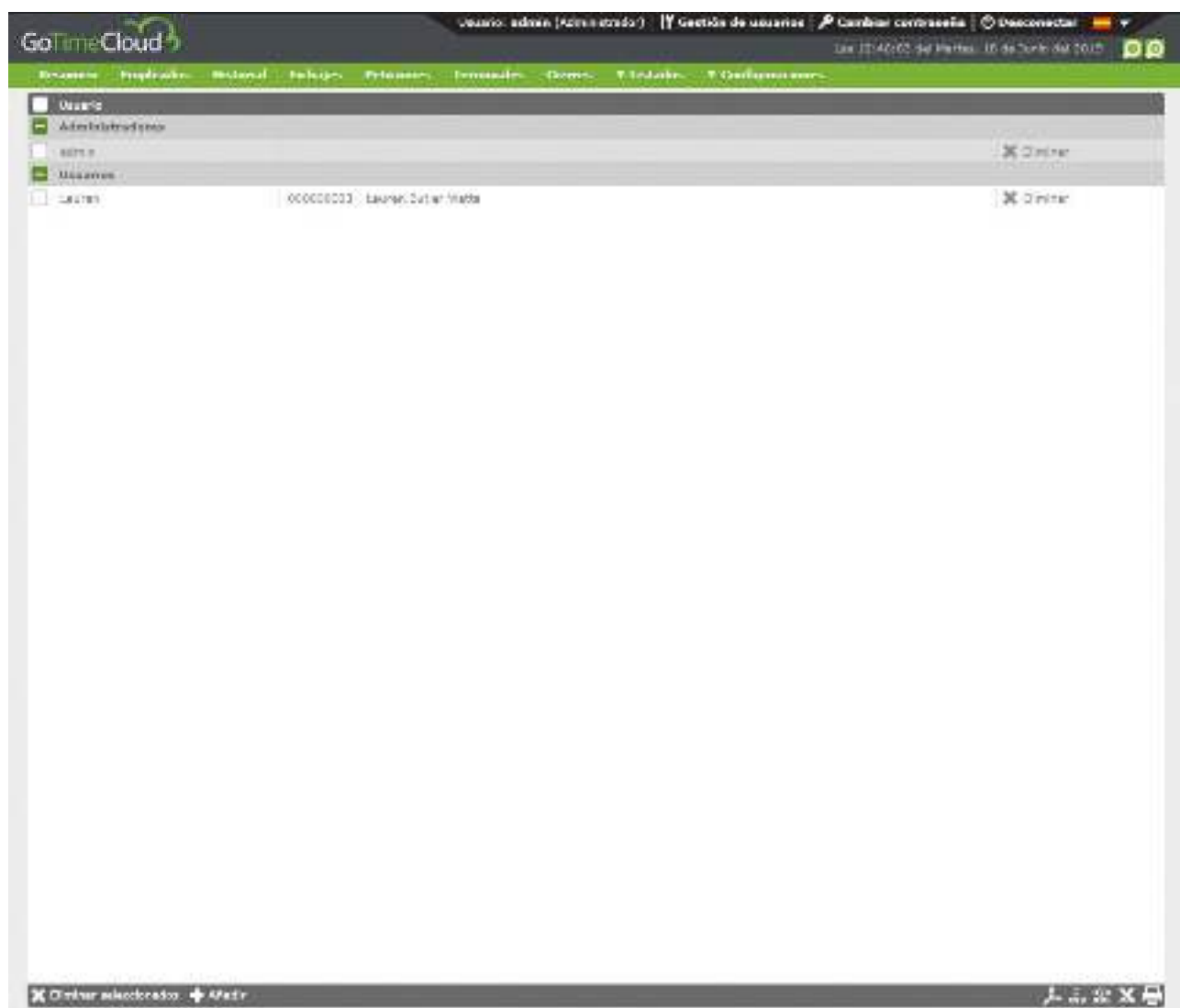
Fecha del último fichaje capturado: 11/06/2012 10:00
 Fecha del último cierre realizado: 11/06/2012
 Número de fichajes: 520

Usuario	Fecha	Hora	Nombre	Apellido	Email	Teléfono	Estado
00000001 - Juan Carlos Hernandez	11/06/2012	09:00	Juan Carlos	Hernandez			Activo
00000002 - Ana Maria Hernandez	11/06/2012	09:00	Ana Maria	Hernandez			Activo
00000003 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000004 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000005 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000006 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000007 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000008 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000009 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000010 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000011 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000012 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000013 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000014 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo
00000015 - Carlos Maria Wagner	11/06/2012	09:00	Carlos Maria	Wagner			Activo

Usuarios por estado

Fecha	Usuario	Estado	Detalle	Acción
11/06/2012	00000001	Activo	Modificación de datos personales: 00000001 - Juan Carlos Hernandez	Modificado
11/06/2012	00000002	Activo	Modificación de datos personales: 00000002 - Ana Maria Hernandez	Modificado
11/06/2012	00000003	Activo	Modificación de datos personales: 00000003 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000004	Activo	Modificación de datos personales: 00000004 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000005	Activo	Modificación de datos personales: 00000005 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000006	Activo	Modificación de datos personales: 00000006 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000007	Activo	Modificación de datos personales: 00000007 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000008	Activo	Modificación de datos personales: 00000008 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000009	Activo	Modificación de datos personales: 00000009 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000010	Activo	Modificación de datos personales: 00000010 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000011	Activo	Modificación de datos personales: 00000011 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000012	Activo	Modificación de datos personales: 00000012 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000013	Activo	Modificación de datos personales: 00000013 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000014	Activo	Modificación de datos personales: 00000014 - Carlos Maria Wagner	Modificado
11/06/2012	00000015	Activo	Modificación de datos personales: 00000015 - Carlos Maria Wagner	Modificado

Una vez pinchamos en “Gestión de usuarios”, accederemos a la interfaz de gestión de los usuarios de aplicación:



Podemos editar en cualquier momento los privilegios de usuarios, eliminar los usuarios de aplicación y añadir nuevos usuarios.

Vamos a explicar las diferentes secciones de la generación de usuarios, de esta forma quedara cubierta la edición.

Pulsamos el botón “añadir” ubicado en la parte inferior derecha de la interfaz de información de los usuarios de aplicación. Una vez pulsado dicho botón, accedemos a la interfaz de generación de usuarios de aplicación:

The screenshot shows the 'GoTimeCloud' application interface for creating a new user. At the top, there's a header with the logo and navigation links. The main area contains several input fields and checkboxes for configuring the user. The 'Empleado' (Employee) section is expanded, showing a list of employees with checkboxes for selecting permissions. The bottom of the interface features two prominent green buttons: 'Añadir' (Add) and 'Cancelar' (Cancel).

Esta interfaz tiene varias secciones:

Una primera sección para definir el nombre de usuario y su contraseña.

Una segunda sección de vinculación del usuario de aplicación con el empleado.

Una tercera sección para definir los privilegios del usuario de aplicación:

16.1 Privilegios de acceso:

- **Ninguno:** No puede acceder a la aplicación.
- **Puede leer:** Acceso de lectura
- **Puede hacer peticiones:** Habilitamos al usuario a poder realizar peticiones a su responsable.
- **Puede escribir:** Permisos de cambio sobre la aplicación. (necesarios para administrar las peticiones)

16.2 Filtrado sobre el acceso:

Una vez establecido el privilegio de acceso podemos realizar filtros sobre los diferentes menús de la aplicación para lo cual se habilitan las pestañas, Empleado, Historial, fichajes, peticiones, listados y configuraciones.

Habilitando los checks correspondientes a los submenús de las diferentes secciones podremos obtener un nivel personalizado de acceso para cada usuario de aplicación.

ZKTeco Europe
sales@zkteco.eu
www.zkteco.eu





Manuale d'uso e configurazione

V1.4 Novembre 2021

Informazioni su questo manuale

- Questo documento fornisce una panoramica completa della configurazione del software GoTime Cloud di ZKTeco Europe.
- Tutti i progetti e le specifiche riportati sono soggetti a modifiche, anche senza preavviso.
- Questo manuale presuppone la piena compatibilità del dispositivo con il software GoTime Cloud, da controllare prima della configurazione. Inoltre, questo manuale presuppone anche che l'utente abbia autorizzazioni sufficienti per gestire e configurare i dispositivi e il software.
- Questo manuale è strutturato in capitoli al fine di conoscere tutti i punti necessari per eseguire l'implementazione della soluzione GoTime Cloud.

Avviso importante

È vietata la riproduzione, la distribuzione o la copia del contenuto del presente manuale, in tutto o in parte, da parte di qualsiasi individuo o azienda senza il consenso scritto di ZKTeco Europe.

Il prodotto descritto nel manuale può includere software il cui copyright è condiviso su licenza. È espressamente vietato copiare, distribuire, rivedere, modificare, estrarre, smontare, decifrare, decodificare, affittare, trasferire o sublicenziare il software, alla pari di altri atti di violazione del copyright e con le limitazioni applicate alla legge escluse, se non con espressa autorizzazione da parte del proprietario pertinente.



A causa del costante aggiornamento dei prodotti, l'azienda non può garantire Conformità assoluta tra il prodotto e le informazioni contenute nel presente documento, comprese le esigenze e caratteristiche tecniche del prodotto. Si ringrazia in anticipo l'utenza per accettare e comprendere le modifiche non precedentemente segnalate.

Indice dei Contenuti

Informazioni su questo manuale	1
Avviso importante.....	2
0 Introduzione.....	6
0.0 Glossario	7
1.Start Up	9
1.1 Prerequisiti.....	9
1.2 Installazione	9
2. Sommario.....	11
3. Dipendenti	13
3.1. Dati personali.....	13
3.2. Profilo.....	14
3.3. Calendario	14
3.4. Ore di servizio	15
3.5. Stato	17
3.6. Terminale	18
3.6.1. Gestione dell'impronta.....	18
3.6.2 Gestione delle schede	19
3.6.3. Gestione delle password	19
3.7. Note	20
3.7. Osservazioni.....	20
4. Cronologia	21
4.1 Timbrature	21
4.2 Registro quotidiano	22
4.3 Borse	23
4.4 Borse settimanali	23
4.5 Saldo Borse	24
4.6 Costi	25
4.7 Costi settimanali	26

5. Timbrature	27
5.1 Timbrature non elaborate	28
5.2 Timbrature elaborate.....	28
5.3 Timbrature in attesa di approvazione:	28
5.4 Opzione di gestione della timbratura	28
5.4.1. Aggiunta della timbratura	29
5.4.2. Modifica della timbratura.....	30
5.4.3. Eliminazione della timbratura	30
5.4.4. Spostare la timbratura al giorno precedente	30
5.4.5. Spostare la timbratura al giorno successivo.....	31
6. Richieste.....	32
7. Terminali	37
8. Chiusure	39
9. Rapporti	40
9.1 Rapporti di timbrature	40
9.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature	440
9.1.2. Rapporto degli assenteisti	40
9.2 Rapporto tempi e costi	45
9.2.1. Rapporto degli orari e dei costi	45
9.2.2. Rapporto dei saldi.....	49
9.3 Gestione delle Formule.....	50
9.4 Cambiare la visibilità dell'rapporto	51
10. Configurazioni	52
10.1 Gestione Orari.....	52
10.1.1 Varianti	54
10.1.2 Costi.....	55
10.1.3 Eventi.....	55
10.1.4 Presenza obbligatoria	60
10.1.5 Arrotondamento.....	61
11. Profili.....	62
11.1 Arrotondamento	62
11.2 Eventi automatici	62
11.3 Assenze	63

11.4. Saldi delle borse.....	63
11.5. Pause.....	64
11.5.1 Gestione delle interruzioni	64
11.6. Paghe	65
11.6.1. Concetti di paga.....	66
11.6.2. Linee di paga.....	67
11.6.3. Compensazione delle paghe.....	68
12. Calendari	71
12.1 Calendari pubblici e personali.....	71
12.2 Tipi di giorno	71
12.3 Gestione del calendario	72
12.4 Generazione automatica del calendario.....	74
12.5 Applicare e assegnare il calendario	77
13.Eventi	78
13.1 Eventi di sistema	78
13.2 Storico e Maturazioni.....	79
13.3 Gestione degli eventi	79
14. Saldi.....	82
15. Preferenze.....	83
15.1 Struttura dell'organizzazione delle risorse umane	84
16. Utente dell'applicazione	86
16.1 Privilegi di accesso:	88
16.2 Filtro degli accessi:.....	89

0. Introduzione

GoTime Cloud è un'applicazione per computer per il controllo presenze o gestione oraria. Con questa applicazione è possibile controllare le ore di lavoro dei vostri dipendenti.

GoTime Cloud è un'applicazione progettata per il controllo della giornata lavorativa legale. Con questa soluzione è possibile avere la tracciabilità di tutte le azioni che i lavoratori eseguono durante il giorno, considerando anche le pause così come il lavoro efficace da essi svolto.

GoTime Cloud vi consente di definire il bilanciamento dei saldi orari e questo vi dà la possibilità di calcolare gli straordinari svolti in eccesso (per motivi produttivi) ed essere in grado di quantificarli per compensarli con pause.

GoTime Cloud consente l'esportazione di timbrature da qualsiasi luogo e in ogni momento, rispettando così un altro requisito legale già diffuso in molti paesi in Europa per il controllo della giornata lavorativa.

Da ZKTeco EU raccomandiamo il consenso con i rappresentanti dei lavoratori per colmare eventuali lacune derivate dalla legislazione locale, in quanto la misurazione del lavoro efficace per i profili con mobilità non è normata in modo uniforme da stato a stato. Consentendo la geolocalizzazione e la timbratura mobile, abbiamo la possibilità tecnica di ottenere la tracciabilità di questo tipo di profili lavorativi.

0.0 Glossario

Se parliamo di una soluzione per il controllo dell'orario di lavoro, è necessario fare riferimento a una serie di termini che useremo in seguito e che spieghiamo in questo capitolo:

- **Orario:** si riferisce alle diverse ore giornaliere comprese tra check-in e check-out a cui un dipendente è soggetto durante la giornata lavorativa.
- **Sessione:** Sono le fasce orarie in cui possiamo dividere un orario. Normalmente un orario consisterà di 2 sessioni (mattina e pomeriggio, ad esempio) o 1, come le giornate intensive o i turni.
- **Variante:** la variante rappresenta una pianificazione oraria che si applica per giorni particolari. Ogni pianificazione può avere varianti di tempo diverse e ognuna di queste varianti verrà assegnata a una pianificazione diversa dalla pianificazione generale di un dipendente. Questa variante di tempo deve essere assegnata per i giorni desiderati nel calendario del dipendente, in modo che l'applicazione sappia che, per tali giorni, viene assegnata una pianificazione diversa per quel dipendente.
- **Calendario:** rappresenta il set di giorni che compongono l'anno e che verranno assegnati a ciascun dipendente. Ogni dipendente può avere un calendario diverso e per ciascuno dei giorni del calendario definiremo le possibili situazioni quotidiane (programma normale, variante, incidenza, ecc.)
- **Totale presenza:** rappresenta il tempo totale considerato come orario di lavoro effettivo.
- **Ore standard:** Queste sono le ore che, in base al programma assegnato, andranno lavorate ogni giorno.
- **Interruzione:** rappresenta un arresto automatico dell'orario, generato dall'applicazione per i tempi che definiamo. Ciò implica che il dipendente non ha bisogno di effettuare alcuna timbratura manualmente per certificare l'interruzione del proprio lavoro.
- **Incidenza:** un' incidenza è definita come il motivo di un' entrata/uscita che sia diverso dal lavoro normale. Ad esempio: colazione, pranzo, installazione, vacanze, visite ai clienti, ecc... Il sistema prevede 2 tipi di incidenze: di sistema (quelle che l'utente non può timbrare. Ad esempio: ritardo, assenza, assenza ingiustificata, ecc....) e dell'utente (quelle definite dall'utente e che possono essere registrate con timbrature. Ad esempio: visita dal dottore, affari personali, pausa caffè, ecc....)
- **Borsa:** le borse sono contenitori di tempo e numero di volte in cui si verificano incidenze. Ogni dipendente ha le proprie borse e queste sono associate a ciascuna delle incidenze, compreso il lavoro normale (che è anch'esso un'incidenza di sistema, sebbene lo si possa timbrare). Normalmente queste borse sono mensili e contengono le accumulazioni di ciascuna delle incidenze.
- **Saldo della borsa:** rappresenta il valore (misurato in tempo e/o numero di eventi) di tale borsa.
- **Costo:** il termine Costo nella soluzione GoTime si riferisce alla classificazione e all'eventuale valutazione economica delle ore totali che i dipendenti eseguono in un periodo di tempo. Si consiglia di configurare i costi all'interno della soluzione anche se non è valutata economicamente, poiché consente di separare le diverse tipologie di ore (normale, extra, notte, festiva) in modo flessibile e chiaro.

- **Concetto di costo:** si riferisce al titolo che vogliamo dare a ciascuno dei Costi (ore normali, straordinari, ore notturne, ecc....)
- **Chiusura:** questo è il processo principale dell'applicazione. È responsabile dell'esecuzione di tutti i calcoli sulle timbrature memorizzate, aggiornando i saldi delle ore per incidenze, costi e altre accumulazioni. Il processo di chiusura nella soluzione GoTime Cloud viene eseguito automaticamente nel momento in cui lo vogliamo stabilire. Inoltre, possiamo, manualmente, effettuare chiusure tra periodi non standard.
- **Tipo di giornata:** questo concetto rappresenta un raggruppamento di giorni (tra lunedì e domenica) in cui vengono condivise le stesse impostazioni relative a calendari, pianificazioni e costi. E' un modo per raggruppare giorni diversi con la stessa configurazione.

1. Start-up

1.1 Prerequisiti

Prima di iniziare con il processo di avvio del GoTime Cloud dobbiamo prendere in considerazione alcuni aspetti.

Configurazione e timbrature nel terminale prima della configurazione di GoTime Cloud.

Qualsiasi configurazione utente effettuata nel terminale prima della configurazione di GoTime Cloud verrà sostituita da quella presente in GoTime Cloud al momento della configurazione. Allo stesso modo, le timbrature effettuate nel terminale verranno eliminate e in nessun caso possono essere incluse nel Cloud.

Ciò significa che non possiamo eseguire la configurazione o le timbrature degli utenti prima dell'avvio di GoTime Cloud poiché tutto ciò andrà perso al momento della registrazione del terminale sul software.

Disconnessione dei terminali.

Come nel caso precedente, in caso di perdita della connessione terminale in qualsiasi momento, è importante non eliminare la registrazione del terminale in GoTime Cloud poiché la sua nuova registrazione cancellerebbe la configurazione esistente e le timbrature effettuate, comprese quelle che non potevano essere trasmesse a GoTime Cloud a causa della disconnessione. In questo caso avverrebbe una perdita di dati che non è possibile recuperare a posteriori.

1.2 Installazione

Essendo un'applicazione ospitata su cloud non è necessario alcun processo di installazione, si avrà solo bisogno di conoscere la URL (indirizzo della pagina web) di connessione al servizio, l'utente e la password di accesso. Il tutto viene fornito dal provider a valle dell'acquisto della licenza.

GoTimeCloud

Lun 10/07/15 15:11 Mantova 10/07/2015

Identificativo utente:

Password:

☐ Ricorda le credenziali

Login

2. Sommario

GoTime Cloud

Una volta all'interno della soluzione siamo nella schermata principale, da cui ci sposteremo all'interno dell'applicazione.

The screenshot displays the GoTime Cloud web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GoTime Cloud logo and several menu items: **Home**, **Empleados**, **Historial**, **Proyectos**, **Reportes**, **Configuración**, **Usuarios**, and **Configuración**. Below the navigation bar, there is a section for the last attendance record, showing the date and time of the last record and the employee's name. The main part of the interface is a table with columns for **Empleado**, **Fecha**, **Entrada**, **Salida**, **Entrada**, **Salida**, **Entrada**, and **Salida**. The table lists several employees and their attendance records. Below the table, there is a section for the last record, showing the date and time of the last record and the employee's name. The interface is in Spanish.

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
00000001 - Oscar Silva Fernandez	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000002 - Oscar Silva Fernandez	10/06/2019	08:00					
00000003 - Daniela Warner Wagner	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000004 - Daniela Warner Wagner	10/06/2019	08:00					
00000005 - Gordon Antonio Peco	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000006 - Gordon Antonio Peco	10/06/2019	08:00					
00000007 - Carlos Eduardo Peco	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000008 - Carlos Eduardo Peco	10/06/2019	08:00					
00000009 - Erik Wilson Peco	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000010 - Erik Wilson Peco	10/06/2019	08:00					
00000011 - Erik Wilson Peco	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000012 - Erik Wilson Peco	10/06/2019	08:00					
00000013 - Erik Wilson Peco	11/06/2019	08:00	14:00	15:00	18:00		
00000014 - Erik Wilson Peco	10/06/2019	08:00					

*Immagine dell'accesso di un utente amministratore con privilegi su tutti i dipendenti.

È possibile visualizzare fin da subito le seguenti opzioni:

- **Riepilogo:** interfaccia informativa in cui troviamo le ultime timbrature ricevute sulla piattaforma, così come le ultime richieste (parleremo di questo concetto nella sezione corrispondente di questo manuale).
- **Dipendenti:** Saremo in grado di gestire tutto ciò che riguarda i dipendenti e la loro organizzazione; possiamo aggiungere ed eliminare o modificare dipendenti, assegnare loro un calendario di lavoro e una pianificazione oraria e altre funzioni che descriveremo in seguito.
- **Cronologia:** Interfaccia informativa in cui troveremo informazioni relative alle timbrature, alla cronologia (ripartizione degli orari di lavoro), alle borse, ai saldi e ai costi.
- **Timbrature:** Interfaccia per la gestione delle timbrature dei lavoratori.
- **Richieste:** Tutte le azioni relative alla gestione delle informazioni dei dipendenti sulla piattaforma vengono eseguite attraverso ciò che definiamo “richiesta”. Questa richiesta viene trasmessa dal dipendente in base alla configurazione applicata in modo che possa essere gestita da una o più persone responsabili assegnate a tale scopo.
- **Dispositivi:** Interfaccia per la gestione dei terminali collegati.
- **Chiusure:** Questa interfaccia ci consente di eseguire l'elaborazione delle timbrature in relazione alla configurazione di Gestione Oraria applicata alla nostra soluzione.
- **Rapporti:** permette di accedere ai diversi rapporti (rapporto) offerti da GoTime Cloud.
- **Configurazioni:** Menu per la definizione e la gestione degli elementi necessari in un Controllo Presenze.
- **Gestione utenti:** interfaccia di amministrazione degli utenti dell'applicazione.
- **Modifica della password:** abilita all'interfaccia per cambiare la password di accesso al software.

3. Dipendenti

3.1. Dati personali

Tutti i dipendenti hanno una serie di dati personali che non elencheremo, anche se ci sono alcuni dati che influiscono effettivamente sulla configurazione e il funzionamento del programma che andremo a dettagliare:

- **Calendario:** rappresenta il calendario pubblico sul quale il dipendente basa il proprio calendario personale.
- **Pianificazione:** rappresenta l'orario base di un dipendente. Si noti che questo orario base può avere fino a 9 varianti diverse applicate al dipendente in esame.
- **Profilo:** Il profilo pubblico che determina le impostazioni personali della dinamica della Gestione Oraria del dipendente.
- **Dipartimento/Centro:** Dipartimento e Centro sono campi che servono a raggruppare il dipendente in base alla sua posizione in azienda.
- **Supervisore:** Qui possiamo stabilire un dipendente come direttamente responsabile di quello in esame.

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Lun 16 Oct 2017 del Mesero, 11 am 34min del 2017

Herramientas: Empleados | Nacional | Fichajes | Petenciones | Ferretería | Cuentas | + Estadísticas | + Configuraciones

Datos personales

Código:

Nombre:

Vpo. Jefe:

Identificación: Fecha de inscripción:

Dirección:

Educación:

Profesión: Categoría:

Móvil: Email:

Email:

Ubicación: (Inicio)

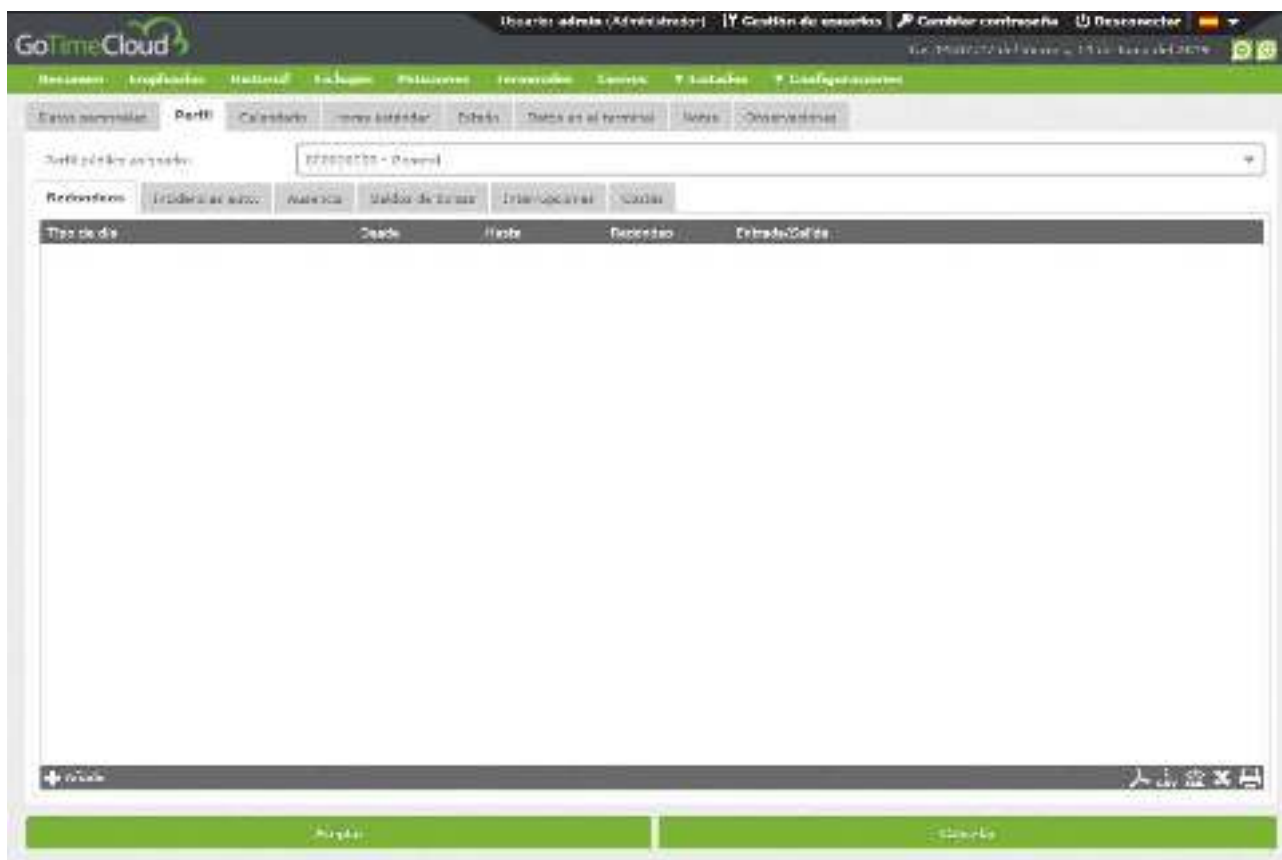
Gestión:

Horario:

Corte 1: Corte 2: Corte 3: Corte 4: Corte 5:

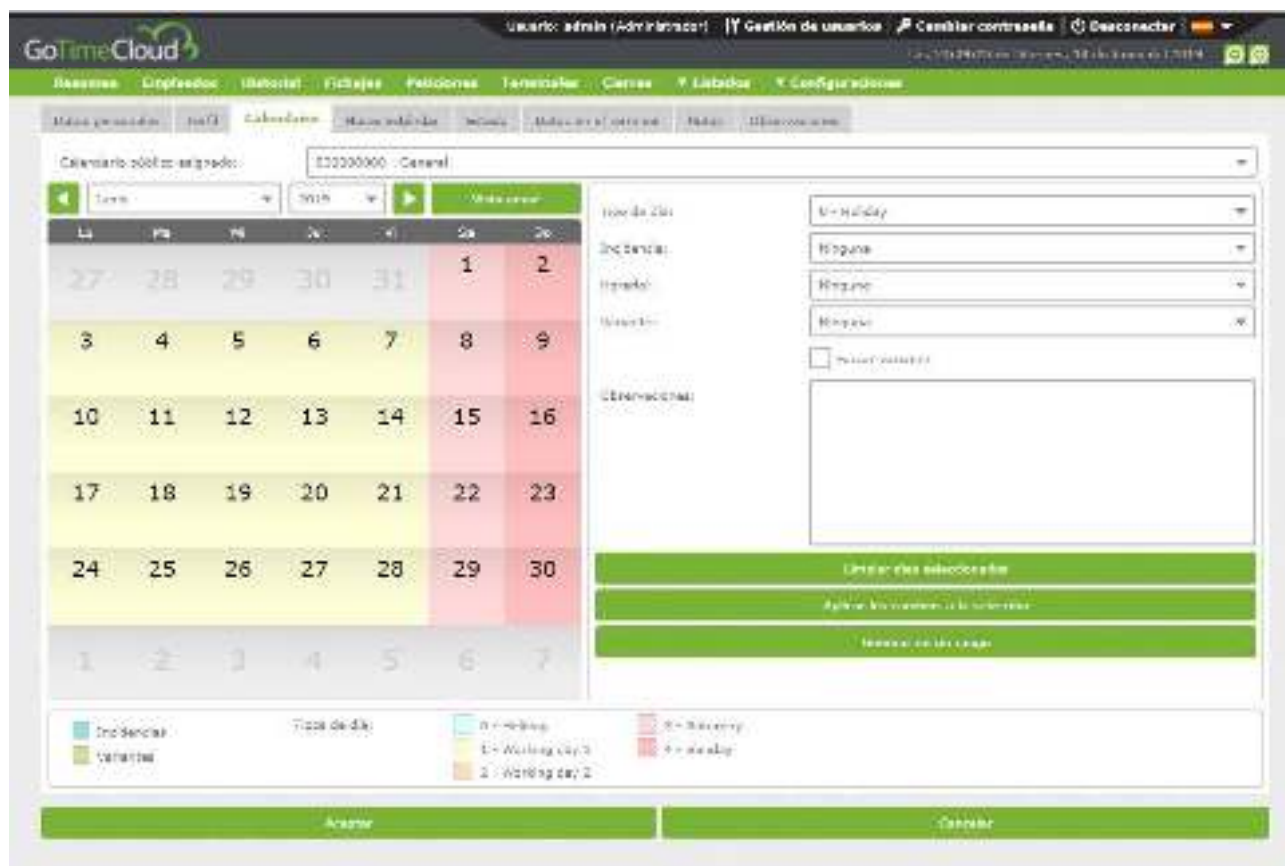
3.2. Profilo

Nel proseguo del manuale spiegheremo il significato di tutte le configurazioni del Profilo, pertanto non andremo in dettaglio in questa sezione. Ricorderemo semplicemente che la configurazione del profilo pubblico si applica al dipendente per impostazione predefinita, tuttavia è possibile modificarlo aggiungendo nuove impostazioni o eliminando o modificando quelle esistenti. Tutte le impostazioni del profilo pubblico che non sono in uso in questo menù verranno contrassegnate in un colore grigiastro, a differenza delle impostazioni applicate dal dipendente che invece saranno nere.



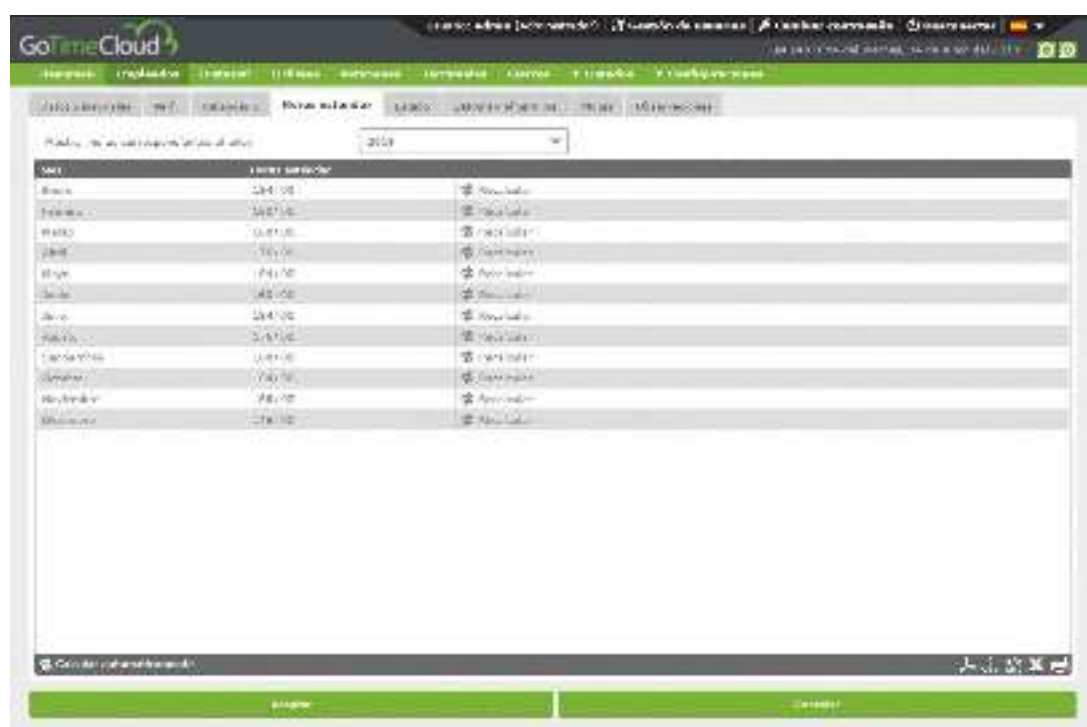
3.3. Calendario

Per impostazione predefinita sarà una copia del calendario pubblico generico già esistente, ma comunque memorizzerà le modifiche che ad esso verranno apportate. Tutte le opzioni presentate in questa finestra sono le stesse che ci vengono presentate nella finestra Gestione Calendario.



3.4. Ore di servizio

Le ore di servizio sono una stima delle ore in cui un dipendente deve lavorare in base al proprio calendario. È importante notare che ciò che viene mostrato in questa schermata è puramente informativo e non è a priori affidabile, poiché esistono casi (come *i giorni facoltativi* o le rotazioni o ancora le varianti) in cui è impossibile calcolare questi dati con precisione fino a quando tutte le timbrature non sono state raccolte e la chiusura è stata effettuata.



3.5. Stato

In questo menù si definisce quando il lavoratore si registra in azienda e quando la lascia. Per impostazione predefinita, la data di creazione del dipendente viene sempre assegnata come data di registro, anche se possiamo modificarla e ricordando che un lavoratore può essere licenziato o dimettersi più volte (come potrebbe essere il caso di un lavoratore interinale).



3.6. Dati dispositivo

In questa finestra possiamo modificare alcuni dati che verranno caricati sul terminale:

- **Password:** la password che il dipendente può utilizzare per identificarsi nel terminale.
- **Privilegi:** definisce il livello di privilegi che il dipendente ha all'interno del terminale.
- **Gestione dell'impronta:** possiamo registrare ed eliminare i template delle impronte digitali dei dipendenti.

3.6.1. Gestione dell'impronta

Questa opzione ci consente di ottenere le impronte digitali dell'utente tramite un lettore di impronte digitali USB. GoTime Cloud supporta fino a 10 impronte digitali per ogni utente, che possiamo quindi caricare su ogni terminale (non dimenticando la capacità massima di ogni singolo hardware in quanto a memoria).



Nell'opzione *impronte registrate* saranno contrassegnate in rosso le impronte delle dita già memorizzate nel database.

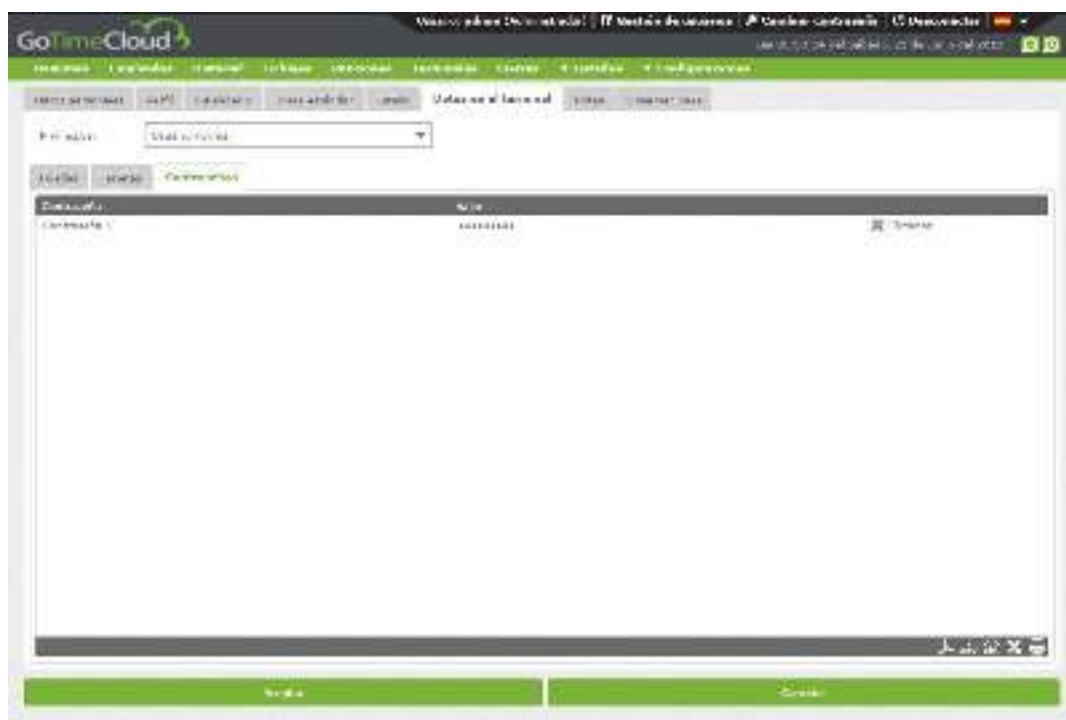
3.6.2. Gestione delle schede

Questa interfaccia ci consente di registrare, modificare o eliminare la scheda di prossimità (RFID) associata al dipendente:



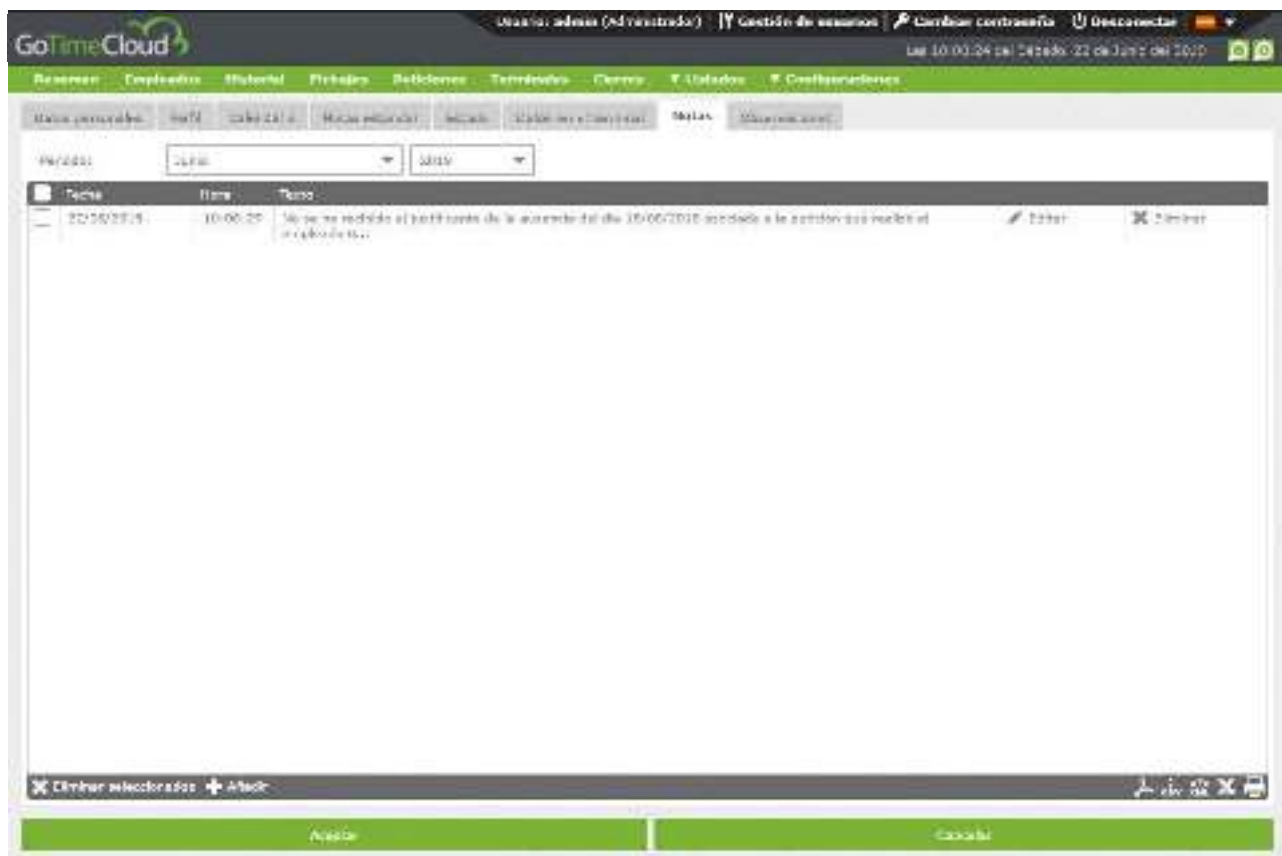
3.6.3. Gestione delle password

Questa interfaccia ci consente di registrare, modificare o eliminare la password associata al dipendente:



3.7. Note

Interfaccia informativa che permette di visualizzare per ogni mese tutte le note relative al lavoro effettivo dei dipendenti. Queste note aiutano l'amministratore della piattaforma a tracciare le azioni dei dipendenti, specialmente nel caso in cui si conceda loro l'accesso (*) ad un qualunque livello di programmazione.



*GoTime Cloud consente di personalizzare l'accesso alle diverse interfacce della soluzione come dettaglieremo in seguito.

3.7. Osservazioni

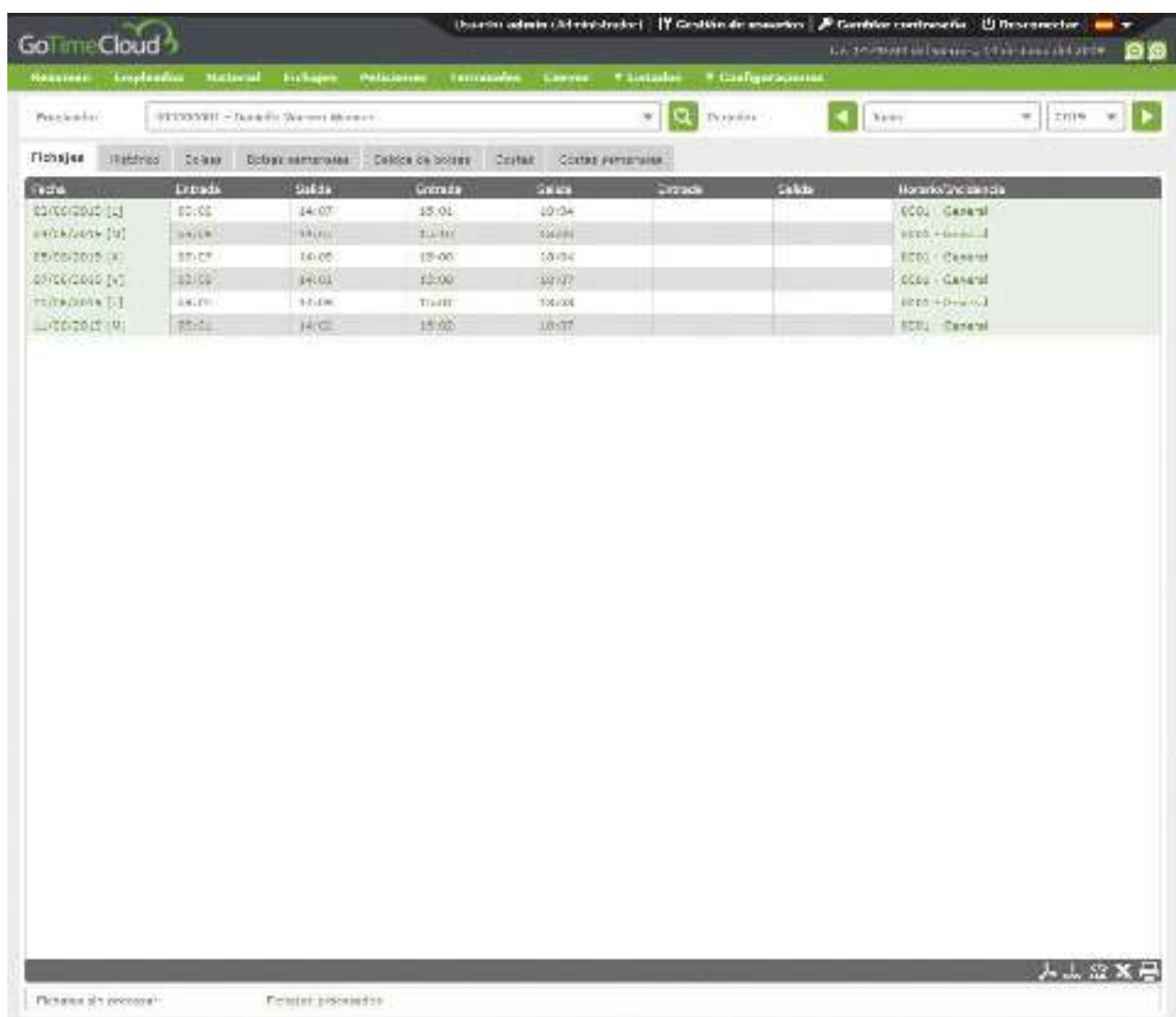
Campo di utilizzo esclusivo degli amministratori. Nessun altro utente dell'applicazione può accedere a questa interfaccia, che è destinata alle osservazioni del personale HR (o di chi all'interno dell'azienda gode di questi privilegi).

4. Cronologia

Interfaccia informativa e di consultazione in cui troveremo le seguenti sezioni:

4.1 Timbrature

Visualizziamo le timbrature di un dipendente in un mese e un anno specifici. Per impostazione predefinita, vengono visualizzati i dati relativi all'anno e al mese correnti.



Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidente
01/07/2015 [L]	07:05	14:07	07:01	14:04			0001 - General
04/07/2015 [V]	06:58	13:00	06:50	13:00			0001 - General
05/07/2015 [S]	07:07	14:05	07:00	14:04			0001 - General
07/07/2015 [V]	07:05	14:01	07:00	14:07			0001 - General
07/07/2015 [L]	06:59	13:06	06:50	13:04			0001 - General
07/07/2015 [V]	07:01	14:01	07:00	14:07			0001 - General

4.2 Registro quotidiano

Ripartizione del tempo per dipendente, giorno e incidenza:

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Conectar remotamente | Desconectar

La IP de este servidor es: 192.168.1.100 | Fecha: 1/1/2014

Resumen | Empleados | Material | Peticiones | Publicaciones | Transacciones | Cuentas | Estadísticas | Configuraciones

Periodo: 2013/12/01 - 2013/12/31 | Buscar | < | > | 27/12

Trabajo | Inactivo | Bajas | Bajas permanentes | Salidas de bajas | Cortes | Cortes permanentes

Sección: todos

Fecha	Desde	Hasta	Total	Incidente
23/12/2013 (L)	01:00	14:07	004:07	0000 - Trabajo
	00:00	00:00	000:00	0000 - Trabajo
	04:00	10:00	002:00	0000 - Bajas permanentes
24/12/2013 (M)	01:00	14:07	002:00	0000 - Trabajo
	10:00	10:00	000:00	0000 - Trabajo
	04:00	10:00	000:00	0000 - Bajas permanentes
25/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Trabajo
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
26/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
27/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
28/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
29/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
30/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada
31/12/2013 (M)	01:00	10:10	000:10	0000 - Ausencia jornada
	04:00	10:00	004:00	0000 - Ausencia jornada
	10:00	10:00	000:00	0000 - Ausencia jornada

Trabajo | Inactivo | Bajas | Bajas permanentes | Salidas de bajas | Cortes | Cortes permanentes

Trabajo | Inactivo | Bajas | Bajas permanentes | Salidas de bajas | Cortes | Cortes permanentes

4.3 Borse

Interfaccia informativa in cui troviamo la totalizzazione del tempo per dipendente suddiviso per incidenze, oltre che il numero di volte in cui si sono verificate tali incidenze in un mese e un anno specifici:

Incidente	Tiempo	Nº de veces
1101 - Work	47:37	0
1102 - Comuting	48:14	0
1103 - Lack in working hours	10:23	0
1104 - Unjustified absence	10:00	0
1105 - Public leave	00:16	0

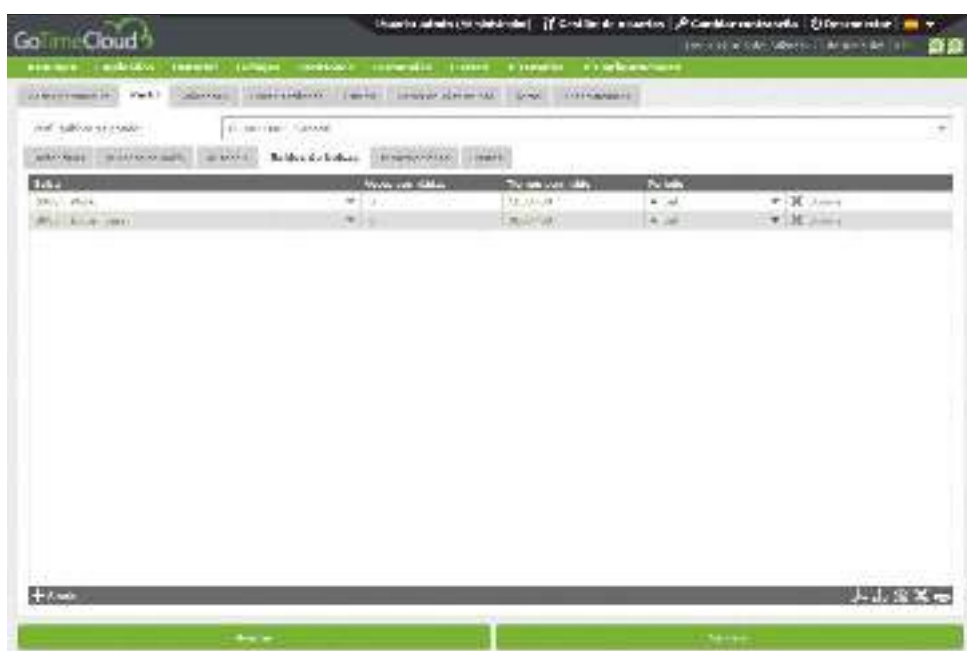
4.4 Borse settimanali

Interfaccia informativa in cui troviamo la totalizzazione del tempo per dipendente suddiviso per incidenze e il numero di volte in cui si sono verificate, in un mese e un anno specifici e suddivise per settimana.

4.5 Saldo delle borse

Nel caso in cui abbiamo associato un saldo a una borsa specifica, questa interfaccia ci mostrerà la maturazione associata al saldo, in quale periodo è stato configurato il saldo (settimanale, mensile o annuale), il saldo iniziale, quello che abbiamo consumato e il netto ancora disponibile:

1. Associamo il saldo

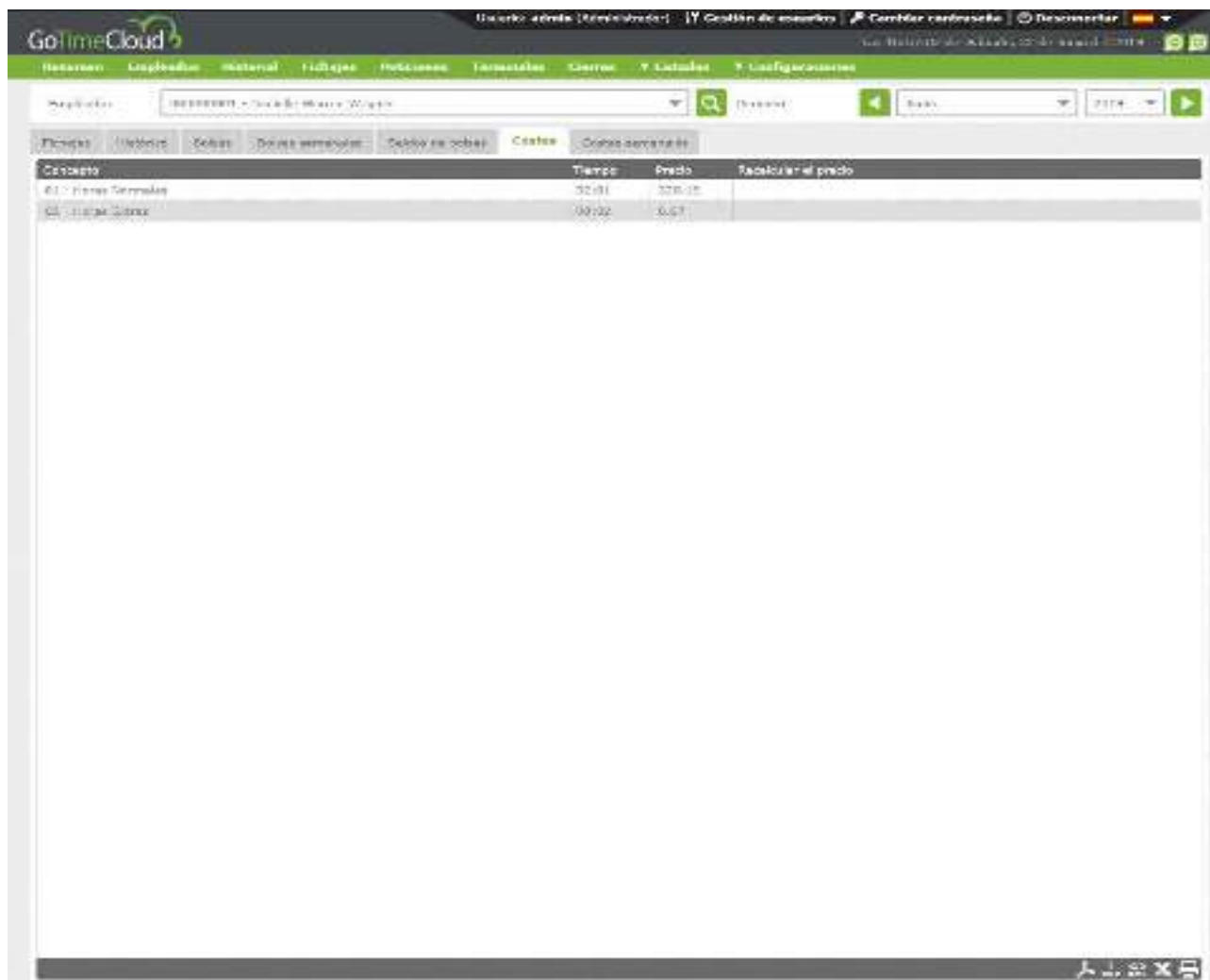


2. Visualizziamo le informazioni:



4.6 Costi

GoTime Cloud consente l'allocazione di costi per la valutazione economica delle ore lavorate. Una volta applicati i costi, possiamo ottenerne le informazioni relative da questa interfaccia:



Concepto	Tiempo	Precio	Calcular el precio
01 - Horas Normales	32:01	320.00	
02 - Horas Extra	00:02	0.00	

4.7 Costi settimanali

Ripartizione settimanale dei costi dei dipendenti:

The screenshot shows the GoTimeCloud web application. At the top, there's a navigation bar with various menu items like 'Empleados', 'Historial', 'Prestaciones', etc. Below the navigation bar, there's a search bar with the text '00000000 - Gaspar Antonio Wagner'. To the right of the search bar, there's a 'Periodo' dropdown menu set to 'Junio' and a '2020' year selector. Below these, there's a table with the following data:

Empleado	Concepto	Importe	Costo	Porcentaje
00000000 - Gaspar Antonio Wagner	11 - Horas Normales	80.00	414.00	
	12 - Horas Extra	88.00	5.07	
15 - semana: 17 de junio - 23 de junio	13 - Horas Normales	60.00	7.00	

5. Timbrature

In questa interfaccia possiamo gestire i registri delle presenze di un dipendente. Questa interfaccia include diversi filtri: intervalli di date, timbrature pari o dispari, circostanze speciali (incidenze), timbrature non elaborate.

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Lun 17:50:30 pm, Viernes, 14 de Junio del 2013

Bastones | Empleados | Medios | Papeles | Puntos | Turnos | Zonas | Zonas | Zonas | Zonas | Zonas | Zonas | Zonas | Zonas

Empleado: 00000001 - Daniela Warden Wagner

Desde fecha: 01/03/2013 Hasta fecha: 14/03/2013

☒ Filtrar por fechas ingresadas ☒ Filtrar por circunstancias especiales ☐ Filtrar por fechas ☒ Filtrar por fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidente
13/03/2013 (L)	07:05	14:05	15:01	16:04			001 - General
14/03/2013 (M)	06:55	14:00	15:10	16:00			001 - General
15/03/2013 (X)	04:00	14:00	15:00	16:00			001 - General
17/03/2013 (V)	07:05	14:01	15:00	16:00			001 - General
18/03/2013 (S)	07:05	14:00	15:01	16:00			001 - General
19/03/2013 (D)	07:05	14:00	15:01	16:00			001 - General

Fichajes sin procesar: Fichajes procesados: Fichajes pendientes de guardado:

Actualizar Guardar

Nella parte inferiore dell'interfaccia viene visualizzato un legenda che indica lo stato delle timbrature (effettuata ma non processata, processata, non ancora inviata).

5.1 Timbrature non elaborate

Sono le timbrature che sono state ricevute nel sistema ma che sono in attesa del processo di chiusura (calcolo), per l'elaborazione.

5.2 Timbrature elaborate

Sono le timbrature che l'applicazione ha già elaborato e che sono quindi disponibili per l'utilizzo dei dati dalla piattaforma. Queste timbrature sono quelle che verranno prese in considerazione quando si otterranno i diversi rapporti.

5.3 Timbrature in attesa di salvataggio:

Come abbiamo già detto in questa sezione, possiamo gestire i registri delle presenze di un dipendente. L'interfaccia mostrerà in arancione le modifiche sulla timbratura originale che non sono ancora state salvate.

5.4 Opzioni di gestione della timbratura:

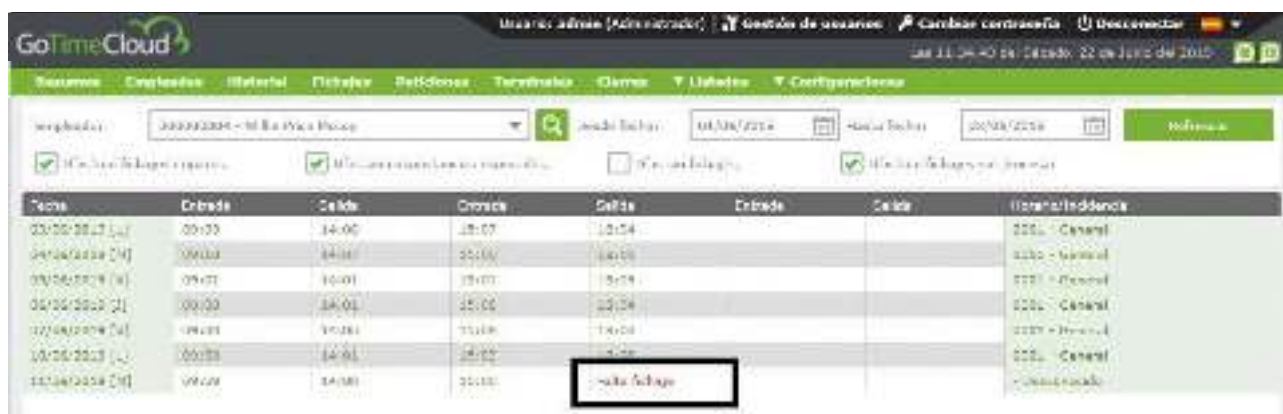
Nel controllo della registrazione dell'effettivo lavoro dei lavoratori possono verificarsi casi diversi in cui è necessaria la gestione dei registri dei dipendenti come, ad esempio, l'imputazione di un'incidenza errata da parte del dipendente, la dimenticanza della registrazione da parte di quest'ultimo, un'incidenza di sistema che causa una registrazione errata del tempo ecc....

Per ovviare a tutti questi "errori" legati nella maggior parte dei casi al dipendente, GoTime Cloud include le seguenti opzioni disponibili dal menu di scelta rapida abilitato nella sezione relativa alle timbrature, come illustrato nell'immagine seguente:

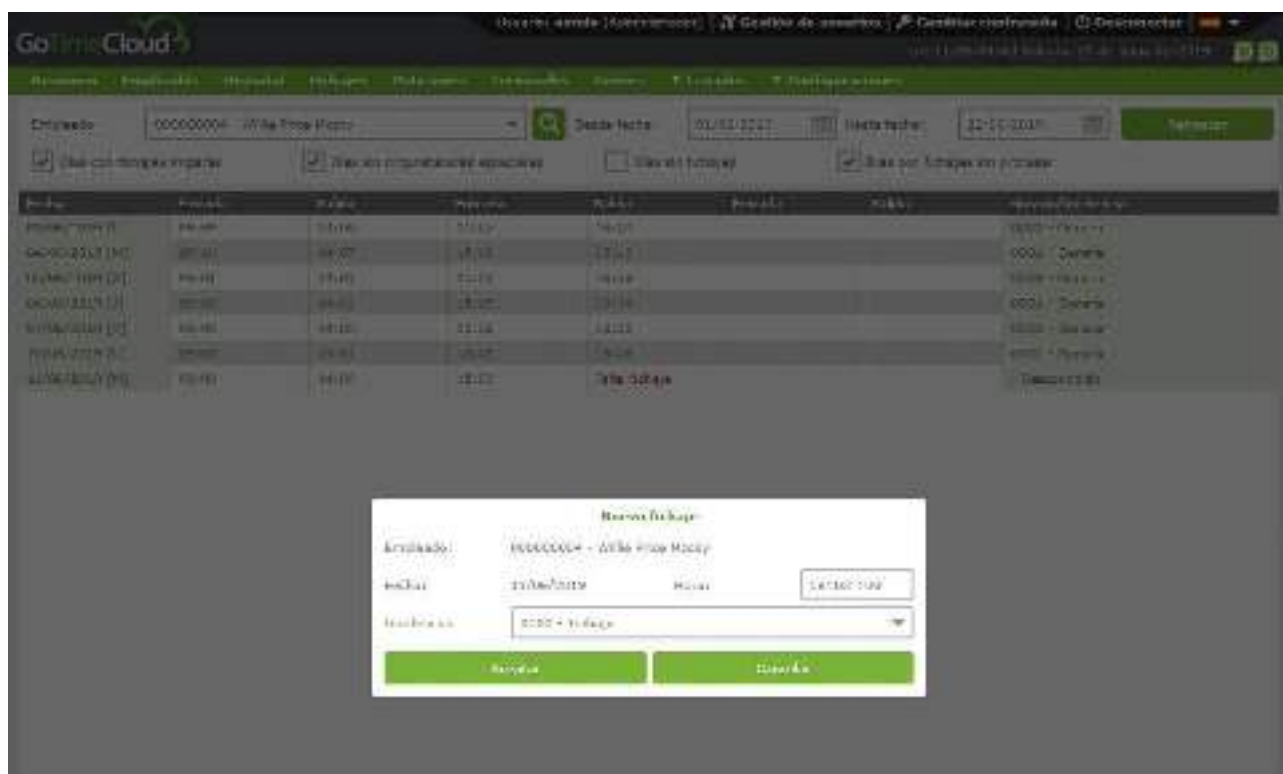


5.4.1. Aggiunta della timbratura

Questo menù consente di aggiungere una timbratura a un dipendente in una giornata e ad un orario specifico, e associarla a una qualsiasi delle incidenze definite nell'applicazione consentendo il monitoraggio della giornata del dipendente. Nell'immagine seguente si può notare l'esempio più frequente che richiede l'aggiunta di una timbratura, cioè la mancanza della stessa a causa (per esempio) di una dimenticanza da parte del dipendente:

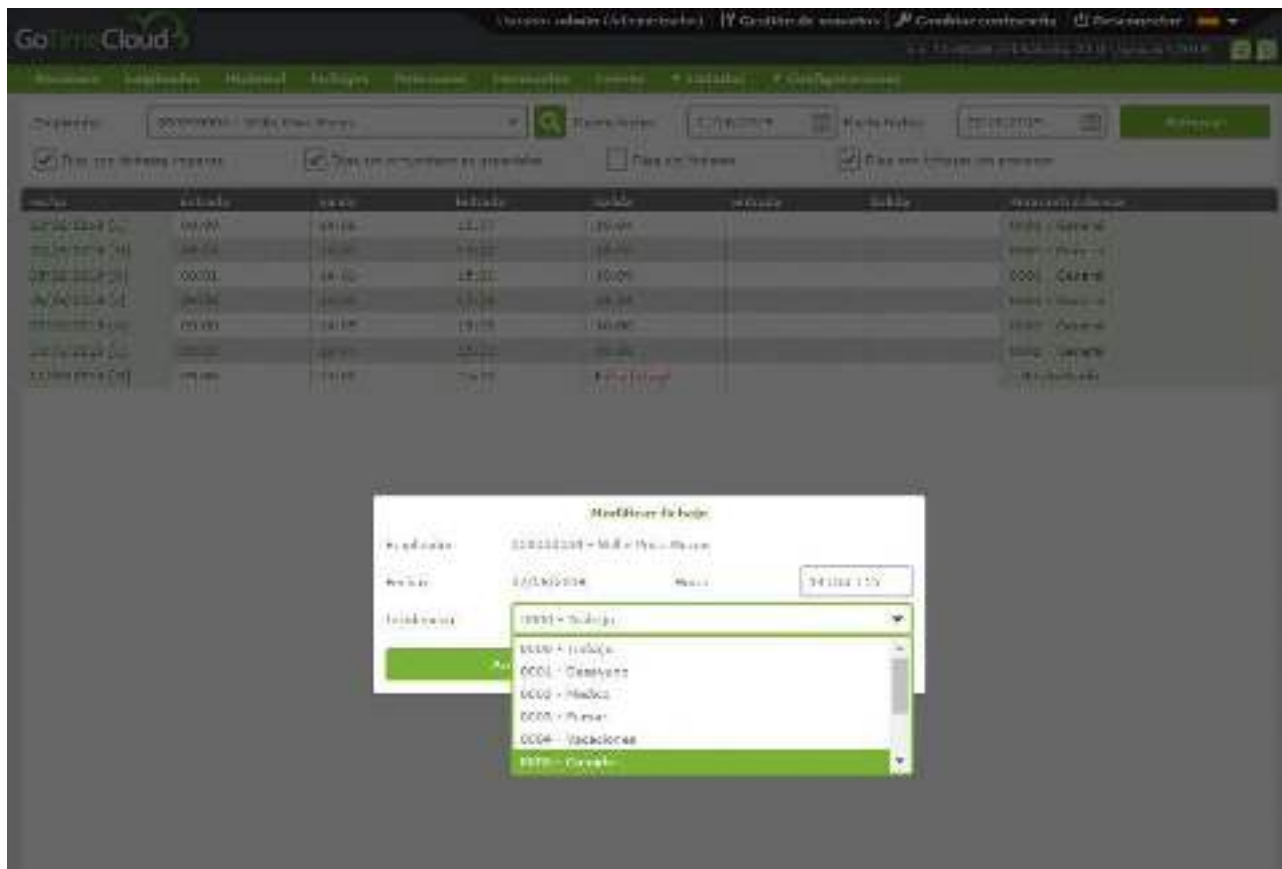


Risoluzione:



5.4.2. Modifica della timbratura

Questa sezione permette di modificare una timbratura per ovviare a un errore nella produzione di quest'ultima da parte del dipendente:



5.4.3. Eliminazione della timbratura

Ci permette di escludere quelle timbrature che si sono verificate in un periodo di tempo molto breve, di solito a causa di una dimenticanza del dipendente che porta ad una doppia timbratura.

5.4.4. Spostare la timbratura al giorno precedente

Opzione disponibile per risolvere errori molto specifici del processo di calcolo automatico, normalmente dovuti a casistiche non contemplate nel sistema come timbrature al di fuori del proprio orario, timbrature associate a orari non programmati, ecc.

5.4.5. Spostare la timbratura al giorno successivo.

Opzione disponibile per risolvere errori molto specifici del processo di calcolo automatico, normalmente dovuti a casistiche non contemplate nel sistema come timbrature al di fuori del proprio orario, timbrature associate a orari non programmati, ecc.

6. Richieste

Il concetto di richiesta è inerente alla gestione delle presenze da parte di un reparto HR di qualsiasi azienda. Il dipendente è vincolato, in termini di controllo della sua giornata lavorativa e altri aspetti del controllo orario, con il proprio responsabile attraverso ciò che definiamo “richieste”.

Una richiesta potrebbe riguardare l’assegnazione di giornate di ferie, il cambio di una timbratura per errore nella selezione dell’incidenza, una notifica per la giustificazione della malattia, ecc.

L'immagine seguente illustra una richiesta di assegnazione di ferie da parte della dipendente Lauren Butler Watts:

The screenshot shows the GoTimeCloud interface for a vacation request. The user is Lauren Butler Watts, and the request is for vacation days. The form includes a table with the following data:

Fecha	Tipos de día	Horario	Turno	Antecedente	Horario	Observaciones
14/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
15/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
16/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
17/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
18/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
19/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
20/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
21/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
22/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
23/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
24/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
25/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
26/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			
27/05/2018	1 - Working day 1	Varadero	40			

Below the table, there are fields for "Comentarios" and "Firma" (signature). The "Firma" field is currently empty.

Pertanto, qualsiasi modifica apportata nell'applicazione a livello di dati dei dipendenti si riflette come una richiesta all'interno del sistema. In questo modo, possiamo sapere quando qualsiasi modifica, creazione o cancellazione relativa ai dipendenti è stata effettuata consultando l'interfaccia "richieste".

Spieghiamo in dettaglio ciascuna delle parti di questa interfaccia:

1. Sezione filtro informazioni:

Consente di eseguire un filtro per dipendente, date e stato delle richieste.



2. Sezione informazioni richiesta:

In questa sezione mostriamo una richiesta per riga e troviamo le seguenti informazioni:

Data: data in cui è stata presentata la richiesta.

Ora: ora in cui si è verificata la richiesta.

Utente: fa riferimento all'utente dell'applicazione che ha effettuato la richiesta.

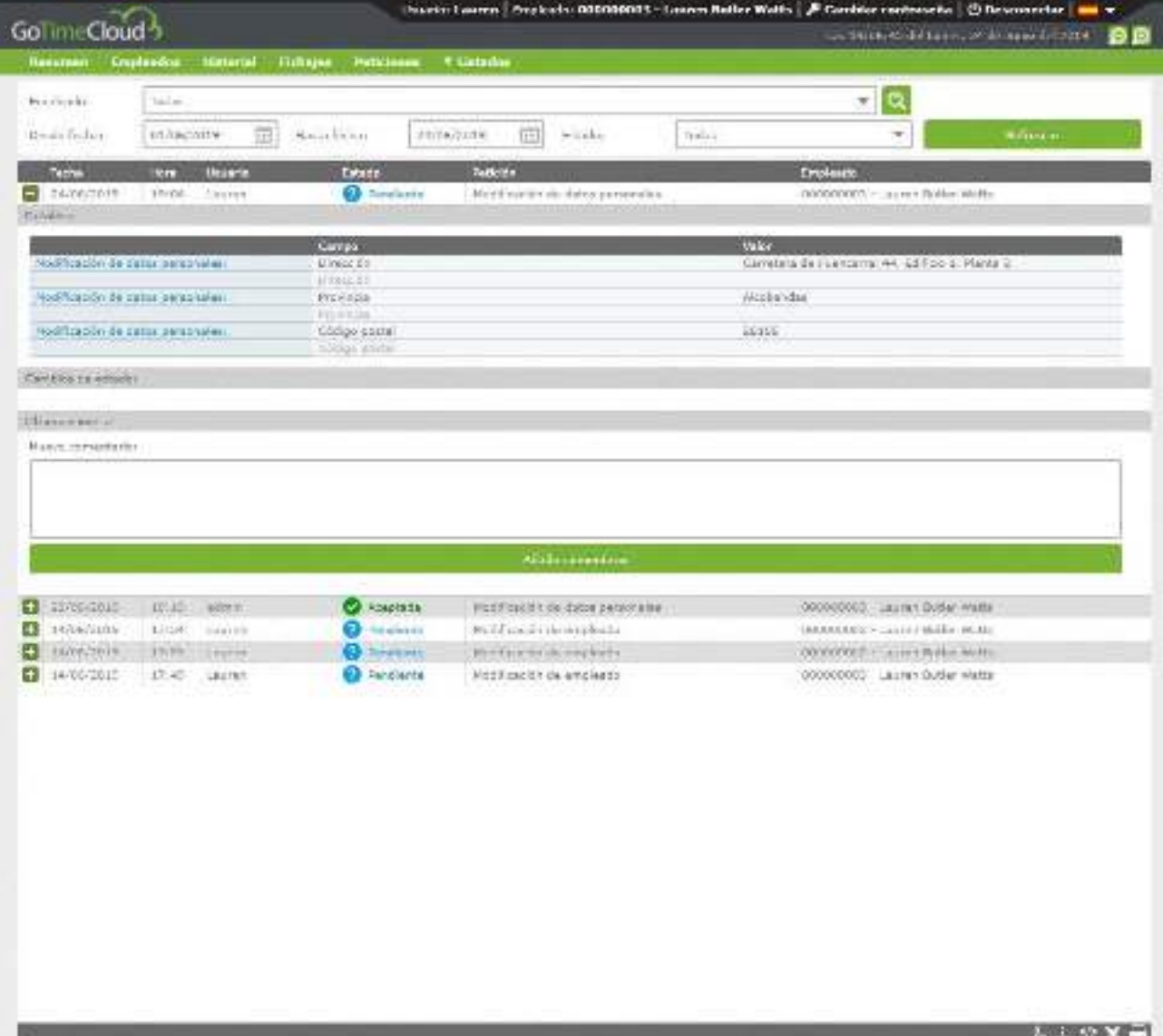
Stato: GoTime Cloud supporta due stati possibili: Accettato o Negato.

Richiesta: Sintesi descrittiva della richiesta che stiamo per elaborare.

Empleado	Fecha	Hora	Estado	Detalle	Resolución
0409070010	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000000 - Abby Ford Terry
1209070011	10/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000001 - Daniela Warren Wagner
0209070012	10/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000002 - Lauren Zuercher Werts
0209070013	10/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000003 - Maryvonne Staevel
0209070014	10/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000004 - Daniela Warren Wagner
0209070015	10/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	020000005 - Daniela Warren Wagner
0209070016	09/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000006 - Daniela Warren Wagner
0209070017	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000007 - Daniela Warren Wagner
0209070018	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000008 - Lauren Zuercher Werts
0209070019	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000009 - Lauren Zuercher Werts
0209070020	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000010 - Lauren Zuercher Werts
0209070021	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000011 - Lauren Zuercher Werts
0209070022	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000012 - Lauren Zuercher Werts
0209070023	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000013 - Lauren Zuercher Werts
0209070024	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000014 - Lauren Zuercher Werts
0209070025	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000015 - Lauren Zuercher Werts
0209070026	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000016 - Lauren Zuercher Werts
0209070027	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000017 - Lauren Zuercher Werts
0209070028	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000018 - Lauren Zuercher Werts
0209070029	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000019 - Lauren Zuercher Werts
0209070030	11/06	adm'n	✓ Aceptada	Modificación de empleado	020000020 - Lauren Zuercher Werts

Dettagli della richiesta: Per poter consultare i dettagli di una richiesta faremo clic sull'icona che troviamo all'inizio di ogni riga di ciascuna delle richieste memorizzate nel sistema. 

Per spiegare i dettagli di una richiesta, prenderemo una richiesta come esempio in cui un dipendente di nome "Lauren" chiede al suo manager una modifica dei suoi dati personali:



The screenshot shows the GoTimeCloud interface. At the top, there's a navigation bar with 'Recursos', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', and 'Listados'. Below this, a search bar contains 'Lauren'. A table displays request details for a user named Lauren Butler Watts. The table has columns: Fecha, Hora, Usuario, Estado, Petición, and Empleado. The selected row shows a request from 24/06/2018 at 15:08, with the state 'Pendiente' and the request 'Modificación de datos personales'. Below the table, a section titled 'Detalle' shows a list of fields to be modified: 'Nombre de', 'Apellido', and 'Código postal'. At the bottom, a list of recent requests is visible, including the one for Lauren Butler Watts.

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
24/06/2018	15:08	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler Watts

Campo	Valor
Modificación de datos personales	Nombre de
Modificación de datos personales	Apellido
Modificación de datos personales	Código postal

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
22/06/2018	10:15	admin	Resolvida	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler Watts
14/06/2018	13:04	admin	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler Watts
14/06/2018	13:04	admin	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler Watts
14/06/2018	13:40	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000000 - Lauren Butler Watts

La prima cosa da evidenziare è che questo è l'accesso del dipendente Lauren come vediamo nella parte superiore dell'app.

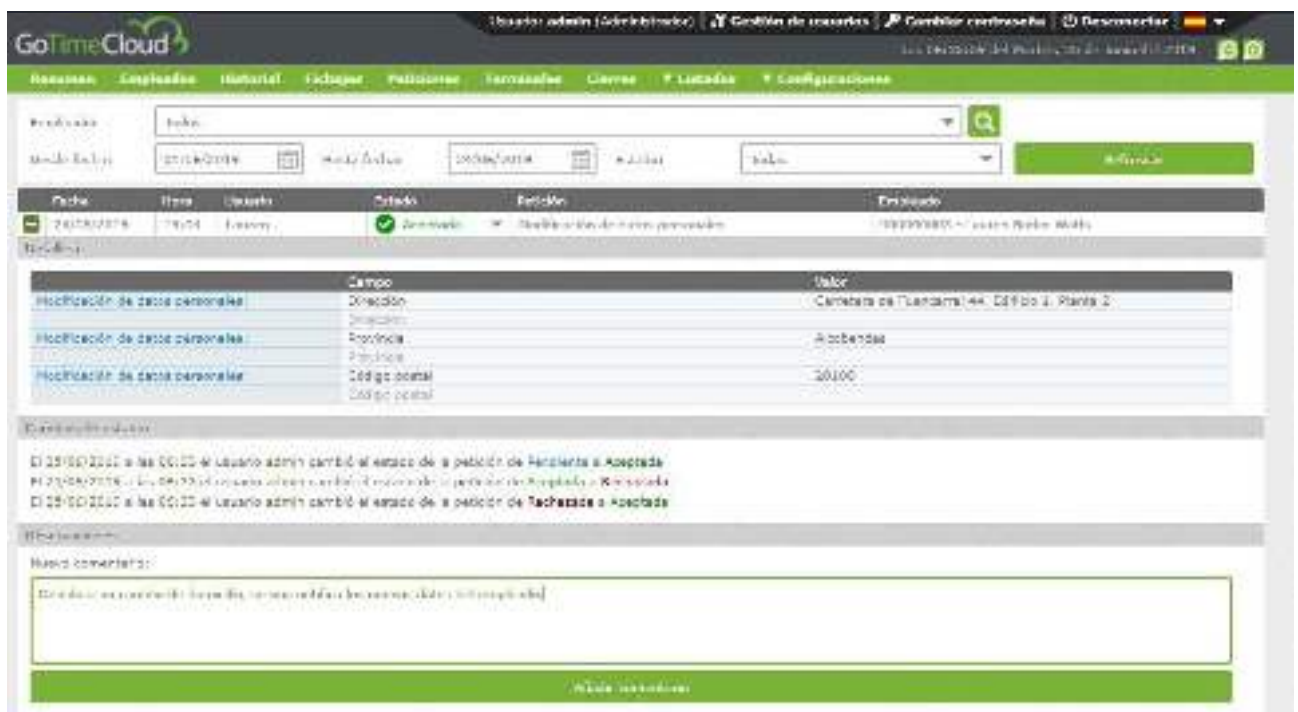
Quindi vediamo che il dipendente non ha la possibilità di modificare lo stato della richiesta. E ora andiamo direttamente nel dettaglio:

Mostriamo a quale tipo di dati è associata la richiesta, in questo caso: Modifica dei dati personali.

1. Campo: mostriamo a quali campi sono associate le modifiche richieste.
2. Valore: dettaglia il nuovo valore richiesto dal dipendente (il nuovo contenuto del campo).
3. Dipendente: mostriamo il dipendente collegato con l'utente dell'applicazione che ha effettuato la richiesta.
4. Modifiche di stato: mostra la tracciabilità sullo stato della richiesta, quando e chi ha modificato lo stato della richiesta e il flusso della richiesta.



5. Note: È possibile aggiungere un commento per giustificare la modifica dello stato della richiesta o per aggiungere ulteriori informazioni:

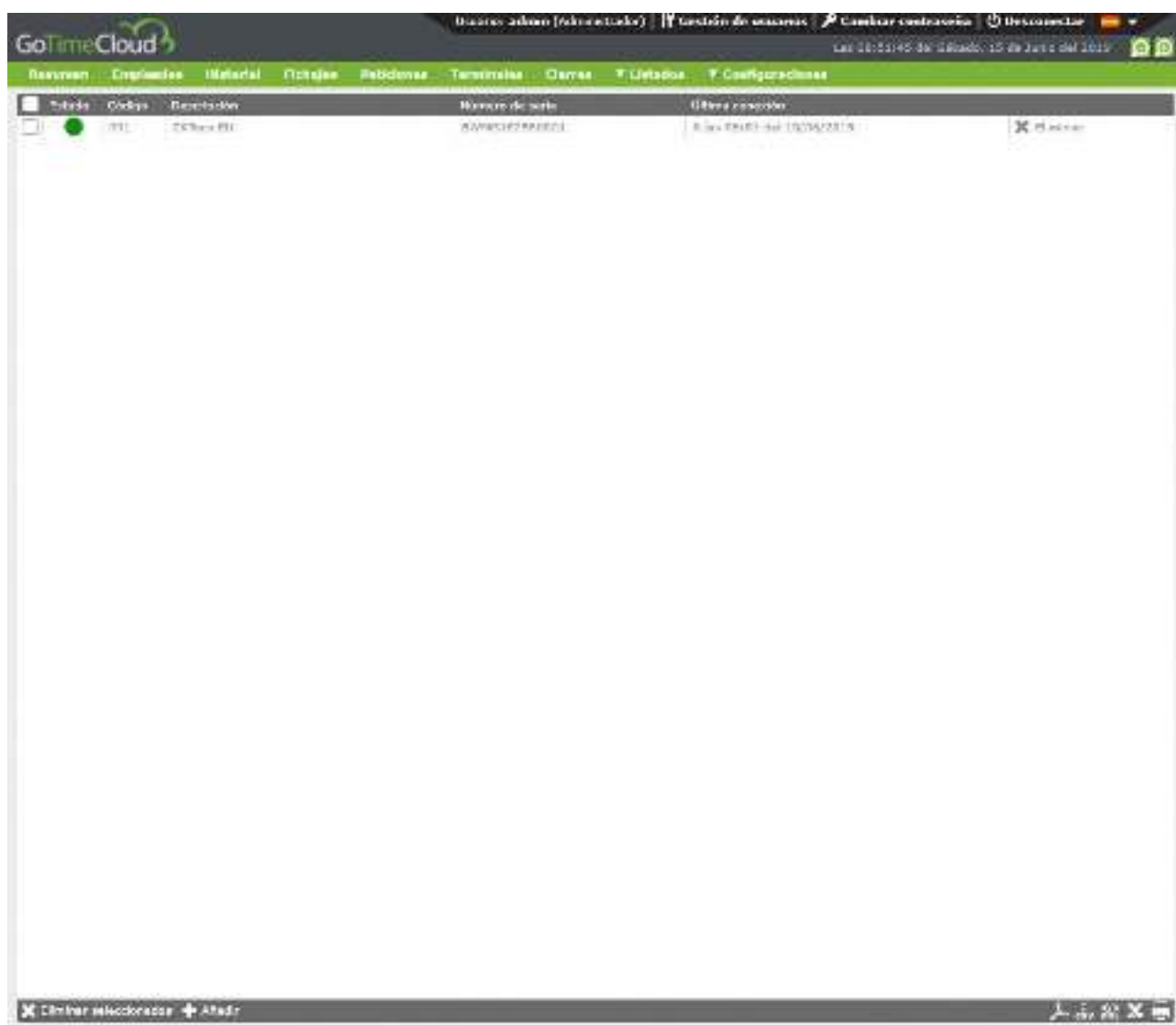


Nota: è comune che ci sia più di un livello di verifica nel processo di accettazione delle richieste. GoTime Cloud include funzionalità volte a definire tutti i livelli di un'azienda in quanto a gerarchia. Essendo tale concetto legato ai privilegi di gestione oraria, parleremo di tali privilegi dell'applicazione nel capitolo 16 "utenti dell'applicazione", in cui approfondiremo questo argomento.

Pertanto l'interfaccia delle richieste, tenendo conto di tutto ciò che è stato descritto pocanzi, serve come un record dove tenere traccia di tutte le modifiche nell'applicazione relativamente ai dati dei dipendenti e, dato che tutte le finestre dell'applicazione includono una barra con pulsanti nella parte inferiore, permetterà di esportare tutti questi record in un file Excel, csv o PDF oltre che stamparli, potendo dimostrare e documentare ciascuna delle richieste del dipendente in termini di modifica, cancellazione o esportazione dei dati personali.

7. Dispositivi (Terminali)

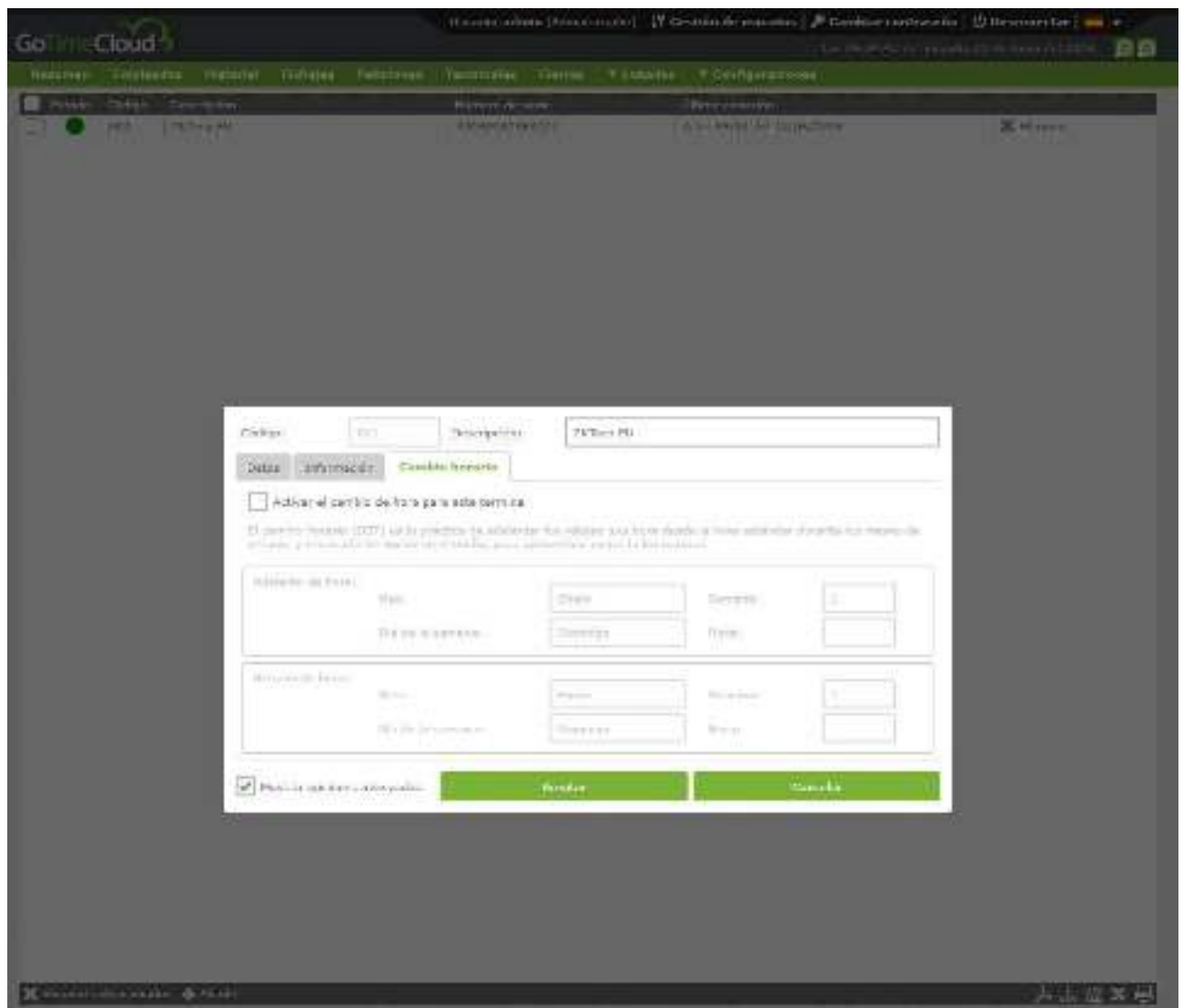
I terminali sono un punto importante nei sistemi di controllo presenze e controllo accessi. Sono responsabili dell'identificazione del lavoratore, tramite il riconoscimento delle impronte digitali, riconoscimento facciale, palmare o utilizzando una scheda RFID. Grazie ad essi il dipendente può timbrare i propri ingressi e uscite. L'interfaccia, come possiamo vedere nel seguente screenshot, ci informa a colpo d'occhio in merito all'ultima connessione registrata del dispositivo con il sistema:



Quando registriamo un terminale abbiamo le seguenti opzioni:

- **Codice:** È un valore numerico che identifica il terminale, è univoco per ogni terminale.
- **Descrizione:** Si tratta di un testo breve con il nome o una piccola definizione del terminale.

- **Numero di serie:** Il numero di serie è un codice univoco che possiamo individuare sia nel menu delle informazioni sul dispositivo che nelle etichette che possiamo trovare nell'alloggiamento del terminale e sul retro della sua carcassa.
- **UTC:** poiché un'azienda può installare terminali in luoghi con diversi fusi orari, dobbiamo dichiarare il fuso in cui opera il terminale che stiamo configurando sulla piattaforma.
- **Mostra opzioni avanzate:** ci consente di configurare il cambio di orario (DST) e ci fornisce informazioni relative ai dati del terminale e alla sua versione firmware:



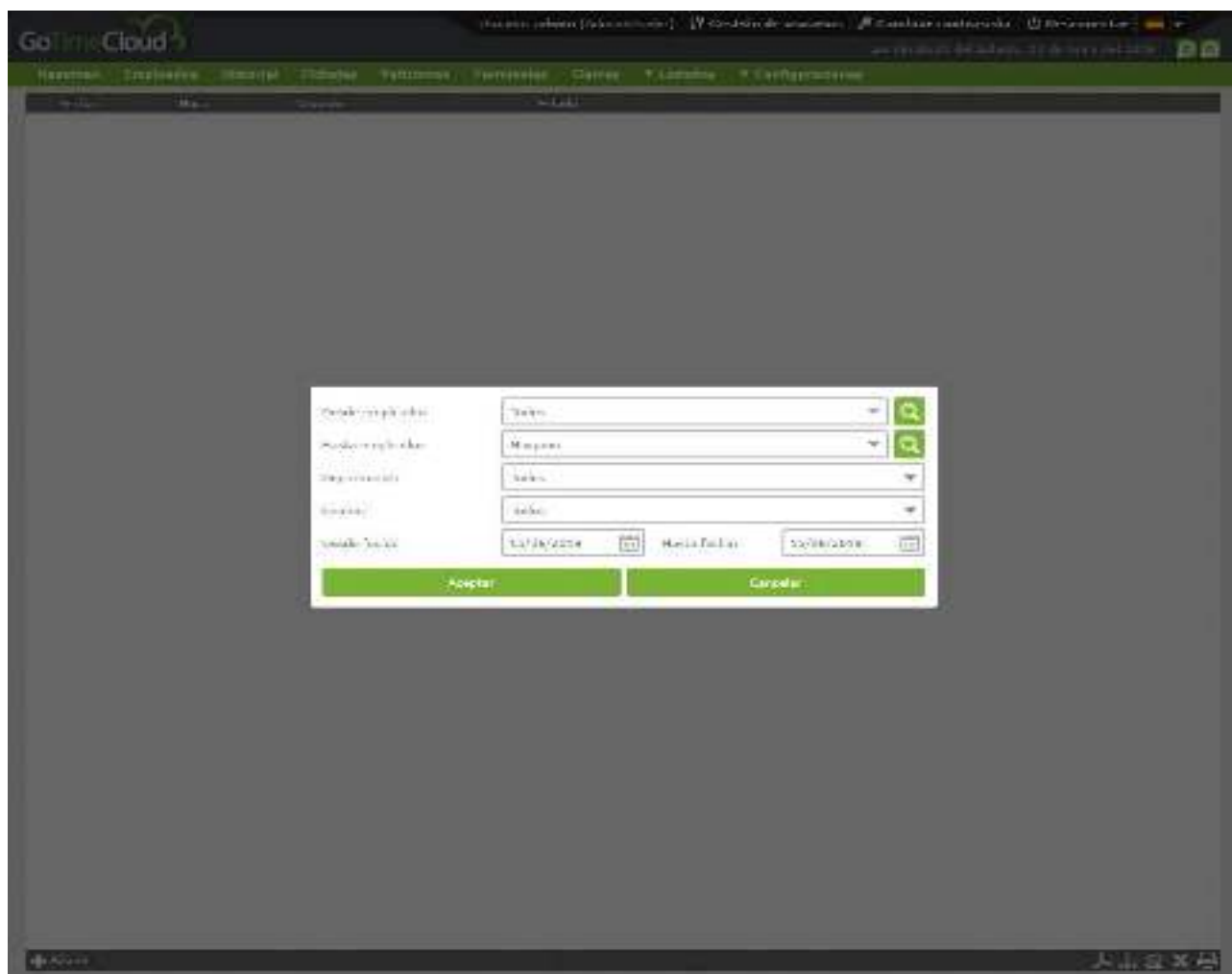
8. Chiusure

Questa interfaccia ci consente di eseguire l'elaborazione delle timbrature in relazione alle impostazioni di presenza che abbiamo applicato nella nostra applicazione.

Il processo di chiusura è responsabile dell'applicazione delle impostazioni di sistema in relazione alle timbrature ricevute per ottenere i saldi del controllo della presenza dei dipendenti e quindi del loro lavoro effettivo.

Questo processo dà la possibilità di modificare un'ultima volta la configurazione e l'utilizzo delle timbrature in relazione alle nuove configurazioni applicate.

Il processo di "calcolo" o chiusura viene eseguito automaticamente sulla piattaforma, ma l'interfaccia di chiusura consente anche l'esecuzione di un processo di "calcolo manuale" su richiesta cliccando sul pulsante "aggiungi", come già accennato:



Al termine del processo mostrato a titolo esemplificativo nell'immagine precedente, verranno elaborate le timbrature del giorno 15/06/2019.

9. Rapporti

L' utilizzo delle informazioni memorizzate nella soluzione GoTime Cloud avviene attraverso il menu "Rapporti", oltre che alle opzioni di esportazione di ciascuna delle finestre della soluzione grazie alla barra degli strumenti inferiore:



In questo modulo possiamo nello specifico elaborare dei rapporti. È possibile osservare al suo interno due sezioni:

- Rapporti timbrature
- Rapporto costi e orari
- Gestione delle formule
- Modificare visibilità rapporti

9.1 Rapporto timbrature

Questa categoria di rapporto ci mostra diversi dati sulle timbrature. In esso possiamo trovare rapporti generali di timbrature così come dettagli in merito ad eventi specifici, come ad esempio all'assenteismo. Vi troviamo poi 2 sottocategorie:

- 9.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature
- 9.1.2. Rapporto dell'assenteismo.

9.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature

Questo rapporto ci mostra uno storico, per evento e per dipendente, di tutti i saldi che hanno avuto timbrature, suddivisi per giornata.

La schermata inferiore mostra una serie di opzioni che consentono di filtrare e ordinare i dati per rendere più chiara la loro visualizzazione.

[illegible]

Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde: Todos Hasta: Ninguno
 Department: Todos Center: Todos
 Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 15/06/2019
 Incidencia: Todas Ordenado por: Código de empleado

Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner					
03/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:02	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:08	14:07	04:59	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:04	03:03	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:01 - 18:04					
04/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:08	14:07	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:00	15:10	00:10	S002 - Retraso jornada	0001 - General
	15:10	18:00	02:50	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:10 - 18:00					
05/06/2019 [X]	09:00	18:10	00:04	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:07	14:05	04:58	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:08	18:04	02:58	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:07 - 14:05 15:08 - 18:04					
06/06/2019 [J]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
07/06/2019 [V]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:09	14:01	04:52	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:08	18:07	02:59	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:09 - 14:01 15:08 - 18:07					
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:11	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:05	14:09	05:04	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:08	03:07	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:05 - 14:09 15:01 - 18:08					
11/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:08	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:01	14:02	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:02	18:07	03:05	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:01 - 14:02 15:02 - 18:07					
12/06/2019 [X]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
15/06/2019 [S]	07:09	07:27	00:18	0001 - Desayuno	0001 - General
	07:09	09:00	01:51	S001 - Adelanto jornada	0001 - General
Fichajes: 07:09 - 07:27					

Nell'intestazione di questo rapporto è possibile trovare le diverse opzioni di esportazione, oltre ai pulsanti di direzione per spostarsi tra le diverse pagine dell'rapporto.

9.1.2. Rapporto degli assenteisti

Questo rapporto ci mostra un rapporto di giorni che indicano la situazione del dipendente per ciascuno di essi. Nell'esempio seguente è stata usata una configurazione standard, cioè quella che viene fornita per impostazione predefinita non appena si seleziona questo tipo di rapporto.

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface. At the top, the header shows the GoTimeCloud logo, the user 'admin (Administrador)', and options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. Below the header is a navigation menu with links: 'Resumen', 'Empresarios', 'Historial', 'Relájes', 'Relaciones', 'Terminales', 'Gestión', 'Relaciones', and 'Configuración de usuarios'. The main content area is titled 'Reporte de ausentados' and contains several filter fields: 'Tipo de ausentado' (set to 'Ausente de asistencia'), 'Título' (set to 'Reporte de ausentados'), 'Desde empleado' (set to 'Todos'), 'Hasta empleado' (set to 'Ninguno'), 'Departamento' (set to 'Todos'), 'Centro' (set to 'Todos'), 'Desde fecha' (set to '01/06/2019'), and 'Hasta fecha' (set to '15/06/2019'). There are also checkboxes for 'Mostrar reportes de ausentados' and 'Mostrar reportes de ausentados con asistencia'. A green 'Generar Reporte' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a section titled 'Título del reporte' which is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ata' and some icons.

[illegible]

9.2 Rapporto di costi e orari

Questo tipo di rapporto elaborerà e mostrerà le informazioni relative a costi e orari. In questa categoria troviamo 2 tipi di rapporti:

9.2.1. Rapporto costi e orari

9.2.2. Rapporto saldi

9.2.1. Rapporto costi e orari

L'utilità principale di questo rapporto è mostrarci il rapporto dei costi e degli orari presentati in un formato comprensibile all'utente. Sebbene il nome indichi che questo rapporto è relativo ad entrambi i concetti (costi e orari), non deve necessariamente essere così; possiamo infatti configurare un rapporto relativo solo ad orari o uno in cui ci vengono mostrati solo i costi.

È il tipo di rapporto più flessibile del sistema, in cui possiamo selezionare le colonne da mostrare e persino definire le nostre formule. Inoltre, possiamo definire una serie di condizioni per i dati affinché siano mostrati (ad esempio, è possibile impostare una configurazione per visualizzare i dati dei dipendenti dal 4 al 16 ma visualizzando solo i dati di coloro che hanno superato il loro limite di tempo in pausa pranzo).

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface for configuring a report. The top navigation bar includes links for 'Reportes', 'Configuración', 'Historial', 'Archivos', 'Reportes', 'Configuración', 'Usuarios', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is titled 'Reporte de tiempo y costos' and contains several configuration fields and checkboxes. The 'Tipo de reporte' is set to 'Reporte de tiempo y costos'. The 'Titulo' field is also set to 'Reporte de tiempo y costos'. The 'Cada empleado' field is set to 'Todos', and the 'Cada centro' field is set to 'Todos'. The 'Agregar por' field is set to 'Centro', and the 'Cada fecha' field is set to '21/10/2010'. The 'Cada empleado' field is set to 'Ninguno', and the 'Cada centro' field is set to 'Todos'. The 'Ver fichas' field is set to 'Fichas respondidas', and the 'Cada fecha' field is set to '21/10/2010'. There are also checkboxes for 'Página por empleado', 'Mostrar valoración para costos', 'Mostrar días de laboración en fichas', 'Total por personalmente', 'Total por mensualmente', and 'Ver total del empleado'. At the bottom, there are three green buttons: 'Ordenar por personalmente', 'Ordenar por mensualmente', and 'Reporte de tiempo y costos'.

Per eseguire un filtro di base dei dipendenti, possiamo selezionare l'intervallo di dipendenti che vogliamo visualizzare. Questa impostazione viene eseguita selezionando dal menu a discesa "Da dipendente" e "Al dipendente". Inoltre, possiamo anche filtrare per dipartimento e centro. Per continuare a configurare l'rapporto, dobbiamo selezionare il periodo di tempo che vogliamo visualizzare nell'rapporto. Questa vengono eseguita dai menu a discesa "Da data" e "Data di inizio".

Negli rapporti di paghe ed orari possiamo selezionare il tipo di ripartizione che verrà visualizzata. Ci sono diverse opzioni, Giornaliero, Settimanale e Mensile. A seconda del tipo di ripartizione selezionato, avremo la possibilità di calcolare i totali di ogni periodo e / o paghe sia settimanalmente che mensilmente, inoltre avremo anche la possibilità di mostrare i totali di ogni colonna per ogni dipendente rispetto al periodo di tempo selezionato.

9.2.1.1. Colonne personalizzate

I Rapporti di costi e orari danno la possibilità di selezionare quali dati si vogliono mostrare in ogni colonna, basta fare clic sul pulsante "Colonne personalizzate" e si aprirà una finestra come quella mostrata nella figura qui sotto.



Per aggiungere una nuova colonna basta fare clic sull'icona "Nuova colonna", come illustrato nella figura seguente.



Per aggiungere una colonna è sufficiente selezionare il tipo di colonna dalla finestra “Selezione campo”. Selezioniamo la colonna e si applicherà un valore per la colonna selezionata.

Per aggiungere una nuova formula, selezioniamo il tipo di formula in precedenza creato nell'interfaccia di gestione delle formule che verrà spiegato in questa sezione in un secondo momento.

9.2.1.2 Definizione delle condizioni

Oltre al filtro di base dei dati, il rapporto dei costi e degli orari dà la possibilità di filtrare i dati visualizzati definendo una regola condizionale.

Per aggiungere una condizione è necessario fare clic sul pulsante "Definisci condizioni". Per aggiungere una condizione, procedere come nel caso della selezione delle colonne, definendo un nome per la condizione, selezionando un tipo e assegnando un valore ove applicabile:



In secondo luogo, dobbiamo definire la condizione. Ciò viene fatto attraverso degli operatori matematici.

Gli operatori accettati sono:

- E logico: &
- OR logico: |
- NOT logico: !
- Diverso: !=
- Uguale: ==
- Maggiore di: >
- Inferiore a: <
- Maggiore o uguale a: >=
- Minore o uguale a: <=

I tempi devono essere definiti in minuti e le paghe in euro. Una volta scritto ciò, andranno scelti i dati di quali dipendenti si vogliono mostrare, quelli che soddisfano le condizioni stabilite, se basta che almeno una timbratura soddisfi la condizione o se il rapporto nel complesso la deve soddisfare.

La figura seguente ci mostra un esempio di condizionale definito in modo che vengono visualizzati solo i dati dei dipendenti la cui borsa “Desayuno” (“colazione” in spagnolo) ha superato i 30 minuti per ogni timbratura:



Selección de campos:

Alias	Nombre	Tip	Valor
0001 - Desayuno	0001 - Desayuno	0001 - Desayuno	0001 - Desayuno

+ Añadir

Condición:

>30

Mostrar solamente los empleados que cumplen la condición:

☒ Para cada registro

☐ Para al menos uno de los registros

☐ Para su total

Aceptar Cancelar

9.2.1.3 Genera rapporto.

Una volta che il rapporto che vogliamo ottenere è stato parametrizzato, il pulsante "Genera rapporto" attiva la creazione del rapporto definito e la sua stampa sullo schermo.

Possiamo salvare l'rapporto definito cliccando sul pulsante "Aggiungi" situato in basso a sinistra di sull'interfaccia.

9.2.2. Rapporto dei saldi

Il formato di questo rapporto consiste nel mostrare un rapporto con le borse scelte per ogni dipendente e per le quali vengono mostrati i tempi e gli orari che caratterizzano la borsa stessa. Un esempio di questo tipo di rapporto è il seguente:



Listado de bolsas			
Desde:	Hasta:	Desde fecha:	Hasta fecha:
Department:	Center:	Center:	Center:
Borsa	Tiempo	Vagos	
000000001 - Daniela Warner Wagner			
0000 - Work	07:07	0	
0001 - Early entry	07:07	0	
0002 - Late entry	07:10	0	
0003 - Lack of working hours	16:02	0	
0004 - Unjustified absence	16:00	0	
0005 - Extra hours	00:19	0	
000000002 - Mariela Rose Stevens			
0000 - Work	00:18	0	
0002 - Late entry	00:30	0	
0003 - Lack of working hours	00:22	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
0005 - Extra hours	00:40	0	
000000003 - Lauren Belsa Velez			
0000 - Work	06:04	0	
0002 - Late entry	00:20	0	
0003 - Lack of working hours	00:15	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
0005 - Extra hours	00:19	0	
000000004 - Willie Price Moody			
0000 - Work	00:52	0	
0002 - Late entry	00:10	0	
0003 - Lack of working hours	00:20	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
0005 - Extra hours	00:15	0	
000000005 - Jane Mary Nguyen			
0000 - Work	00:42	0	
0003 - Lack of working hours	00:10	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
000000006 - Gordon Jhonatan Pineda			
0000 - Work	00:18	0	
0003 - Lack of working hours	00:10	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
0005 - Extra hours	00:30	0	
000000007 - Daniela Brooks Phillips			
0000 - Work	00:03	0	
0002 - Late entry	00:10	0	
0003 - Lack of working hours	00:20	0	
0004 - Unjustified absence	00:00	0	
0005 - Extra hours	00:10	0	
000000008 - Ben Webb Terry			
0000 - Work	00:10	0	

Abbiamo la possibilità di selezionare quali borse vogliamo mostrare, così come le opzioni tipiche che appaiono negli altri rapporti.

9.3 Gestione delle formule

Per aggiungere una formula, è sufficiente fare clic sul pulsante "Aggiungi" situato in basso a sinistra sull'interfaccia di gestione delle formule e, una volta aperta la relativa interfaccia, aggiungere alla selezione i valori che si desidera immettere nella formula selezionando dal menu a sinistra e aggiungendoli alla finestra a destra. Come possiamo vedere appare un "Alias", che rappresenta il parametro associato al valore nella formula. Notiamo che la casella nella formula è verde: ciò significa che la formula è digitata correttamente. Se invece apparisse in rosso, significherebbe che la formula non è scritta correttamente e dovrebbe quindi essere corretta. Possiamo includere formule all'interno di altre formule aumentando l'articolazione e le capacità di questo sistema, riducendo al contempo la complessità dell'interpretazione.

The screenshot displays a software interface for managing formulas. It consists of two main panes at the top and a formula editor at the bottom.

Left Pane: Titled "Horas estándar:", it contains a table with one column header "Columna". Below the header, the table is empty.

Right Pane: Titled "Alias: Columna", it contains a table with two rows:

Alias	Columna
*	Total presencia
h	Horas estándar

Below the panes are two arrows: a right-pointing arrow and a left-pointing arrow.

Formula Editor: At the bottom, there are two input fields:

- Número de la fórmula:** Contains the text "SALDO".
- Fórmula:** Contains the text "a-b".

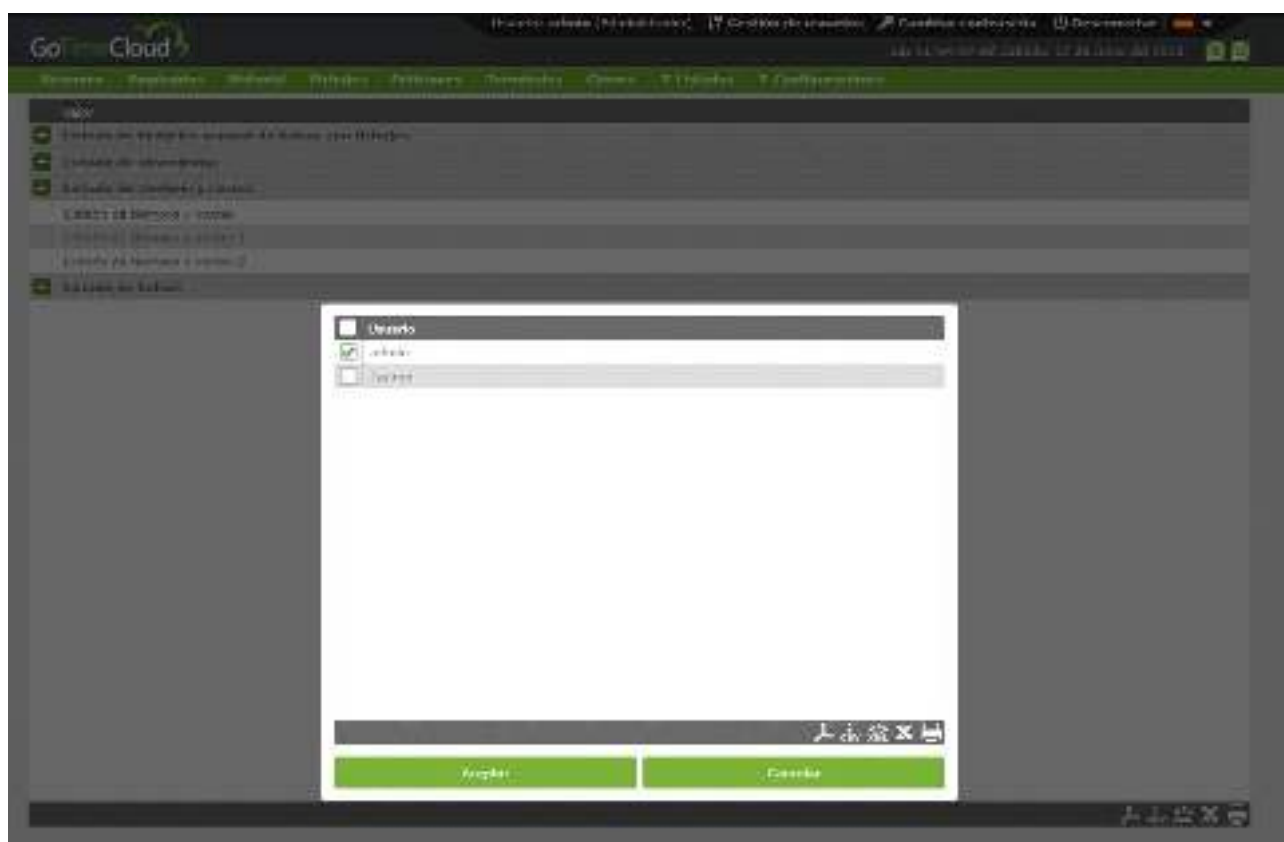
At the very bottom, there are two green buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Modifica valores: per modificare le variabili già aggiunte, è necessario fare clic sul valore aggiunto e utilizzare le frecce direzionali per eliminarla o modificare il tipo di variabile selezionata.

9.4 Cambiare la visibilità del rapporto

Questo modulo nasce dalla necessità di limitare l'utilizzo, da parte del dipendente, dei dati dell'applicazione nel rispetto delle linee guida fornite dal reparto risorse umane di un'organizzazione.

L'amministratore o l'utente dell'applicazione con privilegi di creazione di rapporti può definire i modelli degli rapporti consentiti e pubblicarli. Il resto degli utenti dell'applicazione non sarà in grado di modificare questi modelli, ma potranno solo adattarli ai filtri cronologici in cui si desidera esplorare le informazioni. Fare questo è semplice: basta cliccare sul rapporto memorizzato, e una volta visualizzata l'interfaccia di selezione utente, assegnare gli utenti che possono accedere all'rapporto selezionato:



Premere il pulsante “accetta” alla fine della selezione per completare il processo.

10. Configurazioni

In questa sezione troviamo tutti i punti chiave per la configurazione del sistema di gestione della presenza "GoTime Cloud". Sono a disposizione i seguenti sottomenu:

- 10.1 Gestione giorni di lavoro
- 10.2 Gestione dei profili
- 10.3 Gestione Calendario
- 10.4 Gestione dei "centri"
- 10.5 Gestione dei "dipartimenti"
- 10.6 Gestione degli eventi
- 10.7 Gestione saldi
- 10.8 Pause
- 10.9 Tipi di giornata
- 10.10 Voci Paghe
- 10.11 Voci paga
- 10.12 Preferenze.

10.1 Configurazione giorni di lavoro

I turni definiscono l'orario di lavoro dei lavoratori; definiscono a che ora inizia la giornata e a che ora termina, regolano i ritardi o il tipo di turno che il lavoratore eseguirà.

GoTime Cloud consente di definire diversi tipi di pianificazioni: se il dipendente esegue un singolo turno o al contrario può eseguire più turni, se questi turni sono fissi nel calendario del lavoratore o sono variabili, o se il lavoratore lavora di notte o durante il giorno.

Dalla finestra della seguente immagine configuriamo i turni, di cui spieghiamo tutte le opzioni nel proseguo del capitolo:

- Tipo di turno:** esistono tre tipi di turni.

Diurno: un programma è diurno quando le timbrature del dipendente si verificano all'interno della stessa data. Normalmente l'orario di ufficio o qualsiasi turno "comune" è diurno.

Notturno: un programma è notturno quando la timbratura di uscita ha una data corrispondente al giorno successivo rispetto alla timbratura dell'ingresso. I turni notturni sono tipici delle mansioni, per esempio, di guardia delle forze dell'ordine o guardia medica.

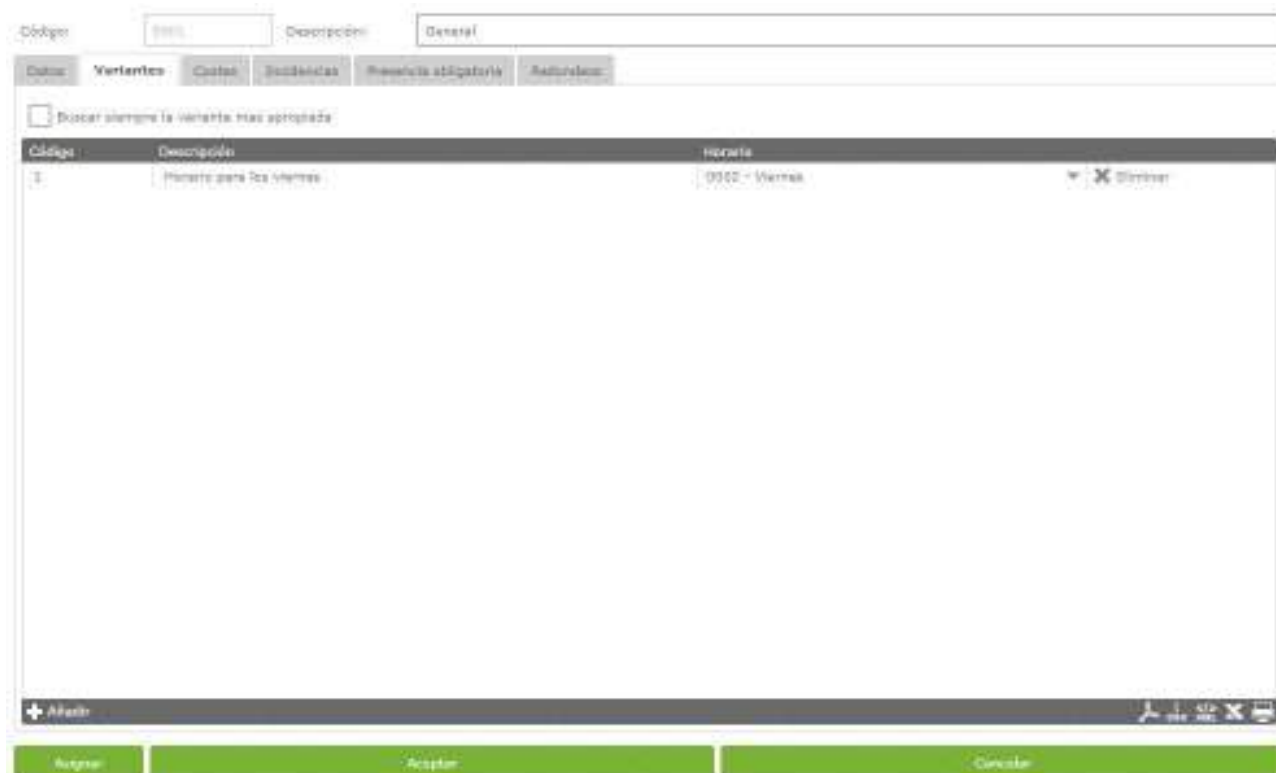
Rotativo: Questo è un caso speciale, poiché questo tipo di programma non accetta alcun tipo di configurazione. Contiene semplicemente fino a tre turni diurni o notturni che si alternano in base alle timbrature effettuate dal lavoratore.
- Sessioni:** una sessione è uno spazio di tempo ininterrotto tra due orari precisi che definisce la giornata lavorativa da solo o accoppiato ad un altro spazio. GoTime Cloud consente a ogni pianificazione di avere una o due sessioni e sulla base di queste vengono eseguiti tutti i calcoli del giorno. Tutte le sessioni sono costituite da:
 - Inizio ingresso : è l'ora a partire dalla quale il lavoratore non si considera arrivato in anticipo
 - Fine ingresso: è l'ora a partire dalla quale il lavoratore è considerato in ritardo rispetto all'inizio della sessione.
 - Entrata teorica: l'orario di inizio della sessione, tutti i tempi sono giustificati rispetto a questo orario; o sono ritardi o anticipi rispetto all'orario di ingresso. Ad esempio: se l'ingresso teorico di una sessione è alle 09:00 e la fine dell'ingresso è 09:10, se l'operatore arriva alle 09:30 il programma calcolerà un ritardo di 30 minuti.
 - Inizio uscita: questo è il momento da cui termina la sessione con una timbratura di uscita.
 - Fine uscita: è il momento dopo il quale una timbratura non è più considerata parte della sessione. Se si verifica dopo la fine della prima sessione e vi è una seconda sessione prevista in giornata, il lavoratore che ha timbrato è considerato già nella seconda sessione. Altrimenti qualsiasi timbratura viene considerata fuori orario.
 - Uscita teorica: è il momento in cui la sessione deve terminare; quando un dipendente è assente per un qualsiasi motivo, questo punto è considerato come orario finale per il calcolo delle ore non lavorate.

- **Ore totali:** definisce le ore totali che un dipendente deve lavorare durante la sessione, la somma delle due sessioni definisce le ore totali del giorno. Questo totale non deve per forza coincidere con la differenza di ore tra i dati teorici della prima e della seconda sessione; in una programmazione che va dalle 09:00 alle 18:00 con un totale di 8 ore da lavorare, non è sorprendente dedurre che l'ora aggiuntiva è dovuta alla previsione di una pausa pranzo.
 - Limiti: questi limiti stabiliscono il macroperiodo in cui sono richieste le timbrature. Questi limiti non possono mai sovrapporsi alle sessioni e non possono mai comprendere intervalli superiori a 24 ore. Nel caso tipico degli orari di ufficio o di lavoro è possibile lasciare le 00:00 come limite inferiore e 23:59 come limite superiore; ma nei casi in cui ci sono turni rotativi in cui si possono fare i turni di mattina, pomeriggio e sera è conveniente regolare i limiti all'inizio dell'entrata della prima sessione e alla fine dell'ultima uscita.
 - Estendi la configurazione oraria per abbinare le timbrature fuori orario : questa opzione consente di avere orari superiori a 24 ore; quando per un giorno abbiamo un numero dispari di timbrature e se abbiamo contrassegnato questa opzione, il programma andrà a cercare la timbratura che manca oltre i limiti della pianificazione fino al completamento di tutte le entrate e uscite.

10.1.1 Varianti

È abbastanza comune per un dipendente avere diversi orari, ad esempio: giorno diviso in due sessioni dal lunedì al giovedì, giornata intensiva il venerdì durante l'inverno e un altro programma (tipicamente ridotto) per i mesi estivi; per questi casi usiamo il concetto di varianti. Le varianti sono costituite da:

- **Codice:** questo è l'identificatore di ogni variante che definiamo per la configurazione che stiamo approntando.
- **Descrizione:** qui possiamo inserire un breve testo che descrive ogni variante.
- **Configurazione:** questo campo specifica l'ora alternativa a cui viene fatto riferimento nella variante.



GoTime Cloud ci permette di definire fino a 9 possibili varianti per un programma con codici da 1 a 9, queste varianti possono essere contrassegnate nel calendario forzando uno degli orari per un giorno specifico oppure è possibile selezionare l'opzione *Trova sempre la variante più appropriata*; quando questa opzione è selezionata, il programma cercherà di calcolare il programma che meglio si adatta, tra tutti i possibili, in base alle timbrature del dipendente. I criteri utilizzati da GoTime Cloud per calcolare la migliore soluzione sono, in ordine di priorità, i seguenti: vicinanza delle timbrature all'ingresso teorico di ogni sessione, percentuale delle ore totali di ogni sessione completate tra l'ingresso teorico e l'uscita della stessa e le ore totali completate tra l'ingresso teorico e l'uscita di ogni sessione.

10.1.2 Costi

Questo punto è strettamente correlato ai profili, quindi lo spiegheremo nella sezione corrispondente di questo manuale, quando verrà analizzato il concetto di profili e tutte le loro opzioni (capitolo 11).

10.1.3 Eventi

Ogni programma ha diversi modi per affrontare gli eventi, che sostanzialmente sono delle definizioni applicabili all'atto della timbratura per specificare come il lavoratore andrà a impiegare il suo tempo (visita commerciale, manutenzione tecnica, pausa per visita medica, ecc...). Ciascun evento, oltre a "etichettare" le ore a cui si applica, può classificarle in base alla seguente programmazione:

- **Interruzione del calendario:** vedasi il punto 11.5 del presente manuale.
- **Giustificare ritardi con calendario o eventi estensibili:** al punto 13.3 del presente manuale spieghiamo gli eventi estensibili e, poiché giustificano le assenze di un dipendente, gli eventi di calendario (che spiegheremo più dettagliatamente al punto 12.3 del manuale) hanno la stessa funzione. Riassumendo, quando questa opzione viene attivata, questi eventi non solo giustificheranno le assenze del dipendente, ma giustificheranno anche i loro ritardi.
Ad esempio: se un venditore esce il giorno precedente con un evento estensibile come "Visita del cliente" e arriva il giorno successivo con tre ore di ritardo, il programma giustificherà il tempo trascorso dall'inizio del suo programma fino al suo arrivo come "Visita del cliente".
- **Giustificare gli eventi di ingresso fino alla fine della sessione se non c'è la timbratura di uscita:** Questa opzione viene utilizzata per casi molto specifici, in cui il lavoratore timbra il suo ingresso un giorno e non timbra l'uscita fino a diversi giorni dopo. Ad esempio, in una caserma può essere che il lavoratore timbri il lunedì e che trascorra la settimana in caserma per poi timbrare l'uscita solamente il venerdì. Se questa opzione è attiva e il lavoratore contrassegna un evento configurato *come entrata ed estensibile*, il programma giustificherà il tempo dal momento in cui il lavoratore timbra fino alla fine della pianificazione con esso; da lì giustificherà le assenze successive seguendo le regole degli eventi estensibili spiegati al punto 13.3.
- **Giustificare gli eventi solo entro i limiti della sessione:** quando questa opzione è attiva, il programma non conterà alcun tempo oltre le ore teoriche della pianificazione, in modo che un evento non inizi mai a calcolare prima dell'inizio dell'ingresso di una pianificazione o dopo la fine della sessione in cui inizia l'evento.

- **Le entrate e le uscite con eventi non giustificabili oltre il tempo di sessione:** questa opzione controlla che gli eventi valutati non si sommino a più tempo di quanto previsto per la sessione in cui si verificano.

Ciò ha senso, ad esempio, quando un lavoratore ha un orario flessibile: se il lavoratore ha mezz'ora di flessibilità, potendo entrare tra le 8 e mezza del mattino e le 9 e dovendo completare 5 ore durante la sessione. Se la fine teorica della sessione fosse alle 2 nel pomeriggio, se il lavoratore iniziasse a lavorare alle 8:45 il programma conterebbe 5 ore e 15 minuti di lavoro; se invece questa opzione è attiva, il programma giustificerebbe l'evento di uscita solo fino al completamento delle 5 ore, chiudendo l'evento alle 13:45 anziché alle 14.

- **Giustificare gli eventi dall'accesso:** questa opzione deve essere attivata nel caso in cui desideriamo che il momento in cui gli eventi iniziano a essere giustificati sia l' *inizio timbrato in entrata* anziché l'ora teorica di ingresso. È un'opzione molto utile quando si dispone di flessibilità all'ingresso.
 - Tempi massimi e minimi: stabilisce limiti di tempo massimi e minimi per tutti gli eventi desiderati. Ciò serve a controllare che, se un dipendente ha superato il tempo concesso per un evento, verrà calcolato semplicemente il tempo massimo ignorando il tempo superato e, allo stesso modo, il tempo minimo sarebbe applicato nel caso in cui non sia stato raggiunto tale tempo.

Per aiutare a svolgere questo controllo si hanno a disposizione fino a 4 eventi di sistema che è possibile configurare. Questi eventi sono utilizzati come supporto agli originali per tenere traccia degli eccessi o degli scompensi e saranno aggiornati solo nel caso in cui non sia stato raggiunto un minimo o nel caso in cui sia stato superato un massimo, memorizzando la differenza di tempo tra l'evento originale e il limite stabilito.

Una volta configurato l'evento di sistema, assegnato all'evento che vogliamo aggiornare e definito un massimo o un minimo avremo 2 possibili opzioni per modificare il risultato del calcolo:

- Assegna il tempo reale: se è selezionato, il sistema destina il tempo effettivo nell'evento originale. Se non viene attivato, verranno applicati semplicemente i limiti minimo e massimo.
- Forzare il minimo: questa opzione sarà disponibile solo se si sceglie di impostare un tempo minimo, e il risultato sarà forzare la generazione del tempo minimo nel caso in cui non ci siano timbrature per quel giorno relative all'evento originale.

Esempi di configurazione e risultati attesi

È disponibile una tabella di configurazioni e valori di risposta basata su un determinato esempio per aiutare a comprendere questo punto. Consideriamo un programma orario che va dalle 09:00 alle 14:00, senza interruzioni come possiamo vedere nella figura seguente:

Código: Descripción:

Notas: ☐ Turno de día ☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario
☐ Turno de noche
☐ Turno rotativo

Primera sesión:	Inicio entrada:	09:00	Fin entrada:	09:15	Entrada técnica:	09:00
	Inicio salida:	14:00	Fin salida:	14:15	Salida técnica:	14:00
Total de horas de la primera sesión:		005:00				

Segunda sesión:	Inicio entrada:		Fin entrada:		Entrada técnica:	
	Inicio salida:		Fin salida:		Salida técnica:	
Total de horas de la segunda sesión:						

Límites horarios:	Límite inferior del horario:	00:00
	Límite superior del horario:	23:59

A questo tempo aggiungiamo un tempo minimo di 15 minuti associato all'evento 001 – "Colazione", che a sua volta aggiorna l'evento di sistema "S006 – Tempo eccesso 1" come mostrato nell'immagine.

Código: Descripción:

Notas: Turno de día ☐ Turno de noche ☐ Turno rotativo

☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario
☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario
☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario

☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario
☒ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario
☐ Extender el horario hasta empiezan faltajes fuera de horario

Tempos mínimos y máximos:

Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema
S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo

Alertas

Existen alertas de sistema:

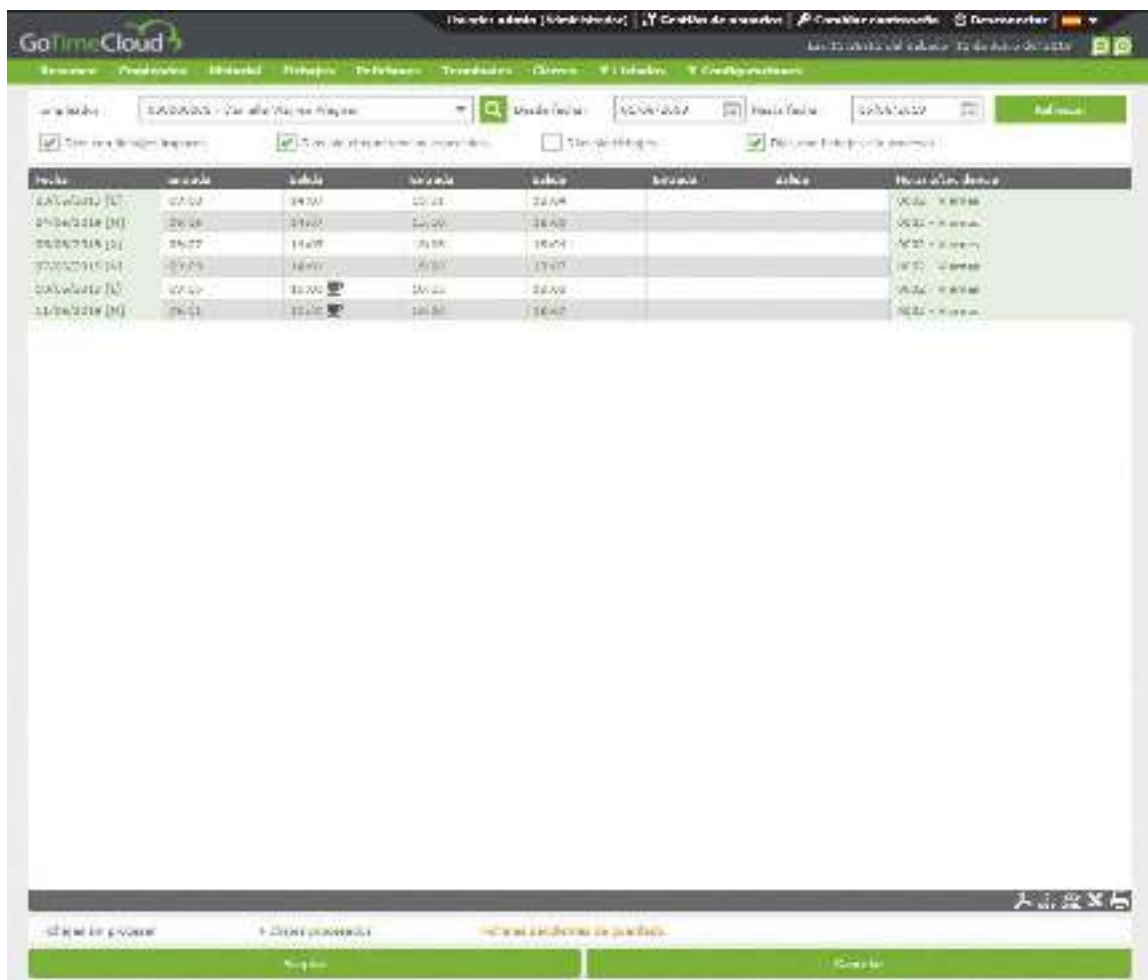
Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema
S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo

Alertas

Existen alertas de sistema:

Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema	Evento de sistema
S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo	S006 - Tiempo excesivo

Il dipendente ha timbrato per 3 giorni, laddove un giorno non è andato a fare colazione, un altro ci è andato 5 minuti e un altro ancora ci è andato per 30 minuti (venerdì, lunedì e martedì nell'elenco dell'immagine sottostante):



Data	Forza	Tempo Reale	Presenza
06/06/2019 (V)	07:00	07:00	07:00
10/06/2019 (D)	07:00	07:00	07:00
11/06/2019 (D)	07:00	07:00	07:00

Nella seguente tabella riassuntiva possiamo vedere i risultati del calcolo del sistema in base alle possibili combinazioni tra "Forza tempo minimo" e "Assegna tempo reale" per le timbrature appena esaminate.

		07/06/2019			10/06/2019			11/06/2019		
		0' Colazione			5' Colazione			30' Colazione		
Forza	Tempo Reale	'006	S006	Presenza	'006	S006	Presenza	'006	S006	Presenza
No	No	0:00	0:00	5:00	0:15	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
No	SI	0:00	0:00	5:00	0:05	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
SI	No	0:15	0:15	4:45	0:15	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
SI	SI	0:00	0:15	4:45	0:05	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30

Si noti che una volta definito un tempo minimo, questo verrà sempre sottratto dalla presenza totale purché il valore dell'evento da scontare non sia superiore. Se il valore dell'evento da scontare è maggiore del tempo minimo, il valore associato all'evento verrà sottratto.

10.1.4 Presenza obbligatoria

In alcuni casi potremmo voler controllare quando un dipendente è assente in determinati momenti, indipendentemente dal fatto che la sua presenza coincida o meno con i limiti di ogni sessione. GoTime Cloud consente di definire due bande di presenza obbligatorie in questa scheda all'interno delle quali il lavoratore dovrà essere presente (o almeno dovrà essere operativo con un evento contrassegnato come efficace e non come interruzione).

Per la configurazione della presenza obbligatoria abbiamo a disposizione i seguenti campi:

- Evento da aggiornare: qui definiamo l'evento generato quando una persona è assente durante le fasce di presenza obbligatorie.
- Limiti prima sessione / limiti seconda sessione:
 - Da: è l'inizio della banda di presenza obbligatoria, qualsiasi assenza da questo momento è considerata come inosservanza del tempo obbligatorio.
 - Fino a: la fine della banda di presenza obbligatoria, qualsiasi assenza tra il tempo definito nel campo *Da* e questa ora è considerata come non conformità al tempo obbligatorio.
 - Copiare i valori teorici della sessione: premendo questo pulsante si stabilisce l'ingresso teorico e l'uscita della prima o della seconda sessione come bande di presenza obbligatorie.

I valori impostati nei limiti della prima o della seconda sessione devono essere all'interno delle rispettive sessioni, poiché non ha senso stabilire un periodo obbligatorio di presenza dalle 9 del mattino alle 2 del pomeriggio, in una sessione il cui ingresso teorico è alle 10 del mattino e la sua uscita teorica è all'1 del pomeriggio.

10.1.5 Arrotondamento

In alcuni casi potremmo non essere interessati all'ora esatta di una timbratura, ad esempio: vogliamo che tutte le timbrature tra le 8:50 e le 9:05 siano arrotondate alle 9:00, che è il normale orario di check-in. In questo modo, tutti gli orari associati a una timbratura tra le 8:50 e le 9:05 verranno calcolati come se la timbratura fosse stata alle 9:00. E la stessa logica può essere applicata a una timbratura di uscita.

È opportuno chiarire che lo scopo dell'arrotondamento è quello di fornire una soluzione al tempo di cortesia che il datore di lavoro vuole offrire ai suoi dipendenti e non all'uso di questi per scopi diversi da quello appena menzionato.

Ogni arrotondamento ha le seguenti opzioni:

- Tipo di giorno: qui definiamo a quale tipo di giornata si applica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione di arrotondamento.
- Fino a: Orario limite massimo per l'applicazione di arrotondamento.
- Arrotondamento: orario esatto a cui vengono arrotondate le timbrature entro i limiti.
- Entrata/Uscita: definisce se si arrotondano le timbrature di entrata o di uscita

Código	Descripción	Ver más		
Detos Ver menos Códes Detalles Presencia obligatoria Arrotondamento				
Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida
1 - Working day: 1	08:50	09:05	09:00	Entrada
2 - Working day: 1	17:00	18:00	18:00	Salida

+ Añadir

Agregar Actualizar Cancelar

11. Profili

I profili dei dipendenti comprendono una serie di configurazioni che possiamo assegnare a ciascun dipendente. Possiamo definire tutti i profili generali che vogliamo con le loro peculiarità e assegnarli ai diversi dipendenti.

The screenshot shows a software window for configuring employee profiles. At the top, there are input fields for 'Código' and 'Descripción'. Below these is a tabbed interface with tabs for 'Redondeo', 'Incidentes auto.', 'Averías', 'Salidas de trabajo', 'Interrupciones', and 'Códigos'. The 'Redondeo' tab is active, displaying a table with the following headers: 'Tipo de día', 'Desde', 'Hasta', 'Redondeo', and 'Entrada/Salida'. The table body is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions, and a status bar with buttons labeled 'Aceptar', 'Aplicar', 'Cancelar', and 'Guardar'.

11.1 Arrotondamento

In alcuni casi potremmo non essere interessati all'ora esatta di una timbratura, ad esempio: vogliamo che tutte le timbrature tra le 8:50 e le 9:05 siano arrotondate alle 9:00, che è il normale orario di check-in. In questo modo, tutti gli orari associati a una timbratura tra le 8:50 e le 9:05 verranno calcolati come se la timbratura fosse stata alle 9:00. E la stessa logica può essere applicata a una timbratura di uscita.

Abbiamo già chiarito nel paragrafo precedente l'intenzione associata al fornire tale opzione.

Ogni arrotondamento ha le seguenti opzioni:

- Tipo di giorno: qui definiamo a quale tipo di giornata si applica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione di arrotondamento.
- Fino a: Orario limite massimo per l'applicazione di arrotondamento.
- Arrotondamento: orario esatto a cui vengono arrotondate le timbrature entro i limiti.
- Entrada/Uscita: definisce se si arrotondano le timbrature di entrata o di uscita

11.2 Eventi automatici

In alcuni casi può essere che in determinati orari tutte le timbrature svolte siano considerate come un evento, sia perché il terminale magari non ha una tastiera e non consente di timbrare un evento, sia perché per impostazione predefinita in quel momento le persone timbrano sempre con per un motivo specifico; ad esempio, possiamo avere tutte le timbrature di uscita tra le 14 e le 15 considerati come evento “pausa pranzo”. In ogni caso, se il dipendente timbra un evento specifico in una frangia oraria assegnata a un evento automatico, l’evento specifico scelto avrà la precedenza sull’evento automatico.

Le opzioni permesse sono:

- Tipo di giorno: Qui definiamo a quale tipo di giornata si applica l'incidenza automatica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione dell'evento automatico.
- Fino a: Orario limite superiore per l'applicazione dell'evento automatico.
- Evento: L'evento che vogliamo sia assegnato.
- Entrata/Uscita: definisce se l'evento automatico si applica alle timbrature di entrata o di uscita.

11.3 Assenze

GoTime Cloud per impostazione predefinita associa *l'evento S004 – Assenza ingiustificata* ad ogni giorno lavorativo in cui un dipendente non ha timbrature attive o eventi estensibili o di calendario. In alcuni casi questo potrebbe non essere ciò che vogliamo; ad esempio, potremmo voler associare un evento specifico per compensare i suoi straordinari con dei giorni di riposo. Per configurare questo possiamo stabilire che in caso di assenza viene assegnato un evento che abbiamo impostato.

11.4. Saldi delle borse

Questa opzione ci permetterà di fissare limiti per ogni borsa, che possono essere limiti al tempo totale, al numero di volte che si verifica l’evento associato alla borsa, o entrambi. Le opzioni che possiamo definire sono:

- Borsa: la borsa che vogliamo configurare.
- Tempi consentiti: il numero di ripetizioni che permettiamo per una borsa nel periodo impostato. Se non vogliamo configurare il numero di volte, possiamo lasciarlo vuoto.
- Tempo consentito: il tempo accumulato che concediamo per una borsa nel periodo impostato. Se non vogliamo configurare il tempo concesso, possiamo lasciarlo vuoto.
- Periodo: il periodo per il quale vogliamo controllare il saldo (settimanale, mensile o annuale). Una volta terminato il periodo, il saldo torna al valore iniziale.

11.5. Pause

Le Pause sono check-out e check-in automatici che possiamo impostare per le interruzioni lavorative che vogliamo conteggiare in ogni caso, ad esempio: se abbiamo una cucina all'interno degli uffici ed è possibile che le persone non timbrino all'ora di pranzo, possiamo stabilire un'interruzione in modo che il programma interpreti automaticamente che il lavoratore è uscito alle 14:00 per mangiare ed è tornato alle 15:00; se il lavoratore ha una timbratura di uscita e non è rientrato prima dell'ora di inizio dell'interruzione, questo non avrà alcun effetto.

Le opzioni che abbiamo sono:

- Tipo di giorno: il tipo di giornata in cui si applica l'incidente.
- Pausa: La pausa che vogliamo applicare, definita nel menu Impostazioni - Pause (vedasi l'immagine sottostante)

11.5.1 Gestione delle pause

In questa finestra definiamo le pause che possiamo assegnare all'interno dei *Profili*. Ogni pausa è marcata da due timbrature con le seguenti possibili impostazioni:

- Da: L'ora di inizio della pausa. Se la pausa contempla la timbratura di uscita, la corrispondente timbratura di entrata coinciderà con il tempo impostato qui.
- Fino a: L'ora di fine della pausa. Se la pausa contempla la timbratura di entrata, la corrispondente timbratura di uscita coinciderà con il tempo impostato qui.
- Evento: l'evento che verrà applicato alla timbratura creata dalla pausa.

È dunque intuitivo che, anche se ci viene data la possibilità di impostare fino a due timbrature, possiamo limitarci a impostare la prima e non impostare la seconda.

Código: 01

Descripción: Comida

Datos de la primera interrupción

Desde: 14:00 Hasta: 15:00

Incidencia: 0005 - Comida

Datos de la segunda interrupción

Desde: Hasta:

Incidencia: Ninguna

Aceptar Cancelar

11.6. Paghe

Quella delle paghe (o, più precisamente a livello semantico, dei costi) è un'opzione particolare in quanto si riferisce sia agli orari che ai profili e può dipendere dalla configurazione di entrambi. In generale, le paghe sono un modo per dividere le ore in diversi concetti come: ore normali, straordinari, ore notturne, ecc.

Per prima cosa specificheremo le opzioni che ci vengono offerte sia nei profili che negli orari, in seguito andremo nei dettagli del funzionamento delle paghe; al momento è sufficiente sapere che possiamo definire diverse linee di paghe che dividono le ore lavorate in diversi concetti. La prima cosa che troviamo nella scheda paghe è l'opzione per selezionare il metodo di allocazione delle paghe. Ci vengono presentate due opzioni:

- Tipo di dipendente e giornata: se selezioniamo questa opzione, le paghe verranno sempre assegnate a ciascun dipendente in base alle impostazioni personali e al suo calendario.
- Orario e tipo di giorno: se selezioniamo questa opzione, i costi verranno sempre assegnati a ciascun dipendente in base all'orario impostato in ciascun giorno e al suo calendario personale. Se selezioniamo l'opzione *Pianificazione e tipo di giorno*, vedremo che il rapporto visualizzabile nell'immagine qui sotto sarà disabilitato, poiché questa configurazione non avrà alcun effetto e l'allocazione paghe dipenderà da ciò che è stato definito nell'orario del dipendente.

Il calcolo è analogo per ambedue le scelte, potendo stabilire due opzioni:

- Paga: rappresenta la linea di paga che si desidera seguire.
- Tipo di giorno: rappresenta il tipo di giorno a cui si applica la paga.

Una volta chiarito come assegniamo le linee di costo, passiamo al dettaglio del funzionamento delle paghe.

11.6.1. Concetto di paga

Le paghe sono quindi delle modalità di classificazione e valorizzazione delle ore. Sono configurate nella finestra di configurazione delle paghe, a cui accediamo dal menu principale.

Código: 01

Descripción: Horas Normales

☐ Tiempo mínimo:

☒ Asignar tiempo real ☐ Asignar tiempo redondeado

Aceptar Cancelar

Le opzioni che ci vengono offerte sono:

- **Tempo minimo:** qui indichiamo il tempo minimo che deve essere raggiunto in un giorno per tenere conto di un concetto. Ad esempio, se creiamo un concetto *Straordinari* e viene impostato un tempo minimo di 30 minuti, nel caso in cui alla fine della giornata il lavoratore abbia aggiunto 29 minuti o meno in quel concetto, il tempo assegnato a quel concetto verrà scartato e il lavoratore avrà 0 minuti di lavoro classificato come straordinario. Nel caso in cui non vogliamo applicare un tempo minimo, dobbiamo lasciare deselezionata la casella.
- **Arrotondamento:** a seconda di come vogliamo contare gli orari assegnati a un concetto, ci vengono presentate diverse opzioni.
 - Assegna tempo reale: in questo caso verrà conteggiato il tempo reale a cui corrisponderà la paga.
 - Assegnare tempi arrotondati: in questo caso il tempo corrispondente al concetto di costo che stiamo impostando verrà arrotondato in base alla configurazione selezionata. Le opzioni sono le seguenti:
 - Arrotondamento per difetto: il resto della sottrazione tra il tempo reale assegnato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo* verrà rimosso.
 - Arrotondamento: verrà aggiunto il tempo necessario per compensare la differenza tra il tempo assegnato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo*, in modo che se viene arrotondato per eccesso ogni 30 minuti e il lavoratore ha 45 minuti assegnati al concetto di costo, il programma aggiungerà 15 minuti al concetto di costo fino a 60 minuti.
 - Arrotonda per valore: in questo caso, se la differenza tra il tempo allocato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo* è diverso da 0, verrà arrotondato per difetto

se il resto è inferiore al tempo impostato nel campo *Tempo* e arrotondato per eccesso se è maggiore.

11.6.2. Linee di paga

Le linee di paga sono costituite da uno o più concetti di costo che distribuiscono la giornata lavorativa in diversi concetti di costo. Sono impostati nella finestra di configurazione delle paghe, a cui accediamo dal menu principale. Per definire ogni riga di costo ci vengono presentate le seguenti opzioni:

- **Metodo di calcolo:** esistono due metodi per calcolare una paga: è possibile farlo per “ore totali” o per fasce orarie. Nel primo caso, ad esempio: le prime 8 ore possono essere ore a costo normale, mentre dalle 9 alle 10 sono considerate come straordinari e dalle ore 10 in poi sono considerate doppi straordinari. Nel secondo caso dipenderà dall'ora del giorno in cui il dipendente lavora in modo che tutte le ore tra check in e check out abbiano un costo assegnato.
- **Applica arrotondamento:** se questa casella è selezionata, verrà applicato l'arrotondamento associato a ogni concetto di paga, altrimenti verrà assegnato l'arrotondamento qui stabilito.
- **Concetto di paga:** L'ultima opzione che ci viene presentata è un rapporto con 5 colonne, qui viene definito ogni concetto di paga e come viene distribuito.
 - Da/A: questi due campi impostano rispettivamente il limite inferiore e superiore di ogni concetto di paga, a seconda del metodo di calcolo rappresenteranno un totale di ore o un'ora del giorno.
 - Concetto di paga: questo campo rappresenta il concetto di paga con cui vogliamo etichettare il periodo stabilito.
 - Tipo di prezzo: Qui possiamo impostare il prezzo che vogliamo assegnare a ogni ora, possiamo assegnare uno dei costi di 5 ore che ogni dipendente ha, una percentuale di quest'ultimo o un prezzo manuale.

- Prezzo: questo campo cambierà il suo significato in base a ciò che abbiamo selezionato nel campo Tipo di prezzo; se *Manuale* è stato selezionato, qui inseriremo il prezzo misurato in euro all'ora, mentre se abbiamo selezionato una percentuale di uno delle paghe del dipendente qui si prevede di impostare un valore che rappresenta la percentuale della paga oraria.

Il programma ci presenterà la possibilità di definire tutti i concetti di paga che vogliamo all'interno della stessa linea di paga, con due limitazioni che si applicano se la paga è calcolata in base alle fasce orarie o al tempo totale: lo spettro può essere coperto solo tra le 00:00 e le 23:59 e deve sempre essere coperto nella sua interezza, non può esserci una fascia oraria vuota tra le 00:00 e le 23:59.

In ogni caso, il programma ci assicurerà di rispettare queste limitazioni; se abbiamo un singolo concetto definito per una riga di costo, saremo obbligati a fare in modo che *il campo Da* abbia il valore 00:00 e il campo *A* abbia il valore 23:59, nel caso in cui il costo abbia stabilito diversi concetti e ne eliminiamo uno, il programma estenderà il concetto successivo fino all'inizio di quello eliminato.

11.6.3. Compensazione paga

Nella scheda Costi è disponibile un'opzione all'interno dell'impostazione del profilo che abbiamo omesso fino ad ora, la quale permette di definire una compensazione dei costi.

The screenshot shows a configuration window for costs. At the top, there are fields for 'Código' (set to 00000000) and 'Descripción' (set to General). Below these are several tabs: 'Socios', 'Incidentes auto', 'Ausencia', 'Salida de trabajo', 'Interrupciones', and 'Costos'. The 'Costos' tab is selected. Under this tab, there is a section 'Método de asignación de costos' with two radio buttons: 'Por empleado y día' (unselected) and 'Por porcentaje y día' (selected). At the bottom, there is a green button labeled 'Definir compensación de costos'.

Avendo già spiegato come impostare linee di paga diverse per diversi tipi di giorno con i loro concetti corrispondenti, possiamo quindi procedere con l'analisi delle compensazioni delle paghe.

Periodo de compensación: ☐ Nunca ☐ Diario ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual

Las horas estándar deben sumar: ☒ El total de horas estándar del empleado ☐ El tiempo mínimo de:

Conceptos considerados horas estándar

01 - Horas Normales ▼ ✕ Eliminar

+ Añadir 📄 csv 📄 XML ✕ 🖨

Compensar tiempo del concepto	Con el concepto	T. mínimo	
01 - Horas Normales ▼	02 - Horas Extras ▼	000:00	✕ Eliminar

+ Añadir 📄 csv 📄 XML ✕ 🖨

Aceptar Cancelar

I periodi di compensazione in GoTime Cloud sono di svariata natura:

Periodo de compensación: ☐ Nunca ☐ Diario ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ Anual

Il concetto di *compensazione di paga* è basato sul concetto di ore standard (queste sono le ore che, in base al programma assegnato, il dipendente deve lavorare ogni giorno).

Il caso tipico è stabilire un valore specifico:

Las horas estándar deben sumar: ☐ El total de horas estándar del empleado ☒ El tiempo mínimo de:

Vengono gestiti due concetti principali: *le ore standard* che sono le ore che devono raggiungere un valore minimo e *gli straordinari* che sono quelli che vengono conteggiati una volta che le ore standard hanno raggiunto il minimo. Al fine di impostare la compensazione dei costi, ci vengono presentate le seguenti opzioni:

- **Compensazione:** qui stabiliamo il periodo di tempo durante il quale vogliamo applicare la compensazione. Se non vogliamo stabilire una compensazione, selezioneremo *Mai*, altrimenti stabiliremo una compensazione settimanale, mensile o annuale.
- **Le ore standard devono sommarsi:** per stabilire una compensazione delle paghe è necessario stabilire l'ora minima che le ore standard devono raggiungere e, in caso di non raggiungimento di tale orario, applicare la compensazione. Per impostare questo tempo minimo abbiamo due possibilità: definire manualmente un totale di ore, indipendentemente dalla pianificazione eseguita dal lavoratore e dal suo calendario, o che GoTime Cloud stabilisca entro ogni periodo il numero minimo di ore in base alla pianificazione e al calendario del lavoratore.
- **Concetti considerati orari standard:** ciò che consideriamo orario standard non deve necessariamente essere conforme a un unico concetto di paga, ad esempio, possiamo aver definito due concetti: ore normali e ore notturne, che sommate sono 40 ore alla settimana prima di considerare un qualche tipo di straordinario; qui possiamo aggiungere tutti i concetti che vogliamo al rapporto di quelli che conterranno come *ore standard*.
- **Tabella di compensazione:** è un rapporto di come verranno compensate le paghe:
 - Compensate concept time: imposta il concetto che riceve il tempo compensato.
 - Con il concetto: Stabilisce il concetto da cui il tempo viene sottratto fino al raggiungimento delle ore standard stabilite.

Tempo minimo: stabilisce il tempo minimo che deve rimanere nel concetto considerato *straordinario* dopo la compensazione, se il tempo minimo non viene raggiunto il tempo rimanente nel concetto in questione verrà scartato.

12. Calendari

Il calendario di lavoro è il calendario in cui vengono stabiliti annualmente i giorni lavorativi e i giorni festivi, nonché le evenienze che si verificano (ferie, assenze per malattia o simili).

12.1 Calendari pubblici e personali

In GoTime Cloud distinguiamo tra calendari pubblici e personali. I calendari pubblici sono creati a livello aziendale e serviranno da modello per il personale, in alcuni casi ne sarà sufficiente uno e in altri ce ne saranno diversi, ad esempio: in un'azienda con centri in diverse città sarà sicuramente necessario avere un calendario pubblico per ogni centro con le diverse festività locali; in questo modo ad ogni dipendente verrà assegnato il calendario pubblico che gli corrisponde e che sarà il modello del suo calendario personale. Il calendario personale raccoglierà le modifiche apportate al calendario pubblico di base; giorni di lavoro al di fuori dell'ufficio, cambi di turno, assenze per malattia, ferie o qualsiasi altra evenienza.

È importante comprendere che i calendari personali riflettono solo le differenze rispetto al calendario pubblico di base e qualsiasi modifica apportata a un calendario pubblico si rifletterà in tutti i dipendenti che lo hanno come base, purché per i giorni modificati non abbiano una configurazione diversa nel proprio calendario personale.

12.2 Tipi di giornata

Quando parliamo di calendari c'è un concetto di cui è importante essere chiari, cioè i *tipi di giornata*. Sono costituiti da un singolo codice, una descrizione e sono raggruppati in tre tipi:

- **Lavorativo:** Nei giorni di questo tipo si ritiene che il lavoratore debba presentarsi al lavoro; i loro ritardi sono conteggiati, se rispettano o meno gli orari della giornata e se non si presentano sono considerati assenze ingiustificate.
NOTA: Nel caso di orari a rotazione, per quando non ci sono timbrature per la giornata lavorativa, il software applica l'assenza ingiustificata in base alla prima configurazione oraria fra quelle configurate.
- **Festività:** Nei giorni di questo tipo si ritiene che per il dipendente non sia necessario lavorare, nel caso in cui lo faccia tutto il tempo lavorato sarà *considerato eccesso di giornata* e non verranno conteggiati ritardi o difetti.
- **Facoltativo:** Questi giorni sono un caso speciale. Nel caso in cui il lavoratore effettui una timbratura si considererà come una giornata lavorativa, mentre se non timbra sarà considerato come festivo.

I tipi di giorno funzionano come identificatori per raggruppare i giorni con circostanze simili; ad esempio, normalmente tutte le festività sono le stesse a livello aziendale in modo da poter raggruppare tutte le festività come il tipo di giorno "Festività" con il codice 0 e digitare *Festività*. Potremmo anche distinguere tra i giorni dal lunedì al giovedì, quando si lavora parzialmente, e il venerdì in cui si lavora intensamente; raggruppandoli in due tipi di giorno contrassegnati come *Working* e *Working Fridays*.

12.3 Gestione del calendario

Da questa finestra vengono gestiti i diversi calendari di lavoro dell'azienda, da qui possiamo modificare, creare o eliminare quanti calendari sono necessari. Sarà anche possibile applicare gli orari che creiamo ai diversi dipendenti.

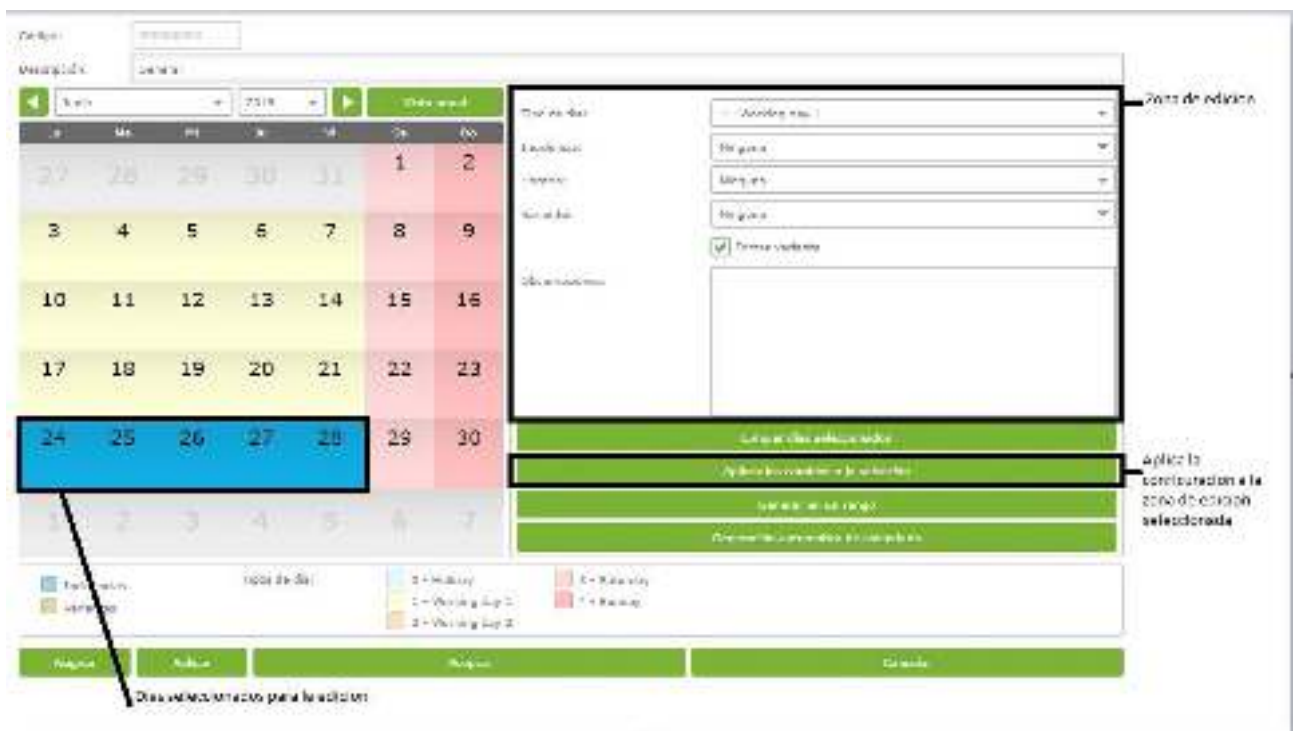
The screenshot displays the GoTime Cloud calendar management interface. It features a calendar grid for the month of June 2019. The grid is color-coded: yellow for working days (1-5), pink for weekends (6-7), and light blue for holidays (8-9). The right sidebar contains settings for the selected day, including 'Tipo de día' (Day type), 'Incidenas' (Incidents), 'Horario' (Schedule), 'Variantes' (Variants), and 'Observaciones' (Observations). At the bottom, there are buttons for 'Agregar' (Add), 'Editar' (Edit), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel).

Quando modifichi un calendario, GoTime Cloud ci consente di modificare sei parametri per ogni giorno:

- **Tipo di giorno:** Ad ogni giorno dell'anno può essere assegnato un tipo *diverso di giorno*, normalmente raggruppiamo nello stesso tipo di *giorno* i giorni con circostanze simili. Ad esempio: possiamo avere tutte le festività assegnate al tipo di giorno '0', che per impostazione predefinita GoTime Cloud definisce come festività.
- **Variante:** nel capitolo 10.1.1 abbiamo discusso le Varianti e abbiamo spiegato che queste potevano essere contrassegnate nel calendario per forzare un programma orario diverso dal solito; ad ogni giorno dell'anno del calendario di lavoro può essere assegnato una variante di tempo da 0 a 9 o nessuna. Se selezioniamo la variante 0, il programma interpreterà che per quel giorno corrisponde al programma principale e non a nessuna delle varianti; se nel calendario è selezionata una variante che non esiste nella configurazione si considererà che non è selezionata alcuna variante.
 - **Variante forzata oraria:** questa opzione è disponibile solo quando è selezionata una variante. Se è attiva, la variante di tempo contrassegnata per questo giorno viene assegnata automaticamente, indipendentemente dal fatto che l'opzione "Trova Variante Più Adatta" sia contrassegnata nella programmazione del lavoratore. Nel caso in cui questa opzione non sia attiva, verrà semplicemente considerata la variante in quanto verranno presi in considerazione l'orario programmato e l'opzione "Trova Variante Più Adatta" precedentemente descritta.

- **Evento:** GoTime Cloud consente di assegnare un evento per uno o più giorni, in modo che se il dipendente non si presenta in un determinato giorno, il programma giustifichi l'assenza del lavoratore con questo evento.
- **Orario:** in alcuni casi vogliamo che quando si verifica un evento nel calendario il programma non giustifichi l'evento sulle ore della pianificazione normale, qui è possibile definire una pianificazione alternativa per quando si verifica.
- **Osservazioni:** Nel caso in cui ci sia qualcosa da rivedere un giorno, un breve testo può essere inserito come commento.

Quando modifichiamo un calendario abbiamo due opzioni: possiamo modificare l'intero anno utilizzando *il pulsante di generazione automatica del calendario* o possiamo modificare diversi giorni selezionandoli, seguendo l'esempio nell'immagine qui sotto.



12.4 Generazione automatica del calendario

La generazione di calendari di lavoro può diventare un'attività noiosa e ripetitiva, GoTime Cloud facilita l'intero processo effettuando la generazione automatica del calendario. Qui definiamo un modello che il programma utilizzerà per generare l'intero anno solare, semplificando l'operativa.

The screenshot shows the 'Tipos de día' (Day Types) configuration window. It includes a 'Tipos de día' tab and a 'Días festivos' (Holidays) section. The 'Tipos de día' table has the following data:

ID	Tipo de día	Señalar	Festivo
1	1 - Working day 1	Ringtone	✓
2	2 - Saturday	Ringtone	✓
3	3 - Sunday	Ringtone	✓

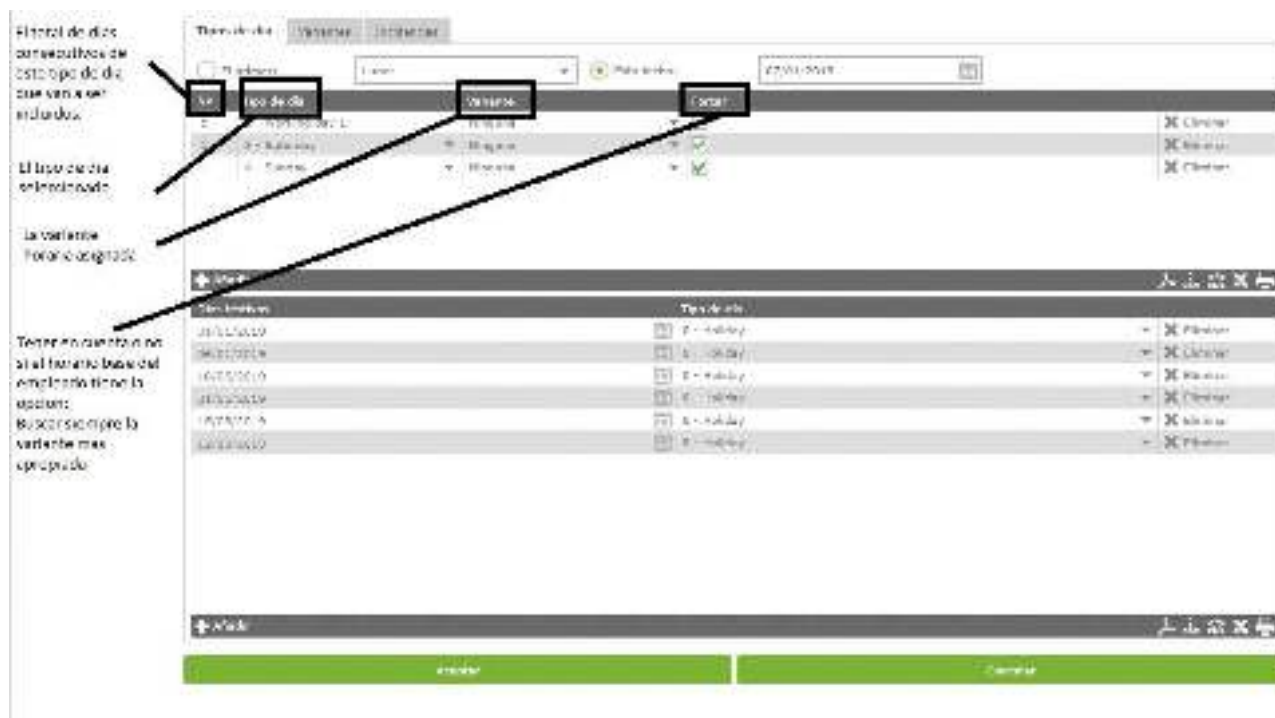
The 'Días festivos' section lists the following dates and their corresponding day types:

Fecha	Tipo de día	Festivo
01/01/2019	0 - Holiday	✓
08/01/2019	0 - Holiday	✓
18/05/2019	0 - Holiday	✓
01/09/2019	0 - Holiday	✓
13/09/2019	0 - Holiday	✓
12/10/2019	0 - Holiday	✓

At the bottom of the window, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Il calendario verrà generato seguendo un set di modelli in questa finestra. Creiamo un ciclo che si ripeterà durante tutto l'anno assegnando la configurazione per ogni giorno; il programma prenderà come riferimento ciò che abbiamo impostato su *Prendi* come *referimento per generare il calendario* in modo che l'inizio di uno dei cicli debba coincidere con il giorno selezionato.

Per impostazione predefinita GoTime Cloud propone un periodo di una settimana che inizierà il primo lunedì dell'anno: con cinque giorni lavorativi, un giorno contrassegnato come tipo di giorno '3' (per impostazione predefinita sabato) e un altro giorno con il tipo di giorno '4' (per impostazione predefinita domenica). È importante notare che, se l'anno non inizia il giorno selezionato come riferimento, il ciclo viene riprodotto anche all'indietro.



- **Festividad:** Qui stabiliremo le festività desiderate, l'unica limitazione è che GoTime Cloud gestisce solo le festività fisse e non quelle come la Pasqua che devono essere calcolate annualmente.
- **Variante:** È relativamente comune che in qualche periodo dell'anno viene applicata una variante di orario, ad esempio durante i periodi estivi in molte aziende viene applicato un programma diverso dal solito e più breve. In questa finestra possiamo impostare una variante che verrà sempre applicata in un intervallo di date fisso con le solite opzioni disponibili quando si imposta una variante.



- **Eventi:** In alcuni casi in un'azienda ci sono eventi prevedibili che interessano l'intera azienda, ad esempio: chiusure di società in estate; o eventualità come chiusure dovute alla riforma o alla fine della stagione. Questa opzione ci consente di generare il calendario annuale includendo eventi di questo tipo in un determinato periodo di tempo, stabilire se si applicherà a tutti i giorni che rientrano in questo intervallo o solo ai giorni feriali ignorando le vacanze.



12.5 Aplicare e assegnare il calendario

Dopo aver creato tutti i calendari pubblici, possiamo applicarli o assegnarli ai dipendenti. In precedenza abbiamo spiegato la differenza tra calendari pubblici e personali, entrambi i concetti sono gestiti tra le opzioni Applica e Assegna:

- **Assegna calendario:** quando si assegna un calendario pubblico a uno staff, viene modificato il modello in cui è costruito il calendario personale del dipendente. Tutti i valori già esistenti nel calendario personale verranno rispettati.
- **Applica calendario:** quando si applica un calendario pubblico, tutte le impostazioni del calendario personale vengono eliminate e il nuovo calendario pubblico viene assegnato come modello di calendario personale del dipendente.

13. Eventi

Gli eventi sono una delle caratteristiche principali di GoTime Cloud.

Sono identificatori che usiamo per ottenere la tracciabilità delle azioni del lavoratore in azienda: quando è in vacanza, il tempo in cui lavora quotidianamente, se è in ritardo o quando sta svolgendo un servizio speciale fuori dall'ufficio. Possono essere inseriti tramite una timbratura o possono essere associati a un giorno specifico nel calendario di lavoro, è anche possibile che il sistema li introduca automaticamente per noi in base all'orario. Possiamo raggrupparli in due tipi (più un caso speciale):

- **Eventi di sistema:** questi eventi vengono creati dall'azienda e l'utente non può eliminarli né invocarli. Il programma li assegna automaticamente quando vengono soddisfatte determinate condizioni.
- **Eventi dell'utente:** questi eventi vengono creati dall'utente in base alle esigenze specifiche dell'azienda e devono essere assegnati manualmente.
- **Evento '0000':** Questo evento è associato a qualsiasi timbratura durante la quale un dipendente non specifica nessun evento e si limita a identificarsi nel terminale.

13.1 Eventi di sistema

All'avvio del software troviamo 10 eventi già creati che non possiamo eliminare. Queste sono gli eventi di tipo '0000' e gli eventi di sistema, di cui troviamo una spiegazione più dettagliata qui di seguito:

- **Evento '0000':** questo evento è l'evento predefinito quando un dipendente timbra, se non si specifica nulla o si immette un evento non valido, alla timbratura verrà sempre assegnato questo evento.
- **Eventi di sistema:**
 - Evento 'S001': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia del dipendente quando la prima timbratura del giorno si verifica prima dell'inizio del suo orario.
 - Evento 'S002': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia dei dipendenti quando la prima timbratura del giorno si verifica dopo l'inizio del suo orario.
 - Evento 'S003': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia del dipendente quando il dipendente completa meno ore lavorate di quanto stabilito nel suo orario.
 - Evento 'S004': questo evento viene generato automaticamente quando il lavoratore non si presenta al lavoro in un giorno lavorativo.
 - Evento 'S005': questo evento viene generato automaticamente quando il dipendente lavora più ore di quanto previsto nel suo orario.
 - Eventi 'S006', 'S007', 'S008' e 'S009': questi eventi vengono generati quando vengono violati i tempi massimi o minimi stabiliti nell'orario del dipendente per altri eventi. Approfondiremo la questione quando spiegheremo gli orari.

Ad eccezione dell'evento '0000' nessuno degli eventi sopra spiegati può essere introdotto dall'utente di GoTime Cloud o dal dipendente al momento dell'iscrizione, sarà sempre l'applicazione a decidere se generarlo in base ai movimenti del dipendente, al suo orario e al suo calendario di lavoro.

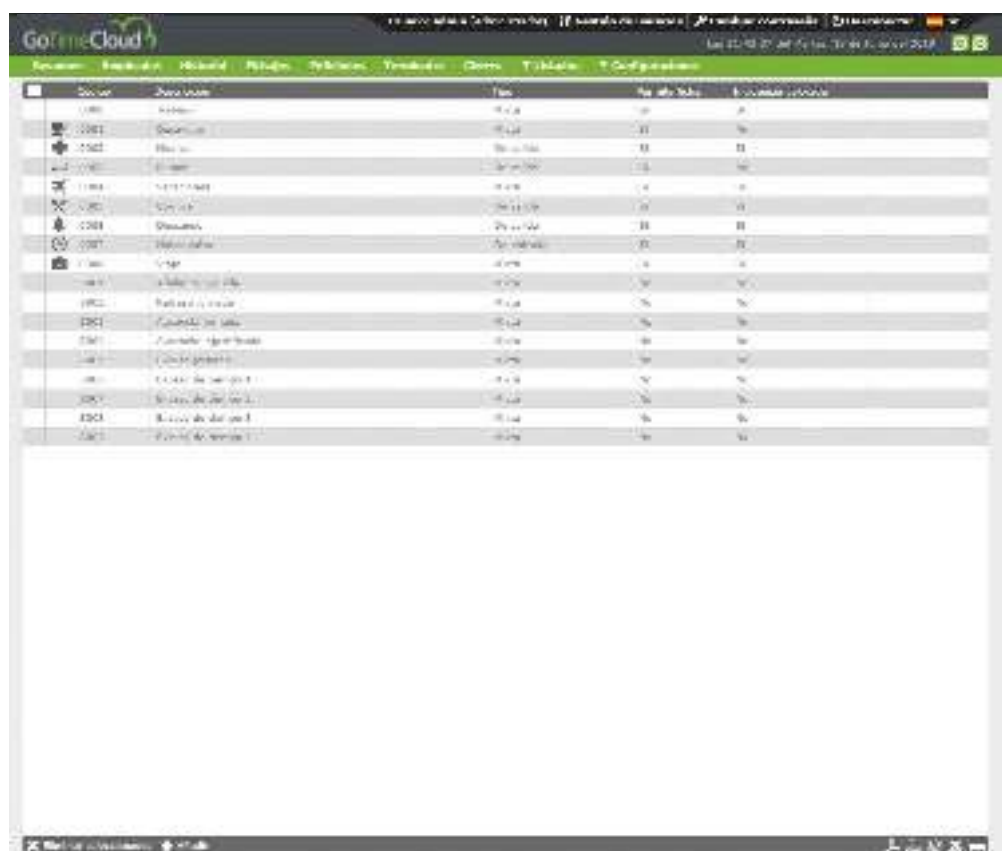
13.2 Cronologia e saldi

Gli eventi possono essere assegnati a una timbratura o a una giornata del calendario di lavoro, e abbiamo parlato anche del concetto di "storico". Per comprendere il concetto di storico dobbiamo definire il concetto di saldo.

- **Saldo:** i saldi sono semplici accumulatori, sia di tempo che di numero di volte in cui si verifica un evento. Ogni evento può aggiornare uno o più saldi in modo che quando viene generato un evento, sia perché viene immesso manualmente tramite una timbratura, sia che si trovi nel calendario di lavoro di un dipendente o che GoTime Cloud lo generi automaticamente, i saldi assegnati a quell'evento vengono aggiornate.
- **Cronologia:** la cronologia è il rapporto degli eventi che si verificano per ogni dipendente e degli aggiornamenti relativi ai saldi. È un registro giornaliero e raggruppato per dipendente. Tutti i calcoli di cui abbiamo bisogno verranno eseguiti usando tale parametro come base.

13.3 Gestione degli eventi

Da questa finestra configureremo gli eventi e saremo in grado di modificare alcuni dettagli degli eventi di sistema. Di seguito, mostriamo i dettagli degli eventi creati per impostazione predefinita:



Icona	Descrizione	Tipo	Rapporto Saldo	Frequenza Periodica
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1
🕒	Assenza	Assenza	1	1

Se selezioniamo un evento specifico troveremo una serie di campi configurabili:

- **Codice:** è un valore numerico che identifica l'evento, e che deve essere univoco all'interno del sistema.
- **Descrizione:** è un testo breve con il nome o una piccola definizione dell'evento.
- **Tipo di evento:** In precedenza abbiamo detto che un evento può essere inserito dal dipendente nel momento in cui timbra, per questo possiamo differenziare fino a quattro tipi di eventi:
 - Evento di entrata: possono essere immessi solo nelle timbrature di entrata e vengono contabilizzati dall'ingresso del dipendente fino a quando non si verifica una timbratura di uscita.
 - Eventi misti: sono consentiti sia nelle timbrature di ingresso che nelle timbrature di uscita, in entrambi i casi il tempo di assenza viene conteggiato nell'orario del dipendente. Se viene timbrato come entrata, il tempo passato dall'inizio teorico della sessione corrente è giustificato, se viene timbrato come uscita, il tempo dell'evento viene conteggiato dall'uscita fino a quando il dipendente non timbra una nuova entrata o fino alla fine del suo orario.
 - Eventi di uscita: possono essere inseriti solo nelle timbrature di uscita e il tempo dell'evento viene conteggiato dall'uscita, fino a quando il dipendente non timbra una nuova entrata o fino alla fine del suo orario.
 - Consente timbratura: questa impostazione controllerà se a una timbratura può essere associata questo evento. Se questo è deselezionato, l'evento non verrà caricato ai terminali che consentono di calcolare il rapporto degli eventi. Nei terminali che non hanno un rapporto di eventi, se il dipendente seleziona un evento che non consente la timbratura il programma rimuoverà questo evento e assegnerà l'evento '0000'.
 - Conta come lavoro: gli eventi conteggiati sono quelli conteggiati come tempo lavorato, aggiungono tempo alla presenza totale e vengono computati nel calcolo delle paghe.

È importante effettuare una distinzione tra la il saldo *Lavoro* e la *presenza totale* mostrata in alcuni rapporti. Il saldo *Lavoro* tiene conto solo del tempo totale di tutti gli eventi che lo aggiornano, mentre la *presenza totale* è l'accumulo di tutte le eventualità che fanno parte delle ore segnalate a sistema. Tale concetto verrà spiegato in modo più approfondito nel punto configurazione degli orari.

- **Detrae ore da orario servizio:** questo evento non solo giustifica il tempo in cui si verifica, ma viene anche detratto dalle ore configurate per la giornata del dipendente. Un esempio di ciò potrebbe essere un evento dedicato alle ferie, poiché quando si verifica in una giornata teoricamente lavorativa, potremmo voler detrarre tale tempo dall'aspettativa delle ore lavorate in quel giorno lavorativo (0 ore previste anziché 8 previste e non realizzate).
- **Evento estensibile:** alcuni eventi non sono giustificati solo durante il giorno in cui si verificano; è molto comune in alcuni lavori, come quello di un venditore o di un installatore, che un giorno parta per un viaggio di lavoro e questo si estenda su diversi giorni durante i quali il lavoratore non sarà in grado di accedere in ufficio. Per controllare questa casistica, verrà creato un evento e contrassegnato come estensibile, in modo che il dipendente possa timbrare quando lascia l'ufficio il giorno dell'inizio dell'evento e al suo ritorno, o affinché si crei semplicemente la timbratura di chiusura dopo che il numero di giorni contrassegnati nella casella "Giorni massimi" è trascorso. Se in "Giorni massimi" sono stati contrassegnati 0 giorni, si ritiene che non ci sia tempo massimo e l'evento si estenderà fino a quando il dipendente non ritimbra.

- **Occorrenze giornaliere consentite:** questa opzione controlla il numero di volte in cui possiamo timbrare un evento lo stesso giorno. Se il valore di questa opzione è 0 si presume che non ci siano limiti di tempo e questo evento può essere timbrato tutte le volte che è necessario. Questa opzione si rifletterà solo al momento della chiusura, in modo che fisicamente possiamo timbrare l'evento tutte le volte che vogliamo sebbene poi verranno ignorate le timbrature oltre il limite stabilito, riflettendo tutte quelle timbrature che superano tale limite con l'evento LAVORO.

14. Saldi

Come abbiamo accennato in precedenza, i saldi sono semplici accumulatori, sia nel tempo che nel numero di volte in cui si verifica un evento. Ogni evento può aggiornare uno o più saldi in modo che quando viene generato un evento (qualunque sia la maniera), la relativa borsa si aggiorni con il nuovo saldo. Questi sono i saldi disponibili per l'utente per impostazione predefinita:

[illegible]

15. Preferenze

GoTime Cloud include una sezione Preferenze per gestire determinati parametri. Questo menu si raggiunge da Configurazioni->Preferenze:

GoTimeCloud

Usuario: admin [Administrar] | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | ES

Lun 12:05:40 del Martes, 10 de Junio del 2019

Resumen | Empleados | Material | Fichajes | Preferencias | Turnos | Datos | Fichajes | Configuración

Preferencias

Horario

Hora de cierre automático:

Tiempo mínimo entre fichajes: Min

Tiempo máximo entre fichajes: Min

Tiempo máximo entre fichajes con incidencia: Min

☐ Arrotondar a fichajes de entrada y salida

☐ Redondear fichajes mañana

☐ Comenzar los cálculos de hora de trabajo de mañana

Guardar | Cancelar

Tra le impostazioni disponibili troviamo:

Orario di chiusura automatico: Tempo di esecuzione del processo di calcolo che consente il corretto sfruttamento dei dati e delle configurazioni applicate nella soluzione.

Tempo minimo tra le timbrature: tempo al di sotto del quale non è possibile avere coppie di timbrature nello stesso giorno.

Tempo massimo tra le timbrature: tempo al di sopra del quale non è possibile abbinare le firme nello stesso giorno.

Tempo minimo tra le timbrature con incidenza: tempo al di sotto del quale non è possibile avere coppie di firme nello stesso giorno, che sono associate a qualsiasi incidente diverso dal lavoro '0000'.

Timbrature arrotondate con incidenza: applicare le impostazioni di arrotondamento alle timbrature

Arrotondare le timbrature manuali: applicare l'arrotondamento alle timbrature immesse manualmente nell'applicazione.

Chiudi con fine sessione se non c'è la timbratura di uscita: include una timbratura con la fine teorica della sessione nel caso in cui il dipendente si dimentichi di effettuare la timbratura di uscita.

15.1 Struttura dell'organizzazione delle risorse umane

Al fine di fornire ai nostri clienti uno strumento per trasferire la struttura organizzativa di un'azienda all'applicazione GoTime Cloud e quindi essere in grado di sfruttare le informazioni della soluzione in modo più amichevole, GoTime Cloud ha incluso i seguenti tag:

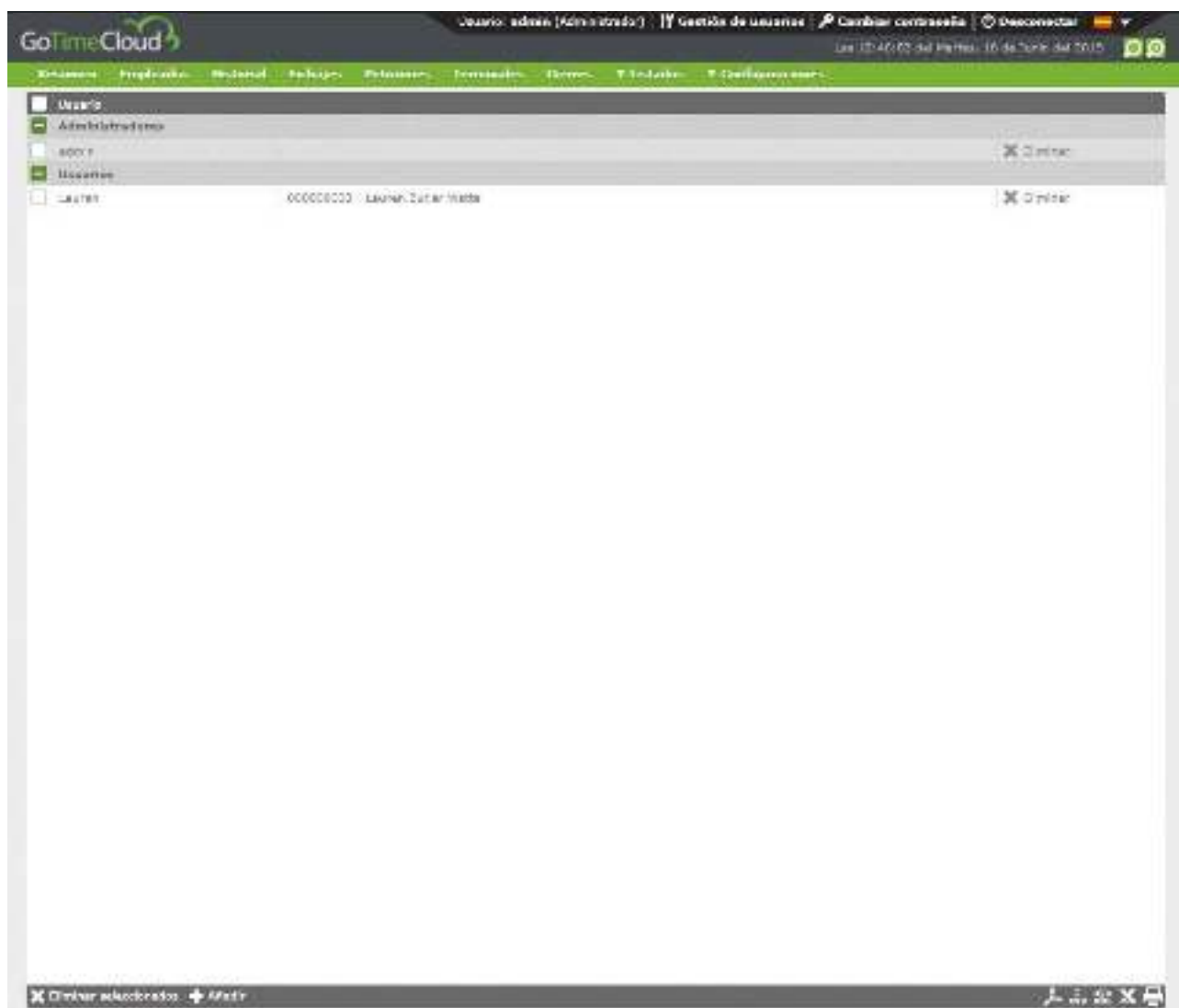
- Etichetta per reparto: qui definiamo l'etichetta che vogliamo assegnare al campo "Reparto".
- Etichetta per centro: qui definiamo l'etichetta che vogliamo assegnare al campo "Centro".

Le impostazioni sono disponibili nel menu Impostazioni->Riferimenti->Testi:

The screenshot shows the 'Texts' configuration page in the GoTimeCloud application. The page has a green header with the GoTimeCloud logo and navigation menu. The main content area has a light gray background with a white box containing two input fields: 'Centro' and 'Uscita (min)'. The 'Uscita (min)' field is highlighted with a red border. At the bottom, there are two green buttons labeled 'Annulla' and 'Salva'.

Se apportiamo modifiche alle etichette, saranno immediatamente disponibili nell'applicazione:

The screenshot displays the GoTime Cloud web application interface. At the top, the header includes the GoTime Cloud logo, the user 'admin (Administrador)', and navigation links for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. A timestamp 'Las 12:36:06 del Martes, 18 de Junio del 2019' is also present. The main navigation bar contains tabs for 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Configuraciones' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: 'Gestión de horarios', 'Gestión de perfiles', 'Gestión de calendarios', 'Area', 'Division', 'Incidencias', 'Bolsas', 'Interrupciones', 'Tipos de día', 'Costes', 'Conceptos de coste', and 'Preferencias'. The 'Textos' sub-tab is selected, showing two input fields: 'Etiqueta para centro:' with a value of 'Area' and 'Etiqueta para departamentos:' with a value of 'Division'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



Possiamo modificare i privilegi utente in qualsiasi momento, rimuovere gli utenti dell'applicazione e aggiungere nuovi utenti.

Presentiamo dunque le diverse sezioni della generazione di utenti.

Fare clic sul pulsante "aggiungi" situato in basso a destra dell'interfaccia informativa degli utenti dell'applicazione. Una volta premuto questo pulsante, accediamo all'interfaccia di generazione utente dell'applicazione:

The screenshot shows the 'GoTimeCloud' user management interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Usuarios', 'Empresas', 'Holidays', etc. The main area is titled 'Definición de usuario' (User Definition). It contains several input fields: 'Nombre de usuario' (Username), 'Contraseña' (Password), and 'Confirmación de contraseña' (Confirm Password). Below these, there's a dropdown for 'Empleado' (Employee) with a search bar. A list of employees is shown below, with 'Jorge' selected. There are also checkboxes for 'Todos' (All), 'Mismo departamento' (Same department), 'Mismo centro' (Same center), and 'Empleado a cargo' (Supervisor). At the bottom, there's a section for 'Privilegios' (Privileges) with checkboxes for 'Acceso a aplicación', 'Acceso a datos', 'Acceso a configuración', 'Acceso a reportes', 'Acceso a logs', 'Acceso a impresoras', 'Acceso a dispositivos', and 'Acceso a otros'. The interface is in Spanish and has a green and white color scheme.

Questa interfaccia ha diverse sezioni:

Una prima sezione per definire il nome utente e la password.

Una seconda sezione che collega l'utente dell'applicazione (cioè il login) al dipendente (cioè il lavoratore presente nella lista impiegati).

Una terza sezione per definire i privilegi dell'utente dell'applicazione, di cui forniamo un breve sinottico a continuazione.

16.1 Privilegi di accesso:

- Nessuno: non è possibile accedere all'applicazione.
- Lettura: accesso in sola lettura
- Richieste abilitate: viene permesso all'utente di poter effettuare richieste al proprio responsabile.
- Modifiche abilitate: è possibile modificare le autorizzazioni per l'applicazione (necessario per gestire le richieste)

16.2 Filtro degli accessi:

Una volta stabiliti i privilegi di accesso, possiamo creare filtri nei diversi menu dell'applicazione per i quali sono abilitate le schede (Dipendente, Cronologia, Timbrature, Richieste, Rapporti e Impostazioni).

Abilitando i controlli corrispondenti ai sottomenu delle diverse sezioni saremo in grado di ottenere un livello di accesso personalizzato per ogni utente dell'applicazione.

ZKTeco Europa

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu





Bedienungsanleitung

v1.6 Februar 2022

Über diese Anleitung.

- Dieses Dokument bietet einen vollständigen Überblick über die Konfiguration der GoTime Cloud-Software.
- Alle Designs und Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
- Diese Anleitung setzt die vollständige Kompatibilität Ihres Geräts mit der GoTime Cloud-Software voraus. Darüber hinaus wird in dieser Anleitung davon ausgegangen, dass der Benutzer über ausreichende Benutzerrechte verfügt, um die Geräte und die Software zu verwalten und zu konfigurieren.
- Diese Anleitung ist Kapitel gegliedert, damit Sie Kenntnis über alle notwendigen Punkte für die Implementierung von GoTime Cloud erlangen.

Wichtiger Hinweis.

Die Vervielfältigung, der Vertrieb oder das Kopieren des Inhalts dieser Anleitung, ganz oder teilweise, durch Einzelpersonen oder Unternehmen ohne die schriftliche Zustimmung von ZKTeco Europe ist verboten.

Das in dieser Anleitung beschriebene Produkt kann Software enthalten, deren Urheberrechte unter Lizenz geteilt werden. Das Kopieren, Verteilen, Überarbeiten, Modifizieren, Extrahieren, Disassemblieren, Entschlüsseln, Reverse-Engineering, Vermieten, Übertragen oder Unterlizenzieren der Software ist ausdrücklich verboten, ebenso wie andere Handlungen, die gegen das Urheberrecht verstoßen, und zwar unter Ausschluss der gesetzlichen Beschränkungen, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Genehmigung des jeweiligen Urheberrechtsinhabers vor.



Aufgrund der ständigen Aktualisierung der Produkte kann das Unternehmen nicht garantieren, dass das Produkt mit den in diesem Dokument enthaltenen Informationen, einschließlich der technischen Anforderungen des Produkts, übereinstimmt. ZKTeco Europe haftet nicht für eventuelle Abweichungen zwischen den korrekten technischen Parametern und den Beschreibungen in diesem Dokument. Diese Anleitung kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Inhalt

0. Einleitung	6
0.0 Glossar	6
1. Inbetriebnahme	7
1.1 Voraussetzungen	7
Konfiguration und Buchungen im Terminal vor der GoTimeCloud-Konfiguration.	7
Unterbrechung der Terminalverbindung	8
1.2 Installation	8
1.3 Passwort-Wiederherstellung	8
2. Übersicht und Hauptfenster	11
GoTimeCloud	11
3. Mitarbeiter	26
3.1. Persönliche Daten	26
3.2. Profil	28
3.3. Kalender	29
3.4. Dienstzeit	30
3.5. Status	31
3.6. Gerätedaten	32
3.6.1. Fingerabdruckverwaltung	32
3.6.2. Kartenverwaltung	33
3.6.3. Passwortverwaltung	33
3.7. Anmerkungen	34
3.8. Bemerkungen	34
4. Historie	35
4.1 Buchungen	35
4.2 Historie	36
4.3 Zeitkonten	37
4.4 Wochen-Zeitkonten	37
4.5 Saldo Zeitkonten	37

4.6 Kosten	39
4.7 Wöchentliche Kosten	39
5. Buchungen	40
5.1 Nicht verarbeitete Buchungen	40
5.2 Verarbeitete Buchungen	40
5.3 Nicht gespeicherte Buchungen:	41
5.4 Genehmigung ausstehende Buchungen	41
5.4.1. Buchung hinzufügen	42
5.4.2. Buchung ändern	43
5.4.3. Buchung löschen	43
5.4.4. Buchung auf vorherigen Tag übertragen	43
5.4.5. Buchung auf nachfolgenden Tag übertragen	43
6. Anträge	44
7. Geräte	48
8. Abschlüsse	50
9. Berichte	51
9.1 Buchungsberichte	51
9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten	51
9.1.2. Abwesenheitsberichte	53
9.2 Zeit- und Kostenberichte	54
9.2.1. Zeit- und Kostenberichte	54
9.2.2. Zeitkontenberichte	58
9.3 Formelverwaltung	59
9.4 Berichtsanzeige ändern	59
10. Konfigurationen	60
10.1 Arbeitszeitverwaltung	61
10.1.1 Varianten	62
10.1.2 Kosten	63
10.1.3 Ereignisse	63
10.1.4 Pflichtanwesenheit	68
10.1.5 Rundungen	69
11. Profilverwaltung	71
11.1 Rundungen	71
11.2 Automatische Ereignisse	72

11.3 Abwesenheit	72
11.4. Zeitkontensalden.....	72
11.5. Unterbrechungen.....	72
11.5.1 Verwaltung von Unterbrechungen.....	73
11.6. Kosten	74
11.6.1. Kostenarten.....	75
11.6.2. Kostenlinien.....	76
11.6.3. Kostenausgleich.....	77
12. Kalenderverwaltung.....	80
12.1 Öffentliche und persönliche Kalender	80
12.2 Tagestypen	80
12.3 Verwaltung von Kalendern.....	81
12.4 Automatische Kalendererstellung.....	83
12.5 Kalender anwenden und zuweisen	85
13. Dateiverwaltung.....	86
13.1 Systemereignisse.....	86
13.2 Historie und Zeitkonten	87
13.3 Verwaltung von Ereignissen.....	88
14. Zeitkonten	91
15. Präferenzen.....	92
15.1 Personal-Organisationsstruktur (Texte).....	93
16. Benutzerverwaltung.....	95
16.1 Zugangsberechtigungen:.....	97
16.2 Zugangsfilter:.....	98

0. Einleitung

GoTime Cloud ist eine Software für die Zeiterfassung. Mit dieser Anwendung können Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter kontrollieren.

GoTime Cloud ist eine Anwendung für die Zeit- und Anwesenheitserfassung. Mit dieser Lösung ist es möglich, jede einzelne Handlung des Mitarbeiters über den Tag hinweg nachzuvollziehen, sowohl die Pausen als auch die eigentliche Arbeit der Angestellten.

Mit GoTime Cloud können Sie Salden von Zeitkonten definieren, und das ermöglicht Ihnen, Überstunden aus produktiven Gründen auszugleichen und sie zu quantifizieren, um sie mit Freizeit auszugleichen.

GoTime Cloud ermöglicht den Export von Zeiterfassungen von jedem Ort und zu jeder Zeit und erfüllt damit eine weitere Anforderung des neuen Gesetzes zur Arbeitszeitkontrolle.

ZKTeco EU empfiehlt einen Konsens mit den Mitarbeitervertretern hinsichtlich der unklaren Lücken im neuen Gesetz zur Arbeitszeitkontrolle, wie z. B. die Messung der effektiven Arbeit bei Profilen mit Mobilitätsanforderungen. Durch die Möglichkeit der Geolokalisierung und Buchung mit dem Smartphone haben Sie die Möglichkeit, diese Art von Profilen zurückzuverfolgen.

0.0 Glossar

Im Zusammenhang mit einer Anwendung zur Arbeitszeitkontrolle erfolgt die Bezugnahme auf eine Reihe von Begriffen, die später verwenden und die im Folgenden erläutert werden:

- **Zeitplan oder Arbeitszeitplan:** Bezieht sich auf die unterschiedlichen täglichen Arbeitszeiten eines Angestellten während seines Arbeitstages.
- **Sitzung:** Dies sind die Zeitfenster, in die wir einen Zeitplan unterteilen können. Normalerweise besteht ein Zeitplan aus zwei Sitzungen (z. B. vormittags und nachmittags) oder aus einer Sitzung, z. B. Tage mit durchgehender Arbeitszeit oder Schichten.
- **Variante:** Die Variante stellt einen Zeitplan dar, der für bestimmte Tage gilt. Jeder Zeitplan kann verschiedene Zeitvarianten haben, und jede dieser Varianten ist einem Zeitplan zuzuordnen, der sich vom allgemeinen Zeitplan eines Mitarbeiters unterscheidet. Diese Zeitvariante muss für die gewünschten Tage im Kalender des Mitarbeiters zugeordnet werden, damit die Anwendung weiß, dass für diese Tage eine andere Zeit für diesen Mitarbeiter zugeordnet ist.
- **Kalender:** Er stellt die Anzahl der Tage dar, aus denen sich das Jahr zusammensetzt und die den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden. Jeder Mitarbeiter kann einen eigenen Kalender haben, und für jeden Tag des Kalenders können die möglichen täglichen Situationen definiert werden (normaler Zeitplan, Variante, Ereignis usw.).
- **Gesamtanwesenheitszeit:** Sie stellt die Gesamtzeit dar, die als effektive Arbeitszeit betrachtet wird.

- **Normalstunden:** Das sind die Stunden, die nach dem zugewiesenen Zeitplan jeden Tag zu leisten sind.
- **Unterbrechung:** Es handelt sich um eine automatische Unterbrechung (Ausgang und Zugang), die von der Anwendung zu den von Ihnen definierten Zeiten erzeugt wird. Das bedeutet, dass der Mitarbeiter keine manuellen Buchungen vornehmen muss.
- **Ereignis:** Ein Ereignis ist definiert als ein Grund für einen Zugang/Ausgang, der nicht mit der Arbeit im Zusammenhang steht. Zum Beispiel: Frühstück, Mittagessen, Rauchen, Urlaub, Kundenbesuche usw. Das System sieht 2 Arten von Ereignissen vor: Aus dem System (diejenigen, die der Benutzer nicht einbuchen kann, außer Arbeitszeit. Zum Beispiel Verspätung, Fernbleiben von der Arbeit, ungerechtfertigte Abwesenheit usw.) und Benutzer (die vom Benutzer definiert werden und die von den Mitarbeitern gebucht werden können. Z. B. Arztbesuch, persönliche Angelegenheiten, Rauchen usw.).
- **Zeitkonto:** Die Zeitkonten sind Zeit- und Ereigniskonten. Jeder Mitarbeiter hat seine eigenen Zeitkonten, die mit den einzelnen Ereignissen, einschließlich des Arbeitsereignisses, verbunden sind. Diese Zeitkonten sind in der Regel monatlich und enthalten die Salden oder die kumulierten Zeiten und/oder Male für jedes einzelne Ereignis.
- **Saldo Zeitkonto:** Stellt den Wert (gemessen in Zeit und/oder Zeiten) dieses Zeitkontos dar.
- **Kosten:** Der Begriff Kosten in GoTime bezieht sich auf die Aufteilung und mögliche wirtschaftliche Bewertung der gesamten von den Mitarbeitern geleisteten Stunden über einen bestimmten Zeitraum. Es wird empfohlen, die Kosten innerhalb der Anwendung zu konfigurieren, auch wenn sie nicht wirtschaftlich bewertet werden, da dies eine flexible und klare Trennung der verschiedenen Arten von Stunden (Normalstunden, Überstunden, Nachtstunden, Urlaub) ermöglicht.
- **Kostenart:** Bezieht sich auf den Titel, den Sie jeder der Stundeneinteilungen geben wollen (Normalstunden, Überstunden, Nachtstunden usw.).
- **Abschluss:** Dies ist der wichtigste Prozess der Anwendung. Es führt alle Berechnungen auf der Grundlage der gespeicherten Buchungen durch und aktualisiert die Salden der Stunden pro Ereignis, der Kosten und anderer kumulierter Daten. Der Abschlussprozess in GoTime-Cloud erfolgt automatisch zu dem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt. Außerdem werden Sie in der Lage sein, die Abschlüsse zwischen den Zeiträumen manuell vorzunehmen.
- **Tagestyp:** Dieser Begriff bedeutet eine Gruppierung von Tagen (zwischen Montag und Sonntag), die in Bezug auf Kalender, Zeitplänen und Kosten die gleiche Konfiguration aufweisen. Eine Möglichkeit, verschiedene Tage in derselben Konfiguration zu gruppieren.

1. Inbetriebnahme

1.1 Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Inbetriebnahme von GoTimeCloud beginnen, sind einige Dinge zu beachten.

Konfiguration und Buchungen im Terminal vor der GoTimeCloud-Konfiguration.

Alle Mitarbeitereinstellungen, die vor der GoTimeCloud-Konfiguration im Terminal vorgenommen wurden, werden durch die Einstellungen ersetzt, die zum Zeitpunkt der Konfiguration in GoTimeCloud vorhanden sind. Auf die gleiche Weise werden die am Terminal erfolgten Buchungen gelöscht und können auf keinen Fall in GoTimeCloud übertragen werden.

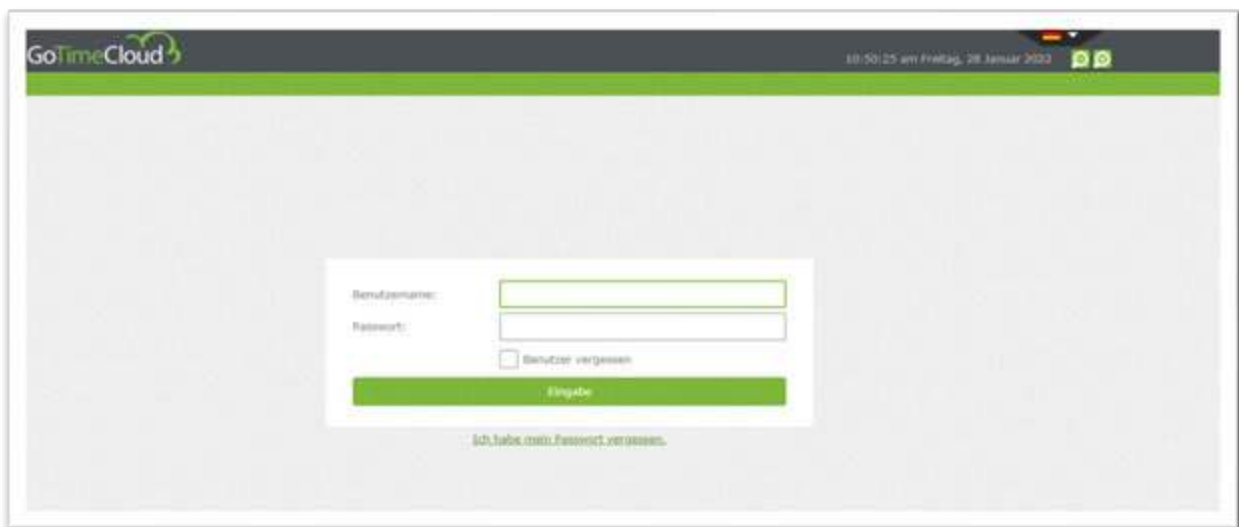
Das bedeutet, dass vor der Inbetriebnahme von GoTimeCloud keine Benutzerkonfiguration oder Buchung vorgenommen werden kann, da diese in dem Moment verloren geht, in dem das Terminal registriert wird.

Unterbrechung der Terminalverbindung

Wie oben beschrieben, ist es wichtig, im Falle einer Unterbrechung der Verbindung zum Terminal das Terminal nicht in GoTimeCloud abzumelden, da eine erneute Registrierung des Terminals die bestehende Konfiguration und die vorgenommenen Buchungen löscht, einschließlich derjenigen, die aufgrund der Unterbrechung nicht an GoTimeCloud übertragen werden konnten. In diesem Fall würde es zu einem Verlust von Buchungen kommen, die nicht wieder hergestellt werden können.

1.2 Installation

Da es sich um eine Anwendung handelt, die in der Cloud gehostet wird, ist kein Installationsprozess erforderlich, Sie müssen nur unsere URL (Webseitenadresse) für die Verbindung zum Dienst, den Benutzer und das Passwort für den Zugang kennen.



1.3 Passwort-Wiederherstellung

Um ein vergessenes Passwort wiederherzustellen, klicken Sie auf den Link „Ich habe mein Passwort vergessen“.

Als Nächstes öffnet sich der Bildschirm, in den wir den Benutzernamen eingeben, für den das Passwort wiederhergestellt werden soll.



GoTimeCloud 10:33:10 am Freitag, 28. Januar 2022

Passwort vergessen

Befolgen Sie diese einfachen Schritte, um Ihr Konto zurückzusetzen:

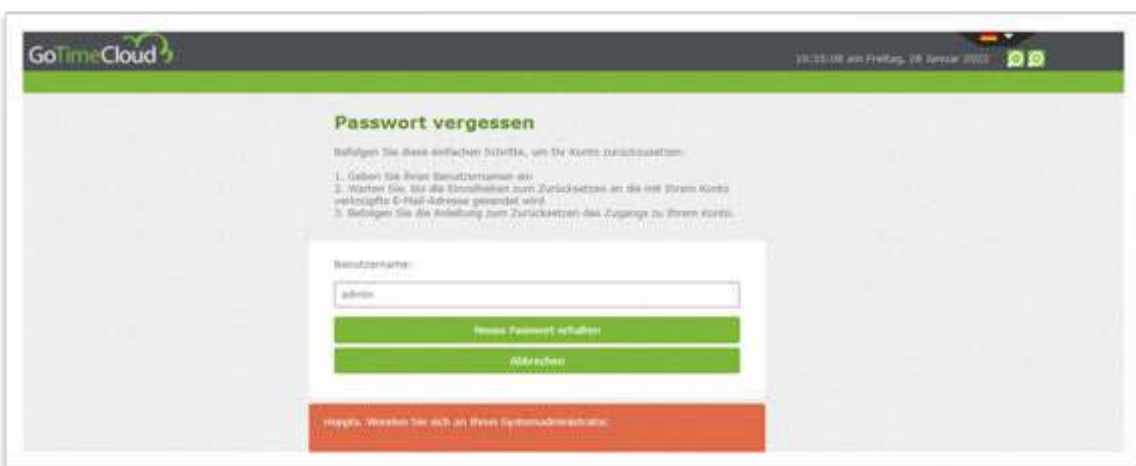
1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein
2. Warten Sie, bis die Einzelheiten zum Zurücksetzen an die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse gesendet wird
3. Befolgen Sie die Anleitung zum Zurücksetzen des Zugangs zu Ihrem Konto.

Benutzername:

Neues Passwort erhalten

Abbrechen

In diesem Fall soll das Passwort des Benutzers „Admin“ wiederhergestellt werden, also geben Sie diesen Benutzernamen ein und klicken auf „Neues Passwort anfordern“.



GoTimeCloud 10:33:18 am Freitag, 28. Januar 2022

Passwort vergessen

Befolgen Sie diese einfachen Schritte, um Ihr Konto zurückzusetzen:

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein
2. Warten Sie, bis die Einzelheiten zum Zurücksetzen an die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse gesendet wird
3. Befolgen Sie die Anleitung zum Zurücksetzen des Zugangs zu Ihrem Konto.

Benutzername:

Neues Passwort erhalten

Abbrechen

Legitim: Werden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

An das Konto des Mitarbeiters wird eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält, über den das Passwort zurückgesetzt werden kann.



Klicken Sie auf „Passwort wiederherstellen“, um das neue Passwort einzugeben.

The screenshot displays a password reset form with a list of security guidelines at the top. The guidelines are divided into two sections: 'Das Ziel bei der Wahl eines Passworts ist es, einem möglichen Eindringling, der versucht, es herauszufinden, es so schwer wie möglich zu machen.' and 'Bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf.' Below the guidelines, there are two input fields for the new password, labeled 'Wählen Sie ein neues Passwort.' and 'Bestätigen sie das neue Passwort.'. At the bottom, there are two green buttons: 'Akzeptieren' and 'Abbrechen'.

- Verwenden Sie **NICHT** Ihren Namen.
- Verwenden Sie **NICHT** Ihre Nachnamen oder eine Kombination daraus.
- Verwenden Sie **NICHT** die Namen, Geburtstage Ihrer Kinder oder Eltern.
- Verwenden Sie **NICHT** Informationen über Sie, die leicht zugänglich sind: Ausweisnummer, Telefonnummer, Fahrzeugkennzeichen usw.
- Verwenden Sie **NICHT** Wörter aus einem Wörterbuch.
- JA! Benutzen Sie Groß- und Kleinbuchstaben.
- JA! Verwenden Sie nicht alphabetische Zeichen.
- JA! Es muss leicht zu merken sein, ohne es aufschreiben zu müssen.
- JA! Sie sollten ein Passwort verwenden, das Sie schnell eingeben können.

Bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf.

- Markieren Sie sich Ihr Passwort.
- Schreiben Sie nicht auf Papier, Karten usw.
- Geben Sie Ihr Passwort niemals an andere Benutzer weiter.
- Ändern Sie Ihr Passwort von Zeit zu Zeit (alle 2 bis 3 Monate).

Wählen Sie ein neues Passwort.:

Bestätigen sie das neue Passwort.:

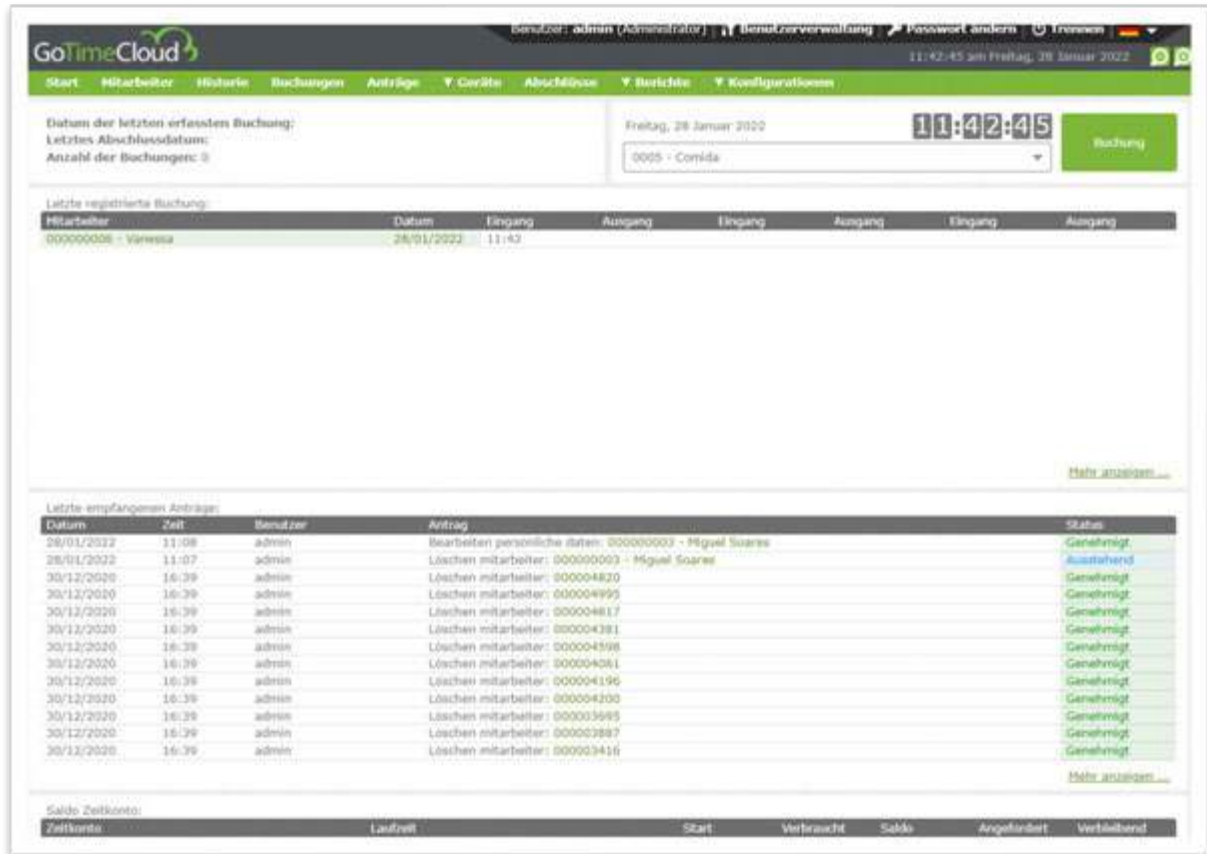
Akzeptieren Abbrechen

Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie auf die Seite zum Zurücksetzen des Passworts weitergeleitet. Nachdem Sie das Passwort eingegeben haben, klicken Sie auf Akzeptieren, um die Änderung vorzunehmen. Beachten Sie bitte die Empfehlungen für ein sicheres Passwort.

2. Übersicht und Hauptfenster

GoTimeCloud

Sobald Sie sich bei der Anwendung angemeldet haben, befinden Sie sich je nach Konfiguration im Übersichtsbildschirm oder im Hauptfenster, von dem aus Sie durch die Anwendung navigieren.



Der obere Teil ist sowohl dem Übersichtsbildschirm als auch dem Hauptbildschirm gemeinsam.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Übersicht:** Informative Benutzeroberfläche, auf der die letzten auf der Plattform eingegangenen Buchungen sowie die letzten Anträge zu finden sind (dieses Konzept wird im entsprechenden Abschnitt dieser Anleitung behandelt).
- **Mitarbeiter:** Sie können alles in Bezug auf die Mitarbeiter und Ihre Organisation verwalten. Sie können Mitarbeiter hinzuzufügen und zu löschen oder zu bearbeiten, einen Arbeitskalender und den Zeitplan des Mitarbeiters zuzuweisen sowie andere Funktionen, die später behandelt werden.
- **Historie:** Informative Benutzeroberfläche, auf der Sie Informationen zu Buchungen, Historie (Aufschlüsselung der Arbeitszeiten), Zeitkonten, Saldo und Kosten finden.
- **Buchungen:** Benutzeroberfläche für die Verwaltung der Buchungen von Mitarbeitern.
- **Anträge:** Alle Aktionen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Mitarbeiterinformationen auf der Plattform erfolgen über einen so genannten Antrag. Dieser Antrag wird entsprechend der

angewandten Konfiguration weitergeleitet, so dass sie von dem/den dafür zuständigen Verantwortlichen bearbeitet werden kann.

- **Terminals:** Benutzeroberfläche für die Verwaltung der angeschlossenen Terminals.
- **Abschlüsse:** Über diese Benutzeroberfläche können Sie die Verarbeitung der Buchungen in Bezug auf die in der Anwendung implementierte Anwesenheitskonfiguration durchführen.
- **Listen:** Sie haben Zugang zu den verschiedenen Listen von GoTimeCloud.
- **Konfiguration:** Menü für die Definition und Verwaltung der notwendigen Elemente einer Zeit- und Anwesenheitskontrolle.
- **Benutzerverwaltung:** Benutzerverwaltungsoberfläche der Anwendung.
- **Passwort ändern:** Mit dieser Option wird eine Benutzeroberfläche zur Änderung des Passworts aufgerufen.

Unter Konfigurationen -> Präferenzen -> Layout können Sie zwischen dem Dashboard - und dem Übersichtsbildschirm wechseln, indem Sie die Option „Startseite“ ändern.



Sobald die Änderung vorgenommen wurde, klicken Sie auf Akzeptieren, um die Änderung zu übernehmen. Denken Sie daran, dass diese Änderung alle Mitarbeiter des Unternehmens betrifft, nicht nur den derzeit angemeldeten Mitarbeiter. Die Einstellung für die Anzeige des Start- oder Übersichtsbildschirms ist übergreifend.

Wichtig ist auch, dass vor dem 15.05.2021 registrierte Clouds standardmäßig auf dem Übersichtsbildschirm erscheinen, während nach diesem Datum registrierte Clouds auf dem Hauptbildschirm erscheinen.

Zunächst werden die Abschnitte erläutert, die auf dem Übersichtsbildschirm erscheinen, der, wie Sie sehen werden, eine einfache Möglichkeit darstellt, zu beobachten, was in letzter Zeit in Bezug auf die Zeit- und Anwesenheitskontrolle in Ihrem Unternehmen geschehen ist.

The screenshot shows the GoTimeCloud web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Start', 'Mitarbeiter', 'Historie', 'Buchungen', 'Anträge', 'Geräte', 'Abschlüsse', 'Berichte', and 'Konfigurationen'. The user is logged in as 'admin (Administrator)'. The date and time are 'Freitag, 28 Januar 2022' and '11:45:29'. Below the navigation bar, there's a section for 'Datum der letzten erfassten Buchung: 28/01/2022 11:42', 'Letztes Abschlussdatum:', and 'Anzahl der Buchungen: 1'. To the right, there's a 'Buchung' button and a dropdown menu for '0000 - Work'. Below this, there's a table for 'Letzte registrierte Buchung:' with columns for 'Mitarbeiter', 'Datum', 'Eingang', and 'Ausgang'. The table shows one entry for '000000006 - Vanessa' on '28/01/2022' at '11:42'. Below the table, there's a 'Mehr anzeigen...' link. At the bottom, there's a section for 'Letzte empfangenen Anträge:' with a table showing a list of requests with columns for 'Datum', 'Zeit', 'Benutzer', 'Antrag', and 'Status'. The table shows several requests, mostly 'Löschen mitarbeiter' (Delete employee) requests, with a status of 'Genehmigt' (Approved). Below the table, there's a 'Mehr anzeigen...' link. At the very bottom, there's a 'Saldo Zeitkonto:' section with a table showing 'Zeitkonto', 'Laufzeit', 'Start', 'Verbraucht', 'Saldo', 'Angefordert', and 'Verbleibend'.

Oben links sehen Sie die Daten der letzten erfassten Buchung, den letzten durchgeführten Abschluss und die Anzahl der Buchungen in diesem Unternehmen.

Datum der letzten erfassten Buchung: 28/01/2022 11:46

Letztes Abschlussdatum:

Anzahl der Buchungen: 2

Auf der oberen rechten Seite befindet sich die Benutzeroberfläche, über die Sie virtuelle Buchungen vornehmen und die Häufigkeit dieser Buchungen auswählen können. Beachten Sie bitte, dass nur die Ereignisse gebucht werden können, die als „Buchen zulassen“ konfiguriert sind. Es ist auch zu beachten, dass diese Buchungen im Gegensatz zu den Buchungen, die über den Bildschirm Buchungen registriert werden, als wahr angenommen werden und keine Annahme eines Antrags erfordern.

Hier werden die letzten durchgeführten Buchungen angezeigt. Was auf diesem Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, ob Sie als Administrator oder als normaler Benutzer angemeldet sind. Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, wie im gegenständlichen Beispiel, werden alle Buchungen der Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie sich als Benutzer anmelden, werden nur die Buchungen der Mitarbeiter angezeigt, für die Sie Berechtigungen haben, d. h. des Mitarbeiters, der sich angemeldet hat, des/der Mitarbeiter(s), dessen/deren Vorgesetzter der dem angemeldeten Benutzer zugewiesene Mitarbeiter ist, der Mitarbeiter, der demselben Arbeitsstätte oder derselben Abteilung angehören, oder von keinem von ihnen, je nach den dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen.

Über die Schaltfläche „Mehr anzeigen ...“ können Sie direkt auf das Buchungsfenster zugreifen, um die Buchungen genauer zu überprüfen, bestimmte Mitarbeiter auszuwählen, die Buchungen anderer Daten einzusehen und sogar die bereits vorgenommene Buchung zu ändern.

Dieser Inhalt ändert sich in Echtzeit, wenn die Buchungen auf einem der angeschlossenen Terminals, in der mobilen App oder auf einem anderen Computer, der auf dieselbe Cloud zugreift, erfolgen.

Mitarbeiter	Datum	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang
000000006 - Vanessa	28/01/2022	11:42	11:46				

Mehr anzeigen...

Im nächsten Fenster werden die letzten eingegangenen Anträge angezeigt.

Wie im vorigen Fall hängt es von dem Benutzer ab, mit dem Sie sich angemeldet haben, und von den zugewiesenen Berechtigungen. Es wird angezeigt, ob die Anträge genehmigt, abgelehnt oder noch nicht bearbeitet wurden, und es besteht die Möglichkeit, auf „Weitere Informationen“ zu klicken, um den Bildschirm mit den Anträgen aufzurufen.

Letzte empfangenen anträge:

Datum	Zeit	Benutzer	Antrag	Status
28/01/2022	11:48	admin	Neu buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:42	admin	Neu buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:08	admin	Bearbeiten persönliche Daten: 000000003 - Miguel Soares	Genehmigt
28/01/2022	11:07	admin	Löschen mitarbeiter: 000000003 - Miguel Soares	Ausstehend
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004810	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004995	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004817	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004381	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004558	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004061	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004196	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004200	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000003695	Genehmigt

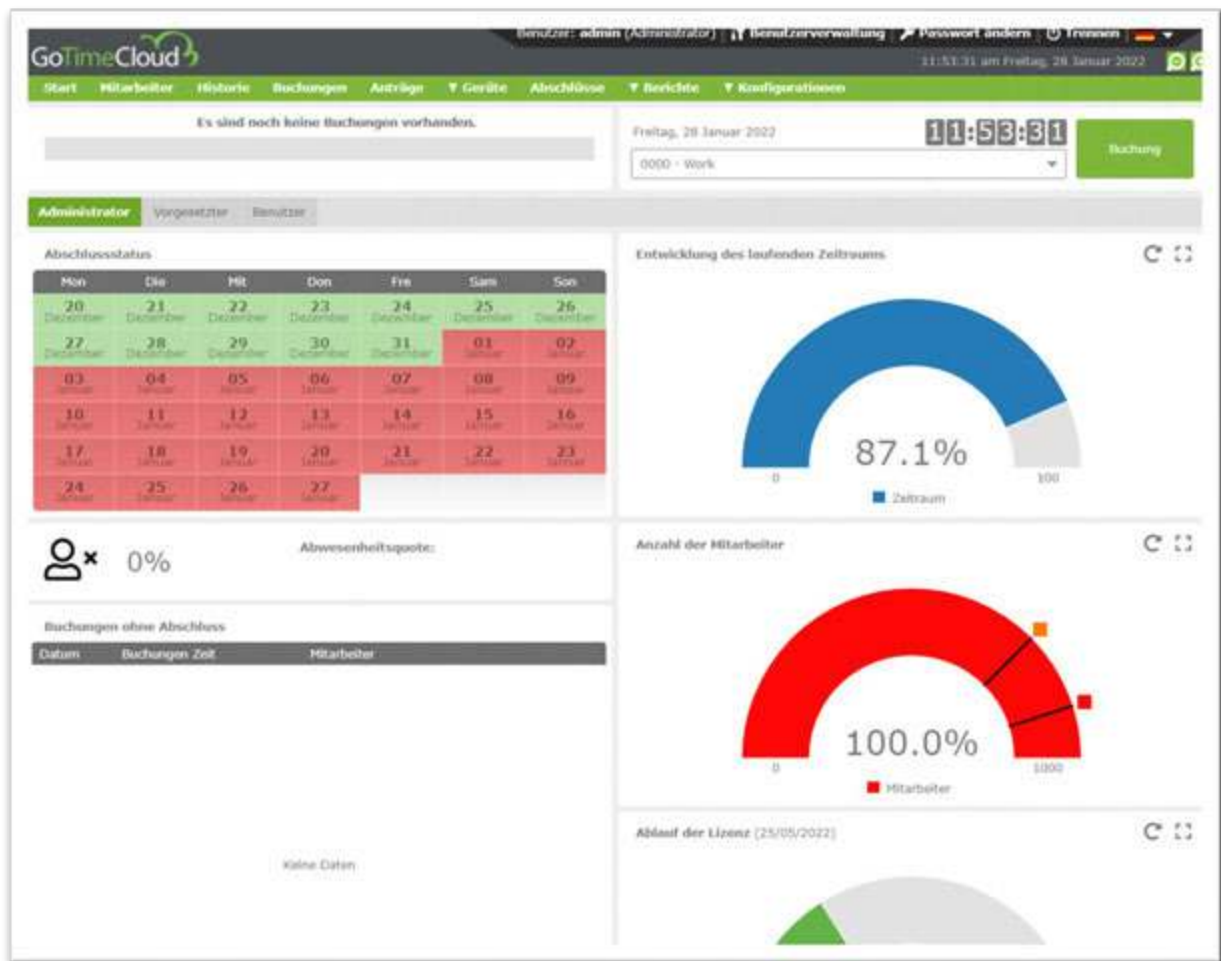
Hydra Software

Im letzten Abschnitt sehen wir die Werte der Salden der Zeitkonten für den aktuellen Anwesenheitszeitraum. Es werden nur die Salden der Zeitkonten angezeigt, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, der mit dem angemeldeten Benutzer verbunden ist. Sie können den Anfangswert jeder der definierten Zeitkonten sehen (Anfangswert), was bereits von diesem Zeitkonto für den aktuellen Zeitraum ausgegeben wurde (Verbraucht), was übrig ist (Saldo), den Betrag, der angefordert, aber noch nicht verbraucht wurde (Angefordert) und die Differenz zwischen dem Saldo und dem, was angefordert wurde (Verbleibend).

Saldo Zeitkonto:

Zeitkonto	Laufzeit	Start	Verbraucht	Saldo	Angefordert	Verbleibend
0004 - holidays	Jährlich	184:00 / 23	40:00 / 5	144:00 / 18	16:00 / 2	128:00 / 16

Dies sind alle Felder auf dem Übersichtsbildschirm. Als Nächstes werden das Hauptfenster behandelt und die Informationen beschrieben, die in dieser Ansicht verfügbar sind.



Dies ist der Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie sich als Administrator anmelden. Wie bei der vorhergehenden Funktion hängen die angezeigten Bereiche dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen ab. Im vorliegenden Fall besteht volle Einsicht für alle Mitarbeiter des Unternehmens, da Sie als Administrator angemeldet sind. Wenn Sie sich als Benutzer anmelden, hängen die verfügbaren Bereiche von den zugewiesenen Berechtigungen ab und davon, ob der Mitarbeiter Vorgesetzter anderer Mitarbeiter ist oder Einblick in die übrigen Arbeitsstätten und Abteilungen hat.

Auf diesen Registerkarten werden die Bereiche für den Administrator, den Vorgesetzten und den Benutzer angezeigt.



In allen drei Registerkarten ist der obere Teil gleich und bezieht sich immer auf den Benutzer, der sich bei der Anwendung angemeldet hat.

Zunächst wird eine Zusammenfassung der am aktuellen Tag vorgenommenen Buchungen angezeigt, die auf dem Zeitplan basieren, der dem angemeldeten Mitarbeiter zugewiesen wurde.



Dieses Beispiel zeigt, dass dem Mitarbeiter der heutige Zeitplan 0000-Allgemein zugewiesen wurde, der zwei Sitzungen umfasst, eine von 09:00 bis 14:00 Uhr und eine von 15:00 bis 18:00 Uhr, wobei die vorgenommenen Buchungen nur einen kleinen Teil der ersten Sitzung ausmachen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, können wir sehen, welchen Zeitraum die Buchungen umfassen.



Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich für die Erstellung von virtuellen Buchungen, der identisch zu dem auf dem Übersichtsbildschirm ist, so dass die gleiche Erklärung wie in diesem Fall gilt.

Als nächstes werden die Abschnitte behandelt, die der Registerkarte Administrator entsprechen. Zunächst wird der Stand der Abschlüsse in den letzten sechs Wochen angezeigt. In diesem Beispiel sehen Sie, dass im Monat Mai alle Abschlüsse korrekt durchgeführt wurden. Ein nicht korrekt abgeschlossener Tag erscheint in Rot.

Abschlussstatus						
Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
20 Dezember	21 Dezember	22 Dezember	23 Dezember	24 Dezember	25 Dezember	26 Dezember
27 Dezember	28 Dezember	29 Dezember	30 Dezember	31 Dezember	01 Januar	02 Januar
03 Januar	04 Januar	05 Januar	06 Januar	07 Januar	08 Januar	09 Januar
10 Januar	11 Januar	12 Januar	13 Januar	14 Januar	15 Januar	16 Januar
17 Januar	18 Januar	19 Januar	20 Januar	21 Januar	22 Januar	23 Januar
24 Januar	25 Januar	26 Januar	27 Januar			

Rechts neben diesem Feld steht der Prozentsatz der abgeschlossenen Anwesenheitszeit. Es handelt sich um einen Prozentwert, der gerundet wird. Da drei Tage des gesamten Monats mit 30 Tagen vergangen sind, beträgt der Prozentsatz folglich 10 %.



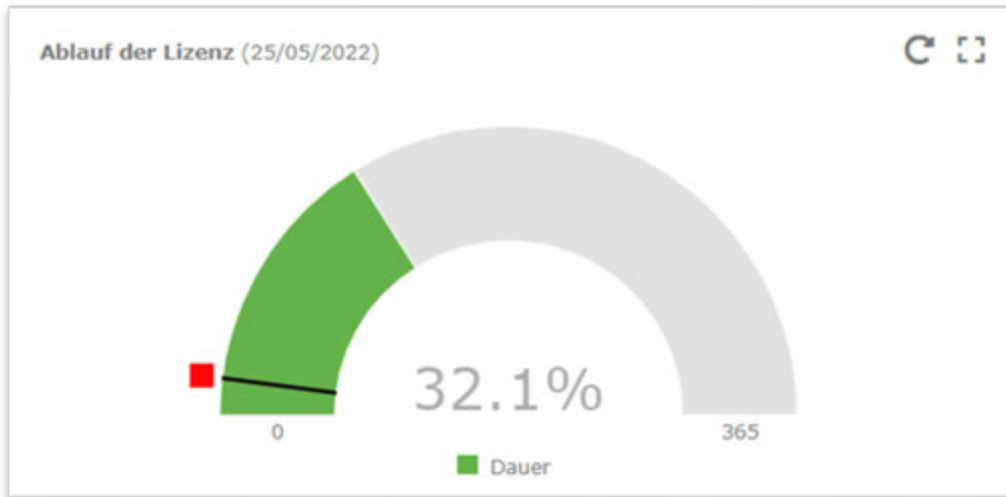
Nachstehend ist die Abwesenheitsrate angezeigt. Sie können filtern, um die Abwesenheitsrate für alle Monate des Jahres und die kumulierte Jahresrate anzuzeigen. Die Abwesenheitsrate ist der Prozentsatz der Stunden, die im ausgewählten Zeitraum hätten geleistet werden müssen, aber nicht geleistet worden sind.



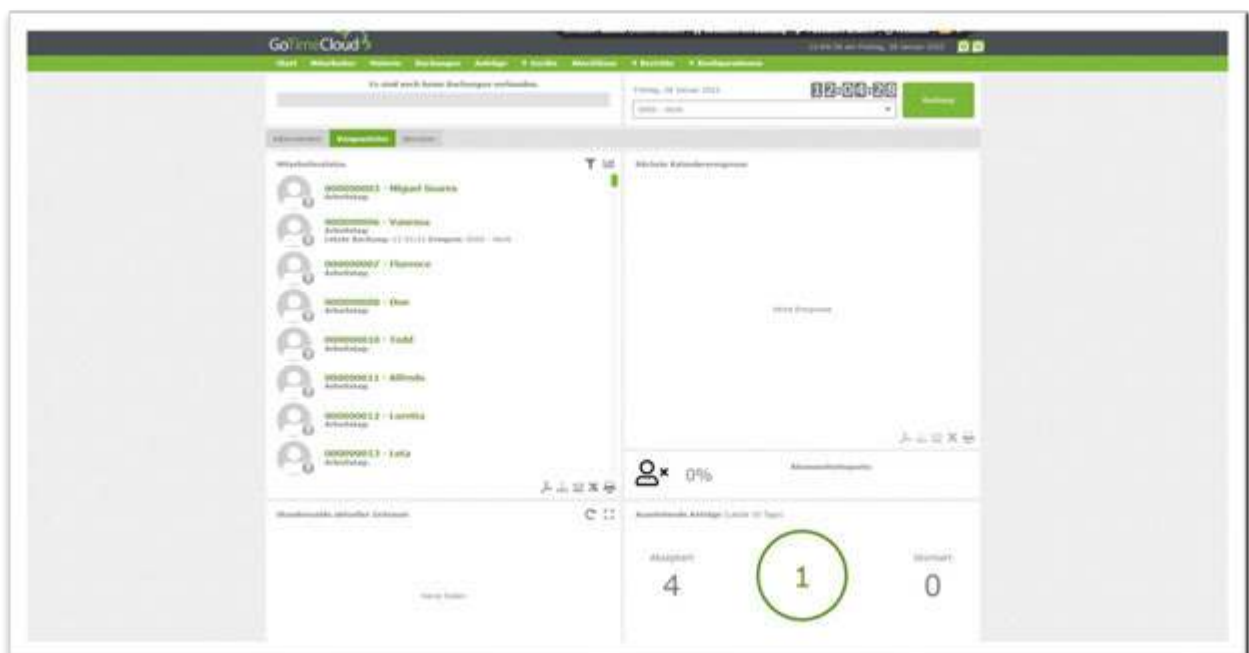
Rechts daneben wird das Mitarbeiterlimit angezeigt. In diesem Fall beträgt das Limit 22 Mitarbeiter, was bedeutet, dass nur 22 Mitarbeiter gleichzeitig im System registriert sein können. Da 17 Personen registriert sind, sind 77,3 % der verfügbaren Mitarbeiter belegt. Die orangefarbenen und roten Punkte entsprechen 75 % und 90 % der verfügbaren Mitarbeiterbelegung.



Schließlich finden Sie auf diesem Bildschirm Informationen über den Ablauf der Lizenz, d. h. den Prozentsatz der noch verfügbaren Lizenztage. GoTimeCloud-Lizenzen werden in der Regel jährlich erneuert, so dass 100 % bedeutet, dass 100 % noch verfügbar sind. Da es sich in diesem Fall um eine Demolizenz handelt, ist das Ablaufdatum auf den 01.01.2099 festgelegt. Der rote Punkt bedeutet, dass weniger als 15 Urlaubstage zur Verfügung stehen.

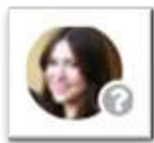


Als Nächstes wird die Registerkarte gewechselt, um die Abschnitte zu sehen, die Ihnen unter „Vorgesetzter“ zur Verfügung stehen. Wie bereits erwähnt, können Sie beim Zugang mit einem Administrator-Benutzer die Informationen zu allen Mitarbeitern einsehen, aber wenn Sie sich als Benutzer anmelden, ist die Anzeige entsprechend ihrer Berechtigungseinstellungen eingeschränkt.



Im oberen Teil des Bildschirms werden dieselben Informationen wie auf der vorherigen Registerkarte angezeigt, aber darunter befinden sich fünf definierte Bereiche mit relevanten Informationen. Zunächst werden die Status der Mitarbeiter angezeigt. Dies sind die Mitarbeiter, die dem angemeldete Mitarbeiter (Vorgesetzter) unterstehen. In der rechten unteren Ecke ist ein Symbol zu sehen, das auf dem Screenshot als Fragezeichen dargestellt ist. Das Symbol ändert sich je nach der Anzahl der von den einzelnen Mitarbeitern durchgeführten Buchungen.

Das Fragezeichen erscheint, wenn der Mitarbeiter während des Tages nicht gebucht hat.



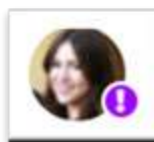
Wenn der Mitarbeiter im Verlauf des Tages gebucht hat, wird davon ausgegangen, dass er an diesem Tag gearbeitet hat oder gerade arbeitet. Ein grüner nach oben gerichteter Pfeil erscheint.



Wenn der Mitarbeiter gekündigt wurde, d. h. wir befinden uns im Status des Mitarbeiters zu einem späteren Zeitpunkt als dem Kündigungsdatum, erscheint das Verbotssymbol.



Wenn der Mitarbeiter wie im vorherigen Punkt gekündigt wurde, aber dennoch Buchungen getätigt hat, erscheint ein Ausrufezeichen.



Auf der rechten Seite sehen Sie die in Kürze anstehenden Kalenderereignisse. Kalenderereignisse können alle Ereignisse sein, die Sie im persönlichen Kalender eines Mitarbeiters markiert haben, wie z. B. Urlaub, Krankheit usw.



Sie können direkt auf den Kalender des betreffenden Mitarbeiters zugreifen, um das Kalenderereignis im Detail zu überprüfen, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken.

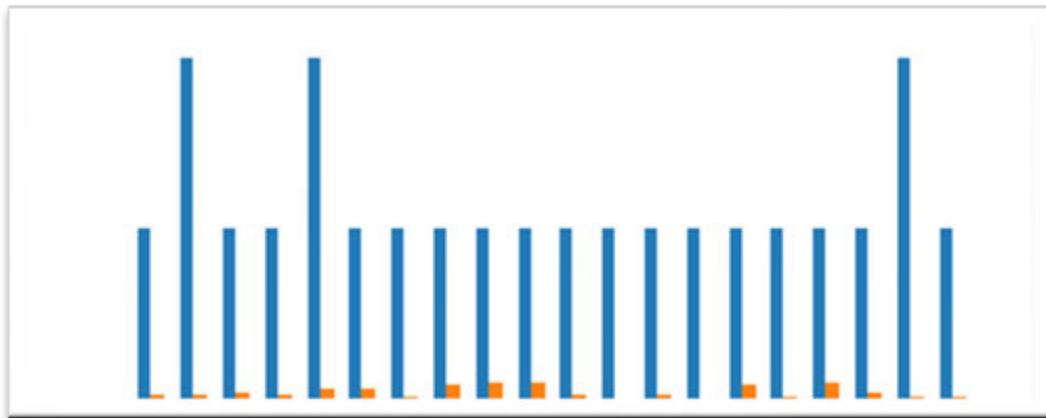


Als Nächstes sehen Sie die oben erläuterte Abwesenheitsrate für die Mitarbeiter, für die der angemeldete Mitarbeiter Vorgesetzter ist.



Nachfolgend sind die Stundensalden der Mitarbeiter aufgeführt, für die Sie Vorgesetzter sind.

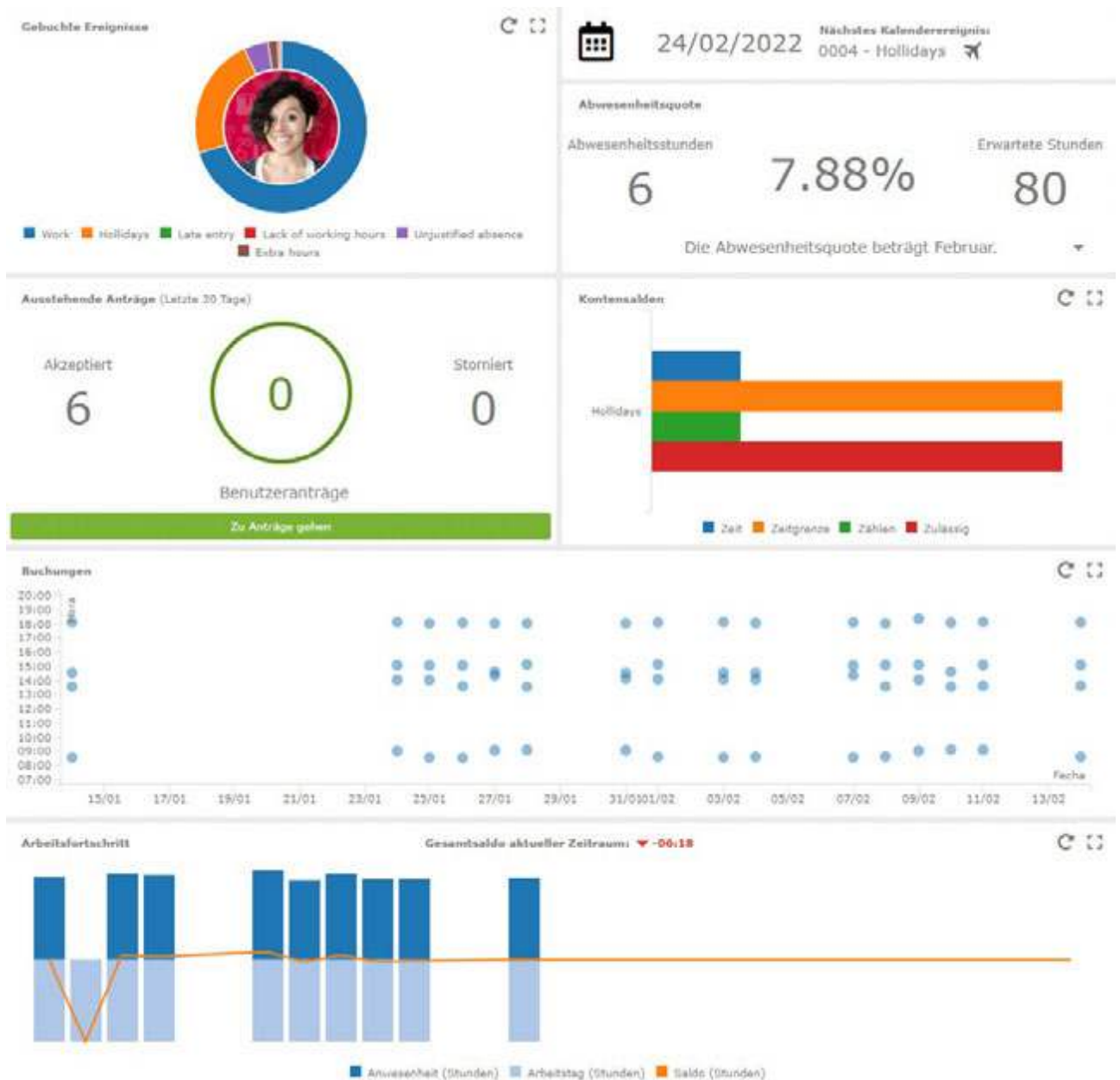
Wie im Beispiel zu sehen ist, wurden nur die Stundensalden für die Systemereignisse konfiguriert, d. h. es werden die geleisteten Überstunden und die noch zu leistenden Stunden angezeigt. Sie können sehen, wie sich die Informationen über den ausgewählten Mitarbeiter ändern, wenn Sie den Mauszeiger über ihn bewegen.



Schließlich sehen Sie die Anzahl der Anträge, die in den letzten 30 Tagen von den Ihnen unterstellten Mitarbeitern gestellt wurden, aufgeteilt in genehmigte, stornierte und zur Prüfung anstehende Anträge. Von hier aus können Sie auch den Antragsbildschirm aufrufen, um detaillierter Informationen einzusehen.



Schließlich wird zur Registerkarte Benutzer gewechselt. Hier werden relevante Informationen über den Mitarbeiter angezeigt, der dem angemeldeten Benutzer zugeordnet ist. In vielen Fällen, wenn der Benutzer kein Administrator ist und niemanden beaufsichtigt und keine Berechtigungen für Standorte oder Abteilungen hat, erscheint dieser Bildschirm, wenn Sie sich bei GoTimeCloud anmelden.



Der obere Teil ist identisch zu den vorherigen Registerkarten.

Zunächst können Sie sehen, wie sich die geleisteten Stunden für den aktuellen Anwesenheitszeitraum aufteilen, indem Sie mit dem Mauszeiger über das Diagramm fahren, um den entsprechenden Prozentsatz anzuzeigen.

Gebuchte Ereignisse



Rechts davon sehen Sie Informationen über das nächste geplante Ereignis im Kalender.



24/02/2022

Nächstes Kalenderereignis:
0004 - Hollidays ✈

Nachfolgend sehen Sie die Informationen über die Abwesenheit des Mitarbeiters.

Abwesenheitsquote

Abwesenheitsstunden

6

7.88%

Erwartete Stunden

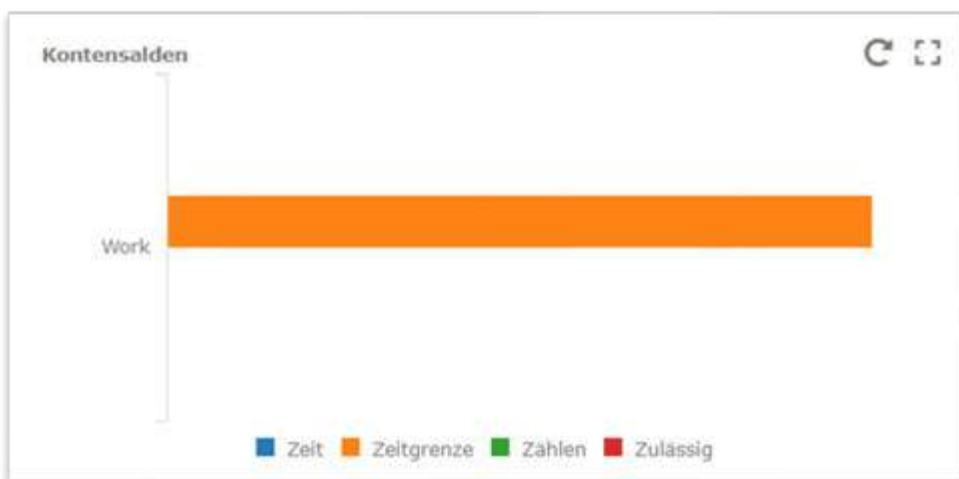
80

Die Abwesenheitsquote beträgt Februar. ▼

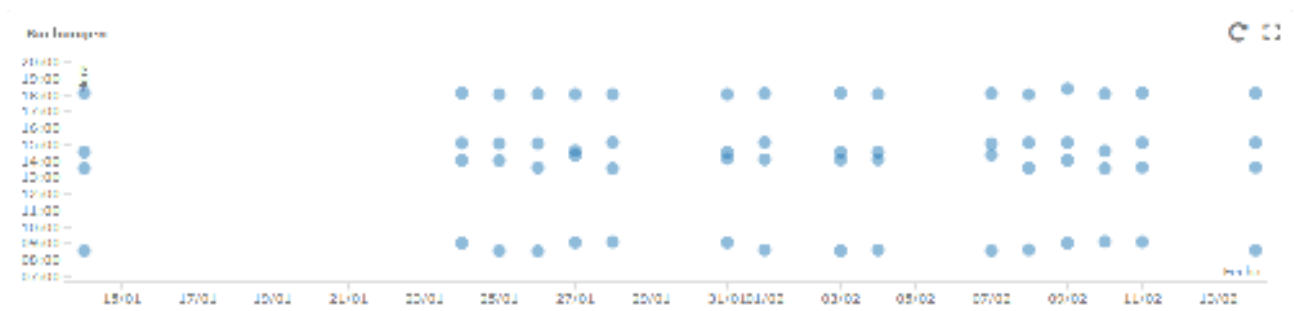
In der nächsten Zeile finden Sie Informationen zu Anträgen. Dies sind dieselben Informationen wie auf der vorherigen Registerkarte, aber in diesem Fall nur in Bezug auf den Mitarbeiter.



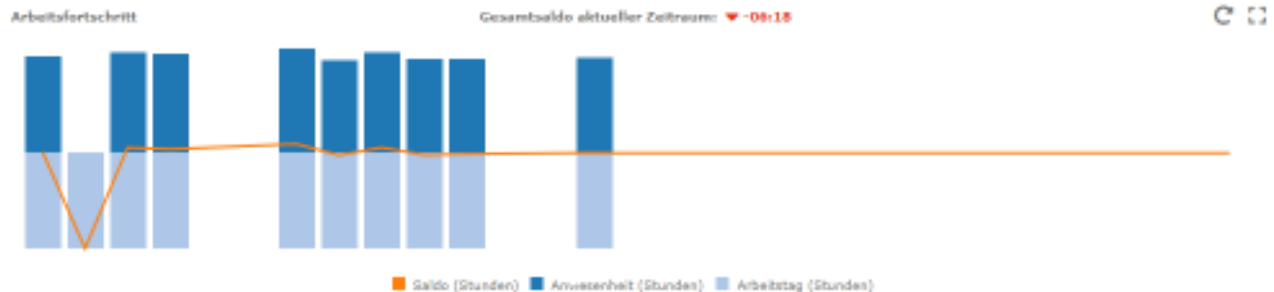
Auf der rechten Seite wird das verfügbare Guthaben der verschiedenen vom Mitarbeiter definierten Zeitkonten angezeigt.



In der folgenden Zeile können Sie für jeden Tag des letzten Monats die Buchungen pro Tag sehen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, sehen Sie die Informationen zu den Zeiten, zu denen diese Buchungen getätigt wurden.



Und schließlich sehen Sie ein Balken- und Liniendiagramm mit dem Vergleich zwischen den an jedem Tag registrierten Anwesenheitsstunden, den Normalstunden jedes dieser Tage und der Linie, die die Differenz zwischen ihnen anzeigt.



3. Mitarbeiter

3.1. Persönliche Daten

Alle Mitarbeiter verfügen über eine Reihe persönlicher Daten, die hier nicht aufgelisten werden. Allerdings wirken sich einige Daten tatsächlich auf die Funktionsweise des Programms aus, welche nachstehend aufgeführt werden:

- **Kalender:** Stellt den öffentlichen Kalender dar, auf dessen Grundlage der persönliche Kalender des Mitarbeiters erstellt wird.
- **Zeitplan oder Arbeitszeitplan:** Stellt die Grundarbeitszeit eines Mitarbeiters dar. Beachten Sie, dass diese Grundarbeitszeit bis zu 9 verschiedene Varianten haben kann, die ebenfalls dem Mitarbeiter entsprechen.
- **Profil:** Das öffentliche Profil, auf dessen Grundlage die persönlichen Einstellungen des Mitarbeiters erstellt werden.
- **Abteilung/Arbeitsstätte:** Abteilung und Arbeitsstätte sind Felder, die dazu dienen, Mitarbeiter nach ihrer Stellung im Unternehmen zu gruppieren.
- **Vorgesetzter:** Hier können Sie einen Mitarbeiter als direkt verantwortlich für einen anderen Mitarbeiter festlegen.

GoTimeCloud

Benutzer: admin (Administrator)

Benutzerverwaltung

Passwort ändern

Logout

Deutsch

12:20:18 am Freitag, 28. Januar 2022

Start

Mitarbeiter

Historie

Buchungen

Anträge

Geräte

Abschlüsse

Berichte

Konfigurationen

Persönliche Daten

Profil

Kalender

Dienstzeit

Status

Gerätebeleg

Anmerkungen

Kommentare

Code:

00000000

Name:

Miguel

Nachnamen:

Soares

Dok.-nummer:

Geburtsdatum:

28/01/2022

Adresse:

Ort:

Provinz:

Postleitzahl:

Telefon:

Handytelefon:

E-Mail:

1. Foto senden

Foto ändern

Department:

00000 - Departamento

Center:

00000 - Centro

Vorgesetzter:

Klein

Arbeitsort:

0000 - General

Hat Nachschicht

Stundensatz 1:

Stundensatz 2:

Stundensatz 3:

Stundensatz 4:

Stundensatz 5:

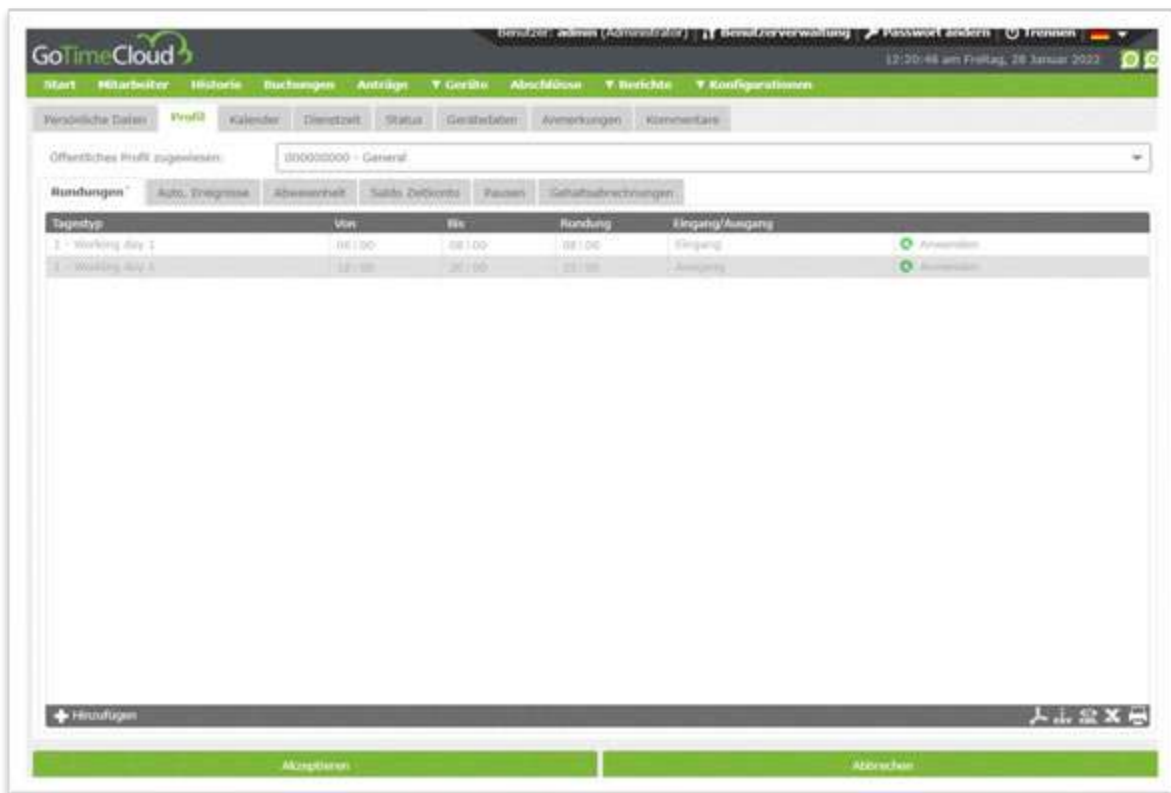
Aktualisieren

Abbrechen

27

3.2. Profil

Die Bedeutung aller Profilkonfigurationen wird weiter unten erläutert, so dass sie hier nicht weiter behandelt werden. Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen des öffentlichen Profils des Mitarbeiters standardmäßig gelten, aber hier können Sie sie bearbeiten; entweder durch Hinzufügen neuer Einstellungen oder durch Löschen oder Bearbeiten bestehender Einstellungen. Alle hier nicht verwendete Einstellungen des öffentlichen Profils werden Grau markiert, im Gegensatz zu den Einstellungen, die der Mitarbeiter angewendet hat, die in der üblichen schwarzen Farbe markiert werden.



3.3. Kalender

Standardmäßig handelt es sich um eine Kopie des dem Mitarbeiter zugewiesenen öffentlichen Kalenders, in dem die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden. Alle Optionen in diesem Fenster entsprechen denen im Fenster Kalenderverwaltung.

Öffentlicher Kalender zugewiesen: 000000000 - General

Februar 2022

Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24 Ereignis 0004	25 Ereignis 0004	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Tagestyp:

Ereignis:

Arbeitstag:

Variante:

☐ Wochenende eintragen

Bemerkungen:

Geplante Daten löschen

Änderungen auf Auswahl anwenden

Erstellung des Bereichs

Kalender exportieren

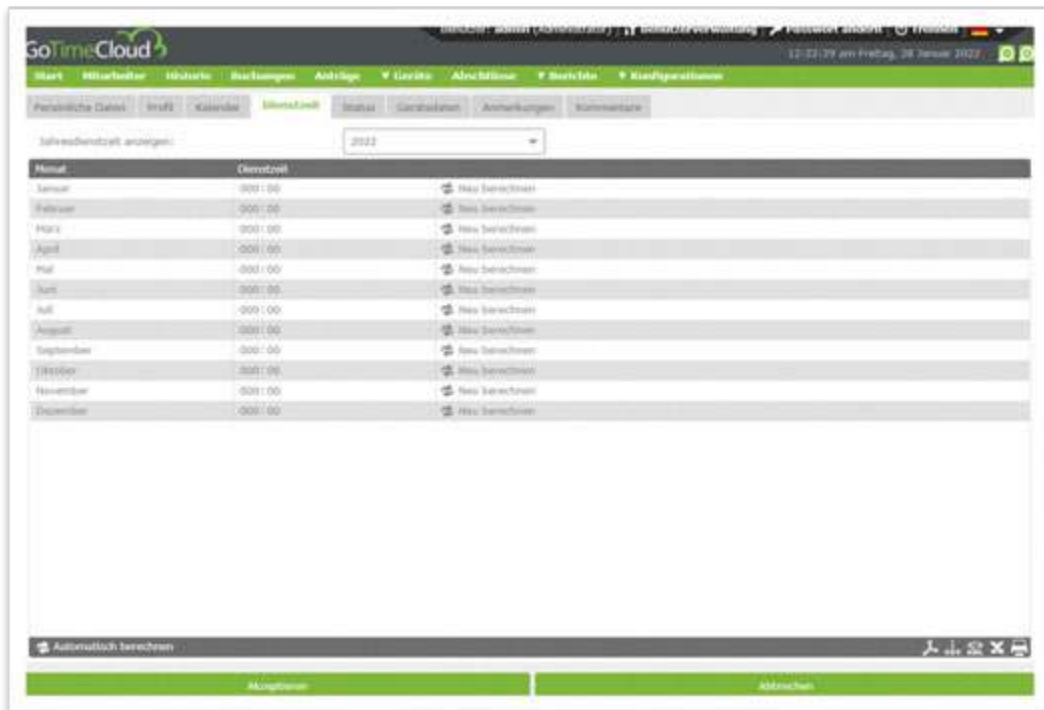
Legende:

- Ereignisse
- Variante
- Antrag
- Tagestypen:
 - 0 - Holiday
 - 1 - Working day 1
 - 2 - Working day 2
 - 3 - Saturday
 - 4 - Sunday

Akzeptieren Abbrechen

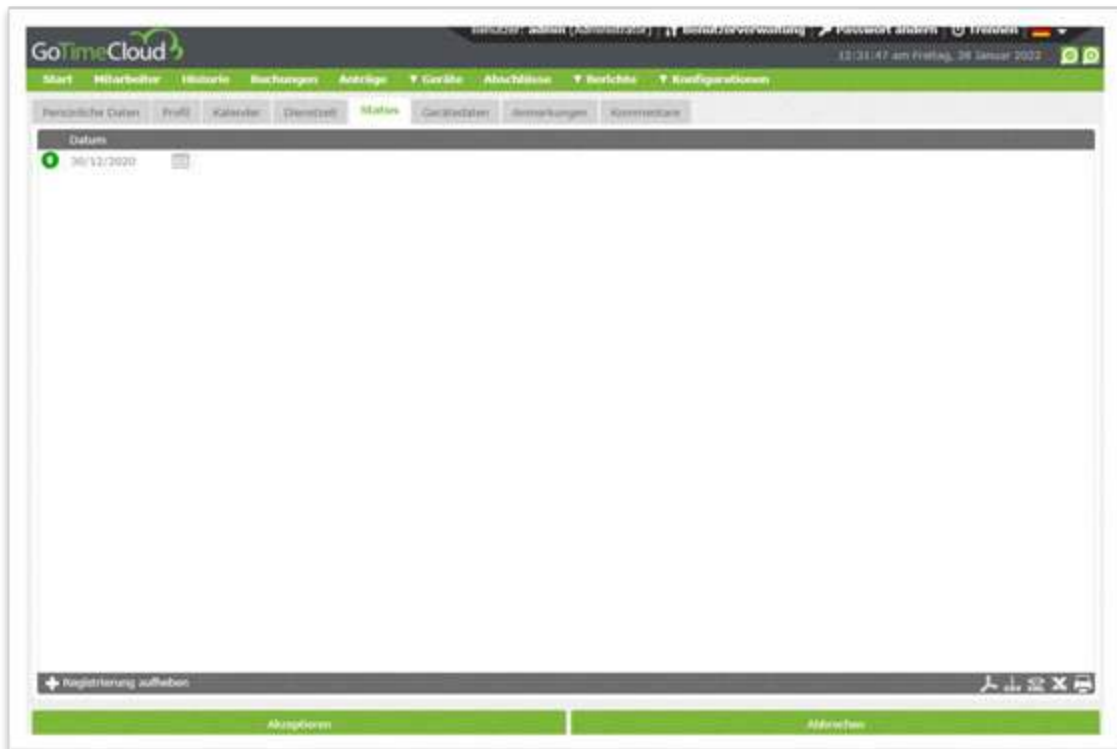
3.4. Dienstzeit

Die Dienstzeit ist eine Schätzung der Stunden, die ein Mitarbeiter auf der Grundlage seines Arbeitsplans arbeiten muss. Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass die Angaben auf diesem Bildschirm nur informativ und nicht unbedingt zuverlässig sind, da es in Fällen wie z. B. *optionalen* Tagen im Kalender oder wenn der Mitarbeiter einen rotierenden oder abweichenden Zeitplan hat, unmöglich ist, diese Daten genau zu berechnen, bis alle Buchungen erfasst wurden und die Abschlussberechnung stattgefunden hat.



3.5. Status

Hier wird festgelegt, wann der Mitarbeiter in das Unternehmen eintritt und wann er es verlässt. Standardmäßig wird das Erstellungsdatum des Mitarbeiters immer als Eintrittsdatum zugewiesen, obwohl Sie dieses bearbeiten können und einen Mitarbeiter sogar mehrmals an- und abmelden können (z. B. ein Gelegenheitsarbeiter).



3.6. Gerätedaten

In diesem Fenster können Sie einige Daten bearbeiten, die später in das Terminal hochgeladen werden sollen:

- **Berechtigungen:** Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen der Mitarbeiter im Terminal hat.
- **Passwort:** Das Passwort, mit dem sich der Mitarbeiter am Terminal anmelden kann.
- **Karten:** Die Kartennummer des Mitarbeiters, die zur Identifizierung am Terminal verwendet werden kann.
- **Biometrien:** Informationen über andere biometrische Daten, die im Terminal gespeichert sind (Handflächen oder Gesicht).
- **Fingerabdruckverwaltung:** Sie können Fingerabdruckvorlagen von Mitarbeitern registrieren und löschen.

3.6.1. Fingerabdruckverwaltung

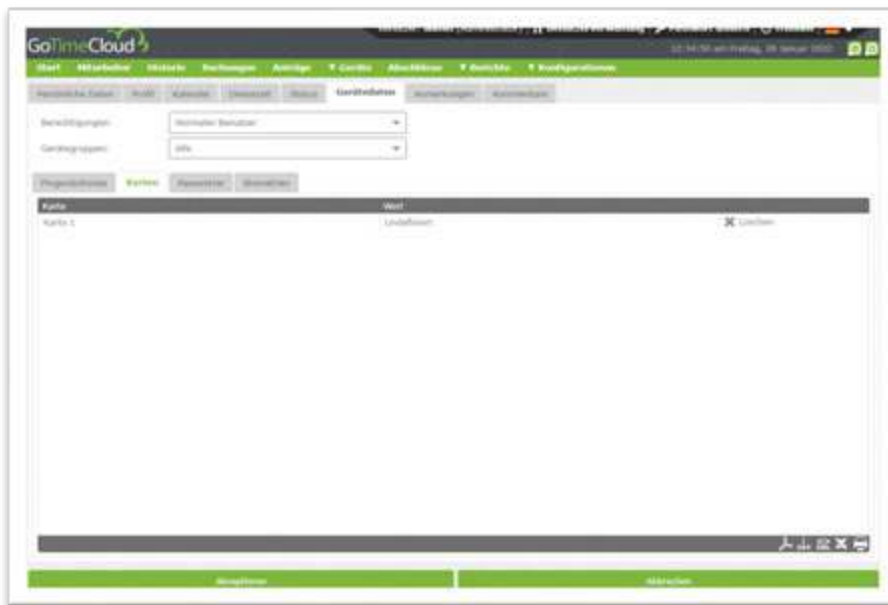
Mit dieser Option können Sie die Fingerabdrücke des Benutzers über einen USB-Fingerabdruckleser erfassen. GoTime Cloud unterstützt bis zu 10 Fingerabdrücke für jeden Benutzer, die Sie dann auf jedes Terminal hochladen können.



Bei der Option „Registrierte Fingerabdrücke“ werden die Fingerabdrücke der in der Datenbank gespeicherten Finger rot markiert.

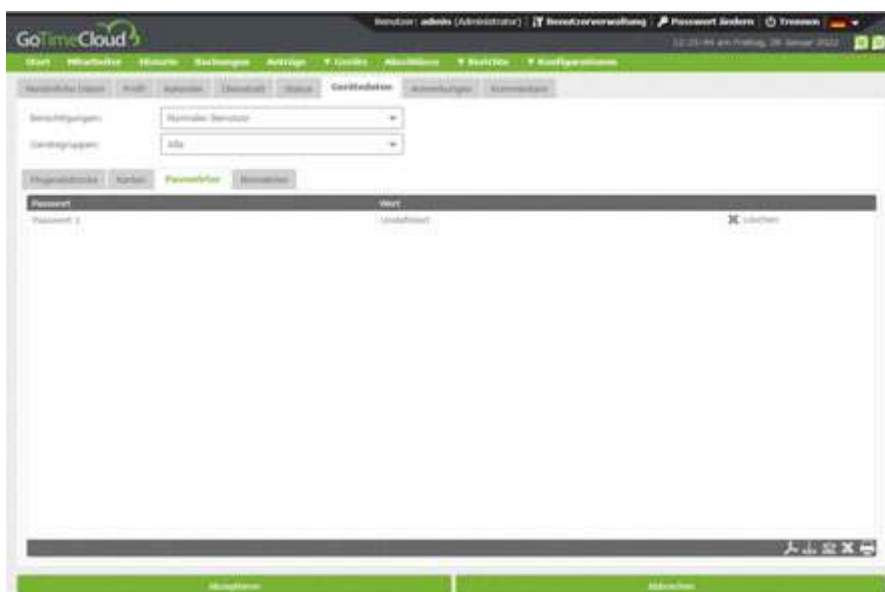
3.6.2. Kartenverwaltung

Über diese Benutzeroberfläche können Sie die mit dem Mitarbeiter verbundene Proximity-Karte registrieren, ändern oder löschen:



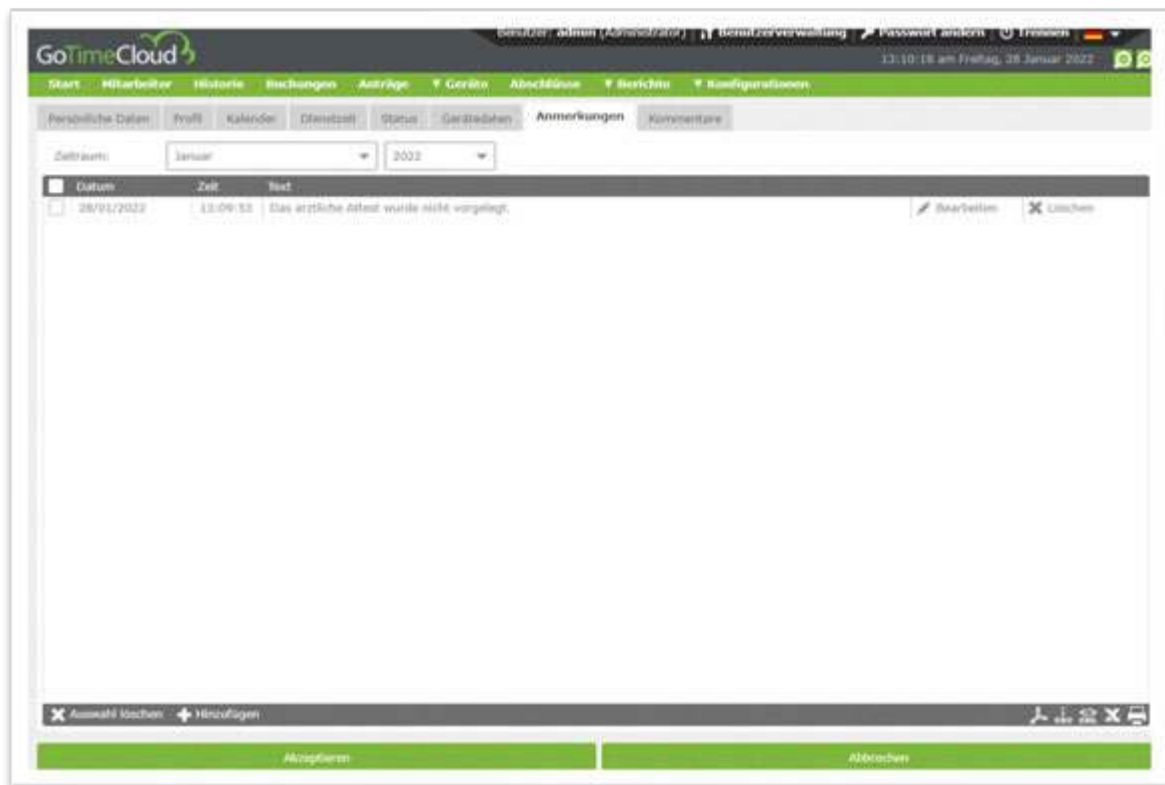
3.6.3. Passwortverwaltung

Über diese Benutzeroberfläche können Sie das Passwort des Mitarbeiters registrieren, ändern oder löschen:



3.7. Anmerkungen

Informative Benutzeroberfläche, die es ermöglicht, alle Anmerkungen im Zusammenhang mit der Verwaltung der Kontrolle der Arbeitszeiten der Mitarbeiter und der tatsächlichen Arbeit nach Monaten zu visualisieren. Diese Anmerkungen helfen dem/den Plattformadministrator(en), den Überblick zu behalten und, falls Sie Zugang(*) zu dieser Benutzeroberfläche gewähren, den Mitarbeiter zu informieren.



*Mit GoTime Cloud können Sie den Zugang zu den verschiedenen Benutzeroberflächen der Anwendung anpassen, wie unten beschrieben.

3.8. Bemerkungen

Feld für die ausschließliche Verwendung durch Administratoren, kein anderer Benutzer der Anwendung kann auf diese Benutzeroberfläche zugreifen, mit Ausnahme der Mitarbeiter der Personalabteilung, von denen angenommen wird, dass sie diese Rechte haben.

4. Historie

Informative Benutzeroberfläche, in der sich die folgenden Registerkarten befinden:

4.1 Buchungen

Hier werden die Buchungen eines Mitarbeiters in einem bestimmten Monat und Jahr angezeigt. Standardmäßig werden die Daten für das aktuelle Jahr und den aktuellen Monat angezeigt.

Mitarbeiter:

D00000001 - Elaine Harrison James

Zeitraum:

Februar

2022

Buchungen

Tagesregister

Zeilkarten

Wöchentliche Zeilkarten

Salden Zeilkarte

Kostenarten

Wöchentliche Kostenarten

Datum	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Arbeitstag/Ereignisse
01/02/2022 [Di]	08:58	14:06	15:10	16:07			0000 - General
02/02/2022 [Do]	08:54	14:05	14:52	15:09			0000 - General
04/02/2022 [Fr]	08:57	14:05	14:51	15:03			0000 - General
07/02/2022 [Mo]	08:54	14:34	15:02	16:07			0000 - General
08/02/2022 [Di]	08:59	13:55	15:07	16:00			0000 - General
09/02/2022 [Mi]	09:00	14:02	15:08	16:24			0000 - General
10/02/2022 [Do]	09:08	13:32	14:58	16:05			0000 - General
11/02/2022 [Fr]	09:07	13:58	15:07	16:10			0000 - General
14/02/2022 [Mo]	08:57	13:59	15:07	16:07			0000 - General

4.2 Historie

Aufschlüsselung der Zeit pro Mitarbeiter, Tag und Ereignis:

Mitarbeiter: 00000001 - Elaine Harrison James  Zeitraum:  Februar  2022 

Buchungen **Tagesregister** Zeitkonto Wöchentliche Zeitkonten Saldo Zeitkonto Kostenarten Wöchentliche Kostenarten

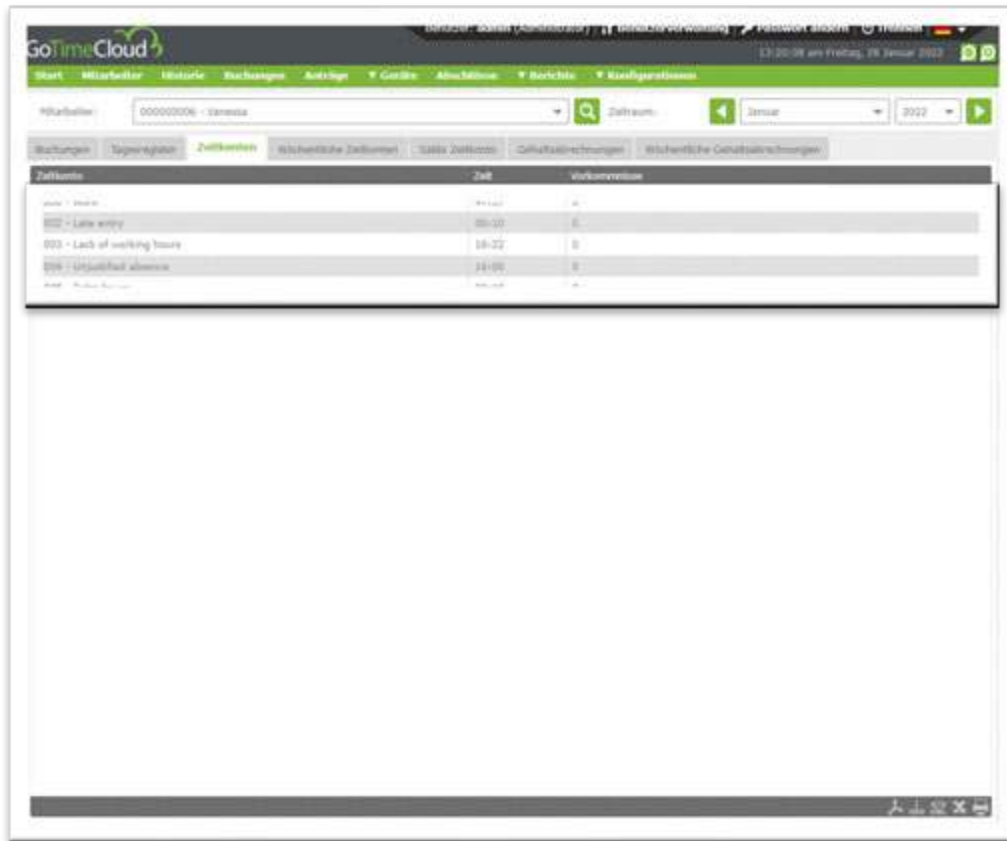
Ereignis: Alle

Datum	Von	Bis	Gesamt	Ereignis
01/02/2022 [Di]	08:58	14:06	005:08	0000 - Work
	13:10	18:07	004:57	0000 - Work
	15:00	15:10	000:10	0002 - Late entry
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours
02/02/2022 [Mi]	09:00	19:00	009:00	0003 - Lack of working hours
	09:00	14:00	005:00	0004 - Unjustified absence
02/02/2022 [Do]	15:00	18:00	003:00	0004 - Unjustified absence
	08:54	14:08	005:14	0000 - Work
	14:52	18:09	003:17	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours
04/02/2022 [Fr]	08:57	14:03	005:06	0000 - Work
	14:51	18:03	003:12	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours
07/02/2022 [Mo]	08:54	14:34	005:40	0000 - Work
	15:02	18:07	003:05	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours
08/02/2022 [Di]	08:59	13:55	004:56	0000 - Work
	15:03	18:00	002:57	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0003 - Lack of working hours
09/02/2022 [Mi]	09:00	14:02	005:02	0000 - Work
	15:08	18:34	003:26	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours
10/02/2022 [Do]	09:09	13:53	004:43	0000 - Work
	14:58	18:05	003:07	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0003 - Lack of working hours
11/02/2022 [Fr]	09:07	13:59	004:52	0000 - Work
	15:07	18:10	003:03	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0003 - Lack of working hours
14/02/2022 [Mo]	08:57	13:59	005:02	0000 - Work
	15:07	18:07	003:00	0000 - Work
	09:00	18:00	009:00	0005 - Extra hours

Arbeit Systemereignisse Benutzerereignisse

4.3 Zeitkonten

Informative Benutzeroberfläche, in der die Gesamtzeit pro Mitarbeiter aufgeschlüsselt nach Ereignissen und deren Häufigkeit in einem bestimmten Monat und Jahr angezeigt wird:



4.4 Wochen-Zeitkonten

Informative Benutzeroberfläche, in der die Gesamtzeit pro Mitarbeiter aufgeschlüsselt nach Ereignissen und deren Häufigkeit in einem bestimmten Monat und Jahr nach Wochen aufgeschlüsselt angezeigt wird:

4.5 Saldo Zeitkonten

Wenn wir einen Saldo mit einem bestimmten Zeitkonto verknüpft haben, zeigt uns diese Benutzeroberfläche das mit dem Saldo verknüpfte Zeitkonto, den Zeitraum, für den der Saldo konfiguriert wurde (wöchentlich, monatlich oder jährlich), den Anfangssaldo, den verbrauchten Betrag und die Differenz:

1. Zuweisung des Saldos

Persönliche Daten | **Profil** | Kalender | Dienstzeit | Status | Gerätezeiten | Anmerkungen | Bemerkungen

Öffentliches Profil zugewiesen: 000000000 - General

Rundungen | Auftr. Ereignisse | Abwesenheit | **Saldo Zeitkonto** | Unterklassungen | Kostenarten

Zeitkonto	Zulässige	Zulässige Zeit	Laufzeit	Jahr	
0004 - Holidays	23	0184:00	Jährlich	Alle	X Löschen
0005 - Extra hours	6	0060:00	Jährlich	Alle	X Löschen

+ Hinzufügen

Akzeptieren Abbrechen

2. Anzeige der Information:

Start | **Mitarbeiter** | Historie | Buchungen | Anträge | Geräte | Abschlüsse | Berichte | Konfigurationen

Mitarbeiter: 000000001 - Elaine Harrison James Zeitraum: Februar 2022

Buchungen | Tagesregister | Zeitkonten | Wöchentliche Zeitkonten | **Saldo Zeitkonto** | Kostenarten | Wöchentliche Kostenarten

Zeitkonto	Laufzeit	Start	Verbraucht	Saldo	Angefordert	Verbleibend
0004 - Holidays	Jährlich	184:00 / 23	40:00 / 5	144:00 / 18	16:00 / 2	128:00 / 16
0005 - Extra hours	Jährlich	80:00 / 0	65:30 / 6	74:30 / 0	00:00 / 0	24:30 / 0

4.6 Kosten

GoTime Cloud ermöglicht die Zuordnung von Kosten für die wirtschaftliche Bewertung. Sobald sie angewendet wurden, können Sie über diese Benutzeroberfläche Informationen über sie erhalten:

Mitarbeiter:000000001 - Elaine Harrison James

Zeitraum:Feb 2022

Buchungen

Tagesregister

Zeitkonten

Wöchentliche Zeitkonten

Saldo Zeitkonto

Kostenarten

Wöchentliche Kostenarten

Element	Zeit	Preis	Preis neu berechnen
01 - Normale Arbeitszeiten	24:00	840	
02 - Überstunden	00:53	61.65	
01 - Normale Arbeitszeiten	39:34	1304.83	
02 - Überstunden	01:13	85.17	
01 - Normale Arbeitszeiten	08:00	280	
02 - Überstunden	00:02	2.33	

4.7 Wöchentliche Kosten

Wöchentliche Aufschlüsselung der Personalkosten:

Mitarbeiter: 000000001 - Elaine Harrison James

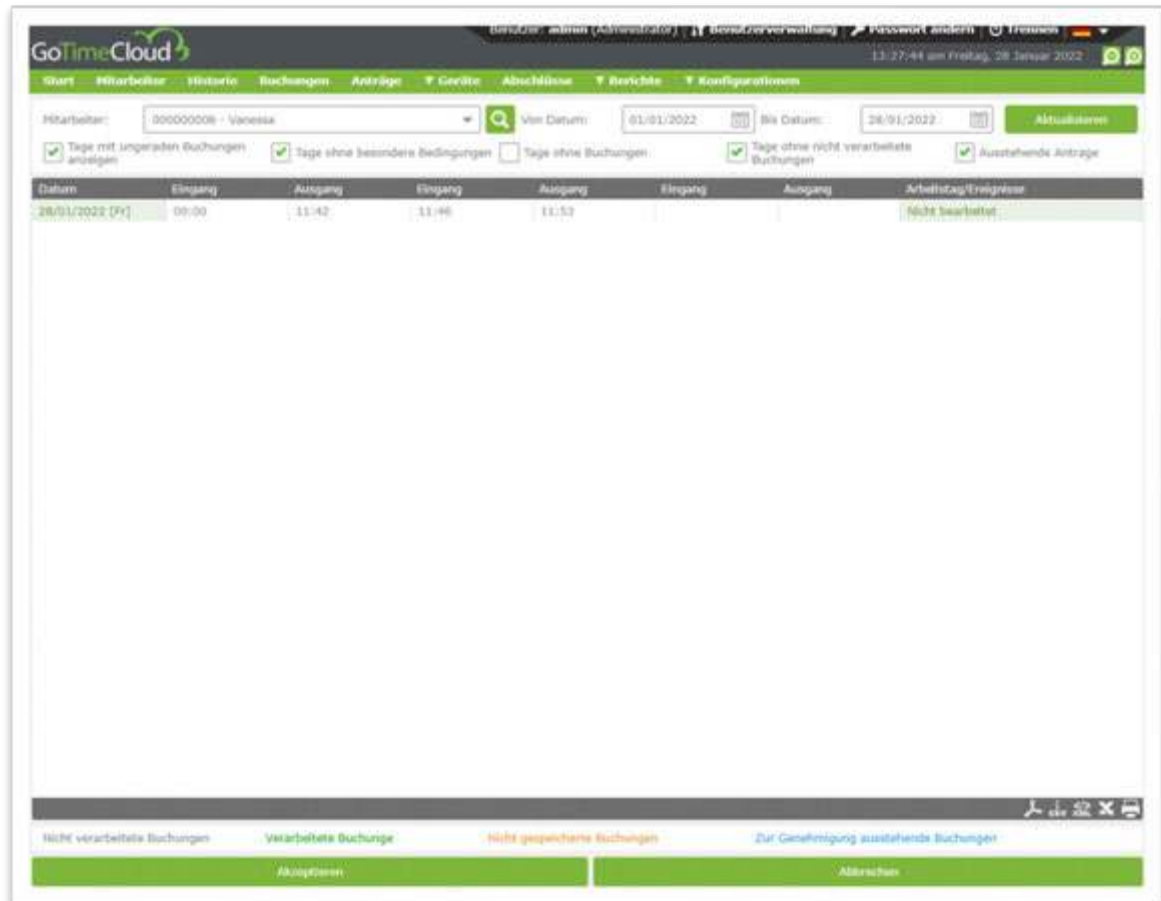
Zeitraum: Februar 2022

Buchungen Tagesregister Zeitkonten Wöchentliche Zeitkonten Saldo Zeitkonto Kostenarten Wöchentliche Kostenarten

Woche	Element	Zeit	Preis	Preis neu berechnen
Woche 5: 31 von Januar - 06 bis Februar	01 - Normale Arbeitszeiten	24:00	840	
	02 - Überstunden	00:53	61.65	
Woche 6: 07 von Februar - 13 bis Februar	01 - Normale Arbeitszeiten	39:34	1304.83	
	02 - Überstunden	01:13	85.17	
Woche 7: 14 von Februar - 20 bis Februar	01 - Normale Arbeitszeiten	08:00	280	
	02 - Überstunden	00:02	2.33	

5. Buchungen

Über dieser Benutzeroberfläche können Sie die Anwesenheitslisten eines Mitarbeiters verwalten. Diese Benutzeroberfläche umfasst verschiedene Filter: Datumsbereich, ungerade Buchungen, besondere Umstände, nicht verarbeitete Buchungen.



Am unteren Rand der Benutzeroberfläche befindet sich eine Legende, die den Status der Datensätze anzeigt, die der durchgeführten Abfrage entsprechen.

5.1 Nicht verarbeitete Buchungen

Dies sind die Datensätze, die im System eingegangen sind, aber noch im Rahmen des Abschlussprozesses (Berechnung) verarbeitet werden müssen.

5.2 Verarbeitete Buchungen

Dies sind die Datensätze, die bereits von der Anwendung verarbeitet wurden und daher zur Datennutzung auf der Plattform zur Verfügung stehen. Diese Buchungen werden in den verschiedenen Listen berücksichtigt.

5.3 Nicht gespeicherte Buchungen:

Wie bereits in diesem Abschnitt erwähnt, können Sie die Anwesenheitsaufzeichnungen eines Mitarbeiters verwalten. Während der Verwaltung dieser Aufzeichnungen zeigt die Benutzeroberfläche in orangefarbener Farbe die Änderungen an der ursprünglichen Zeiterfassung an, die noch nicht gespeichert worden sind.

5.4 Genehmigung ausstehende Buchungen

Bei der Kontrolle der Erfassung der Ist-Arbeitszeit der Mitarbeiter kann es verschiedene Fälle geben, in denen die Verwaltung von Mitarbeiteraufzeichnungen notwendig ist, wie z. B. die Zuordnung eines falschen Ereignisses durch den Mitarbeiter, das Vergessen der Erfassung durch den Mitarbeiter, ein Systemereignis, der eine falsche Zeiterfassung verursacht usw.

Um all diese „Ereignisse“, die in den meisten Fällen mit dem Mitarbeiter verbunden sind, abzudecken, enthält GoTime Cloud die folgenden Optionen, die über das Kontextmenü im Abschnitt des Registers selbst verfügbar sind, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

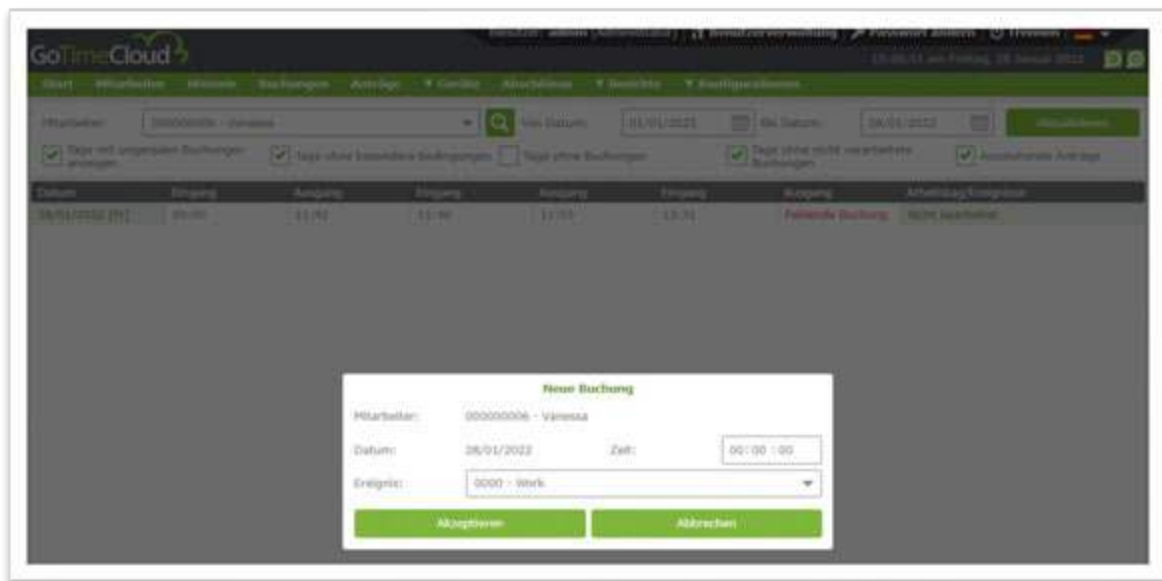


5.4.1. Buchung hinzufügen

Hier können Sie einen Datensatz zu einem Mitarbeiter an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit hinzufügen und ihn mit einem der in der Anwendung definierten Ereignisse verknüpfen, was die Rückverfolgbarkeit des Arbeitstages des Mitarbeiters ermöglicht. Die folgende Abbildung veranschaulicht die betreffende Kasuistik:

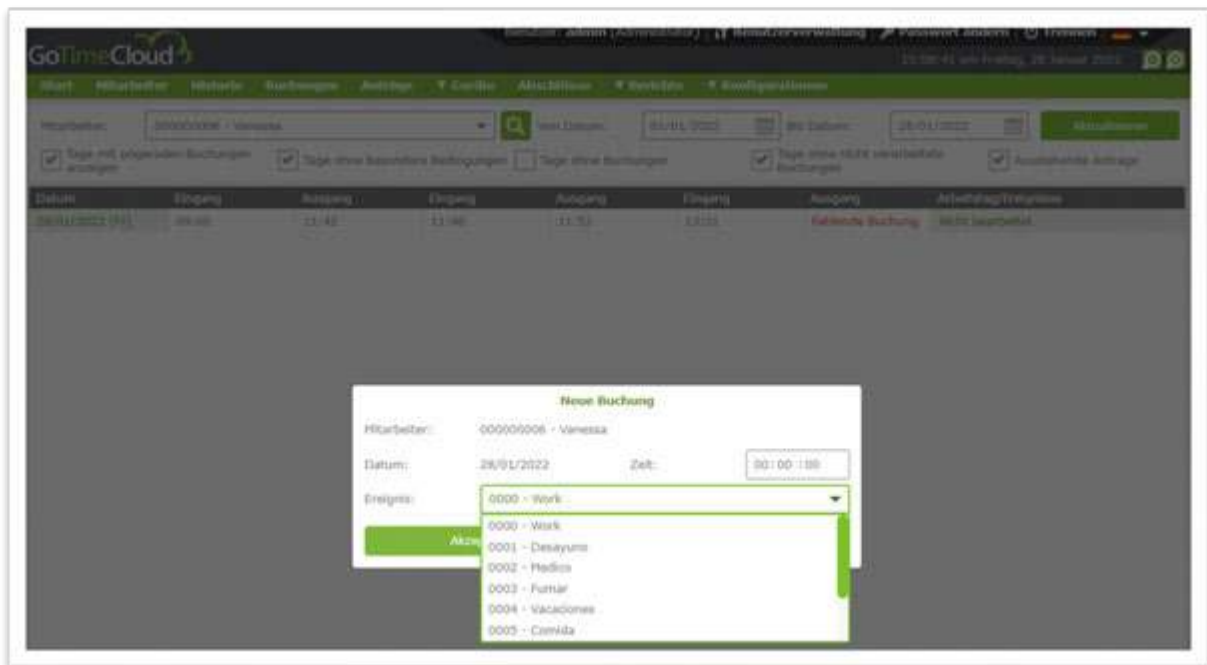


Und die nächste Abbildung ist ein Beispiel zur Behebung:



5.4.2. Buchung ändern

Hier können Sie eine Buchung ändern, um einen Fehler in der Auswahl des Mitarbeiters zu korrigieren:



5.4.3. Buchung löschen

Hier können sie Buchungen verwerfen, die innerhalb eines sehr kurzen Zeitraums stattgefunden haben, weil der Mitarbeiter in der Regel vergessen hat, ob er/sie bereits gebucht hat oder nicht.

5.4.4. Buchung auf vorherigen Tag übertragen

Option zur Behebung sehr spezifischer Fälle des automatischen Berechnungsprozesses, die normalerweise mit Fällen verbunden sind, die im System nicht vorgesehen sind, wie z. B. Zeiterfassungen außerhalb der Arbeitszeitgrenzen eines Mitarbeiters, Buchungen im Zusammenhang mit nicht gemeldeten Arbeitszeiten usw.

5.4.5. Buchung auf nachfolgenden Tag übertragen

Option zur Behebung sehr spezifischer Fälle des automatischen Berechnungsprozesses, die normalerweise mit Fällen verbunden sind, die im System nicht vorgesehen sind, wie z. B. Zeiterfassungen außerhalb der Arbeitszeitgrenzen eines Mitarbeiters, Buchungen im Zusammenhang mit nicht gemeldeten Arbeitszeiten usw.

6. Anträge

Das Konzept des Antrags ist ein fester Bestandteil des Präsenzmanagements und der Verwaltung einer Personalabteilung in jedem Unternehmen. Der Mitarbeiter wendet sich mit einem Antrag an seinen Vorgesetzten, um die Zeiterfassung und andere Aspekte der Zeit- und Anwesenheitskontrolle zu besprechen. Ein Antrag kann ein Urlaubsantrag des Mitarbeiters sein, eine Änderung der Buchung aufgrund eines Fehlers bei der Auswahl des Ereignisses, eine Meldung aufgrund einer Krankenscheins usw.

Das Bild zeigt einen Antrag in Form eines Urlaubsantrags der Mitarbeiterin:

The screenshot displays the GoTimeCloud interface for managing requests. The top navigation bar includes links for 'Start', 'Mitarbeiter', 'Historie', 'Buchungen', 'Anträge', and 'Abschlüsse'. The main content area shows a form for creating or editing a request. The 'Mitarbeiter' field is set to '00000003 - Miguel Soares'. The 'Typ' is 'All' and the 'Status' is 'All'. The 'Von Datum' is '01/01/2022' and the 'Bis Datum' is '26/01/2022'. The 'Antrag' is 'Bearbeiten persönliche Daten'. The 'Mitarbeiter' is '00000003 - Miguel Soares'. Below the form, there is a table showing the request details:

Datum	Zeit	Benutzer	Status	Antrag	Mitarbeiter
26/01/2022	15:31	admin	Ausstehend	Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares

Below the table, there is a section for 'Statusänderungen' and a 'Kommentar' field. At the bottom, there is a table showing the request history:

Datum	Zeit	Benutzer	Status	Antrag	Mitarbeiter
26/01/2022	15:29	admin	Genehmigt	Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares
26/01/2022	11:08	admin	Genehmigt	Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares
26/01/2022	11:07	admin	Ausstehend	Löschen Mitarbeiter	00000003 - Kelly

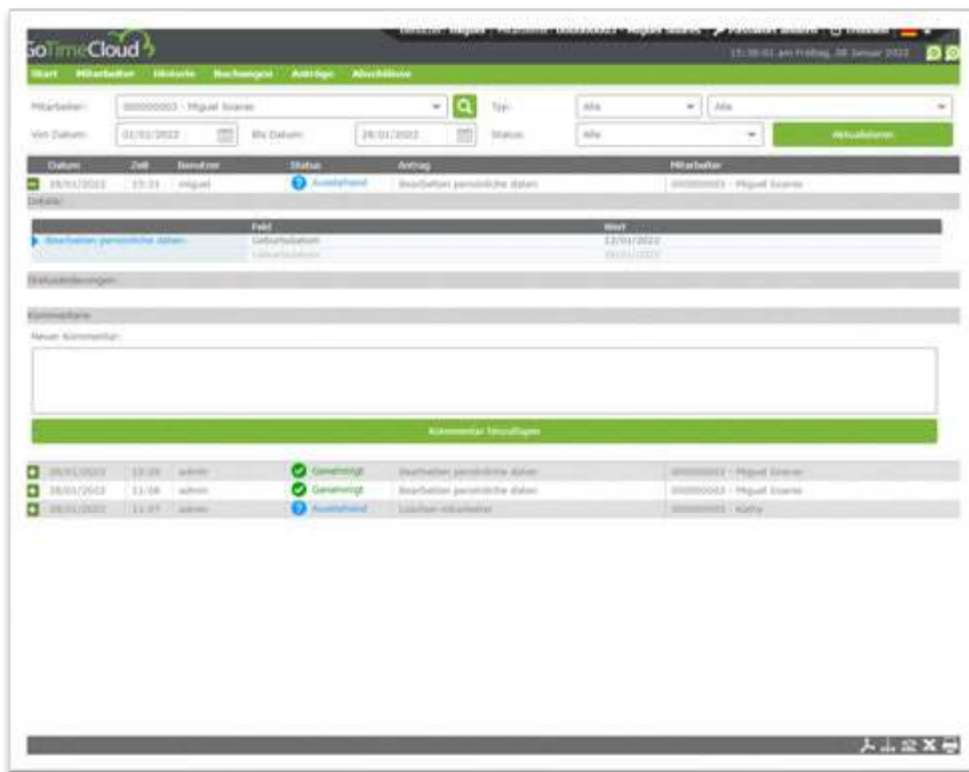
Daher wird jede Änderung, die in der Anwendung auf der Ebene der Mitarbeiterdaten vorgenommen wird, als Antrag im System reflektiert, so dass Sie wissen, wann eine Änderung, Erstellung oder Löschung in Bezug auf Mitarbeiter vorgenommen wurde, indem Sie die Benutzeroberfläche „Anträge“ konsultieren. Nachstehend werden die einzelnen Elemente dieser Benutzeroberfläche erläutert:

1. Bereich zum Filtern von Information:
Ermöglicht Ihnen, nach Mitarbeiter, Datum und Status der Anträge zu filtern.

2. Bereich Information zu Anträgen:
In diesem Bereich erscheint ein Antrag pro Zeile und die folgenden Informationen werden angezeigt:
Datum: Datum, an dem der Antrag gestellt wurde.
Uhrzeit: Uhrzeit, zu der der Antrag gestellt wurde.
Benutzer: Bezieht sich auf den Benutzer der Anwendung, der den Antrag gestellt hat.
Status: GoTime Cloud unterstützt zwei mögliche Status: Genehmigt oder abgelehnt.
Antrag: Zusammenfassung der zu bearbeitenden Maßnahme.

Status	Zeit	Benutzer	Status	Antrag	Mitarbeiter
	26/01/2022 13:31	Miguel		Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares
	26/01/2022 13:35	admin		Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares
	26/01/2022 11:09	admin		Bearbeiten persönliche Daten	00000003 - Miguel Soares
	26/01/2022 11:07	admin		Leihen Mitarbeiter	00000003 - Katty





Als erstes ist zu beachten, dass dies der Zugang des Mitarbeiters Lauren ist, wie oben in der Anwendung angezeigt.

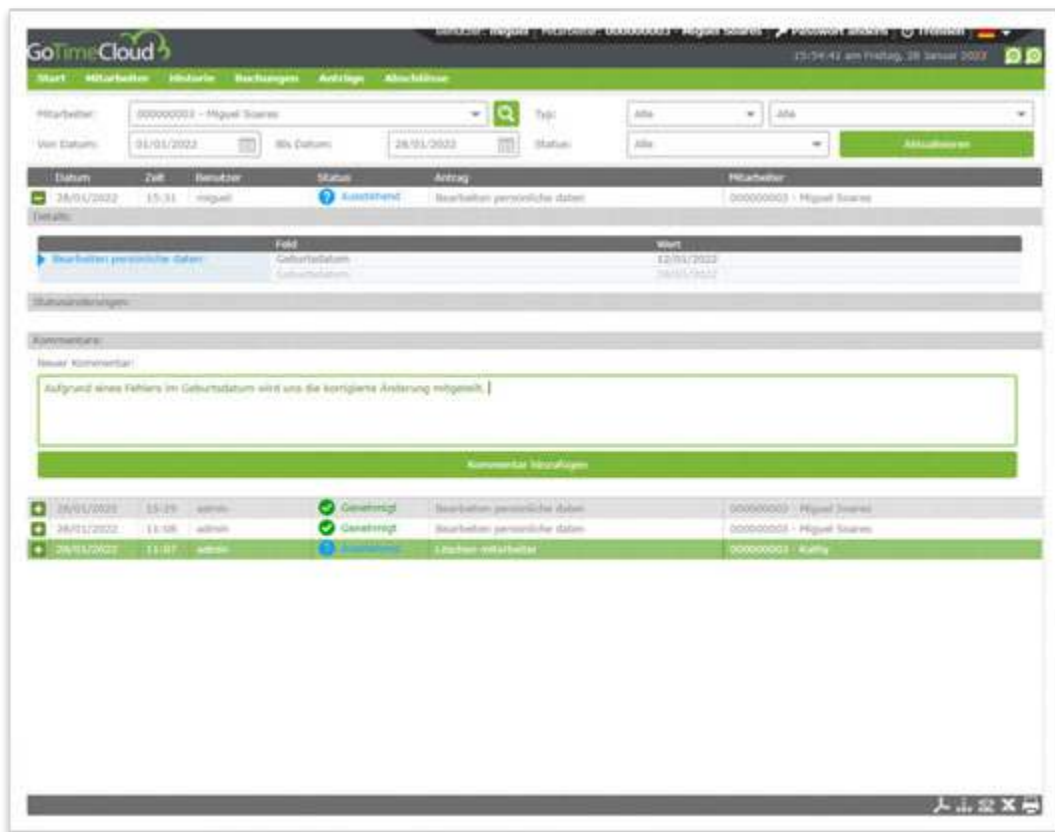
Wie Sie sehen, hat der Mitarbeiter keine Berechtigung, den Status des Antrags zu ändern.

Und jetzt direkt zu den Einzelheiten:

1. Es wird angezeigt, mit welchem Datentyp der Antrag in diesem Fall verbunden ist: Änderung von persönlichen Daten.
2. Feld: Wir zeigen, welche Felder geändert werden.
3. Valor: Der vom Mitarbeiter gewünschte neue Wert wird detailliert angegeben.
4. Mitarbeiter: Es wird der Mitarbeiter angezeigt, der mit dem Benutzer der Anwendung verbunden ist, der sich bei der Plattform angemeldet hat.
5. Statusänderungen: Es steht eine Rückverfolgbarkeit über den Status des Antrags zur Verfügung, wann und wer den Antragsstatus geändert hat sowie der Durchlauf des Antrags.



6. Bemerkungen: Es ist möglich, einen Kommentar hinzuzufügen, um entweder die Änderung des Status des Antrags zu begründen oder dem Antrag weitere Informationen hinzuzufügen:

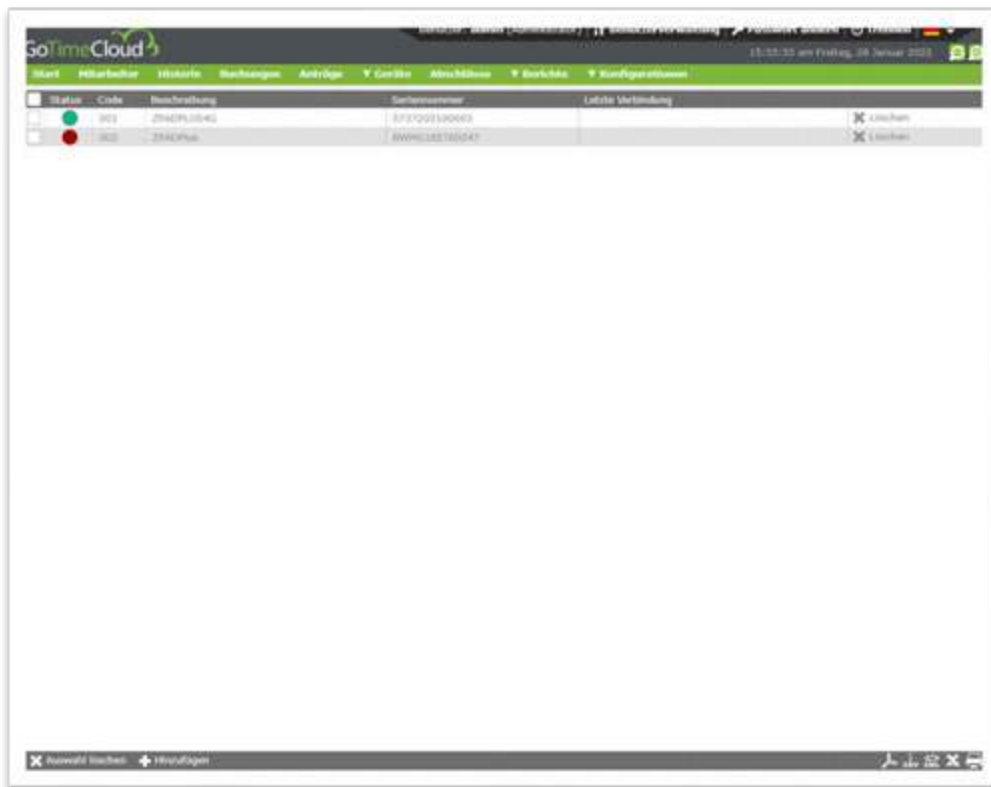


Anmerkung: Es ist üblich, dass die Annahme von Anträgen mehr als eine Überprüfungsstufe umfasst. GoTime Cloud bietet die Möglichkeit, so viele Eskalationsebenen zu definieren, wie das Unternehmen benötigt. Die Berechtigungen der Anwendungsbenutzer werden in Kapitel 16 „Anwendungsbenutzer“ ausführlich erörtert.

Die Benutzeroberfläche für Anträge dient daher unter Berücksichtigung aller oben genannten Punkte als Aufzeichnung, mit der wir jede einzelne Änderung in der Anwendung in Bezug auf die Daten der Mitarbeiter verfolgen können. Da alle Fenster der Anwendung über eine Schaltflächenleiste am unteren Rand verfügen, ermöglicht sie Ihnen außerdem, alle diese Aufzeichnungen in eine Excel-, csv- oder pdf-Datei zu exportieren und auszudrucken, so dass Sie in der Lage sind, jeden einzelnen Antrag auf Ausübung der Rechte, die vom Mitarbeiter in Bezug auf die Änderung, die Löschung oder den Export personenbezogener Daten ausgeübt werden können, nachzuweisen.

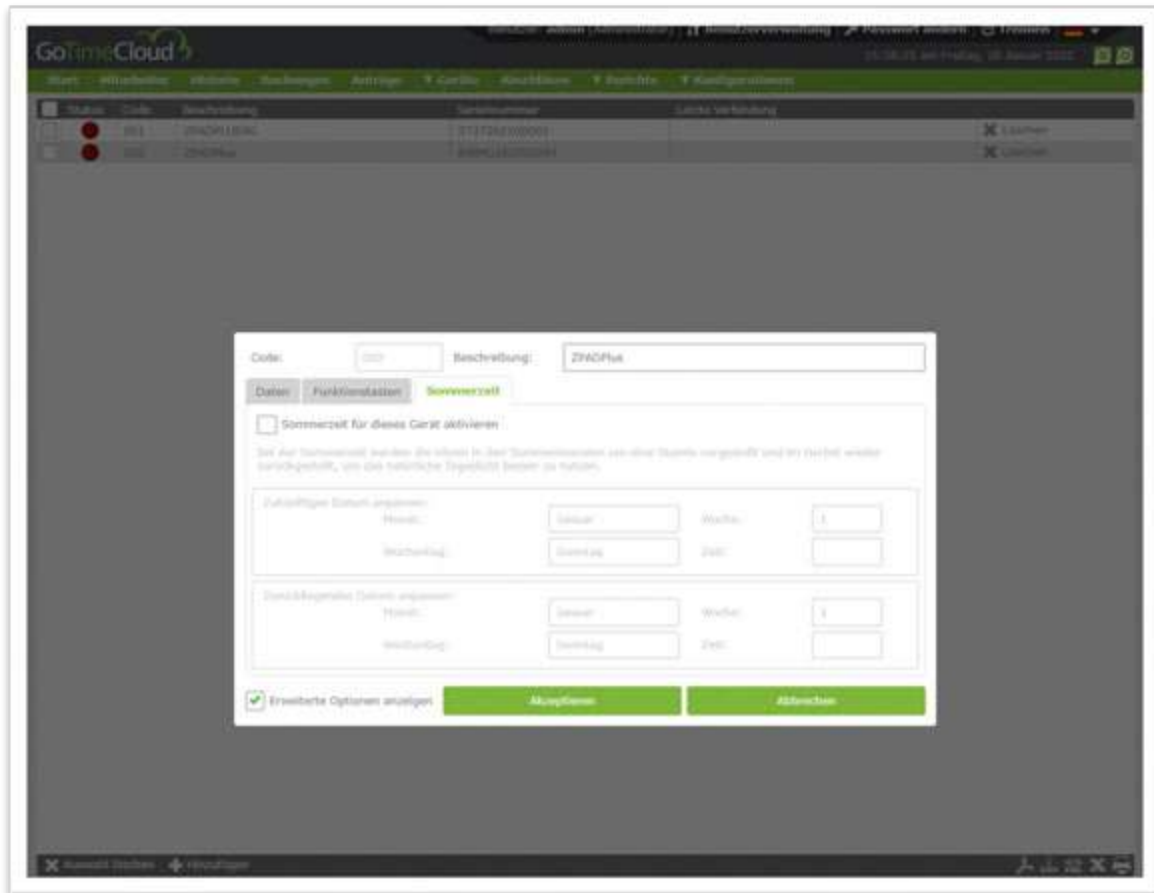
7. Geräte

Terminals sind ein wichtiger Bestandteil von Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsystemen. Sie sind für die Identifizierung des Mitarbeiters verantwortlich, entweder durch die Erkennung von Fingerabdrücken oder durch eine Proximity-Karte. Dank ihnen kann der Mitarbeiter seine Ein- und Ausgangsbuchungen vornehmen. Wie auf dem folgenden Screenshot zu sehen ist, informiert Sie die Benutzeroberfläche auf einen Blick über die zuletzt registrierte Verbindung des Geräts im System:



Bei der Registrierung eines Terminals bestehen die folgenden Möglichkeiten:

- **Code:** Es handelt sich um einen numerischen Wert, der das Terminal identifiziert und für jedes Terminal eindeutig sein muss.
- **Beschreibung:** Es handelt sich um einen kurzen Text mit dem Namen oder einer kurzen Definition des Terminals.
- **Seriennummer:** Die Seriennummer ist ein eindeutiger Code, der sowohl im Informationsmenü des Geräts als auch auf den Etiketten am Gehäuse des Terminals zu finden ist.
- **UTC:** Da in einem Unternehmen Terminals für unterschiedliche Zeitzone eingesetzt werden können, muss angegeben werden, in welcher Zeitzone das zu meldende Terminal auf der Plattform arbeitet.
- **Erweiterte Optionen anzeigen:** Ermöglicht die Konfiguration der Zeitverschiebung (DST) und liefert Informationen über die Daten des Terminals und seine Firmware-Version:



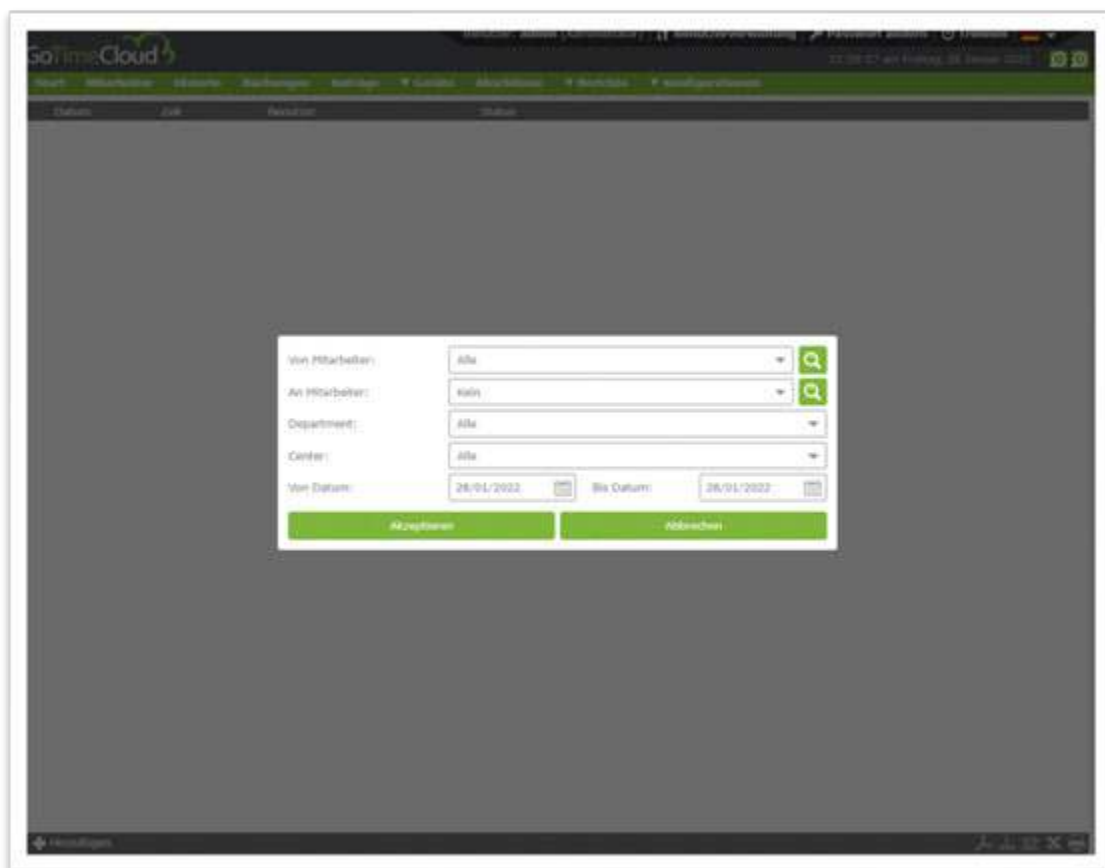
8. Abschlüsse

Über diese Benutzeroberfläche können Sie die Verarbeitung der Buchungen in Bezug auf die in der Anwendung implementierte Anwesenheitskonfiguration durchführen.

Der Abschlussprozess ist dann dafür verantwortlich, die Systemeinstellungen in Bezug auf die eingegangenen Buchungen anzuwenden, um die Ergebnisse der Anwesenheitskontrolle der Mitarbeiter und damit ihrer tatsächlich geleisteten Arbeitszeit zu ermitteln.

Dieses Verfahren ermöglicht es, die Konfiguration auf Wunsch des Kunden zu ändern und die Datensätze in Bezug auf die neu angewendeten Konfigurationen zu verwerten.

Der „Berechnungs-“ oder Abschlussprozess wird automatisch auf der Plattform durchgeführt, aber die Abschluss-Benutzeroberfläche ermöglicht auch die Ausführung eines „Berechnungs“-Prozesses auf Abruf durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“, wie oben erwähnt:



Am Ende dieses Prozesses werden die Buchungen vom 15.06.2019 bearbeitet.

9. Berichte



Dieses Modul besteht aus zwei Abschnitten:

- Buchungslisten
- Zeit- und Kostenlisten
- Formelverwaltung
- Änderung der Darstellung der Listen

9.1 Buchungsberichte

In dieser Kategorie werden verschiedene Buchungsdaten angezeigt. Hier finden Sie alles von allgemeinen Listen zu Zeitarbeitskonten bis hin zu Abwesenheitszeiten. Sie ist in 2 Unterkategorien unterteilt:

9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten.

9.1.2. Abwesenheitsliste.

9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten.

Diese Liste zeigt uns eine nach Tagen aufgeschlüsselte Historie für die von uns definierten Zeiträume und Mitarbeiter aller Zeitkonten, bei denen Buchungen vorgenommen wurden.

Der untere Bildschirm zeigt eine Reihe von Optionen, mit denen Sie die Daten filtern und sortieren können, um sie besser zu visualisieren.

In der Kopfzeile dieser Liste finden Sie die verschiedenen Exportoptionen sowie die Richtungsschaltflächen, mit denen Sie durch die verschiedenen Seiten der Liste blättern können.

Seite 1 von 2001					
Allgemeines Protokoll mit Buchungsbericht					
Von:	Alle	Bis:	Kein		
Department:	Alle	Center:	Alle		
Von Datum:	01/12/2021	Bis Datum:	28/01/2022		
Ereignis:	Alle	Sortieren nach:	Mitarbeiter-Code		
Datum	Von	Bis	Dauer	Ereignis	Arbeitstag
▶ 000000003 - Miguel Soares					
01/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
02/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
03/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
06/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
07/12/2021 [Di]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
08/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
09/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
10/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
13/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
14/12/2021 [Di]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
15/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
16/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
17/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	

9.1.2. Abwesenheitsberichte

Diese Liste enthält eine Auflistung der Tage mit Angabe der Situation des Mitarbeiters für jeden dieser Tage. Im folgenden Beispiel haben wir eine Standardkonfiguration verwendet, d. h. diejenige, die standardmäßig erscheint, sobald wir diese Art von Auflistung auswählen.

GoTime Cloud | Benutzer: Admin (Administrator) | Abwesenheitsverwaltung | Passwort ändern | Logout | 16:36:30 am Freitag, 28. Januar 2022

Start | **Mitarbeiter** | **Abwesenheiten** | **Buchungen** | **Anträge** | **Erträge** | **Abrechnungen** | **Berichte** | **Systemparameter**

Berichtstyp: Gehaltsabrechnungen und Zeitbericht
Titel: Gehaltsabrechnungen und Zeitbericht

Von Mitarbeiter: Alle | **An Mitarbeiter:** Kein
Department: Alle | **Center:** Alle
Gruppieren nach: Täglich | **Buchungen anzeigen:** Geordnete Buchungen
Von Datum: 01/01/2022 | **Bis Datum:** 28/01/2022

☐ Seite pro Mitarbeiter
☐ Gesamt pro Woche anzeigen
☐ Nicht-Arbeitstage ohne Buchungen anzeigen
☐ Signatur Fallsche
☐ Gesamt pro Monat anzeigen
☐ Bewertung für Gehaltsabrechnungen anzeigen
☐ Gesamt Mitarbeiter anzeigen

Berichteinstellungen:
 Benutzerdefinierte Spalten
 Bedingungen definieren
 Bericht erstellen

Titel des Berichts:

+ Hinzufügen

(14) | Seite 2 von 3001

Abwesenheitsbericht

Von: Alle | Bis: Kein
 Department: Alle | Center: Alle
 Von Datum: 15/12/2021 | Bis Datum: 28/01/2022

Datum	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
000000003 - Miguel Soares							
Woche 50: 13 von Dezember - 19 bis Dezember	—	—	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Feiertag/Urlaub	Feiertag/Urlaub
Woche 51: 20 von Dezember - 26 bis Dezember	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Feiertag/Urlaub	Feiertag/Urlaub
Woche 52: 26 von Dezember - 01 bis Januar	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified absence	Nicht bearbeitet	Nicht bearbeitet

9.2 Zeit- und Kostenberichte

Bei dieser Art der Auflistung werden Zeit- und Kosteninformationen verarbeitet und angezeigt. In dieser Kategorie sind 2 Listentypen vorhanden:

- 9.2.1. Zeit- und Kostenberichte
- 9.2.2. Zeitkontenberichte

9.2.1. Zeit- und Kostenberichte

Der Hauptzweck dieser Liste besteht darin, die Liste der Zeit- und Kostenaufschlüsselungen in einem benutzerfreundlichen Format darzustellen. Obwohl der Name darauf hindeutet, dass diese Liste beides enthält (Zeiten und Kosten), muss das nicht unbedingt so sein, Sie können auch eine Liste definieren, die nur aus Zeiten besteht, oder eine, in der nur die Kosten angezeigt werden.

Dies ist die am besten konfigurierbare Liste. Sie können hier die anzuzeigenden Spalten auswählen und sogar eigene Formeln definieren. Außerdem können Sie eine Reihe von Bedingungen für die Daten festlegen, die nicht angezeigt werden sollen, auch wenn Sie die Filter einhalten (z. B. ist eine Konfiguration vorhanden, die die Daten von Mitarbeiter 4 bis 16 anzeigt, aber Sie wollen nur jene Mitarbeiter anzeigen, die ihr Zeitlimit für das Mittagessen überschritten haben).

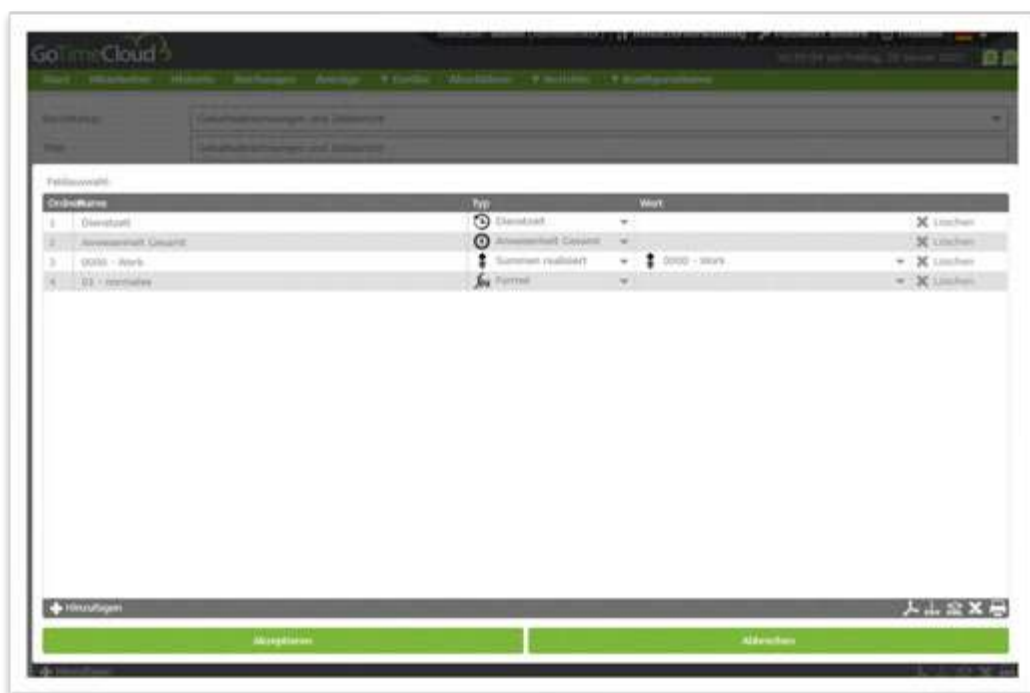
Um eine einfache Filterung der Mitarbeiter vorzunehmen, können Sie den anzuzeigenden Bereich der Mitarbeiter auswählen. Dazu wählen Sie „Von Mitarbeiter“ und „Bis Mitarbeiter“ aus dem Dropdown-Menü. Darüber hinaus können Sie auch nach Abteilung und Zentrum filtern. Um die Liste weiter zu konfigurieren,

müssen Sie den Zeitraum auswählen, der in der Liste angezeigt werden soll. Dies geschieht über die Dropdown-Menüs „Von Datum“ und „Bis Datum“.

In den Zeit- und Kostenlisten können Sie die Art der Aufschlüsselung auswählen, die angezeigt werden soll. Mehrere Optionen stehen zur Verfügung: Tageweise, Wochenweise und Monatsweise. Je nach gewählter Art der Aufschlüsselung haben Sie die Möglichkeit, die Gesamtsummen für jede Zeit und/oder Kosten auf wöchentlicher oder monatlicher Basis zu berechnen, und Sie haben auch die Möglichkeit, die Gesamtsummen für jede Spalte für jeden Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum anzuzeigen.

9.2.1.1. Benutzerdefinierte Spalten

In den Zeit- und Kostenlisten können Sie auswählen, welche Daten in den einzelnen Spalten angezeigt werden sollen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerdefinierte Spalten“, woraufhin sich ein Fenster wie in der folgenden Abbildung öffnet.



Um eine neue Spalte hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Symbol „Neue Spalte“, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



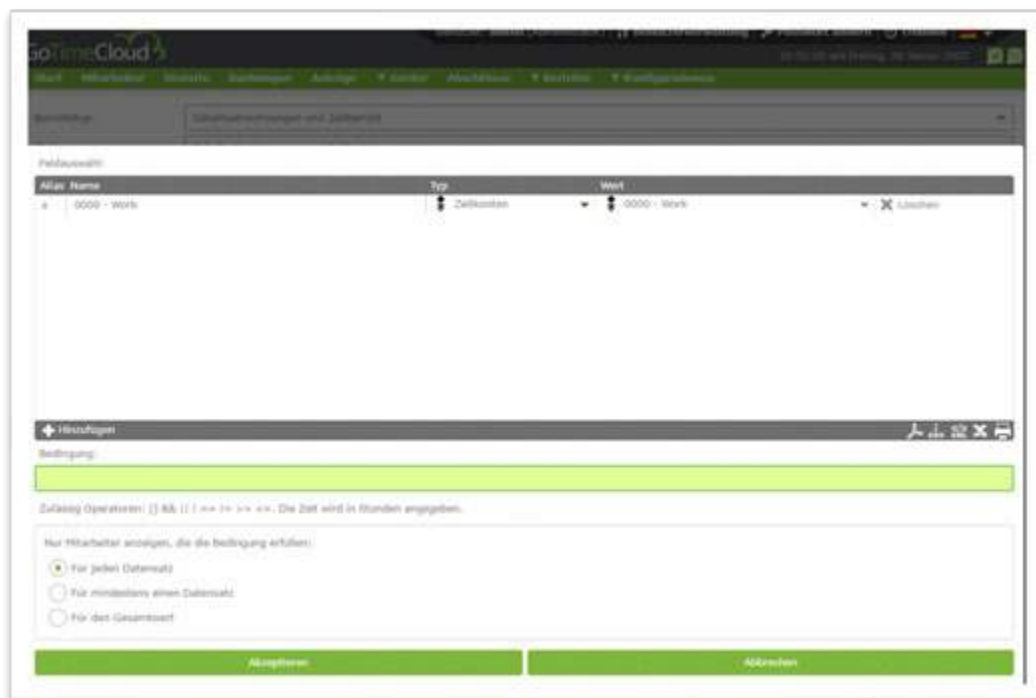
Um eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie einfach den Spaltentyp aus dem Feldauswahlfenster aus. Wählen Sie die Spalte und ggf. einen Wert für die ausgewählte Spalte aus.

Um eine neue Formel hinzuzufügen, wählen Sie den Formeltyp aus, bevor Sie sie in der Formelverwaltungs Oberfläche erstellen, die später in diesem Abschnitt erklärt wird.

9.2.1.2 Bedingungen definieren

Neben der grundlegenden Filterung der Daten bietet die Zeit- und Kostenlisten die Möglichkeit, die angezeigten Daten durch die Definition einer bedingten Regel zu filtern.

Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bedingungen definieren“. Um eine Bedingung hinzuzufügen, gehen Sie wie bei der Spaltenauswahl vor, definieren einen Namen für die Bedingung, wählen einen Typ und weisen gegebenenfalls einen Wert zu:



Als nächstes müssen Sie die Bedingung definieren. Dazu müssen Sie die zulässigen Operatoren kennen. Die zulässigen Operatoren lauten:

- UND Logisch: &
- ODER Logisch: |
- NICHT Logisch: !
- Ungleich: !=
- Gleich: ==
- Größer: >
- Kleiner: <
- Größer oder gleich: >=
- Kleiner oder gleich: <=

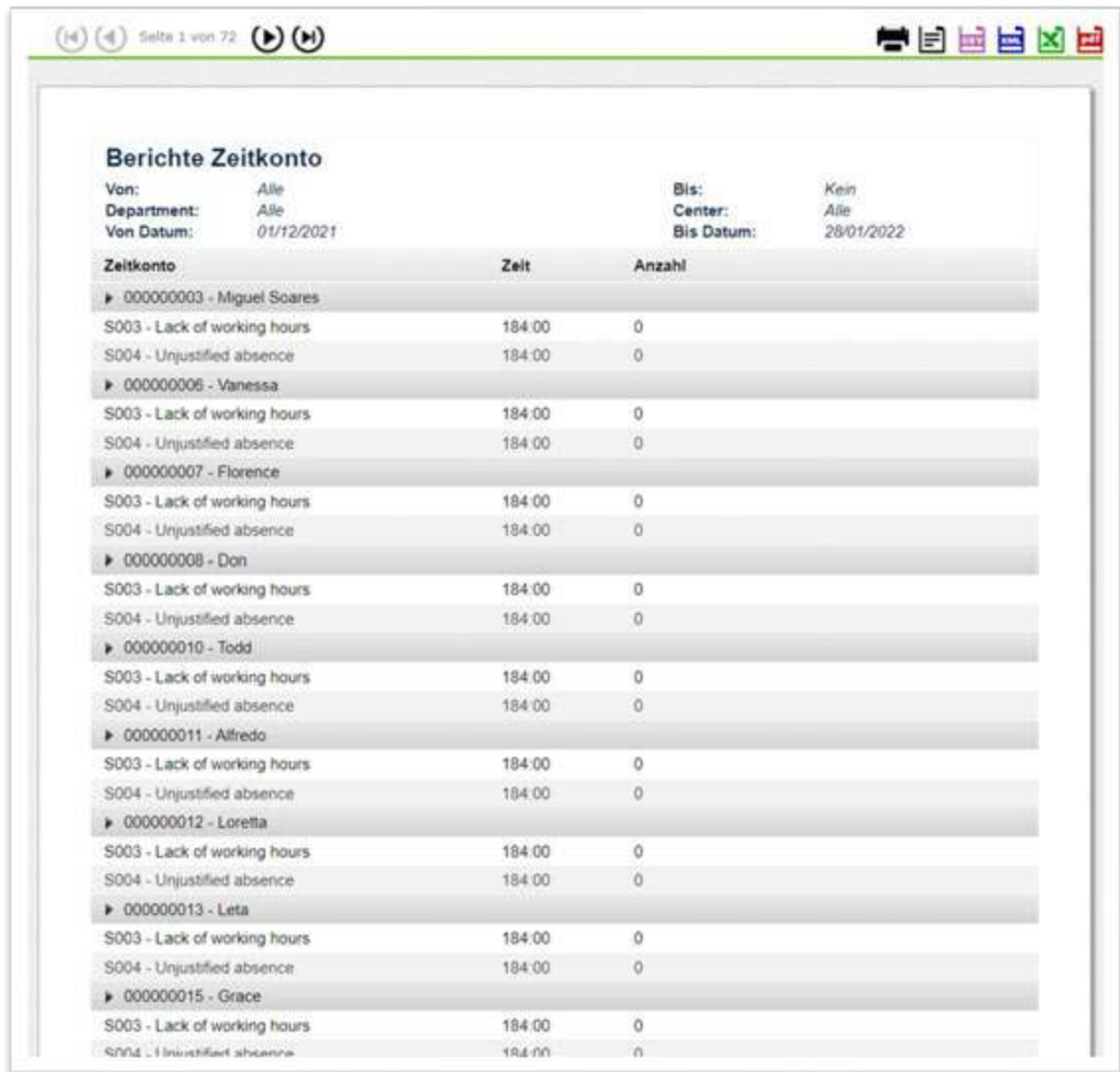
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Bedingung, die so definiert ist, dass nur die Mitarbeiter angezeigt werden, die für jeden Datensatz 30 Minuten Frühstückszeit überschritten haben:

9.2.1.3 Berichte erzeugen

Sie können die definierte Liste speichern, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ unten links auf der Benutzeroberfläche klicken.

9.2.2. Zeitkontenberichte

Das Format dieser Liste umfasst die Anzeige einer Liste mit den gewählten Zeitkonten für jeden Mitarbeiter, die entsprechenden Zeiten und wie häufig das Zeitkonto verwendet wurde. Ein Beispiel für eine solche Liste:



Berichte Zeitkonto

Von: Alle
 Department: Alle
 Von Datum: 01/12/2021

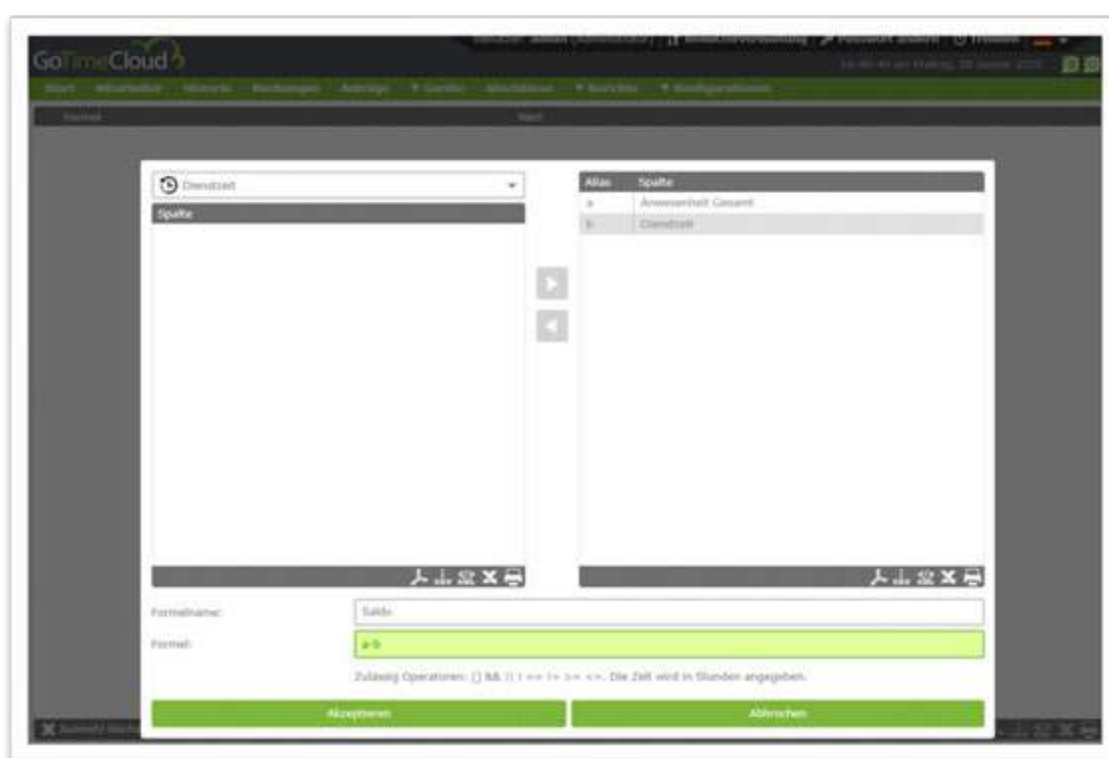
Bis: Kein
 Center: Alle
 Bis Datum: 28/01/2022

Zeitkonto	Zeit	Anzahl
► 000000003 - Miguel Soares		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000006 - Vanessa		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000007 - Florence		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000008 - Don		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000010 - Todd		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000011 - Alfredo		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000012 - Loretta		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000013 - Leta		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0
► 000000015 - Grace		
S003 - Lack of working hours	184.00	0
S004 - Unjustified absence	184.00	0

Sie haben die Möglichkeit, die Zeitkonten auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, sowie die typischen Optionen, die in den anderen Listen erscheinen.

9.3 Formelverwaltung

Um eine Formel hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ unten links in der Formelverwaltungsoberfläche. Sobald die Formelverwaltungsoberfläche geöffnet ist, fügen Sie die Spalten, die Sie in die Formel aufnehmen möchten, zur Auswahl hinzu, indem Sie sie aus dem Menü auf der linken Seite auswählen und zur Auswahl auf der rechten Seite hinzufügen. Wie Sie sehen können, erscheint ein „Alias“, das den Namen der Spalte in der Formel kennzeichnet. Beachten Sie, dass das Feld in der Formel grün ist. Dies bedeutet, dass die Formel richtig geschrieben ist. Erscheint sie in Rot, bedeutet das, dass die Formel nicht korrekt geschrieben ist und korrigiert werden muss. Sie können Formeln in Formeln einfügen, was die Möglichkeiten und Fähigkeiten dieses Systems erweitert und gleichzeitig die Komplexität der Interpretation verringert.



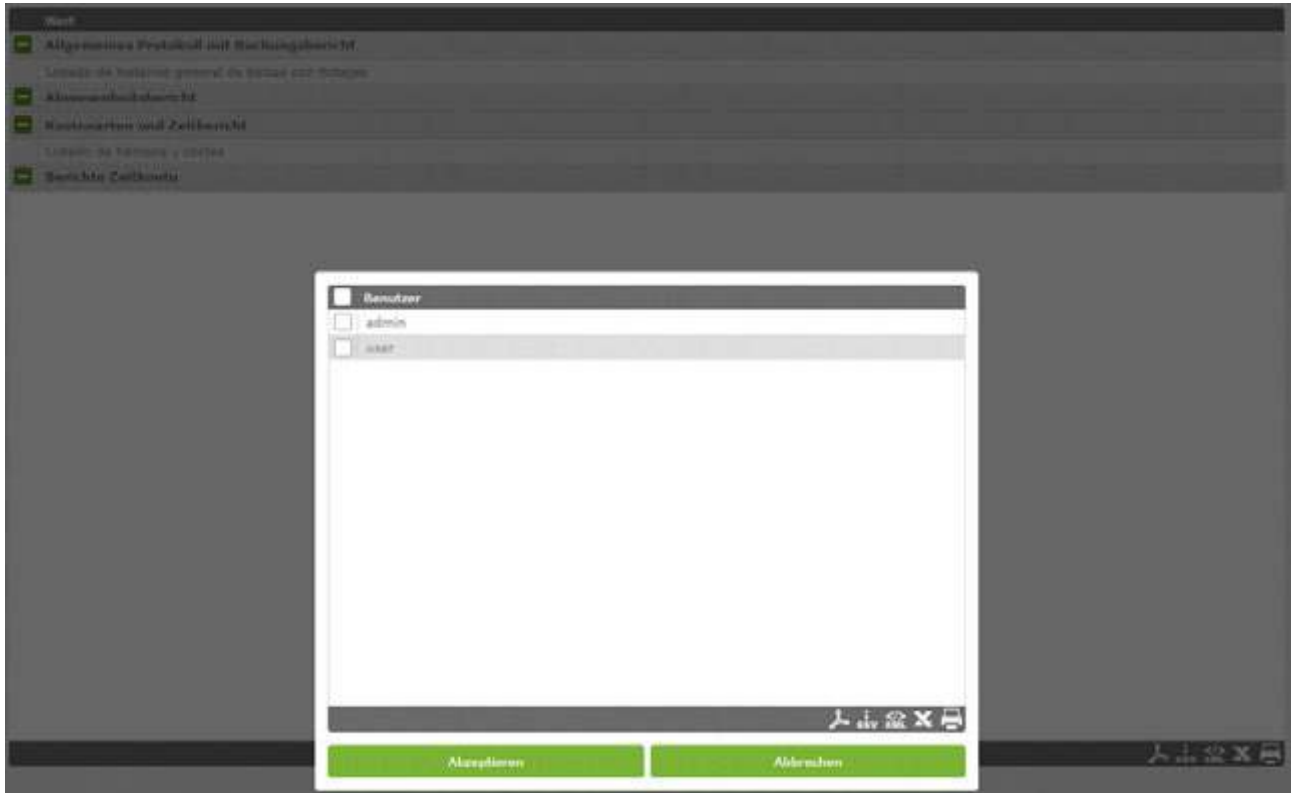
Spalten bearbeiten: Um bereits hinzugefügte Spalten zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die hinzugefügte Spalte und verwenden Sie die Pfeiltasten, um sie zu löschen oder den Typ der ausgewählten Spalte zu ändern.

9.4 Berichtsanzeige ändern

Dieses Modul ergibt sich aus der Notwendigkeit, die Datennutzung in der Anwendung durch die Mitarbeiter auf die von der Personalabteilung eines Unternehmens vorgegebenen Richtlinien zu beschränken. Der Administrator oder der Benutzer der Anwendung mit Auflistungsrechten kann die Vorlagen für die zulässigen Listen festlegen und sie für die übrigen Benutzer der Anwendung veröffentlichen, die diese

Vorlagen nicht ändern, sondern nur an die Zeiträume anpassen können, in denen die Informationen abgerufen werden sollen.

Die Verwendung ist einfach: Klicken Sie auf den gespeicherten Eintrag, und sobald die Benutzerauswahloberfläche erscheint, weisen Sie die Benutzer zu, die auf die ausgewählten Liste zugreifen können:



Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf die Schaltfläche Akzeptieren, um den Vorgang abzuschließen.

10. Konfigurationen

In diesem Abschnitt finden Sie alle wichtigen Punkte für die Implementierung des Zeit- und Anwesenheitssystems GoTime Cloud. Folgende Untermenüs sind vorhanden:

- 10.1 Verwaltung von Zeitplänen
- 10.2 Verwaltung von Profilen
- 10.3 Verwaltung von Kalendern
- 10.4 Verwaltung von Arbeitsstätten
- 10.5 Verwaltung von Abteilungen
- 10.6 Verwaltung von Ereignissen
- 10.7 Verwaltung von Zeitkonten
- 10.8 Unterbrechungen
- 10.9 Tagestypen
- 10.10 Verwaltung von Kosten
- 10.11 Kostenarten
- 10.12 Präferenzen

10.1 Arbeitszeitverwaltung

Die Zeitpläne definieren den Arbeitstag der Mitarbeiter; sie legen fest, um welche Uhrzeit der Arbeitstag beginnt und endet, sie regeln Verspätungen oder die Art der Schicht, die der Mitarbeiter zu leisten hat.

GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, verschiedene Arten von Zeitplänen zu definieren: ob der Mitarbeiter in einer einzigen Schicht oder in mehreren Schichten arbeitet, ob diese Schichten im Kalender des Mitarbeiters festgelegt oder variabel sind und ob der Mitarbeiter nachts oder tagsüber arbeitet.

In diesem Fenster konfigurieren Sie die Zeitpläne, nachfolgende werden alle Optionen erläutert.

The screenshot shows the 'Zeitplan' (Time Plan) configuration window in GoTime Cloud. It includes a header with 'GoTime Cloud' and navigation tabs. The main area is divided into sections for 'Daten' (Data), 'Variante' (Variant), 'Schichtabrechnungen' (Shift Accounting), 'Eingangszeit' (Entry Time), 'Pflanzzeit' (Planting Time), and 'Rundzeiten' (Round Times). The 'Daten' section has radio buttons for 'Tagzeitplan' (selected), 'Nachtzeitplan', and 'Rotierende Schicht'. Below this, there are input fields for 'Erste Sitzung' (First Session) and 'Zweite Sitzung' (Second Session), each with 'Beginn Eingang' (Start Entry), 'Ende Eingang' (End Entry), 'Beginn Ausgang' (Start Exit), 'Ende Ausgang' (End Exit), and 'Sitzungsdauer' (Session Duration). At the bottom, there are fields for 'Gesamter Arbeitstag' (Total Workday) with 'Beginn Arbeitstag' (Start Workday) and 'Ende Arbeitstag' (End Workday). The interface is in German and has a green 'Abbrechen' (Cancel) button at the bottom right.

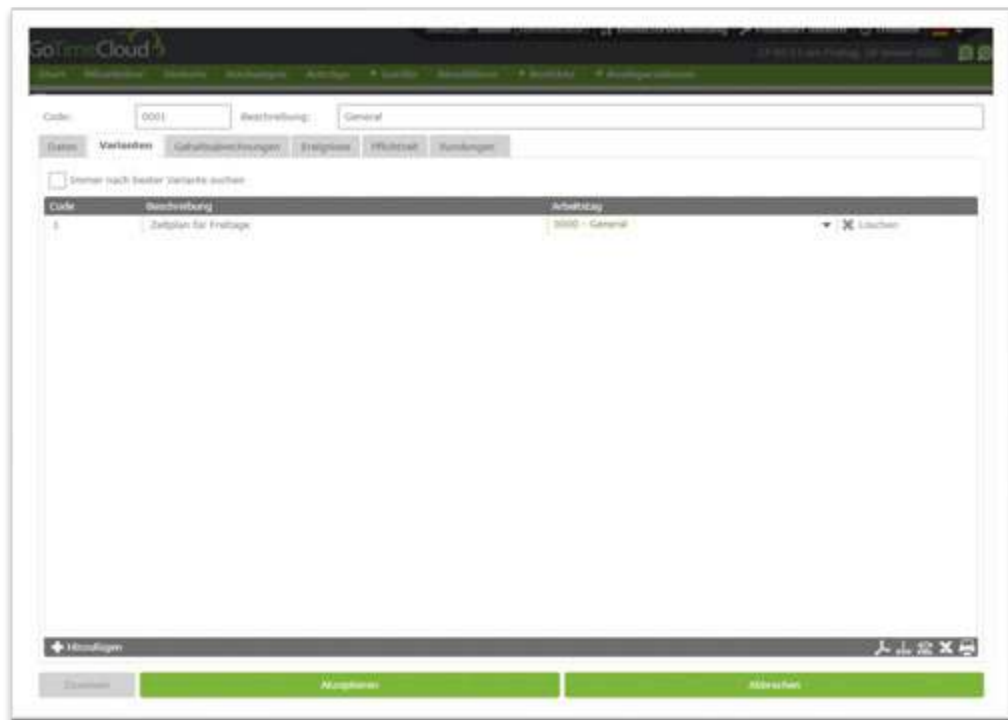
- **Zeitplanarten** Es gibt drei Arten von Zeitplänen:
 - Tagzeitplan: Ein Zeitplan ist ein Tagzeitplan, wenn die Buchungen des Mitarbeiters am selben Tag erfolgen. Normalerweise sind die Bürozeiten oder jede „Tagschicht“ Tagzeitpläne.
 - Nachtzeitplan: Ein Zeitplan ist ein Nachtzeitplan, wenn das Datum der Ausgangsbuchung am Folgetag der Eingangsbuchung erfolgt. Normalerweise sind „Nacht“-Schichten oder Bereitschaftsschichten Nachtzeitpläne.
 - Rotierender Zeitplan: Dies ist ein Sonderfall, da diese Art von Zeitplan keine Konfiguration zulässt. Er enthält bis zu drei Tages- oder Nachtzeitpläne, die sich je nach den vom Mitarbeiter vorgenommenen Buchungen abwechseln.
- **Sitzungen**: Eine Sitzung ist eine ununterbrochene Zeitspanne zwischen den beiden Uhrzeiten, die den Arbeitstag ausmachen. GoTime Cloud ermöglicht es, dass jeder Zeitplan eine oder zwei Sitzungen hat, die die Grundlage für alle Berechnungen des Tages bilden. Alle Sitzungen enthalten:
 - Beginn Eingang: Dies ist die Zeit, nach der das Eintreffen des Mitarbeiters nicht mehr als vorzeitig gilt.

- Ende Eingang: Dies ist die Zeit, nach der das Eintreffen des Mitarbeiters zur Sitzung als verspätet gilt.
- Theoretischer Eingang: Die Uhrzeit, zu der die Sitzung beginnt. Alle Zeiten werden auf diese Uhrzeit bezogen; entweder verspätet oder vorzeitig im Verhältnis zur Startzeit. Beispiel: Wenn der theoretische Beginn einer Sitzung um 09:00 Uhr und das Ende der Sitzung um 09:10 Uhr ist und der Mitarbeiter um 09:30 Uhr eintrifft, zählt das Programm 30 Minuten Verspätung.
- Beginn Ausgang: Dies ist die Zeit, nach der eine Ausgangsbuchung die Sitzung beendet.
- Ende Ausgang: Dies ist die Zeit, nach der eine Buchung nicht mehr als zur Sitzung gehörig betrachtet wird. Wenn dies am Ende der ersten Sitzung geschieht und eine zweite Sitzung vorhanden ist, wird der Mitarbeiter als in der zweiten Sitzung befindlich betrachtet, andernfalls wird jede Buchung als außerhalb der Arbeitszeit betrachtet.
- Theoretischer Ausgang: Dies ist die Uhrzeit, an der die Sitzung enden sollte. Wenn ein Mitarbeiter mit einem Ereignis abwesend ist, wird die Zeit bis zu dieser Uhrzeit gezählt.
- **Gesamtstunden**: Legt die Gesamtzahl der Stunden fest, die ein Mitarbeiter während der Sitzung arbeiten muss. Die Summe der beiden Sitzungen ergibt die Gesamtstundenzahl des Arbeitstages. Diese Gesamtzahl muss nicht notwendigerweise mit der Zeitdifferenz zwischen dem theoretischen Beginn der ersten und der zweiten Sitzung übereinstimmen. Es ist nicht schwer, sich einen Zeitplan mit einer Mittagspause von 8:00 bis 18:00 Uhr mit insgesamt 8 Stunden vorzustellen, in dem es eine Stunde Pause gibt, die der Mitarbeiter im Laufe des Tages einlegen kann.
 - Zeitgrenzen: Diese Grenzen legen die Zeitspanne fest, in der nach Buchungen gesucht wird, die zu einem Arbeitstag gehören können, aber nicht Bestandteil des normalen Arbeitstages sind, sondern Ausnahmefälle wie Doppelschichten oder Arbeitsspitzen berücksichtigt. Diese Grenzen dürfen sich niemals mit Sitzungen überschneiden und dürfen niemals Bereiche umfassen, die länger als 24 Stunden sind. In einem typischen Fall von Büro- oder Geschäftszeiten kann 00:00 Uhr als untere Grenze und 23:59 Uhr als obere Grenze belassen werden; aber in Fällen, in denen es Wechselschichten gibt, bei denen Früh-, Spät- und Nachtschichten stattfinden können, ist es zweckmäßig, die Grenzen zu Beginn des ersten Sitzungseintritts ein wenig anzupassen und die obere Grenze an den letzten theoretischen Ausgang anzupassen.
 - Ausweitung des Zeitplans zur Anpassung an die Buchungen außerhalb des Zeitplans: Diese Option ermöglicht es, Zeitpläne mit mehr als 24 Stunden zu erstellen. Wenn wir einen Tag eine ungerade Anzahl von Buchungen vorhanden sind und diese Option aktiviert ist, sucht das Programm nach den fehlenden Buchungen außerhalb der Grenzen des Zeitplans, bis alle Ein- und Ausgangsbuchungen vervollständigt sind.

10.1.1 Varianten

Es ist durchaus üblich, dass ein Mitarbeiter mehrere Zeitpläne hat, z. B. einen Arbeitstag mit Mittagspause von Montag bis Donnerstag, einen durchgehenden Arbeitstag am Freitag im Winter und einen anderen Arbeitstag in den Sommermonaten; für diese Fälle kommen die Varianten zum Einsatz. Die Varianten umfassen:

- **Code**: Das ist die Kennung jeder Variante, die für den zu bearbeitenden Zeitplan definiert wird.
- **Beschreibung**: Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der jede Variante beschreibt.
- **Zeitplan**: Dieses Feld gibt den alternativen Zeitplan an, auf den sich die Variante bezieht.



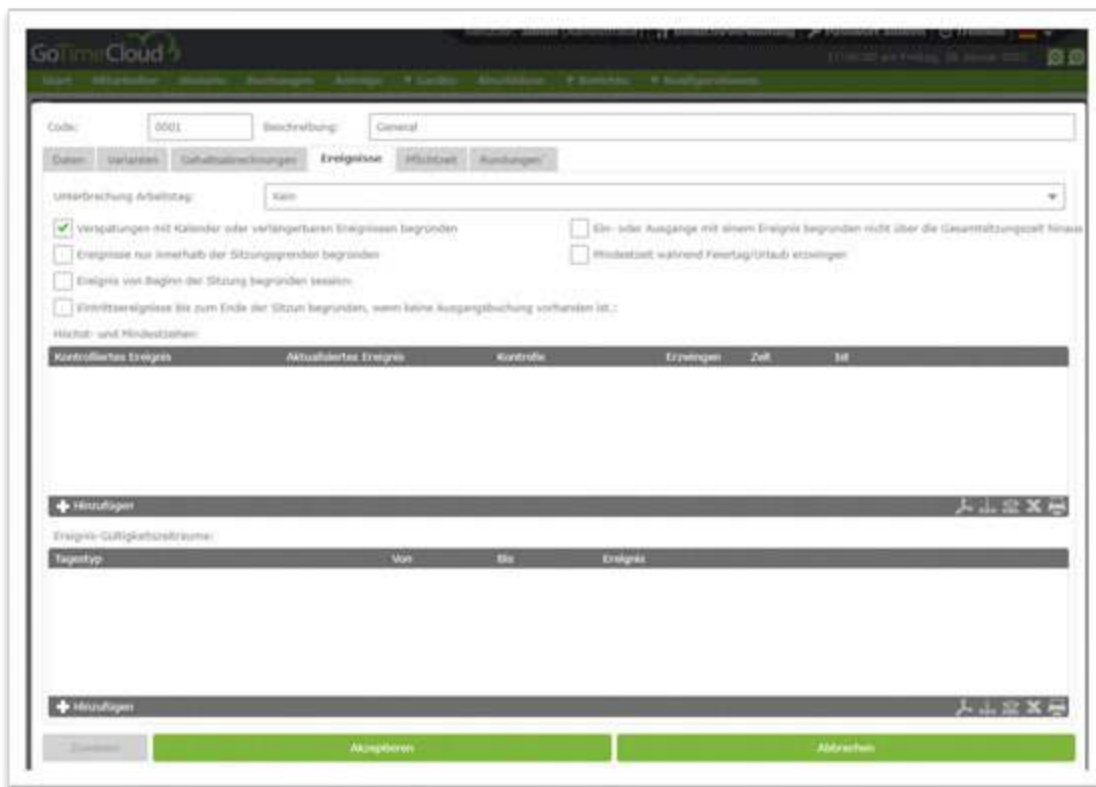
GoTime Cloud ermöglicht es, bis zu 9 mögliche Varianten für einen Zeitplan mit Codes von 1 bis 9 zu definieren. Diese Varianten können im Kalender markiert werden, um einen der Zeitpläne für einen bestimmten Tag vorzugeben, oder Sie können die Option *Immer nach der geeignetsten Variante suchen* wählen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Programm versuchen, den bestmöglichen Zeitplan zu berechnen, basierend auf den Buchungen des Mitarbeiters. Die Kriterien, die GoTime Cloud verwendet, um die beste Anpassung zu berechnen, sind, in der Reihenfolge ihrer Priorität, die folgenden: die Nähe zum theoretischen Eingang jeder Sitzungen der Buchungen, die den Beginn der Sitzung kennzeichnen, der Prozentsatz der Gesamtstunden jeder Sitzung, die zwischen dem theoretischen Eingang und dem Ausgang der Sitzung geleistet wurden, und die Gesamtstunden, die zwischen dem theoretischen Eingang und dem theoretischen Ausgang jeder Sitzung geleistet wurden.

10.1.2 Kosten

Dieser Punkt steht in engem Zusammenhang mit den Profilen, weshalb dies im entsprechenden Abschnitt dieser Anleitung erläutert wird, im Zusammenhang mit den Ausführungen zu den Profilen und allen ihren Optionen ([Kapitel 11](#)).

10.1.3 Ereignisse

Für jeden Zeitplan gibt es verschiedene Möglichkeiten, mit Ereignissen umzugehen.



- **Unterbrechung des Zeitplans:** Siehe [Kapitel 11.5](#) in dieser Anleitung.
- **Verspätungen mit Kalenderereignissen oder Verlängerungen begründen:** In [Kapitel 13.3](#) dieser Anleitung werden die verlängerbaren Ereignisse erläutert und wie damit die Abwesenheit eines Mitarbeiters begründet wird. Die Kalenderereignisse (die in [Kapitel 12.3](#) der Anleitung ausführlich behandelt werden) haben die gleiche Funktion. Wenn diese Option aktiviert ist, rechtfertigen diese Ereignisse nicht nur die Abwesenheit des Mitarbeiters, sondern auch sein verspätetes Erscheinen. Ein Beispiel: Wenn ein Vertriebsmitarbeiter am Vortag mit einem verlängerbaren Ereignis wie „Kundenbesuch“ abreist und am nächsten Tag mit drei Stunden Verspätung eintrifft, wird das Programm die Zeit, die vom Beginn seines Termins bis zu seiner Ankunft verstrichen ist, als „Kundenbesuch“ begründen.
- **Eingangsereignisse bis zum Ende der Sitzung begründen, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist:** Diese Option wird für sehr spezielle Fälle verwendet, in denen der Mitarbeiter an einem Tag einbucht und erst mehrere Tage später ausbucht, z. B. in einer Kaserne, wo ein Mitarbeiter am Montag einbucht und die Woche in der Kaserne verbringt und erst am Freitag ausbucht. Wenn diese Option aktiviert ist und der Mitarbeiter ein Ereignis als *Eingang* und *verlängerbar* markiert, rechtfertigt das Programm die Zeit vom Zeitpunkt der Buchung des Mitarbeiters bis zum Ende des Zeitplans mit demselben Ereignis. Danach rechtfertigt es die nachfolgenden Abwesenheiten gemäß den Regeln für verlängerbare Ereignisse, die in Kapitel 13.3 erläutert werden.
- **Ereignisse nur innerhalb des Sitzungszeitraums begründen:** Wenn diese Option aktiviert ist, zählt das Programm keine Zeit, die über die theoretischen Stunden des Zeitplans hinausgeht, so dass ein Ereignis niemals vor dem Beginn des Eingangs eines Zeitplans oder nach dem Ende der Sitzung, in der das Ereignis beginnt, zu zählen beginnt.

- **Die Ein- oder Ausgänge mit Ereignis begründen nicht über die Dauer der Sitzung hinaus:** Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die bewerteten Ereignisse nicht mehr Zeit summieren, als für die Sitzung, in der sie auftreten, vorgesehen ist.
 - Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter einen flexiblen Zeitplan hat: Wenn der Mitarbeiter eine halbe Stunde Flexibilität hat, also zwischen 8:30 Uhr und 9:00 Uhr kommen kann und im Laufe der Sitzung 5 Stunden absolvieren muss. Normalerweise würde das Programm, wenn der theoretische Ausgang des durchgeführten Zeitplans um 14:00 Uhr ist, der Mitarbeiter die Arbeit um 8:45 Uhr beginnt und mit einem Ereignis am Vormittag den Arbeitsplatz verlässt, 5 Stunden und 15 Minuten Arbeitszeit zählen. Wenn diese Option aktiviert ist, würde das Programm das Ausgangsereignis nur bis zum Abschluss der 5 Stunden rechtfertigen und das Ereignis um 13:45 Uhr statt um 14:00 Uhr abschließen.
- **Ereignisse ab Sitzungsbeginn begründen:** Diese Option muss markiert werden, wenn der Zeitpunkt des Beginns der zu begründenden Ereignisse der mit *Beginn Eingang* markierte Zeitpunkt sein soll und nicht die theoretische Eingangsuhrzeit. Es ist sehr nützlich, wenn der Eingang flexibel ist, aber das Ereignis muss ab der Uhrzeit des Sitzungsbeginns begründet werden und nicht ab dem Zeitpunkt, ab dem die Verspätung gezählt wird (theoretische Uhrzeit).
 - Höchst- und Mindestzeiten: Hier werden die Höchst- und Mindestzeitwerte für alle gewünschten Ereignisse festgelegt. Dies dient dazu, zu kontrollieren, dass, wenn ein Mitarbeiter die für ein Ereignis zulässige Zeit überschritten hat, nur die Höchstzeit angewandt wird, ohne zu die überschrittene Zeit berücksichtigen, und dass in gleicher Weise die Mindestzeit angewandt wird, wenn der Mitarbeiter diese Zeit nicht erreicht hat.

Um diese Kontrolle durchführen zu können, sind bis zu 4 Systemereignisse verfügbar, die Sie für Ihre Zwecke ändern können. Diese Ereignisse werden zur Unterstützung der ursprünglichen Ereignisse verwendet, um Über- oder Unterschreitungen zu kontrollieren, und werden nur aktualisiert, wenn ein Minimum nicht erreicht oder ein Maximum überschritten wurde, wobei die Zeitdifferenz zwischen dem ursprünglichen Ereignis und dem festgelegten Grenzwert gespeichert wird.

Sobald das Systemereignis konfiguriert und dem zu aktualisierenden Ereignis zugewiesen und ein Höchst- oder Mindestwert definiert wurde, gibt es 2 Möglichkeiten, das Verhalten zu ändern:

- Ist-Zeit zuweisen Die betrifft das ursprüngliche Ereignis. Wenn diese Option angekreuzt ist, weist das System dem ursprünglichen Ereignis die tatsächliche Zeit zu. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird bei Bedarf entweder der Mindest- oder Höchstwert der ursprünglichen Inzidenz angewendet.

Das zu aktualisierende Ereignis wird um die Zeitdifferenz zwischen dem ursprünglichen Ereignis und dem festgelegten Grenzwert aktualisiert.

- Mindestwert erzwingen: Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Mindestzeit kontrolliert werden soll. Sie erzwingt die Erzeugung dieser Mindestzeit, wenn für den Tag mit dem ursprünglichen Ereignis KEINE Buchungen vorliegen.

Beispiele für Konfigurationen und erwartete Ergebnisse:

Zum besseren Verständnis dieses Punktes wurde anhand eines Beispiels eine Tabelle mit Einstellungen und Reaktionswerten erstellt. Betrachten wir einen Zeitplan von 9:00 bis 14:00 Uhr, ohne Unterbrechungen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

Code: 0003 Beschreibung: Freitag

Daten Verfahren Gehaltsberechnungen Ereignisse Pflichtzeit Bündelungen

☒ Tagesarbeit ☐ Nachtarbeit ☐ Rotierende Schicht

☐ Ereignisereignisse bis zum Ende der Sitzung verlängern, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist.

Sitzung	Beginn Eingang	Ende Eingang	Beginn Ausgang	Ende Ausgang	Sitzungsbeginn	Sitzungsende
Erste Sitzung:	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00
Gesamtdauer erste Sitzung:	005:00					
Zweite Sitzung:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Gesamtdauer zweite Sitzung:	000:00					
Grenzwerte Arbeitstag:	00:00	23:59				

Zurück Abbrechen Speichern

Zu diesem Zeitplan fügen Sie dem Ereignis „001 - Frühstück“ eine Mindestzeit von 15 Minuten hinzu, was wiederum das Ereignis „S006 - Zeitüberschreitung 1“ aktualisiert, wie in der Abbildung dargestellt.

Um die möglichen Situationen für dieses Beispiel zu zeigen, wurden 3 Tage gebucht, ein Tag, an dem der Mitarbeiter nicht gefrühstückt hat, ein Tag, an dem er 5 Minuten gefrühstückt und ein Tag, an dem er 30 Minuten gefrühstückt hat:

In der folgenden Tabelle sehen Sie die Zeitergebnisse für alle möglichen Kombinationen zwischen „Mindestzeit erzwingen“ und „Ist-Zeit zuweisen“ für die 3 oben aufgeführten Fälle.

Datum	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Anzahl der Ereignisse
25/01/2022 (Fre)	08:00	16:00 (16:00:00)	16:00	16:00			16:00 Stunden

		02/06/2016			02/06/2016			02/06/2016		
		0' Breakfast			5' Breakfast			30' Breakfast		
Erzwingen	Echtzeit	006	S006	Anwesenheit	006	S006	Anwesenheit	006	S006	Anwesenheit
Nein	Nein	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Nein	Ja	0:00	0:00	3:00	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Ja	Nein	0:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Ja	Ja	0:00	0:15	2:45	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30

Beachten Sie, dass, sobald Sie eine Mindestzeit definiert haben, diese immer von der Gesamtanwesenheitszeit abgezogen wird, solange der Wert des zu kontrollierenden Ereignisses nicht höher ist. Ist das zu kontrollierende Ereignis höher als die Mindestzeit, wird der mit dem Ereignis verbundene Wert abgezogen.

10.1.4 Pflichtanwesenheit

In einigen Fällen möchten wir vielleicht kontrollieren, wann ein Mitarbeiter zu bestimmten Zeiten abwesend ist, unabhängig davon, ob diese mit den Grenzen der einzelnen Sitzungen übereinstimmen oder nicht. GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, in dieser Registerkarte zwei obligatorische Anwesenheitsspannen zu definieren, innerhalb derer der Mitarbeiter entweder anwesend oder abwesend sein muss, wenn ein Ereignis als bewertet markiert ist.

Die folgenden Felder sind für die Konfiguration der *Pflichtzeit* verfügbar:

- **Zu aktualisierendes Ereignis:** Hier definieren Sie das Ereignis, das entsteht, wenn eine Person während der Pflicht-Anwesenheitszeiten abwesend ist.
- **Grenzwerte der ersten Sitzung/Grenzwerte der zweiten Sitzung:**
 - Von: Beginn des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit nach diesem Zeitpunkt wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit gewertet.
 - Bis: Das Ende des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit zwischen der im Feld *Von* definierten Zeit und dieser Zeit wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit betrachtet.
 - Zielwerte aus der Sitzung kopieren: Durch Drücken dieser Taste wird der theoretische Ein- und Ausgang der ersten oder zweiten Sitzung als Anwesenheitspflicht festgelegt.

Die Werte, die in den Grenzen der ersten oder zweiten Sitzung festgelegt werden, müssen innerhalb der jeweiligen Sitzung liegen, da es keinen Sinn macht, eine Pflicht-Anwesenheitszeit von 9:00 bis 14:00 Uhr in einer Sitzung festzulegen, deren theoretischer Beginn um 10:00 Uhr und deren theoretisches Ende um 13:00 Uhr ist.

10.1.5 Rundungen

In manchen Fällen sind wir beispielsweise nicht an der genauen Uhrzeit einer Buchung interessiert: Sie möchten, dass alle Anmeldungen zwischen 8:50 und 9:05 Uhr auf die normale Anmeldezeit von 9:00 Uhr gerundet werden. So werden alle Zeiten, die mit einer Buchung zwischen 8:50 und 9:05 Uhr verbunden sind, so berechnet, als ob die Buchung um 9:00 Uhr erfolgt wäre. Dieselbe Logik lässt sich auch auf eine Ausgangsbuchung anwenden.

Es wird klargestellt, dass der Zweck der Aufrundung ausschließlich darin besteht, eine Lösung für die Zeitflexibilität zu finden, die der Arbeitgeber seinen Mitarbeitern anbieten möchte.

Für jede Rundung stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag die Rundung gilt.
- **Von:** Untere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Bis:** Obere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Rundung:** Zeit, auf die die Buchungen innerhalb der Grenzen abgerundet werden.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob Ein- oder Ausgangsbuchungen auf- oder abgerundet werden.

Code:
Beschreibung:

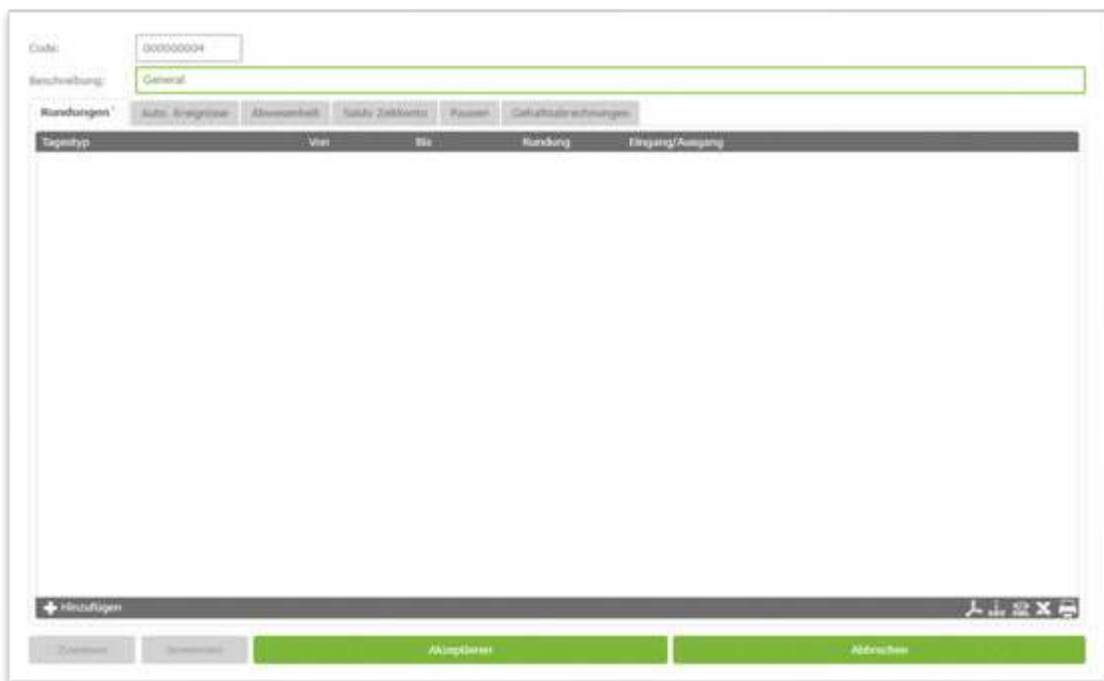
Daten
Verarbeit
Gehaltsabrechnungen
Energiekosten
Pflanzkosten
Rundungen*

Tagenstyp	Von	Bis	Rundung	Eingang/Ausgang	
1 - Working day 1	08:30	09:00	09:00	Eingang	☒ Löschen
2 - Working day 1	17:55	18:00	18:00	Eingang	☒ Löschen

+ Hinzufügen

11. Profilverwaltung

Die Mitarbeiterprofile umfassen eine Reihe von Einstellungen, die Sie jedem Mitarbeiter zuweisen können. Sie können beliebig viele allgemeine Profile mit ihren Besonderheiten definieren und sie den verschiedenen Mitarbeitern zuweisen.



11.1 Rundungen

In manchen Fällen sind wir beispielsweise nicht an der genauen Uhrzeit einer Buchung interessiert: Sie möchten, dass alle Anmeldungen zwischen 8:50 und 9:05 Uhr auf die normale Anmeldezeit von 9:00 Uhr gerundet werden. So werden alle Zeiten, die mit einer Buchung zwischen 8:50 und 9:05 Uhr verbunden sind, so berechnet, als ob die Buchung um 9:00 Uhr erfolgt wäre.

Im Abschnitt über Zeitpläne wurde bereits verdeutlicht, wozu diese Funktion dient.

Für jede Rundung stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag die Rundung gilt.
- **Von:** Untere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Bis:** Obere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Rundung:** Zeit, auf die die Buchungen innerhalb der Grenzen abgerundet werden.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob Ein- oder Ausgangsbuchungen auf- oder abgerundet werden.

11.2 Automatische Ereignisse

In einigen Fällen kann es sein, dass zu bestimmten Zeiten alle Buchungen als Ereignis gelten, entweder weil das Terminal keine Tastatur hat und keine Ereignisbuchungen zulässt oder weil die Mitarbeiter zu dieser Zeit standardmäßig immer mit einem bestimmten Grund buchen. Zum Beispiel können Sie einstellen, dass alle Buchungen zwischen 14:00 und 15:00 Uhr als Ereignis „Mittagessen“ gelten. Wenn der Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraums eines automatischen Ereignisses ein Ereignis registriert, hat dieser in jedem Fall Vorrang vor dem automatischen Ereignis.

Folgenden Optionen sind zulässig:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag das automatische Ereignis gilt.
- **Von:** Untere Grenzzeit für die Anwendung des automatischen Ereignisses.
- **Bis:** Obere Grenzzeit für die Anwendung des automatischen Ereignisses.
- **Ereignis:** Das Ereignis, das zugewiesen werden soll.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob das automatische Ereignis auf- oder abgerundet wird.

11.3 Abwesenheit

GoTime Cloud assoziiert standardmäßig das Ereignis S004 - *Unentschuldigte Abwesenheit* für jeden Arbeitstag, an dem ein Mitarbeiter keine Buchungen oder verlängerbare Ereignisse oder Kalenderereignisse hat. In einigen Fällen ist dies vielleicht nicht wünschenswert, z. B. wenn ein bestimmtes Ereignis mit freien Tagen verbunden werden soll, um Überstunden zu auszugleichen. Um dies zu kontrollieren, kann festgelegt werden, dass im Falle einer Abwesenheit ein von Ihnen definiertes Ereignis zugewiesen wird.

11.4. Zeitkontensalden

Diese Option ermöglicht es Ihnen, für jedes Zeitkonto festzulegen: entweder Grenzen für die Gesamtzeit, die Anzahl der Male oder beides. Folgenden Optionen können definiert werden:

- **Zeitkonto:** Das zu kontrollierende Zeitkonto.
- **Zulässige Male:** Die Anzahl der Wiederholungen, die für ein Zeitkonto im festgelegten Zeitraum zulässig ist. Wenn die Anzahl der Male nicht kontrolliert werden soll, können Sie das Feld leer lassen.
- **Zulässige Zeit:** Die Zeit, die für ein Zeitkonto im festgelegten Zeitraum zulässig ist. Wenn die zulässige Zahl nicht kontrolliert werden soll, können Sie das Feld leer lassen.
- **Zeitraum:** Der Zeitraum, in dem der Saldo überwacht werden soll (wöchentlich, monatlich oder jährlich). Am Ende des Zeitraums wird der Saldo wieder auf den Ausgangswert zurückgesetzt.

11.5. Unterbrechungen

Unterbrechungen sind automatische Aus- und Eingangsbuchungen, die Sie für Unterbrechungen einrichten können, die Sie auf jeden Fall ausschließen wollen, z. B.: Wenn Sie eine Küche in den Büros haben und es möglich ist, dass die Mitarbeiter nicht zur Mittagszeit kommen, können Sie eine Unterbrechung einrichten,

so dass das Programm automatisch interpretiert, dass der Mitarbeiter um 14:00 Uhr zum Mittagessen gegangen und um 15:00 Uhr zurückgekehrt ist. Wenn der Mitarbeiter ausgebucht hat und nicht vor der Anfangszeit der Unterbrechung zurückgekommen ist, hat die Unterbrechung keine Wirkung.

Folgenden Optionen sind möglich:

- **Tagestyp:** Die Art des Tages, an dem das Ereignis gilt.
- **Unterbrechung:** Die anzuwendende Unterbrechung wird im Menü Konfiguration->Unterbrechungen definiert (siehe Abbildung unten).

11.5.1 Verwaltung von Unterbrechungen

In diesem Fenster definieren Sie die Unterbrechungen, die Sie dann in *Profile* zuweisen können. Jede Unterbrechung ist in zwei Haltepunkte mit den folgenden Optionen unterteilt:

- Von: Die Startzeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Ausgangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- Bis: Die Endezeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Eingangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- Ereignis: Das Ereignis, das auf die durch die Unterbrechung verursachte Ausgangsbuchung anzuwenden ist.

Obwohl bis zu zwei Unterbrechungen eingestellt werden können, können Sie die erste einstellen und die zweite leer lassen.

Code: 04

Beschreibung: Mittagessen

Info erste Pause

Von: 14:00 Bis: 15:00

Ereignis: 0005 - Comida

Info zweite Pause

Von: Bis:

Ereignis: Kein

Akzeptieren Abbrechen

11.6. Kosten

Dies ist eine besondere Option, da sie sich sowohl auf Zeitpläne als auch auf Profile bezieht und von der Konfiguration beider abhängen kann. Im Großen und Ganzen sind die Anwesenheitskosten eine Möglichkeit, die Stunden in verschiedene Posten aufzuteilen, wie z. B.: Normale Arbeitszeit, Überstunden, Nachtstunden usw.

Zunächst werden die angebotenen Optionen in Form von Profilen und Fahrplänen spezifiziert, und später werden die Details der Kosten behandelt. Zunächst reicht es zu wissen, dass Sie verschiedene *Kostenlinien* definieren können, die die geleisteten Stunden in verschiedene Arten aufteilen. Auf der Registerkarte *Kosten* finden Sie zunächst die Option zur Auswahl der Kostenzuweisungsmethode, für die Sie zwei Möglichkeiten haben:

- **Mitarbeiter und Tagestyp:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Kosten immer jedem Mitarbeiter auf der Grundlage seiner persönlichen Einstellungen und seines Kalenders zugewiesen.
- **Zeitplan und Tagestyp:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Kosten immer jedem Mitarbeiter auf der Grundlage seiner täglichen Arbeitszeit und seines Kalenders zugewiesen. Wenn Sie die Option *Zeitplan und Tagestyp* wählen, sehen Sie, dass die im nachfolgenden Bild dargestellte Liste deaktiviert wird, da diese Konfiguration keine Auswirkungen hat und die Zuweisung der Kosten davon abhängt, was im Zeitplan des Mitarbeiters definiert wurde.

In beiden Fällen ist der Vorgang derselbe, Sie haben zwei Möglichkeiten:

- **Kosten:** Sie stellt die Kostenlinie dar, die Sie verfolgen wollen.
- **Tagestyp:** Die Art des Tages, für den die Kosten angewendet werden.

Nachdem nun geklärt ist, wie Sie Kostenzeilen zuordnen, wird nun die Funktionsweise der Kosten im Detail erläutert.

11.6.1. Kostenarten

Kostenarten sind organisatorische Einheiten von Stunden. Sie werden im Fenster zur Konfiguration der Kostenarten konfiguriert, das über das Hauptmenü aufgerufen wird.

Code: 00

Beschreibung: Normale Stunden

☐ Mindestzeit:

☒ Ist-Stunden zuweisen ☐ Aufgerundete Stunden zuweisen

Akzeptieren Abbrechen

Folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Mindestzeit:** Hier geben Sie die Mindestzeit an, die an einem Tag erreicht werden muss, damit ein Bestandteil berücksichtigt wird, z.B. wenn Sie eine Zeitart *Überstunden* erstellen und Sie eine Mindestzeit von 30 Minuten festgelegt haben, wird die hier zugewiesene Zeit verworfen, wenn der Mitarbeiter am Ende des Tages 29 Minuten oder weniger in dieser Zeitart gearbeitet hat, und der Mitarbeiter hat 0 Minuten in dieser Zeitart gearbeitet. Wenn keine Mindestzeit angewendet werden soll, markieren Sie nicht das Kästchen Mindestzeit.
- **Rundungen:** Je nachdem, wie Sie die einem Konzept zugewiesene Zeit verbuchen wollen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.
 - Ist-Zeit zuweisen: In diesem Fall wird die tatsächliche Zeit, die den von Ihnen bearbeiteten Kosten entsprechen sollte, berücksichtigt.
 - Zeiten runden: In diesem Fall wird die Zeit, die der zu bearbeitenden Kostenart entspricht, entsprechend der gewählten Konfiguration gerundet. Folgende Optionen sind vorhanden:
 - **Abrunden:** Die verbleibende Differenz zwischen Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld Zeit angegebenen Zeit wird eliminiert.
 - **Aufrunden:** Die erforderliche Zeit wird so addiert, dass der Rest der Division zwischen der Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld Zeit eingestellten Zeit 0 beträgt. Wenn Sie also alle 30 Minuten aufrunden und der Mitarbeiter die Kostenart 45 Minuten zugewiesen hat, fügt das Programm der Kostenart 15 Minuten hinzu, bis die Gesamtzeit 60 Minuten beträgt.
 - **Wertabhängig runden:** Wenn in diesem Fall der Rest der Division zwischen der Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld Zeit eingestellten Zeit von 0 abweicht, wird abgerundet, wenn der Rest kleiner als die im Feld Wert eingestellte Zeit ist, und aufgerundet, wenn er größer ist.

11.6.2. Kostenlinien

Kostenlinien bestehen aus einem oder mehreren Kostenarten, die die Zeit des Arbeitstages auf verschiedene Kostenarten aufteilen. Sie werden im Fenster zur Konfiguration der Kosten konfiguriert, das über das Hauptmenü aufgerufen wird. Für die Definition der einzelnen Kostenzeilen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:



- **Berechnungsweise:** Es gibt zwei Methoden zur Berechnung der Kosten: nach Gesamtstunden oder nach Zeitfenstern. Im ersten Fall werden die Stunden dem Umfang nach zugeordnet, z. B.: die ersten 8 Stunden sind normale Stunden; nach 8 Stunden und bis zu 10 Stunden gelten sie als Überstunden und nach 10 Stunden gelten sie als doppelte Überstunden; im zweiten Fall hängt es von der Tageszeit ab, zu der der Mitarbeiter arbeitet, so dass alle Stunden zwischen 9:00 und 18:00 Uhr als doppelte Überstunden gelten.
- **Rundungen anwenden:** Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, werden die Rundungen, die mit jeder Kostenart verbunden sind, angewendet, andernfalls werden die Rundungen zugewiesen.
- **Kostenart:** Die letzte verfügbare Option ist eine Liste mit 5 Spalten, in der Sie jede Kostenart und ihre Aufteilung definieren.
 - Von\Bis: Diese beiden Felder legen die Unter- bzw. Obergrenze für jede Kostenart fest, je nach Berechnungsweise stellen sie eine Gesamtzahl von Stunden oder eine Stunde des Tages dar.
 - Kostenart: Dieses Feld stellt die Kostenart dar, die Sie mit dem festgelegten Zeitraum verknüpfen wollen.
 - Preisart: Hier können Sie den Preis festlegen, den Sie jeder Stunde zuweisen wollen, Sie können einen der 5 Stundenkosten, die jeder Mitarbeiter hat, einen Prozentsatz davon oder einen manuellen Preis zuweisen.
 - Preis: Dieses Feld hat eine andere Bedeutung, je nachdem, was Sie im Feld *Preisart* ausgewählt haben. Wenn Sie *Manuell* ausgewählt haben, geben Sie hier den Preis in Euro pro Stunde ein,

wenn Sie einen Prozentsatz eines der Kosten des Mitarbeiters ausgewählt haben, müssen Sie hier einen Wert eingeben, der den Prozentsatz der Stundenkosten darstellt.

Das Programm bietet uns die Möglichkeit, innerhalb einer Kostenlinie beliebig viele Kostenarten zu definieren, wobei zwei Einschränkungen gelten, unabhängig davon, ob die Kosten auf der Grundlage von Zeitfenstern oder der Gesamtzeit berechnet werden: Es kann nur das Spektrum zwischen 00:00 und 23.59 Uhr abgedeckt werden, und es muss immer vollständig abgedeckt werden, es kann kein leeres Zeitfenster zwischen 00:00 und 23.59 Uhr geben.

In jedem Fall achtet das Programm darauf, dass Sie diese Beschränkungen einhalten. Wenn Sie nur eine Kostenart für eine Kostenzeile definiert haben, müssen Sie das Feld *Von* auf 00:00 und das Feld *Bis* auf 23:59 setzen, wenn für die Kosten mehrere Kostenarten festgelegt sind und Sie eine davon eliminieren, verlängert das Programm die nächste Kostenart bis zum Beginn der eliminierten.

11.6.3. Kostenausgleich

Auf der Registerkarte Kosten in den Profileinstellungen ist eine bislang nicht erwähnte Option vorhanden: Kostenausgleich definieren.

Nachdem erläutert wurde, wie man verschiedene Kostenzeilen für verschiedene Tagestypen mit den entsprechenden Kostenarten einrichtet, kann der Kostenausgleich erklärt werden.

Ausgleichszeitraum: ☐ Nie ☐ Täglich ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Dienstzeit muss summieren: ☒ Gesamtdienstzeit Mitarbeiter ☐ Mindestzeit von:

Elemente Gehaltsabrechnung als Dienstzeit

01 - Normale Arbeitszeiten X Löschen

+ Hinzufügen CSV XML X Drucken

Ausgleichszeit	Element Gehaltsabrechnung	Mit dem Elemente	Min. Zeit	
01 - Normale Arbeitszeiten		02 - Überstunden	000:00	X Löschen

+ Hinzufügen CSV XML X Drucken

Akzeptieren
Abbrechen

GoTime Cloud bietet auch die Möglichkeit, diese Kostenpositionen in verschiedenen Ausgleichsperioden zu verrechnen:

Ausgleichszeitraum: ☐ Nie ☐ Täglich ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

GoTime Cloud beinhaltet das Konzept des *Kostenausgleichs* auf der Grundlage von Normalstunden (das sind die Stunden, die laut dem zugewiesenen Zeitplan jeden Tag gearbeitet werden müssen).

Sie können sich auf dieses Konzept stützen, um den Ausgleich festzulegen, oder Sie können einen bestimmten Wert festlegen:



Dienstzeit muss summieren:

☒ Gesamtdienstzeit Mitarbeiter

☐ Mindestzeit von: 050:00

Auf der Grundlage der Festlegung einer Mindestzeit für eine bestimmte Kostenart.

Mit GoTime Cloud können Sie Standardzeiten festlegen, die zwei Hauptkonzepte umfasst: die *Normalstunden*, die einen Mindestwert erreichen müssen, und die *Überstunden*, die gezählt werden, sobald die *Normalstunden* die Mindestzeit erreicht haben. Um den Kostenausgleich konfigurieren zu können, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Ausgleichen:** Hier legen wir den Zeitraum fest, für den wir den Ausgleich anwenden wollen. Wenn Sie keinen Ausgleich festlegen wollen, wählen Sie *Nie*, ansonsten legen Sie einen wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Ausgleich fest.
- **Die Normalstunden müssen summieren:** Um einen Kostenausgleich festzulegen, muss die Mindestzeit festgelegt werden, die die Normalstunden erreichen müssen, und für den Fall, dass sie diese Zeit nicht erreichen, muss ein Ausgleich gewährt werden. Um diese Mindestzeit festzulegen, gibt es zwei Möglichkeiten: Manuell eine Gesamtzahl von Stunden definieren, unabhängig vom Zeitplan und Kalender des Mitarbeiters, oder GoTime Cloud die Mindestanzahl von Stunden innerhalb jeder Periode basierend auf dem Zeitplan und Kalender des Mitarbeiters festlegen lassen.
- **Normalstunden:** Was als Normalstunden betrachtet wird, muss nicht unbedingt einer einzigen Kostenart entsprechen, Sie können zum Beispiel zwei Arten definieren: Normalstunden und Nachtstunden, die sich auf 40 Stunden pro Woche summieren müssen, bevor Überstunden berücksichtigt werden können. Hier können Sie beliebig viele Arten in die Liste der *Normalstunden* aufnehmen.
- **Ausgleichstabelle:** Hier finden Sie eine Liste, wie die Kosten ausgeglichen werden:
 - Ausgleich der Zeit der Art: Legt die Art der ausgeglichenen Zeit fest
 - Ausgleichen mit der Art: Legt die Art fest, von der die Zeit subtrahiert wird, bis die Normalstunden erreicht sind.
 - Mindestzeit: Legt die Mindestzeit fest, die in der Art verbleiben muss, die nach dem Ausgleich als *Überstunden* gilt. Wird die Mindestzeit nicht erreicht, wird die verbleibende Zeit in der betreffenden Art verworfen.

12. Kalenderverwaltung

Der Arbeitskalender ist der Kalender, in dem die jährlichen Arbeitstage und Feiertage sowie die auftretenden Zwischenfälle (Urlaub, Krankheitsurlaub oder ähnliches) festgelegt sind.

12.1 Öffentliche und persönliche Kalender

In GoTime Cloud wird zwischen öffentlichen und persönlichen Kalendern unterschieden. Die öffentlichen Kalender werden auf Unternehmensebene erstellt und dienen als Vorlage für die persönlichen Kalender, in manchen Fällen reicht einer aus, in anderen gibt es mehrere, z. B.: In einem Unternehmen mit Niederlassungen in verschiedenen Städten ist es wahrscheinlich notwendig, für jede Niederlassung einen öffentlichen Kalender mit den verschiedenen lokalen Feiertagen zu definieren. Auf diese Weise wird jedem Mitarbeiter der entsprechende öffentliche Kalender zugewiesen, der dann als Vorlage für seinen persönlichen Kalender dient. Der persönliche Kalender enthält die Änderungen, die an dem grundlegenden öffentlichen Kalender vorgenommen werden; Arbeitstage außerhalb des Büros, Schichtwechsel, Krankheitsurlaub, Feiertage oder jedes andere Ereignis.

Es ist zu beachten, dass persönliche Kalender nur die Unterschiede zum öffentlichen Basiskalender widerspiegeln, und dass alle Änderungen, die an einem öffentlichen Kalender vorgenommen werden, sich auf alle Mitarbeiter auswirken, die diesen als Basis haben, solange für die geänderten Tage keine andere Konfiguration in ihrem persönlichen Kalender definiert sind.

12.2 Tagestypen

Die Kalender beinhalten ein Konzept, über das man sich im Klaren sein muss: die *Tagestypen*. Sie bestehen aus einem eindeutigen Code, einer Beschreibung und sind in drei Typen unterteilt:

- **Arbeitstag:** An solchen Tagen wird davon ausgegangen, dass der Mitarbeiter verpflichtet ist, zur Arbeit zu erscheinen; sein Zuspätkommen wird gezählt, ob er seine Arbeitszeit leistet oder nicht, und wenn er nicht erscheint, wird es als unentschuldigtes Fehlen betrachtet.
ANMERKUNG: Bei rotierenden Zeitplänen, wenn für den Arbeitstag keine Buchungen vorhanden sind, wendet die Software die unentschuldigte Abwesenheit auf der Grundlage des ersten der festgelegten Zeitpläne an.
- **Feiertag:** An solchen Tagen wird davon ausgegangen, dass der Mitarbeiter nicht arbeiten muss, und wenn doch, wird die gesamte geleistete Zeit als *Mehrarbeit* betrachtet und weder Verspätung noch Abwesenheit werden angerechnet.
- **Optionale Tage:** Bei diesen Tagen handelt es sich um einen Sonderfall: wenn der Mitarbeiter bucht, gilt er als Arbeitstag, bucht er nicht, wird er als Feiertag gewertet.

Tagestypen dienen als Kennungen, um Tage mit ähnlichen Umständen zu gruppieren, z. B. sind normalerweise alle Feiertage auf Unternehmensebene gleich, so dass wir alle Feiertage als Tagestyp „Feiertag“ mit Code 0 und Typ *Feiertag* gruppieren könnten. Sie könnten auch zwischen den Tagen von Montag bis Donnerstag, an denen die Arbeitszeit von Pausen unterbrochen wird, und dem Freitag, an dem ohne Pausen gearbeitet wird, unterscheiden, indem Sie sie in zwei Arten von Tagen zusammenfassen, die als *Arbeitstag* gekennzeichnet sind.

12.3 Verwaltung von Kalendern

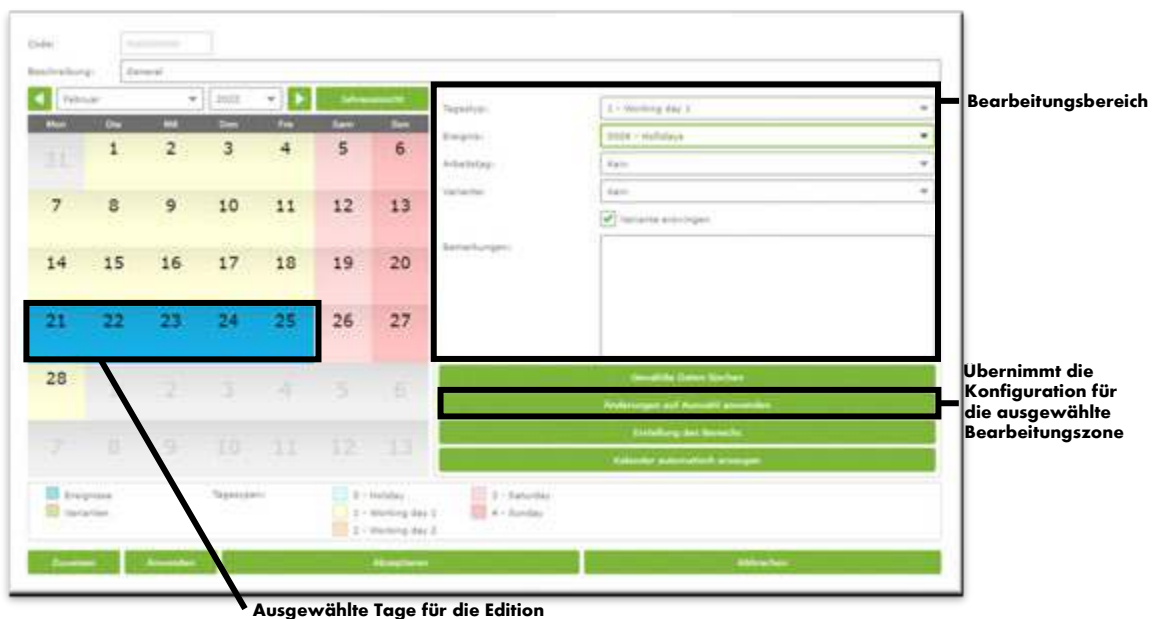
In diesem Fenster werden die verschiedenen Arbeitskalender des Unternehmens verwaltet. Von hier aus können Sie so viele Kalender wie nötig bearbeiten, erstellen oder löschen. Sie können auch die von Ihnen erstellten Kalender auf verschiedene Mitarbeiter anwenden.

Bei der Bearbeitung eines Kalenders können Sie mit GoTime Cloud sechs Parameter für jeden Tag ändern:

- **Tagestyp:** Jedem Tag des Jahres kann ein anderer *Tagestyp* zugewiesen werden. Normalerweise werden Tage mit ähnlichen Umständen zum selben *Tagestyp* zusammengefasst. Zum Beispiel können Sie alle Feiertage dem Tagestyp „0“ zuordnen, den GoTime Cloud standardmäßig als Feiertag definiert.
- **Variante:** In [Kapitel 10.1.1](#) wurde eine Zeitplanoption namens *Varianten* besprochen und erklärt, dass diese im Kalender markiert werden können, um einen vom üblichen abweichenden Zeitplan zu erzwingen. Jedem Tag des Jahres im Arbeitskalender kann eine Zeitvariante von 0 bis 9 oder keine zugewiesen werden. Wird Variante 0 gewählt, interpretiert das Programm, dass an diesem Tag der Hauptzeitplan und keine der Varianten gilt. Wird im Kalender eine Variante gewählt, die im Zeitplan nicht vorhanden ist, gilt keine Variante als gewählt.

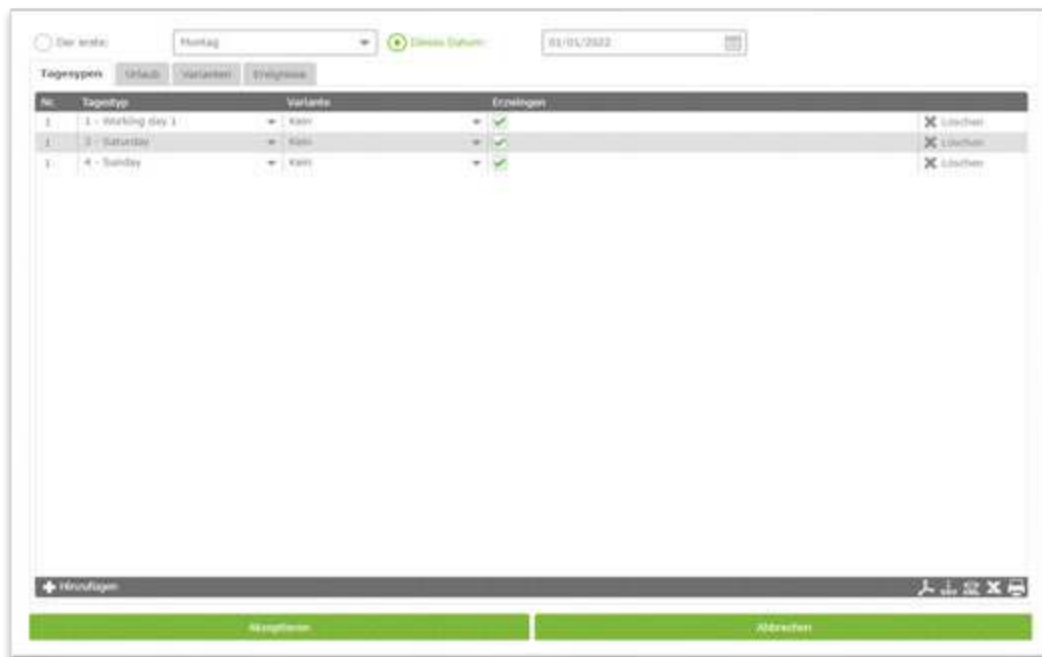
- Variante erzwungener Zeitplan: Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine Variante ausgewählt ist. Ist sie aktiv, weist das Programm die für diesen Tag markierte Zeitvariante zu, unabhängig davon, ob im Zeitplan des Mitarbeiters die Option *Variante mit bester Anpassung finden* markiert ist. Wenn diese Option nicht aktiv ist, wird die Variante einfach als geplanter Zeitplan betrachtet und die Option *Variante mit der besten Anpassung suchen* berücksichtigt.
- **Ereignis**: GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, ein Ereignis für einen oder mehrere Tage zuzuordnen, so dass, wenn der Mitarbeiter an einem bestimmten Tag nicht erscheint, das Programm die Abwesenheit des Mitarbeiters damit begründet.
- **Zeitplan oder Arbeitszeitplan**: In einigen Fällen möchten Sie, dass das Programm, wenn ein Ereignis im Kalender auftritt, das Ereignis nicht auf die Stunden des normalen Zeitplans rechtfertigt, hier können Sie einen alternativen Zeitplan für diesen Fall definieren.
- **Bemerkungen**: Falls es für einen Tages etwas zu berichten gibt, kann ein kurzer Text als Kommentar eingefügt werden.

Bei der Bearbeitung eines Kalenders haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können das ganze Jahr bearbeiten, indem Sie die Schaltfläche *Automatische Kalendererstellung* verwenden, oder Sie können einzelne Tage bearbeiten, indem Sie sie entsprechend dem Beispiel in der Abbildung unten auswählen.



12.4 Automatische Kalendererstellung

Die Erstellung von Arbeitskalendern kann eine mühsame und sich wiederholende Aufgabe sein. GoTime Cloud erleichtert den gesamten Prozess durch die Einrichtung einer automatischen Kalendererstellung. Hier wird ein Muster festgelegt, welches das Programm verwendet, um den Kalender Jahr für Jahr zu erstellen, was den gesamten Prozess vereinfacht.



Der Kalender wird nach einem in diesem Fenster festgelegten Muster erstellt. Sie erstellen einen Zyklus, der sich im Laufe des Jahres wiederholt, indem Sie die Konfiguration für jeden Tag zuweisen. Das Programm legt als Referenz das zugrunde, was Sie in der *Referenz zur Erstellung des Kalenders* festgelegt haben, so dass der Beginn eines der Zyklen mit dem ausgewählten Tag zusammenfallen muss.

Standardmäßig schlägt GoTime Cloud einen Zeitraum von einer Woche vor, der am ersten Montag des Jahres beginnt: mit fünf Arbeitstagen, einem Tag mit dem Tagestyp 3 (standardmäßig Samstag) und einem Tag mit der Tagestyp 4 (standardmäßig Sonntag). Es ist wichtig zu beachten, dass der Zyklus auch rückwärts erstellt wird, wenn das Jahr nicht an dem als Referenz gewählten Tag beginnt.

Der erste: Montag + Dieses Datum: 01/01/2022

Tagesypen Urlaub Varianten Ereignisse

Nr.	Tagesstyp	Variante	Erzwingen	
1	1 - Working day 1	Kein	☒	Löschen
1	3 - Saturday	Kein	☒	Löschen
1	4 - Sunday	Kein	☒	Löschen

+ Hinzufügen

Akzeptieren Abbrechen

- **Feiertage:** Die einzige Einschränkung ist, dass GoTime Cloud nur feste Feiertage verwaltet, nicht aber solche wie Ostern, die jährlich berechnet werden müssen.
- **Varianten:** Es ist relativ üblich, dass zu bestimmten Zeiten des Jahres ein anderer Zeitplan gilt, z. B. während der Sommermonate gilt in vielen Unternehmen ein anderer Zeitplan als üblich. In diesem Fenster können Sie eine Variante einstellen, die immer in einem festen Datumsbereich angewendet wird, mit den üblichen Optionen beim Einstellen einer Variante.

Der erste: Montag + Dieses Datum: 01/01/2022

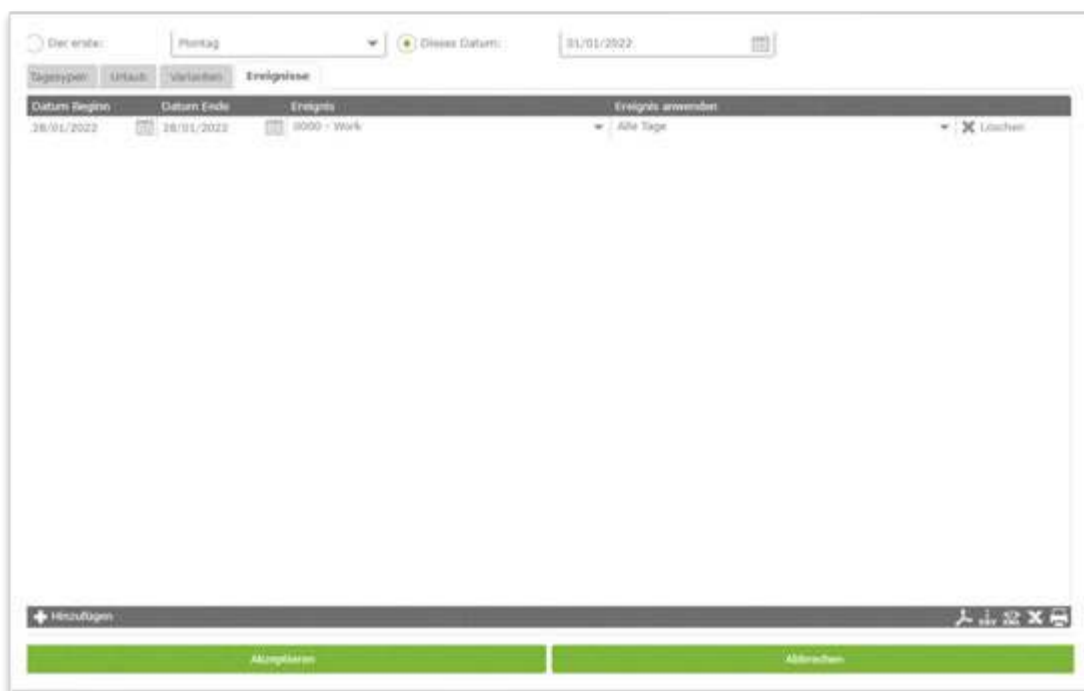
Tagesypen Urlaub Varianten Ereignisse

Datum Beginn	Datum Ende	Variante	Erzwingen	
26/01/2022	26/01/2022		☒	Löschen

+ Hinzufügen

Akzeptieren Abbrechen

- **Ereignisse:** In manchen Fällen gibt es in einem Unternehmen vorhersehbare Ereignisse, die das gesamte Unternehmen betreffen, z. B. Betriebsschließungen im Sommer oder Vorkommnisse wie Schließungen wegen Renovierung oder Saisonende. Mit dieser Option können Sie einen Jahreskalender erstellen, der diese Art von Ereignissen in einem bestimmten Zeitraum enthält. Dabei können Sie festlegen, ob er auf alle Tage angewendet wird, die in diesen Bereich fallen, oder nur auf Arbeitstage, wobei Feiertage ignoriert werden.



12.5 Kalender anwenden und zuweisen

Sobald Sie alle öffentlichen Kalender erstellt haben, können Sie sie auf Mitarbeiter anwenden oder ihnen zuweisen. Der Unterschied zwischen öffentlichen und persönlichen Kalendern wurde bereits erklärt, beide Konzepte sind entscheidend für die Optionen Anwenden und Zuweisen:

- **Kalender zuweisen:** Wenn einem Mitarbeiter ein öffentlicher Kalender zugewiesen wird, ändern Sie die Vorlage, auf der der persönliche Kalender des Mitarbeiters beruht. Alle bereits im persönlichen Kalender vorhandenen Werte bleiben erhalten.
- **Kalender anwenden:** Bei der Anwendung eines öffentlichen Kalenders werden alle persönlichen Kalendereinstellungen gelöscht und der neue öffentliche Kalender wird als Vorlage für den persönlichen Kalender des Mitarbeiters zugewiesen.

13. Dateiverwaltung

Dateiverwaltung ist eine der Hauptmerkmale von GoTime Cloud.

Es handelt sich dabei um Kennungen, die verwendet werden, um die Handlungen des Mitarbeiters im Unternehmen nachzuvollziehen, wann er im Urlaub ist, wie lange er täglich arbeitet, ob er zu spät kommt oder ob er einen besonderen Dienst außerhalb des Büros verrichtet. Sie können durch eine Buchung eingegeben oder sie können mit einem bestimmten Tag im Arbeitskalender verknüpft werden, oder das System kann sie sogar für uns eingeben. Sie lassen sich in zwei Arten und einen Sonderfall unterteilen:

- **Systemereignisse:** Diese Ereignisse werden bei jedem Unternehmen angelegt und können nicht vom Benutzer gelöscht oder erstellt werden. Das Programm weist sie automatisch zu, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.
- **Benutzerereignisse:** Diese Ereignisse werden vom Benutzer entsprechend den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens erstellt und müssen manuell zugewiesen werden.
- **Ereignis 0000:** Bei diesem Ereignis handelt es sich um das Ereignis aller Buchungen, bei denen der Mitarbeiter keine Angaben macht und sich lediglich am Terminal identifiziert.

13.1 Systemereignisse

Beim ersten Start finden Sie 10 bereits erstellte Ereignisse, die Sie nicht löschen können. Dabei handelt es sich um das Ereignis 0000 und um Systemprobleme, die im Folgenden näher erläutert werden:

- **Ereignis 0000:** Dieses Ereignis ist das Standardereignis, wenn ein Mitarbeiter bucht. Wenn der Mitarbeiter nichts angibt oder ein ungültiges Ereignis bucht, wird die Buchung immer diesem Ereignis zugewiesen.
- **Systemereignisse:**
 - Ereignis S001: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn die erste Buchung des Tages vor Beginn der Arbeitszeit des Mitarbeiters liegt.
 - Ereignis S002: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn die erste Buchung des Tages nach Beginn der Arbeitszeit des Mitarbeiters liegt.
 - Ereignis S003: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn der Mitarbeiter weniger Stunden leistet, als in seinem Zeitplan vorgesehen.
 - Ereignis S004: Dieses Ereignis wird automatisch erzeugt, wenn der Mitarbeiter an einem Arbeitstag nicht zur Arbeit erscheint.
 - Ereignis S005: Dieses Ereignis wird automatisch generiert, wenn der Mitarbeiter mehr Stunden leistet, als in seinem Zeitplan vorgesehen.

- Ereignisse S006, S007, S008 und S009: Diese Ereignisse treten auf, wenn die im Zeitplan des Mitarbeiters für andere Ereignisse festgelegten Höchst- oder Mindestzeiten nicht eingehalten werden. Dies wird bei der Erläuterung der Zeitpläne näher ausgeführt.

Mit Ausnahme des Ereignisses 0000 kann keiner der oben erläuterten Ereignisse vom GoTime-Cloud-Benutzer oder vom Mitarbeiter beim Buchen eingegeben werden; es ist immer die Anwendung, die entscheidet, ihn auf der Grundlage der Bewegungen, des Zeitplans und des Arbeitsplans des Mitarbeiters zu erzeugen.

13.2 Historie und Zeitkonten

Die Ereignisse können einer Buchung oder einem Tag im Arbeitskalender zugeordnet werden. Außerdem wurden die historischen Daten diskutiert. Um das Konzept der historischen Daten zu verstehen, muss das Konzept des Zeitkontos definiert werden.

- **Zeitkonten:** Die Zeitkonten sind ein reines Akkumulationsmittel, entweder für die Zeit oder für die Anzahl der Ereignisse. Jedes Ereignis kann eine oder mehrere Zeitkonten aktualisieren, so dass, wenn ein Ereignis generiert wird, entweder weil er manuell im Rahmen einer Buchung eingegeben wird, im Arbeitskalender eines Mitarbeiters steht oder automatisch von GoTime Cloud generiert wird, die diesem Ereignis zugeordneten Zeitkonten aktualisiert werden.
- **Historie:** Die Historie ist die Liste der Ereignisse, die für jeden Mitarbeiter auftreten, und die Zeitkonten, die von diesen aktualisiert werden. Es handelt sich um eine tägliche Aufzeichnung, die nach Mitarbeitern gruppiert ist. Von diesem Zeitpunkt an werden alle erforderlichen Berechnungen durchgeführt.

13.3 Verwaltung von Ereignissen

In diesem Fenster können Sie die Ereignisse registrieren und einige Details der Systemereignisse bearbeiten. Nachfolgend finden Sie eine Aufschlüsselung der Ereignisse, die standardmäßig erstellt werden:

	Code	Beschreibung	Typ	Buchung zulässig	Zählt als Arbeit
	0000	Work	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
	0001	Breakfast	Gemischtes Ereignis	Ja	Nein
	0002	Medical	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
	0003	Smoking	Ausgangsereignis	Ja	Nein
	0004	Holidays	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
	0005	Lunch	Ausgangsereignis	Ja	Ja
	0006	Break	Ausgangsereignis	Ja	Ja
	0007	Extra Hours	Eingangsereignis	Ja	Ja
	0008	Travel	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
	0001	Early entry	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0002	Late entry	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0003	Lack of working hours	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0004	Unjustified absence	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0005	Extra hours	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0006	Time excess 1	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0007	Time excess 2	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0008	Time excess 3	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
	0009	Time excess 4	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein

Wenn Sie ein bestimmtes Ereignis auswählen, werden Sie eine Reihe von Feldern finden, die nachfolgend erläutert werden:

Code:

Beschreibung:

Ereignistyp:

Symbolik:

☒ Buchung zulässig
☒ Zählt als Arbeit

☐ Subtrahiert Zeit von Dienstdat.
☐ Verlängertes Ereignis
☒ Erstellt Protokoll

Zulässige tägliche Vorkommnisse:

☒ **Zufügen**

Handlung

☐ 0000 - Work

- **Code:** Es handelt sich um einen numerischen Wert, der das Ereignis identifiziert und für jedes Terminal eindeutig sein muss.
- **Beschreibung:** Es handelt sich um einen kurzen Text mit dem Namen oder einer kurzen Definition des Ereignisses.
- **Ereignisart:** Es wurde bereits erwähnt, dass ein Ereignis vom Mitarbeiter während der Buchung eingegeben werden kann, wobei bis zu vier Arten von Ereignissen unterschieden werden können:
 - Eingangsergebnisse: Sie können nur bei der Eingangsbuchung eingegeben werden und werden vom Eingang des Mitarbeiters bis zur Ausgangsbuchung gezählt.
 - Gemischte Ereignisse: Ein- und Ausgangsbuchungen sind zulässig. In beiden Fällen wird die Abwesenheitszeit auf den Zeitplan des Mitarbeiters angerechnet. Bei der Eingangsbuchung wird die Zeit berücksichtigt, die seit dem theoretischen Beginn der aktuellen Sitzung vergangen ist. Bei der Ausgangsbuchung wird die Ereigniszeit ab dem Ausgang bis zur erneuten Eingangsbuchung oder bis zum Ende der Arbeitszeit berücksichtigt.
 - Ausgangsergebnisse: Sie können nur bei Ausgangsbuchungen eingegeben werden, und die Ereigniszeit wird ab dem Zeitpunkt der Ausgangsbuchung bis zur erneuten Eingangsbuchung des Mitarbeiters oder bis zum Ende seiner Arbeitszeit gezählt.
 - Buchung zulässig: Mit dieser Konfiguration wird gesteuert, ob eine Buchung dieses Ereignis zugewiesen werden kann. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird das Ereignis nicht auf Terminals hochgeladen, für die das Hochladen der Ereignisliste zulässig ist. Auf Terminals, die keine Ereignisliste haben, entfernt das Programm das Ereignis, wenn der Mitarbeiter ein Ereignis auswählt, das nicht gebucht werden darf, und weist ihr das Ereignis 0000 zu.
 - Bewertetes Ereignis: Bewertete Ereignisse sind solche, die als Arbeitszeit gezählt werden, Zeit zur Gesamtanwesenheit hinzufügen und bei der Kostenberechnung berücksichtigt werden.

Es ist wichtig, zwischen dem Zeitkonto *Arbeit* und der *Gesamtanwesenheitszeit*: zu unterscheiden, die in einigen Listen angezeigt wird. Das Konto *Arbeit* berücksichtigt nur die Gesamtzeit aller Ereignisse, die dieses Konto aktualisieren, während die *Gesamtanwesenheitszeit* mit allen Vorkommnissen aktualisiert wird, die sich auf die geleistete Arbeitszeit beziehen; entweder die bewerteten Ereignisse oder die Überschreitung der Zeit bei einigen Ereignissen, die sich negativ auf die vom Unternehmen als geleistete Zeit auswirken. Dies wird im Kapitel über die Zeitplankonfiguration näher erläutert.

- **Abzug von Normalstunden:** Dieses Ereignis rechtfertigt nicht nur den Zeitpunkt, an dem es auftritt. Darüber hinaus wird diese Zeit von den für den Arbeitstag des Mitarbeiters vorgesehenen Stunden abgezogen. Ein Beispiel hierfür wäre ein Urlaubsereignis, denn wenn er sich an einem Arbeitstag ereignet, wird nicht nur gezählt, dass der Mitarbeiter im Urlaub ist, sondern die gesamte Urlaubszeit wird vom Arbeitstag des Mitarbeiters abgezogen, und wenn er den ganzen Tag im Urlaub ist, beträgt die erwartete Arbeitszeit 0.
- **Verlängerbares Ereignis:** Einige Ereignisse sind nicht nur an dem Tag gerechtfertigt, an dem sie sich ereignen. Bei bestimmten Berufen, z. B. bei Außendienstmitarbeitern oder Installateuren, kommt es häufig vor, dass eine Geschäftsreise an einem Tag stattfindet und sich über mehrere Tage erstreckt, an denen der Mitarbeiter nicht im Büro erscheinen kann. Um dies zu kontrollieren, wird ein Ereignis erstellt und als verlängerbar gekennzeichnet, so dass sich der Mitarbeiter beim Verlassen des Büros am Tag des Beginns des Ereignisses ausbucht und das Ereignis so lange andauert, bis sich der

Mitarbeiter wieder einbucht oder die im Feld „Maximale Tage“ angegebene Anzahl von Tagen aufgebraucht ist. Wenn unter „Maximale Tage“ 0 Tage angekreuzt sind, wird davon ausgegangen, dass es keine maximale Zeit gibt, und das Ereignis wird so lange verlängert, bis der Mitarbeiter erneut bucht.

Größe:
 Beschreibung:
 Ereignistyp:
 Symbolologie:

☒ Buchung zulässig
 ☐ Subtrahiert Zeit von Elementzeit

☒ Zählt als Arbeit
 ☒ verlängertes Ereignis

☐ Erreicht Produkt

Zulässige tägliche Vorkommnisse:

Handlung
☒ Teilweise
☐ Nicht - Werk

Zeit addieren
 X löschen

Auswahl steuern + Hinzufügen

- **Zulässige Male am Tag:** Mit dieser Option wird die Anzahl der Male kontrolliert, die ein Ereignis am selben Tag gebucht werden kann. Wenn der Wert dieser Option 0 ist, wird davon ausgegangen, dass es keine Begrenzung für die Anzahl der Male gibt und dass das Ereignis so oft wie nötig gebucht werden kann. Diese Option wird nur zum Zeitpunkt des Abschlusses berücksichtigt, d. h. Sie können das Ereignis physisch so oft buchen wie gewünscht, aber sobald die festgelegte Grenze überschritten wird, wird das Ereignis ignoriert und alle Buchungen, die diese Grenze überschreiten, werden mit dem Ereignis ARBEIT markiert.

14. Zeitkonten

Wie bereits erläutert, sind die Zeitkonten ein reines Akkumulationsmittel, entweder für die Zeit oder für die Anzahl der Ereignisse. Jedes Ereignis kann eine oder mehrere Zeitkonten aktualisieren, so dass, wenn ein Ereignis generiert wird, entweder weil er manuell im Rahmen einer Buchung eingegeben wird, im Arbeitskalender eines Mitarbeiters steht oder automatisch von GoTime Cloud generiert wird, die diesem Ereignis zugeordneten Zeitkonten aktualisiert werden. Die nachfolgenden Zeitkonten stehen dem Benutzer standardmäßig zur Verfügung:

☐ Code	Description	
0000	Work	
☐ 0001	Breakfast	X Eliminar
☐ 0002	Medical	X Eliminar
☐ 0003	Sickness	X Eliminar
☐ 0004	Holidays	X Eliminar
☐ 0005	Lunch	X Eliminar
☐ 0006	Break	X Eliminar
☐ 0007	Extra hours	X Eliminar
☐ 0008	Travel	X Eliminar
S001	Early entry	
S002	Late entry	
S003	Lack of working hours	
S004	Unjustified absence	
S005	Extra hours	
S006	Time excess 1	
S007	Time excess 2	
S008	Time excess 3	
S009	Time excess 4	

15. Präferenzen

GoTime Cloud enthält einen Einstellungsbereich, um bestimmte Parameter zu verwalten. Sie gelangen zu diesem Menü über Einstellungen->Einstellungen.

The screenshot shows the 'GoTimeCloud' interface with the 'Buchungen' (Bookings) settings page. The page has a green header with navigation links: Start, Mitarbeiter, Mitarbeiter, Buchungen, Anträge, Geräte, Abschluss, Berichte, and Konfigurationen. The 'Buchungen' tab is active. Below the header, there are two tabs: 'Suche' and 'Eingabe'. The 'Eingabe' tab is selected. The settings are organized into several sections:

- Uhrzeit des geplanten Abschlusses:** A text input field with the value '14:35'.
- Höchstzeit zwischen Buchungen:** A text input field with the value '8' and a label 'Stunden'.
- Mindestzeit zwischen Buchungen:** A text input field with the value '00' and a label 'Sekunden'.
- Mindestzeit zwischen Buchungen mit Ereignis:** A text input field with the value '3' and a label 'Minuten'.
- Änderungszeitraum:** A section with three input fields: '0' for 'Jahre', '2' for 'Monate', and '2' for 'Tage'.
- Abgerundete Buchungen mit Ereignis:** A checkbox that is currently unchecked.
- Manuelle Buchungen runden:** A checkbox that is currently unchecked.
- Abschluss mit Ende der Sitzung, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the page, there are two green buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Uhrzeit automatischer Abschluss: Zeitplan, in dem der Berechnungsprozess durchgeführt wird, um die korrekte Nutzung der in der Anwendung verwendeten Daten und Konfigurationen zu ermöglichen.

Mindestzeit zwischen den Buchungen: Zeitspanne, unter der Buchungspaare am selben Tag nicht zulässig sind.

Höchstzeit zwischen den Buchungen: Zeitspanne, über der Buchungspaare am selben Tag nicht zulässig sind.

Mindestzeit zwischen Buchungen mit Ereignis: Zeitspanne, unterhalb derer Buchungstage am selben Tag, die mit einem anderen Ereignis als 0000 Arbeit verbunden sind, nicht möglich sind.

Buchungen mit Ereignis runden: Rundungseinstellungen auf Buchungen anwenden.

Manuelle Buchungen runden: Rundungen auf die manuell in die Anwendung eingegebene Buchungen anwenden.

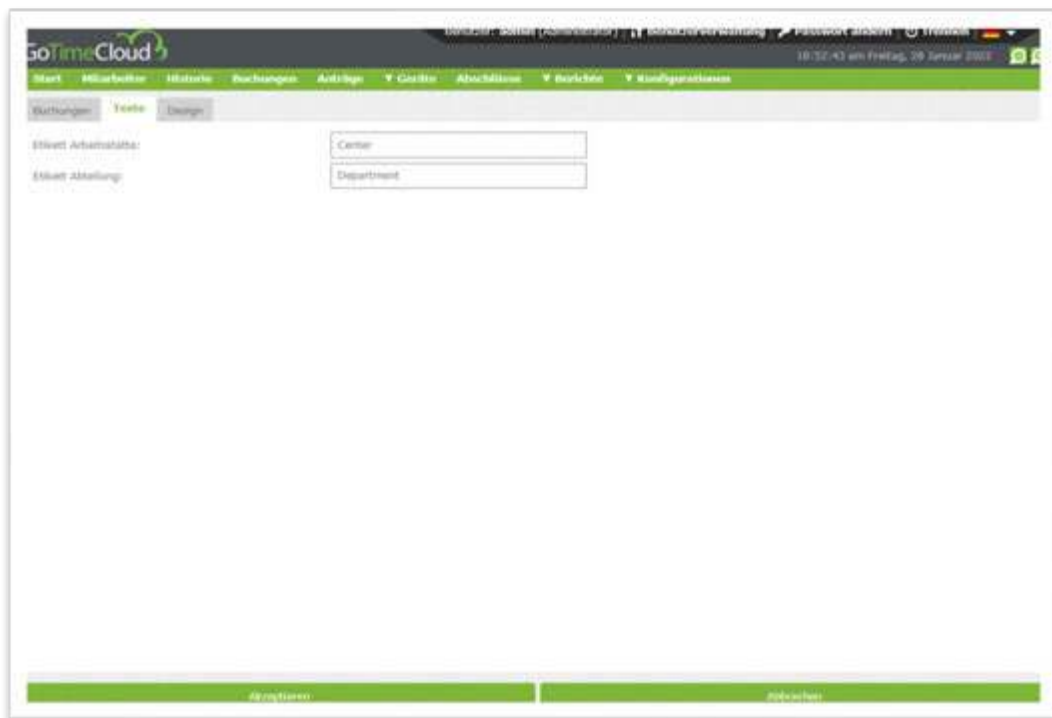
Am Sitzungsenden abschließen, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist: Dem geplanten Ende der Sitzung wird eine Ausgangsbuchung beigefügt, falls der Mitarbeiter vergisst, sich auszubuchen.

15.1 Personal-Organisationsstruktur (Texte)

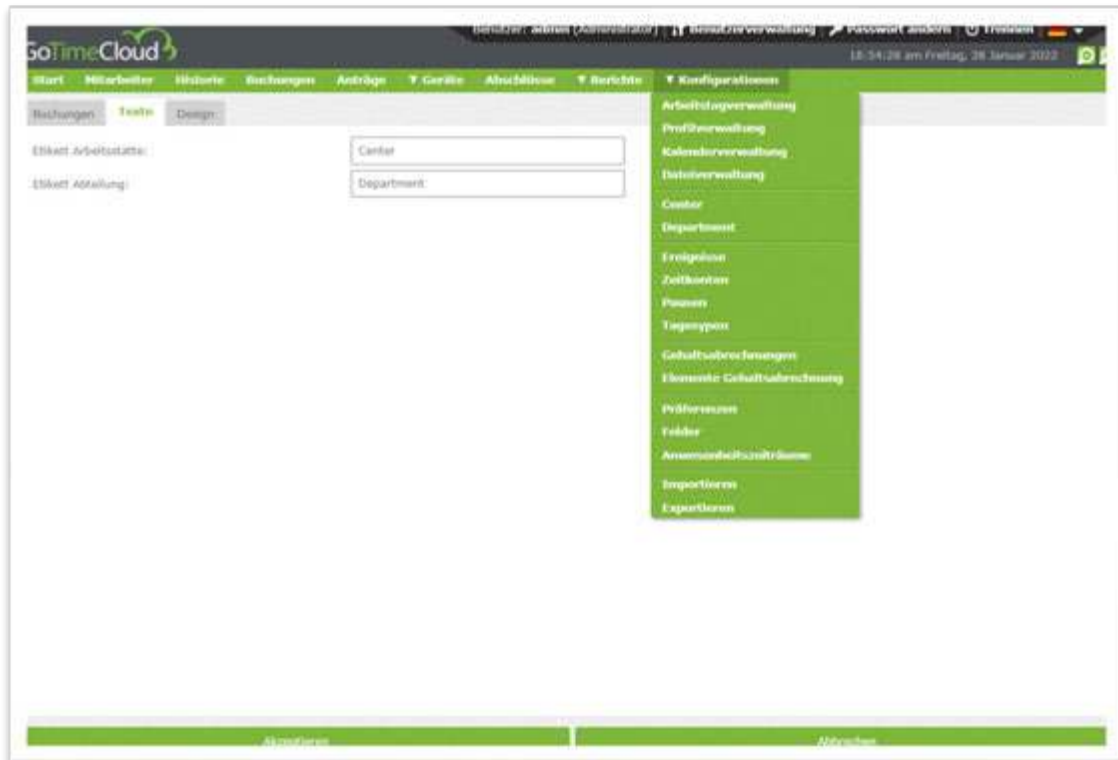
Um unseren Kunden ein Werkzeug an die Hand zu geben, mit dem sie die Organisationsstruktur eines Unternehmens auf die GoTime Cloud-Anwendung übertragen und so die Informationen der Anwendung benutzerfreundlicher nutzen können, hat GoTime Cloud die folgenden Etiketten aufgenommen:

- **Etikette für Abteilung:** Hier wird die Bezeichnung definiert, die Sie dem Feld „Abteilung“ zuweisen wollen.
- **Etikette für Arbeitsstätte:** Hier wird die Bezeichnung definiert, die Sie dem Feld „Arbeitsstätte“ zuweisen wollen.

Diese können über das Menü Einstellungen->Voreinstellungen->Texte konfiguriert werden:



Wenn Sie Änderungen an den Etiketten vornehmen, werden diese sofort in der Anwendung verfügbar sein:



16. Benutzerverwaltung

Um die Anforderung des neuen Zeiterfassungsgesetzes zu erfüllen, der zufolge die Mitarbeiter in der Lage sein müssen, ihre Buchungen jederzeit und von jedem Ort aus einsehen zu können, beinhaltet GoTime Cloud eine Benutzerverwaltung für Anwendungen.

Der Hauptzweck dieses Moduls ist die Zuweisung von Zugriffsrechten auf Anwendungsdaten und -einstellungen.

Der Zugang zur Konfigurationsoberfläche befindet sich in der oberen Informationsleiste der Anwendung:

GoTimeCloud Benutzer: admin (Administrator) Benutzerverwaltung Passwort ändern Trennen 18:58:04 am Freitag, 28. Januar 2022

Start Mitarbeiter Historie Buchungen Anträge Geräte Abschlüsse Berichte Konfigurationen

Datum der letzten erstellten Buchung: 28/01/2022 18:00
 Letztes Abschlusssdatum:
 Anzahl der Buchungen: 4

Freitag, 28. Januar 2022 18:58:04
 0000 - Werk Buchung

Letzte registrierte Buchung:

Mitarbeiter	Datum	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang
000000006 - Vanessa	28/01/2022	09:00	10:00	10:30	18:00		

Mehr anzeigen...

Letzte empfangenen Anträge:

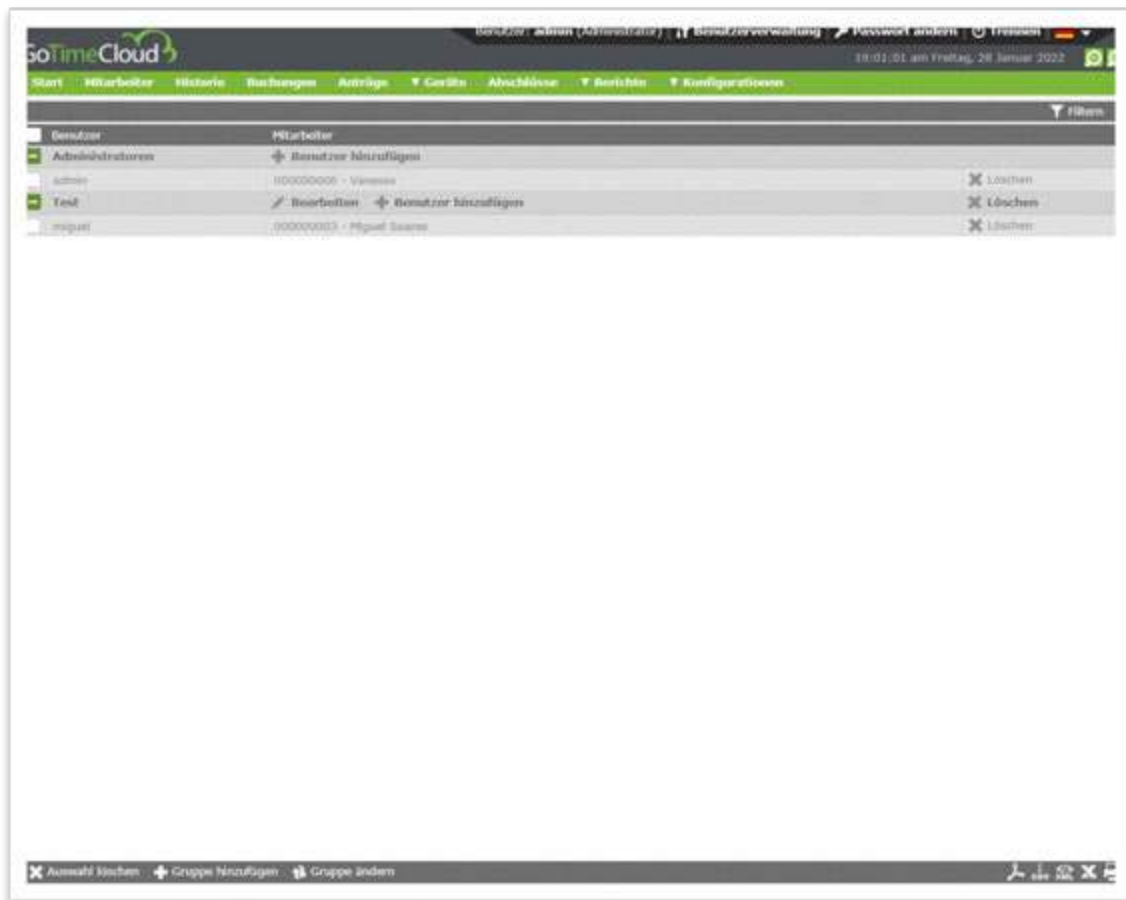
Datum	Zeit	Benutzer	Antrag	Status
28/01/2022	17:36	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	17:33	admin	Bearbeiten Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	17:29	admin	Bearbeiten Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	15:31	Miguel	Bearbeiten persönliche Daten: 000000003 - Miguel Soares	Genehmigt
28/01/2022	15:29	admin	Bearbeiten persönliche Daten: 000000003 - Miguel Soares	Genehmigt
28/01/2022	15:23	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	13:31	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	13:14	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:53	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:46	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:42	admin	Neue Buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:08	admin	Bearbeiten persönliche Daten: 000000003 - Miguel Soares	Genehmigt
28/01/2022	11:07	admin	Löschen Mitarbeiter: 000000003 - Miguel Soares	Ausstehend

Mehr anzeigen...

Saldo Zeitkonto:

Zeitkonto	Laufzeit	Start	Verbraucht	Saldo	Angefordert	Verbleibend

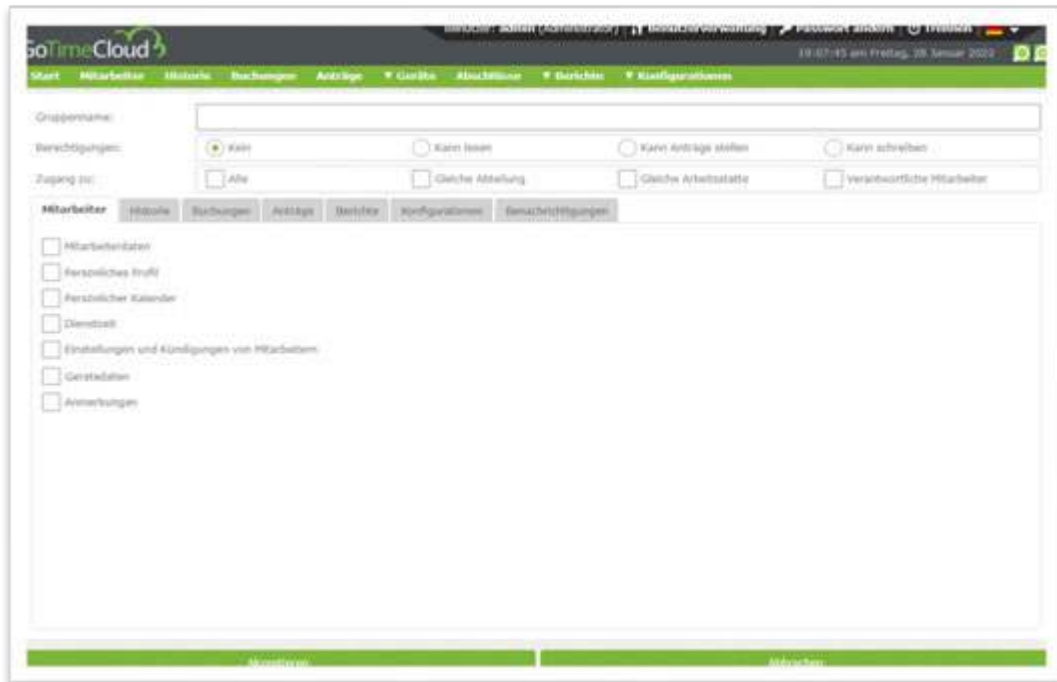
Wenn Sie auf „Benutzerverwaltung“ klicken, gelangen Sie zur Benutzerverwaltungsoberfläche der Anwendung:



Sie können die Benutzerrechte jederzeit ändern, Anwendungsbenutzer entfernen und neue Benutzer hinzufügen.

Nachfolgend werden die verschiedenen Abschnitte der Benutzergeneration erklärt, so dass die Bearbeitung behandelt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, die sich unten rechts auf der Benutzeroberfläche der Anwendung befindet. Sobald diese Schaltfläche angeklickt wurde, gelangen wir zur Benutzeroberfläche der Anwendung:



Diese Benutzeroberfläche hat mehrere Abschnitte:

- Im ersten Abschnitt werden der Benutzername und das Passwort festgelegt.
- Im zweiten Abschnitt erfolgt die Verknüpfung des Benutzers der Anwendung mit dem Mitarbeiter.
- Im dritten Abschnitt werden die Berechtigungen des Benutzers der Anwendung definiert.

16.1 Zugangsberechtigungen:

- **Keine:** Zugang zur Anwendung nicht möglich.
- **Leseberechtigung:** Zugang mit Leseberechtigung.
- **Anträge möglich:** Der Benutzer wird befähigt, Anträge an seinen Vorgesetzten zu stellen.
- **Schreibberechtigung:** Berechtigungen zur Durchführung von Änderungen in der Anwendung. (Erforderlich zur Verwaltung der Anträge)

16.2 Zugangsfiler:

Sobald die Zugangsberechtigung eingerichtet ist, können Sie die verschiedenen Menüs der Anwendung filtern, wofür die Registerkarten Mitarbeiter, Historie, Zeiterfassung, Anträge, Listen und Konfigurationen aktiviert sind.

Durch die Aktivierung der Kontrollen, die den Untermenüs der verschiedenen Abschnitte entsprechen, können Sie für jeden Benutzer der Anwendung ein individuelles Zugangsniveau definieren.

ZKTeco Europe

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu