

GoTimeCloud

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 stablishment 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.

(i)

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	
3.1 Personal data	
3.2 Profile	
3.3 Calendar	
3.4 Duty Time	
3.5 Status	
3.6 Device data	
3.6.1 Fingerprint management	
3.6.2. Card management	
3.6.3 Password management	
3.7 Notes	
3.8 Comments	
4 History	
4.1 Punches	
4.2 Daily Log	
4.3 Accruals	
4.4 Weekly accruals	
4.5 Accrual balance	
4.6 Payrolls	
5 Punches	41



5.3	Unprocessed punches	41
5.2.	Processed punches	
5.3	Save-pending punches	
5.4	Punches administration options	
5	.4.1 Add punch	
5	.4.2. Modify punch	
5	.4.3. Delete punch	
5	.4.4. Change punch to previous day	
5	.4.5. Change punch to next day	
6 P	Petitions	
7. C	Devices	
8. C	losures	
(0	Change screenshot)	
9. R	Reports	51
9.1	Punches report	51
9	0.1.1 General log with punches report	51
9	0.1.2 Absenteeism report	
9.2.	Payrolls and time reports	
9	2.1 Payrolls and time report	53
9	0.2.2. Accruals report	57
9.3.	Formula management	57
9.4.	Change report visibility	
10.	Configuration	
10.1	1. Workday management	
1	0.1.1. Variants	60
1	0.1.2. Payrolls	61
1	0.1.3. Events	62
1	0.1.4. Obligatory time	65
1	0.1.5. Roundings	
11.	Profiles	
11.1	1. Roundings	
11.2	2. Auto. Events:	
11.3	3. Absence:	
11.4	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.

GotTime 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 valuated, 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.

ZKTimeGoud			13 (11:15 to Transfer, 17 Hos 2120 👘
	(4.17330)	1	
	Pataroord:	Position 12	
		Deter	
		Listasi, ny aoamin'	

1.3 Password Recovery

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

Password:		
	Remember user	
	Enter	salkaniti

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



ollow these	simple steps to reset your account:
1.Enter your 2.Wait for yo your account 3.Follow inst	username our recovery details to be sent to the mail address associated to t ruction to restore access to your account
Jsername:	
	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".

ollow these sim	ple steps to reset your account:
Enter your use Wait for your n our account	rname ecovery details to be sent to the mail address associated to
Follow instructi	ion to restore access to your account
Jsername:	
admin	
Service of the	Get new password
Section 44	Cancel
	특히 법정 같은 것 같은 것 같은 것이 같은 것이 있는 것 같은 것이 있는 것 같은 것 같

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.





The email has been received. We will click on "Password recovery" to set the new password.



When clicking in the link, we will be directed to the password recovery page. After setting the new password, we will click on Accept to perform the change. Make sure to follow the suggestions to set a secure password.



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.

SoftmeClou State of last part had stating dat manber of parts had you backyon	JC 2 History de supportedo es (2014) 2021 har: 1046 char: es Rochar: Lo les Faccion: Lo	Dansberg 21/07/1021 19	Tellion Deden	Finance	T Reports	 Contiguantians State 2321 		DODGA Public	iz bely sour 🍙 🕽
State of last part indertexting day manifest of parts indertexting day manifest of parts indertext of parts	en Ubber er ogen van de haar 1996 eken Kenten Se in Renten Se in Renten Se	Panchen 21/07/1021 19	Petitions Desires	Omares	T Reports	T Configurations		12.00.15	
Easternal lack pain hard releasing data mamber of pains hardrow bootstores - Pain constraint - Pain constraint - Pain constraint - Pain constraint - Pain constraint - Ann constraint - Ann constraint - New constraint - New constraint - New	de suplared a cojnojoco har: 15445 char: a Hardan Ia la Fariar Ia	21/07/2021 18	137		7.	rading 27 July 2021		12.00.18	1
Hain et lact peer Last certise dan mamber of pane backyon Doctores - Pan Contores - Pan	chi captareda er (2)/6/2021 hai: 10440 ches: e Rochae In- la Parchae In-	21/07/3021 19	.37		The	ending, 22 July 2321			
Hamber of purc Last exclused on Analogy Doctored - Mail Contored - Anal Doctored - Analogy - Analogy - Analogy - Anal Doctored - Analogy -	han 1944) Chan In Rockies In In Rockies In					-		19:05:10	
Last captured pure An advess December 2 - Anne Constructure - Anne C	chen Rocker Lo la Farrier Pr				0.2	06 - Work		+	
Lash carbonal and brackets - Piet consolidat - Piet consolidat - Piet consolidat - Asia consolidat - Asia consolidat - Asia consolidat - Asia consolidat - Asia consolidat - Asia	Charr In Russian Lu In Familian Pa								
La ployae Description - Plate Constantion - Plate Constantion - American Description - American Description Descri	Hardson L								
DESERVEST - Pre- COUDOCE - Serve DESERVEST - And DESERVEST - And DESERVEST - And DESERVEST - And DESERVEST - And DESERVEST - And DESERVEST - Mark DESERVEST - Mark	er Hardvard La Ins Familier Fe		Uata	1a	W4	La .	WAL .	La Contraction	946
COUDOCIDE - James COUDOCIDE - James COUDOCIDE - Auto COUDOCIDE - Auto COUDOCIDE - Auto COUDOCIDE - Auto COUDOCIDE - Marke COUDOCIDE - Marke COUDOCIDE - Marke COUDOCIDE - Marke	the Party set of	10%.	21/07/2021	59.68	15.04	11.67	18.07		
COCOCCE - And COCOCCE - And COCOCCE - Chr COCOCCE - Ehr COCOCCE - Mark COCOCCES - New COCOCCES - New		manufacture -	2.000 SOL	10100	1968	15106	19110		
conconcon - devi conconcon - blar conconcon - allar conconcon - New conconcon - Herr	Phillips, Made		21/07/2021	88.07	21.68	13.60	38,60		
COCCOCCA Clar COCCOCCA - Blar COCCOCCA - New COCCOCCAS - New	Chillips Marke		20,000,2021	63-63	13-83	16.02	13.00		
cococco - a la conconcos - New coccoccos Herr	Devidson Jer	200	22/07/2022	80.52	54.05	15:06	\$3,527		
COCCOCCOS New	r Darchben riber	state i	212/00/2021	54.67	10.04	5144	38.60		
CONDUCTS NOT	and His Mean	nder -	2 ((07) 202)	25.78	14/11	14.47	18.00		
	an Little Adda	nawn	22/07/2022	10.04	13.00	34:00	33.00		
CONCORDER - Text	de Kales Mide		2040712021	15.22	19.05	13:01	18,672		
000000007 Edw	Wade Forcell		21/07/2021	10:04	13:54	15:00	13 102		
coupoursy - adv	wade rowell		22707/2022	84.54	24.62	39.56	38.00		
									See more
Latest peoplicits re-	ceived:								
Date	Tere	Uker	Nak						Malan.
22/02/2021	00.04	animin .	The left	second datas of	2011 - Plater Plat	antican la surra			Concerned.
3200000000	Dis cost	a han	Marcow Marcow	some detail of	CONTRACT - Mar	ne Herrieve James			Approved (
01/08/2021	2162	arimin.	5-00 per	manufation of	concore - New	one Minking Process			Approved
0120028021	21:02	admin.	Edit per	reonal data: 00	4000015 Jack	a Ward Harvey			Approved
01/06/2001	37/32	admin	New yes	wh arearea	VS – televne Herry	acts Astron			Approved
01/08/2021	12:02	adesis	Polit per	second distance 20	Concont - Rule	or Rentwoor Service			Approved
01/00/2021	15:57	admin	Edit ou	sey: 00600600	Claima Liarda	ace James			Approved
01/06/2001	35,943	admin	add, pa	ACT. DUEDUEDU	A - Marine Harris	ACK VALUES			Approved
0120020021	10,00	admin	Mary or	enimumer CBOOK	100.0				Facility of the
01/06/2001	34042	Unionaly in	New an	nolovae: COUCT	10000				Formecoed
01/08/2001	34.008	Defanance	Mean see	splayers 00000	9000 W				Reparad
									for more
Access balances									
farmed.			Tree			Tellini .	Generated N	dater Reported	Recording

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".

GoTimeCloud			- See of	denes (76 e m)	dola) jY thermologe	anat 🦻 Paus and change 🕘 Disconnect. 🚒 Disconfront Names of California	00
Mul Replace Hiver	Andre Addam	trake de		Theparts	* Designation:		
See Sili Brike							
Tellial parts	(net	#necort			-		
	9.00 Tar	enany Albandi					

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.



limeCk	oud b								32 02:45 on Honday, 3	s July 2021.
irt Crigik	year Illatory	Punches	Petitional	Devices	Gaura	* Reports	* Configurations			
te of last p	anch captured:	36/07/2021-00	:02				Lay, be taly prior		13:02:42	
nber of pa	nches: 10953					00	0 - Mark		*	Parts.
coptored p	and the second sec									
10,10	and the second second		De	7	2	Cert	ln -	Out	in .	0.0
080081 - 6	a ne Hamach Ja	144	-	AL //2021	05132		10.00			
UDUUDI - M	a so Marrie I La	10 L		Vis Alternation	100.06	14,05	14457	10.05		
1080J-b	Carl Kenney Br	a secondary	27	in a dyna'r	19YES	120.00	10404	18-04		
101102-1	total Reality Br	successive .	22	100/2021	100.100	14,02	14(34)	18:01		
080083 - A	rdy Phillips Wade	·	22	1282/72821	05:09	14:85	14(52	19:08		
080082 - A	idy Philips Wada	•	24	10/2021	06136	13155	14154	18.08		
00001-6	ha Double i be		10	An objection of	UBLAT UBLATZ	10.02	10.00	10.55		
000005 N	orma Litzia Alapia	oder .	2	1282/73	00:00	14:00	14:52	10.06		
080085 - N	orma Litzia Alaxa	nder	22	1282/70821	06:50	14:00	15:65	10:05		
000005 - 3	ranie Kuhe Hido	i .	22	127/2021	06155	13159	15:64	19.63		
COUCER - 14	rame Ruhe Hido	÷	24	10/2004	OWNER	14,00	24,54	28.02		
ND.007 - M	ina Wale Pavel		D	0.01/2/071	100.01	100.00	24627	1004		· · · · ·
at peddone	received:									
	Time	Dare		Pritters		and shares in the second	and the second second second	and the second second		Nates
10,2021	09103	0.0407		New dot	= 0000000000	 Beine Herris 	e Demes			Perding
NO 2021	21-02	a design		Din nam	ernel derer 65	CORDERA Mail	en Meldener Derer			Approved and
00/2011	21:02	edmin		Cdt per	ronal data: CO	0000010 3eck	e Vierd Hervey			Approved
16/2021	17:12	admin.		Nov par	via concern	1 - Plaine House	and Longers			Approved 1
1505 (90	17:03	admin		Edit per	sensi datar 09	OCEODEL - Elvis	e Homisen Jomes			Appreved
06/2021	16:57	admin		C6t pur	ch: 09009000	L · Eleine Herri	on James			Approved
00/2021	10:43	edmin		C6t pur	eh: 00000000	L · Claine Harris	on James			Approved
16/2021	16,13	admin.		Non-real	dam 00000	0.119				Repaired
06/2021	14:12	Deleterate.		New ere	dearer anno	0000				Returned
06/2021	14:35	Unknewe.		New err	ployee: 90090	0015				Rejected
06/2021	14:35	Unknown		Delete e	mpiovae: COO	000019				Approved
										100
and balance										

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 approvement by an administrator or a superior.





Next, the last punches done. The display of this screen depends on how we are accessing: as administrator user or regular user. In this case, as we are accessing as an administrator user, can see all employees' punches. In case of accessing as a regular user, we would be able to see the employees' punches we were allowed to; it could be either the registered employee, any employees under the user supervision, employees from the same department / centre or none of them. It would depend on the user's assigned permissions.

From "See more" option, we access directly to the punches screen to check more exhaustively any punch, select a specific employee, check punches on any different date and even, modify existing punches.

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.

undaves	0546	- MV	Own	10	0.005	30	W.
UCOUDDODL + Rise on Muser Las Libert and	10/02/02/02	306.223					
Stand Not 1 - River House Internet	27/07/2020	16:11	773,30	12428	10.01		
COOCOCC Carine Feetrant James	1205/00/201	30:85	54:00	14142	00101		
Colored - Jessey he i not the second	a provinsional	2201208	637.6.2	12/164	15.34		
0.000.0027 + h m, Karway R same	22/08/10081	30.22	122121	18,52	15:31		
COCC0015 - 2x4y-28-3p+ Vieles	1000,0001	22.02	1105	0.45	17156		
successory, which we have ved-	100570724	30:50	42/52	24/24	35:00		
U.BOD 2004 + Hills + Davesan + Jon Lan	327092044	30127	14,000	11,28	10.01		
Carpane L+ Place Traybridge Lonions	22/02/02/22	44,75	1.1.25	10,00	17/17		
00000009 Norma Dela Astandac	10007/0001	20102	-64110	14(82	100100		
Colorador - Hora a size Merander	3270/02.03	20122	040.00	Taylor	14140		
COURSES + Brann + Gale + Male -	23,009/2001	35.23	10,08	12,00	19158		
manager - meaning to dear their	25,0015021	20.75	14/20	14446	10585		
							April 1

On the following screen, we see the last petitions received.

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 haver been accepted, rejected or they are pending. We can click on "See more.." to access the petitions screen.

144	Term	Dan	Near	Richa.
6/07)2021	05-05	81.02	Meta debas 000000001 - Fields Hardway Isanan	Denoting 1
6/07/2055	05:02	83 M	New punch: 000000000 - Claime Hervison Jersee	Approved
a fae faua a	22,403	adverse a	Edit ye const data: 000000000 - Paleas Mulanay Paras	Approval
\$1,536,2621	2/1/02	arimin .	Felly prevential distant 000000018 + Tablic Ward Harvey	Approx. of
01/06/2021	17:12	edmin.	New punch: 000000000 Claime Harrison James	Approved
a fan fanas	1.7755	admin .	adit personal data: 00000000 - talama Harrison James	Aspenned
1,736,2023	18,37	and enders	Felli ya mini 00000000 - Fizika Kantana Saraha	Appendix
0.0042021	10143	admin.	Edit os seh: 008008000 - Cisina Harrison James	Approx.ad
a fue found	35,007	admen	New employee: 00000000	repected
10001000	18:30	admin .	New weiping wei 00000000	Repetad
1/16/2021	14.62	The Designation	Mew employment Disconting	Reported
01/06/2051	14:36	Union arwini	New employee: 000000020	Rejected
a fae fault t	14,652	Delicitation	Delate a sphyres (0.0000318	Assessed

On the last section, we see the value of the accrual balance regarding the current period.

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).



An real balance						
Approal	Term	In Mail	Consumed	Celance	Requested	Remaining
dote - Holdays	Texalip	00400/004	181-00 / D	00400709	101600 / O	004007296

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.

	Administrator	Supervisor	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.

09:00	14:00	15:00	18:00
Workday: 0000 - General			

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.

09:00	14:00	15:00	18:00
Workday: 0000 - Genera	0000 - Work (04:33)		

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

Monday, 26 July 2021	13:45:47	Dunch
0000 - Work	*	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 st	atus					
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
14	15	16	17	18	19	20
June	June	June	June	June	June	June
21	22	23	24	25	26	27
June	June	June	June	June	June	June
28	29	30	01	02	03	04
June	June	June	July	July	July	July
05	06	07	08	09	10	11
July	July	July	July	July	July	July
12	13	14	15	16	17	18
July	July	July	July	July	July	July
19	20	21	22	23	24	25
July	July	July	July	July	July	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.

8×	9.97%	Absenteeism rate: July	-
----	-------	---------------------------	---

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.



GoTimeCloud	Daris administ	Adriantication) 👔 Theorem and any second 🛛 🖉 Processed 1910	akange 😌 Deasened 👯 🔻
Abert Prophysics Hibbary Dusches Delblans Beatr	en Gauera Tille	sets T Faeligerellees	
93.60 34.91 15.60	13.55	Mendery, 20 Lidy 2021	
Administration Magnerican Data			
Persbarra et da	T 141	Marks days a second	
Opposition O			
00000002 - Jessica Namirez Fernandez Workdag: suce - Ganaral			
D00000003 Andy Phillips Wade Warkalays 2000 - Garwal			
000000001 - Filen Davidson Jensen Werkege 2002 - Concert		No exerts	
000000000 - Norma Little Alexander Markdas: 0000 Garanti			
00000008 - Jimnie Kuhn Hicks Mekslags 2000 - General			
D0000D007 - Edna Wade Provell Markalega 2000 - Classical			およの文書
000800008 - Kreizi Coleman Morean Woldser 2001 - Caravel	人志公文書	Atomican hity	an nin
Correct period basely belower	C C	Pending petitions (Let 20 days)	
վերորի		5 1 Panding politices for	Carrolled 0

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...



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.

•	α	٠				٠											•	
	:		•	8			8	•	**	8	*	•	8	8	-	8	:	
å	e		0	٠	ę				×:	٠		0				٠		

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.

CrimeCoold ?? CrimeCoold ?? Crimerous 1444y 2005 Statumary Trulesyon (Listery Pareties Pathlines Destres Connorms) * Exceedes Textery * Exceedes Texters Connorms Personal data method (crime time) Connorms Lick: Internet: Internet: Autors Itel (crime) Connorms Lick: Internet: Internet: Autors Itel (crime) Connorms Statumary Trulesyon Internet: Internet: Autors Itel (crime) Internet: Internet: Autors Internet: Internet: Internet: Autors Internet: Internet: Internet: Internet: Internet: Internet: Internet: <th>Immediated Immediated Immediated<th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>User: add</th><th>nin (Administra</th><th>ur) 🕌 User ner</th><th>negement</th><th>/ Password d</th><th>hange 🖰</th><th>Disconnect 🗧</th><th></th></th>	Immediated Immediated <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>User: add</th> <th>nin (Administra</th> <th>ur) 🕌 User ner</th> <th>negement</th> <th>/ Password d</th> <th>hange 🖰</th> <th>Disconnect 🗧</th> <th></th>						User: add	nin (Administra	ur) 🕌 User ner	negement	/ Password d	hange 🖰	Disconnect 🗧	
Resenant/p Targlesystem Holdery Paradates Feddlition Devices Common to Personal data mmft: Cyclocke torres Common to Common to Aude Materialia Internation Internation Internation Internation Summary: Hell Internation Internation Internation Internation Summary: Hell Internation Internation Internation Internation Summary: Hell Internation Internation Internation Internation Internation Summary: Hell Internation Internation <th>Numery Prophysion Usedant Particlus Destinal Outcome V Resports V contributions cross-raid data Institut chrone institut chrone institut institut</th> <th>KTIMeCloud 1</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>_</th> <th>ាត់ដោះ</th> <th>7 on Thurs</th> <th>nya 14 May 2021</th> <th>2</th>	Numery Prophysion Usedant Particlus Destinal Outcome V Resports V contributions cross-raid data Institut chrone institut chrone institut	KTIMeCloud 1								_	ាត់ដោះ	7 on Thurs	nya 14 May 2021	2
Personal data mette cytorde oorgetne seme zesterdats wetes comones Lude Versenaldate hense: Repl Semannet: fraction	sevend dete verfic oponer some some some some some comments	Sommery Couplings	ien lästory	Presdues	Putilisse	Destrars	Conteres	▼ Reports	T Configuration	inte -				
Lide: Mathematical Name: Hesi Sumarrier: Institution Sumarrier: Institution Sumarrier: Institution Sumarrier: Institution Sumarrier: Institution Sumarrier: Institution Autique: Institution Lent: Institution Name: Institution Name: Institution Sumarrier: Institution Institution: Institution Institution Institution Ins	Ude Name Instrume: Instrume: Instrume: Develor trainer	Personal data 🛛 👘	file colenda	Dury time	stme	andre data	1 1406.05	Commonits						
Name: Item Sumarray: Intrin Date strame: 100201485 III Adduate Adduate Nert: III Date strame: 100201485 III Adduate Nert: III Date strame: 100201485 III Adduate Nert: III Date strame: 100201485 Internation III Date strame: 100201485 III Date strame: 10	Anne:	Adde:	Quarter and											
Sumatrief: Instant Post nameer: Daes et name Instal 1850 1855 1855 I Add ase: Lent: Instant Fereinen: Instant Instant Instal Instant Instal Insta	imeree:	Name:	1651								_			
Des numeer Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Autore Auto	Net faitter Date of name 15/05/1405 III date as:	Sumatree:	minim											
Abbi sae Leen: Leen: Persone: Entrel: Entrel: Compartment: Sand at staal Sand at staal	dali see unit: molecul:	Ded fautites:	-			D	and of ments	5	/19/14ih		(iii)			
Lent: Personal	uent:	Addition												
New York Poster State Telephone: Coll phone: Ender State Ender State Upperframe State State State	mainer i bode Sone bode Sone berne i desperiere i desperi	tuent:												
Telephone: E chall Urportnore: Supportnor	Nestower: Intel: Int	Province:				PV	nani Care	1						
E mail Contra mail Shroppyroe exclusive (1001 - Sochaled Decomment) • Lector: (2001 - Sochaled exclusive) weldoby: (1001 - Social Rectrict) • (2001 - Social R	Stradit Strid withal Support note: Strid withal	Thistoor	-			-	e rhsto	1						
Unperform (0.001 - Jochnicol Department) Unerter Supervision 4001 - Heading worksby: (0.011 - Heading Accord) w (1.001 - Heading Accor	Urgenment 00001 - Technical Desemment with reserve Supervision 4me workday: (0011 - Heard & Barriel) Sate 2 Sate 2	C their					14			Tatel	1000		throge photo:	
Unpermitter Indukt - Soche los Desemment Indukt - Soche los Desemment Susen/str 4100 workday: (001 - Head to Reamin)	Unpermitter Uniter Uniter Uniter Uniter Uniter Supporting 4dage 4dage * * workdoby: (0001 - Honordo Recritch * * *	1.0006003			1000				C.					
eusendaan (4the excliday: (001 - Excline Romite) (011 - Excline Romite) (011 - Excline Romite)	supportion 4 mon • workday: (001 - Horondo Bacmic) •	reportation	(000)(1 -))	scholicel Departs	mont			w Lontor:	12	DOLT - ISLAM	1			*
windoty: 👘 👘 👘 eta algori traffic	withday: (001 - Force for control withday: Image: state of control Image: state	Supervision	4100											*
	Rate 1 Sate 2 Rate 1 Sate 4	entirloday:	001-10	raria konziel							w 🗌 H2	ingri mit		
exercition and a second s		89011		2001.01	· · · ·		24.94	r	Seator 4	1		111		_
1000-10 (1000-1) (1000-1) (1000-1)		- Montan	_	2006-001			905 AU	L	(2000), N			98.00		_



3.2 Profile

The employee's profile configuration applies by default, but here w 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.

		User: edmin (Administrat	or) 🕌 User minnogement 🌶 P	kessword damge 🛛 🖞 Disconnect 👔	-
ZKTimeCloud 2				1/112:00 or the ody; 11 May 2020	ØØ
Automotivy Employees History	Punches Perilians n	redors (Bosines, # Keparts	* configurations		- 11
russind side Provide Calanda	Durstine Stats Da	Analista Maria Communia			
tublic profile assigned	doudoudor - No/FF/MDRep				¥.
monifings Auto-system Attacts	e Azersaltieletes Brea	eles Patyradia			
Day type	Pon 1	Pa Rastuling	In/Ort		
(- Wedden dwy I	05:20	A9:30 A9:05	1h	O Discordy	
The month of the state	34100) (0	01120 38105	10.4	O 4(1)	
4 A.M				大正盘	C (2)
	- Miles		3	and	



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.

anner y	Anglese .	calood	ey 19940	1405 1506) Maria	ines ne		names (# Mopults) (# Day	ofgenetium
Contras etas	a Deitta	and the second	- Lary	19118	in a second	DE DEVE	and strange	
	oue sealo	n	Finn			1920		
.754	201	the first state	1 2000	51	Cet	Eus.	any type	D+ Helding
		The shall	10000	1	7	7	1+c/li	Res
27	28			76	-	3	matcher	MAD - GARD
-	-	~	-		~	40	Wathanty	- Mira
4	2	0	1	8	3	10		Description (
							Donar write:	
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		Calefornia and a second study
								chergin characteristic adjustments
								Range-generation
			25	3				
- 162			Day Upia	11: 11:	1.0×	Hilly	3 - Saturnay	
V21M	10.5				1	Working sta	I 4 Satury	



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.

			100	liste ada	ela (administrat	ort 🛛 🖓 1959r mana	gemear 🏓	Pesseard cha	nge Orst	smallert 👔	
KimeCloud h								17-40-06	on Thursday,	14 May 2010	
summary employees mistory	(tourhes	evenitions.	wakee	closures.	Transports	* configuration	•				
timedata lientie talenda	Duty time	Strine Or	meb ecke	5665	Commonda						
State annual day time-		intere.			*						
Poorth	Larry Note	- North State	0.0								
binability	184:00		4	Receivabr							
ndreev.	160.00		4	(Nautuli	R. 1						
March.	168.00		12	(Ascelote)	ie i						
	175.00		4	Astabula							
1429	384:00		4	Resultable	ia -						
Line	100:00		10	Receicite							
1.12	184:00		4	Accelerator	÷)						
August	176.68		\$	Hasehalle	47						
September	100000		1	(Receivable)	04.;						
(while-	184:00		10		14						
Rovember	168:00		3	Hetakala							
Cooperation	176.60		1	(face state)							
Poronikar December	198400 19600		0.0.0	l Hetaksia I Hetaksia							
S Calculate automatically										と言語	X
	2000		_				5	Cancel			
	and the										



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.

	usen admin (administrator) User management	👂 Password change 🕛 Discreaned 🚙 🛨
ZKfimeCloud 9		10:00-98 on Mairadae, 14 Wey 2020 🧕 🧕
summary implayees telezary emotion problems fundoes	Cleanes Y Reports Y Configurations	
respondente motive talendar entrytime Status residendate	Holes Alternation	
Date:		
O otžisžiam m		
+ Urnabler		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
with -		(asm)



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.

and a start of the							(1001: admán (Administrator)) 👔 Uner menagement 🖗 Passesierd charge 🙁 Disconnect 📰 🕳						
ZKimeClo	udin						1100.000		_	120001218-164	deg, 11 May 210	00	
Reenvery 14		1010-012	Factors	Publics	i linnes	General	T SAMO	• Configention				Sec. 10	
Per-10220	sula	The data	Station Street	848.0	Donin stress	tates :	(Adverte)						
histoper	1+	est paint			+								
Hump-at	=erfs	-	[]										
Gardit.						windows.				×	10		
		_		_		-					大山谷	X 5	
			Aret						18	•			

3.6.3 Password management

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

Conserver and						_ lauri admin (terretitator) [7 mon annaparent 🖉 Annound stange () Disconnet 🏢 📲					
ZKiimeCle	od o								1000 Barris	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	PP
-	-	- Internet	(Antilety)	(Addition)	Contract.	Charm Filmen	Contraction of the	•			Seconds.
Description of the local division of the loc	21,000	(stanta)	10.41000	Obstate	Greeken stade	Manuel Concernance					
(vidige:	1400	tră ene			*						
maiores		Pesawerth									
Rimmer						take /			-		14
Perinted 1									X Pe	10.4	
											ante
-										大法部	Xe
			(ALL)						-		



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.

<u>4.1 Punches</u>

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

	0			User: admin (A	dministrator) 19 User m	enegennant 🏓 Pe	somer drange	🗧 Disconnect 👷 👻
ZKim-Gou	d 🌾					n: :::::::	11:00:00 or 20	inden 18 May 2020 🧐 😰
Summery Dr	pinyees Illato	ry Pundhe P	Patitions Device	Cosuma T	Reports T Configural	lum :		
tirşkiyes:	200035007 - h	ka,			- Q Retui		fue:	- 2020 -
Punches (194	no emma	weety accuse	Genelhouse.	Pregrain workly	pequare.			
D.ste	In	चेत्रा	1=	ůr.	77	OIP	Worksby/Pwents	
13/08/2520 [Vivi]	25:00	17:08					0001 Estanta P	umal
14/05/2020 (Tr.	20:35	17:00					0003 Rotartu h	contrad.
								1845년 대 1878년
8								人品盒米局


<u>4.2 Daily Log</u>

Employee log, day and events.

				utzer: admin (administrator) Y User management 🤌 Password change - 🕘 Disconnex 🚒 🛩 🥢								
ZKTimeCloud /	9						12,51,141	mi Stenley, 10 May 2020 0				
Samnury Employ	os listo	ry Puedros IV	etitions Device	s diam	us-c . Y Ropurts-	T Configurations						
Employee:	annanat - T	uet .			-	Q Pedici:	Nav.	+ 2520 + 💽				
Aunchois Darly log	oyan •	WWELV STOLET	occurritationen	Negative	Weekty mywik							
Patrolt		24						*				
Look.	3-con		KTG	Ex. II	1							
35/05/93/20 TWe1	05.00	12000	000505	0006	2.WAR							
	16100	09:05	00100	0004	Early artity							
	.0202	18:00	-1422 Mile	59.212	- Extra hours							
34/25/2020 (Th)	00:00	17:05	1001-00	0000	When							
	080	00000	1011110	90.91	- Endy ontry							
	02:02	18:00	001-00	5005	Entra Invuia							
-R/1022020 (No.)	00.01	16:00	005:00	60.08	- ack of enciring	NOR						
	00:00	13:00	1938-00	83500	Consulted acces	24						
								►★盆 × 号				



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.

	User: editele (admi	nizorate) 🖥 User manag	caurer Pressured the	🔪 🖛 😳 transcin 🕲 🗸
ZKimeCloud 9			12.99:42	an Parcey, Milling 2020 📄 💿
Manufary Epiployees History Photoes Peritiens Deakos	rdokanik wang	ears + mellipretiens		
Errstyee Coccocc Tee		- Q Fartsd:	< inv	+ 8220 - Þ
factors raying wrough anternational anternational	Park Writers	200		
Access	THE	Custower		
2222 Wate	1,0:00	3		
set) - soft reru	1 HETERS			
5005 fack of working Harry	08:00	0		
scoss all a first for a wear	ABBURN	<u></u>		
SIXE. Cole Inner.	0(2:07	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.

KoneClaud			ther oder	la Lichtinfornitor	o at iner		e] Je Hone	went change : Californian i 😑	-
Namey Peakson Shary	Inster, P	viller, Des	in Orate.	Therett	T Can ber	Mean!			-
were the Post in and	1871 8 39 8		IN INCH						
Loft a profile strengtmet.	DOCKREDE I	HMM:							
Paral Proven Merer	Atome be	teos evie	Sec. 1						
Fund	_	Alconitions	man More		1000	- Dec	-	700	
sau sari		= 1	200011	0	they all y	(A)	-	3C DA RE-	
SON LOTING		# 1	280/1	ü .	TEAY	- N	-	. R over	

2. Visualize information.

ZK	and admin (Administration)	c) Manan	ranganamant 🔎	Personand chain	er () Heren	
Englanese.		Q	1	Hay	-	11.1 · •
Auto marks man and a	ad hadron Practice Income practice					
Access 1924 - Veric Starts		MOLEE'S	1636-13	Adverse Adversed at a	all	Networks 1972-567-2
sam adalam hab		949578		reserve.	-monta	ALVE/S
		_	_			



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

Descent Descent <t< th=""><th>was Filipperts *</th><th>**************************************</th><th>E hu</th><th>*)[300 *]</th><th></th></t<>	was Filipperts *	**************************************	E hu	*)[300 *]	
Engloyee: Exception for Annual Second	. Walkly physics	C. mark	Tel 194		
Neerbar Suit kaj neerook insulta nerook Arread Subarra Japitak Neek Eks	Inutity physics	1			Þ
40mm					
			THE PAR	Re-canalate at the	
				1.2×	15



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 he 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.

ZK IIme Cle	oud b	linduny	Punches	Palitions	Dentois	Closentes	Reports 7 Cos	Depurations	Statistic an Herican	IR NAV 2020 😒
Employve;	usucous whit old pu	.07 - 103. Nithins	F Found	drivest open r	+	😋 hun seler mt. 🗌 ta	ds/05/2020	ic date:	15/c5/2020 mil	Nativasti
State SArcersboor (in	in ij 160	tuki numm Noti le pu Genete pur Change p	Unit	tur rhy tu	21	OLL		Lui,	We kday/Evena Otoroaceal	



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.

ZKTimeClou	d B			User: admin (Adm	inistrator) ¥ U	ser management 🔎	Password change O Disconnect Image Image <thimage< th=""> <thimage< th=""> Image<!--</th--></thimage<></thimage<>
					ports 🛛 🔻 Confi	gurations	
Employee:	000000007 - Test		- Q	From date:	11/05/2020	To date:	14/05/2020
Show days w	ith odd punches	Days without sp	ecial dircumstances	🖉 Days w	ith no punches	🖉 Days with u	inprocessed punches
Date	In	Out	In	Out	In	Out	Workday/Events
11/05/2020 [Mo]		13:00 🗙	14:00	17:00			Unprocessed
12/05/2020 [Tu]		13:00 🗙					Unprocessed
13/05/2020 [We]		13:00	14:00	17:00			0001 - Horario Normal
14/05/2020 [Th]		13:00 🗙		Hissing punch			0001 - Horarlo Normal
		Employ Date: Event:	ee: 000000 13/05/2 0000 Ac 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Edit punc 007 - Test 2020 1 - Work Desayuno - Medice - Fumar - Coerida Descanso	h Time:	13:00:00	左志 盆×弓
Unprocessed purv	ohes	Processed punches					
							Cancel

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.

Summary B	nologices History	y Punches	Petitions	Devices	Close	res	• Reports	i. 1	Configurations				
Employee)	AL.				Ŧ	Q	Туря:		N		74		
From date:	01/05/2020	To date	e.	18/05/20	20	1	Statut		AL.		- -	Refach	
Cott: - Infinity 2020 Cottaine	Teno Usor 17:3% base		Status 😗 Annthig	N 94	ukon wiithte		-			umpito occorrig	00 (817 - 7(m)		
New date:	_	Data 16/05	Uay b 2020 - N - H	yan Uriny		Ves	ni. I	in se	Event 0004 - Waterdone		Awkılaşı	Commania	-
Pahis monges													
commonta:													
New comments													
1													
1						Add on	troort.						

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.

7KTana Claud						Deers orders	in (Administrat	or) 🔐 User manageme	nt 👂 Posswand change 🕐 Disconnect 🚟 🍝		
Samurr	toud topoyees	History	Punches	Petitions	Verices	Ulisans	T Reports	T Configurations	1/:96:24 p	e Planday, 18 May 2020	99
Propiosawa:	ncospos	107 - Test				- 9	Type:	At	*		Ŧ
/ turn datad	b1/05/2	220	To date		15/05/200	au. 👘	Station:	Venskrau	+	Referen	

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.



Time: Time in which the petition was made

User: Application user that made the petition.

Status: GoTime Cloud supports two possible status: Approved or rejected.

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

							Gear: a	umin	(/viminiatratic	r] User monequ	ement 🖉 🔎 Pa	www.nd.che	nge 🕐 Disconnect 💥	-
Z	ClimeClo	ud										17:50:2	4 on Manager 18 Hay 2020	00
4	unnary D	mployees	libitory	Parieties	Publican	Davio	a Cleaters		T Reports	* Configurations				
2	oply-text	1000000	1/ - 1/ (r				-	a)	lapo.	-it	• 4	1		*
Įs	rom date:	0.005(2)	60	E Di data	(C	18,657	90.20	町	Status	-64			Şəhərətir.	
i i	1300	time	iliare -		NUMBER		witten				Haptopol			
E	10/05/2020	17:15	text		🕲 Repected	*	Nevi date				100000000	Test		
10	10/05-1020	10,52	#21231		🕑 Fatar tried	-	Cull pandi				100000000	THE		
	36/05/2020	38:20	40110		Approval	-	Non pueda				.030000027	Tesi		
C	10/05/2020	18:25	41111		😋 Apphands	1 20	Navi pasta				0000000022	Dal		
0	16/05/00/0	17:55	40100		😋 Approxed	-	New particul				030000035	Dec		
10	TRANS-STATE	11 11 20	jui-o	-	O may	-	New population	(chapt	ingen and od		00000001-	CLI		
+	1820-01030	10.25	2000		C Approved		Non-provert	lighter (9P.		(11110031)	160		
E	- mpeylana	ICU.	1222-01		O spormal	-	www.pearts				OFTENERS	. eer		
E	18/91 (2012)	1010	10/100		C sported	(-cir percent	l chief.			Himmetti	- 30et		
E	INVESTIMA	HIT-	WITTE		C) (partiest	6 ¥.	ine protect	÷			SCONTROLS	live		
10	14/15/2021	12:22	striin.		O lanovat		Polit etimat de	. 191			1011100032	Tiet		
E	14/05/2010	(701)	TIPIN		C /partiet		likes arcploya	10			000000002	TANT		
C	05/05/2020	1196	earth in		🕑 /pproved	÷ 💌	Delete emplo	y##			0000000007			

Petition details: To see the petition details we'll click on the 🕒 icon that we'll find at the beginning of each line of the stored petitions.

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

Kim Qo	ud 5							17:08:03 10	200470 - F. RTH 2020	Ø
Minima +	implayers distory	Poorlies Petitions	Déalorse	thesisters	* sectors:	* configurations				
Trickyee	4			- Q	Туреі	M	+ 3	·		
"ion data:	01/05/2020	To seter	10/08/102	a 🖽	Cistusi	10.		-	Bernith,	
ity	iton usor	Manus.		ition			Hongikagena.			
14/05/3526 Jolah	17:57 tast	@ Ferting	Edr	persone deb			A00000007	Teri		
Noneman .	120120	-Reid Provinsi			_	ANTIN XXXXXATABA				
Die persona	(idda	Postal Ceca Availat Ceca				25100				
Status dianges										
Salerandes										
New comments										_
				Addio	diment.					

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.

		👔 urac admin (administrator) - 🕌 urac management - 🎜 tascament change - 🕐 tascament - 🏫							
ZKTimeCloud 5					11:05-97:011	neero alland gara 💽			
Summery Employees Ristory I	Ponties Politicies Demo	s Oksamas	T Higieria	··· Onligerations-					
-malayan (d)		- 9	(ypel)	a	w 201				
From dates: 01.005/2000	76.00 AT	ana 📾	SHOK:	1	*	Endow?			
Data Time Data	210.cs	Pelluar			Employay				
Distriction 175% Product Description 175% mm Description	Stower *	egi tuwan ya	·		Daming - PT				
· Strowentimes	Picki Ficking			N.D.: Conhester					
 Patr semanel dets. 	Franka Podel Cade Radal Cade			thint					
-nar haget									
$\Omega^{1}_{\rm c}$ (3/03/2022 at 11:02 the user states of $\Omega^{1}_{\rm c}$ (3/03/2022 at 11:02 the user states of $\Omega^{1}_{\rm c}$ (3/03/2002 at 11:02 the user states of	tanced the matus of the partition in tanced the status of the partition in tanced the status of the partition in	em Pending to Ap em Approved to A em Recented to A	represent rejected consord						
Ommander.									
New constracts									
that fighting on personal data dias to used	densist change								
		Add a	Ammont :						



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:

Kinedaud		anno i Abia anna ann Arana	elikares Dracamat) 🗆 🔩
beines Distant Prove States 1	titler here Dear The	in Tradiction	
Index 2000 Decision	Ball investor	() all interesting	
Contraction of the second s			A CANAD
Contraction and Lines and	12411034111		A Cristin
	and and		
Colors comment			ALC: NO

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.

25 m Good		en et et literation	an tale and	Arrest Annes	three Differences and an e-
farma Lagran dine fraja	title time I				
B and the second	Alter Co			-	
A CONTRACTOR					1.00
1 . IN				-	81 + ·
1	_				
1.5	- Dec al-				
104 A	Designa wang da				
	The state of the s				
T. minth	and the second sec				
1000 53	and the second second	and a set of the	111060		
1 million (1997)	and the second sec				
			194		
	1		1153	112101	
	1000				
	The second second				
			0	1. canet	
E. 7.7	194000			7/19/201	···
Charles and the second s					



8. Closures

(Change screenshot)

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.

			Barrishn	nd (Administrati	e) 🖞 Oser management 🔒	F Bassword Champs	Ut Obsamment .	
ZK and Cloud								
E. inn	1100	Non:	armit.					
+=====================================	11202	CONSTRAINTS OF	111111		Transata (s	a talan		
O Matura :	arrist	AND THE REAL PROPERTY OF THE R			Burling and	(i)		
T HARANELTON	241.0.0	(Jaho)			119.024 (19.7)	w false		
C 1005. 10					The stars of	and all		
O stratunte	ad:11	within			Sec. 1	a famili		
C Intrasco.					11/10/02	w/		
a tabutton	111.01	Television .			Crowlet	at .		
III mercianto	11.94	and the			No included	W		
D menution		15	14472					
C niedom i		- sene complexes	4		*	Q.		
Attagooan (To construct	The state		21			
C INSTRUM		1: artova,	14214			100		
Contraction -		the dependence of the second	u.			*		
Cale and the second		Canada	a.			1		
10 m/16/2720	92-00	Contraction of the second s						
0		mondan	1003142000	time (make	0 10/0/0/000	170		
 Hits LOOPH 	111.7%	-			100000			
		Asoct			Cessal			
		10.00						
140.00							الماريخ.	응지난

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

たみ 8 × 弓



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.

+-st

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.

ZKim-Goud	an atan	(hiderandratur) 24 Ab	er minogenent 🏓 Proverd durge 🛛	
Distance - Deptoyout	imany Pandeo Polition Contra Consta	• ligarta • liveli	proteini	1000
Report room	Deficient has well placebasi region-			-
Yes	Ceneral big with particles report			
Anne and there	- Q	D-manner.	(inter-	- 9
Importations;		(Quitter)	A.\$	· +
Youri data :	duminute (19	To date:	19.84(1999	121
Louis.	44	denier My	Large game (with:	
Page por employee	(a) they purpose			
			ter and the second s	
enterest range				-
Hatufa 1				M Comm
1 AM				The second se



(4) (4) Page 1 of 1 (b) (b)

-	-		X	
----------	---	--	---	--

From: Department: From date: Event:	0000000 All 01/05/20 All	11 - David 20		1 (1 (fo: Center: fo date: Order by:	None All 19/05/2020 Employee code
Date	From	То	Duration	Event		Workday
▶ 000000011 - D	avid					
11/05/2020 [Mo]	08:00	09:00	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
	00:00	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	09:00	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

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).



When Vir 11 Ione May 11 (10 May

Week 21:18 from May - 24 to May

Kim Goud 5							
	Committee into a		And and Address	- Address			-
	Providencia manana						
hist about	1	+ 6	ve lon	tion			101
1-141119	1-		10.000	14			
(h. m	factors.		T.4.	540-00			12
+1,001 1.00m	6	University of a service	Section 10				-
				6	I manager	401	
Kapa I als	_		_	_	_	-01	1
or table stration into a						Mineste	
\$ = 1						ې بار علم	
0 .07) Hariste (D) (F	0			SR	e 1. 1	
•••) Mariat (D) (P)			88	ە بەخ 12 🖬 🖻 🖬	. × -)
) Masofs 🛞 (E)			• 2 :	د <mark>ک ک ک</mark> ک	
•••) માસાગા 🕞 (ન)			88	ە	* -
♦≠1 (i) (i) Marsofs 🕑 (P)			88	ж.н. 8 В <mark>В В</mark> В	. * -)
4 ==1 (*) (*) do de absentis) 1981 of () ())			88	ە بەخ 12 🖬 🖻	×
de absentis) Harsofs ()) () mo 2000011 - Denki)		72:		ња в в в в	
lo de absentis) Man Lof L () () mo 20202011 - David 3)		Ta: Coence		ه به علم ۲۰۰۵ کی کی ا	. * -3

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.

Manager

Unprocessed Unprocessed ---

Enclosed

Provint

Dogoster and

12 spectrospect

Provide

9.2.1 Payrolls and time report

MONOR

Depert:

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)



aport Syant 1						
	Ny dia and one isport					
Ha:	symile and this report					
orr amployaat	100010012 (David	- 😫 Re ampleyant	Harw	-]		
ecaitment: [/	1	w Century	nii			
sup by:	Dial Iy	 Aless bruches; 	Exittled protein			
ter sale	u/n5/2020	Ti dates	13/05/3020	Ē		
Page per employee	🐨 View weekly total 📃 Sinte in	on working days without partities	Daslam odana	n		
Signation from	🖉 when encoding rectal	Ny tatal 🔲 Shaw saluation for payord t		Verne couldiends		
	🐷 View employee intel		Germele repo	4		
port tille						
Ladu de tientota y coules.				M Daste		
1941.1				X tadani		

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.



E.

	they have been as a second	and the second se	
	0	and shall be	
2 881.884	1 instants		· K Courts
 mm - tanàla 	Aprovale realized.	• • Entri Lavin	* K Danta
₩ 441			片山北宮
And		Canet	

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.

a Fourthe	Туры	Value	
004			
417.			≻ in Si
8 Dorn			
bos oberatora () ass. (time the one of the	re to represented in hours.		
or only according to the match the survivience			
The part proves			
The draw and the second			
) or as lease of a restar			
j Tor the form			
		18	
Array			

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



- Logic AND: &
- Logic OR:
- Logic NOT: j
- Different: j=
- 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.

Deal sulection:		Division of the last of the la	
Alles Jame a Ritti - Disayano	ann Stannadis	4 🛊 0/00 - 0.008/000 2000	T X Dear
∳ atit	_		人品盤又同
condition			
areq			
ecoptat sperators () se () ((- (-, (-, Una)s))	presentati il fisica		
Show only amploynes that match the overtrain			
🖲 For each records			
C For at lease one records			
C Tor the local			
ALLORA		(unit	4

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).

0	() Foge 1 of 1 (Ð			🖶 🖻 📄 🖻 🖻	ĺ
					1	
	Accruals re	port				
	From: Department: From date:	600060002 - Andres Duran Ali 61/05/2020		To: Center: To clate:	00000000 - admin An 2005/2020	
	Accrual		Time	Times		
	▶ 00000002 - An	dua Duran				
	0000 - Work		49.99	21		
	0001 - Desayuno		07:13	1		
	0002 - Medico		00.53	1		
	0003 - Funisi		01.29	1		
	0004 - Vacaciones		10:00	2		
	0005 Comida		00:00	1		
	0008 - Descenso		00.00	1		
	0007 - Exactso jom	ala	08.80	1		
	S003 - Lack of wor	king hours	36:13	0		
	S005 Extra hours		66:47	0		
	▶ 00000004 - Ja	ee rodogoez				
	0000 - Work		08.32	3		
	S002 - Late entry		10:04	D		
	S003 Lack of wor	king hours	103:20	0		
	S004 - Unjustified.	aloonica	98.00	0		
	▶ 000000005 - Pr	udba				
	0000 - Work		27:00	3		
	S001 Early entry		60:30	0		
	S003 - Leck of war	king bours	80.00	0		
	9004 - Unjustified	absence	88.00	0		
	S005 - 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.



1997				Alter:	tachaon	
29449		_		-	intel animaliana	
				10		
			1000			
			1.2			
			0			
			10000			
	ر		3		人家盘	×,
INVERSE:	ر	- á 2 X e	3		人亦位	×
nev oane	1		3		上前坐	×
nes and	ر ا ا	- á, 22 m	3		人前金	×
nav unit: malej	ار ۱ ۱۰۰۰ میلاد ۱۰۰۰ میلاد	- 34 22 × 10	. 1 me ter se	- ra. 101	人家公 mansatelinion	× /

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. <u>Workday management</u>

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.

) halastar aletti.	ŗ] Antoned and the second state of the second	te, P 99400 la (11) dell' parrie	
Yd anica:	that were bird were 'bird week's	(00-00) Exclusion (1+:20) Unit with (00:00)	(10):43 Separate spart; (10):22 Descript soft;	(1)=(0) [14:00
lative) tank te	ndari priny Dari anti "Mata ananal atalah haritu	(11:10) (11:00) (11:00) (11:00) (11:00)	11:01 Immigistration 10:01 Description	[10:30] [10:30]
Netting String	dowiczą brążeni mawieżą wolk	21:39		

• **Type of shift:** There are three types of shift.

<u>Day Shift</u>: This applies when the employee punches are produced at same date. Is the most common.

- <u>Night Shift</u>: Applies to shifts where the "Out" punch has a date corresponding with the next day the "In" punch was produced.
- <u>Rotation Shift</u>: 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:
 - <u>Start Entry</u>: Time where it is considered the employee has not came early.
 - End Entry: Time where it is considered the employee came late.
 - <u>Session start</u>: 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.

- <u>Start exit</u>: Time from where it is considered the "out" punch ends the session.
- <u>End exit</u>: 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.
- <u>Session exit</u>: 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.
 - <u>Workday limits</u>: 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.



20de. 0000	Description General		
timit Varlanka svymi	sour intervention and the		
All Alless scenarios and w	cristel,		
Cole Description		ma intay	
3 Hityo	50.	0000 Price+able	₩ K Dales
+ ///			人主意义后
2/2 H	Arrest.		1441

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.

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.

and Assert	1 and	
we have be such	16.44	
 produkt specification 	dat is with data and the	2000 to a sile sile or wat in an 340% input seller and 340%
highly more poly (100)	a second distance	Prime evenesian firms in hillings
liably earliers and	of insisters	
pread with lower train	Foreign of sectors of them is no well points.	
una propio de la companya da se		
ratified event	approximation and an	Griter Hitz Tim Hor
Contraction of the Institution o		
AN		LLSX
AN IN THE REPORT OF THE REPORT		7317 X
e Allel er if colletty periods) av type		¥21.2X د مع
e Auto er if contribuy geschold av Payer	- Flat	X ≅ ـلـبَرَ ا
e Antil er if annihity gestadat av fygen	- Flat	X ≊ لسلم toot
e Antil er if annihity gestadat av fygen	- Plan	¥ £ يشيلر s toot
e Antil er if annihity gestadat av fygen	- FMAN	
 Anii Anii Anii Aniii Aniii 	- FMN	LieX S tool
 Anti Territ function postalist Tay fragm Anti 	1969	۲۲ ۲۲ ۲۲

- Breaks: See Section ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. of this manual.
- Justify delays with calendar or extendable events: At section <u>13.3</u> extendable events will be explained and how to justify an employee absent, calendar events (that will be explained at section <u>12.3</u>), 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 and 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 <u>13.3</u>).
- 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.
 - <u>Maximum and minimum times:</u> 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.



) Netzzon eten.	11.37222	Terror I to the second	Trend Trends of	[10.00]
	that extra	[14"30] balant	TATUE Insulation	14:00
	Tanai First Issuiton Arayur.	2 · ···		h
in a distance	100	(entrefre	L benerice	-
	Diar adm:	Entire and	Familier mit:	_
	Total accord location freezes			
residy cases	and the second of	(anno 1)		
	and the second sec	Lines 1		
	and they state.	72-24		

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.

Links (shi)	Tourphan Thing						
tam means hands	trents (Display the Australia						
Starbins Seculi	(Horse						+
authy delays with universe	e solvedarik overte		Distance with others	event to red hold	beyond one	many factual file-mail	
1407 source or in which the	may intelle	1	The second second second	A COLORADO			
Authorith frame start of the							
antify and a sector of the sec	Allowing Charles in the parents						
Contract of the other states	Intelliging second	- Cantal	Gent	Time	C. Barris	Total Comments	_
(000) - Casiopore	 1000 - These seconds 7 	* 199.78m	- [1]	042:39	112	× norme	
♦ AAA served saiding particular.				_		۶13	XH
Day fight	Taxis Uperor	78	Erentlin.				_
★A81		-		-		عناج	XĘ
anari	1000				Canif		



We have created punches for a few days in order to show the possible situation for this example. One day in which the employee did not breakfast, other with 5-minute breakfast and last one with 30-minutes.

7KTimeCal	ล			er adem (A	konstatu) (2 10	en musignanit :	Pressword duringe 🖞 Disco	- 10 Farmer
Names In		Tandan Pel	tion frainty ()		and Total	Children -	The first of herein first	
analysis .	400000011 may	4	- Q	Palati dana	01/08/2826	-	SUMPORT E	-
Der den ut	to self porchase.	Deve officed	special decomposition	Dee	when perfect	Deyn with	Copensional processo	
ente Laterature (mol Laterature (mol Laterature (mol Laterature (mol Identicates (mol Identicates (mol	30-20 30-20 52-20 52-20 52-20 52-20 52-20 52-20		14 14.50 24.90 34.20 34.20 34.20 34.20 34.20 34.20	148 275.00 127.95 127.95 148.20 148.00 148.00 148.00			Moto - Hockella Territo MOSI - Hockella Territo MOSI - Hockella Territo MOSI - Hockella Hockella MOSI - Hockella MOSI - Finisher MOSI - Finisher MOSI - Finisher	
		1			-		1	k i g x k
College and Land		Promised 202011	100	-				

In the following table we can see the time results for each possible combination between "Force minimum" and "Assign real time", for the three cases.

		O ^r Break	dest	14/05/2020	S' Breakf	ast	15/05/2020	30' Drea	kfast	16/05/2020
Force	Real Time	'00G	5006	Attendance	'006	5006	Attendance	'006	SODE	Attendance
NO	NO	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	00:00	2:30
NO	SI	0:00	0:00	3:00	0:05	D:10	2:45	0:30	0:00	2:30
54	ND	C:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
51	SI	0.00	0:15	2:45	0:05	D:10	2:45	0:30	0:00	2:30

Notice, once we have defined the minimum time, this will be always subtracted from the total attendance, as long as the event value to control is not greater. In case the event to control is greater than minimum, the value associated to the event will be subtracted.

10.1.4. Obligatory time

In some cases, we will want to control when an employee absences at particular times, even if they don't match with the session limit. GoTime Cloud allows us to define two obligatory attendance sessions in this menu, within the employee will have to stay presence or out with a selected event that counts as work.



cade-		Decigibary	P-Mday				
ALLES CONTINUES	CARGONIC FRA	out Chilgmory the	· Imagene				
and a second							
P litere alligat	tory length to						
much to spatiale		internet - White					+
West Income			di d	Derest America			
77 pc. 4948 (41)	Fittel	201100			TYPE:	1.	
	1	Datum			1		
-	1.4.4					and the second se	_
U.	00				Onverse	of the second spaces	
Antes			(m)	(Land	
and the second se							

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:
 - <u>From</u>: The beginning of the obligatory attendance session, any absence from that time will be considered as an obligatory time breach.
 - <u>To</u>: The end of the obligatory attendance session. Any absence up to this time will be considered as an obligatory time breach.
 - <u>Copy values of the session</u>: 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.



Columnia Constant	Pitzkaj				
Data Values Sarrids Dearts Shilpstore 1	na i Handkapt				
Eline years	Alice I	in our	Real Property	INCHE .	· White
2 - marking tay 1	*	100-125	1 car an	(h)	• X tens
4 /w			_	_	人士名文曼
a among and	2000			1000	



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. <u>Roundings</u>

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. <u>Auto. Events:</u>

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. <u>Accrual Balance</u>

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.

ZKfime	Jour huot		the at	nin (stranssis	1) A free monogers	nt 🔎 Freiswurd chetage	
-	Logitarian Mining	Parties - Addisor	Instan - Oceania		* Losigenties		
1000	o Description						
8000	. Not						
822	Delta etc.						
0.000	Laborate Service						
3400	and of sectors have	1					
8004	inpottivi durat.						
1000	Acres Parent						
000K	(here any set it						
0.007	Transmission I						
6122	This issues to						
1,900	These second A						
X 1144 1 10	inter 🔶 Ante						人上台X马



14. Preferences

GoTime Cloud includes a preferences section to manage some parameters. This menu is under "Configuration" \rightarrow Parameters.

ZICI Cloud			Ution's Johns	en (Admendato	×) [] 2000 annagement	Processed change Linear de la 19	C Distances (
Surnary Traffagers History Dawlies	Perfilience of		(herea)	* Anyorthy	* Configurations			
Fundada Taria								
Time of administration	002-004							
Mitaletical State Deliveren paralities:	16	Hours						
Non-second United State Second States	-	1 1000	-					
Weight State of some pareline stylesome	1	114	10.0					
NuMBER PERM	0. 1041		L Horts	0 19	in the second			
Read of paidway with event.		1		1.000				
Encode served process Core with and of lances of they're as with process								

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. <u>Texts</u>

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".


ZK Cloud	Allow addition	(versional) ¥ikes seessanses	Formational changes () Disconnect 😑 🕶
manage logicate. Milling Parlies	Petition Designs Chaines	P Argunia - F Configurations	
Sales IIeli			
Souther Jakes	Contac		
Department taket.	Squateers		
			0



15. User management

GoTime Cloud incudes an application user management.

The porpoise 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.

ZKTimeC	loud }					Hurr ede	An (Schrönigtun	er) i 🕂 Oser manager	nent 🔎 Pe	towerd charge ()	Disconnect	-
(Average of the	- Angelegenere	and see	tion the second		Magazin	(design)	* нант	T /ortigenitem				
Deta of los Lost choice Marther of	t prech capte g datar 18/00/ (part/hete: 400)	red: Darbol 2009 Int	0.01.24.24									
Last Laster	diamhan	_	_	Det:		_	-	10	1.044		0,4	

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

	all the section day, with the sale 👩 🖉
and contract and an analysis and a second strengthened	¥ film
Employee	
-\$ 400 inter	
	M Colver-
J 100. @ Add store	M University
(00000000) fage-bar	3C Onlyin
J TAN + AAT 1044	MC Owners
- and the of the second	X Canto
	Manay Pass, Par Partitions (Scaling Channes) - V Deploys - V Deploymenting - Report one - Add Lower - Add

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.

KlimeCloud 3				- Andrews			(112)-11-11 No. 11 No. 121 No. 1001
Deservery Linguages.	Holey Parches	Peddam.	Designed	(bern	A Reports	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Orace memory	1						
Privingent	· (i) Haria		Q.9	et time!		Car raise pottore	C Catterfe
Annual ter	[].40			and these the	e4.	These conduct	Tradives an deep
Investigation Investigation Investigation Investigation Investigation Investigation Investigation	(the stand						
	100						

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. <u>Privileges</u>

- **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. <u>Access filters</u>

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
0. Introducción
0.0 Glosario
1. Puesta en marcha9
1.1 Requisitos previos
1.2 Instalación9
2. Resumen
3. Empleados
3.1. Datos personales
3.2. Perfil
3.3. Calendario15
3.4. Horas estándar
3.5. Estado17
3.6. Terminal
3.6.1. Gestión de huellas
3.6.2. Gestión de tarjeta
3.6.3. Gestión de contraseña 19
3.7. Notas
3.7. Observaciones
4. Historial
4.1 Fichajes
4.2 Histórico
4.3 Bolsas
4.4 Bolsas Semanales
4.5 Saldo de Bolsas
4.6 Costes
4.7 Costes Semanales
5. Fichajes



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
11.6.1. Conceptos de coste
11.6.2. Líneas de coste 66
11.6.3. Compensación de costes
12. Calendarios
12.1 Calendarios públicos y personales 70
12.2 Tipos de día
12.3 Gestión de calendarios
12.4 Generación automática de calendario73
12.5 Aplicar y asignar calendario75
13. Incidencias
13.1 Incidencias del sistema
13.2 Históricos y bolsas77
13.3 Gestión de incidencias77
14. Bolsas 80
15. Preferencias
15.1 Estructura de la organización RRHH (Textos)82
16. Usuarios de aplicación
16.1 Privilegios de acceso:
16.2 Filtrado sobre el acceso:



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.

GolimeCloud			Las (7:37:93 pel Marenia, 17	an Juda en 2015 🗾 🗾 🛄
	Reprint on Installer		_	
	Raberdin.	and to restor the second		



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.

Pasta		and the other	No.	Margaret Control of Co	And a second second second	KANG TE NAME	- Holder			autor teach	19
and shares the	Anadomica	distanting.	VIA AND AND A	- Andrewski -	1000000000000	and the state of the state of the	All the set	1000			
echo del echo del simero de	altino Holaja altino sierre r Hotajea: 525	conturation valication (1)	10,09,2010	0.25							
Nines Ferr											
cheets				Tacta	Criteda	Selids	Eritada	Settle	Entreda	Galitte	
00000160	Four Cintr De	mendet		13-00/2010	22:25	14:02	19:00	30:00			10
0000010	Foto Circo Ter	mandez		40/06/2010	00:00						
1000301	Carlelle Warr	ar Wagner		11/06/2010	22:25	54003	35:05	22:07			
1000331	- Davalle votr	we Wagner		10-06-2010	33:15						
10003334	- Guidan Amer	BJ Reck of		33/06/2010	29:25	14:10	15:00	22102			
	- Gairdan An an	an Amil		11/06/2040	10111						
12223322	- Manual Mus	de thégie		- ISAN AREA	19202	24.5.4	35100	226-311			
1111112	- Dalas - Mos	ALTER.		11/16/21/09	1 deptu	1.414.1					
ana and	+ Mill Microsoft	a will do !		11/18/110	39433	101-10	2048	18,111			
1111(113	- Main 201-0-1	and and		10/08/2019	24128						
112201	- Archig Water	- Pa #		12/06/22/09	. 38427	24-24	15407.	1.60.100			
iftreit.	- Galeboar Watter	e neb		10/06/2025	-79129						
1101111	- Dearson Patter	Wette		11/06/2019	04127	18:74	28,67	TRIES.			
										Ver	-
Yosh p41	dig we need also	C.		-	10	_	_	_	_	and the second second	-
A Control of		000		- Contract			and the second second	And an an		Part and	-
- Lines				- Barris	in an de set	Antes of Antestation	The state Reserve	(martine the second sec		The second second	
1.0.000						a production of the state of the	PARSED BUILD	MONTO.		THE PERSON NEWSFILM	

*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 ultimas 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.

SO ITTEC DUDO Data La vice des balances de la Justición de Collina Restanan Deglandos Haberla Petrosan Térrelas de la Deresa Térrelas Deresa Térrelas de Collina Balancia presandos en de decesa Deresa Térrelas Deresa Térrelas de Collina Térrelas de Collina Balancia presandos en de decesa Deresa Térrelas de Collina Térrelas de Collina Balancia en de decesa Deresa Térrelas de Collina Térrelas de Collina Balancia de de de de Collina Térrelas de Collina Balancia de d		¥7.	Uscario: admin (Administ:	nder) 🛛 🕂 Constition die annaarien 🗌 🎤	Gamleae contraseña 🖞 i	hissonistai 🚞 🗉
Reserve Perform Detecter Performant Performant Dance * Lifetime Rate: pre-stade weild Status mithe mark with the state with t	ol imeCloud	2			as 14 105 34 del viernes 14	es June del 2010 🧕 📴
Interpresention and Extension and and an and a state of the analytic interpretention of the analytic i	Bearman Droplan	utus Illatorial Tichabus Path	Itoasa Terminalaa Dames	T Ustados T Dottlyanacionus		
Likker Iteration Norders Sector Active More - Wayer NOV 2016 Active to consectorize Thereafter Pro-tegler Pro-tegler Cadaga podali Pro-tegler Cadaga podali Thereafter Cadaga podali Pro-tegler Cadaga podali Thereafter Cadaga podali Pro-tegler Pro-tegler Pro-tegler Cadaga podali Pro-tegler Pro-tegler Pro-tegler Pro-tegl	liatus, presanales	well thereine warming	labe thereadhings	HAR MERSONATT		
Numbers Inter-Wingors Auf data Auf and	Tables	-				
Ab f about Monte Wington HUN 1985 Annue + promotion file Direction Image: file Direction Image: file Provedia Codigo postali Provedia Codigo postali Tearonte Image: file Provedia Codigo postali Tearonte Image: file Provedia Codigo postali Tearonte Image: file Provedia Image: file Image: file <td< td=""><td>Venadore</td><td>Sec.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Venadore	Sec.				
HUN YOLD HUN YO	Artic	All and the Wingston				
Director Pro-inder Pro-inder Codge portal: Director Stoll 150 4000 Pro-inder Codge portal: Director Stoll 150 4000 Stoll 150 4000 Stoll 150 4000	80/386		Artic de participation	13/10/1402	m	
Presedent Cadga poetal: Prevender Cadga poetal: Telerona Cadga poetal: Constant daniel avrame @ecomple.com Doer e mail Synthesis Strate - Synthesis Synthesis Marriel - Synthesis	Discours				1	
Pro-index ISSUE 250 4000 Model Terrore ISSUE 250 4000 Model E-mail Invest al-sumer@example.com Enter e-mail Sequence Invest al-sumer@example.com Invest al-sumer@example.com Sequence Invest al-sumer@example.com Invest al-sumer@example.com <td>Pra adoni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Pra adoni					
Teators [SD] DD 4000 Modifier Circal dawa a varme@acarto acom Crear a real Synchrowin Introvingencers W stream Synchrowin Introvingencers	Provincial		Cadigo pogali:			
E-mail Environme@example.com Environme@example.com Separation Marganeta With - Market Separation With - Market With - Market <td>Telefonici</td> <td>(\$21) 055 4000</td> <td>96c.9;</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Telefonici	(\$21) 055 4000	96c.9;			
Squarestic Street - Squarestic W Street - Squarestic W Squarestic Street - Squarestic W	L mail	davial el varrec decorris e com		Ena	ranal	Circles bits
Nacionalization Nacionalization W +Linna Nationalization W Caster Li Nationalization Caster Si	Separate .	MID: Christe	¥] =	ere: HERET - Mak	1	
+const Tell? - tennel # Caste Li Caste Si Caste	440000 m	Regist				*
Calife Li Calife A Ca	461-141	10.171 - 06 secol				+
	Chine Li	sizets Ir	Costa Sy	Casta 4	Casta D	i
		Abipters			Cancelof.	
Absolar						

• Supervisor: Aquí podemos establecer un empleado como responsable directo de otro.



3.2<u>. Perfil</u>

Mas 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.

aTimeCk	Bus		Usearite admin	(Administration)	LY Geotlon de encortos	P Combler contrase ha	UDescenector 📮 -	0
Hesterer (ngfraile tette	of talages rates	met. Investigation	Langes 7 Lands	abon 👎 Diseligar access	-		
t ens semi-	e Pertit Calm	itarto mess astandar	Dibada Diston en el	tyrented later	Characteries			
Settingenter	in the day.	Internet a Passes	6.					+
Redondece	Indexe as around	waresca Usidon de :	Inter Travoperrat	Cartas				1
The skide	_	Seete	Histe	Recordao	Extrada-Sal da			
de frésaile							大山金女	C
				-			and the second second	Ē
		(Alexandre)				0.000000000000000000000000000000000000		



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.

	iter p	an tak	ndana 💽	eass will be	H 1634	a Malan	and setune these 10	10100a a bel	
Calendario	sédére mi	rado:	\$200	00000 Cere	eil.				
1.00	÷	- 4	2016	- P	1.00.00		tion du This	10 + H 47 sl 4 y	3
L.	12	×		. 4	20	20	Inclance:	1612418	
					1	4	tratado.	Regime	
							04+4+4+1	40×2.4%	3
3	4	5	6	1	8	.9		- which primetry	
10	11	12	13	14	15	16	CEREVICENSE		
17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30	8	Uniter the adoption to	
								April Construction Construction	
л		3						Henry in through	
	farscale		71228-04	da	E n+		2+3mmy		



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.

interests (replaced on	constant contained of	anticase in terms day in terms	Timeka Timekanana	
Parametria	Collectory Phone and	and an unlate in participant and	mine Mirenessee	
also to assessible	wind and	30.9		
0	tions which	100		
wa.	114:08	the Second of Contraction		
· · · · ·	With the	2 months		
680	2008108	(第1)secondar		
й.	361/6	Since Here !		
ve.	1041.00	the Prove Sealers		
¥.	SAR AD	\$ 100.00		
*	234-38	# Severals		
st.b	3/6/08	2 marine		
risa witte	0.6500	S secondar		
marine -	7.0 %	the card man		
steak's	18.10	# Arriver		
Lines.	218.10	the second		
Gr. M. dweben	•		್ರಿ ಸಿ	: X



<u>3.5. Estado</u>

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).

GotmeCloud	in any advantages of	naki Kundalaman P	tanbur caraala () aanaana 📒	
Heatine Unitedia Setural Color	en "vetavia" terresite i Geren	Tunida Tool and and		
Maintenantales Mail Galacters Hara	a anial de 🖉 🖓 d'alter d'alter sons d'arror so	Than Garman		
n				
0 12 92 2304				
de tour de fana			1.1.49	x =
- Construction			/* 80/ 80	
7.44			(CONTRACT)	



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:

	Paul I		carlo administrativo atra	. If the loce de sense or	- bield at de Carone	Distance and
	and a stand	Inchaser Sublement To	transfer Larray 1	locial - The Barner	Contra da Andrea	Concernance of the second s
the present of	Tart	ar are confident. Thread	two was all to wood			
	design of the set			Contra Laboration Contraction		
			-10)			
Date	the Court		1000			
State -			12-34 			Charles and Charle
						人品意义句

3.6.3. Gestión de contraseña

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

oTimeClo	and b	Waaroo admie (Normatische) - 17 Meetain de assere	e 🖉 Cambos cantranelle (L'Unevenanter 📻 🕤 💼 1910 tel se su di se su discher se su di se s
	and the second to beaut	renderer ferminen sterner alteration alter#genere	
HAPPEN AND A	well interest provated	the man Delayard lanand areas management	
en else	thirt contained	*	
table - state	. Comments		
Entered		* (* C.)	705-50 million
Contenting 1		*******	M. Jonne
_			× د د د ا
_	80.22		22.00
Second Second Second	August .		Contraction



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.

GalimeClou	3		Unaria: admin (Admin	itrador) 🛛 🛛 Gaestido de ecesa	nion 🎤 Cambrar o	antraeatra (10	escanectar 📻 🕶
Reserves Corp	teadure Illutorial	Petitiones -	Turnitulus Cerrus	T Maladon T. Configura	nieres .		
Halos permites.	with collectors	Harmentarian (Harmen	Links on atternant	Malas Ubrennesser			
INFORM:	2006	* suns	-				
Dista	Harm Terrs				_	_	
201022.4	10-05.27 56-1	er na reclarita al baitt santa a Anda ta	ie is oversch-defelle 163	6/2018 appending a la pyttelor o	is venter of	# 12340	X Stringt
	1.00	20132.294					
X Cityler electr	ernden 🔶 Afleck-						人名 金米曼
-		Avenue			(Cashi)		
		Marrie -			0.4.914		

*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.

	England	as Marti	end fichigen	Petrolense in Terro	anales sam	res Thirda	dan 🔹 Ganfi	and the second s			
****	99	1000001 -	hekős Varssa M			×	Q	- E	()+++	= T <i>a</i>	19 Y
chajes 📄	1 Mid mice	2000	Dolgan semanaka	Califor da botras	Cistat Ci	later extension	8				
174	7	Ertrada	Salida	Groute	Selice		ina de	Salida	Harania/Janciat	anda	
streament (4	10:00	44-97	15.01	10:34			and the second	(COJ Cana	ni -	
elskilars J	빈	14119	24,111	\$11.80	Cash	1			9110 + been		
5/05/30)9 (8 3	25105	Lines :	12-00	13-7-	4			ECD3 - Cebe		
and a second s	2 1	in re-	14.00	11100	10.00			-	LUCC - LANS	194 194	
decest of	8 I		No.	18.45	18.17				8751 7444	And And	



4.2 Histórico

Desglose de tiempo por empleado, día e incidencia:

	monart +	Set & Marce Weg			- Q	Periodice		40.00	·	-
cheter Illetarico	2stin	Dollas semanates	Calcus zu beinan	Corter	Content our Party and		_			
and an an		halin								
120	Dinth	A MORENUS	19213		(Access)	_	_	_		_
1.12.11.1	55155	14:07	202.00	1912	T. Subali			_		
an en antir (a)	100	10.00	10.4(20)		C material					
	74.77	18.10	PER-TR.	414						
INTERACTOR OF INC.		Law	200.01	1000	Totals.					
and and a state of the	1000	10.00	102220	214	- Taban					
	(mast	Ara-rai	10.0-10.	480	Collinson and I a					
	20/201	10.10	000.00	****	Augusta formate					
to a constant of	JAN 1	1=10	Life to		- Ballies					
Martines.	1.54.54	15.05	PET-TR.		to the design.					
	22:22	10.10	100-14		· America Strength					
In employed	104-211	10.10	LLA LD	475	i - Annanist sorrada					
21 F20 (2012 AVA	194-21	1 BARNEL	APRIL PR	840	t-Arren statten					
	. 8-10.	10.10	000100		A designable interestionary					
intraction that	JALLA	15 ALL	LOR LU		- sulles					
a contraction best	1.0.78	10.07	007.04		t - Tudaki					
	-20-20 -	10.10	800-00	1000	- America Surveys					
oraciana 5.5	04.73	16.00	10.544	125	r adam					
	10411	1 Advant	NOTION.	100	12 below					
	20120	16.10	00011	200	Const Inmarks					
Interroratio	JACK -	111.44	ALC: UR	124	12 Killing					
	18.75	10 AT	002.00	210	1 - Tulaki					
	-35139 -	10.10	000.00	-280-	Chose levieds					
urba Gusse (tr)	ONCH	18.00	10.401.0	+11	1 - Anno an anno a					
10000000000000000000000000000000000000	19459	110-00	Letter.	100	Coloreste al othing					
	18:30	10.10	005/00	240	Austria viuntenia					



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:

Time Clour	2			Usuario: adim	dis (Adminis	tredar) Y Geo	litin de usuer	loa 🔎 Cambler continue	a 🖑 Desconectar 📥 👻
Garden Preside	alei. Mit	tand Polyge	Petersen.	mandes	Termin.	Titlelas	• Deelegeree	International Action	Koleskinskalesoner.
vciedo [000000000	Our licks marrier Way	nie.			- Q	Perfector	A Sett	+ 25/5 +
ajai Hashisa	Bolean	State serverales	Califor de lioi	rar Chilar	Contractor	avara as			
Teach Contract of		<u> </u>	_	_	lierps.	në de	veale		
02 - Mark					47:27	.0			
##+tititah.p					1811114	44			
CE Lask et world	Pris #2211				16:21	-0			
ue Uspechezist	Literice				10,00	Q.			
th emission					193+24	.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

GoTimeCloud	iterate de	ninindekinder) (PC-nkier	Branadon (A Canta Incid	larandasətlə Ölərənə mi Fərdəfələri ilə antala	i ap
ermanne raiderates research t	states presses consults		whereast		
content of the second	Chartenberry 1 and 1 and 2	anne and anne	NATE:		
And +380.0 +11.000-	an an Lawa				+
altobas anterestant. areas	a haberdahan ananyakan	- I mark			
144		To an use like	Pr Mh		
100.0 10-14	* 1	12.14-0	a. al.	* X /+++	
We have been		Barrie M.	4.4	· M. Arres	
+Austr			_	0.94	. 2 × 10
	-			1442	-
	1985 - C				

2. Visualizamos la información:

GolumeCk	ands	1.050	e ekarjet-tere	tes Thereiche de l	مر من محمد . ا بند:	a na se an fai		
Base of the	aprovine (Millerfol (Pithole)	Folklyness Tarbel	alles Dorne 1	U.Ld. T Let	and some		-	
1.76.77.0	and the state of the second	54.F		- 9		-10 see	*	ann w
Finites Mid	the Print Street and	Cather de Andrew	Same Print	and				
20.00		ann sala			10000000000	1444 C	and succession.	BARRAN ST.
7788) pace-		100		106.4072.0	200 alt C 4	4901415+10	acieste.	180913.50
- (# 1) - mm - 50						10.00	B. B. L. B.	4.4.1.1
								000000000000000000000000000000000000000
								THE RECORD AND IN



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:

tamen Grephead	im material	fidiger	Paracission	Including	Garree	T Labolat	* Lasfiguradane		
and all a second	10000.0200	li mare wa	1+×		_		Permit	4 340	w 2014 -
separa interior	Setur Der	at mitteleint .	Takko na tek	er Coates	Coltin :				
108800	_	_	سمي ورو	_	Terps	Precio	Receicular el precis		
 Ferrar Wermalan 					25-41	378-12	00405634010400		
Haran Galaka					00:22	6.67			



4.7 Costes Semanales

Desglose semanal del coste de empleado:

Depletie History Depletie History Townskie Chemine Townskie Chemine Townskie Townskie <th< th=""><th>TrieCloud 5</th><th></th><th></th><th></th><th>Line 10</th><th>30 OL 94 Calenda</th><th>22 de ourie de 2010</th></th<>	TrieCloud 5				Line 10	30 OL 94 Calenda	22 de ourie de 2010
ozalado: 000000002 - Can afa riternar Yaganer (* 200 Persido) (* 200 * 2	serves Depleades Illatorial Througes	Petitiones Terminates	Clarmo # Claterios	T Castigenerie	-free to		
nge Malen alse Advantation van delata Inane Endersommale.	motaldo: 000000022 - Dan alfa vitemen We	prer	- 0	Parada;		3444	+ ma +
Constraint If the factor of the fac	inge Helderen Anbes Makentenensker	man different theme	timies semandes.				
Annual 17 be Jara - 12 de Jara	No. of Concession, Name	Orangta		5	Terrer	Lora da	and a strength
32 Horas Status 20:02 5:67 * semans: 17 pe Jaria - 27 de Jaria 21 Horas Horwalas 00:02 1.09	warmen if the taxes a twelve start	II * March Rate			initial:	416.33	
Anamanan 17 pe Janu - 22 de Janie - 22 de Janie - 21 Horas Hormalia		52 Horse 254-w	n		41-62	5.67	
	Pleanate: 17 cs Lot s - 22 de Junio	31 Horas North	alar,		60.25	3.09	
							E L so M



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.

GolimeClo	3		Number of	linin (Africato	elor) 🛛 🞢 Geneticien	de usuarios 🖉	Cambiar contro	ania © 240	conectar 🛑 💌
Branne he	district Historial	- Probajes - other	names freemades	- Farms 1	Tiplelor Ti	Telligan and the			
Dyplestor	00000001 - Dayler	a Warnes Megostr	- Q	Deadle Nechan	01202212	III resta tacha	14922	us: m].	Taburar.
Disc can Hea	Kill Makevil	🖉 Der sin dras	Triferchin extent eller	The s	- Hensens	E ina ror	Artein sit too	obe-	
Techa	avva ta	Series	Enzylda	Laida	Grizzeda	Salida	1	rario."Inc. en esta	
13/35/28/29 (U	101.05	14:02	15:01	10:04			18	101 Genere	
-neuronnoid	40.06	34.60	11-10	10.00				121 - Marinita	
12/04/5419 [3]	(4)(2)	14.00	TILTIN	18.0			1	127-38-444	
12/20/20/20/29 [4]	EI:CO	14101-	10.00	10.07			3	DIE Genete	
20.05.0000000	00105	14:00	12:01	10.00				MIL-General	
									大学学家
Technoles are proce		Techapee proceedade		(ne girld wrae o	1 Juni (222)				بد <u>ش</u> بل

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:

Broometer Par	optication Histo	real Palages Detores	in tomades	Diam's	Tiplites T.O.	affigure at the second second	distribution and a destand	MARKANDE
P+48-F+1		unte Reproduction-s	- 9	n-artaine	interative.	Beariess	ITTANATION IN INC.	Nilson
V water	ajat i tipa lai	🖉 s las sus decentas	KRI MAK KRI	i dan d	- forsigns	🛃 bie tas ta	tajni a i prezensi	
Pasta	ALC: N	ankla	istrate.	4444	in trada	1100	there a the ale the	
ini (tatiosido	00.10	rah felog	1/22	45:53			000J Cenam	
6/05/0609 (DC)	92.07	sMcar Ediaje	1.23	10107			9002 - Garaira	
Di Vecinador	WILL D	edagas Taingt and Courada	in -	and.			10003 - fair ears.	
whates [v]	199.447	state being a statement	acte	1000			HARE + Section	
(dereceon)	144.100	CHINA IN	mun	14411			HERE EXPLANATION AND	
11/06/22/19 (81)	imat:	.1006	New York	10.01			10000 Consula	



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:

GoTimeClo	ab.		Ultraher an	insie (Administra	ille) 🔏 Goordo	de usuanes 🔑 Can List J	obior contraserila - 🖰 Deccenentae - 🔜 e 1 34 40 sei Celselo. 22 ee Juni: de 2010 - 🦉
Records Co	ulcolos Illelo	fel Fichaley B	dictores Terreinster	. Oimer	T Listedes - T (britgeneteras	
mphala	00000000-101	a Price Passip	- 9	and failur.	01/Me/2214	the second sectors	20/48/4258 III Rofeman
🖉 51		11		in the second	ofdege.	10	in statements
14018	Driteda	Ce kda	Cronice	Selar	Entrade	Ce Ma	() orang/ incidencia
03/20/2012 []	05:00	14.00	15:07	10154			111. Canadal
Did secondred	MALD3	#4-34	35.66	14,00			and - become
141.4525547474	09-11	10-01	12400	5,091			TTEL + (Convert)
12), 618618619	00100	10.41	15:00				5002 General
Unarrane Cul	Owint	(inclusi	thits:	Taupall			and strends 1
La riestant	00128	14.41	14.82	4.44			COL Canaral
Ind according	092234	14(18)	33165	salta fedage	- 11 TO		- margearde

Y esta siguiente como ejemplo de resolución:

Chistedo	00000004 9/14	4 Tota Pictor II.	- 9	Death letts	AL/11/2041	TTTT Heats thifte	12:59:300 TT	
(In continue	an Brankrike	121 an man	CHARLEN ADACS OF		turnay and	-	alia un prante	
-t-	H-AL	1444	in the second second	1444) (444)	ei illi	-146 C	territor line	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	beine.	Print-		Adura (Supplication of the second sec	
COC SOUS INT.			11.11				COOL CHARME	
Contraction of the second	pan-jall (14111	114 ()	101110				
							COL OFTER	
and subside			11.14	Lares .			00011-0014	
		100		Dis differen			- Caurio and	
				Rosentaka	ar.	77		
		in	nado eccecco	Harrin faile C+ - Atile Fran N	1. 			
		in: to:	14460 1650000 44 1770678	Harrin ficks OF - Alike Flow N Ali	ne Deg	tene im		
		in.	18460 1600000 44 1708-00 1	Harris faile C4 - Atle Frank Ats R	ne Isay Isaa	14:00 Jun		



5.4.2. Modificar fichaje

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

Gol In Clou	a			Course ad	wie Calenda	eten (Y.cesta	n di minini P Ci	aditarranta (1765an	antin 🗰 🖬
							ColeParties and a color		
Sente	SECTION WAS	Intel Woman				Lines .	TRANS-	(manator =	Adda.
20 Pm m = 10	Re l'Anne a	1 million and	and the state of the	-			El nan em t	THE PLANE	
Contra	Attals	1997	6411	de .	. alle	sinit	and the second	summinding	
THAT HE	100.000	1 antes	1110		TENNE			Read of Concession	
1000								ANA L CARLES	
and and the real of the					1110.0			and server	
THE REAL PROPERTY AND	(MAR)	1 Miles	1917		10.00				
and make		aways :						text. Laws	
LEDWISTON (IN)	100.000	(THEFT	194.0					or the street often	
					Modificard	a heter			
			weed-only.	81818429	$\mathbf{q} = \mathbf{M} \cdot \mathbf{H} + 1 \mathbf{W} \mathbf{u} +$	(hire)			
			Ball Ir.	LUTKOT!		49.411	39100 (15)		
			haladiraha	obut-it	a a sub-		*		
				1110-1	obje .		2		
				0001-0	*******				
				0000 - 10	And.				
				0004 I V	acaciones		100		
				Ren - C	a sea ba		2		

5.4.3. Borrar fichaje

Nos permite descartar aquellos fichajes que se han producido en un periodo muy corte 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:

ranki kom	Image:	Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens Tens		strate Hermal 1	tislages. these	and Timbring	-			-
NN NN<	<pre>sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex</pre>	<pre>max inter int</pre>		1	the state of the state					
No. 100 (No.	No. 100 100 (n) No. (n) No. (n) No. (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 (n) 100 100 (n) 100 (n)	Normal Description Description Description Description Description Description Description Description 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	6 Mar.	650			-			
mini mini mini mini mini mini Mini Lini Mini Lini Mini Lini Mini Lini Mini Lini Mini Lini	Note of a starting of a sta	Note Note Note Note Note Note Note No		13,7991810.9 🔛	*A+14(+)	14/36/2318	P.5.4+	3.4-0	13	() Baraniana
BY/W CAR K. All Lands Production Production Production Production all all Image: Control of the second and all of the second all of the se	Attention Attention Reduces on the condexion Attention all with the second seco	Bit Marcolar No.4 A series Pode data can de acardemantada Debado data can de acardemantada <	header	fine Channel	wak.	Prévaie	State of the local division of the local div		ter gelande	
And Barriery of Water presentation And Barriery Text Presentation And Barriery Text Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation International State Presentation <	And Ann and An and Ann and An	Image:	3454-0342	SYAN Larest	0.00	la la Pasifi de las	e'n e sylvania		SAMAGAG - Samera and	e Vilo
Name Part Part Date International International International International	Name Part of the second seco	land and the set of the provided in the set of the set			Beam					
Image: State	Image: State	Product Production Version	-	designments of the	Panin her			ling		
encode de de la Contra de la Co	energy de des productions de la Construction de la	sever se do la LALLANCE 2 Forking World Martin B sever se do PYCSCO 1 Forking World Martin B sever se do PYCSCO 1 Forking World Martin sever se do PYCSCO 1 Forking World Martin sever se do PYCSCO 1 Forking World Martin sever se do PYCSCO 1 Forking World Martin market se do PYCSCO 1 Forking World Martin Martin market se do PYCSCO 1 Forking World Martin Mar			Factor	Tips de cle	()sriestw	Carter Sectioned	anto	Observations
search and de la construir de	search and de la Contractante de	overset of an overset of a data overset over	ranger an dat		EAGE/082V	a noning do a	- Socieliza			
America France Events America France Events Service Events Servic	Ander Frank Links Links and Angel An	among in an in the second seco	the state of the s		0.128/2819	1 + Nelsey day 1	- Valoria			
Ander Se Gall Lockerson A. National A. Marine a. National Se Gall Lockerson A. National A. Marine a. National Se Gall Lockerson A. National Se Gall Lock	Ander Sales Control of	Ander Salah Exceeded I North Solah Exceeded I North Solah Andrew Solah Exceeded I North Solah I Nort	Security and sheet		ENVIOR N	1 INNERATING 1	Carls are			
All Control (Control (Contro) (Contro) (Control (Control (Control (Control (Control (Control (Market of State Market of State Market of State Market State UNXENTED Market of State Market State Market State UNXENTED Market of State Market State Market State UNXENTED Market State Market State	Andrew Statury Andrew Statury Str. 1 Values and	responde dat		Satsatu?	 Note: 100 (002 1) 	Analysis.	15		
Interfere UNCONF 1 Vertice 0 Interfere 1 UNCONF 1 Vertice 0 Vertice 0 UNCONF 1 Vertice 0	Interest (a. da (ACCARC) (ACCA	Intender fander Intender fander Intender I	the section of a design of		STRUCK	In Ned andro I	All and the second			
vendor fields Lobolistic i verting da i fearing i tenen i subs tenen i subs tenen i subs tenen i tenen i	vendor fields LaCALACED I varing do I Ventor A transfer fields LaCALACED I varing do I Ventor A transfer fields LaCALACED I varing do I Ventor A transfer fields transfer fi	vendor die das solution is verliegede is verliegede is verliegede is verliegede is das solutions is verliegede is verliegede is das solutions verliegede is verliegede verliegede is ver	mande da dia:		11.8 5 5 6 10	1 And an day 1	1. Ministration	10		
state y Ali Secolo State Secolo State Million State Millio	etaine ge Au Seconde de Maria Maria de Maria Maria de La Convel avers dense des La State de velacement de velace La State de velacement de velace la 1 outer fant	states (s.k.) second (s. A.) second (s. A.)	ranges in the		123.6.5000	L Autor de L	America	1.		
And Andrew Control of Andrew Angling State of	And an Ann	weeks an des (VECRO E. E. Anderen, and (VECRO E. Anderen, and (VECRO E. E. Anderen, and (VECRO E. Anderen, anderen, anderen, and (VECRO E. Anderen, and (mann sa his		UC/ballets/v	1 + Anking they I	. Takes			
ed to colonality menoticano ter Schol de valacers canno des te Schol de valacers colonality aut comentent:	në të se ametiti Manaforanë Manaforanë Se Shërë de valacement camer dijo: Se Shërë de valacement anit comerteme: Alle Manaforanë	ret to ce anelt: Information Information Information Information Information	Secondar Bit Alexa		100.00	1 Nederlander 1	Values	5.75		
Manadonana Tan Andreas a las trouvel avaines danana elles Sa State de endacement de venino Gal Listemanno: Alle de endacement	Ingenetisaan Ingeletisaan Se oblie de sebectrie de senes Geld sometene: Alle ar weartene	Interactivese Infoldation of the Exception of events and communications and communication	ett til de konstr	hi l						
Infordant en las tradevel devents dener élye Sa Statut de Velacit Vel de Velacit Générie de Velacit de Velacit Alexé menutement	Le Advisitante a las Troches Leanter sites Sa plate de valacer vir de ventes Le Advis de valacer vir de ventes Le Advis de valacer vir de ventes Le Advis de valacer vir de ventes	te onder de valacement de venero avail conservante: Altre d'Americane	-							
AND CONTRACTOR OF			TRUESCAR		5486 C					
			i teripulatione Se blad de vez Celos somertero	ar 1709 el avers Garra activit da Herero						
(1647	(#Net/contractors)		i terfoxítatis a t Sa bise de visi Karl somerters	as to 24 el avere Garne active el entres						
			i la da de la compositione Se oficie de vec cal di compositione	ar 1702 vi anars tao in Isos vi sa vines						
			i terber der ein Die ofset der ein Die ofset der ein	as Ecologia da Antonio Receiver de Henrico R		24	i) in this	2		
			In providence of In prioritization of the Department of the Control of Control	ar 1709 vi anars tan in acerar sa kanas			41 1 11	Í.		
			Handrick en	as 1709 vi avans tan m 1800 vi oli vinno 1		144	87	2		
			i sedavitaria e la Ese obtad de val	as Economicanaes Cantan acteriai de vertes			de mana	S.		
			i seño de vel	as Erszynd anares Cantan Also Heilice Henro C		() ()	diau tun	<u> :</u>		
			i providente a la Se obte de vel ce a la mentera	as 1709 vi asvers tan m la ce ver ce verno c			81	2		
			i sedavitans a t Es ottat de val	as Excerned Galaxies Galaxies Gold Hel de Herrico			81	9		
			i terfoxfann e t Se otae de vel	as Encovel assers Cantan Incolver de venino		144	al mentan	Σ		
			terioritere terioritere Sa otter de ve	as 17024 et anvers Cantan Iaco feir de venino I			87	2		


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.

GoTimeC	loud 3				Uniorio ad	nin (Adminis	(adar) 🕅 Georgia	i de liquarise 🎾 Carr Lar	biar cantrase 	ile 🔿 Desconecter 🧱 🕈 21e3, 24 de Junio de 2017 - 🚺	00
Accument	Protostas	Historial	Tichajes .	Deficiences	Terrettajes	Otores	Tildales T	Confligures haves			-
Unde Note	Sodos (11/16-	acta 🖽	-anta Se	cia 24	(16/2019	in interes	ii loda	1	-	Mannar	

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.

GolimeCla	dia h				UNATES	admin (Adm)	r larsnador) († 17 4	Sectión de unuerlos	P Carebia	r contra e	Ma 🗋 🔿 Beeconectar 🚺	
Ground B	and a state	Historial	Things	Trillianes :	Trented	in Dames	Tildalas	T. Castly marks	-			and the second s
	and the								14	63		
	100000	2002 14		- E	1000000	1000 C	1237	0.000		1000	1000000000	_
Cases harries	201706-	erca II	Z	1.25	V06/2017	0001 414	wsol:	Toda #		- 1	Contrast of the second s	-
101.61	Here	(Forest	25	Pashi		are:			An elsen			
3-3-4-36-2002	10.24	adre s		C Acaptada	· H23	Acad A the th	cos parsunatas		133000033	Addy far	1 Netty	
LE LE SAGUE	10.00	AUTO		C HORDERE	an Cres	CCTUR MADE	OF SCIENT		1111000000	- Device in	CHARTER STARTER	
TE SUCCESSION	10113	BOTT		C		THERE IS THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF ADDRESS ADDRE	CON DIN TOTAL NE		100000000	LALING D	are ward	
13 - 77-26-26-17	10-12	adm a		C Linetada	- 10.00	Manager and a second	the second las		12220000	Descin line 1	And Alberta	
	10.11			C instants	-	Reaction of a per-	COLUMN TO A DESCRIPTION OF		#722000CE	Contraction in	Appendix Manager	
12/12/06/2013	00.25	400.1		Ca incenteda	- 11-cl	dear and ma and	a manan		Introduce.	Der win 1	Annes literate	
The second	11.74	-		California da	- 11-00	Disaster and Lot	tatla.		EDDOOCE.	Terre in 1	Carrier Barren	
C 4406/2019	17.74	distant.		Conducts	- 12-04	describe de ser	when do		1222000022	laires #	en art. 60mm	
C Conterry	114 84	autor .		Ca to without a	- 11-s-0		+ 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1		122207233	Carried B.	in a state i	
C 4/16/1018	17.45			O Devilents			The store		itessoners.	- Ling and P.	an an allertin	
C	10.78			Ca transferrate			THE PARTY NAMES		120100015	20.000	Name of Barrison of	
C3 ::2/36/2014	10.78	lates a		C					11110000000	March B	mark Physics	
											: 1.4	: x 5



Detalles de la petición: Para poder consultar los detalles de una petición pincharemos sobre el icono en el 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 perdónales:

Heesman Cru	d 3				The Diversity of Lands	Sector Annual States 1 1 1
	plandos itiaturial	Fishajan Paticisana	f Listados		Heronical Marked Mark	AND
- Barriston	Title				- 0	
		W == 1.44		La la la		
Deale reduct	DUNCTRA III	Wartham 1000	elanas (III) a terra	Arginalis o denominante la provinción de		
Tephe	Destination of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water (Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed Water) Construction of Particle Distributed W					
	_	and the second se		1915		
Nodificación de si	ally personner	Dimine de		Carr	eleta de nuescarrar 44, Edifició d	Playes 2
NoStanto de p	attar inerachideal	Provide -		Wes	beridae	
		Muchia				
Hour Laboration and an	and personent.	sodge pairs				
Carboo re actuale						
dillare and in						
Happy reportants	5 J					
			Afalermentos			
 25/65-2015 24/06-2015 	D.D. SHT	O Assertada	Victorianiania Perferenza de la participada Perferenza de la constanta	6	00000000 Jauni Dobe	watta :
22/05-2012 25/05-2012 25/05-2012 10/05-2014	ELE GIVEN		Notestanettae Perfacto de dese personate Perface d'un conjunta Perfacemente conjunta	8	0000000 aarendate 0000000 - aarendate 0000000 - aarendate	watta secto incito
 20/05/2010 24/04/2010 14/06/2010 14/06/2010 	D.D. same D.d. same D.d. same D.S. same	Acaptada Acaptada Acaptada Acaptada Acaptada Tenciente	Afaberenetten Hestinscht de detse personeten Hestinscht de detse personeten Hestinscht de enskelte Hestinscht de enskelte	6	00000000 Laurer Bolle Doonoor - Laurer Bolle Doonoor - Laurer Bolle Doonoor Laurer Bolle	watta no. 10. no. 11. niatta
 25/05-2015 24/06/2015 16/05/2015 14/06/2015 	Did2 same LicA same 15.55 same J7:≪ uaret	Asspirate	Afaberenettee Hoof motif its datas personalas Hoof an 25 de avaglente Hoof an et de angleste Hoof actif de angleste	1	00000000 Jasent Doller Docordez - Jasen Balle Network States Balle OD000000 Jasen Doller	watta n. st. n. st. nighta
 22/05-2012 24/05/2012 14/05/2012 	D-D same Lind same D≥s come D≥s come D≥s come	Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate Asspitate	Afaberenetten Fooffmolist de detoe personatee Molfane d'hier opgehalte Fooffmolist de empleato Fooffmolist de empleato	0	00000000 Jasen Dobe Dooroot - Jasen Baka Norrest - Jasen Baka OD000000 Jasen Dobe	watta ni. sto ni. Hu wiatta
 27/06-0012 26/06-0012 26/06-0012 26/06-0012 14-06-2012 	D.D. Gren 1/14 carrier 19.55 carrier 17.45 carrier	Acaptada	Afaberenetation Foofficielle de detoe personate Multificación de conglecta Foofficielle de empleado		00000000 Jarmi Dobe 00000002 - Jarri Bala 199000001 - Jarri Bala 00000000 Jarri Dobe	watta ni. st ni. H = niatta
 27/05-0012 26/05-0012 26/05-0012 14/05-2012 	D.D. GREE 1/14 Janua 1938 Janua 1938 Janua 1936 Janua	Apptada Gorana Diseasa Gorana Gorana Sanchanta	Afaberenetation Frontingio de detes personates Molificas de chompileada Frontingenetation compileada Motificación de empileada		00000000 Jarmi Dobe 00000000 - Jarmi Bobe 00000000 - Jarmi Bobe 00000000 Jarmi Dobe	Watts er.st. er.st. alatts
 27/05-0012 24/05-0012 14/05-2012 	D.D. GREE Lind Lemma 1958 Serve 1958 Galact	Apptada Gonesiana Disertana Gonesiana Gonesiana Gonesiana	Afaberenetation Foofficie de datos participada Poofficie de cholonada Poofficie de la constante Poofficie de la constante Poofficie de la constante Poofficie de la constante		00000000 Jarmi Dobe 00000000 - Jarmi Dobe 00000000 - Jarmi Bobe 00000000 Jarmi Dobe	enalts en. 11. ang 11 - ang 12 -
20105-0015 345/4-5404 345/4-5404 345/4-54015	D.D. GREE Lind territy 17.55 territy 17.55 using	Approxim Constants Constants Constants Constants	Afaberenetation Fooffische de latere personalise Proffision de latere personalise Proffision de la englisation Proffision de la englisation		00000000 Jauren boller 00000000 - Jauren Boller 00000000 - Jauren Boller 00000000 Jauren Boller	enalta en. Al. enalta enalta
 20/05-0012 14/05-2012 14/05-2012 	D.D. MARE Local Lands 19.95 Second 17.≪ Lainet	Approxim Approximate Approxim	Violesseettee Politische de detoe personales Politische de sie de de de de de de Politische de de de de de de Politische de de de de de de		00000000 Jauren bolle 00000000 - Jauren Bolle 00000000 - Jauren Bolle 00000000 Jauren Boller	enalta en. Al. enalta enalta
22/05-2012 34/4-5/104 31/05-2012 34/05-2012	D.D. SHEE Local Same 19.95 Since 17.≪ Using	Approxim Approximate Approxim	Violesseettee Politische de desse benorentee Politische de vole de gebeute Politische de sectores Politische de empleets		00000000 Jarmi Dobe 00000000 - Jarmi Bobe 00000000 - Jarmi Bobe 00000000 Jarmi Dobe	Walts er.st. er.st. ergits
22/05-0012 23/06-0018 23/06-0008 24/06-2012	D.D. Sites Lo.A. Same 12.M. Some 17.≪ using 17.≪ using	Approximate Appro	Violesseettee Hoofficielle de cercentee Hoofficielle de cercente Hoofficielle de cercente Hoofficielle de encleeto		00000000 Jauren Dote 00000000 - Jauren Bolle 00000000 - Jauren Bolle 00000000 Jauren Doter	Walts Matta Matta Matta
22/05-2012 23/06-2012 24/06-2012 24-06-2012	D.D. Sites Lo.A. Same 12.M. Some 17.≪ using 17.≪ using	Approximate Appro	Violesseettee Hoofficielle de desse benorealie Hoofficielle de constants Hoofficielle de constants Hoofficielle de empleedo		00000000 Jarren Dote 00000000 - Jarren Bolle 00000000 - Jarren Bolle 00000000 Jarren Doter	Walts Matta Matta Matta
22/05-2012 39/06-2012 31/06-2012 31/06-2012	D.D. Sime Lo.A. Same 12.M. Second 17.≪ Jainet	Approximate Appro	Violesseettee Hoofficielle de desse benorentee Hoofficielle de constants Hoofficielle de constants Hoofficielle de empleedo		00000000 Jarren Dote 00000000 - Jarren Bolle 00000000 - Jarren Bolle 00000000 Jarren Doter	Walts Matta Matta Matta
20/05-0015 34/04-0004 10/05-0015 14-06-2015	E.E. Sime 1/124 banks 1724 serve 1725 serve 1725 serve	Approximate Appro	Violessenetare Post social de dece personale Multiple d'une completate Post particular de empleado		00000000 Jarren Dote 00000000 - Jarren Bolle 00000000 - Jarren Bolle 00000000 Jarren Doter	Walts Multi Multi Multis
22/05-2012 340-6-100+ 14-06-2012	E.E. Sime 1/124 banks 17.55 banks 17.55 Jainet	Approximate Appro	Violesseettee Hoofficielle de desse benoordee Hoofficielle de soucheste Hoofficielle de soucheste Hoofficielle de soucheste		00000000 Jarren Dote 00000000 - Jarren Bolle 00000000 - Jarren Bolle 00000000 Jarren Doter	Walts Multi Multi Multi Multis



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 que 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.

Cambra de estado.	
15 15/05/2013 e les 06/33 el susaro admin cambió el estado de la petición de Panheros e Acaptada 15 25/05/2013 e les 06/33 el usuaro admin cambió el estado de la petición de Acaptada e Machazada 15 25/05/2013 e les 06/33 el usuaro admin cambió el estado de la petición de Machazada e Acaptada	

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:

O THE CIOUO P	fichages Pediciones Terminales Corres P.	La Cardiguración en entre con de analisemente de la construction de la cardiguración en
erefisie 1-1-1-1 (2:116/2014)	salahin 🔟 sala	v Q sala v source
Peda II-m Daudo Addada A Add Lanve Radio	Cottado Epidades Accontación - Mandala action de acores por	Terminiski Vinden TETETES - Jacob Robe Walty
Histification de parte personales	Campo Direction	Nator Carriedana de Tuancarnel 44. 651515 3. Plante 3.
Mochicación de tacce personales Mochicación de tacce personales	Resolution Protochore Cold gay possibili Cold gay possibili	A soberdaa 20100
San		
El 1945/2011 e ha 56,25 e causo admi El 29/06/2014 - En 1972, el couso admi El 29/06/2015 e ha 55,25 el causo admi	n carried el estado de la petición de Fanciente el Aceptede - cardial el escenado o petinido de Propie la o Remainda n carried el estado de la petición de Tachecado a Aceptada	
leana e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
Benda a manifesti la milia, a men	erdén des enreux dats y sitempi et d	
1	Alicenter	



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:

GoTime	Cloud				Useans ada	nin (Adorre	tasla) Y ta	estrán de una arras	P Conhur o Car (1):13141	ntraseña (Otteso de Céloch, iS de Ja	niestie 🔛	00
Resuman	Destautes	Illeindal	Rohajaa	Pabidones	Terminalas	Games	T Listados	* Configuracion				-
- Inda	Código Ber	erta dón			Horare des	witte:	53	Others cossidan				
	(11)	Tree PIT			A24/14/21/21/	entri I		# las 19(8) 50 195	10,2119	36.	d and a second	
and the second s	-											-
A Linkers	electoracce •	Allegin									A	N

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:

Go Cloud	17	(manifestation) - (W-6	edin de reasen	n (🖉 Gerdener) undræmt	a Unescariter are
	bolys is an		an ing dala		×
College 1	Scorperior	71/Tard Hi		7	1
Datas Información	Cambro beeseta			11	
El Adicar el cartica de El anteres reservis (1777) e	hora gana asta harra na al la princtica na astronomi	tan salahat yang biyan dar adalah yang bi kalalad	de la most allanda	d donarda kal manaj ka	
0.0101000000000000000000000000000000000					
		China	Derpit		
The second se	10.000000	Smith	1144		
Address (China State			i		
	the Car warman and	Terrer	Brouge 1		
			1		
Without the second	1 A	briden.	N	iningha 👘 🕴	
					6
Harris Country & State		_			井山道家場



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:

人品意义与

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.



Experience Beglanden, Alaberte P Tennersenden, Ittenscoperko Gener Experience Beglanden Experience Beglanden Experience Beglanden	ntagen Artikan terminin Oren Mile generalise eine Belge Grup anner de Symmetric (Sermi Sin 1	*ist square	Ippenieren 1945-tea	
Ten stransmitter Sentis	at the growed on Falses run Batelijes Grigo carene de las mesos of clarae In a la constance de las mesos of clarae	*id: signalit	10g.m.	
and Latability of a second and a second and a second and a	terçe seren dels nesso (dene . +)	+at supatu	Digat	
acaretari Acaretari	- 3	with the poster	(Dig.act	
carefue artis			A LOUR COMMENT	1 9
Contractor (Contractor)		Lantar	10.00	
woodlaster 101-06/2021	10 A	ALL NO.	12/08/2018	
and the second	*	Contract game	Talles in any bars.	



🖶 🖻 🔤 🔤 🖬

🗐 🕘 Página 1 de 20 🕑 🕑

Listado d Desde:	e histório Todos	o general:	de bolsa	s con ficha	l jes Hasta:	Ninguno
Department: Desde fecha: Incidencia:	Todos 01/06/20 Todas	19			Center: Hasta fecha: Ordenado por:	Todos 15/06/2019 Código de empleado
Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia		Horario
000000001 -	Danielle Warre	en Wagner				
03/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:02	S005 - Exceso j	ornada	0001 - General
	09:08	14:07	04:59	0000 - Trabajo		0001 - General
	15:01	18:04	03:03	0000 - Trabajo		0001 - General
Fichajes: 0	09:08 - 14:07	15:01 - 18:04				
04/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia	a jornada	0001 - General
	09:06	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: 0	09:06 - 14:07	15:10 - 18:00				
05/08/2019 [X]	09:00	18:10	00:04	S003 - Ausencia	a jornada	0001 - General
	09:07	14:05	04:58	0000 - Trabajo		0001 - General
	15:06	18:04	02:58	0000 - Trabajo		0001 - General
Fichajes: 0	09:07 - 14:05	15:06 - 18:04				
06/06/2019 [J]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia	a injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia	a jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia	a injustificada	
07/08/2019 [V]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia	a jornada	0001 - General
	09:09	14:01	04:52	0000 - Trabajo		0001 - General
	15:08	18:07	02:59	0000 - Trabajo		0001 - General
Fichajes: 0	9:09 - 14:01	15:08 - 18:07				
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:11	S005 - Exceso j	ornada	0001 - General
	09:05	14:09	05:04	0000 - Trabajo		0001 - General
	15:01	18:08	03:07	0000 - Trabajo		0001 - General
Fichajes: 0	9:05 - 14:09	15:01 - 18:08				
11/08/2019 [M]	09:00	18:10	00:08	S005 - Exceso j	ornada	0001 - General
	09:01	14:02	05:01	0000 - Trabajo		0001 - General
	15:02	18:07	03:05	0000 - Trabajo		0001 - General
Fichajes: 0	9:01 - 14:02	15:02 - 18:07				
12/06/2019 [X]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia	a injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia	a jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia	a injustificada	
15/08/2019 [S]	07:09	07:27	00:18	0001 - Desayun	0	0001 - General
	07:09	09:00	01:51	S001 - Adelanto	jornada	0001 - General
Fichajes: 0	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.

SoTimeCloud		Uncaritor attendet (Actorie	lotrador) - (Y Geatlán r	Se usvaries 🥒 Cambiar contrasell	e 😃 Desconsclar 🔜 🕶
Training Tendered	irs Reduced Holidayes	Pelennes Treatinks, Denes	Tindaha Tita		
the contraction of	Intel-Inclusion				*
Theme	isten de actentione				
Deads ampliands:	Todos	- 9	Terra emplearies	Ningare	- 0
Department:	Tadoa	•	Center	Todar	
Deade feifai	01/D6/2010	E	mente Sachaj	35-06/2019	
🖉 Sarran nab	-da	Terrengkala and anal	111,000110.000		
				Contra Contra	in Paralete
Titula del reperte					
100 M					
e en ander					子品级其



<u> </u>				-	\sim	
1.00	6.411	Particular and	1 Mar. 1997		(MAY	
UPU-	C	PROFILE 1	0.00		1.000	
	-			~	~	

2 2 2 2 2

Listado de ab	sentismo							
Desde: Department: Desde feche:	Tosto Tosto 04/05/2015				Rasta: Center: Rasta lecha:	Alego Tosta 1906	2015	
Focha 00000001 - Danielle V	Marrien Wagner	Lares	Martes	Microsles	Jackes	vienes	Sabaro	Domingo
zer semana: 27 de No	Vol. 02 de Junio						FESHW0	FC50V0
20 semana: 03 de Jun	ta - 09 de Junio	Provente	Presente	Proverte	Acceleration in the second sec	Protects	Fastivo	Fortiko
24° semana: 10 de Jur	16 de Jano	Presente	Presente	Automote Injustificade	Sin processi	Sin processor	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).

	das meterial Professo	Patriciana famalalar Carren		AND A DECEMBER OF	
os de reporte:	Limeti de tiempre v	crates			3
52(0)	Ustado de tiempos é	obetee			
erce empleado	Todee	* Q	ists empleads:	Ninguta	+
ESTIMATE:	Todos	-	Carter	Teldos	
rúste part	D tertic		Her Fishepust	Cichajka recondescol	
ICA NOTO:	01/00/3010	12	- auto feiche	15/06/2019	
Rigina por empl	Hart	Total can service intents.		Overseen as metal	Fadia (
Planter valorada	on pere costes	Total car inerevalments		Subhir success	
History Day 12	laborat la sin fichajes	Ver schal del empleado		Read Server	
licih i reginite					
in chiller ganter					
in th Frequence					
in del esgentio					
la ah di segunta s					
tin alı den ganttar					
lin als d'engention					



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.

	Citer and a second	Webra -	
IT CHEVILLY	G 108 2144 (cs	+	X3+w
6 9.8 5 M 8 M	3 to unuse	Ψ	XJan
This provide and	\$ Balans radiandar	₩ 💈 1202-16.0	* Nien
ERI-Dones	2 Advanderate	W 2 53% - Dames and	V.X. Kerne
2.542 - M-el-e	2 Baterrordiveler	- 2 2300 - Million	- X
1 Marie - Chartenberr	t date and a ter	· 2 2554 - Overdener	w X Neiser
FIGH Devide	2 Talma sudivitie	w 1 (1)/# (0)//#	* X 1.00
1 140 1 14	2 Admenation	· LAN LINE	* X 1-+
a dia dia			A 盖 给 X

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



-	star lan	5 	- the	
a 1	The province	O 7.4.1 prove and	1941 (Sec. 1947)	Xmax
	That presented	9 manina	-	Xmax
	That a territory of	📱 30. tani - vokasalari	# \$ 0.0x+Ve	Y X man
	CAL-CONTRACTOR	🕴 de son a de constante	* \$ 0.01 - canner	T.R. denne.
	KUK2 : Necko	A rac solution.	= . \$.000c . two.co	· Makes
	X.R.H. HEROS VAL	sebaddet wur in.	· San moores	* X .h'HH
	s.a.s. Londa	🔹 in the second s	=	- X .http://
	100 x /1/200	🚦 an and an and an and an and an and an	w Sold Career	- X Bright
+ 43				美正公寓

Para agregar una columna basta con seleccionar el tipo de columna desde la ventana selección de campos. Seleccionamos la columna y si procede un valor para la columna seleccionada.

Para agregar una nueva fórmula, seleccionamos el tipo fórmula previamente debemos crearla en la interfaz gestión de fórmulas que explicaremos en esta sección más adelante.

9.2.1.2 Definir condiciones.

Además del filtrado básico de datos, el listado de tiempos y costes nos da la opción de filtrar los datos mostrados mediante la definición de una regla condicional.

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: i
- Distinto: j=
- 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:

Selección de contenes			
Alas Berthes	Tipe	Valot	
e 000a - Essequerie	. Bahas	- CODS - Demysics	- X illeriar
◆ Afaster Condición	_		▶↓≈×号
£>20			
Nather solamenta los empleados que cumples la condición			
(e) kara zadu registre			
Zara al manas uno de los registros			
C forces total			
Actuality		Certal	



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:

			111.154 Bit 21.151 Bits
Listado de bolsas Deste Soco Destores Stoticores Destorem Stoticores		stanta: Historia (Center:	Ninguno 1608/2/17 Topos
Soha	Terror	Vecus	
· COLUMNIT - Housely Manual Warner			
OCRO Wears	0.52	20	
SOUL Technick	2(4)		
TOTAL LINE POINT	10-15		
TRAIL Load of addition being	1012	ii.	
SOOI - Universitied sciences	10:00	0	
SOM- Data traca	10/12		
A CENTROLOGY, Married Brand Streament			
AND News	Arg.18		
300 - Laborative	83.13		
\$903 Lade of surplications	10/20		
AVM the second streams	10.00	0	
With Laboration	9747		
· ODDODOD - Lauren Barre Water	112222.0		
0000 Meas	- Mobil		
AND INFORMATION	1025	0	
AND lost of social barray	10474	10	
2004 - sh utilized element	1000		
\$355 - Education in	10.18		
· OCCORDENCE Million Prices Marriery		1	
TOD Not	2448		
AND LABORED	A111		
5001 - Lack of surplications	-10.23	- 0	
White the perfect supports	2002	6	
2028 False learns	10:15		
a the state of the later is a second	- incor		
NOR MUSIC	1548		
5001 Lines of accellent routes	1418		
5004 (In collect success)	abea		
+ IDDODIS - Hada berry Sal			
OCDO - Maura	20.18	0	
SOOT - Luck of survey times	0913	0	
5004 the anifest streams	1200	0	
The lake have	1000		
· OR DEPOSIT - Charges Depose Derive	110220	100	
2000 Mars	1543	10	
RANG LINK WHEN	10113	0	
AND Loss of access states	100.72		
Sold the selfest strength	anni -		
State, Long South	10.10		
+ OCTOBIOL President Pres-	and the	1	
TOD News	4403		
	40(01	17	



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.



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

) Taranski tar) Taranski arden) Taranski arden		Petrikettikaris	Englished and a second s	Intitriarya		
cing og perforen	tara constan tara - data Sidan kuwa da ayawan wasira	641.03 542.09 899.00	Fanaszla Fasikis	14/32 [14/32] belonkelaring Z. Indonesia	UN-ER MORE
agjeda molte:	tar a constan tar a catalo Tatal da Porta Sa da Sargina da Are	59(3) 39(3) 235(3)	Parataska Paratas	111/12	Petrona katologi As Belo herabiya	10:10 11:00
initaa /yoranya	, fonder beforder sie Unervelan Erwitze angesten det kommen	(73+73) (73+93)				



• Tipo de horario: Hay tres tipos de horario,

Diurno: Un horario es diurno cuando los fichajes del empelado 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.
 - <u>Fin entrada</u>: Es la hora a partir de la cual se considera que el trabajador llega tarde al inicio de la sesión.
 - <u>Entrada teórica</u>: 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 computara 30 minutos de retraso.
 - o <u>Inicio salida</u>: Es la hora a partir de la cual un fichaje de salida da por finalizada la sesión.
 - <u>Fin salida</u>: 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.
 - <u>Salida teórica</u>: 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.
 - o <u>Limites horarios</u>: 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 dónde existan turnos rotativos dónde 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.

• <u>Extender horario hasta emparejar fichajes fuera de horario</u>: 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 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.

w Verlantes Coltae 3	utdancias - Prevencia stilipatoria - And	iddian .	
Discar sterriges la variante reas s Sign Descripción Herecto para Ica	openale budaqe	- Horsel A - 0302 - Mierrian	* X Server
Patto			≻+#≋×

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.



10.1.2 Costes

Este punto está intimamente relacionado con perfiles así que lo explicaremos en la sección correspondiente de este manual, cuando expliquemos el concepto de perfiles y todas sus opciones (<u>punto 11</u>).

10.1.3 Incidencias

Cada horario tiene varias formas de tratar las incidencias,

Didge [1000	Descripción: Recent	
Debut variantes Cashei	Incidencies Process addgatante Reductors	
Triarropolicy dal biorartor	Niepona.	2
Dutftar redenis dede es	in de senitir	Nortfriar incolaritias solo dorfro de livitas de la pasico
Justificar exidencial de entre	da hasta fin da sandor el na hoy fichega da malida	Distribute retransi los incluencias de calendario o extensibles
🗌 Las artridas o salijas centre	nharina no poptifican only all's dal barrepo total de paolos	Parmar Marrison Horizon ar factors
Tempes mileines y minimus:		
listidentia controlada	Incidencia actualizada Cavitrof	Forsar Tempe Real
AZAGO Terrentes de validade de verbilancias		Lig x ∈
Alade Tertsin de velder de intidensier Tpe de die	Cicode Plante	入主业X E
🔶 Allado Terradus da velidar da incidenciar Tope de da	Diođe mete	入山空X号
▲ Alladie Tartedon die vallder die intidurnier Type die die	Cicode Hearte	入山公X E
🔶 Allatte Tertolus da velidar da incidenciar Type de du	Ciosãe Pixeta	Li 2 X € Sentencia
♦ Alaste Tarenha da validar da incidenciar Tare da dia	Cicode Hearte	入品 宏 X E
 ◆ Afails: Tartolos da velidas da intiliaresta: Tpec da da ▲ Afails: 	Ciende Paota	大山田X E

- Interrupción del horario: Ver el <u>punto 11.5</u> de este manual.
- Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles: En el <u>punto 13.3</u> 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 <u>punto 12.3</u> 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).

O <u>Tiempos máximos y mínimos</u>: 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:

 <u>Asignar tiempo real</u>: 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.



 <u>Forzar mínimo</u>: 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:

) Tarta de dis) Tarta de estre) Tarta interior) Tarta interior		Estandar et horaria	taata errenngar firbajes	Nara de Notariu		
ning a series	Tosia eritadai Irisia asõda: Tatal de tacket de la primera sediku	00:05 14:00 005:00	Tin entrudai Tin settati	09+18 14110	Entrado technian Balida technian	00100 94100
eşsiride yezninti	tiscle ordrada i Iricle endida: Tatal do tacser do la inspanda sociére		Fin entrudai Fin salidai		Entrada tadminar Balida tadmina	[
indaa horanaa i	Livete inferter del familie Livete superior del familie	00:05 22/38				



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.

	. Exercise							-
	-molece			Et		0.035004	60.00	_
Taritise avoid of a	and the second			Contraction and Ma	Andre of Property	er itt Lendrys 4	o la ture kai	
	an a seconda de servición da cancha	and an include state of	- salbia	af Induserra	tay not include	ta contra de la cola cola	siste avaluation	
	s can be deade a standition o	and any second second	and the strength of	Parente - die se same	adje terre på det	the c		
harge servicite in growink	- 10 ⁻¹		2/2/26					_
radional controlates	Industria	atta turla	Donis al	Sada C	Tigraps.	P.C.		_
Aink					_	_	و بر بار	x
Alaka Indonesia di ka	deader :				_	_	ه بد بار	X
Alanda Alanda Alanda	Newles (Switt	-	hold with		_	ې بد بار	X
Alaski Golosson olisan da ko Katala	olevales.	Divisi	****	botter.	_	_		X
e Alarda Godina ana amin'ny faritr' Arabarda	vir salina	Paisit	4447 ·	Notes			,Lina	x
Alaski Kolonason Marino Kontanika	vir salina	Peices	4447	bot mil			,Lina	
e Alanda Andreas en estatum dar ber Receber Re	vir salina	E traiti	1447	boll-ski			JLIN 8	
f Alask Marine San Asta Arask	Newley	Banald	1444	Notest.			JLANS A	
€ Alaski Perstendi	New York	David.	****	Notest.			JLANS Andres	x i



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:

GolimeClo	úd)	rka Mahajan Palk	Treedede	darda (Körste Saler Olderens	ere: "Y Constitue	de suuden : P Ca Lin Teally contaan		S forestated in a state of the
- ar ar Nordon 	Exectors - ca	ale Selai Selai [2] S e a cone	- 0	Vadobelar Doces	(1000-0057 	Frank Series	55563259	(2) Maria
Network (U) antiversity (U) oniterative (U) oniterative (U) antiversity (U) behaviore (U)	Canada Salar Telak Salar Salar Salar Salar Salar	Anno Anno Haitt Aanti Aanti Taatt	CONSU Diver Diver Diver Diver Diver Diver Diver Diver	44644 22.5% 28.63 18.65 19.65 20.58 20.58 20.58 20.58 20.58	Lever a	dila d	1000000000 100000000000000000000000000	Arris 199 194 197 198 198 198
desiran		+ choire processidue			parties.	_	_	<u>کە ھەرم</u>
		5.0				1	Cristian (Cristian)	

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		C	2/06/2016
		0' Desa	yuno		5' Desayı	uno		30' Desa	ayuno	
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.

Datum Valuation Central Descriptions Reductions Image: Intelligence a grasseries addigatorie 0000 * Varge Reductions Intelligence a schultzer 0000 * Varge Regende sestion	
Within harjas da prazerira dirigatoria Dycblercju a actualizari Birrara sastiri Dorena	
Truthlerste a schadteart Dotter a schadteart Degende sastier Degende sastier Degende sastier	
Revenues assister Tegenda seafer:	•
Weathy 14180 Supra	80+60 20708
And share being a la survey were a	and the second sec
Annual Contraction of the Contra	

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:
 - <u>Desde</u>: El inicio de la franja de presencia obligatoria, cualquier ausencia a partir de esta hora se considera como incumplimiento del tiempo obligatorio.
 - <u>Hasta</u>: 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.
 - <u>Copiar valores teóricos de la sesión</u>: 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.

Cidgo			Descript	Ben (Varies						
tiletos:	Venerma	Colori	preniserous:	Preserve	a statestore	Reducaleos					
Teach	dà					Cente	Hanta	Redenders	Getrada/Salida	0034	
I - Mor	king iter 1					08-90	09103	03/00	Intrada.	- X	Direnar .
Interest	try me I					17128	10.01	18100	Habda	- X	Cirianar
+ Alad	k					_					1.1.2×9
1.000	-			- 1	Kondale				Citrate		



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

Cédipar	10001000	1						
Description	Dérare)							
Redonders	Brodentian auto-	AGenerate	Salata de Balcol	Strenuptiones	Contrad			
Tipe de die			Tresda	Masta	Referition 201	radia/Talinko		
🔶 Aladir		_					_	×±2×₽
Anagone	4455			Angler			and the	

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:

- <u>Desde</u>: La hora de inicio de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de salida coincidirá con la hora establecida aquí.
- <u>Hasta</u>: La hora de fin de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de entrada coincidirá con la hora establecida aquí.
- o <u>Incidencia</u>: 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.

Código:	01			
Descripción:	Comida			
Datos de la primer	a interrupción			
Desde:	14:00	Hasta:	15:00]
Incidencia:	0005 - Comida			•
Datos de la segun	da interrupción			
Desde:		Hasta:]
Incidencia:	Ninguna			•
	Aceptar		Cancelar	



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.
 - <u>Asignar tiempo real</u>: En este caso se contabilizará el tiempo real que debería corresponder al coste que estamos editando.
 - <u>Redondear tiempos</u>: 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 hacía 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:





- 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.
 - <u>Desde\Hasta:</u> 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.
 - <u>Concepto de coste</u>: Este campo representa el concepto de coste que queremos asociar al periodo establecido.
 - <u>Tipo de precio</u>: 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.
 - <u>Precio</u>: 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.

fger	10100000			
DECHERCIPHI	Ceneral			
Solution .	Incidentias auto-	Autorio Gabbos /	Subsection Subsections	a Costes
Peteria da auto	reactive dia contana.	O he intelies	io v the 💿	An incuss vite
			C State	en compressión de marse



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	O Diarlo	💿 Semanal	O Mensual	O Anual
Las horas estándar deben sumar:					
El total de horas estándar del e	mpleado	O El tie	empo mínimo de:		
Conceptos considerados horas están	dar		1000		
01 - Horas Normales				*	🗙 Eliminar
Añadir				10.0	L csv XML X
Compensar tiempo del concepto	Cor	el concepto	S. S. Statistics	T. mínimo	
01 - Horas Normales	▼ 02	- Horas Extras	•	000:00	🗙 Eliminar
• Añadir				u y co y loa	A csv XML X H
Aceptar		. 5. U 3 T		Cancelar	승규는 가슴을 들었는

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

	Periodo de compensación:	O Nunca	O Diario	Semanal	O 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:
 - o <u>Compensar tiempo del concepto:</u> Establece el concepto que recibe el tiempo compensado.
 - <u>Con el concepto</u>: Establece el concepto del que se resta el tiempo hasta llegar a las horas estándar establecidas.

<u>Tiempo mínimo</u>: 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 trabajar 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 creemos a los diferentes empleados.

Códigai									
Description	E	neral							
3443	Contract In	-	\$019	- 🖸	vieta	annel	Tips de diai	D - Heldey	
tur .		0.	- de se		54	3	Incidencias	Minganos	*
	28			31	1	4	Histarius	Hiriganie	+
-							Secondaria.	(Crigona)	े न्
3	4	5	b	1	8	a		Fortiar variante	
10	11	12	13	14	15	16	(Illuaryaciones)	-	
17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30		Despise day solutionality	
							N	Aphue its comban a la soluction	
								General an on herits	
							ļ	The second second backs of colorabors	
ince ince ince	lencios artec		Tiple de	dia:	1- 2-	Holeley marking day 1 Working day 2	3 - Saturday 4 - Daviday		
Aug	÷	Admin				Aught		Circuit	

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 <u>punto 10.1.1</u> 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.
 - <u>Variante fuerza horario</u>: 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.

Ottaneven: Tair	E.8.	····	07/01/2019	0001	
N [#] Too de día	Valante	fo	2.87		
5 I - Werking day 1	W Ringster	* 9			Xchrone
2 · Saturday	W Norpota	* 4			X Server
1 4 - Dirday	• Biogram	* 2			X Ekternar
h Adade					Lissx
Tall Gradients		Ter			Test III A III A III
0.00.2019		[1] 0-3	star		· X minur
ENEL/DOLD		100 0 - +	ieldas:		- X Childer
E/06/2019		m	-cides		+ X Gerener.
1/03/2019		101-4-+	oldes		· X minister
1/06/2019		151 a-1	star		+ X Series
1/10/2019		100 0.00	eddau:		- X Children
Alariti					上 a x

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 laborables, 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.



ale services industus in	Fineral de dias consecutivos de este topo de dia	Thar.dr.da Shiring	activerau	(1) Pain lines (27,01) State	221	
Uno de das selendando In sere In sere In sere If sere <td< th=""><th>indiardos.</th><th>NF 100 de da</th><th>10110114</th><th>(anar</th><th></th><th>X Contract</th></td<>	indiardos.	NF 100 de da	10110114	(anar		X Contract
Li inso de dá selendendo la cariante Porte angeste la cariante Porte angeste la cariante Porte angeste la tariante baseda anticiante baseda decime Buxersongre b substante baseda decime Buxersongre b substante decime Buxersongre b substante decime dec		and and a second	T. Barry			Himm
La cariante Totario acignolo: Tener en cuentra no si al funno: base del englocito: sustano si al funno: base del englocito: sustano sustanose del englocito: sustano sustano sustano	ti tipo de dia selemicioade	/ /		- 12		X (Sector)
Terre encantition of site formed baseded employed bit to not bit socients success comparison contents success comparison success comparison success comparison contents success comparison success contents success comparison success contents success contents success contents success contents success contents success success contents success contents success suc	La variante Norario asignado					
Interferences state of state Interferences state <t< td=""><td></td><td>4 Mart</td><td></td><td></td><td></td><td>人名法米曼</td></t<>		4 Mart				人名法米曼
Terre encase tota no stal formatic base dat enclosed data descriptions Image: Control of the stal formatic enclosed data descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the stal descriptions Image: Control the	-	Time And Rows		Tiph de alte		1587/15-77
alaf formate baseded emplorate trade is Imit is state Imit is state Imit is state emplorate trade is introduction Imit is state Imit is state Imit is state doctors introduction Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state doctors Imit is state Imit is state Imit is state Imit is state <td< td=""><td>Tener en que tra o no</td><td>31/12/2020</td><td></td><td>E C - And Any</td><td></td><td>- X Phylips</td></td<>	Tener en que tra o no	31/12/2020		E C - And Any		- X Phylips
englanda bane b octor: Sustances: Susta	st el himanic base del	16/21/2018		[4] 1 (36.38)		. M. CHAM.
estion: Articles (Articles	emploteio tinne la	0.75250.9		(h) F - # de La p		· XPRAN
Summer Summe	opcion:	ALCENTRY .		TT Y THAT		- K Cheise
Annelie ma apropriate + Annele - A note -	Buster stort pre la	1A78/77:A		(r) to taken		W K his s a
+*** ****	opropiedo	Contractory		111 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		- Artes
		+×42			_	ب×≈ ∴⊰
		5	anasha)		- Annald	

- **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.
- Variantes: 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.

elle chi tan mi 🛛 🗛 🖓	dia in ter Materia	and the second se		
siacona (11) ac	De Ottore III Vellense L	- 4		Kerre
-				
101				the site of the state
	ACROSS?		Cacpellar	



- 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.

Tenenterite Ve	name Incidente	las		
Fecha de inicio	Fecha de Se	Incidentia	Aplicar incidencia	
19-15/2010	間 117/2014	DOD4 - Vacacionas	· Trôta ha dias	* X come
Alade				≻≟ ≅ X
-		11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	e	
		Accellar	- Ennely	

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:

Instant Header Header Tendent Deve Teldent Teldent <thteldent< th=""> <thteldent< th=""> <thtelden< th=""><th>Bank A. Bank Note: Park A. Control Description Control of the second of the second</th><th></th><th>λ.</th><th>reliance administration encloses (If w</th><th>and side in market of J</th><th>Prieskerwerssär (greineren) 🧰 i Leitet i State frister frei Liese 201</th></thtelden<></thteldent<></thteldent<>	Bank A. Bank Note: Park A. Control Description Control of the second		λ.	reliance administration encloses (If w	and side in market of J	Prieskerwerssär (greineren) 🧰 i Leitet i State frister frei Liese 201
Description Loc Main Action Description AB Protein France B B AB Protein France B B AB Protein France B B AB Protein B B<	JoseffJoseffKarl KallKarl KallKarl Kall1011Starter RKi JaR1022HeinKi KallR1034CharlerKi KallR1044CharlerRR1045CharlerRR1046CharlerRR1047CharlerRR1048 <th></th> <th>iden Identid Bilden februar</th> <th>Treaked as Drive Tablete</th> <th>T Self grant man</th> <th></th>		iden Identid Bilden februar	Treaked as Drive Tablete	T Self grant man	
No. No. No. No. No. 1921 Service Sign No. No. No. 1921 Service No. No. No. No. 1924 Service Service No. No. </th <th>All Admin Code A A 1921 Marin Marin Marin Marin Marin 1924 Marin Marin Marin Marin Marin Marin 1924 Marin Mari</th> <th></th> <th>Southern Contraction of Contractiono</th> <th>1-</th> <th>the set of the local</th> <th>In the second se</th>	All Admin Code A A 1921 Marin Marin Marin Marin Marin 1924 Marin Marin Marin Marin Marin Marin 1924 Marin Mari		Southern Contraction of Contractiono	1-	the set of the local	In the second se
1011 Description Num N N 1021 Plane Normal 0 0 1021 Plane Normal 0 0 0 1021 Plane Normal Normal Normal Normal 1021 Plane Normal Normal Normal Normal Norma	ABT Description Note Note Note ABS Max Max Max Max ABS Article Max and Max Max ABS Article Max Max Max ABS Article Max Max Max ABS Article Max Max Max ART Article Max Max Max ART Article Max Max Max Article Article Max Max Max Article Article Max Max Max Article Article Article	1,040	N y Delan	10-1.a		A.:
Intel Handble Handble Handble Handble Handble 1 Main France Handble Handble Handble Handble 1 Main Handble Handble Handble Handble Handble 2 Main Handble Handble Handble Handble 3 Main Handble Handble Ha	Number Number Number Number Number Number Number Antimation Number Number Number Numer Number	1011	George and	Nig.	n	b.:
cl val f val f val n I ita Marine n val N I ita Val N N I ita N val N N I ita Val N	A Name From Name A Stream From Name A Stream 1 Ha A Stream From Name A A 1 Ha Haman Haman	(n. 10582)	Had to-	30	.0	u
Int. Contract Sorth S Contr Contract Sorth S S Sorth Contract Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth Sorth <	Int Contrast Control R Cont Control Records R R Cont Cont R R R R Control R R R R R	4.114	a de la companya de la compa	the section		
Construction Marchine Marchine Marchine 0 1001 Demands Demands Demands Demands 0 1001 Marchine Demands Demands Demands 0 101 Marchine Demands Demands Demands	Const Const Provide Provide Provide 20101 Determine Determine Determine Determine 2011 Determine Determine Determine Determine	A	5.810° (MI)	10.00		
Coll Descents Descents Reserved Reserved State Coll State State State State State State	Cold Descents Descents Descents Descents Cold Marco Sala Cold Descents Descents Cold Cold Cold Descents Descents </td <td>K</td> <td>Contra Contra Co</td> <td>. Dearthe</td> <td></td> <td>- W.</td>	K	Contra Co	. Dearthe		- W.
Operation Accurate D D Image 1 0 0 0 Image 1 0 0 0 0 Image 1 0 0 0 0 IMA 1 0 0 0 0 IMA 1 0 0 0 0 IMA 1 0 0 0 0 0 IMA 1 0	Optimize An optimize An optimize An Image: State of the state of	\$ CON	Dataset.	. 24	- 11	- R -
Image Column Column Column 1981 Anton column Column Solution	Image 1.00 1 IRL Address and the second seco	St coatt	. Herorical as	(An year)		11.
n.i Like of the n n DEL Radial Viran 0.4 0 0 DEL Radial Viran 0.4 0 0 DE Radial Viran 0.4 0 0 DE Canonic due tonic 0.4 0 0 n Control Viran 0.4 0 0 101 Reconduction 0.4 0 0 102 Print Reference 0.4 0 0	a) plane of plane disk a DEL for an intervision disk b at construction disk a at construction disk b at disk disk b at disk disk b at disk<	Station .	(rsje		1.14	
1921 Relativision K. a K K 1921 Constrained due trained K. a K K 194 Constrained due trained K K K 195 Marcined due trained K K K 195 Marcined due trained K K K 195 Marcined due trained K K K 196 Marcined due trained K K K 197 Marcined due trained K K K 198 Marcined due trained K K K	1981 Nature (1.5.2) N. S. 1991 Cannot for the set of the se		able to a 24			*
DBT Consisting and the second secon	The Consisting of the second	1951	Ballani Vinavar	11.0		
The Annual for them the Source of the Source of Source o	The Annual for them 0.14 is in . at considered the set of the set	1101	Calcardd or sets	- 10 M	- 2	
at consideration on a second of the second o	at Consignation Consignation Consignation (B) Consignation Consignation Consignation	201	Consider April Scole	17 × 14		¥.
 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	M. Contribution 1 -	1411	Contra pression	1.04		9/
1997 - Krans Araba ana Araba Araba 1997 - Krans Araba ana Araba 1997 - Krans Araba ana Araba 1997 - Krans Araba Araba 1998 - Ana Araba 1998 - Krans Araba Araba 1999 - Krans Araba Araba 1990 - Krans Araba 1990 - Krans Araba Araba Araba 1990 - Krans Araba Araba Araba 1990 - Krans Araba Araba Araba Araba 1990 - Krans Araba Arab	(B) Some de set a		Capital Report on 1	- 4-24	19	*
100 Source & do ye 1 Source So	101 Source & de yest Agent Printing margin (Company) (Company) (Company)	1001	Servery de las contes	- 45 a	2%	1. No.
		1001	Reserve de slav (in R	10,64		94
		2424.0	Pinit & sea	10.00	-	



Cedgo:		
Description Tabel		
🗇 Ste antralia 🖉 Die aalida	(i) Hists	
with the second second	🛄 54 descaerts de horas estánder	
🖌 Incidencia valunda	Delideoria soberettia	
Veces permitries al disi		
- Seba	Acceler	
<u> </u>	• Sumar Verial	+ X inviting
X contailer subaccerption		7-1-33 × 5
(Arriter		Sindar

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:
 - <u>Incidencias de entrada</u>: 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.
 - <u>Incidencias de salida</u>: 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.

Childgo)				
Descripción:	Trabats			
O De ertreda	O Da pelida	Meda		
Vernite Rohe	-	Se descuente de treves estéritar		
Parideters m	futate	Dischargin actoration Hole	inn de dias:	
Vices permittion	el diec			
Divise		Acction	5.90	
2000 - Wark		■ Gumar tiango	+ X Bring	
🗙 illessar salac	tanalos 💠 Al'adii		۶.	i. 22 X 🖯
	Acceptor		CALLER	

 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:

Image of a marked in the land in the land in the land Perturbation Peruputettttttttttttttttttttttttttttttttt		loud 5	-			 Les 11/25-00 pel Pe	mei uit de Auris del 1927
Solid Function Market Solid Vac's Vac's Solid Vac's Va		Implication Historical Perhapsing Pertu-	terrestation	Brown, T.I	niate. The		
Wath Wath Model Managebaa Mathema Model Mathema Mathema Model Mat	Delign	Rene republics					
Moory Margana Margana Margana MAU Nexas Margana Margana <t< td=""><td>0000</td><td>-W2/5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	0000	-W2/5					
NALI Notation X standing 165.00 Maximum X standing X standing 165.01 Maximum X standing	1005	unita para.					Kalabaa
MARE Market X Market 10.01 Market X Market X Market 10.01 Market <	uuu .	790-C \$44					X surves
1004 Name and 1000 X + 1000 1000 Note and 1000 X + 1000 1000 National Note and 1000 X + 1000 1000 National 1000 National 1000 1000 National 1000 1000 National 1000 1000 National 1000 1000 National 1000 1000 National 1000	1652	- Market					X stores
Addit Name Name Name INTR Description Name	1864	76.4.4. + 8 =					X +isin a
1888 Contain X Finance 1988 Contain X Finance 1988 X Finance X Finance 1988 Autoritation X Finance	1831	114-44					X +++++
Internation X - France X - Fr	1018	(14-a-a-a)					X *****
Income No.1. No.4. No.4. No.4. No.4. No.4. No.4. No.4. No.4. No.4. Information norm No.4. No.4. No.4.	(and the second	Children					X ******
Next Automaty NAXE Automaty	10008	26.00					X haven
Mont Late Andrea	199301	Malerinha					
Moor Lask of Australia Science Moor Lask of Australia Moor Table Science	(\$19)77	E water and equ					
1000 University 0000 Tute score	inne.	and relative time warms					
Doom Define Reserve DOOD Tithe Reserve	(5004.)	1)=(coddex all access					
0000 Tits score / 0001 Tits score / 0000 Tits score / 0000 Tits score / 0000 Tits score / 0000 Tits score /	1000	Crimits and					
0001 Tits scenar 0 0000 Tits scenar 0 0001 Tits scenar 0 0001 Tits scenar 0	(0000)	71+e eccere					
0000 Titra eccase 2 0000 Titra eccase 8	(2007	The account D					
2001 The a series a	0000	71 THE ACCRET 2					
	soor	The arright 6					



15. Preferencias

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

		ueuerio ade	nin (Adrees	ivadar) - 🛛 Geetide de seu	iarios 🔎 Cambiar contransila 🕛 Descor	ectar 📮 👻
GolimeCloud 2					Las 12:05:40 cel Martes, 15 ce Jav	7 mi 201.9
Reviewent People alter Historial Parlages	Pelotanes	Translades.	Branes	Titlakes Theologe	for here the	
Tickajee Same						
these in a new automation	2	1				
Thereps existent rates failing to	10.					
10	M1	X-spaces				
7		Marrie				
🗖 Ashani a fa'sys ar ei akrini						
🔄 Nedoricker fichajas metuaner						
Constant in the sector of the face being the solid	11					
Postar					Davida	-
-					and a second sec	

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:

TimeCloud	Miccolesso		Countries and	nin (Adrick	ne) // e	etión de severise	Laincontraction	e U Desconsciar i 🗧	
Teathartes	Historial Pickag	n Definitions	Terrelashe	(Dentro)	Tiblain	T Configuration	17.1		1910-000
Teelas									
les eta carla caráro		Center							
sa far and Gran Letters	6	and a factor	÷11						
					6		and the second second		-
							and the second second		16



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





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:

	- C.V.			25.	Thursday adds	ein (Achninistredar) 🛛	Gestive de usu	erins P Corrider	raatessetta (10	toranetter 🚞	-
ao I Imiel								- Linese	nine del Mariano Silio	le-failed also fair and the	90
Resumen	Deplembre	Illebortel	Transie	Perticionan	Territalisa	Clarres # Listeda	e T Configur	n channen			
Facha dal Facha dal Hémaro D	óltimo fichaje áltimo cierre r e fichajes: 520	capturado: valizado: 13	1966/2012 1966/2012	10-39							
Sec.15	lanore -			100.0		1000		11000	1001020	122.5.5	
arghoda.	Section and	NUCLEUR		Consideration of the second	- Perioda	Xees	- waterale	Kelela	bedanks	Skabila	
0103A3416	- Auto Maria Ma	condia.		11/06/21/1	W UM UD -	\$4Vdd	Shalls :	28125			84
122100016	- Mall Rotts Per	mandat		10/06/201	4 09.00		1				- 81
1222200001	S Geralla Matt	an and cui.		11/06/201	s 00.00.	00:00	59139	48152			- 11
222200001	COstalle ner	an magnar		10/06/201	00:05	10:00					- 11
2222222220000	Coreca Jiman	NET (96.01)		11/06/201	2 09.04	14:10	12123	45:54			
3333300000	Contan Jiwan	WE PER		10.00,501	00.00			10			
10000007	Claratica Gros	A R TH B TH		17/00/201	20.00	L#202	.3:22	4515+			
1222300007	Ciertance Dros	As Pellins		10/00/201	09-00						
\$23200010	C. Duringener,	845.48		11/06/201	5 09.00	74100	3123	0502			
02020202010	· · Orl / Restorer 1	878 99-1 T		10/06/201	00.00						
000000011	A Radow Walte	a bigging		112002200	a 100-100	3(1)(38)	(3(3)	10112			
1133333113	S away Marin	10 10 10		intraw, care	a 110.110						
CITERING	C. C. Barris Madda	(Kernel		11110-111	# 148.117	TTHERE:	1.012	18(19			
										- Marc	ildin .
Managet	energia data	117									/-
A REAL PROPERTY.	· · · · · · · ·	IN A		1 With a		ALAULTO CONTRACTOR	-use and			Sector March	
CALOR CHIN	< 35185.			Pass		A COMPANY OF A DAMAGE	The start was seen			Providence.	
14/24/2455	<. 3354	Land	NY .	Ph. 1	CALL ST LAP MUS	1	the BLORE Willin			Table in 124	
24/26/2222	 42034 42034 	Later		Picci	COLUMN STREET	1000 00000000 · 100	In a second Walter			1000 1 40 COM	
14/26/2215	2 3704#	Laur		Picos	COCUT OF BY	1880-11100000-186	THE ADJOINT WITH	100 months		POP L 4 104	
	41,11	#250		FICE	r cacilly de ditt	a personales: 00000001	- Modern Physics	i weathing		won prayeds	-
122106/2015	A. 32:35.	#dm	40.C	19623	Ficación de deb	F 28/90 18/86: 00000000	2 PERCENTION 2	CHR/44		0+C8.018(08	

The Statement of the statement



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

Design Design Contraction Contradity is a contraction Contraction	oTimeCloud		veuerio: a	admin (Azima a	nada) ¥Ge	etiós de usuariae	P Cambias contrassila O Decomectal Law 10:40:02 del Pertes. 10 de Sorte del 2010	
Visit X Serie Visit X Serie Visit X Serie Visit X Serie	Resament Prophysikes	microal I making	Prinance Permain	- Domi-	Tintake	T Onternation	1	in the second
Antonio X Dariani Maxeewa X Deriani	Quantity .					_		_
	Administraciona						10222	
and	8071.0						- X 2654	
	24.000	000000000	Lawren Sut er Watte				X Onte	
							1.40.000	
	and the second second second	27all					11225000	141

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:

TimeCloud		Juaris, admin (Adminute	edar) 🕌 Gentlön de unuariou 🎾 Cambi (m. 17)	lar contraanfia 🕐 Desconnectar 📥 🕶
isamen texplore	Historial Buckages Polis	anes terrenales tarres	Thildin Thirdigeneour	
lisetta na casado				1
Detter (Art)		D	nă inice ci el conclus	
	C Commercedar			
to advanta	tirrifrit - Disado Marro	Wagees		*
	() Hingans	C State bar	 Aveda haster processan 	() Kiede aroja :
	Todoe	Harto decartamento	Miento pantro	Cholesdox a carpo
- Acres estander Mittor y tedes and every Datas y's strends Datas y's strends Datas				
			14	

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

1
2
6
7
9
9
9
11
13
13
14
14
15
17
18
18
19
19
20
20
21
21
22
23
23
24
25
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	
5.4.3. Eliminazione della timbratura	
5.4.4. Spostare la timbratura al giorno precedente	
5.4.5. Spostare la timbratura al giorno successivo	31
6. Richieste	32
7. Terminali	37
8. Chiusure	
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
------	---------	--	----

4



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:	



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 cosí 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 caffé, 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		Las (1999 not Viewsky, (1969 hole on 2013) 🔯 🔯
	Novel-sector (eq. add to	
	Taxtine-Get	b arra
	(BARDAR) .	



So serve

2. Sommario

GoTime Cloud

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

SoTimeCloud			University and	nin (Adrietistader) ¥ G	rsttie de mas	nters 🎾 Combian Landreich	randrasche 🛛 🔿 Na Corabil aussie 1354	rsionertee 💼	
transe bighteles boten	d tribigen.	Petsianes	Inequales	Brees Stillstates	American	alianana.			St. orthog
Facka del affirmo Holiala casturad Facka del affirmo clecra realizado: Hismano da Hohajae: 323	1000/0010 90/00/0010	(d)(35							
Maries Perman									
Trefeedo		Factor	Evitade	Selida	Eriteda	Sellin	Erbeda	Galifie	
100000110 Roat Sintr Temandeb		11/00/2015	05155	54(52	15.00	30/40			
00000010 Fires Sime Ferner des		10/00/2010	00100						- 10
1000000 Daviate Variat Vagna	5 C	11/06/2010	12:52	20.94	45:05	10:07:			- 8
10000001 - Danale Warrer Wegne	201 - C.	10/06/2019	33:25		3308				- 8
Consultation - Goldon Wheness Heck		33/06/2019	29124	14110	15:00	15:03			
for antena rebust - sectors		11/06/20/10	WHILE .						
12231222 - Classical Mundes Holign		11/16/2010	dwood	- 2415.0	30:00	18-101			
1233332237+12+++++++++++++++++++++++++++		ti Ashans	Jerry	0.010.0					
and the state of the second second		- tridiscous	19110	odyle.	200494	28,10			
water - wat have being		endos/cerre	39139						
Bard and Interfered working Park		11/08/2019	24(27	1.8.29	120.01	18(37)			
STORE STORE Water - 100000		10/06/2015	29:29						
121212124 - Laurin Petter Wette		11/06-2015	108107	18174	194107	TRIDE.			
								117	
and the second s									
An our pation rectifiers	ALC: NO DECIDENT	2000	100	_	_	_		CONTRACTOR OF	_
NEL G	and the	- Control	A CONTRACTOR	The Local Division in the local division of	a hard a second s	Market Street Street			_
Carlos Auros		6.77	and a start of the	A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T	Company of the second	THE REPORT		in a state of the	
CATAGORDA - CAISA		PLUE		PUBLIC CONTRACTOR STREET	P535110040-8	and the second sec		AND DESCRIPTION OF A	

*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'orariombase 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.

64 gt.:	120103340										
onthre	Decision										
par Johon 1	Writes Very							-1			
restante	1.			helicity		(a) point		100			
reizión l				1.0007 h.00							
inte sets											
interior i	Ś.			Cliffer and	info						
¥1	1819]-923-09	118		piles		1			_	-	
coli	dationario	rigean is	(ax)				Same and same	÷.,		Garakitari kako	_
Sistema	100000 + 174 m	arian -			+ 155	ie)	(and = isol is				3
kipelik eon	negens										1
10-000	10001-00-04	4									3
ti ana	13	veta Tr	1	Sector 2	T	Ecena	21.01	18		10	
10010 III			1	1	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-	_



3.2<u>. Profilo</u>

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.

TimeCloud 2		Disaris: admin (Advinish	retor) IY Gestlan de essert	the March of Series 1 the Local of 201	- 0
entenen kropfkarfen Hatte	nd takan manan	termine Lands	T Loteler Theologones	in the second	
ante normanilar Partiti Callar	alarka mena katalahar Dat	ets Dates as al terrarial	Norae Onservenesse		
Net#24#8m on the devi	Researchs - Personal				4
Recordeos listidara as astor	Malenca - Maldor de Errara	Inter-opcaves Catlas			
Tra de dia	Caste	Haste Depicture	reinsde Volitie		
•				大山、企	× 4

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.



GoTime	loud	U				Usuarity as	fmin (Administrador) ¥ G	ertión de unuertos 🎜 Cent	blar contrasella 🗍 🔆 Desconactar i 🚟 1947: Contrasella 10 de la Sono de 1789	 ØØ
Reserves	Dopfeer	And I likely	aid i Ge	injes Pat	donas.	Terreriales	- Cerres / Listethar	* Configurationes		
Rdoo gana	aadon	att tak	adama 👌	Anne related	e below	e Antes	explorence Balan A	lin oo a m		
Concernant	200 m m	pade:	1222	00000 .Cere	eal :					
tier the		. 4	2019	-	i de as		travita Zita	10-10-20		-
44	12	- 16		34	20	30	Dec Taravas	15 mars		-
					1	2	in a second s	1 Present		
							in parts	(militars		
3	4	5	6	7	8	9	With the	Read for		
								Palast value (1)		_
10	11	12	13	14	15	16	CEPervectras:			
1220	- 505	- 7774	100	265	222	.95				
-		-	- 26.6			-				
170	18	78	20	21	22	-23				
										_
24	25	26	27	28	29	30		Desting that will	eite a fra	
								And Advertised	al stering	
								() terrestation to		
							1			
1000	23377		700	dis:	T ar	-				
see van	Sencial.		0.104.072	10.20	£.5	Nulling ca	3 🗮 ++ neaky			
- 22	9495				- 33	Worlding da.	2			_
E			4.4	97W		_			abramt	
									19940	-

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.


ratesia y and der Det service Det service Det se Det se Det se Det se Det se Det se	 Links Linksteiningen in 2019 Status Status Status Status 	mari Marasian 	
ne di atta Linet interio de Line (di Net (di Net (di Net (di	atta v Vanada Ariantea Ariantea]	
Land Landson State of Sales and Sales and Sales and	The second of th		
GH 91 Methe Satura Techni	\$ Second and a second as a sec		
5487546 10.41.0	Erneside Breakder		
0.010	25 / sectimiter -		
101.05			
	The Case Sugar		
10110	the Anton Indone		
140-100	# Annual		
264/98	1 Seconda		
3.41.0	the second of		
0.000.00	2 (94) (p)(1)		
100.10	the Conservation		
48.10	the Americanter		
	2 10-1-		
	Line Line Line Line Line Line View Hit View Hit Line Line	LAN SE E Revision 2.43/06 E President 2.43/06 E President 2.43/07 E President 7.45/07 E President 7.45/07 E President 7.45/07 E President 2.45/07 E P	Unit 201 Constraint Unit 201 Constraint Unit 201 Constraint View 101



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 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:

olimec	toud 3	decares adams (frier ad adar) - M blackborde es	narra. 🖋 Garden vedrama († 17 Bauerado) 📥 – Val 19. july 20. july
Internet 11	assesse second orbates	returns presides corres econolis, counds	States
Fighter names after	- India Tabadada I Ilian arta	new restar terms after and states (Monstagers	
Initiation .	The back copies?	+	
Partiel Lars	day in sector in		
(Internal Internal In	_	vide-	252
In rough		3. r , al	M also and
			人正立又已
	117450450		53815
	. Booket		Consulty:

3.6.3. Gestione delle password

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

OTTINECOUSION Description of the instance of the				Waaroo advant Doom at	vedel IV v	antain de casaran (d	Center Certranie (5 De	econisches 🔤 -
An mar and an and an and an and an and an and an	onmecia	oud o					WARAN MARKAN	ar a relation
en paren salt año de se el fan an de se el fan de se el fan an			Infrance Concerner	the second second				
n alar Tananda Seconda Sa Seconda Sa Seconda Sa Sa Sa Sa Sa Sa Sa Sa Sa Sa Sa S	FILL DA THE MALE	HW CANNER	rate and fire comme	Under se al faire auf	- BORRA	THE PART SHARE		
Intel Name State R State	et milleri	that we want		*				
interacting ' Terminal	idal ines	. farmeries						
internanti Termi	mander			NO C C C C C C C C C C C C C C C C C C				
	intenation (第13-64	<i>w</i>
تو بد بار مو بد بار								
۰۵۵ میلار معمد ا								
۰۵۵.۰۰ منظر								
دو سرار مو سرار								
دو سال								
1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 -								上出完X
	-		1000		-		2500	



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.

Concession of the local division of the loca	trends and	11 DUCH					Charles .										
Persiatar	100	innaniii -	and the Warners B					*		Description			Yest.			Izme	*
ichsjes	Pattries	20340	Cober semenae	a Californi	ca boline	Cristan	Contas	Personalas	2			-	in th			Log U.S.	
este .		Erreada	Safeta	0.0	Contractor	3	14		10200		Sabb		Hara	nia Tre can d	8	-	
is recreases (id :	22:03	14:07		15.01		10134	-	12025	-	2003		600	Ganaral			
ECRANTE (则	DALL.	-10,000		tain:	3	(activit						882				
5/05/2015	Ψ.	37.07	DE-05		12-00	3	ank.						100	Center			
successo 1	10	12/08	10194		13:00		19192						000	i - Ganaral			
t/recipie]	E .	Let Ph.	150m		TIME:	3	106/004						and a	t+0+a-val			
01012012	0	panie	14(00)		15.02	- 3	UB:377						828	Canada .			



4.2 Registro quotidiano

Ripartizione del tempo per dipendente, giorno e incidenza:

traterio Illatorico	febre	bolies personales	Calcus in bolant.	Coltar	Contas severanes	
and down or	1000000000	(halos	NUMPEROOF CONTRACTOR		II GENER GAN KEMILINA	
9990	Durate		100	1.22		
100.75.5	55155	12-07	102.00	100.0	Tabela.	
areas and tel	Cardenia (distant.	inter the law		i c estudi	
	74,72	12:10	CCD CT	abre		
ALCO DO DI		LA MT	228-27	110	Databi	
Contraction of the	LAND	19.00	ACCUTO:	2.55	(- Takala	
	13154	Acarba	HOD TEL	abe:	- Barris Barris	
	10.00	10.10	000.00	100	Autorie formate	
triactions for	14422	1440	LO-CH	100	i- solution	
ologoos,	10,78	10.01	002178	1000	I - Tudouki	
	22128	10.10	000.04	-0.000	Alassele forega	
New York	104121	10.10	DER DE	100	- Automa securita	
100000000	104/010	12.00	RCTLER.	1000	to be care and the table and	
	.8:25	10.10	002(00)	280	Austria Mutthers	
Unaction fat	UA(DA)	(DOUL)	104/00	1228	(- Tuber)	
	19,78	10.07	122.24	1000	1 - Tudada	
	-22128	10.10	000.00	-2003	Agence tomera	
tut ecologia	otica -	121424	102104	128	(- talaja	
	19411	10.001	PERCENT.		t-Babaja	
	50100	10:10	000111	CEC	- Closes Jornede	
IP: scupace	34/00	(POMP	ULLUU .		1 - Indage	
	19:77	18.07	007-08	111	t - Todashi	
	-30138.1	10:10	100.06	-2603	- Crowie Jamesta	
10,600,560,50	04/214	.130,101	DURCHN:	++11	r - Anno aca: generala	
	19:19	16-00	icero:	100	La Jonna de Información	
	13:35	10110	003100	2004	Ausende injurchisids	



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:

GoTimeCloud				Uncarlo: adm	din (Aprola in	bredar) iY Ge	etito de usuar	tos / Cambiar contrase	Fa () Desconectar 📥	
Retained Barghinder.	motional	Hidrigo	No.	temates	Common P	Tretalas	- Transformer	Inter-	1004562679288819306990	
Driskeds 0000000	di? Own	fic Harrier Volg	14C			- Q	Series	< 200	- 22.05	D
Fringes Handrics Bole	an 200	ar pertanalea	Tabler en le	éres Costas	Commit	avaralas .				
Martine .					Tatops:	R* 5	t cester	the second s		1
1201 Wark					47:57	.0				
HERE CONTRACTOR					10.00					
Und Linest fail shares					Luchi					
which - Pillacherers					TRACT OF					
										1000
									A dia dia	6163

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 borse 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

GolimeCloud	(harts alaba	analata dan Michalan	krænserken ("Disaerke (1977)	armeninanarika () Conservation La la de alberta de serva de	
stature (address) (sector) (a	New orthogy recorded 1	and the second second	elessient .		
sterrough (set) along	initiation (finite) interior de	100-100 (D-100 (D-100)	44.14		
and subtransmitter	in mini-Gassie				.+
allower materials and	Beldes die beidense Benarren von bei	(Towns)			
10.	him on data	To sea use state	Po liab		
30%, 16/4	1 # 92.55	Martin .	#	· K See	
We have your		1.863598.0	4.16		
+ Andr				ليطر	SXe
	1.1			1112	

2. Visualizziamo le informazioni:

0 1110	www.carateria.wa	a fami ti	-	Contraction of the local division of the loc		-	+	GAB (93)
many Andrews	A	all unmenhance in-	en brennet	el	ALC: NO	Server		
Contraction of the local division of the loc	Contract of the local division of the local	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.		All Sciences of the	The second second	Annotation of the	500 A 4	And and all of
A MARGINE		- North		Contraction (14/11/10/	10.00	Arrest A	10.00



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:

GolimeCloud		Uniority advet	in (Arened	restart 17 Geor	Hân de esauries 🕻 ,	F Combier contrase	te Offerenseter 📻 🕶
Reterien Grigheafter Historial	Fidiges Petitiess	Terrestates	Germe	w naturalise	* LineFiguration		and the second se
Septem Internet stool	le Mouro Wayee			- 9	(house)	1 Sam	* 2174 * D
Testar Justice Solar Date	a wernelikalan	tier Coster	Cores a	eresta iti			
Criterio	1000 A	OWNER	Tarpe	Predo	Table an el prede		
#1.: Hares Service			32:01	378.12	bollissers (MS		
CL . It is an 2 done			00722	8.67			
Contraction of the local division of the loc		_			_		L ax E
							A REAL PROPERTY AND A REAL



4.7 Costi settimanali

Ripartizione settimanale dei costi dei dipendenti:

SoTimeCloud	3		Baaren adress (A	liertain) (Yor	dein de aso	anan Pilan Sari	dear central 0:30:01 se 0	arina 🕲 Densantes Lar 📒 📻 Attacts, 22 de Junio del 2010	00
Bearnet Test	Instee Illinistel	Philippia Petitiones	Territory Cla	mm T sästerkas	T Cashque	-			
Emoteado:	000000024-016.8%	narras tragém		+ 9	Herodon		3.045	+ 2228	-
e-Juge Brain	en Prise Mary	and which	Tables Dates P.	nites semanules.					
New years			Genrephe			Termen	No.	Berchuke el prom-	
Distance in a	bitain- 19 bitarar		TI - Brin Barnets		_	80128	die.cx		
			72 House Policy			11.11	5.67		
25° semana: 17 c	osina 22 delinio		34 Hora flarvalie			60.35	3.03		
(internet)								<u>ند _ ج</u>	XE



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.

GoTimeClou	B		Wiczani admin (ed réntrador) 🕌 Gestión de uncarias 🤌 Cambras contraseña 🖉 Desconectar 👝 🕶 Les 17-20-20 en Verner, 14 de Serie de 2010 🙍						
Reference Pro	Analis Historia	L hulides the	nimes Investory	- Detro	Tiplelo Ti	and governments		20120	
Ineketri	00000001 0.000	н Мален Нескат	- 9	Dettile Necher,	01/05/0012	(i) rischer	1492/2012 100	Reference:	
Parize Head	en konstant	🖉 Jahr sin droit	nity token extension in a	E the	dr Rebalan	Eise no itt	who is notice,		
1400 (L.	0000 10:01	Sanka J4:02	Lettice Lettice	10:04	Crimda	Salida	Harano/Incidencia 1991, Genete		
- Increased (a)	19-15 (9-17)	94.44 34.47	4 = 10 1 = 10	10.01			1241 - Second 1247 - Deven		
(7) 615 515 (V) 13/26 515 (C)	BEIGE BEIGE	14100) 14100	18:00 45:01	10:07 10:07			2201 - Gerven 1201 - Gerven		
Dell'active dell'a	PHES	This	-full:	TRACK!			1117-Marian		
L'	-							1. i. a. x 🖷	
Tichajea ain proces	00	Fich your processive	Set	and with a part of the second	Cie gewinderde				
#		Autor		1			Depolier		

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 rapporto.

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:

Re-united For	agile alari His	India Parkips Petrone	so tomicles	- Birmen -	Titleter Title	infrare states.		
Production (11210412-1	Particip Revention of the second	- Q	n-dilate	07,19621019	E Batalant	ITOM/ORR	
🖉 v 44 xx 143	🖉 blas san Yuthapat ingana 🛛 🖉 blas am since amonai			- Diana	in foliates	🖃 D'ar spolf of aper all properties		
Fishe	ATTEN S	suble	istals.	1011	in the second	2022	Instanting Section and	
00-00-00-00-00-	00110	42-42-62-62	\$132	10:00			ACOL Carson	
04/05/05/09/040	00.05	Sump rises	101	443			9001 - Canana	
00456555000	92.07	Savar-debaia	1138	5007			VOD3 - Garvers	
Di siccialia	00.00	the factor follows and consider	ile	mur			1005 - German	
(toj ezem anti-	196.117		acter .	306123			1880. • 0 = 0 = 0	
indecaste b1	141.500	11111	Thire	14111			HERE'S + Discourses	
11/06/2019 (99)	099-001	11005	19038	14,781			(REG.+ P+844)	



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:

GoTimeClo	ക		Ultearies a	dinie (Administra	ar) 🛛 Georgia	de sesarios - 🖊 Can Line J	nbae centraseña - U Vecce 1.00 rei Cérado 22 rei lu	netter 👝 🖷
Reserve Cr	nglandun Illeter	fel Disteles P	elidiosas Terefinale	e Oame T	Listeine T.	Contiguenterau		and the second second
Serghaday .	344393284 - 10	La Price Prices	₹ Q	Josef Linkson	01/06/2214	E Harla Bachar	100/08/2018 III	minua
P.G	discontraction of the second	W. Wienersen	anteres areas	1 Second	dilan's	V 11- 14 - 51	harson innear	
14078	Crimite	Celde	Cronica	Suitau	Entrade	Calify	(listans/inddenda	
03/30/3813 []	00100	.14:00	18:07	10:54			2251 Cenaral	
deroaranae (H)	OMID3	44.00	\$5100	14.00			atho - Garmad	
09/06/22/9 (1)	05.07	10:01	12000	8429			TTTI - Penned	
05/05/0500 (1)	00100	14.01	15.00	22:34			1011 Cananal	
uzyuajzene (u)	OWNER	90,001	stain.	18,00			TTTT + Brew rold	
10/06/2013 (00288	14 61	12.02	4.45			222. Canani	
Int exercises	199.639	14(18)	35588	-site fictage	- 11 N		- unnersado	

Risoluzione:

F101 8600	00000004 ///	An Trop Vents	- 9	Dente Hotta	ML/81/1727	International International	12-55-100 mil	
	No. of Case of Case	Dine enna	PRESERVE ADDRESS OF	Time	tomay and	all Bas per Loup		
1	- Andread -	7444	No. of	will.	- HALL	244	Annal Carlos	
Contra (PR-18	1000		146-07			AND	
COCCASE INC.		100	A DE				000a Qenere	
France, 11104 Didle	10.11	1410		-4118			and the day of	
			1.12				6003 29945	
THE REAL PROPERTY OF								
							-10 mm	
				to Martineau II.				
				Burea hab.	ala.			
		607	naso nosco	Rosses field	and the second se	- 8		
		ker her	nassi rececce	Barwa fuck Gé - Attile Proe M	ar Doly Na Ta	eneros 1		
		4m +4	ilaado: PODOCOC Fai 250.00 ⁰ .0	Rosson fraik. Cé - Altho Prizo H atra - A	ape Delig Soan II	inter 100		
		600 1440 1444	лько новесс Каз тальда Наказа (поло-	Rosson fick Ge - Artie Arce M Its - A	ape tocap tocan (5.0	(167100) •		



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:

Golim Cloud		(harspiss and mater side to	receite) - Microsoft	indi sinatini P Gra	macontecrite (1984)	
Alexander (Land Land La) - Mariante	HORY PROFES		e engellerne	Cheffett e ier		and the second
contraction (and the set	(wi Fry)	- 3	ter Istanter	The second second	(manager al)	Stitle
Site or allow reason	Character .		Taxa ale Chineses	2 ta	alian and a second	
		1111 - 238 40 - 1997 121 - 1997 122 - 1997 123 - 1997 124 125 - 1997 125 - 19	ner fie bete		Construction of the second sec	
	trainer	1/0.62104	Marca .	artifue 155		
	teleficient	and smith in		*		
		COL Casty of COL Casty of COL Casty of COL Madea COL Madea COL Madea COL Madea COL Vale Cont				

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 presenza 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:

Name Name <th< th=""><th>inn. Diffeith mit denne i i den back and Shift 🗾 😥</th><th>Decento: Cararen Circifiado: Dessene</th><th>oTimeCloud</th></th<>	inn. Diffeith mit denne i i den back and Shift 🗾 😥	Decento: Cararen Circifiado: Dessene	oTimeCloud
Dry sada: Sergi Control Sergi Control Draw in het Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing Strike Sing	talida:	eres (Timbeles	Manager Internales Halterial Holiges, Pain-
Discription Bit (ME) (DE) Max (Arbit ME (Bit (Bit (Bit (Bit (Bit (Bit (Bit (Bit	- 0		Orgado: Den
Brance bits Bran		Print record and	
Number And a	2014 E Pices Talle * Species	11-34(2314 E B. Laka	Distribut ALVEROR E Another
Profile Profile Profile Profile Profile Profile Profile Profile Profile Profile	Poloant Banglando	Poisson	- techo Anno Sciente Marido.
And and Presidential	Padrak orde a salvasia skilak da ka	Factor Paul de acres e calenda	🛢 aquelada siter tareni 🛛 🔞 🕫
Indiana Indiana Indiana Participane and the second status			-10
Products is status production Product is: instrument Product is: instrument National i	841		- Dise
Verticite Verticite Vertic	Mange		Perdinantes de adais paras attanti
Fach Tayle fack Variance Sector Sec			
Sevents Analysis EXALINEY 1 Note and a Sevents Analysi	la Variante Cantar antikanda sharta Vikaen adaraa	Tara de cla Varience	factor .
Device Screet EVENTIAL EVENTIAL Avelage Device Screet EXCEPT In Avelage Act Network Device Screet EXCEPT </td <td>ry vie 1 Variante a</td> <td>1 hali iyoka 1 Venera</td> <td>teranov da das television</td>	ry vie 1 Variante a	1 hali iyoka 1 Venera	teranov da das television
Constant of a California Cal	nydayl Nakaz R	T + Naloa, day I - Naloan	Double & obs
Venez and u university 1 main of the set of the se		A state of the sta	Control of the
Decision Statistics of a decisio	NORT INTER -	to the second se	Areas and an area and a second
Consider an date (1/2)272.0 (1/2)2400 (2/2) Construction (2/2) C	Activity of the second se	1 + New so day 1 - Manual	Security studes and states
Constant de des La Constant I - Nach en de La Constant I - Nach en de La Constant de de la Constant de de la Constant I - Nach en de La Constant I - Na	N1 deg (Carleiros 3	1 Abd/abde/1 Carlson	Creador to day U.N.C.C.C.
Science Science Science Science Science Science Science Science	ey day a New York of the Second Se	L Autor day 1 America	ureauler die die
Describe to who V(0, 17.4) 1. Notifier (Arg.) Volume The control of the control	and a second sec	1+Nakes devit	State entre Column
Contra de calateiri Etimenetricade el bertechter a foi tricovel accere calene espec Sa Orde de velacioner calenero Hoars comenter:	#(4)) (when 1	1 NeWer / App Volver	Zhe selde des la Constantia des la Constantia de Constanti
Editorieses el tertorioste la traced avec cantellogo el condensatorie de venero Hoard contenent:			Crimit de seterto:
Ini 14-ba-bata e las tracevel aveers cancer ajor De catada visade versas Hoars comentent			Terrenetwork
			nd ter Gelootti al bit to tor el anaren ban el sen Sa lotad de vitablit el senero Hoars somentero:
AMAR HANNING CONTRACTOR	(Automatical)	All Provention	



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.

GoTimeCl	oud	ussens: admin (Administrator) 🛪 Ge	estión de usuarios 🧖 Canstiar contrasoão Car J3 43-23 de Lam	i 🔿 Desconectar 🔛 👻
Department Grygleads)	Segulamban Illufordal Dichojen Patholanas Rodos	Terrelasiin Terres Tildaino	• Contiguent trace	
pade beta	duta-reas 🔟 -ara lecta. 🚺	istadas [ister 🔹	Matteria

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.

<u>Utente</u>: fa riferimento all'utente dell'applicazione che ha effettuato la richiesta.

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

<u>Richiesta</u>: Sintesi descrittiva della richiesta che stiamo per elaborare.

Odd Yerrer Yerrer Schlick fill Tarteto Today	Odd Starte Vicket 2 Table Table Table Andersite Andersit Andersite Andersite </th <th>ومقسمات</th> <th>11.00</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>9</th> <th></th>	ومقسمات	11.00						1	9	
Hole Hole Nation Parlow 20205201 1015 advest A control National 122000000 Auge Test Name 122000000 1015 advest A control A control 122000000 Auge Test Name 122000000 1010 advest A control A control A control 122000000 Auge Test Name 122000000 1010 advest A control A control A control 122000000 Auge Test Name 122000000 1010 advest A control A control 122000000 Auge Test Name 122000000 1010 advest A control A control 122000000 Auge Test Name 122000000 1010 advest A control 122000000 Devet Name 122000000 Devet Name 1220000000 4010 A control A control 122000000 Devet Name 122000000	Number Description Description <thdescripion< th=""> <thdescription< th=""> <thde< th=""><th>esde Nether</th><th>3413663</th><th>97.9 BB</th><th>Serie laces</th><th>olesteia (j</th><th>[1] Totasto</th><th>Todas</th><th></th><th>-</th><th>2</th></thde<></thdescription<></thdescripion<>	esde Nether	3413663	97.9 BB	Serie laces	olesteia (j	[1] Totasto	Todas		-	2
Berodistand Antonia Antonia Producta dright appropriate Baboocca Antonia Baboocca Berodistand Antonia Constraint Constraint Baboocca Baboocca Baboocca Berodistand Antonia Constraint Constraint Baboocca Baboocca </td <td>04736/2002 11.224 points 0 Accordad 120000000 Accordad 1200000000 Accordad</td> <td>No. ba</td> <td>Here</td> <td>House and</td> <td>Fidmen</td> <td>A finite</td> <td></td> <td>0</td> <td>No. of Street, or other</td> <td></td> <td></td>	04736/2002 11.224 points 0 Accordad 120000000 Accordad 1200000000 Accordad	No. ba	Here	House and	Fidmen	A finite		0	No. of Street, or other		
LD:SAVELL 30140 Mark Consider * Unservice data data data data data data data dat	IP SYNCH ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	Der06/2012	10.24	adre s	G Acaptada	* Hodricac	el y de caros personales.		133000023	Autor Tard Sarry-	
12.20400000 16000 16000 16000 16000 10000000 10000000 10000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 100000000 1000000000 1000000000 1000000000 100000000 1000000000	22.2.2.001 Model	11500/2011		ADTE	C Accorada	· Crescit:	Ca satur de Schaa		123000CE4	Daries a Statement Magnar	
2225/00010 16:13 advert Constants Hosting designed and the field of the standard second and seco	1222-00000 10:10 Mark Constraint 12000000 12000000 Normal Market 122-000000 10:10 Mark Constraint 12000000 Darks V Market 122-000000 10:10 Mark Constraint 12000000 Darks V Market 122-000000 10:10 Market Market 12000000 Darks V Market 122-000000 10:10 Market Market 12000000 Darks V Market 122-000000 10:10 Market Market Market 12000000 122-000000 10:10 Market Market Market 12000000 120-000000 10:10 Market Market Market 120000000 120-000000 10:10 Market Market Market 120000000 120-0000000 10:10 Market Market Market 1200000000 120-0000000 10:10 Market Market Market 1200000000 120-0000000 10:10 Market Market Market 1200000000 120-0000000 10:10 Market Market 1200000000 Market 120-0000000 10:10 Market Market 10:10 Market <tr< td=""><td>-12-36-4013</td><td>10113</td><td>BOIN 1</td><td>Acenta da</td><td>· Podrycec</td><td>CT CRICECCE DETECTIONE</td><td></td><td>100000000</td><td>CREAR CALLS WATE</td><td></td></tr<>	-12-36-4013	10113	BOIN 1	Acenta da	· Podrycec	CT CRICECCE DETECTIONE		100000000	CREAR CALLS WATE	
122.04.0013 10.13 North C According ESCORDING	322 Sector 1 10.12 More C. Accessing ***** More Cover and	CONSIGNATION OF THE	10:30	ACT I	C ACREATE	· Nosmon	S - DA SHIDE SA BOOKING		I DOMENCE L	Allery Will Colle	
122.00/2017 01/22 arrit C. Accessity Profession 122000000, Ore 10 arrit operation 122.00/2017 01/22 arrit C. Accessity Profession 12200000, Ore 10 arrit operation 122.00/2017 11/25 arrit C. Accessity Profession arrit field 12200000, Ore 10 arrit operation 120.00/2017 11/25 arrit C. Accessity Profession arrit field 12200000, Ore 10 arrits 120.00/2017 11/25 arrit C. Accessity Profession arrit field 12200000, Ore 10 arrits 120.00/2017 11/25 arrit C. Accessity Profession arrit field 125000007, Laward Arrits 120.00/2017 121.00 Ore 000007 Developing Developing 125000007, Developing 120.00/2017 121.00 Ore 000007 Developing 125000007, Developing 120.00/2017 121.00 Ore 0000007 Developing 125000007, Developing 120.00/2017 Developing Developing Develo	122.002.01.0 0.010 0.000 <td>12-16-0011</td> <td>. 10118</td> <td>804.5</td> <td>-ceotada</td> <td>* P35560</td> <td>A 4 2 8 2 8 20 8 18 18 20 Velies</td> <td></td> <td>122200CEL</td> <td>Disk is in Arman Areas</td> <td></td>	12-16-0011	. 10118	804.5	-ceotada	* P35560	A 4 2 8 2 8 20 8 18 18 20 Velies		122200CEL	Disk is in Arman Areas	
10.0000 0.000 0.0000 0.00000 0.0000000 0.000000 <td>According Dirich Dirich</td> <td>12-Scould</td> <td>010130</td> <td></td> <td>C ACEDERSE</td> <td>* P383080</td> <td>COLUMN ALL MAGO</td> <td></td> <td>1777×1440</td> <td>Device a consider considera-</td> <td></td>	According Dirich	12-Scould	010130		C ACEDERSE	* P383080	COLUMN ALL MAGO		1777×1440	Device a consider considera-	
A CAUTO 1 17-74 Anton C Devidence - Underson 1 1990 (1990) Anton Control A CAUTO 1 17-74 (1990) Anton C Devidence - Underson 1 1990 (1990) Attained Anton A CAUTO 1 17-75 (1990) Anton C Devidence - Underson 1 1990 (1990) Attained Anton (1990) A Traine - C Several Anton C Devidence - C Devidence - Control Anton (1990) A Traine - C Devidence -	1000000 10000 10000000<	22080-2013	10.112	pore e	C HORSE SE	· posterar	01 28 872 8830 -			Child a value value.	
All State All S	Constraint Constraint Constraint Constraint Constraint	ALL REAL PROPERTY.	17.84	and a second sec		a state	an de sectores			THE R R WARRANT RANGE	
A.SA, 27.16 Trids desires O Secondards - Dudlands in completely (20000000 - Labor Review Avenue), 20000000 - Labor Review Avenue, 2000000 - Labor Review Avenue, 20000000 - Labor Review Avenue, 2000000 - La	AMATRIA 1945 artes (PARAMER A Darka artes replack Street, Artes Artes Artes (PARAMER A DARKA ARTES ART	ACCOUNT OF A	10.00	1. CALE TOPS	C manually	a lines	and an and a second		a horacity of the set		
Solder 14 18.78 and a Constraint - Konstraint of an and a second system with a second system of the second system	120000014 BLUTE andre All Butter and and an an an and an	alor hours	17.45	Contraction of the second	O mailer	a Definition	a construction		100000000000	In the Part of Alatin	
2000/2018 78.28 where States & Bulk and States and States States States States	TRANSFORM TRANS and a Constraint of Bullin and Constraints.	Total States of Lot	10.78			· Doot o	and the same state of			The state Property of Street State	
			10.00			and the last	110 114				



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:

GoTimeClou	d B			Deseries Lowerse	Oreke	4- 000000003-	Leanen Rel	ller Walls 🥬 Cardine radioarti. 	n @ Revenanter	- 80
Resumen Cru	planses	Minterfel 📊	iningen Person	ees 🕈 Gatadi	•					
- House and the	Tale:							* 0		
Read Ficher	enhagen	ite 🗊	Analisia	1074/0216	曲	- inke	miles	*	Marcon	- 21
and the second second	-	15090		1000	100	SAW.		Contraction of the local division of the loc	_	_
24/06/2019	171/04	Courses.	0	ania Meri	fear and a	i dates parseralita		- minopopopot autors Build	or white	_
Baldan.			(Widdi)s	an nea	111111	united to contra	1	a solution of the state		
the second second			Carrys			_		tükr	a construction of the	
Notestion de s	14114 34/431	of east	1/2012-11					Sametera de Foetcerra (H4, 1621/20	-a-Manta e	
HodPhapaion de a	and serves a	afæss.	Provide					//ccbahdaa		
Hodificación de s	CALIF. DATE: NOTE: N	ačeni.	Cócigo sastel					leave .		
the success			notings grinter					2640 V.		
Carl \$ 25 11 edited	10									
104 months in the										
Channes and at										
Nanya mesantaria										- 22
-					AGAI					
11/05-2010	10,10	607.1	O KOAP	916 (CD	FORCH C.O.	e datos personalise		000000000 Lauret DUS	er watta	
El montania	13,89		0	and the second		a marketta		Concret - survey make	or building	
D 14/06/2015	17-6	URL INT	O here	ente Marti	(mail + c	a anciento		000000000 Lauren 0.6	er elatra	
						22102				
0			_	_					Ja di N	IN CO.
-									ALC: NO.	a pointing



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

Cantina de estados	
El 15/05/2015 a las 06/25 el unueros adminiscambio el estado de la patición de Pandeuros e Respitade 15/25/05/2015 a las 06/25/25 el unueros adminiscambio el estado de la patición de Acaptada e Rechazada 15/25/05/2017 a las 06/25 el unueros adminiscambio el estado de la patición de Nachezada e Acaptada. 15/25/05/2017 a las 06/25 el unueros adminiscambio el estado de la patición de Nachezada e Acaptada.	

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

SoTimeCloud	Thantor a	dinin (Adrichtedor) 👔	Gestive de recordos 🛛 🗜 G	relation contrase that is	🖰 Resentedar 🚬 🖛 🖛
Receiver Constantion Instantal. C	chaper Petitizener Ferminele	e Caver Passado	a T Configuraciones		
erokula u-dolalar (maiedade (m	sen folge) *2010	bala	- <mark>0</mark> -	- main
Pacha Hana Ukuaka 240202028 24024 Analogy Receiver	Settado Entica Strawardia - Stania	es te de trin provies	Traba 1993	ette 1987: - Josephere Roberte	ka+,
Nochcaulty de calca certerrales	Campo Direction		Valor Certebra de Tue	etalena (44. 529 boli 3	1979 Z
Hodflasofn de datos cereorales Hodflasofn de datos cereorales	Provincia Provincia 108 got postela Distribut postela		A tother day 20100		
n ana an Anna Leon Di 1970 (1971) a na 00,01 e usuaro aominic	anti é el estato de la petición de Pera	tierts a Apeptada			
EI 15-50 IIII a ha 66:II e usuario admin o	ambió el estado de la petición de Taci	anida o Apechada			
Hiteline eren. Naskt komertetts:					
Reduced area in the Research	for because of the strength did				
		(white the sectors)			



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:

100 M					Useries ade	or Maria	uala) ua	esteán do unacarras	P Canharo	entraseria (Ottes	aasestae 📒	
GoTime	Cloud).							Lan (10:55)+6	5 der Liebedo, 15 de .	turs o del 1015	00
Restreen.	- Creations	en Illeindal	October	Rebidense	Terretinalise	Oarres	T Listados	* Configuration				
-	College	Bereisdon			Horses de	write		Office a constrainty				
	211	Sthes Hi			All activity a	Rentral .		this think do thy	6/2115	20	distant.	
X Limber e	election edda	r 🔶 Alladir							-		上品の	XE

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:

GalineCipa	9			Territoria	en (Arrentari	and 14.6	-414436-4044-004	n (P timbre	and the second	() Besoner tar ()
Herrichen Triple										A CONTRACTOR OF
	i Secolari Internet			hand de				ile <u>s</u> ter		X firms
	ľ	tiologi	80	Section	71/2=	• 190		-		
		Datus Unforma	talir. Canad biz de fizie pr	An Arearta a a acta perte ca intere da actore	in fa obser	en hier de	ta pinna anta na	i din getta kal me		
		Militate de Colo	yine.		2107		Section)		1	
			The second	and the second s	Same		(Term)		3	
		arrives the second	-		-		No. of Concession, Name			
			$\mathbb{P}[(x_i) = [x_i]$				-		ī I	
	5	Bernar	anyahi	t.	feeder		1	Sanda	- 1	
	202									
Eterseneners	ale deresti									SHILL X B



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 da 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 degi strumenti inferiore:

▶ሑ念X号

In questo modulo possiamo nello specifico elaborare dei rapporto. 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 cosí 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.



nana kakan di	thend Patrice Arthurs	The second second			
14 10 m 1440 - [1		and the second se	Fishelin Tite	dyambra .	
	the events and the proved of the	the Belogen			
202	etick de hetserge samme de lis me	an all the second			
	l-lan	- 9	web length diet	Mag.ext	- 0
exercise A	2 timi		Laster	area:	1
sicci cosi II	1-04/1302	前	Paris Ivo M	12/16/2019	10
00000	2-feat	-	Testano gen	railes, or ann hars.	



Listado d Desde: Department: Desde fecha: Incidencia:	e históri Todos Todos 01/06/20 Todas	co general	de bolsa	as con fichajes Hasta: Center: Hasta fech Ordenado	Ninguno Todos a: 15/06/2019 por: Código de empleado
Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
00000001 -	Danielle Warr	en 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
	09:06	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: (09:06 - 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 injustificad	а
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificad	a
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
1999) 1999)	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	SUU4 - Ausencia injustificad	8
	09:00	18:10	08:00	SU03 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificad	3
10/06/2019 [S]	07:09	07:27	00:18	0001 - Desayuno	0001 - General
	07:09	09:00	01:51	SUU1 - Adelanto jornada	0001 - General

42



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.

GoTimeCloud			Ussarter attivitis (Activ	ristretor) Y Ge	attin de usuartes 🥔 Cambler e	ontreseña 🕐 Desconactar 😅 🕶
Training Puplication	netreal	Integes	Pelanors Treatules Deer	. Therefore	T. Configurer and the	
the second se	Feraldite	desiring and				*
The	100 cmde	erer finner				
Deade ampleade:	Today		- 9	ters restarts	Ningare	- 0
Departments	Tabou			Certain	Taka	
Deade faits:	05/06/001	2	13	(anta facta)	15/06/2019	
() Sayaryan mgholo			Difference and a second	111) HILL B.		
					R.	Oursent Davins
	_					
and de referie						
e ofisie	_	_		_		上之公义。



Listado de ab nece: Department Department	Tow Tow Tow Close				Horani Center: Hanta Reduz	2.9454 Tasko 1006	2015	
-ocha		Lines	Martes	Wereaks	Jacob,	Ventes	Sataro	Consepo
1000010 - Exclusion	Warver Wegner	1997 C		1.122.22	1000		1000	22.26
ar semanar 2× 00 M	avo laz de avric						172310	Posta)
W semant (Rideus	na - ce devanta	February-	Freedo	Passant	Marks Tax Bate	Pwerra	Facilian	Frent
semana 10.de-a	PT 16-00-41-15	P1050100	Presente	Automate	Sky processet	8 if plocesor	HERET	



9.2 Rapporto di costi e orari

Questo tipo di rapporto eloborerà 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).

o ca reporta:	Listado de tiempos y	casha			8
ula)	Jatado da tiemboa y	cortes			
nte empleador:	Todor	- Q	anta empleador	hingunz	+
ENTRY NT:	75.000	•	Carteer:	Tedos	
side gain	Claric	-	wertstatus:	Fichtigen respondences	
Ics hohe:	21/26/2010	田	Casta Neona	00/2012	
Papina por emole	4872	Total for semanalments		Otorral protects	adia -
					A DOME NOT A
Horman valoració	in para cortat	Total or meravalments		Dathir conduine	
Heartain valoraists Heartain dhaa so t Jacob communica	in para costas Istoraz a un Achajas	🛄 Total con menavalmenta 🛄 Ven cotal cel empleaco		Talleb ordebre Remark Texas	
] Herrie Herrick] Herrie die sich	in para custas aborazia un Achajka	🗌 Total con menavalmenta		Darbeit werdichten Gemanne També	
) Horton Holonics Horton dae na 1 Indefensation	in para costas Isborat a sin Achajas	Total car menadalmente		Darbeite oversikkinen Kommune Terretor	
] Horean Address] Horean dad is 1 a did commun	in para costas	Total car menavalmenta		Teathale coordinate Bernande Tarante	
) Hortor Horaco Horean dan cat	in para costas	🗌 Total car menavalmenta		Derive vorskinn	
] Hormen Hannes Hormen Hannes H	in para costas	🗌 Total car menavalmenta 🔲 Veriocal cellempleaco		Derive vorskinn	



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.

9,4	and the second			
100	A	Star	Walke	107-514
4	SOF CHERCH	Q 23 244	28 m	X Jover
\$	an a sin sin	To be to set		Raine
1	This protection	🛊 kalus sal	andas 🗢 👮 base - Mark	* 30 m - m
80	THU-D. opens	2 Roberto	inte Elic-Diana	V M March
4	2.507 - Minding	2 Adversed	water - 💈 2.57.0 - 16-16-16	- X *****
26	254 - Harrison	2 Advent	nder - 2 PML Cordinar	- 2 -
2	1999 Carda	2 Colors and	when w 2 EXCR Covering	+ X 3-04
30	LEAD YORK	\$ Cohorman	adie - Law Lew	- 20 2000
T	4.4			ALCXE
	104		649)	

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



0		
Tyled parent also	8	Xmax
9 ton owner		Xmm
🖠 de sin volundas	* \$ \$100 / Aum	* X (in a c
i de un editorem	* \$ 0.81 - June -	T. Marine
🛊 🤣 rac-reductor	= \$ 0,82 - 746.00	 K delete
an best versitig fins	······································	T X Arnie
ubskerer s.		+ X Jeves
2 10 100 - 10 10 - 10 1	2+3 \$ 300 C H	* 18 Brits
	 Provinse conduction 	A on volucion * Description A on volucion * 0.01 - Junice o A on volucion * 0.01 - Junice o

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:

Alas Numbra	Tipe	Value	
0352 - Dapeysere	\$ Salar	* 8 0093 - Daveronn	,≠ (X tileranat
A A Saulte			人 st st X t
-felo			
nutre submerte las engleetse que curreter la conduito.			
Contract of the second			
C Percipitul			

47



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

Gli operatori accettati sono:

- E logico: &
- OR logico: |
- NOT logico: i
- Diverso: j=
- 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:

-Developing of the carriers			
Alasi merebra	Tice	Valet	- V Cinter
a oosta - maaayaaa		* * Source beatant	A postolat
Afacht			人士忠义与
Condisient			
4>20			
Number selemente los empleados que complet la zondición			
(e) kara cada regutra			
C Tara el ruena ura de las registres			
C fare so table			
		Correct Correct	



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 Doisas Dede: Ticos Desde fecha D400 2010 Department: Totos		Havia: Havia Sectia: Cester	Alingueso 1556/2018 Toolog
Bowe	Tempo	Vacas	
600000001 - Dramelie Warver Wegner			
0000 /www.	47.57	α	
0081 - Carly write	Utiat.	11	
3007 - Lake with y	00.90	<i>u</i> .	
5005 - Lank of warking house	16.22		
\$204 Urlantified aboritori	16:00	a	
2005 Cens hours	00.79	0	
· 000000302 Marriel Russ Stration			
0000-3444	69.4A	9	
SD02 - Late epty	00.30		
5000 - Louis of working houts	08.22	a.	
2004 - Uris spirit stration	0.6550		
2005 - Edite Marrie	00.40		
 000000000 - Laurer Te An Vinto 			
0000 1624	9624	a.	
SOOT L MAY REPORT	00123	a'	
RURD Lock of antipations income	119.25		
Sidd (1) and of the same	00.00		
SMS. Color hours	00.42		
a processory where the second	100.17		
and an and a second second second		17	
CORD Internet	00.50		
1990 - Lak of earlier losses	04.22		
Steel 1 had under a descent	00.73		
and a particulation of the second	Distant.		
Select - Letter Fouris	00.55	. U	
 tenerging - must unly redroza 		102 C	
0000 200%	00042		
2003-1147 of water French	0.0 54		
5001 - Urpailfeet steersch	08:30	.a	
 poddoddig - Boldan Nilawitz Siek 			
0000 - 19/9/1	55.78	4	
200 Lack of working haves	08.52	- 0.	
SCG1 - Unjustified absences	00.00		
S000 - Cidra Yours	00.30	а. 	
 BODG (000)7 - Clameras Brocks Prélipe 			
[3000] M/L-6	02:23	. U	
2002 1.00-1100	00.50	1	
2000 - Lank of working space	09:29	11 C	
\$201 Urganited absence	08:50	0	
S005 - Exits hours	00.36	0	
 80000000 Res Webb Tony 			
D008 - 2611 m	498.30	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.



Modifica valori: per modificare le vaiabili 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 degli eventi
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 poseguo del capitolo:



 Norse de die Tame de sorbe Norse retation 		Extander al longito (taste serguenijar fichajas	Fare de Noraria		
Armeta seción	toota antradasi	05-00	Polemadar	05-10	Entratis tadricar	85100
	treate as felat.	14+09	Fri palidat	14>19	Salida televial	38+00
	Total de bicup da la primara pasitire	005100				1. Yes
Segurada pasidiri	(boote settende) Tricte settende	13-02	Po erenadar Pri salidar	13-10	Entratis tadrican Safida tadrical	38+30
	Total six brows its la sugreeda annite	003+00				
uinites harariati	Limits infance dat benanter Limits augurent dat benanter	23-39				
Construction of the local division of the lo					Constant	

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

<u>Diurno</u>: 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.

<u>Notturno</u>: 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.

<u>Rotativo</u>: 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:
 - o Inizio ingresso : è l'ora a partire dalla quale il lavoratore non si considera arrivato in anticipo
 - <u>Fine ingresso:</u> è l'ora a partire dalla quale il lavoratore è considerato in ritardo rispetto all'inizio della sessione.
 - <u>Entrata teorica</u>: 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.
 - o <u>Inizio uscita:</u> questo è il momento da cui termina la sessione con una timbratura di uscita.
 - <u>Fine uscita</u>: 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.
 - <u>Uscita teorica</u>: 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.

<u>Limiti</u>: 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.

• <u>Estendi la configurazione oraria per abbinare le timbrature fuori orario : questa opzione</u> 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 (tpicamente 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.



-Dódiger		Descripcióni	General					
Dates	Verlentes Gallas	Supportes Pre-	eleta abligatorile	Astrophen				
- too	r sterges is veraris re	un aprophaža						
Clifips	Descripción		_		Honete	_		-
æ	Paratte para	Tea Memory			0502 - Vierrea		~ X	Dirtiter
P NOTICE D	_	_	_	_		_	_	
Latitude								A the ME A T
Augus			SAlayter:				exate	

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 della stessa e le ore

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:



Interropolity dal Security 1	(rgum	
	alit.	Austrinan incolumnian solio dantro de limitas de la sasión
Justificar incidencial de entrada hasta	fre de sende el ne tray ficteuje de ralida	Renthcar retrassis con incidencias de calendario o estensibles
Las artratlas o salidas con incidencia.	no poptifican make alle dial tierrepo total die people-	Parase Sarrages relations an Tasties
Tectors relation y relations:		
Belideoria controlada	Incidencia extunizada Control	Factor Tempo Real
🔶 Ažade		X 盘 & X
🛉 Atado Tariada da valdar da incidencia: Tapa da da	Deside Harta	入山 企 X Interna
♦ Atam Tariada da valdar da incidencia: Tape de da	Desde Meete	入山 22 X Jackaca
♦ Alaste Teracha da veldar de incidentier. Type de da	Ceode Paeta	入品 @ X Indana

- 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 giustificherebbe 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.
 - <u>Tempi massimi e minimi</u>: 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:

- <u>Assegna il tempo reale</u>: se è selezionato, il sistema destina il tempo effettivo nell'evento originale. Se non viene attivato, verranno applicati semplicemente i limiti minimo e massimo.
- <u>Forzare il minimo</u>: 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 raltive 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:



ortes version	Dobo Dectemas Presence (Domrie	Periodem.		
 Turne de dia Turne de neibe Turne de neibe Turne instative 		Extender el horario taxte enquençar fottaj	ni Yunna die Jindarini	
Romana searchu	Tiscia orivatai Iricia aajidai Tatat illa facele ila la grittory casidori	00+00 Fin entrutia 14+00 Fin entrutia 005+00	00+10 Entrade badman 10+10 Entrade badman	20100 94+00
Seponde search	tiscia ortenda) Iricia najdoj Tatat do tacise da la inguesta saddro	Tin extruitai Tin extruitai	Districts before: Daties technic:	
Unitas konstala	Livela information for framework	00:00 22:59		
1.000			1000 March 1000	

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.

man and shakes	Linese.						
Contractor de seta	lainta da asaran		T topherson	sector sector		- Se have has	
1 100 Barrish Services and and	reste (source has an one can all an long-fairs gain	Contraction of	at at pass or a	in me briden	an occashooda	the average of the	
	in the set of a set of the set of		There is a set		the contract of the second		
Tange series in a series of							
and the second second	teninula ata tanis	D. which	Have	Totay	1.00	and the second sec	
Anth Jeenvintin	 OOU Does Standel 	TT - 1 Million	+ 10	432100	1	HI COMM.	
1000				-		لله باد علم	× 1
Adapted on the later of the state of	let-						
	Details	tala'	School (
ha she dhi							
handa dha							
Ng a sia dhi							
North California							
The other data							
The old a							
the state de ∯ state de				_	_	لى بى لى مى بى لى	X



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 (venerdí, lunedí e martedí nell'elenco dell'immagine sottostante):

itime Clo	d }	d Distance Tells	Terestades	Open a	Fildeler, Tr	Line and a second se	n Marrandin S. Roomer Standard Victory 19 de Auto	arany pr
and the second		die Valor Najon	- 0	Varia (w/w)	1004-2057	Final Print Carlow	uman 📰	Ref. water
() () = 1 + 1 = 1		10 5 m + 11 + +	1. m (m) (m) (m)	- 71et-	a	2 Percent	Report Reported	
Manager	washi	and a	an an an	inter	Brink	2.Ne	Heat after dence	
All Children (10.10	3930	15.01	21.14			OCUL X MTHE	
-pelagre (M)	26.65	21632	5-1/20	46 A.F.			0531 * F # # #	
0342414151	25.77	14-07	(2) 24	16101			-16122 + 3 (million)	
2022012161	-27.09	histor	ORVER!	1244			(IFE) Wares	
Alvelette (15	10.00	11.775 里	the an	24.84			WALL TRYM	
Pure and a fail	mist .	11+11 Y	10157	TENT			SELL - KARA	
								د <u>ن چ</u> ۲
stig as in given	*	 Deperprisedure 	100	ni i Hideoni i	a paking			

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' Colazi	one		5' Colazio	ne		30' Colaz	ione	
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:
 - <u>Da</u>: è l'inizio della banda di presenza obbligatoria, qualsiasi assenza da questo momento è considerata come inosservanza del tempo obbligatorio.
 - <u>Fino a</u> : 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.
 - <u>Copiare i valori teorici della sessione</u>: 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 teroico 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





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.



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.
- Entrata/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:

- <u>Da</u>: 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.
- <u>Fino a</u>: 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.

Ê 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.



escripción:	Comida					
Datos de la prin	mera interrupción					
Desde:	14:00	Hasta:	15:00			
Incidencia:	0005 - Comida					
Datos de la seg	unda interrupción					
Desde:		Hasta:				
	Contraction Contraction					

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 mín	imo:	
) Asignar tie	mpo 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.
 - <u>Assegna tempo reale</u>: in questo caso verrà conteggiato il tempo reale a cui corrisponderà la paga.
 - <u>Assegnare tempi arrotondati</u>: 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 sottrazone 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:

Códiga:	6666						
Description	Coates o	da lazonazia					
(Cander o	areata institut	al beta de horas	Carlie i coloridado la	Hartes foreites			
- Antonio esta	alei -						
24608	Line 20	Concepto de coste		Tipo de precio	2	Reds -	137.8
00/00	20.11	Di Home Norrishe		T Parcel		0	X Dietar
20102	10.45	100 1 Mail 2 Mail		* 78716		0.1	H Dirmer
X Cârthar sei	ectorisate e	- Afack					>>> A A A ¥ ₩
		high			(Gen)	ŧ	

- 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.
 - <u>Da\A:</u> 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.
 - <u>Concetto di paga</u>: questo campo rappresenta il concetto di paga con cui vogliamo etichettare il periodo stabilito.
 - <u>Tipo di prezzo:</u> 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.



<u>Prezzo:</u> 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.

		-			
(Brospa)	Orm/9				
schardens	Intidentian estis-	Australia	Gabbor da botune	(International)	Cristes
reiteda de se	plactic da contav	Or	er erephands y dia	() a	Reference alle
				12-040	r companyación de contras

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 	O Mensual	O Anual
Las horas estándar deben sumar:					
 El total de horas estándar del emp 	leado	O El tie	mpo mínimo de:		
Conceptos considerados horas estándar	7				
01 - Horas Normales				*	🗙 Eliminar
🛉 Añadir		No. of Contraction			🍌 csv X/AL 🗙 📮
Compensar tiempo del concepto		Con el concepto		T. mínimo	ALL AND ALL STORE
01 - Horas Normales		02 - Horas Extras	•	000:00	🗙 Eliminar
🕂 Añadir				Called Londes	🍌 cśv 📶 🗙 🖶
Acentar		A CONTRACTOR	the second second	Cancolar	

I periodi di compensazione in GoTime Cloud sono di svariata natura:

Periodo de compensación:	O Nunca	Diario	O Semanal	O 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:





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 conteranno come *ore standard*.
- **Tabella di compensazione**: è un rapporto di come verranno compensate le paghe:
 - o <u>Compensate concept time:</u> imposta il concetto che riceve il tempo compensato.
 - <u>Con il concetto</u>: Stabilisce il concetto da cui il tempo viene sottratto fino al raggiungimento delle ore standard stabilite.

<u>Tempo minimo:</u> 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*.

71



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.

Chéiges: Descripsión		in the second							
A April			1019	-	yina	anad	Tips the dikt	D + Haliday	
tur .	W _X	Ψ.	(Jacobia)		5a	De	Incidencia:	Ningana	+
				31	1	2	Harrando	tripni	+
		1					Secondary.	forgana	÷۴
3	4	5	6	1	8	а			
10	11	12	13	14	15	16	filmeraciones:		
17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30		Largest disc selections	
								Aphone has consistent at to associate	
								Gammar all last namp-	
								Desenantin aytomatica de calendario	
inea Ward	inerciae artiac		Taos de	ela:	1+ 1+ 2+	Maikley Marking day 1 Marking day 1	3 - Satorday 4 - Suriday		
Auge	•	filmer.				Anglar		Catholic	

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 contrassegnati 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.
 - <u>Variante forzata oraria</u>: 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.

Tiprez de rita Statianitas 3	indential .			
Ottariment Lan	61	· Ente fechat	07/01/2019	0001
N ⁴ Tipe as alla	Weiarin	Forum		
8 I - Weeking day 1	W Ningura	* 10		X Christer
3 2+ Saturday	W Rieguna	* ¥		X Three
1 4- Ounday	• militaria	* ×.		X Estate
+ Matte	_	_		大士 忠 X
Dias featives		Tipe de		
01/01/2019		III a-Heb	fau .	+ X United
HEAT-1014		III d -Hell	les .	- X Obier
18:05/2019		1 U-Hol	EWV .	- X Silvenar
01/03/2019		The D	Reg.	- X
13/08/2019		10 - Hett	fac.	+ 🗶 #stick/
12/10/2014		III Great	les .	- X Shidar
Aðariti				778 X
	Acaptar			Constan

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 *riferimento 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.



Alteration base dat a carterio se cargo dat se cargo dat s	
serie realization autor por series contention cont	
adus <u>i terres i terres</u> sobre da sobre da sobre da sobre da sobre da sobre da sobre da sobre da sobre da terres base da	1000
spreadus maintoda antenna or exceptula menode base del denote taxe del denote	26 Cliniter
servere da and a la farma a la la mara a Marana	Manual.
ariante or exception: r en cuenta o nel terante base del locato time la locato time la lo	X Cherry
recognization recognization recognization internet based internet based i	
renound of an and a second sec	ALCX
rendention of the first of the	
re-ensurement of the second of	- XPEnin
indication in a state	· SE Christer
un; intraducto III e nerve e ar se copre la Artivite 5 III e nerve I ente mas specifie	* XEAN
artse rope b erbe mas parke	+ X Contrar
ante mas parteces 🔛 🕬 🖦	* Raisia
	- X *****
⊕ Alak	ትተሪአ

- **Festività**: 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.
- Varianti: 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.

-



dar in the h	Berkann fie	Water in	(Trans	
Signite	111 32:34:3434	TET Variasse L	- 4	X Limitar
1651				المحادثة والمراجع

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.



and the most	Gerba da Se	Incidentia	Aplicar inclusion	
1/12/2019	(II) 11/2058	0004 - Wellectowee	· Terbo fur dias	* X Sime
ATadi				1.10.1
ACTURE OF STREET, STRE		W-01-		27 av ac 40 5
		Anghi		授

12.5 Applicare 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.

78



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:

Gotte	Third	X -	ra alto alta a tatar es	ndar if sa	ndara mana d	frenker variantis (Staarsbarre) 🚃	-
addau	100000	A Robert Block State	Tradida Data	Tublein	Todatalan	Le D. G.P. M. Crist. Triel Lawy 200	98
	(Side)	STANDARD CO.	100	A COLONICO	CONTRACTOR OF	and the second	
	1.080	Siles-	1.1.8			*	_
10.00	ther	Decrine .	114		10		
	1945	Here an		nai.	. 0.	n -	
		1	1.167	lan'	1.0	-	
*	11008-1	STITLES .			24		
20	180	Speak		1.00	126		
4	-0201	Disa.mu.	21	14	11		
(9)	())#1	The states	4.4	1.4	<i>p</i> .	n.	
6	index.	5-94 ²	- 60		124		
		a later to use of the			1.9	- VC	
	1952	Patients reserve				~	
100	IRI-	Control of the	S14				
	291	A second of the second se	- 60			w.;	
	141	Contraposition	-04				
		COMPTREMENT OF T				*	
	181	Section de las sector	4.4		1.00	1. C.	
	8368	Biros de dat se l	10.14			w	
151	100	Parent de mercan i			-	No. 1	
EJCS	a chairea	- 		_		لاشتر	XI



Colum		
Davojonimi		
O be entrada	Histe	
Parents fictur	🛄 5e duitzerte de haise estánder	
🐨 Incidencia calunata	Delideratia automatikin	
Veces permitrás el día:		
Bobe	Access	
<u>T sala - week</u>	· Surrar Sertan	· × Straight
🗙 filmanar seleccentedes 🔶 Allade		入山 2 米 号
(Arrestor		Conneter

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:
 - <u>Evento di entrata:</u> 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.
 - <u>Eventi misti:</u> 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.
 - <u>Eventi di uscita</u>: 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.
 - <u>Consente timbratura</u>: 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'.
 - <u>Conta come lavoro</u>: 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 fano 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.

Cédigo Mint		
O Da erfræfa	Metta	
Verrens ficher Discharche mintade	Se descente de trons eléctrica: Trobeccia actenation Méxicos de dise	
Veces permitter al size	and a	
8003 - Weizh-	≠ factuar tiango	- X Grinar
🗙 Alexinar selectionados 🔶 Afacile		× a a z ×
And		2000

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:

Recement	loud	Law 11(31)30 28 Testing 12 29 Acres 34 1113			
of the local division of the	Prigdration, Halamal Millions Prin	mare Terminates	Denne, The Lobes	Titedgeman	
Didge	Terer (pokin)				
OLDE	WR'S				
USSS -	a negative.				M Value
0.62	7962 S.M.				SC states
4854	14.01.0				X +++++
1007	764(6,+8=				M Same
4000	Distant.				X *****
13.5.8	-7414-444				X Farms
18.14	05-18-1				X *****
0008	- 28 OK				X Same
16361	2.41g-14.9				
1919/07	100.000				
Tree	- set of the state water				
5504	The provident advances				
1700	Color bet per				
0000	Tite ectain 2				
2007	Tra scan 1				
5005	Tire scars 3				
soie	The sector 4				



15. Preferenze

GoTime Cloud include una sezione Preferenze per gestire determinati parametri. Questo menu si raggiunge da Configurazioni->Preferenze:

GolimeClaud	<u> </u>	Vevario, ada	nin (Adrasi	eran litera	etião de usuario	e 🔑 Canabiar contri	нийа () Онесани	ictar 🐂 👻
Anderen Productor Michaeld Palanet	Printers	Troubles	Drives	Tilelates	T. Dasfiger, a b	Lan 12:05:40 ta	Martes 13 of 1945	
Fictaler Tatts			1000					
Neva ra v prva polovali ini	12	1:						
There are an experiment of the lattice of	10	1						
Devery colored and the balance	NO.	-						
Trees of the second of the second second second	×							
	48	100000						
Tedorclast Foregar maticanar								
Torrest and for its spatial streams through a solution	5G							
Availe:				Charles and		- twinter		

Tra le impostazioni disponibili troviamo:

<u>Orario di chiusura automatico</u>: Tempo di esecuzione del processo di calcolo che consente il corretto sfruttamento dei dati e delle configurazioni applicate nella soluzione.

<u>Tempo minimo tra le timbrature</u>: tempo al di sotto del quale non è possibile avere coppie di timbrature nello stesso giorno.

<u>Tempo massimo tra le timbrature</u>: tempo al di sopra del quale non è possibile abbinare le firme nello stesso giorno.

<u>Tempo minimo tra le timbrature con incidenza</u>: 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



<u>Arrotondare le timbrature manuali</u>: applicare l'arrotondamento alle timbrature immesse manualmente nell'applicazione.

<u>Chiudi con fine sessione se non c'è la timbratura di uscita</u>: 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:

Time	Cloud				Usanic: ad-	ein (Atrick	1969) 17 64	etión de usuarius	La 1919 forte of the	la UDescenactar	
	- Praticelari	Historial	(Roboles)	Definitioners	Treesader	num-	Tridaire	T Couligant be	17		
++	Terlas										
ri #10.50	entres e			Center							
	a in circle with			ingenteen	6						
			-				12		Contraction of the local division of the loc		
			1000						Lange a		-



Se apportiamo modifiche alle etichette, saranno immediatamente disponibili nell'applicazione:





16. Utenti dell'applicazione

Per soddisfare la sempre più diffusa necessità di visualizzare i propri storici in qualsiasi momento da qualsiasi luogo, GoTime Cloud include la gestione degli utenti e delle applicazioni.

Lo scopo principale di questo modulo è quello di assegnare privilegi sull'accesso ai dati e alle impostazioni dell'applicazione.

L'accesso all'interfaccia di configurazione si trova nella barra superiore delle informazioni dell'applicazione:

oTimeClo	ild)	and the second		Upartin oda	elen (debenisteren) []Y Gi	alter de usu	artes P Combier	raelensella (19) uze del Martini, 2010	esenerter 🚞	-
laumen Dr	diantes ()	lebortel (Tehnijne	Peticines	Termineiter	Clarres T Lubsdue	T Contigue	aciones			1.1
Facha del últir Facha del últir Hámaro de fici	na fiduaje cap na clarne real hajeac 520	rurado: 12/06/2017 izado: 12/06/2015	10-00							
dura tilian	es.		2.992.01	102204	Au. 7.		School Section	2000	5557	
ang da sala	C. Allerton	o Aug	and a second	induction in the second	Nature	****ab	NoteLe	betrekt	stabile.	-
12233400e - Ans Bers Ferrurdia			11/06/21/19	A UM KEL	\$4938	151124	38,55			- 4
GEODODIE - Mars and remaining			10/06/2015	09.00	- Marine		and a later			
120000000 - Demaile marren magner			11/06/2015	00.00.	10000	- 19199 -	48162			
222200005 Certaile Herrer Trepret			10/05/2010	00:45	10.00					
COODDOOG Corest Ximamer Padi:			11/96/2015	.02:01	64:00-	18150	13:24			
55000006 Gerdan Xwaner Pedi			10.06/2013	02.00						
533300007 Charance Grooks Pri Ros			11/06/2012	20-00	1/4:02	.7:23	1116-			
1333300007 CA	Energy Drocks	Re: Bat	10/05/2015	20-00						
220300310 - Crie Meshar Jenkins			11/05/2015	09-02	14986	9.75	12112			
00000000 - 540 Ampirer Services			10006-2013	09:00						
11930001 F - Au	Here' Website	H	11/06/2018	AAA III.	2.5490	24421	98175			
11111111-14	they Wall on H	191	10/06/2014	1 140.199						
database and the lite Western		41,18,0104	108.117	1/1400	15421	TRIP				
									2011	(18i
Antonio mono	- mantation									
n n la c	Harry	- Ibaanin	. Dylate						and the local sectors of the l	
\$594/0019	32,850	adam	Profession in the lage of BRARDER + Date of the Weyner						We stale	
NULO, AUDIN	12(24)	Lang	Proof and the englished 02223800 - Leaving Balley Walls						Plandar The	
with third	12124	Layrer	Webs and a service webs and an and a service webs						People (to	
	32067	Laurer	Modificial dis emigrande: 100000000 - Laures Audier Marte						yeed a roa	
4106/00109	10 M 1 M 10	edman	High figigits de datas personales: 000000015 - Divelvire invers Willemann						Aceziado	
4014/1119 11/11/2019	22.75		Picolf dacidh de detre personales: 000000000. Hanvin Ross Steelee						Acabtada	

Una volta cliccato su "Gestione Utenti", accederemo all'interfaccia di gestione degli utenti dell'applicazione:



GoTimeCloud		Jaurio admin (Admin)	rbada () 🛛 Geeniñs de unuerrae 🚽	P Cambian contraceña 🔿 Desconectar 📒 🛩
Redament frequences (estend telliges a	stonnes, Jennades, Benes,	Tistate Titaliana enti-	
Uran's				
Atmbilitratino				all and the second s
a0017				X 2 mine
📮 llasame				
L SAUTH	000000000 L	auran Zutar Watta		X Optic
Marine	and to			MICRO/10727-1
Land Constant of the				と言語る中

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:


TimeCloud		Jauario: admin (Astrinistra	sor) - ¥ Geetión de unuerios - , ≢ Carabi (.e.(?)	lar contranella 🖞 Desconectar 💻 🛩
saaan tingkades	Helioid Hickory	Peliconen Terrandes Corres 4	lulation * Londquearinem	
lovina za cavado				
24119 (MI)		D+	Ener recentle	1
	Taka manadar			
advanta a	TERSTORIUS + Darmille	Natural Wagnes		
	(*) ##2255	C Reizebeer	🔿 Ajeda faser petidoras	🕐 Pando nación:
	Toda	Filmo departemento	Mianto cantro	Empleador a dego
Here actions Here a here entered Dolar en siterrichal Velar	te vite			
	1000			

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.

zkreco Europa sales@zkteco.eu www.zkteco.eu





GoTimeCloud

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	



	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
1(D. 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
1:	1. 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:	



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 einzelnde 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.

GoTimeCloud	10.50/25 am Freiliag, 28 Januar 2023 🔯 🔯	
liens		
	C Barytzy wygesen	
	Lingster	

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		10:15:10 am Fraitag, 20 Januar 2022 😰 🖉
	Passwort vergessen	
	Belleigen Sie diese einfachen Schritte, um Die Konte zurückzusetzen:	
	 Carbert Sie Brent Berechtentennen ein S. Vaarten Sie, bis die Einzelheiten zum Zursichsetzen an die mit Ibren Kohte wirkungsbei Erklächdresse geenstet weit 3. Befolgen Sie die Anleitung zum Zurücksetzen des Zogenge zu Brenn Konte. 	
	Bendtername	
	Polices Parametet settation	
	Abernahan	

In diesem Fall soll das Passwort des Benutzers "Admin" wiederhergestellt werden, also geben Sie diesen Benutzernamen ein und klicken auf "Neues Passwort anfordern".

GoTimeCloud		19.31.00 en Freitag, 18 Januar 2003 🗿 🖸
	Passwort vergessen Infølger Die dese eeffecter tritette, wir Dr Krein zurschaussten. 1. dation Die Neue Besutternamen ein 3. stategebte Christia des Einenbester zurs Zurschautzen, an die soll Dreim Komp anstagebte Christia dese geweicht wirke. 3. Beblieger Die die Knieffung zum Zurschasten das Zugenge zu Breim Komp	
	Banadoor Garran	
	interne Farmenet in Suffree	
	managers were the set of the technical methods.	

An das Konto des Mitarbeiters wird eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält, über den das Passwort zurückgesetzt werden kann.



	GoT	imeQ	66 3			
			iallo Ela	ine		10
Sie haben über DEMO.YOU/ITIMECHECK.COM	die Änderung Ihres Passwor	ts bear	trogt 5	ie könne	men ein neues Passwort für ihr Konto admin unter folgendem Link def	inieren:
			in a sinne	nieties.		
vent Sa ana E Mail sun Zuriskurten des Pavourts athaber b	Brachten Sie bitte, slava eben, vinne sleri angefordert zu hale	dese vo	rgang nua unturuan G	24 Muhde e Juttie risc	nden nach Antrag zulässig M. nichts, Bei Pragen oder Uniklarharten wenden Sie sich lette an den Administration der Web	ite. Vielen dan
		۰	•	۰	0	
	and state in the local data				And and the second set of the second set	

Klicken Sie auf "Passwort wiederherstellen", um das neue Passwort einzugeben.

 Das Dei bei der Wahl eines Ressurcht ist au, einem rodgilchen Eindriegling, dar varuucht, es here verwenden Die RECHT Diren Nammen. Verwenden Die NECHT Die Nachtannen nicht eine Kombination Staren. Verwenden Die NECHT der Kommen Gehorthage Drier Kinder aber Beren. Verwenden Die NECHT der Kommen Gehorthage Drier Kinder aber Beren. Verwenden Die NECHT ober nachtanden der eine Kombination Staren. Verwenden Die NECHT ober nachtanden. Mit Berutzern Die Groß- und Kanstenken. Mit Berutzern Die Groß- und Kanstenken Zurichtenden. Mit Berutzern Die Groß- und Kanstenken Zurichtenden. Mit Berutzern Die Groß- und Kanstenken Zurichtenden. Mit Berutzern Die Groß- seine sein, abere es aufschreiten zu reitzen. Mit Berutzern Die Großer seit. Mit Berutzern Die Großer Karten zum Geben Sie für Passwort nematik an andere Berutzer seiten. Andern Sie für Passwort nematik an andere Berutzer seiten. Andern Sie für Passwort von Zeit zu Zeit (alle 2 Die 2 Manate). 	unaufinden, es az achiver vie reigisch zu machen. Islammmenn, Pahrpeuglammenchen sew.
Wilhight Die ein neuen Ferminist.) Bestätigen ein das neuen Ferminist.	
Akangtienen	Abbred - California

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.

latum der let etztes Alexti	aton erfauster besidation:	Buchung:		Frietag, 28 Jam	um 2022		11:42:4	15
knzahl der Bu	chungen: 0			0005 · Comida	a			·
itzte registrio	te flucturg							0.000
Cartwiller			Datum Eingung	Ausgang	Eingang	Aungang	Eingung	Alcogang
ANALYSING T W	arresta.		Canada and a stand					
								Hafe analise
								Hafe assesses
								Habi anaptan
tate emplang	aman Antrikan		A A D S S					Hate analise
tyte emptang	erren Artriage, 2011	Secul zer	Antrog					Patra master
dzte empfang dzen	eren Astriaje. 2011 11100	Bernut zeer	Antrag Reachaiten menmiinten dati	an 20000007 - Mou	of Scotering			Hahr anaison Satas Gandmint
tata emplang Marin 1/01/2017	orum Antriage Zeit 11.08	Bernut zeer admin	Avitag Beathriden personiiche dan	m 00000000 - Mgu	of Scares			Hahr anzeiden Skitzen Geneternigt
tats empfang Ham V01/2022	ormen Andrikger Zwitt 11/08 11/07	Bernut per Johnin Johnin	Averag Bearbeiten personliche dan Läschen mitscheiter: 50000	en: BOODOOU - Mgu	of Sciences			Hafr anseisen States Genefanigt Assentered
tyte empfang 00000 001/2012 001/2012 011/2012 012/2020	emps Antrage Zelt 11/08 11/07 16/39	Bendzor Admin Admin Admin	Antos Bearbeiten personiliste dari Lässten mitarbeiter: 0000 Lössten mitarbeiter: 0000	en: 000000000 - Mgu 0000 - Mguel Soares 9400	of Science			Hafn anzairan Satan Ganaterrigt Assaterrigt Geneterrigt
t/ts-eng/arg 0000 001/2012 001/2022 012/2020 012/2020	2000 Arth Lyr 2011 11/08 11:07 16:39	Benut per admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter: 5000 Löschen mitarbeiter: 5000 Löschen mitarbeiter: 5000	en: 00000000 - Mgu 10003 - Mguel Soaree Migo	of Scarps			Hahr anzeisten S2255 Genelimigt Austrohend Geseinnigt Genelimigt
tata empfang dum 001/2012 001/2012 0112/2010 0112/2010 012/2010	248 248 11:08 11:07 16:39 16:39	Bend Jow admin admin admin admin	Antro-5 Bearbeiten personliche dan Läschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000	en: Dobboodou - Migue 10003 - Miguel Soaren Milito Milito	of Science			Hahr anzaisan Status Ganaterigt Austrehend Ganaterigt Ganaterigt
dzte emptang atam 2/01/2012 2/12/2010 2/12/2010 2/12/2010 2/12/2010	omes Ardt Lyr 248 11:08 11:07 16:39 16:39	Beend peer admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000	en: Booodoou - Miguel Soaree 2000 - Miguel Soaree 24820 24827	of Science			Hahr anzeisen S2255 Genelmigt Austrohend Geselmigt Genelmigt
t/ts-eng/targ 0007 001/2022 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020	2010 2011 11/08 11/07 16/39 16/39 16/39 16/39	Mercel Jone admin admin admin admin admin admin	Andrag Bearbeiten personliche ibn Löschen mitarbeiter: 0000 Löscher mitarbeiter: 0000 Löscher mitarbeiter: 0000 Löscher mitarbeiter: 0000 Löscher mitarbeiter: 0000	en: 0000000007 - Migu 0003 - Miguel Soaree 24800 24905 24817	of Scarge			Hahr anzairam Status Ganalizmigt Austrativord Ganatimigt Ganatimigt Ganatimigt
tata emplang atam 6/01/2012 0/12/2020 0/12/2020 0/13/2020 0/13/2020 0/13/2020 0/13/2020	emes Andráge 241 11:07 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39	Bernut per admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000	en: 000000000 - Miguel Soaree 2400 2400 24017 24011 24011	of Science			Hahr anzeisen 92005 Genelmigt Austrehend Genelmigt Genelmigt Genelmigt Genelmigt Genelmigt
etyte entyfang 10002 10002 100122022 100122022 10122020 10122020 10122020 10122020 10122020	2010 2011 11:08 11:07 16:29 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39	Mercul Jose admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Andraig Bearbeiten personliche dari Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000	en: 000000000 - Migu 0003 - Miguel Soaree 2400 2400 2400 2400 2400 2400 2400	of Scarps			Hahr antasisan Status Ganalterigt Austrativered Ganaterigt Geneterigt Geneterigt Geneterigt Geneterigt Geneterigt Geneterigt
state empfang state 001/2012 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020 012/2020	emps Andräge Zeit 11:07 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:29 16:29	Bernut zeer admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000	en: 00000000 - Miguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree Nilguel Soaree	of Scarps			Hahr anzeisen 92255 Genetenigt Austrehend Genetenigt Genetenigt Genetenigt Genetenigt Genetenigt
etzte- empfang atom 2017/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012 2012/2012	2011 2011 2011 2011 2011 2012 2012 2012	Mercul Jose admin	Andraid Bearteiden personliche dan Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter	en: 000000000 - Mgyu 0003 - Mgyal Soaree 9400 9400 9400 9400 9400 9400 9400 94	af Súarna			Hahr antalisen Status Genetimigt Austrativerd Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt
dzte empfang stam w61/2012 w61/2012 w12/2006 w12/2006 w12/2006 w12/2006 w12/2006 w12/2006 w12/2006	empts Andräge Zwit 11:07 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:29 16:39 16:39 16:39	Benud per admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter	em 000000000 - Miguel Scaree 00000 - Miguel Scaree 04800 04817 04817 04817 04817 04810 04810 04810 04800	of Scarps			Hahr anzeisen 92255 Genetmigt Austrehend Genetmigt Genetmigt Genetmigt Genetmigt Genetmigt Genetmigt Genetmigt
etzte-empfang Morn. 8/01/2012 8/02/2012 8/12/2020 8/12/2020 8/12/2020 8/12/2020 8/12/2020 8/12/2020 8/12/2020	2011 2011 2011 2011 2011 2013 2013 2013	Mensid Jow admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Andrais Bearbeiten personliche ithr Löschen mitarbeiter: 5000 Löschen mitarbeiter: 5000	en: 2000000003 - Miguel 20003 - Miguel Soarner 24820 24825 24825 24826 24826 24826 24826 24826 24826 24826 24826 24826	af Súarna			Hahr antalisen States Genetimigt Austrahvingt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt
dzta- empfang ktam WHZ2002 WHZ2002 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000 WHZ2000	emers Andriage 24t 11:07 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39	Benud per admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 3000 Löschen mitarbeiter 3000	em 00000000 - Miguel Soaree 2400 2400 2400 2400 2400 2400 2400 24	of Scarps			Hafn ansaisan Sanat migr Asantonigr Asantonigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr Genetimigr
etzte-empfang Moro 2007/2012 Art 2/0020 Art 2/0020	2011 2011 211,08 11,07 16,39 16,39 16,39 16,39 16,39 16,39 16,38 16,38 16,38 16,38	Monsel Jose activite	Andragy Bisarbaitan personalishe itan Lössthern mitarbaiter: 00000 Lössthern mitarbaiter: 00000	en: 000000000 - Miguel 00003 - Miguel Soaree 0400 04005 04001 04001 04001 04001 04001 04005 04005 04000 04000 04000 04000	al Suarus			Hahr antalisen Status Genetimigt Austrativerd Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt Genetimigt
dzte empfang dzim W01/2002 V12/2002 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009 V12/2009	2000 Andriage 201 11:07 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39 16:39	Benud per admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop Bearbeiten personliche dan Löschen mitarbeiter 0000 Löschen mitarbeiter 0000	en: 000000000 - Miguel Soaree 24000 24000 24017 24001 24001 24001 24000 24001 24000 24000 25005 25007 25416	of Scarps			Satur Satur Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt Ganalimigt
etzte erspfang Mun 000/2002 av12/002 av12/002 av12/0020 av12/0020 av12/0020 av12/0020 av12/0020 av12/0020 av12/2020 av12/20200 av12/20200 av12/20200	2011 31/08 11.07 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	Bread and admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	AMING Bearbeiten personliche dah Löschen mitarbeiter B000 Löscher mitarbeiter B000	en: 000000000 - Mgy 00003 - Mgyal Soares 04820 04827 04827 04827 04828 0482 0495 0482 0495 0482 0495 0495 0495 0495 0495 0495 0495 0495	of Scarps			Hafs anaeloss S2255 Genetitrigt Assettiverd Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt Genetitrigt

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.

offmeCloud	2							11:44:23 am Fruitag, 28 Januar 2022 🦉
Start Mitarbeiter	Historie	Bochungen	Antrige	• T GerMe	Alexandresse	V Derichts	* Konfigurationen	
Burhungen Beite	Design							
Hauptielta:			Ders	die)		•		
			Obertil	che cand				

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.



and the second se	oudo				11345(29)	ant Freitag, 28 Sevue 2022
iart Hitar	beiter Histo	rig Nuchungen	Antrige Y Gerite Abschlösse	T Derichte T Koofigurati	ionem -	
atum der let	zten erfassten	Buchung: 28/01/20	122 11:42	Freitag, 28 Januar 2022	EIE :	45:29
trtes Absch	lunsdatum:			Carat much	Ed Ed * 6	Buchung
urahi der bu	chungen: 1			ODD - WORK		
tzte registrie	te Buchung					
Larbeitor			Datum Eingang	Ausgang Eingang	Ausgang Ein	gang Ausgang
						Mebc anzeloen
utie empfang	umen Aebrape:	formed over	Antrae			Mebs anceigen
zie erupfang tore 701/3652	unun Artrago: Zeit 11.42	Demotoer 2011in	Antrag New Suctourg: 500000006 -	annesa		Mebr anceigen Silvern
tte empfang unit 01/3652 01/2022	enen Artrage: Zeit 11.42 11.08	Demotore jadmin admin	Witrag free buchung: 800000006 - tiezbeiten perstrictige dater	Zanaesia 1.000000000 – Miguel Seaares		Mebr anceiger SXMms Cerebringt Cerebringt
tte empfang om 01/3022 01/2022 01/2022	enen Archage Zeit 11.42 11.08 11.07	Denne Lover Jachnin Jachnin	Antorg New Suchning: boccococose - Searbeiten persönliche dater Löschen mitzebeiter polotoit	Arrensa 1 000000003 - Higuel Seares 000 - Higuel Scares		Silven Silven Genehmigt Austichterd
zte empfang 001/3652 01/3652 01/2022 01/2022	202 202 11:42 11:08 11:07 10:59	Constant admin admin admin admin	Antrop New Isudhang: 500000006 - Bearbeiten persönliche dater Löckhen mitateler: 90000 Löckhen mitateler: 90000	Genera 1 000000003 - Higuel Searce 003 - Higuel Soarce 10		Status Status Genehmigt Australited Genehmigt
the empform 01/2022 01/2022 01/2022 01/2022 12/2020	unim Artriget 201 11.42 11.09 11.09 11.09 16.39 36.39	Jourdan J John J John J John J John J John J	Withou free Luchung: 500000006 - Beatbeiten perstersiche dater Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000	Sanamus 1 000000000 – Miguel Searen 000 - Miguel Soaren 100 955		Schars Construigt Censtruigt Anatolisind Censtruigt Censtruigt
zte empfang 001/2022 01/2022 01/2022 12/2020 12/2020 12/2020	2010 2017 11:42 11:00 11:07 10:20 10:20 30:20 10:20	olimit aver admin admin admin admin admin admin	Antorg free buchung: boccocoose - Bearbeiten personiche dater Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000	Arrensa 1.000000003 - Heguel Seares 003 - Higuel Soares 1830 1837		SiXin Genthmigt Acatolised Ganthmigt Ganthmigt Ganthmigt
254 empfang 01/3032 01/2022 01/2022 12/3020 12/3020 12/3020 12/3020	2001 Arctrage 2003 11:42 11:08 11:07 10:39 36:39 16:39 16:39	Donadzer Jadmin admin admin admin admin admin admin	AMEROD Here Ruchnung: 800000006 - Bearbeiten persänliche dater Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000	Generata 1. 000000003 - Higuel Searce 003 - Higuel Soarce 810 903 817 361		State State Genehmigt Acethenigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt
tle empfang 01/2022 01/2022 01/2022 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020	2012 11.42 11.42 11.08 11.07 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antrop free buchung: 500000006 - free buchung: 500000006 - freezbeiten perstersiche dater Löschen mitarbeiter: 500004 Löschen mitarbeiter: 500004 Löschen mitarbeiter: 500004 Löschen mitarbeiter: 500004 Löschen mitarbeiter: 500004	Zanaesa 1. 00000000 – Miguel Seares 100 – Miguel Soares 100 95 817 381 598		Schotters Construint Construint Construint Construint Construint Construint Construint Construint Construint Construint
zte empfang 01/2022 01/2022 01/2022 01/2022 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020	amen Actrage: 261 11.42 11.09 16.39 36.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	olimi aver admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antong Free Buchtung: b00000006 - Bearbeiten perstreiche daten Loechen mitarbeiter (00000 Loechen mitarbeiter (00000 Loechen mitarbeiter (00000 Loechen mitarbeiter (00000 Loechen mitarbeiter (00000 Loechen mitarbeiter (00000	Consessa 1: Dococococo - Hilguel Seares 800 995 817 391 598 998		Silven Silven Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt
20e empfang 01/2022 01/2022 01/2022 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020	2003 11.142 11.08 11.09 11.09 10.39 36.59 16.59 16.59 16.59 16.59 16.59	Constant admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antinon New Buchnung: B00000006 - Eisearbeiten persterliche dater Löschen mitarbeiter: 000000 Löschen mitarbeiter: 00000- Löschen mitarbeiter: 00000- Löschen mitarbeiter: 00000- Löschen mitarbeiter: 00000- Löschen mitarbeiter: 00000- Löschen mitarbeiter: 00000-	Oreena 1 000000000 - Higuel Seares 000 - Higuel Soares 800 995 817 598 991 991 993		Statu Sanahmigt Ganahmigt Asatabinigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt
The simplifying 01/2002 01/2002 01/2022 01/2022 01/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020 12/2020	print Archige: 202 11.42 11.08 11.07 16.3% 16.3% 16.3% 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Voltoo free buchung: 500000006 - free buchung: 500000006 - freezbeiten perstericider dater Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000	Zavensa 1. 00000000 – Higuel Seares 100 – Higuel Soares 100 905 817 381 598 061 196 200		Bebc anonism Greekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt Genekhnigt
tote simplifying (01/2002) (01/2022) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020) (12/2020)	2010 Actrage 2011 42 11.42 11.08 11.09 10.39	Domodzeni zadmin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	ANLOG New Buchtung: 200000006 - Bearbeiten persönliche dater Cochen mitarbeiter: 00000 Loechen mitarbeiter: 00000	Cenercia 1.000000003 - Higuel Searce 003 - Higuel Soarce 103 905 905 906 906 906 906 906 906 900 900 900		State ancesen Senaturigt Geneturigt Asstaturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt Geneturigt
216 sempland 2011 2012 2012 2012 2012 2012 2012 201	200 11.42 11.67 11.67 11.67 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	Amerika al admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Antinop Free Buchung: 500000006 - Biazbeiten persterliche dater Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 00000 Löschen mitazbeiter: 000000 Löschen mitazbeiter: 000000 Löschen mitazbeiter: 000000	Oneena 1.000000003 - Higuel Seares 820 905 817 905 901 901 901 900 900 900 900 900 900 900		StAtes StAtes Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt
1216 empfang 1200 101/2022 13.230400 13.230400 13.23040000000000000000000000000000000000	200 11.42 11.62 11.08 11.09 11.09 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39 16.39	Construct admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin admin	Addioo New Buchnung: B00000006 - Eisarbeiten persterliche dater Löschen mitarbeiter: 00000 Löschen mitarbeiter: 00000	Oreena 1 000000000 - Higuel Seares 100 995 817 598 991 993 993 993 993 993 993 993 993 993		Maha anceisan Statan Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt Ganahmigt

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.



reitag, 28 Januar 2022	11:50:06	Buchupa
0000 - Work	-	Ducifung

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.

Letzte registmerte Buchung: HitarSeiter 900000000 - Variesa	Datam 20/01/2012	Empang 11143	Ausgang 11/46	Enging	Ausgang	Eingang	Auropang
							Hebr. assessmen

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.



Latorn.	2 And Works	Benutzer	Autrag	Status
9/01/2028	\$1:46	admin	Neu buchung: 000000000 - Vaneesa	Genehmigt
18/01/2022	11:40	admin	Neu bushung: 000000006 - Vanesia	Genetroigt
8/91/2022	\$3.08	admin	Rearbeiten perionliche daten: 000000002 - Pigeni Soaree	Geneturigt
8/01/2022	81:07	admin	Losther mitarbeiter: 00000000 - Migsel Scares	Additional
0/12/2020	16:39	admin	Loschen witarbeiten 000004820	Genetimign
0/12/2020	16:29	admin	Litechere roltarbeiter: 000004995	Gertafornigit.
0/12/2020	10:39	admin.	Laucherr mitarbeiter: 000004817	Genetimist
0/12/2020	16:39	admin	Lincher Intarbeter: 000034361	Genetarright
0/32/2020	10:20	admon	Lauthen mitarbeiter: 000004598	Genetorist
0/10/2020	10:39	admin	Lissher rolarboiter: 000004061	Genetimigt
0/12/2820	10.29	adhint	Loschers mitarbeiter: 000004196	Genetimigt
0/32/2020	16(30	admin	Loschen witarbeiter: 000004200	Genetimist
0/12/2020	16:38	admin	Linchen mitarbeiter: 000003695	Genetoriogt

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).

tkeenter	Laufault	Start	Verbraucht	Saktu	Angefordert	Werbleibend
04 - Mollidaye	Jaholich	184,00 / 23	40/05/3	344-007-10	56100/2	120,00/16

Dies sind alle Felder auf dem Übersichtsbildschirm. Als Nächstes werden das Hauptfenster behandelt und die Informationen beschrieben, die in dieser Ansicht verfügbar sind.



oTime	Cloud).	Bechariten	Artelion	T Gentite	Altechildung	Parichie Paralimentinese	21:51:31 am Protlag, 28 3a	nuar 2022 💿
Ex sind noch keine Buchungen vorhanden.					Freitag, 20 Januar 2022 0000 - Work	00:58:60	Buchung		
Iministrat	tor Vergen	wijiw Bar	WEBF -						
bichlussi	status						Entwicklung des laufenden Zeitzuum		C (
20	Cie 21 December	HR 22 December	Don 23 December	110 24 percentar	Sam 25 December	550 26			
27	28	29	30	31	01	02			
03	.04	05	06	07	00	.09			
10	11 James	12 Istaat	2 arriver	James"	15 Minute	16 Denter			
	Linear	19 in-inte	all.	21	22	23	8	7.1%	
24	25	26	33					Zumaum	
٩×	0%		Abweser	heitsquote:			Anzahl der Hitarbeiter		c (
uchunger dam	n ohne Absc Bachengen	hluss Zel	Mitarbei	het					
							10	10.0%	3
								Mitarbeiter	
							Ablauf der Lizenz (25/05/2022)		C (
			Kalne Datan						

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.



09:00	14:00	15:00	18:00
		0	
Arbeitstag: 0000 - Ger	ieral		12053

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.

09:00	-	14:00	15:00	18:00
Arbeitstag: 00	0000 - Work (02:00)			

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.

18:86:58
* Buchung

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.

Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
20	21	22	23	24	25	26
Dezember						
27	28	29	30	31	01	02
Dezember	Dezember	Dezember	Dezember	Dezember	Januar	Januar
03	04	05	06	07	08	09
Januar						
10	11	12	13	14	15	16
Januar						
17	18	19	20	21	22	23
Januar						
.24	25	26	27			0



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.

 Gol Inne Cloud *) Riet Mindeler Manne Berlenen Ander 11 Tradition kann Berlenen erfande	-	from the second	82-20-22	
Number News	TH	Michaele Raturdar recognose		
August Summe A	10 1			
A matrixe Tom A matrixe A matrix A matrixe A matrixe matrixee A matrixe matrixee A matrixee A matrixee				
Contraction (second	e u	8× 0%	3-22XB	
New York		4	1 0	



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 Verbotszeichen.



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.



0	000000001 - Elaine Harrison James Fecha: 23/06/2021 Incidencia: 0004 - Vacaciones	
0	000000007 - Edna Wade Powell Fecha: 16/06/2021 Incidencia: 0008 - Viaje de negocios	
		Liexa

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.





Rechts davon sehen Sie Informationen über das nächste geplante Ereignis im Kalender.



Nachfolgend sehen Sie die Informationen über die Abwesenheit des Mitarbeiters.



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.

Bar hampes					c o
2040 - 2 10:00 2 16:00	• •				
16:00 1::00 14:00 	::	::•:		*:*::	:
12/80 - 11/00 10/80 - 04/00 -					
00:00 •			* • • •		Per la
15/01 17/01 19/01 21/01 20/0	1 25/0	Val 27/01 25/01	20,0101/02 03,05	05/02 07/02 09/02 LL/02	10/02



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	Benulzw: admin (Altrivializator) 👔 Benulzerverwaltung 🎢 Passwort ändern 🙁 Treenen 📥 🕶
Stort Milarbeiter	Historie Bochungen Anträge T Geräte Abschlösse T Berichin T Konfigurationen
Persönliche Daten	Profil Kolender Diemstrall Status Gestaubten Anmarkunger Rommenture
Code:	
Name:	Higani
Bachmannani	Solves
Dokfearener:	Geburtsdatum: 26/01/2022 (00)
Altruis:	
OT:	
Previous	Fonfleitzah/
Telefort:	Mahadan:
E-Mail:	1 of ut instant
Orgiartment:	00000 - DepartamentoD • Center 00000 - CentroD •
Wepewertury	Koln 👻
Arbeitstag:	0000 - General Technologia
Stundensatz 1:	Stundensatz 2: Stundensatz 3: Stundensatz 4: Stundensatz 5:
	- Akzeptieren - Abbrichen



3.2<u>. Profil</u>

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.

oTimeCloud		- Contract			12:20:46 am Freitag, 26	Annun 2022 🧕
Kart Mitarbeiter Historie	Buchungen Antrüge	T Gerille Abs	chiúrosa 🔻 Reela	hte TRoofigurationen		
Verscheliche Daties - Profil	nder Dienstzeit Sta	tus Gestebeter	Avenerkungen	KlencherGare		
OffentSches Huffit pupewiesen:	UD0000000 - General					
Bundungen' Age, Tregense	Abuenevielt Salds	Detivents Pauses	Sabababrective	ngen -		
Tagedyp	Uton	III.	Rondung	Eingang/Ausgang		
T - margarit quit 1	06130	08100	100100	(Fright)	O Arrenting	
					0.0000000000000000000000000000000000000	
Hinzufügen						大志豊文



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.

Fallin	12 C		2022	· •	Jahren	areada -		
Mon	Die	M2	Doe	Fire	Sam	Sen	Tepettypi	
31	1	2	3	4	5	6	Evelopias Arbeitstag:	
7	8	9	10	11	12	13	Variantes	c
14	15	16	17	18	19	20	BernerKungeni	
21	22	23	24 Eregna	25 Creignia	26	27		
28							Oeruijitte Dates	Verben
	- ×						Andahangan auf Autor	del arrivandore
							Erstellung des B	araidha
			1.0	4.4	1.12		Kalender expor	tioners (
Ereigi Vartar	nisse riten d		Тарнсурн	er);	Q - 1 - 2 -	Holiday Working day Working day	2 - Saturday 4 - Sunday	



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.

Name Name Name Name Name International Network 2022 International Network International Network Name 000100 International Network International Network Name <t< th=""><th>art Mincheiter II</th><th>distante databangen A</th><th>atilige Vilerite Abschlüsse</th><th>* Sericita * Kindigeralianen</th><th></th></t<>	art Mincheiter II	distante databangen A	atilige Vilerite Abschlüsse	* Sericita * Kindigeralianen	
Distribution Constraint mark 000 00 Constraint	manufiche Galaci avai	a Canadan Manastanti	Inna Grasian Annahan	per Birenartare	
Constraint Constraint DOI: 00 Take Lengtheat DOI: 00 <thtake< td=""><td>deadentari anorge</td><td></td><td>(aut +</td><td>7</td><td></td></thtake<>	deadentari anorge		(aut +	7	
max 000100 C Has benchman NL 000100 C Has benchman NL 000100 C Has benchman MI 000100<		Clemetrol		-	
Num ODD 101 Environment A1 ODD 105 Environment A1 ODD 105 Environment A1 ODD 105 Environment A1 ODD 105 Environment A2 ODD 105 Environment A2 ODD 105 Environment A3 ODD 105 Environment A4 ODD 105 Environment A3 ODD 105 Environment A3 ODD 105 Environment A4 State benetitient State benetitient	1.1	000100	⊄ Dau berocimari		
All 0001 00 Imp barechner	No. of Concept	000100	de han benedaan		
add 0001.00 State benchman a 0001.00 State benchman	10	0001.00	4 the beneficien		
a doi:100 If has benchman m doi:00 If has benchman a doi:00 If has benchman	4	000 00	d Head Servicement		
n 900100	2	0001000	2 hest benchman		
4 000100 Item bankthere spatian 000100 Item bankthere state 000100 Item bankthere		0001.00	A this benchman		
Section Section Section state Section Section		-0091.00	. They be welcome		
gana dan da fan brokenne 1950 - Mill 196 - Andrea Rentar dan de Konstand Innelian da fan de Konstand Innelian da fan de Konstand	and the	0001.00	A Han Developer		
antion Anti Ol Anti Lowerman ember Oli Ol Anti Lowerman antian Oli Oli Ol Anti Lowerman antian Oli Oli Oli Anti Lowerman	at the second se	000:00	🖈 fers birscherer		
sentiar 0001:00 C fee benchen	1000	10001100	A line benefitien		
Carefue 0001100 ⊈ Hay Serection	out the second s	020100	⊄ ties berechnen		
	and an	000.00	d mu benchom		



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).

GoTimeClou	id J			-	NUR SUIT	B ernander	TTO COMPANY	niwaalaa	All 20142 are free	n i jej tradadi je Naji jej temer 2013	00
Mart Hiltorbelt	er Hiller	e Buchtengen	Anteringer	Timbe A	hachdiine	* Berichite	T Konfiguratio				
Personister Culter	Profil K	alaratar (Decel)	all Adapters	Germentaleer	demarka	ngen Karren	ettaw.				
Datum	100										3
• me 12:3000	100										
+ Registrierung a	Allabor					-			_	노마명	Xe
-		Abangeliere							when a		



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:

olimeCloud		-	Contraction of the Contract	And the local diversity of the second states
Mart Mitarballon 1811	Min Performant Antiquiti	Collin Abelline	F from the F Rood Spannelism	
Appropriet And Caller, MILLER	Advanta (Summand Street	Gardfordation	per anomalyse	
beed tangen	Incode Sector			
Carr/Mergels/sparse)	00x -	· · · ·		
Pagestalium Variat	(Association) (Beneficial)			
Pute		Weet		0.01/01/
Nation 1		Louis-france		X contrast.
				大中区×日

3.6.3. Passwortverwaltung

Über diese Benutzeroberfläche können Sie das Passwort des Mitarbeiters registrieren, ändern oder löschen:

		Instation addeds (Administr	hestor alais (Alexistor) heatronaling / fosser linker () freem					
GolimeCloud 9			and the second	12 25-M an Frank, 26 Server 252	00			
		Certification	and the second se					
Contraction of the local division of the loc	Contract Contract Contract	contraction (second se						
- bearspripe	Namalia Rendultz							
Control (1994)	Ada:							
Hugenheimelte Kirken	Parametelas . Normalization							
Perment		West		1. A 444-14 (17)				
Publicant 3		- Antonio Marine T		X inches				
				NY 40100	T-W-L			
_				∕≉ da ãi	and of the			
	and the second second			ada a	- 3			



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.

GoTimeClou	3		- Com	ntern allman (Alex	and the second se		g 🎾 Passwort andern 1 😋	
Start Hitarbeit	or Mistorie Mi	chungen Astringe	T Geritte Al	bochilánna 🔻 An	nichte 🕈 Band	figurationen.		
Personilube Datan	Profil Kalender	Diversional State	Geratedaten	Anmerikungen	Kommentarie			
Dettriarts	lamar	- 20	u					
Durtum	248 %	di 19 argtāche Atlant www	a sitte ografinge,				🖌 fearielles	Xumber
X Amount Southern	+ Hirzofagen	_	_	_	-			Lisxe
		Maipterm					Abbrochem	

*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.

Datum	Eingeng	Ausgang	Eingung	Ausgang	Lingang	Ausgang	Arbeitstag/Ereignisse
01/02/2022 [04]	08:58	14:06	15:10	16-07			0000 - General
03/02/2022 (De)	08:54	14/05	14:52	18:09			0000 - General
04/02/2022 [Fr]	08:57	14:05	14:51	18:03			0000 - General
07/02/2022 [Ma]	08:54	14:34	15:02	18:07			0000 - General
06/02/2022 [Di]	08159	13:55	15:07	18:00			0000 - General
09/02/2022 [Hb]	109-100	14:02	15:00	10:24			0000 - General
10/02/2022 [De]	09-09	13,52	1415E	18,05			0000 - General
11/03/2022 [Fr]	09-07	13:55	35:07	18/10			0000 - General
14/02/2022 [Mb]	08:57	13:59	15:07	10:07			0000 General



4.2 Historie

Aufschlüsselung der Zeit pro Mitarbeiter, Tag und Ereignis:

Mitarbeiters		000000003	- Elaina Harris	on James		~ 0	Zeitraum:	Februar	¥ 2022 ¥ 🚺
Buchungen	Tag	estegister	Zellioniae	Witchentliche Zeitlich	ten Saldo Zeitkunto	Kostenarten	Wöchentliche Köstenarten		
fire-gnis:			Alla						*
Dutum		Von	fin	Gesam	t Ereignia	-	_	-	
01/02/2022 [00	08-78	14	-06 003-01	0 0000 - We	di,			
		15:10	38	002:33	7 0000 - We	ńc.			
		15:00	15	10 000:51	0 5002 - Lah	e entry			
		09:00	18	00010	5 (0005 - Exe	ra hours			
02/02/2022 (MG	09100	19	008100	0 9000 - Lac	k of working hour	1		
		09,00	14	001000	0 9004 - Um	ustified absence			
		15:00	18	003101	0 3004 + Unj	wetified absence			
02/02/2022 [Do]	09:54	24	005111	1 0000 - We	rk			
		34:57	-10	09 003:11	7 0000 - Wo	ni -			
		1000100			1 1111 103	TR. POWERT			
04/02/2022 [(Fr]	08:57	14	005:00	8 0000 - Wo	ck.			
		3(6:53	18	03 003:11	2 0000 - Wa	nk.			
		09/00	18	000:20	0 S005 - Ext	na hours			
07/03/2022 [[Mn]	08+54	24	34 00.5/4/	0 0000 - Wei	ń.			
		35107	10	07 003105	5 D000 - Wa	ŵ.			
		09:00	3.0	000143	5 0005 - Ext	ra hours			
08/02/2022 ((10)	05/39	13	004(5)	6 0000 - Wa	rk.			
		15,07	18	.00 002.33	3 0000 - Wa	h.			
		09/00	18	00015	1 5003 - Las	k of working hour			
09/02/2022 [MIT.	09100	5.4	42 005/03	2 (0000 - Wo	6k			
		15108	18	:34 003120	6 0000 - Wa	ric			
		09:00	10	000 000:20	a 2000 - tist	ra hours.			
18/02/2022 1	Del.	09109	13	52 004(4)	3 0000 - Wo	rk			
		14100	18	105 003193	7 0000 + We	ric			
		09:00	38	00011	0 0003 - Lac	ic of working hour			
11/02/2022 [191	03107	13	008(3)	2 6000 - Wa	de.			
		15/07	10	00010	2 0000 - We	rik .			
		09:00	18	00 000 00	5 5007 - Lac	k of working hour	15		
14/02/2022 [Mu3	03137	13	005.03	2 0000 - We	ń.			
		13/07	18	07 002100	0 0000 - We				
		09:00	-10	000-00	2 5005 - Ext	rs hoors			
						_			人主要文員
Adus			Content.	armoniana	See diamon	-			
			- storen			Salla			



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:

Raft Mile	loud	ie Bachan	gen Antilige 1	Gardin Al-Main	- • Both	nte • staat		LA DO	it are instag.	Distant R	D.
Nabalie	00000000	- Varmita				Q 2444	10 ¹⁰	4 James		+ 3002	- D
at sealing a sealing of the	Taparapata	Zuttkonten	white the pain	resel	in Shata	-	-	Central material	- per		
Warrie				- 2		Webserrein					
					+ i	14					
nili - Late e	which .			-	11-347 11-347	1.					
000 - Lach e	a merand parts			1	111	1					
and Autom	ful alterna			2							

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

Persönöche Daten Profil Kalender	Diamatowit Status Geräfentet	an Asmerlungen	Berneckwogen			
Öffentliches Profil zugemesern	00000000 - Owneral					*
Autor Ereignisse Ale	vasenheit Saldo Zeitkonto Un	berlienshiergen Kester	arterr			
Zetkontu	Zulässige	Zulässige Zeit	Laufzait	Jahr	1000 C	
0004 - Holitidays	* 21	0184100	Jahrhch	* Ale	*	X Lüschen
0000 - Entre Neure	* 0	0080100	Jährlich	- Ala	*	🛠 Läschen
🕂 Hinzufögen		A REPORT OF A REPORT OF			A DESCRIPTION OF TAXABLE	人山 金×号
	Alamiterei				Abbrachus	
	and the second se	and the second			and the second second second second	the second s

2. Anzeige der Information:

Nitarbeiter:	00000000	2 - Elairie Harrison	James			٣	Q Zeitraumi		Februar	•	2022 👻 🚺
Buchongen Tag	erogater	Zaltkonten w	ichantliche Zeitio	otar 5	aldo Zeitkonti	Kostertarte	a Wochentlich	e Kostenarten			
Zertkonto	-		Laufzert	-	_		Start .	Verbraucht	Saldo	Angefordert	Verbleibend
0004 - Hollidays			38hclich				184:00/23	40100 / 5	144:00/10	\$6:0072	120100/16
5005 - Extra hours			Inhrisch				10:00 / G	05-007.0	.74(30./ 0	00100 7.0	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:

instrumpter.	Tagestegister.	Sathanten	Wocherdliche Zellionden	Saldo Zeithurda	Kastenarten	Wichentliche Kastenarten	
Temerel				Zeit	Preis	Preis nau berechnen	
01 - Normals i	Arbeitszeiten			24:00	840		
12 - Libersturi	danis			00:53	-61.65		
) = Normale /	Arbeitszeiten			29134	1394.03		
12 - Obwitten	den			WALKE	63.17		
51 - Normale /	Arbeitszeiten			05:00	290		
12 - Überstum	dan			90102	2.33		

4.7 Wöchentliche Kosten

Wöchentliche Aufschlüsselung der Personalkosten:

Telfmatt	· 1	Februar	- xcos - 💽
eke Zellinnten Saldo Zettianto Kostanartan Witchentlic	he Rostenarten		
Clement	Zeit	Preis	Preis neu berechnen
121 - Normala Arbeitszeiten	24:00	840	
02 - Überstünden	.00122	01.02	
01 - Normale Arbeitspeiten	39:34	1304.63	
02 - Überstunden	DECID	83.17	
01 - Normale Arbeitszeiten	08+00	200	
72 Überstunden	081-02	2.33	
	eke Zeitkonten Saldo Zaitlanna Koutanartan Wüchentlic Elektest 11 - Normala Arbeitszeiten 02 - Übersteiten 02 - Übersteiten 02 - Übersteiten 03 - Normale Arbeitszeiten 03 - Normale Arbeitszeiten 12 - Übersteiten	eke Zeitlansten Saldo Zeitlanste Koutznarten Wörchentliche Kostenarten Koutznarten Vörchentliche Kostenarten UI – Normale Arbeitszeiten 00020 01 – Tiermale Arbeitszeiten 00020 01 – Tiermale Arbeitszeiten 01:13 01 – Hermale Arbeitszeiten 08:00 10 – Hermale Arbeitszeiten 08:00	eke Zeitkunten Saldo Zeitkunto Kostenamar Würchentliche Rostenarten Ul- tiormale Arbeitspaten 24:00 840 02 - Überstenden 00022 41.83 01 - Rormale Arbeitspaten 29.34 1384.83 02 - Überstanden 01:03 85.17 01 - Hormale Arbeitspaten 08:00 280 72 - Überstanden 08:00 28.33



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.

ioTimeCl	oud		~	and a second second second			13:27:44 um	rentag, 20 Januar 2022
Mart Hitart Hitarbeiter: Dige mit Jer anseigen	oline slotorio Doctorocole - Vane speradan Buchungen	Rechangen Antro tile Tage shoe beam	e • Gorde • C	Abschlüsser V A Vie Detern Tage style Buch	01/01/2022	Tapar of longes Bis Dature: Tape of the right of Buchungen	28/01/2022	Altistations
aturn Districted (Pr)	Elinguary Do:00	Autgang 11:42	Eingang 11/40	Autopang 11252	Tingang	Auropanej	Arbeite Teicht Se	ag/Troigeitear Gorbeitet
								LIOX
ithe verartwite	ta Buchangen	Verarbeitete Duchunge Abreprozen		ht papenharia fac	hungan	Zur Genefimigun	ig kunstelsende ble Meridhin	chunger

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:

PRINT BARRIER	diaddocload - Varies	ù	- 0	Vor Datum:	01/01/2022	III IIIs Dature:	28/03/2022	(13)	Marine and Annual State
Tage mit uns anzeigen	peraden Büchungen	🛃 Tage ohne formnå	ere Badingungen [Tage ohne Buc	hungen	Tage often sicht v Buchungen	erarbeitete	Austation	de Antraige
Dutum	Eingang	Aurogang	fingeng	Aurugang	Eingang	Aurupang	Arbeits	tag/Treignisse	
envirence (FI)	Datum: 26/01/20 Zeit: 99:00 UTC: CHT+1 Geschlosses: Net Freignis: 0000 - W	Buchung Nincufugen Buchung Andern Buchung Koschen Bochung auf vorherige	n Tag andern						



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:

itart Hitarbo	iter Historia	Buchungen Antr	Sign T Geriite	Abschillese T.D.	erichte V Konfig	initionen		
starbeller;	00000006 - Vane		0	Very Datarts	03/01/2022	Bis Datum:	28/91/2022	Altraducen
Tage mit unge anzeigen	raden Buchungen	Tage stree bes	mlara Bolingargen	Tage shne Buchu	ngan 🕑	Tage obne nicht ve Buchungen	rarbolute 💽 J	kusstehende Antrage
ulus:	Eingung	Autogeng	tingang	Ausgang	Eingang	Aussans	Arbeitstag/Tre	igritme
8/21/2022 [Fv]	09:00	11145	11:45	11:53	\$3:25	Fahlende Bu	churg Nicht bearbeit	26

Und die nächste Abbildung ist ein Beispiel zur Behebung:

soTimeC	fourt	Inforger Ambr	Analysis and	A Description of the Address of the		and Annual Contract of Contrac
internet			• Q instant	Linument .		ant II (and a state
	Property Later Party Par	Tangang Salahi	diama na sa	T (1999)	Fairmente Darterry	
		Pitartela Datam	Ficur 000000006 - Vaneo 36/01/2023	Buchung Ma	00:00 :00	
		Erespring	0000 - Warfs		*	



5.4.2. Buchung ändern

Hier können Sie eine Buchung ändern, um einen Fehler in der Auswahl des Mitarbeiters zu korrigieren:

GoTimeCloud			reformations () / Preserved Addents () Frement
Internet Contraction Contraction	Anthon of Control Alexandra - Resident Schoolper [] Spirite	A Revealer A Revelue - [13:00] (2:10) [2: - 15:00] (2:10) [2: - 15:00	an balance (20.01/mmm m2) (20.01/mmm m2)
Entrin Elegent Antonio mentiones (1) anton st. (2)	Diska Aven Alas aras	ra Driana Alexano Alexano	(Anon) Alendourness Administration Internation
	Henor	Buchung	
	Hisrbeiter: 000000008 - Vanes		
	Datum: 28/01/2022	Zelt. 90	00 100
	Dreignis: 0000 - Work		*
	Alla 0000 - Wark		
:	0002 - Hedica 0003 - Fumar		ir ^a
	0004 - Vacadonee 0005 - Camida	9	

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:

Historiteri	000000000	2 - Miguel Scar				7,7995	Alla		304			
Vie Datami	01/01/202	?: (III)	Nix Datum:	29/	05/3002	TRANSIC	Alle		. *		Aktualatoren	
Dutum	Zek	Incution	Silpha	6 L	Antrag			Marb	uitar			
THEFT	19.91	Aniquel	0	Contenand	Dearbettum p	erstinliche daten		03000	0003 - MgLai	Solies		
6 Gaurthellan pe	manistra dati		Feld Geburtschatur	1	-	_	West 12/01/3	1021 1021		-		
brusisbrunge												
CONTRACT AND												
mmetare Normalia	e.											
immediare Nover Kommerk	ii.	-										
immetare Issuer Kommitt	1											-
innenetliken Nover Kontenent	iit.	_		_								
mmetten Noer Kommänt	JA											
innerezzen ieuer Kontrolok	at .				Parent	enter Hinnelsom						
immedanı Novr Komult	14 131 26	alm	0	Senatronay	Port	-tai Mood yan		99000	0002 - Mgad	Linarya (
immetare Nuer Kummet 20.00./2011	47) 131(26 131(16)	atom	00	Sama di seringe Sama di seringet	Enartheriner po Beartheriner po	entar Moodlegen ersendigte Jahren ersentigte Jahren		00000	0002 - Migue 0003 - Migue	I Source		
24/01/2022	47) 131/26 131/26 131/26	4000 4000	0	Securitary	Disarbarbar p Bisarbarbar p Lincharp (Mis	ertar Minodogen Anter Autor Arten Anter Anter		00000	0022 - Migue 0023 - Migue 0023 - Migue	Anarrae I Snarrae		
0000042200 0000422000 0000422000 0000422002 0000420022	#1 5.5-26 13.108 43.102	adouts adouts adouts	0	Senaturigi Sanaturigi Sanaturigi	Parathetiner p Bearbarton p Linchery refe	enter Minorfragen Solita Salara ergonische Salara		00000	oniji - Mara	L Sugres Segres		
24/03/22/02 24/03/22/02 24/03/22/02 24/03/22/02 24/03/22/02	p: 13-28 11-28 11-29	2000 2000	000	Senatoring Senatoring Canadrand	Deathaftery p Bearbattery p Bearbattery / Mile	- Si Moofam Si S		00000	0012 - 1994 0013 - 1994 0013 - Kuthy	1 Juanus Sourus		
24/03/22022 24/03/22022 24/03/22022	11.00 12.00 13.00	aless aless aless	000	Senatoriya Sanatoriya Sanatoriya Sanatoriya	Deathstory p Beathstory p Linchery Mile	- Sar Mondinger - Sarta Salam - Salam - Salam		00000	0003 - Migaa 0003 - Migaa 0003 - Kaafiy	1. Burren Sourren		
mmetten koor Kommette 24/00/2000 Devot/2000 Devot/2000 Devot/2000	95 137-28 13.500 13.602	altro altro altro	000	Senatoriya Sanatoriya Sanatoriya Sanatoriya	Paratisetiner p Baarbartner p Linchterp yntic	enter Maadingen Sons daten en sitzen daten		00000	0013 - Migaa 0013 - Migaa 0013 - Kathy	1 Лонтон 1 Сонтон		
mmetten mar Kamhald 74/03/2000 94/91/2020 5 Skint/2020	47 13-29 13-29 13-29 13-29	alms alms alms	000	Sematronya Sematronya Sematronya Sematronya	Baarbarbar p Baarbarbar p Lincherp per	etter Minodagen Sins Jahr etter Saten		90000 00000 90000	0013 - Migar 0013 - Migar 0013 - Kathy	f Bouros Souros		
mmetian moor Kummeria 2000/2008 30/01/2008 30/01/2008 30/01/2008	11:29 11:29 11:20 11:02	alimi alimi alimi	000	Senatorogi Senatorogi Lucciolado	Daathathar p Baarbathar p Linebag mila	entar Minos Laten Solita daten			0012 - 79an 0013 - 95gas 0013 - 6ashy	(Source Source		
ennetian neer Kummeho 2000/2008 30/0/2008	47 33(28) 13(00) 11(02)	admin admin admin	000	Senatory Sanatory Land	Dearbattery p Bearbattery p Gentlem, Mile	- Gir Micol som Wite Astor Historia		90000 90050 90050	0002 - 75gan 0003 - 76gan 0002 - Garby	1 Jourse Contra Dourse		
ometian wer Kummeld Deutschaft Deutschaft Deutschaft Deutschaft Deutschaft	47: 3.5:24 3.3:26 3.1:28 3.1:29 3.1:29	adres adres adres	000	Senation of Country of	Possibility of Control	enter Hitadogen en datus datus en juli da datus etadoge		00000	0002 - Migar 0003 - Migar 0003 - Kuffy	f Startes		

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:



 Bereich zum Filtern von Information: Ermöglicht Ihnen, nach Mitarbeiter, Datum und Status der Anträge zu filtern.

GoTimeCk	bud		Contractor of the Contractor	magasa	Translation	naadaalaan in ary	uel Soares 🕜 Passwort andern 15.35:15 am Freita	(j. 20 Lanuari 2022 🗿 🖸
Start Hitarb	eiter Historie	Buchungen Anträge	Abschlüsse					
Pitarbeiter:	000000003 - 1%	puel Scares		Q	Ten	484	*	
Ven Datum:	01/01/2022	III Es Datum	28/01/2022	(11)	Status:	456	-) (Atuation

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.

Specification Specific	Narbeler's	commit-Hand Stat	ee	- 🔍 Ma	4.94	*)[m	
Data Description Marka	Anii Gadourro	(aunumer: III)	Ris Culture: 2	101.7021 III 104	wi : Alu	•	
	Datum Delan, Leo Harrow, Con Delan, Leo Harrow, Con	107 Broad cost 103 1 Broad cost 103 1 Broad cost 10 201 across 10 201 across 10 201 across 10 201 across	A 1994 - Standard Amerika Oran	Anton () Development presentation for the presentation for the presentation for the presentation for the presentation	Ualitan Anton Anton	ROPLE-Fail BROOMDEL Propert Inserts BROOMDEL Propert Inserts BROOMDEL Propert Inserts BROOMDEL August Inserts	

+



50TimeCl		engos / // Autologic */ Altr	addine a			TT I III AN TANK	
Nictoria: Ver Zaham	Interest - Higher Inte	His Datum 20	• • •	Nari-	ala. ale	•] [.44a	-
Orbert -	Zoll Dandzer (19.31 Priget)	O Contribution	Avitag Baudartan penal	inter dates		Histolar (animal) - Highel Loanse -	
	ergenické dátem	Fell Caluthalanan Caluthalanan			taves and	Ē	
fature and a second							
Neuer Kirrerent	41: 						1
			-	- Incollegen			
	10.09 advect	Commenced Commenced	Barbathat pirot Bagebathat parat	inte datas		announce - Higher Source Destroyable - Higher Starres	
C reaction	11.17		Laborate est prod	110		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
							大山企業員

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.

Avs 28/01/2022 sen 11:08 anderte der Benutzer admin den Status des Avtrags von Austehend zu Genehmigt.

6. Bemerkungen: Es ist möglich, einen Kommentar hinzuzufügen, um entweder die Änderung des Status des Antrags zu begründen oder dem Antrag weitere Informationen hinzuzufügen:



SoTime Cl	oùd	Bachangen d	olitage Alexa		a leases	uuuuuuu nega	25/54 42 am Pola	o freisien y 👝 🗸
Headwiller;	- Mgu	ei Soarne		- 0	THE .	Alla	*] [.256	
Von Datums	94/01/2023	(III) In Calor	28.0	initia mita	Station	Alle.	-	-
Datum 24/0 (72022 Initiality	Det Dends 13.31 respec	*	Constantient	Attrag Boarbaitan pers	iolida ditet		Account of the second	
Barbinn p	erichite Gdee	Fold Contraction	dam.			12/03/2011		
provide a second								
					La construcción de la construcci			
34/01/2028	11:15 all'st		Genetionsgi	Barbelm pro	militar datam		bootcocci - Highed Sources	
24-11-TOXOT	1107 4000		Contraction of the local division of the loc	Limbur withits	-14		000000001 Kama	

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 einzelenden 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:

oTimeCloud	3	Control of the other	and D.A. Statements	11-11-12 are Policy 20 Januar 2011
Karl Mitarbeiter	Managers Machinergers And	Nga Y Carillo Abrahibana Y Kork	his * Kunfigstathanni	
Statte Code	Buschrollung	- Selectories	Lotate Veterslang	
	2940931846	1/3/2021/2004/3		X Linchury
		- environmentation of the		A (mean
Recorded State Section	Histologen			L 油油X ·

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 Zeitzonen 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:



Contraction of the	-	Condition and	CITIC CONTRACTOR		
Mart - Higheling attained the barges					
Contract Contract (Contractions)		1	Sana Sekindara		N University
Code	- Hanchvellang	THOPM			
Dates Furk	instation Somerrall	Constraint (Inter-			
Gommerse Ser And Teachers Ser Cognition, Factoring on the	This dense Garat addiverse and sea and the sheet in the task and a search the transition base and another				
	increasing.	firming .			
DealMapped					
			Wetter		
🐼 Bronibete Op	torium anterligen	Numptower .		deradies.	
	_				
X reaction of the second					为中共来居



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:

in cloud		Naise of Innelling		T la
theters 244	Rendere			
	2			
	(vive) Philadbellov's	Alla	- <u>Q</u>	
	An Hitsbelwit	1001	- <mark>Q</mark>	
	Stewarters:	Alla		
	Center	Alla	+	
	Were Datasets	28/01/2022 🛅 Bis Outum	34/91/2823	
		et er	Abbrechert	
and from the			200	

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.

Altracty: Algement at: Magement in the back of the bac	a Hozhanit wit Buchangsbercht e feamlaak vit Buchangsbercht E	- 4	An Histohin Gother Bis Datum	Non. Alte 2003072002	•
at: Abyennin h. (Taubista)	e franskok int Bachorgeliert.M.	- 9	An Histofier Ceiter Ini Datum	Non. Alte Sectores	•)
n trasheteri Min pertmenti Ata n Taharni (Di./m. zm digita V) pete pa Hija tahar	r)	- 4	An Hitabahan Gerber Nii, Dabary	Non. Alte 2003/02/2002	- 1
antinet) Ala NTatam (bi/01/20) apro Ala V pole po Histolae	r)	m	Center:	Alte 2015/2012	
n Datami (DL/DL.20) Agenti (dla 🖉 Data pos Mila-batar	F		Bill Datarie:	and the print	
ingent (dis Color pro Hilanbarbar		-			
Conta por Hitarbattar			fortigent carfs	Hitabatter Cate	



In der Kopfzeile dieser Liste finden Sie die verschiedenen Exportoptionen sowie die Richtungsschaltflächen, mit denen Sie durch die verschiedenen Seiten der Liste blättern können.

Allgemeine Von: Department: Von Datum: Ereignis: Datum > 000000003 - Mis 01/12/2021 [Mi]	Alle Alle 01/12/2021 Alle Von guel Soares 09:00	Bis	Buchung	sbericht	Bis: Center:	Kein Alle
Datum • 00000003 - Mig 01/12/2021 [Mi]	Von guel Soares 09:00	Bis	Dauer		Sortieren nach:	28/01/2022 Mitarbeiter-Code
 00000003 - Mig 01/12/2021 [Mij] 	guel Soares			Ereignis		Arbeitstag
01/12/2021 [Mi]	09:00					
	00.00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
	09.00	18:00	08:00	S004 - Unjustifi	led absence	
02/12/2021 [Do]	09.00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
1	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustifi	ied absence	
03/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
	09.00	18:00	08.00	S004 - Unjustifi	ied absence	
08/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustif	ied 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 - Unjustifi	ied absence	
08/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustifi	ied 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	
1	09:00	18:00	08.00	S004 - Unjustifi	ied absence	
10/12/2021 [Fr]	09.00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
0	09:00	18:00	09.00	S004 - Unjustif	ied absence	
13/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	09:00	S003 - Lack of	working hours	
1	09:00	18.00	08.00	S004 - Unjustif	ied absence	
14/12/2021 [Di]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
	09 00	18:00	08:00	S004 - Unyustifi	ied absence	
15/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of	working hours	
	09.00	18:00	08:00	S004 - Unjustifi	ied absence	
16/12/2021 [Do]	09.00	18:00	08.00	S004 - Unjustifi	ied absence	
2	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.

Titeli Von Hitarbeiter	Sehaltsäbrechnungeri und zbetteetute				
yos Hitabellar:					
	4le	- Q	Are Millarboller	Rado.	
Separtment:		*	Cantar:	Alle	
Druppierek nach	Taglich	*	Suburget analysis	Gerundete Buchungen	
Ion Datum:	94/61/2023	123	Bis Datum;	38/01/3033	
Salte pro Hitadoiter	Gissent pro Woche anzeigen	Note Artestation	shne Buchungen anzeigen	Nerstaardefinierte Sa	allan (
Signatur Felizele	Casarit pro Honat anotigen	Benefung für G	ehoholiyethungen antelgen	Deskogungen siellein	
	Gesamt Mtarbeher anneigen			Delater colde	10

Abwesenheit	Aller Aller				Bis: Cantar	Kain		
Von Datum:	15/12/2021				Bis Datum:	26/01	/2022	
Datum		Montag	Dienstag	Mittwoch	Dennerstag	Preitag	Samstag	Sonntag
000000003 - Miguel S	cares							
Woche 50 13 von Des	tember - 19 bis Dezember		-	Unjustified absence.	Unjustified	Unjustified absence	Feertag Ullaub	FeetingUrlaub
Worke 51, 20 yon Dep	cember - 26 bis Dezember	Unpusified absence	Urgustified absence	Unjustifiett absence	Unjushfielt absence	Unjustified	Feiertag/Urlaub	Feiertag/Urlaub
Woche 52: 26 von Dep	tember - 01 bis Janual	Unjustified absence	Unjustified absence	Unjustified - absence	Unjustified absence	Linjustified 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).

winterstype:	Gehaltsabrechnutigeli und Zietherute				
hell:	Gehältsaltrechnungen und Zeitberlicht				
ps Hitarbaiter:	Afe	- 9	As Hisbeller;	K400	- 9
guartzinent:	Alter		Centur	Alle	-
iggenet rach:	Taglich		Buthukgen andelgen:	Cerundate Buchurepen	-
e Datum	01/01/2022	100	Bis Datum:	28/91/3022	(iii
Salta pro Hilarbalter	Genant pro Voche anizoge	n in North Arbeitstag	come Buchungen anzeigen	Deschwedeficierte fa	allan (
Signatur Followie	Gesant pro Minut anotope	Binnettang for G	ahathalneihungen anzeigen	Dedingunger Arbur	
	Geoard Mitarbeiter anonge	1		Best Merry and State	

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 Formelverwaltungsoberfläche 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: j
- Ungleich: i=
- Gleich: ==
- Größer: >
- Kleiner: <
- Größer oder gleich: >=
- Kleiner oder gleich: <=



Die Zeiten müssen in Minuten und die Preise in Euro angegeben werden. Nach der Erstellung müssen Sie auswählen, welche Mitarbeiter angezeigt werden sollen: diejenigen, die die Bedingung für alle Datensätze erfüllen, diejenigen, die die Bedingung für mindestens einen Datensatz erfüllen, oder diejenigen, die die Bedingung nur in den Summen erfüllen.

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:

Febdauswahl .			
Alias Harne	Түр	Work.	
a 0000 - Work	2 Zutitkontern	- 3 0000 - Mork	- X Lincher
- Hermitianen			LIOY
leđingung:			
6-30			
culassig Operatorses: () Bds () $s \rightarrow 1 = s + c = c$. Die Zoit wird in	Stunden angegeben.		
Nur Hitarbolter anzeigen, die die Redirgung erfüllen:			
Für jeden Datensatz			
O Für mindestens einen Datensatz			
O Für den Gesamtwert			
Another		Attes	chan.

9.2.1.3 Berichte erzeugen

Sobald die gewünschte Liste parametriert ist, wird mit der Schaltfläche "Liste erzeugen" die Erstellung der definierten Liste und deren Ausdruck auf dem Bildschirm veranlasst.

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:

() Selte 1 von 72			
Berichte Zeitkonto Von: Alle Department: Alle		Bis: Center:	Kein Alie
Von Datum: 01/12/2021		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	
 00000006 - Vanessa 	1.2014-0		
S003 - Lack of working hours	184:00	0	
S004 - Unjustfied absence	184:00	0	
 00000007 - 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	
6004 Universitient absences	194:00	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 Zeitkonten
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.

 Tagenticité Nachlartiché 		L. J. sorth	andan tid,	sum Exits der Silizung verläng	are, sure haine	lumperplanthung	
anterende Schichte							
Inste Storung-	-	n tinging (10100	trab tropangi	04110	Shawasheam	(we read 15)
	deger	in Automatics	14100	Rinder groupseld.	10 10	Sitzungnavegang:	38)00
	Generolation and a Shore	NP-	1005 (100				
Iverte Sitzerg	(high	er kingenge	Lanual 1	tools thingsing:	Fascia 1	Silterregalorgene.	1.000
	theight	et durigerig-	18/00	Krobi Aungarig-	10/10	Site and general (18110
	Genarchstanden zweite Sitze		04314.0				
concentra Arbeitstag	And the Article State		(Decent)				
	Rode Artistation		221.00				
			[
mpartis Athelistag	Genaretatunden revelle tato Beginn Arbaltatagi Bode Interlatagi		001110				

- Zeitplanarten Es gibt drei Arten von Zeitplänen:
 - <u>Tagzeitplan</u>: Ein Zeitplan ist ein Tagzeitplan, wenn die Buchungen des Mitarbeiters am selben Tag erfolgen. Normalerweise sind die Bürozeiten oder jede "Tagschicht" Tagzeitpläne.
 - <u>Nachtzeitplan</u>: Ein Zeitplan ist ein Nachtzeitplan, wenn das Datum der Ausgangsbuchung am Folgetag der Eingangsbuchung erfolgt. Normalerweise sind "Nacht"-Schichten oder Bereitschaftsschichten Nachzeitpläne.
 - <u>Rotierender Zeitplan</u>: 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:
 - <u>Beginn Eingang</u>: 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.
- <u>Theoretischer Eingang</u>: 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.
- o <u>Beginn Ausgang</u>: Dies ist die Zeit, nach der eine Ausgangsbuchung die Sitzung beendet.
- <u>Ende Ausgang</u>: 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.
- <u>Theoretischer Ausgang</u>: 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.
 - <u>Zeitgrenzen</u>: 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.
 - <u>Ausweitung des Zeitplans zur Anpassung an die Buchungen außerhalb des Zeitplans</u>: 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.

ZKTeco

waterden Ga	fallsalenterager Intigine Mideral	Tenlege	
Seman rach bester Xers	and a section	And I am	
2 Zettaler	n far Freitsipe	1000 - Cararal	• X Lindser

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 zwischen dem theoretischen Eingang und dem Ausgang der Sitzung geleistet wurden, und die Gesamtstunden, die zwischen dem theoretischen Eingang und dem theoretischen Eingang 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 (<u>Kapitel 11</u>).

10.1.3 Ereignisse

Für jeden Zeitplan gibt es verschiedene Möglichkeiten, mit Ereignissen umzugehen.



	rechnunger treignisse intuitiont	Auchargen"			
Unsethenchung Arbeitstag:	100				
Verspattungen mit Kalander o Cretgrinze nas limethab der f Delignis von Begine der Statz Einfeltennignisse liss zum Ein Hennet von Mindechaten	der sorlängerberen Einigrinsen begründen Stzungeprenden begründen zug begründen besaten die der Stzum begründen, wenn beiwe kung		Ein- oder Aungange mit einem Eine Hindestant während Penetagi Urla niet.:	ipris begrunden vicht über die di etzeiligen	Geannithterquait N
and the second se			Erminnen 748	5 M I 2	
Roedcolline fam. 15 vegeten	Aktualisietee Energeis	Kontrolie			
Kartsolliun tas 15 vigreb	Aktualiaintee Eneignis	-Koyatrojte			
Auertootillerhan Exergen	Aktualiakrtes Ereignis	Kondrode			大山忠 X 4
Australiantes Exergen Visuraliagen Traigune Calificiantes in men	Aktualisiertes Dreignis	Kondorde			,L⊇X4
◆ Hissufaper Insigne Cuttgenter Insigne Cuttgenter Insigne Cuttgenter	Aktualisiertes Eneignis Mon	Kondrote	Dolgela		¥1≅X8
Ausztrollin fan Everynes Strongen Strongen	Aktualisiertes Eneignis Mon	Kondrole Bis	trepsi		大山全X系

- 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).
 - <u>Höchst- und Mindestzeiten</u>: 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 Höchstoder Mindestwert definiert wurde, gibt es 2 Möglichkeiten, das Verhalten zu ändern:

 <u>Ist-Zeit zuweisen</u> 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.

 <u>Mindestwert erzwingen</u>: 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:

Ender Eingung 101 121 342ungsbeginn 001 00 Einder Aungang: 141 10 342ungsbestjeng 141 00
Ende Eingang [00110] Sitzergebeginn [00100] Ende Ausgang: [10110] Sitzergebesgang [10100]
Ende Kingangi (18) 123 Sitzergeleginni (18) 00 Ende Aungangi (14) 20 Sitzergeneugengi (18) 00
Einde Aungang: 14110 Sitzungsnutgeng: 14100
A state of the second stat
Providenti Doctor Scondingelleri III. 00
Ende Auspergr. 00100 Sitzungsweigeng
Ende Angerge Ende Angerge 00100 Sitzungskongerg

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.



e. Loon	dawbrahary) Traffag					
ter Surramen Salvata	dealfranger traigniner minimu	R Bernergen				
Certimetury Artistuty	+seci					*
 Verspallungen ind Kalebolm Försprinde nur inverhalte der Försprinde nur löngton der föta Förstittenengennen bis zum i 	oher verförgerharen försigebasen koprisen Editorogen/ereden begrunden ung förgränden begrunden, föde der Vitrani begründen, erem kaller de	er i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ter oder Ausgalege ett a Underlicht ontværd falle 4.7	nem Onipris Ingrissien Ingristikel etwengen	sicht alse die Geleritsfo	ingeoidt 19
entraliamen Ereigen	Although a farming and a state of the state	Roctitulie	Erzwingen	Zale Int	222	
		- 1 (A) (A)	- I had	11 million (1997)		
Hirusfugen					يلو فار	12 X I
dynte Golfsplatterett kunne:	Max	- 84	Exchants			
	(All of the second s					

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.

otimeCl	6 buc	Burbingen Britche		Alex Maineer T	Anerikalien T Ban		An other period	lating performances
tharbartar.	Docucores (varia	ina (P) Taga abaa kaasaa	-	Tage show the	REAL PROPERTY	Bar Cature	anna anna anna anna anna anna anna ann	(17) Constitutions
NOL/2022 (Aug	City Mark	En do thorist	10.30	18.00	Enging	Annual State	- Tende Sa	disame
_								1-101 (101 (12))
n paratista	te Butterspec	Verarbahate Burburge	-	19. proprieties (m. 19		Eur Canaliticpo	ry accurate the	



				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
Ја	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:
 - <u>Von</u>: Beginn des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit nach diesem Zeitpunkt wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit gewertet.
 - <u>Bis</u>: Das Ende des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit zwischen der im Feld *Von* definierten Zeit und dieser Zeit wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit betrachtet.
 - <u>Zielwerte aus der Sitzung kopieren</u>: 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.



Ingenityp 1 - Werkling (by) 1	- 00 50	011-02	Rundung	Eingung/Ausgung Eingung	* X Lindae
(- Minimg day 1	 ■ 17:55 	10:01	107100	Diging	- Xinchae



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 Grenzuhrzeit 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:

- <u>Von</u>: Die Startzeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Ausgangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- <u>Bis</u>: Die Endezeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Eingangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- <u>Ereignis</u>: 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.

eschreibuna	Mittagessen			
each croong.				
Info erste Pause	8			
Von:	14:00	Bist	15:00	
Ereignis:	0005 - Comie	da		٠
Info zweite Pau	se			
Von:		Bis:		
Ereignis:	Kein			
		b (2		



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
• Ist-Stunden	zuweisen	Aufgerundete Stunden zuweisen
• Ist-Stunden	zuweisen	Aufgerundete Stunden zuweisen
• Ist-Stunden	zuweisen	O Aufgerundete Stunden zuweisen
(•) Ist-Stunden	zuweisen	O Aufgerundete Stunden zuweisen

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 anwendet 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.
 - <u>Ist-Zeit zuweisen</u>: In diesem Fall wird die tatsächliche Zeit, die den von Ihnen bearbeiteten Kosten entsprechen sollte, berücksichtigt.
 - <u>Zeiten runden</u>: 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 O 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:

tak (damana)
Andresiung. Manual
Manager Ann. Magnes Second 201. Second Press
Annual and a second sec
Chargen (Address train) Allower
Annual Annual Annual Annual Annual Annual

- 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.
 - <u>Von\Bis:</u> 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.
 - <u>Kostenart</u>: Dieses Feld stellt die Kostenart dar, die Sie mit dem festgelegten Zeitraum verknüpfen wollen.
 - <u>Preisart:</u> 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.
 - <u>Preis</u>: 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.

Code: Beschwitburg	Demeral]			
Runchingen ¹	Asta Deigolase	Alventhell	Saldo Zattiando	Passes	Gehaftsabredinungen
Zawinangana	thode Gettatisatired	www.c. () Heart	eiter unif Tag) Chrzeit und Tag
	and the second second second			Anapol	th CalleBustmethaway (Millionen

Nachdem erläutert wurde, wie man verschiedene Kostenzeilen für verschiedene Tagestypen mit den entsprechenden Kostenarten einrichtet, kann der Kostenausgleich erklärt werden.



Ausgleichszeitraum:	🔿 Nie	🔵 Täglich	🔘 Wöchentlich	O Monatlich	Jährlich
Dienstzeit muss summieren:					
i Gesamtdienstzeit Mitarbeiter		O Mind	estzeit von:		
Elemente Gehaltsabrechnung als Dier	ıstzeit	CONTRACTOR OF			1.2
01 - Normale Arbeitszeiten				Υ.	🗙 Löschen
🕂 Hinzufügen		Statistics and	and the second second	THE OWNER	L civ 🗱 X 🖶
Ausgleichszeit Element Gehaltsabrech	nung	Mit dem Elemente		Min. Zeit	
01 - Normale Arbeitszeiten	v	02 - Überstunden		000:00	🗙 Löschen
Hinzufügen					L ; <> X 🗆
			and the second division of the second divisio		CSV XML

GoTime Cloud bietet auch die Möglichkeit, diese Kostenpositionen in verschiedenen Ausgleichsperioden zu verrechnen:

usoleichszeitraum:	Nie	Taglich	() Wochentlich	Monatlich	() Jahrlich
--------------------	-----	---------	----------------	-----------	-------------

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
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:
 - o Ausgleich der Zeit der Art: Legt die Art der ausgeglichenen Zeit fest
 - <u>Ausgleichen mit der Art</u>: Legt die Art fest, von der die Zeit subtrahiert wird, bis die Normalstunden erreicht sind.
 - <u>Mindestzeit:</u> 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 "O" zuordnen, den GoTime Cloud standardmäßig als Feiertag definiert.
- Variante: In <u>Kapitel 10.1.1</u> 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.



- <u>Variante erzwungener Zeitplan</u>: 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.



Ausgewählte Tage für die Edition



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.



De	e erstel	Hontag			· O Dieners D	ations		01/01/2022	-		
Tage	sypen thank	variaminn	Breign	inter i							
Nc	Tagestyp			Variante			Grawin	çın.			
1	L - Working day	1		Kein			*				X Louchers
	A - Safarday			waters			19 19				X Linchen
+10	nnuñogen.				-						と 中間 × E
			Alcongeti	ecen.					Abbroch	100	

- **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.





 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.

December:	Period		Distant Datam:	81/01/2522	mbj	
Geryper Untails	Variation Ire	aniropi				
Oatum Regino 28/01/2022	Datian Ende 24/01/2022	Entryth 1000 - Work		Creights anwender • Alle Tage		• X Leaster
+ Hiszufügen						大山金文員
					Alger a Trans	

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 verwenden 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 Ereignisse 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 aul	äunig Zählt als Arbeit	
	0000	Werk	Gemischtes Ereignin	30	2a	
	0001	Breakfast	Gemischies Treignis	34	their,	
-	0002	Martical	Demischtes Creignis	.34	Ja	
	0003	Breaking	Ausgangeereignis		Penito	
*	0004	Hollidays	Gemischtes Ereignis	24	2a	
X	0005	Aunob	Ausgangsavalgels	la la	3*	
	0006	thrank	Ausgangsereignis	3a	30	
0	0007	Extra Hours	Eingengestelignis	38	20	
	0000	7(avel	Ownischtes Ereignis	34	Ja	
	1003	Faily entry	Claminthios Employ	Augus.	Fasie	
	9002	Late entry	Gemischtes Breignis	Nein	Plain	
	1007	Lack of working hours	Qemischies Ereigns	THEFT	Pawerer	
	5004	Origentified absorbs	Ournisshdes Ereignis	Plate.	Printer	
	0005	Extra hours	Gemischtes Ereigns	Nucley.	Nation	
	5006	Time excess 1	Gemischtes Ereignis	Nain	Plain.	
	9007	Time excess 2	Germachtes, Ereignis	Oberry	Paulo	
	\$50E	Time manual 3	Germahtes Energins	Newton	Réalise	
	8009	Tires success 4	Gemiechtes Ereignis	Nein	Planter	

Wenn Sie ein bestimmtes Ereignis auswählen, werden Sie eine Reihe von Feldern finden, die nachfolgend erläutert werden:

Coller					
Restrictures	Work.				
tripidge:		Geristhia B +	Syntaligie	*	
💽 Bochung zul 💽 Zahlt als Art	unit.		Sullitybiert Dek von Dieretank Vertiegerbane Ernigen Ernielt Pretault		
Zulansige taglch	a Vickemeerikke	0			
2486anta 0009 - Wor	k.		Handbrog • (Link addierers	- X Limber	
X Annuald line	ten 🔶 Hinsufe	en Akanptieren		Addrestern	<u>, Lasx</u> €



- **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:
 - <u>Eingangsereignisse</u>: Sie können nur bei der Eingangsbuchung eingegeben werden und werden vom Eingang des Mitarbeiters bis zur Ausgangsbuchung gezählt.
 - <u>Gemischte Ereignisse</u>: 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.
 - <u>Ausgangsereignisse</u>: 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.
 - <u>Buchung zulässig:</u> 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.
 - <u>Bewertetes Ereignis:</u> 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" O Tage angekreuzt sind, wird davon ausgegangen, dass es keine maximale Zeit gibt, und das Ereignis wird so lange verlängert, bis der Mitarbeiter erneut bucht.

5000				
Restructure	10040			
toopinyp Distory pi Distory pi	lening Let	Germithies II. •	Nymboliegie:	8
Zulineige taglich	w Markon synthesis	8		
(_)) 2006 - Wer			✓ Dist address	

• Zulässige Male am Tag: Mit dieser Option wird die Anzahle 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:

L	Cidge	Descripción	
	0000	Work	
E	0001	Brashfart	🗙 Eliminar
1	0002	Madical	🗙 Eliminar
£	0003	Sinvising	X Iliminar
C	0004	Holidaya	🗙 Elevinar
C	0005	Lands	X Elevatur
C	0006	Brank	🗙 Eliminar
C	00.07	Extra Hours	X Omisar
10	0000	Traval	🗙 Climinar
	3001	tarly writy	
	5002	Lafe antry	
	8003	Lack of working haurs	
	8004	Unjustified almance	
	5005	Extra houra	
	\$005	Time ecoccs 1	
	2007	Time extend 2	
	8008	Tirte sconta 3	
	8009	Time exercite #	



15. Präferenzen

GoTime Cloud enthält einen Einstellungsbereich, um bestimmte Parameter zu verwalten. Sie gelangen zu diesem Menü über Einstellungen->Einstellungen.

oTimeCloud		under the same	dia ang	ALP CONTRACTOR	ing - Provincit andore - O Transfer
Start Milarlanter Hödarin Buchungen	Antringe	• Geritte Abschütsse	* Nerichte	₹ Konfigerationen	
Contraction of the second s					
Przeit des geplarter Abstitution	14175				
Rocharbeilt andrachen Dechargen		Standard			
Substant avischer Buchangen.	410	Selunder			
Indestant avoider Buchurges mit Designia:	3	Himuteo			
Adenungszeitraum (0 3	alive 2 Plonate	2 100		
Abastondate Burburgen mit Ensigns	Aparental Co.	Annual Control of Cont	lunal.		
Manuelle Duchungen nunlen					
					Alfantin

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:

GoTimeC	loud	յ				norment et sonn	Press and	. U sere constant	nang 🖌 katawan antara 🕤 katawan 🛌 🗸
Start Miles	beller	1 Materia	Perhangen	Addition	* Galler	Abachline	V Burketer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Buthangen	Yorke	Darge							
Etivet Advins	hime:			Center					
Shiet Abella				Depart	riverit.				
			Arrestown	6			1		THE REPORT



Wenn Sie Änderungen an den Etiketten vornehmen, werden diese sofort in der Anwendung verfügbar sein:

GoTimeCloud	3				unining and an one	Regeler	11 Second Service weaking Processed and the University of Second Se
Blart Hitscheiter Betrangen Teatre Obert Arbeitetere	Historie Dompr	furfrægen	Anträge	* Gerille	Alredditour	* Berichte	Konfigurationen Arteibilagverweitung Profilemenveitung Konsiteng Konsit
Lillorf Astallungi			Depart	ini i			Darionerwalliang Constar Department Engineering Juithortem
							Powenn Tingmagnos Gebaltsabrosfemangen Historiante Galadtsabrosfemange Pröferungen
							Faidder Arnennennethallts initia Guannes Breginerföreren Enginerföreren
		Alcostine				1	Attraction



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:

Latolar registriartia flucture) HEadualtar Doctrocole - Vanimus Doctrocole - Vanimus Doctroco	Auoigang
	Mehr anteiger
tota, emplangamen Anti aga:	
atom zen benazer entrage Alexandro de benazer entrage	Constantiat
101/2022 12:32 Admin Baddallan Bacharis 00000006 Varianta	Geneticat
And Annual Street Stree	Canadiana
No one of the second Baseline and the second baselinea	Camabatian
ALCONST 1.5 TO THE REPORT OF A CONSTRUCT OF A CONST	Canadronical
M12002 15.12 admin Inv. habits COCCOLD Append	Canabariant
	Genetation
INTERNET INTERNET INTERNET INTERNET	Constanting
01/2022 13:13 a 2000 Net Statute 000000 / Variana 01/2022 13:14 advini Net Statute 0000000 / Variana	and the second se
01/2022 53:51 admin Net burburg, 00000006 - Variensa 01/2022 52:34 admin Net burburg, 00000006 - Variensa 02/2022 12:34 admin Net burburg, 00000006 - Variensa	Canadratical
01/2022 13:31 admin New bistrung: 000000006 - Variessa 01/2022 13:14 admin New bistrung: 000000006 - Variessa 01/2022 13:15 admin New bistrung: 000000006 - Variessa 01/2022 11:45 admin New bistrung: 00000006 - Variessa 01/2022 11:45 admin New bistrung: 00000006 - Variessa	Genehimigt
01/2022 13:11 active New Sustainty, 000000006 - Variense 01/2022 13:14 active New Sustainty, 000000006 - Variense 01/2022 11:53 admin New Sustainty, 000000006 - Variense 01/2022 11:53 admin New Sustainty, 00000000 - Variense 01/2022 11:46 admin New Sustainty, 00000000 - Variense 01/2022 11:45 admin New Sustainty, 00000000 - Variense	Genehmigt Genehmigt
01/2022 13:31 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2023 13:34 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2022 13:55 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2022 13:46 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2022 13:46 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2022 13:42 admin New Number, 00000006 - Venesse 01/2022 13:42 admin New Number, 00000006 - Venesse	Genehmigt Genehmigt Genehmigt
01/2022 13:11 admin New bistrung, 00000000 - Variessa 01/2022 13:14 admin New bistrung, 000000000 - Variessa 01/2022 13:15 admin New bistrung, 000000000 - Variessa 01/2022 11:46 admin New bistrung, 00000000 - Variessa 01/2022 11:46 admin New bistrung, 00000000 - Variessa 01/2022 11:42 admin New bistrung, 00000000 - Variessa 01/2022 11:46 admin New bistrung, 00000000 - Variessa 01/2022 11:48 admin New bistrung, 000000000 - Variessa 01/2022 11:48 admin New bistrung, 0000000000 - Variessa 01/2022 11:48 admin New bistrung, 000000000000000000000000000000000000	Genehrregt Genehrregt Genehrregt
01/2022 13:31 admin Neir barburg: 00000006 - Variessa 01/2022 13:34 admin Neir barburg: 00000006 - Variessa 01/2022 12:53 admin Neir barburg: 00000006 - Variessa 01/2022 12:53 admin Neir barburg: 00000006 - Variessa 01/2022 12:46 admin Neir barburg: 00000006 - Variessa 01/2022 12:46 admin Neir barburg: 00000000 - Variessa 01/2022 12:46 admin Neir barburg: 00000000 - Variessa 01/2022 12:46 admin Baarbellen periodicitie dates: 000000000 - Higged Sames 01/2022 12:08 admin Lawdreit indarbeiter: 000000000 - Higged Sames	Genetimist Genetimist Genetimist Genetimist Austritund
01/2023 13:11 admin New burburg; 00000006 - Variessa 01/2023 13:14 admin New burburg; 00000006 - Variessa 01/2022 13:15 admin New burburg; 00000006 - Variessa 01/2022 13:46 admin New burburg; 00000006 - Variessa 01/2022 13:46 admin New burburg; 00000006 - Variessa 01/2022 13:46 admin New burburg; 000000006 - Variessa 01/2022 13:46 admin New burburg; 000000006 - Variessa 01/2022 13:46 admin Bast-stian parketiting data 00000000 - Variessa 01/2022 11:08 admin Bast-stian parketiting burburg; 000000000 - Variessa 00000000 - Variessa 00000001 11:09 admin Bast-stian parketiting burburg; 000000000 - Variessa	Genehmigt Genehmigt Genehmigt Genehmigt Ausstationd



Wenn Sie auf "Benutzerverwaltung" klicken, gelangen Sie zur Benutzerverwaltungsoberfläche der Anwendung:

TimeCloud	b					n (Altowaltana	TO Astronomy	norwaalilaanig 🎾	Passwort anders	t 🕑 Tressent 👝 🗸
mt Hitarbeiter	Historie	Bushiesgen	Antrige	T Certite	Abschlüsse	T Berichter	T Konnigoratio	1010 J		
										Y tike
Gernatzer	-	Martsin			-	_	_	-		_
Administraturen		- the second	Croir Hattrufia	him						W Longton
Test		/ Beart	n de mallen	count over himes	diagram					3 Löschen
TROUBLE		.00000000	15 · Mount In	100						X Linter
Constant of Constant of Constant	Gruppe Mina	uliam 🖬 Gr	uppe Jodem	and the owner where the	-					L. I. 10 N

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:



at Milarbellar II	illinia Bach	'	unterliger - 1	Garaba	abotation	e • Giriddin	• All and a grant design	
topportame:	1							
end-Opinjan.	() ¥.600			0.9	(c) (sole)		C Yare Antrage Million	C Karin schreiben
internet int	Alte			0	iche Abella	18.	Ginte Abstalatie	Veräitkustfiche Hitarbeiter
starbeiter interim	Batharper	Accession	Mariabur.	Netwo	former fo	machilditiguinjee	8	
Perstalicher Kalende Denstall Einstallungen und Kü Gerstadation	nigorgen van H	Rachaltern						
Ferstelicher Kaneder Diemstall Einstellungen und 40 Gerstelisten Averanhangen	ndigungan van H	ta ta tan						

Diese Benutzeroberfläche hat mehrere Abschnitte:

- o Im ersten Abschnitt werden der Benutzername und das Passwort festgelegt.
- o Im zweiten Abschnitt erfolgt die Verknüpfung des Benutzers der Anwendung mit dem Mitarbeiter.
- o 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 Zugangsfilter:

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