

Manual do Software



dimep
kairos®

Plano Standard

Apresentação

O software Kairos foi desenvolvido a partir de anos de experiência da Dimep no mercado de controle de ponto, e é destinado à área de Gestão de Pessoa para empresas atendendo à portaria 1510, ou que não precisam se adequar à ela. Tem como propósito processar o ponto dos funcionários de forma automática, com ênfase na praticidade de operação e velocidade no tratamento de ponto.

Este manual contempla todas as funcionalidades do plano Standard e os módulos adicionais que podem ser adicionados ao plano.

Principais Funcionalidades:

Características:

- Controla até 16 marcações de horários por dia;
- Classificação Horas Extras Diária, Semanal, Mensal e Faixa;
- Coleta manual dos registros do relógio via TCP/IP e Arquivo de Texto;
- Coleta agendada automática com relógios (BioLite, BioPoint II S, Micropoint XP, PrintPoint II, MiniPrint, FaceAccess, PrintPoint III, PrintPoint Li e BioLite NG);
- Envio de comandos para inclusão ou exclusão (funcionários, digitais, faces, data/hora) via interface Web;
- Atende ou não a empresas que se adequem a Portaria 1510;
- Acesso via *WEB* ambiente *Cloud*.

Módulos Adicionais

- Dashboard Monitoração Via E-mail ou Tela de Atrasos e Hora Extra
- Controle de Força de Trabalho
- Relatório - Controle Força de Trabalho
- Escalas
- Relatórios de Escalas
- Relatórios Extra
- Provisionamento do Banco de Horas Cíclico
- Horários Múltiplos
- Marcação de Ponto Mobile
- Mobile Pedidos
- Compliance – Indicadores Operacionais
- Agendamento Automático

O Kairos é comercializado em três planos. Seguem abaixo os recursos disponíveis para cada plano

Funcionalidades	Plano Standard	Plano Compact	Plano Pro
Pessoas - Cadastros			
Dashboard	✓	✓	✓
Cadastro	✓	✓	✓
Ponto			
Edição De Ponto	✓	✓	✓
Alterar Horário	X	✓	✓
Gerar Marcações	X	X	✓
Vincular Projeto Obra	X	X	✓
Faltas E Atrasos	✓	✓	✓
Pedidos			
Pedido Marcação	X	X	✓
Pedido Justificativa	X	X	✓
Pedido Hora Extra	X	X	✓
Marcar Ponto	X	X	✓
Pré-Justificativas	X	✓	✓
Horas Extras	✓	✓	✓
Férias, Folgas e Sobreaviso			
Marcar Férias	✓	✓	✓
Adicionar Folgas	✓	✓	✓
Adicionar Sobreaviso	✓	✓	✓
Requisitar Férias	X	X	✓
Afastamento	✓	✓	✓
Biometria			
Digitais	✓	✓	✓
Faciais	✓	✓	✓
Horário Alternativo	X	X	✓
Desligamento	✓	✓	✓
Vincular Estrutura	✓	✓	✓
Vincular Grupo	X	X	✓
Alterar Horário	✓	✓	✓
Alterar Regra De Cálculo	X	✓	✓
Operações em Lote			
Alterar Horário	X	✓	✓
Marcar Afastamento	X	✓	✓
Marcar Desligamento	X	✓	✓
Retirar Desligamento	X	✓	✓
Retirar Afastamento	X	✓	✓

Enviar Para Relógio	✓	✓	✓
Associar Ao Relógio	✓	✓	✓
Incluir Horas Extras	X	✓	✓
Vincular Compensação De Ponte	X	✓	✓
Remover Pessoas	✓	✓	✓
Vincular Grupo	X	✓	✓
Vincular Cargo	X	✓	✓
Vincular Regra De Cálculo	X	✓	✓
Vincular Estrutura	X	✓	✓
Criar Usuário	X	✓	✓
Vincular Horários Alternativos	X	X	✓
Retirar Horários Alternativos	X	X	✓
Filtro Pessoas			
Todas As Pessoas	✓	✓	✓
Biometria	✓	✓	✓
Estrutura Organizacional	✓	✓	✓
Manutenção De Grupos	X	X	✓
Manutenção De Estrutura	X	X	✓
Obras			
Cadastro	X	X	✓
Relatório			
Resumo Por Obra	X	X	✓
Resumo Por Funcionário	X	X	✓
Controle De Força De Trabalho (Módulo Adicional)			
Controle De Força De Trabalho (Módulo Adicional)	✓	✓	✓
Escalas (Módulo Adicional)			
Atribuição De Escalas	✓	✓	✓
Folgas	✓	✓	✓
Horários	✓	✓	✓
Relatórios	✓	✓	✓
Gerador De Relatórios (Módulo Adicional).			
Gerador De Relatórios	✓	✓	✓

Cadastros			
Empresa			
Cargos	X	X	✓
Grupos	X	X	✓
Estrutura Organizacional	X	X	✓
Justificativas	X	X	✓
Eventos	X	X	✓
Tipos De Afastamentos	X	X	✓
Empresas	X		✓
Filiais	X	X	✓
Relógio			
Configurações De Relógio	✓	✓	✓
Funções Relógio	✓	✓	✓
Relógios			
Configurações De Relógio	✓	✓	✓
Compartilhamento Relógio	X	X	✓
Associação De Estrutura	X	X	✓
Supervisores De Relógio	✓	✓	✓
Vínculo De Supervisores	✓	✓	✓
Cálculo			
Feriados e Pontes			
Feriado	✓	✓	✓
Ponte	X	✓	✓
Matriz	✓	✓	✓
Filial	X	X	✓
Horários	✓	✓	✓
Períodos	✓	✓	✓
Regras	X	✓	✓
Sistema			
Usuários	X	✓	✓
Perfil	X	X	✓
Preferências			
Geral	✓	✓	✓
Campos Extras			
Estrutura Organizacional	X	X	✓
Cargo	X	X	✓
Importação			
Formatos De Arquivo			
Estrutura	X	X	✓
Cargo	X	X	✓
Funcionários	X	X	✓
Coleta De Marcações	✓	✓	✓
Escalas	X	X	✓
Importação De Apontamentos			

Importação Relógio	✓	✓	✓
Importar Arquivo Texto	✓	✓	✓
Importação Pessoa	X	X	✓
Importação Estrutura	X	X	✓
Importação Cargo	X	X	✓
Importação de Escala	X	X	✓
Exportação			
Formatos De Exportação			
Folha De Pagamento	X	X	✓
Exportação Sexagesimal	X	X	✓
Exportação Centesimal	X	X	✓
Exportação De Marcações	✓	✓	✓
Exportar	X	X	✓
Cálculo Pendente			
Por Estrutura	✓	✓	✓
Por Funcionário	✓	✓	✓
Divergências			
Inconsistências	✓	✓	✓
Apontamento Incomum	✓	✓	✓
Gerar Marcações Em Dias Divergentes	X	X	✓
Excluir Marcações Em Dias Divergentes	X	X	✓
Pedidos			
Marcações	X	X	✓
Férias	X	X	✓
Faltas E Atrasos	X	X	✓
Hora Extra	X	X	✓
Mensagem			
Não Lidas	✓	✓	✓
Lidas	✓	✓	✓
Rotinas Em Lote - Menu			
Marcações	✓	✓	✓
Faltas E Atrasos	X	✓	✓
Hora Extra	X	✓	✓
Férias, Folgas e Sobreaviso	X	✓	✓
Escala De Horário	X	✓	✓
Escala De Folgas	X	✓	✓
Banco De Horas	X	✓	✓

Relatórios			
Cadastro			
Estrutura Organizacional	✓	✓	✓
Feriados	✓	✓	✓
Horários	✓	✓	✓
Pessoas	✓	✓	✓
Ponto			
Espelho De Ponto	✓	✓	✓
Ponto Do Funcionário	✓	✓	✓
Férias, Folgas E Sobreaviso			
Férias	✓	✓	✓
Férias Detalhadas	X	X	✓
Escala De Folgas	X	✓	✓
Sobreaviso ¹	X	✓	✓
Banco De Horas			
Banco De Horas Resumido	X	✓	✓
Extrato Do Banco De Horas	X	✓	✓
Fechamento Banco De Horas	X	✓	✓
Banco De Horas Cíclico	X	✓	✓
Outros			
Login	✓	✓	✓
Ocorrências	X	✓	✓
Mapa De Ocorrências	X	X	✓
Ausentes E Presentes	X	✓	✓
Absenteísmo	X	✓	✓
Eventos	X	X	✓
Resumo Sintético De Ho	X	X	✓
Log De Navegação ¹	X	X	✓
Controle De Força De Trabalho	✓	✓	✓

Requisitos Mínimos

Compatível com Sistemas Operacionais:

Windows 2003 Enterprise 32 bits, Windows 2003 Standard 32 bits,
Windows Vista Ultimate, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium,
Windows Server 2008 Enterprise,
Windows Seven Ultimate 32 ou 64x, Windows Seven Home Premium 32 ou 64x,
Windows Seven Professional 32 ou 64x,
Windows 8 Professional 32 ou 64 bits, Windows 8 Enterprise 32 ou 64 bits,
Windows 10 Home 32 ou 64 bits,
Windows 10 Pro 32 ou 64 bits e
Windows Server 2012 com Service Pack Aplicado.

- Internet Explorer 9 ou superior, Google Chrome 30.0.15.99.66 ou superior, Mozilla Firefox 27.0.1 ou superior
- Microsoft Framework 3.5 SP1
- Pentium IV - 2,0 Ghz ou superior ou AMD equivalente
- 2 Gb RAM ou superior
- 5 Gb Hard Disk – superior de preferência
- 1 placa Ethernet
- Resolução de Vídeo 1024 x 768
- Velocidade mínima recomendada de 512 Kbps de Banda Larga.

Índice

1. Acesso do Sistema	12
1.1. Acessando o sistema pela primeira vez	12
1.2. Recuperar Senha	12
1.3. Alterar Senha	13
1.4. Selecionar Empresa.....	14
1.5. Sair do Sistema.....	14
1.6. Menu Principal	15
2. Ajuda do Sistema	16
3. Download Kairos Connect	17
4. Cálculos Pendentes	18
5. Divergências	19
5.1. Inconsistências	19
5.2. Marcações Incomuns	21
6. Mensagens	22
7. Dashboard	23
8. Definições	24
8.1. Empresas.....	24
8.2. Relógios.....	26
8.2.1. Configurações Relógios	26
8.2.2. Funções Relógio	38
8.2.3. Relógios	40
8.2.4. Supervisores de Relógio	42
8.3. Cálculo.....	44
8.3.1. Feriados.....	44
8.3.2. Horários.....	45
8.3.3. Períodos.....	59
8.4. Sistema.....	60
8.4.1. Preferências.....	60
8.5. Importação.....	61
8.5.1. Formatos de Arquivo.....	61
8.5.2. Importação	62
8.6. Exportação	64
8.6.1. Exportação de Marcações	64
9. Pessoas	66
9.1. Ponto.....	69
9.2. Faltas e Atrasos	69
9.3. Horas Extras	70

9.4.	Férias, Folgas e Sobreaviso	71
9.5.	Afastamento.....	74
9.6.	Contatos e Info.....	75
9.7.	Biometria.....	76
9.8.	Marcar Afastamento.....	80
9.9.	Mais.....	81
9.9.1.	Enviar Para o Relógio.....	81
9.9.2.	Associar ao Relógio	82
9.9.3.	Remover Pessoas.....	82
10.	Marcações	83
11.	Relatórios	85
11.1.	Cadastro	85
11.1.1.	Estrutura Organizacional.....	85
11.1.2.	Feriados.....	86
11.1.3.	Horários.....	87
11.1.4.	Pessoas	88
11.2.	Ponto.....	89
11.2.1.	Espelho de Ponto.....	89
11.2.2.	Ponto do Funcionário.....	90
11.3.	Férias, Folgas e Sobreaviso	91
11.3.1.	Férias	91
11.4.	Outros	92
11.4.1.	Login.....	92
12.	Módulos Adicionais	93
12.1.	Dashboard.....	93
12.1.1.	Exibe no Widget	98
12.1.2.	Notifica por E-mail.....	98
12.1.3.	Boletim Diário.....	100
12.2.	Controle de Força de Trabalho	106
12.3.	Relatório - Controle Força de Trabalho.....	107
12.4.	Escalas.....	109
12.4.1.	Gerar Escalas - Total	109
12.4.2.	Gerar Escalas - Parcial	110
12.4.3.	Excluir Escalas.....	110
12.4.4.	Horários.....	110
12.4.5.	Excluir Escalas.....	111
12.4.6.	Escala de Folgas - Total.....	111
12.4.7.	Escala de Folgas - Parcial.....	112
12.4.8.	Escalas de Horário	112

12.5.	Relatórios de Escalas.....	114
12.6.	Relatórios Extra	115
12.7.	Provisionamento do Banco de Horas Cíclico	120
12.8.	Horários Múltiplos	122
12.9.	Marcação de Ponto Mobile.....	123
12.9.1.	Cadastro Empresa	123
12.9.2.	Cadastro – Filiais.....	124
12.9.3.	Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile	124
12.9.4.	Pessoas – Contato e Info	125
12.9.5.	Alterar Valores Marcações Mobile.....	128
12.9.6.	Editar Ponto.....	132
12.10.	Mobile Pedidos	133
12.10.1.	Marcações.....	133
12.10.2.	Férias.....	135
12.10.3.	Faltas e Atrasos.....	137
12.10.4.	Horas Extras	139
12.11.	Compliance	141
12.12.	Agendamento Automático.....	158
13.	Anexo I – NR17.....	160
14.	Anexo II – Cadastro de Férias.....	161
15.	Anexo III Relatório Extra Inconsistências	163

1. Acesso do Sistema

1.1. Acessando o sistema pela primeira vez

Para acessar o sistema pela primeira vez, acesse o site <http://dimepkairos.com.br/> e utilize os seguintes dados de acesso recebidos por e-mail:

Nome do usuário: digite o e-mail do usuário cadastrado após a execução da compra do *software* Kairos®.

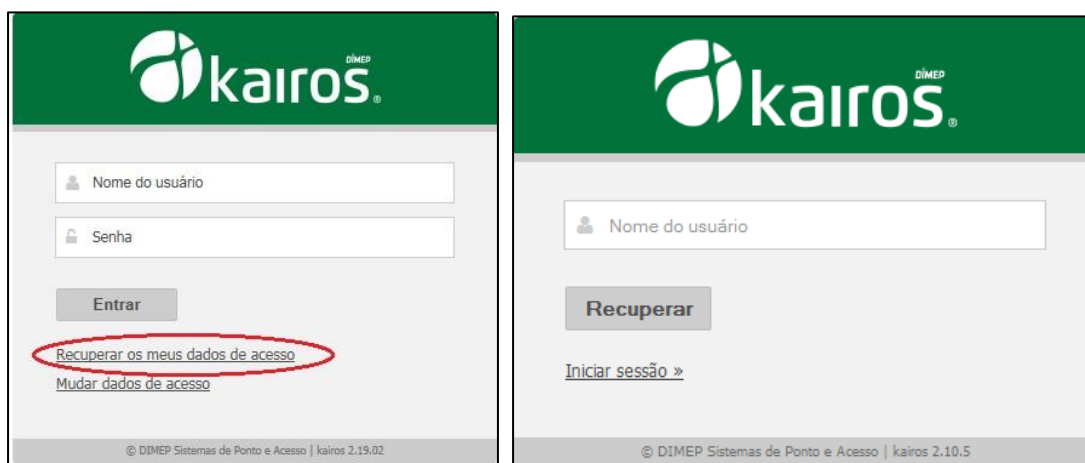
Senha: digite a senha enviada por e-mail ao usuário cadastrado.



- Clique no botão **Entrar**.

1.2. Recuperar Senha

Caso seja necessário, é possível recuperar a senha de acesso do *software* Kairos®.

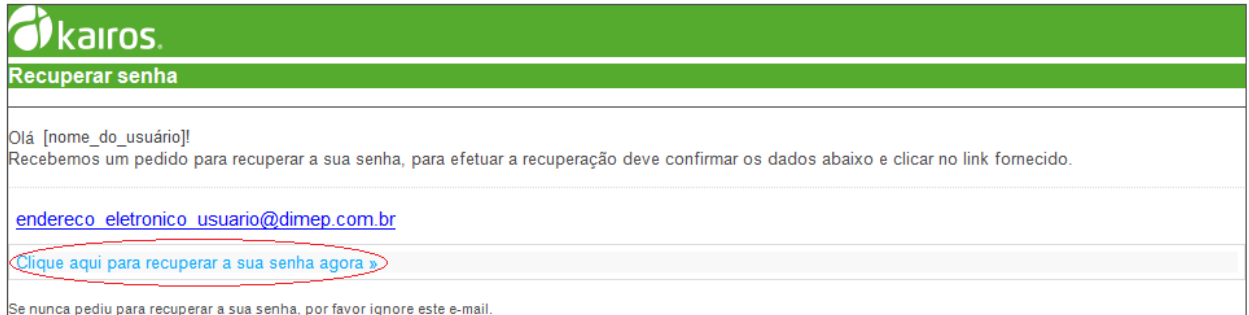


- Clique em **Recuperar os meus dados de acesso**
- Digite o nome do usuário
- Clique em **Recuperar**

O *software* exibirá uma mensagem indicando as instruções para a recuperação da senha de acesso.

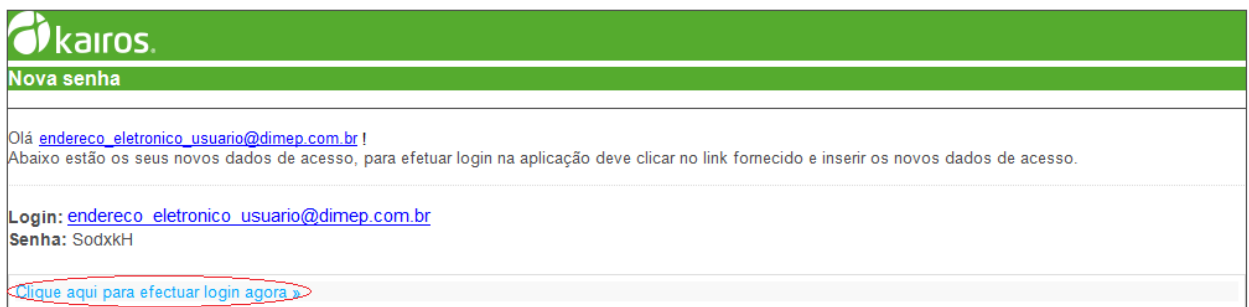
✓ Foi enviado para o seu e-mail as instruções para recuperar a sua senha.

Acesse a caixa de entrada do e-mail especificado para recuperação e clique em “Clique aqui para recuperar a sua senha agora”



- Clique em **Recuperar**

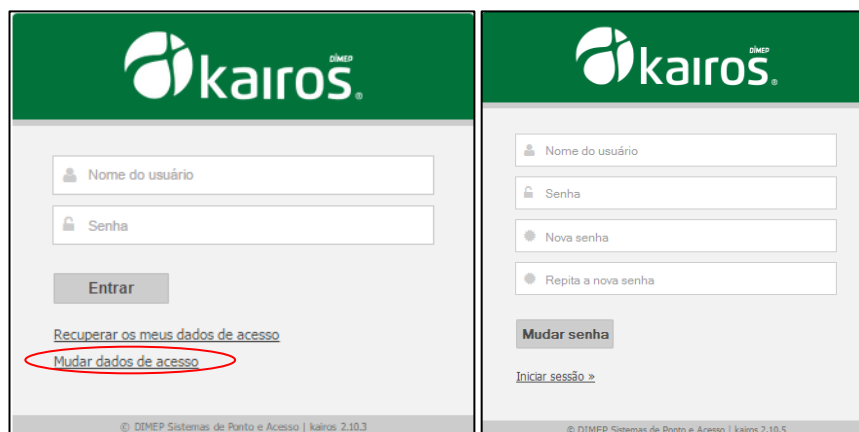
Acesse novamente a caixa de entrada do e-mail especificado para recuperação e clique em “**Clique aqui para efetuar login agora**” com os dados de “login” e “senha”.



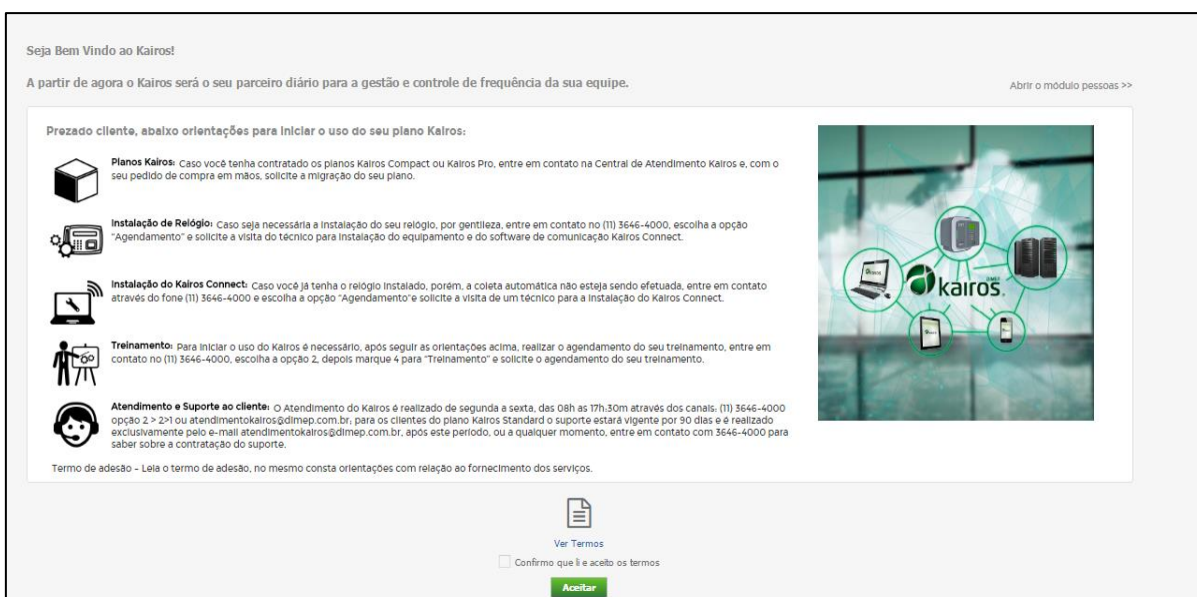
1.3. Alterar Senha

Caso deseje, o usuário pode mudar sua senha. Para isso, deve-se clicar na opção **Mudar dados de acesso**.

Será preciso informar o nome do usuário e a senha atual, assim como a nova senha desejada e uma confirmação desta. Para confirmar, clique na opção “Mudar senha”; para voltar à tela de login, clique em “Iniciar Sessão”.



- Após a identificação, o usuário será encaminhado para a tela inicial:



- Após leitura dos termos, clique em **Aceitar**.
Obs: Os usos das funções do sistema só serão liberados após a confirmação.

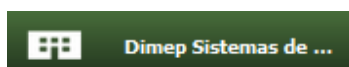


Todo usuário do tipo *padrão* pertencerá ao perfil **Master**, o qual terá acesso a todas as funcionalidades do sistema.

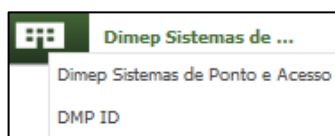
O cadastro dos demais usuários será tratado no decorrer deste manual.

1.4. Selecionar Empresa

Na versão pró, é possível cadastrar mais de uma empresa.

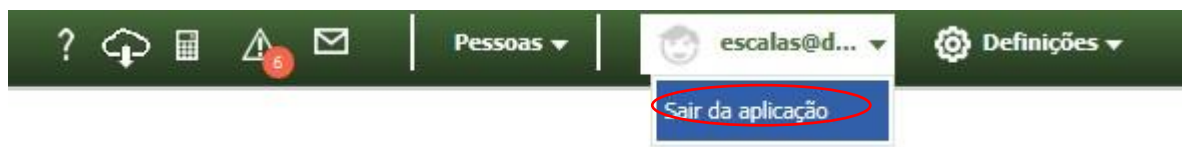


A lista de empresas cadastradas será exibida. Para trocar de empresa basta clicar sobre o nome da empresa desejada.



1.5. Sair do Sistema

Para sair do sistema deve-se posicionar o mouse sobre o usuário, na parte superior direita da tela. Aparecerá a opção **“Sair da aplicação”**. Clique nesta opção para sair.



Após isso, o usuário retornará à tela de login.

1.6. Menu Principal

O menu principal é composto por três opções: Pessoas, Marcações e Relatórios:



Além dos atalhos Ajuda do Sistema, Download Kairos Connect, Cálculo, Divergências e Mensagens, representados pelas imagens:



2. Ajuda do Sistema



Guia de usuário em que constam esclarecimentos do sistema.

Ajuda do sistema

- GUIA DO USUÁRIO KAIROS
- 1. A IMPORTÂNCIA DO CARTÃO PONTO PARA AS EMPRESAS
- 2. QUANDO O CARTÃO PONTO TORNA-SE OBRIGATÓRIO PARA UMA EMPRESA?
- 3. QUAL A LEI QUE REGULARMENTA O REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO?**
Portaria 1.510/2009 MTE, atualizada com a portaria 595/2013.
- 4. QUAIS OS PRINCIPAIS ASPECTOS DA PORTARIA 1.510/2009?
- 5. O QUE É PRECISO PARA GERIR A MARCAÇÃO DE PONTO DENTRO DO QUE DETERMINA A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA?
- 6. EXPLICANDO SOBRE A JORNADA DE TRABALHO
- 7. EXPLICANDO SOBRE A TOLERANCIA NO HORÁRIO DE MARCAÇÃO DO PONTO
- 8. EXPLICANDO O INTERVALO INTER-JORNADA
- 9. EXPLICANDO O ARTIGO 67
- 10. EXPLICANDO O ARTIGO 71
- 11. EXPLICANDO O HORARIO NOTURNO
- 12. BANCO DE HORAS
- 13. AS RESOLUÇÕES DA PORTARIA 373
- 14. PERGUNTAS E REPOSTAS FREQUENTES

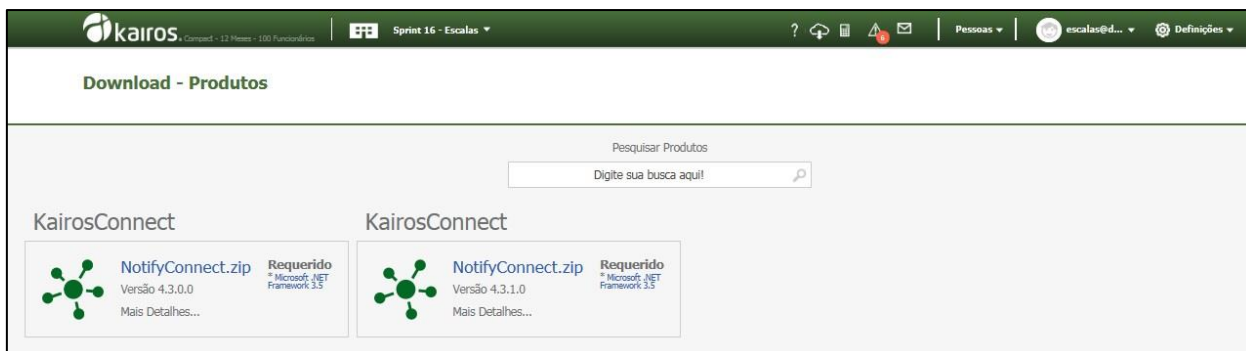
Clique no tema desejado para que as informações sejam detalhadas.

3. Download Kairos Connect



Ícone para realizar o download do software Kairos Connect.

Ao clicar, o usuário é encaminhado para a tela:



OBS: usuários com perfis cadastrados poderão dar permissão alterado o perfil do usuário, incluindo a permissão “Download”.

4. Cálculos Pendentes



Esta rotina permite a visualização dos cálculos pendentes por **Estrutura** ou por **Funcionário**. Também permite efetuar o cálculo imediatamente, clicando no botão **Calcular**.



The screenshot shows a web interface titled "Cálculos pendentes". On the left, there are two tabs: "Por Estrutura" (selected) and "Por Funcionário". The main area is titled "Estruturas com cálculos pendentes" and contains a large grey circle with the text "Não existe cálculo pendente" in the center. On the right, there are two checkboxes: "Principal - 0" (unchecked) and "Efetuar cálculo automático ao entrar na página." (checked). Below these is a "Calcular" button.

Efetuar cálculo automático ao entrar na página: habilitando esta opção, o cálculo será realizado automaticamente ao acessar esta página.

5. Divergências



Esta rotina permite a visualização das inconsistências (marcações ímpares) e marcações incomuns (mais registros ou menos registros que a carga horária), e permite a edição dos apontamentos.

OBS: o sistema exibe o número de divergências (total de inconsistências + total de marcações incomuns de todos os períodos existentes no sistema para empresa ativa.

5.1. Inconsistências

Será considerada inconsistência todo dia que existirem marcações ímpares, ou seja, quando houver o registro de uma, três, cinco, sete, nove, onze, treze ou quinze marcações.

OBS: Lembrando que, quando há inconsistências, o sistema não efetua cálculo algum. Desta forma, não é possível zerar os eventos.

Inconsistências

▼ Por tratar 6
Divergências 6

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário.

Período 26/07/2015 a 02/05/2016 26/07/2015 - 02/05/2016 (Atual) ▼
De: 26/07/2015 Até: 02/05/2016

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	
 Ferias 98765	Ter, 20/10	08:30 10:31 10:10	<input type="button" value="Editar"/>

- Para selecionar determinado funcionário, digite seu nome ou o número de matrícula e clique no botão **Pesquisar**. Surge a tela acima.
- Clique em **Editar**; em seguida, será exibida a tela:

- Insira as marcações faltantes.
- Justifique as alterações na tela a seguir:

OBS: A partir dessa tela, é possível Alterar o horário de expediente e regra de cálculo;

Obs.: caso seja a versão não Portaria, não é necessário justificar as inserções.

É possível vincular ou desvincular um intervalo de apontamentos às obras. Para isso, basta informar as datas e os horários de início e fim, e selecionar a obra a ser vinculada, se for este o caso.

Após inserir os dados, clique em **Vincular** ou **Desvincular**. Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

Após serem efetuadas as alterações, clique em **Salvar Apontamentos**.

Caso a opção **Visualizar tipo de marcação de ponto** esteja selecionada em **Definições – Sistema – Preferências**, será exibida uma tabela com opções e cores conforme a tabela a seguir:

Nomenclatura	Cor	Característica
Marcações via Web	Marrom	São as marcações realizadas pelo funcionário no sistema através de seu perfil.
Marcações Originais	Preta	São as marcações realizadas pelo funcionário importadas do relógio ou arquivo de texto.
Marcações Editadas	Azul	São as marcações informadas manualmente pelo usuário do sistema.
Marcações Automáticas	Verde	São as marcações geradas através do botão "Gerar Assiduidade" ou "Intervalo Pré-assinalado".
Marcações Indevidas	Vermelha	São as marcações assinaladas como incoerentes ao horário de trabalho do funcionário.

5.2. Marcações Incomuns

“Marcação Incomum” significa a quantidade de marcações que forem diferentes das previstas no horário de trabalho.

Exemplo: Horário de Trabalho: 08:00 :12:00 13:00 - 17:00

Exemplo 1 Apontamentos: 08:00 – 17:01

Exemplo 2 Apontamentos: 08:00 - 09:00 - 10:00 - 12:01 - 13:00 - 17:30

Conforme os exemplos acima, sempre que o funcionário realizar menos que 4 marcações ou mais de 4 marcações será exibido no filtro “Apontamento Incomum”.

Se o funcionário tiver apontamentos impares (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, ou 15), será exibido no filtro “Inconsistências”.

OBS: A configuração de pausas deverá influenciar no tratamento de visualização destes apontamentos incomuns, ou seja, a base para identificar apontamentos incomuns será o horário de trabalho do funcionário, incluindo as pausas.

Marcações Incomuns

▼ Por tratar 5

Marcação Incomum 5

Pesquisar

Período **01/03/2015 a 23/06/2015** 01/03/2015 - 23/06/2015 (Atual) ▼ De: Até:

Pesquisar

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	
Flavio M. Marques 10215	Seg, 23/03	✓ 08:00 ▶ 12:00	Editar Ponto
Rodnei 7	Qui, 19/03	✓ 08:04 ✓ 13:00 ▶ 12:00 ▶ 17:01	Editar Ponto

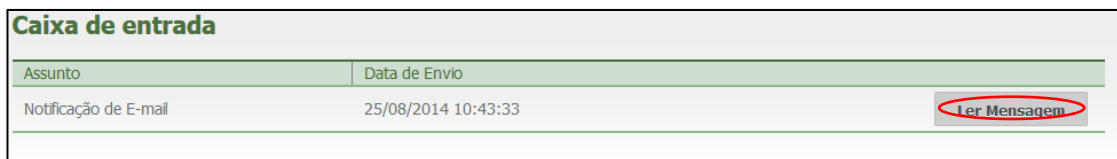
6. Mensagens



Esta rotina permite a visualização das mensagens enviadas pela DIMEP para os clientes do sistema Kairos.

Ao ser recebida uma nova mensagem, surgirá um ícone numérico indicando a quantidade. No exemplo acima, uma mensagem.

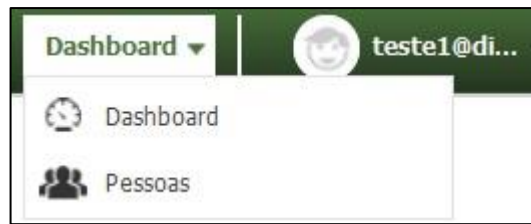
Para visualizar uma mensagem, deve-se clicar no botão **“Ler mensagem”**, indicado na imagem abaixo:



Depois de visualizada uma vez, a mensagem será armazenada na opção “Lidas”, indicada abaixo:



7. Dashboard



Nesta tela serão exibidas as novidades de cada versão disponibilizada do Kairos, e nela também será possível enviar sugestões a respeito do software para possíveis melhorias, utilizando o campo **Envie-nos sua sugestão**.

Dashboard

[Abrir o módulo pessoas >>](#)

<p>NOVIDADES DA VERSÃO KAIROS 2.9.6</p> <p><small>Data de lançamento: 01/01/0001</small></p> <p style="text-align: right;">Versões anteriores</p>	<p>Envie-nos sua sugestão</p> <p>Assunto <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Escreva aqui a sua mensagem... <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Enviar</p>
--	--

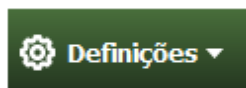
Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas

Por default, esta é a tela inicial do Kairos. Caso queira que, ao entrar, o programa vá diretamente ao módulo Pessoas, selecione a opção **Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas**.

Definições | Sistema

<ul style="list-style-type: none"> Usuários Perfis <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Preferências Campos Extra 	<p>Preferências</p> <p>Geral</p> <p><input type="checkbox"/> Visualizar tipo de marcação de ponto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não voltar a mostrar a tela de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas</p> <p>Intervalo de tempo para atualização de Listagem Controle de Força de Trabalho</p> <p><input style="width: 40px;" type="text" value="2"/> min</p> <p style="text-align: right;">Salvar</p>
---	---

8. Definições



A ABA *Definições* é responsável por 6 (seis) funcionalidades:

Empresa
Relógios
Cálculo
Sistema
Importação
Exportação

8.1. Empresas

Definições | Empresa

Empresas

Empresas

Pesquisar por razão social ou código

Código	Razão social	CNPJ/CPF
54135	Sprint 16 - Escalas	28.343.268/0001-45
2	Empresa 2	77.682.412/0001-83

Aqui poderão ser visualizadas as empresas cadastradas no sistema. Pode-se pesquisar uma empresa através de sua descrição ou código.

É possível alterar os dados cadastrais de uma empresa clicando no botão **Alterar**.

Código	Razão social	CNPJ/CPF	
9	Dimep - Desenvolvimento de Software	61.099.008/0031-67	<input type="button" value="Alterar"/>
100	Quality Informatica	163.000.488-02	

Surge a tela de edição:

Editar Empresa

Código:

CEI:

Telefone:

Utiliza portaria 1510:

Razão social:

CNPJ/CPF: CNPJ CPF

Ramo de atividade:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

País:

URL:

Email:

Fuso horário:

Horário de verão:

Início horário de verão:

Fim horário de verão:

Chave do Kairos Connect:

Logotipo personalizado:

Código: Informe o código numérico da empresa (Máximo 09 caracteres).

CEI: Informe o CEI (válido) da empresa, se houver (Máximo 12 caracteres).

Telefone: Informe o telefone da empresa (Máximo 20 caracteres).

Utiliza Portaria 1510: Marque caso a empresa cadastrada se adeque às normas da Portaria 1510.

Razão Social: Informe o nome completo da empresa (Máximo 80 caracteres).

CNPJ: Informe o código nacional de pessoa jurídica da empresa (somente os números). O sistema irá validar se o CNPJ é válido. Em caso de pessoa física, informe o **CPF** (somente os números).

Ramo de Atividade: Selecione o ramo de atividade da empresa.

Endereço: Informe o endereço da empresa (Máximo 135 caracteres).

Bairro: Informe o bairro onde a empresa está localizada (Máximo 80 caracteres).

Cidade: Informe a cidade onde a empresa está localizada (Máximo 80 caracteres).

UF: Informe a sigla do estado onde a empresa está localizada (Máximo 2 caracteres).

País: Informe o país onde a empresa está localizada (Máximo 50 caracteres).

URL: Se existir, informe o site da empresa (Máximo 200 caracteres).

E-mail: Se existir, informe o endereço de e-mail da empresa. Formato 'x@x.x' (Máximo 80 caracteres).

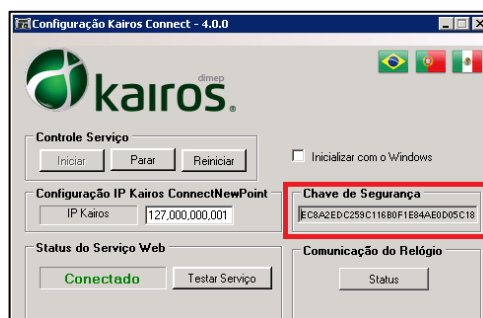
Fuso Horário: Informe o fuso horário em que a empresa está.

Horário de Verão: Informe se o relógio deverá ser configurado para horário de verão.

Início horário de verão: Informe a data de início do horário de verão.

Fim horário de verão: Informe a data de fim do horário de verão.

Chave do Kairos Connect: Informe o código de segurança gerado automaticamente pelo Kairos Connect a partir da versão 4.0.0 ou superior. O objetivo é limitar a conexão do Kairos Connect com a empresa. A chave **não é obrigatória** de ser cadastrado no Kairos, porém se for cadastrada será validada com a chave do Kairos Connect.



Logotipo Personalizado: possibilita o usuário selecionar o logotipo da empresa que será exibido nos relatórios.

Obs.1: Sistema permite que sejam selecionadas imagens com até no máximo de 60 Kbytes. A resolução ideal do logotipo é 160 x 74 pixels.

Obs.2: Esta alteração irá alterar o logotipo de todos os relatórios do sistema.

*Obs. 1: Os campos são **obrigatórios**, exceto CEI, País, URL, E-mail, Fuso Horário, Horário Verão, Chave Kairos Connect.*

Obs. 2: Os campos Razão Social, CNPJ/CPF, Endereço e Ramo de Atividade (Atividade Econômica), serão exibidos no relatório de ponto dos funcionários.

Obs. 3: Os campos Razão Social, CNPJ/CPF, Utiliza Portaria 1510, não podem ser alterados.

Após preencher com as informações, clique em **Salvar** para editar a empresa. Caso não queira editá-la, clique em **Cancelar**.

8.2. Relógios

8.2.1. Configurações Relógios

Este cadastro é responsável pela inserção e edição das configurações do Relógio. Para incluir uma nova configuração, clique no botão **Adicionar**.

BioPoint II / Micro Point XP - Exportação

Nova Configuração Relógio

Modelo:

- BioPoint II - Sensor 3
- Micro Point Exportação
- PrintPoint II
- MiniPrint
- Face
- BioLite
- PrintPoint III
- FaceAccess
- PrintPoint LI
- BioLite NG

Código:

Descrição:

GSM:

Registra Acesso Bloqueado:

Tipo de Adonamento:

- Nenhum
- Fechadura Simples
- Catraca Entrada
- Catraca Saída
- Bidirecional
- Saída Livre
- Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem: %

Tempo de Adonamento:

Terminal Ativo:

Configuração de Função:

Ler Digital

Primeiro Leitor:

Segundo Leitor:

Nova Configuração Relógio

Modelo:

- BioPoint II - Sensor 3
- Micro Point Exportação
- PrintPoint II
- MiniPrint
- Face
- BioLite
- PrintPoint III
- FaceAccess
- PrintPoint LI
- BioLite NG

Código:

Descrição:

GSM:

Registra Acesso Bloqueado:

Tipo de Adonamento:

- Nenhum
- Fechadura Simples
- Catraca Entrada
- Catraca Saída
- Bidirecional
- Saída Livre
- Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem: %

Tempo de Adonamento:

Terminal Ativo:

Configuração de Função:

Modelo: Selecione o modelo do equipamento (BioPoint II – Sensor 3, Micro Point Exportação, PrintPoint II, MiniPrint, Face, BioLite, PrintPoint III, FaceAccess, PrintPoint LI. ou BioLite NG).

Código: Informe o número do relógio.

Descrição: Informe uma descrição para o equipamento.

GSM: ative esta opção caso sua configuração e equipamento utilizarem a comunicação com modem GSM.

Registra Acesso Bloqueado: Selecionado, realiza registro de acessos que foram bloqueados.

IP do Servidor GSM: informe o endereço IP do Servidor GSM. (sempre será o IP do computador em que o Kairos Connect for instalado.)

Porta do Servidor GSM: informe o número da porta de conexão GSM liberada na máquina em que o Kairos Connect está instalado.

Tipo de Acionamento: Informe caso o relógio realize acionamentos (porta, catraca, torniquete).

Taxa de Amostragem: Neste campo deve ser colocado um valor numérico que varie entre 0 a 100%. Esta taxa de amostragem servirá para seleção aleatória dos cartões que forem lidos pelo relógio, com a finalidade de sorteio para revista.

Tempo de Acionamento: Neste campo deverá ser informado o tempo que alguns tipos de acionamentos terão que ficar ativados. Podem variar entre 0,00 até 9,99 segundos. São utilizados para tipos de acionamentos que controlam fechaduras ou cancelas.

Terminal Ativado: Selecione se o terminal está ativado ou não.

Configuração de Função: Vincule uma configuração para o relógio.

Ler Digital (opção disponível apenas para equipamento modelo BioPoint II):

Primeiro Leitor: Quando o equipamento possuir leitura biométrica, marque para que a digital seja solicitada no primeiro leitor, caso haja.

Segundo Leitor: Quando o equipamento possuir leitura biométrica, marque para que a digital seja solicitada no segundo leitor, caso haja.

PrintPoint II / MiniPrint / PrintPoint III

Nova Configuração Relógio

Salvar Cancelar

Modelo: BioPoint II - Sensor 3
 Micro Point Exportação
 PrintPoint II
 MiniPrint
 Face
 Biolite
 PrintPoint III
 FaceAccess
 PrintPoint LI
 Biolite NG

Código:

Descrição:

GSM:

Nova Configuração Relógio

Salvar Cancelar

Modelo: BioPoint II - Sensor 3
 Micro Point Exportação
 PrintPoint II
 MiniPrint
 Face
 Biolite
 PrintPoint III
 FaceAccess
 PrintPoint LI
 Biolite NG

Código:

Descrição:

GSM:

Nova Configuração Relógio

Salvar Cancelar

Modelo: BioPoint II - Sensor 3
 Micro Point Exportação
 PrintPoint II
 MiniPrint
 Face
 Biolite
 PrintPoint III
 FaceAccess
 PrintPoint LI
 Biolite NG

Código:

Descrição:

GSM:

Aba Geral



Leitura via teclado:

- **ativada**, configura o equipamento com teclado habilitado para digitação do empregado.
- **desativada**, configura o equipamento com teclado bloqueado para digitação do empregado.

Leitura via cartão:

- **ativada**, configura o equipamento com leitura via cartão ativada.
- **desativada**, configura o equipamento com leitura via cartão desativada.

Tipo de Personalização: Marque esta opção se os cartões têm Personalização. (somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

Habilita 1 para N: Ativada, configura o equipamento para aceitar o registro via Digital sem o uso de crachá ou teclado.

Autenticação: Escolha se é necessário o uso da digital.

Sempre Autenticar: Só permite o registro de ponto com a utilização da digital.

Parcial Autenticar: Permite o registro de ponto com ou sem o uso de digital.

Biometria de Nível de Segurança Sagem: Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Suprema. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9

Biometria de Nível de Segurança Virdi (apenas PrintPoint III): Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Virdi. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

Nível de Segurança Suprema (apenas MiniPrint): Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Suprema. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

Biometria de Nível de Segurança Secukey (apenas PrintPoint III): Neste campo indique o nível de Segurança do Sensor Secukey. Este nível pode ser configurado entre 0 e 5.

Reconhecimento biométrico a 180 graus: Utilizado para configurar o equipamento para reconhecimento da digital a 180°. Caso não seja marcada esta opção, o leitor fica ativo a 360° que é o default.

Obs.: Essa funcionalidade é somente para os leitores Sagem e firmware PrintPoint II – versão 2.07.0000 e MiniPrint 1.07.0001 ou superior.

Clique no botão **Salvar**.

Aba Tipo Leitura:

Aba Tipo Leitura

v 2 de 5 Dimep

v 2 de 5 intercalado

v 3 de 9

Magnético Dimep

ABA

Wiegand

Wiegand 32

Wiegand 34

Wiegand 35

Wiegand 37

Smart Card

Habilita

Salvar Cancelar

Selecione o tipo de leitura do cartão de acordo com o modelo do seu REP.

Tipo de Leitura: Selecione o tipo de leitura do cartão de acordo com o modelo do seu REP.

2 de 5 Intercalado: Padrão universal utilizado para código de barras.

Utiliza Criptografia: Marque esta opção se os cartões têm criptografia. (somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

Vetor 1: Informe o número do vetor 1 para cálculo da criptografia.

Verificador 1: Informe o número do verificador 1 para cálculo da criptografia.

Vetor 2: Informe o número do vetor 2 para cálculo da criptografia.

Verificador 2: Informe o número do verificador 2 para cálculo da criptografia.

Selecione a quantidade de dígitos dos cartões criptográficos, conforme:

Criptografia 08 dígitos

Criptografia 10 dígitos

Criptografia 12 dígitos

2 de 5 Dimep: Padrão Dimep utilizado para código de barras.

3 de 9: Padrão utilizado para código de barras.

Magnético Dimep: Padrão utilizado para crachás Magnéticos.

ABA: Padrão ABATrack, utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand: Padrão Wiegand, especial utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand 32 bits Especial: Padrão Wiegand 32 bits, especial utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand 34 bits: Padrão Wiegand 34 bits, utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand 35 bits: Padrão Wiegand 35 bits, utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand 37 bits: Padrão Wiegand 37 bits, utilizado para crachás de proximidade, sendo possível selecionar também Padrão H10302 ou H10304.

Smart Card: Utilizado para crachás de proximidade (só faz leitura de dados).

Lê ID: Irá realizar a leitura do ID do cartão de proximidade (ABA, Wiegand, Smart Card).

Lê Matrícula: Irá realizar a leitura da matrícula do cartão.

Após escolher o tipo de leitura desejado, selecione **Habilita**, surgirão as seguintes opções:

Informação com dígitos – define a quantidade de dígitos obrigatórios no cartão.

Exemplo: 05 dígitos obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente tem que ter 5 dígitos para ser interpretado com sucesso.

Ignorar com dígitos – define a quantidade de dígitos que serão ignorados na leitura

Exemplo: 01 dígito a ignorar, então o cartão lido com 5 dígitos terá ignorado 1 dígito em sua leitura.

Checagem com dígitos – define a quantidade de dígitos da checagem (dígito verificador) do cartão.

Exemplo: 01 dígito para checagem, então será lido 1 dígito para checagem do cartão.

Informação opcional com dígitos – define a quantidade de dígitos não obrigatórios no cartão.

Exemplo: 15 dígitos não obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente tem que ter 5 dígitos ou mais para ser interpretado com sucesso.

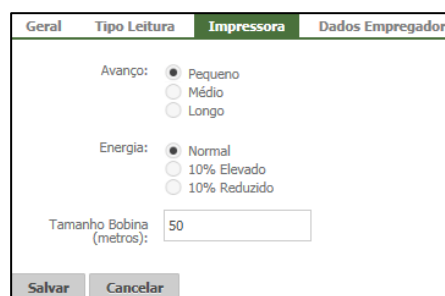
Número da via com dígitos – define a quantidade de dígitos da via do cartão.

Exemplo: 01 dígito para via, então o cartão terá 1 dígito na leitura para via.

OBS.: É obrigatório preencher com 20 posições o formato do cartão.

Clique no botão **Salvar**.

Aba Impressora:

Avanço – Determina o espaçamento entre os tickets.

Pequeno – utiliza um espaçamento pequeno entre as letras impressas no ticket.

Médio – utiliza um espaçamento médio entre as letras impressas no ticket.

Longo – utiliza um espaçamento grande entre as letras impressas no ticket.

Corte (opção disponível apenas para o PrintPoint III e PrintPoint II)

Parcial - realiza o corte parcial do comprovante de registro de ponto.

Total - realiza o corte total do comprovante de registro de ponto.

Energia (opção disponível apenas para o MiniPrint)

Normal – realiza a impressão com tonalidade normal.

10% Elevada - realiza a impressão com tonalidade 10% a mais que o normal.

10% Reduzida - realiza a impressão com tonalidade 10% a menos que o normal.

Tamanho Bobina (opção disponível apenas para o MiniPrint) – Informe o tamanho da bobina em (Metros).

Clique no botão **Salvar**.

Aba Dados Empregador:

Gerar Tipo Leitura Impressora **Dados Empregador**

Razão Social: O comprovante de Ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.

DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO

Endereço: Digite o endereço da empresa, será impresso de acordo com cada linha digitada.

Av. Mofarrej, 840 - VILA LEOPOLDINA

Salvar Cancelar

Razão Social: Digite a razão social da empresa. O comprovante de Ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.

Endereço: Digite o endereço da empresa. O comprovante de Ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.

Clique no botão **Salvar**.

Aba Conexão do Usuário

Geral	Tipo Leitura	Impressora	Dados Empregador	Conexão do Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Habilita conexão				
Tempo de conexão (segundos):		<input type="text"/>		
Tempo para desconexão (segundos):		<input type="text"/>		
Identificação do equipamento:		<input type="text"/>		
Identificação do usuário:		<input type="text" value="61.099.008/0031-67"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Habilita DNS				
Servidor de DNS primário:		<input type="text"/>		
Servidor de DNS secundário:		<input type="text"/>		
Endereço para conexão DNS:		<input type="text"/>		
Porta para conexão IP:		<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salvar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

Tempo de Conexão (segundos): informe a quantidade tempo que o relógio irá tentar estabelecer conexão com o sistema.

Tempo para Desconexão (segundos): informe a quantidade de tempo para desconexão caso não haja troca de mensagens entre o software e o equipamento.

Identificação do Equipamento: informe o código do relógio que foi configurado no modem GSM.

Identificação de Usuário: informe o CNPJ ou CPF da empresa principal que foi cadastrada DMP Store.

Habilitar DNS: selecione se o equipamento vai conectar via DNS ou Não.

Desabilitado exibe os campos:

Endereço para conexão IP: informe o endereço IP da máquina que irá comunicar com o equipamento.

Porta para conexão IP: informe a porta da máquina que irá comunicar com o equipamento.

Habilitado exibe os campos:

Servidor de DNS primário: informe o endereço IP para conexão com DNS primário.

Servidor de DNS secundário: informe o endereço IP para conexão com DNS secundário.

Endereço para conexão DNS: informe o endereço IP para conexão.

Porta para conexão IP: informe a porta IP para conexão com DNS.

Face

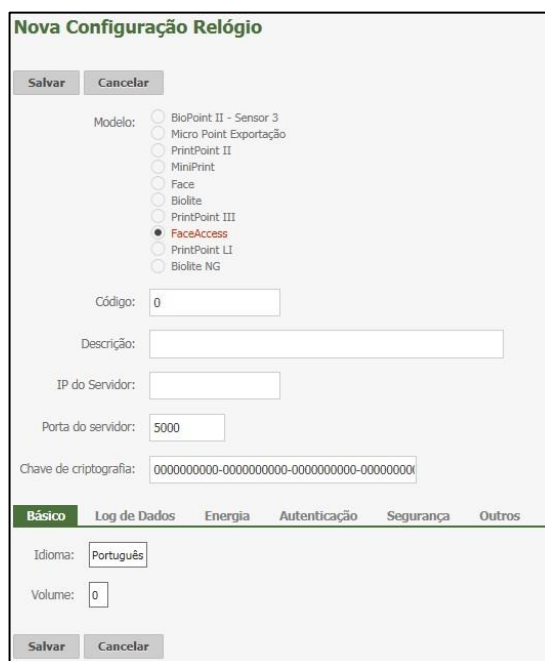


Configuração:

1 para 1: configura o equipamento para aceitar o registro via Digital após o usuário informar via teclado ou crachá o seu número de matrícula.

1 para N: configura o equipamento para aceitar o registro via Digital sem o uso de crachá ou teclado.

FaceAccess



Código - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

Descrição - digite um nome para o equipamento, geralmente o nome do local que ele controla. Até 30 caracteres.

IP do servidor: digite o endereço IP do servidor.

Porta do Servidor: digite a porta do servidor.

Chave de Criptografia: informar a chave de criptografia que está configurada no equipamento.

Aba Básico

Básico	Log de Dados	Energia	Autenticação	Segurança	Outros
Idioma: <input type="text" value="Português"/>					
Volume: <input type="text" value="0"/>					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Idioma: Selecione o idioma a ser utilizado, podendo ser Português (PTBR) ou Inglês.

Volume: Selecione o volume desejado, de 0 a 10. O volume zero não emitirá som algum.

Aba Log de Dados

Básico	Log de Dados	Energia	Autenticação	Segurança	Outros
Alerta de log de sistema: <input type="text" value="50"/>					
Alerta de log verificação: <input type="text" value="500"/>					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Alerta de Log de Sistema: Quantidade de registros de sistema (incluir, excluir, alterar face, acessar o menu, incluir, alterar, excluir cartão, foto, senha) para alerta.

Alerta de log de Verificação: Quantidade de registros de autenticação para alerta.

Aba Energia

Básico	Log de Dados	Energia	Autenticação	Segurança	Outros
Tempo de hibernação: <input type="text" value="0"/>					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Tempo de hibernação: Neste menu é possível configurar o dispositivo para o modo de economia de energia. Sendo assim, é possível determinar um intervalo em minutos para o dispositivo se manter ligado e, após esse intervalo, hibernar automaticamente. Poderá ser informado um valor de 1 minuto a 9999 minutos. Para desativar este recurso, informar o valor 0.

Este item economiza energia no período de não utilização do equipamento, determinando o tempo em que o equipamento entrará em *stand by*.

Aba Autenticação

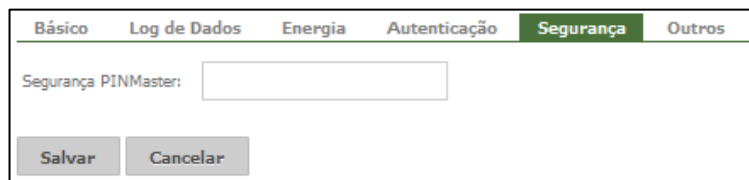
Básico	Log de Dados	Energia	Autenticação	Segurança	Outros
Modo de verificação: <input type="text" value="FaceOUCardOUPin"/>					
Tempo de reverificação: <input type="text" value="3"/>					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Modo de verificação: Permite escolher o modo de verificação entre Face, Cartão (Card) e Senha (Pin), também podendo ser escolhido mais de um modo.

Tempo de Reverificação: Tempo que será considerado um novo registro de acesso válido. Ao realizar um acesso com sucesso, o equipamento aguardará um tempo para permitir um novo acesso.

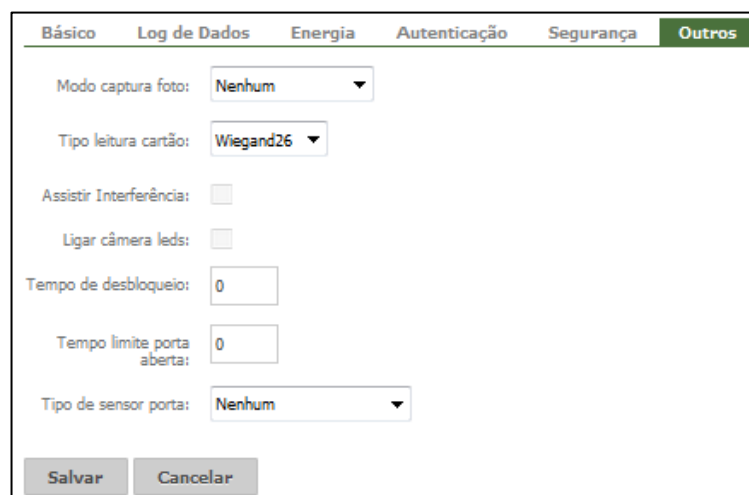
Configure 0 (zero) para permitir acessos em sequência.

Aba Segurança



Segurança PINMaster: Senha de acesso ao menu de configuração do equipamento.
OBS: Único por equipamento.

Aba Outros



Modo Captura Foto: Ao realizar um acesso na FaceAccess, é possível que seja mostrado uma foto da pessoa cadastrada, ou que se tire uma foto de quem está tentando acessar.

- ✓ **Nenhum**- Não mostra nenhuma foto.
- ✓ **UserPhoto** – Utiliza uma foto já cadastrada.
- ✓ **RealTimeCamera** – Tira uma foto em tempo real.

Tipo Leitura Cartão: Selecione o tipo de leitura do cartão, podendo ser Wiegand26 ou Wiegand34.

Assistir interferência: Habilita o alarme de violação de abertura do equipamento.

Ligar Câmera Leds: Marcada esta opção, irá acender os quatro leds do relógio. Desmarcada, eles permanecerão apagados.

Tempo de Desbloqueio: - tempo em segundos que a porta permanece acionada. Somente para equipamento tipo controlador de porta.

Tempo Limite Porta Aberta: Este item configura o alarme de aviso que será acionado caso a porta fique aberta por mais tempo que o determinado. O tempo padrão determinado é de 20 segundos.

Razão Social: informe os dados da empresa que será impresso no comprovante de ponto.

Endereço: informe o endereço da empresa que será impresso no comprovante de ponto.

Biolite NG



Nova Configuração Relógio

Salvar Cancelar

Modelo: BioPoint II - Sensor 3
 Micro Point Exportação
 PrintPoint II
 MiniPrint
 Face
 Biolite
 PrintPoint III
 FaceAccess
 PrintPoint LI
 Biolite NG

Código:

Descrição:

Salvar Cancelar

Código: Informe o número do relógio.

Descrição: Informe uma descrição para o equipamento, geralmente o local que o ele controla.

8.2.2. Funções Relógio

Obs.: esta funcionalidade só é válida para os modelos de equipamentos BioPoint II S e MicroPoint XP.



Função do Relógio

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Código: Informe o código (número) de cadastro.

Descrição: Digite a descrição do conjunto de funções desejado e preencha as opções:

Função do Relógio	Considera ponto	Ativada	Checa lista	Valida horário	Protegida	Teclado habilitado	Armazena bloqueado	Aciona catraca	Armazena liberado	Descrição da Função
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 3
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 4
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 5
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 6
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 7
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 8
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 9
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 10
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 11
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 12
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 13
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 14
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 15
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 16
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 17
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 18
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 19
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 20

Salvar Cancelar

Função do Relógio: é o número da função disponibilizada pelo relógio.

Considera Ponto: marcada, indica que os registros desta função serão considerados para o controle de ponto. Desmarcada, as marcações serão consideradas para o controle de acesso.

Ativada: Marcada, indica que a função está ativa e será utilizada no equipamento; desmarcada, indica que a função está inativa e não será utilizada.

Checa Lista: marcada, verifica a lista existente na memória do equipamento, somente para quando não existe comunicação; desmarcada, não checa a lista existente na memória do equipamento.

Valida horário: marcada, verifica se a pessoa está dentro do horário permitido; desmarcada, será possível registrar o acesso ou ponto fora do horário cadastrado, mesmo em Realtime.

Protegida: Marcada, exige o crachá do “Supervisor” ou “Crachá Chave” para liberar a pessoa; desmarcada, não será solicitado o crachá do “Supervisor” ou “Crachá Chave” para liberar a pessoa.

Teclado habilitado: Marcada, habilita a utilização do teclado do equipamento; desmarcada, não permite o uso do teclado do equipamento.

Armazena Bloqueado: Marcada, irá armazenar os registros Bloqueados em Batch; desmarcada, não irá armazenar os registros Bloqueados em Batch.

Aciona Catraca/Porta: Marcada, ao utilizar a função será acionada a porta ou catraca; desmarcada, digitar “Fun 02”, a porta não será acionada.

Armazena Liberado: Marcada, irá armazenar os registros realizados com sucesso em Batch; desmarcada, não irá armazenar os registros realizados com sucesso em Batch.

Descrição da Função: Digite a descrição da Função, que será exibida no display do equipamento.

8.2.3. Relógios

Este cadastro é responsável pela inserção e edição dos relógios de ponto BioPoint II, PrintPoint II, Micro Point Exportação, BioLite, Face, FaceAccess, MiniPrint, PrintPoint III, PrintPoint Li e BioLite NG. Para efetuar esse cadastro, será necessária a instalação e configuração do serviço de comunicação IP (Kairos Connect).

Relógios			+ Adicionar
Pesquisar por descrição ou código			Pesquisar
Código	Descrição	Endereço IP	
1	PrintPont II	100.100.100.101	

Para alterar algum relógio, dê um **duplo clique**. Para incluir um novo relógio, clique no botão **Adicionar**.

Relógio

Configurações de Relógio Compartilhamento Relógio Associação de Estrutura

BioPoint II – Sensor 3	Micro Point Exportação	PrintPoint II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="2"/></p> <p>Descrição: <input type="text" value="BioPoint II"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="BioPoint II - Sensor 3"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="BioPoint II"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text" value="192.100.99.28"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Micro Point Exportação"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="1"/></p> <p>Descrição: <input type="text" value="PrintPoint II"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="PrintPoint II"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="PrintPoint II"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text" value="192.100.99.30"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Número de Fabricação: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="03/01/2000"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>
MiniPrint	Face	BioLite
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="MiniPrint"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Número de Fabricação: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo Digital: <input type="text" value="Nenhum"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Face"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="3"/></p> <p>Descrição: <input type="text" value="biolite"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Biolite"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="teste"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text" value="192.100.99.24"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p> </div>

PrintPoint III	FaceAccess	PrintPoint Li
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: 0</p> <p>Descrição:</p> <p>Modelo: PrintPoint III</p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: Selezione</p> <p>Endereço IP:</p> <p>Versão do firmware:</p> <p>Número de Fabricação:</p> <p>Fuso horário: UTC (GMT)</p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: 17/03/2016</p> <p>Fim horário de verão: 18/03/2016</p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Chave RSA:</p> <p>Esquete RSA:</p> <p>CPF:</p> <p>Log de monitoração: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo Digital: Segem</p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: 0</p> <p>Descrição:</p> <p>Modelo: FaceAccess</p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: Selezione</p> <p>Endereço IP:</p> <p>Versão do firmware:</p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: 0</p> <p>Descrição:</p> <p>Modelo: PrintPoint LI</p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: Selezione</p> <p>Endereço IP:</p> <p>Número de Fabricação:</p> <p>Fuso horário: UTC (GMT)</p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: 17/03/2016</p> <p>Fim horário de verão: 18/03/2016</p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>
BioLite NG		
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: 0</p> <p>Descrição:</p> <p>Modelo: Biolite NG</p> <p>Configurações Equipamento: Selezione</p> <p>Endereço IP:</p> <p>Versão do firmware:</p> <p>Chave de Comunicação: 0</p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>		

Código: Informe o código do relógio.

Descrição: Informe uma descrição para o equipamento.

Modelo: Informe o modelo do equipamento.

GSM: Informe se este equipamento comunica ou não com a rede GSM. Ao habilitar a opção “GSM”, o campo Endereço IP será desabilitado automaticamente.

Configurações Equipamentos: Vincule uma configuração ao relógio.

Endereço IP: Informe o endereço do IP fixo atribuído ao equipamento.

Versão do Firmware: Informe a versão da memória flash do equipamento.

Número de Fabricação (opção disponível apenas para modelo PrintPoint III): Informe o número de série do equipamento.

Fuso Horário: Informe o fuso horário.

Horário de Verão: Marque caso queira enviar as datas de início e fim do horário de verão ao equipamento, que fará a atualização do horário na data determinada.

Início do Horário de Verão: Caso marcado ‘Horário de verão’, informe a data em que o horário do equipamento deverá ser adiantado.

Fim do horário de Verão: Caso marcado ‘Horário de verão’, informe a data em que o horário do equipamento deverá ser atrasado.

Chave RSA: informe o número da chave RSA criptografada para comunicação. A chave é gerada no arquivo “ChaveXXXXXXXX.txt” (X = número de série do equipamento) no Pen Drive inserido da Porta não fiscal. **OBS: Esta chave é única por equipamento e contém 256 caracteres.**

Expoente RSA: informe o número do expoente RSA criptografado para comunicação. O expoente é gerado pelo equipamento no Pen Drive da Porta Não Fiscal, sendo a 2ª linha do arquivo “ChaveXXXXXXXX.txt”. **OBS: contém 6 caracteres.**

Informação: caso seja alterada a chave no equipamento PrintPoint III, será necessário atualizar os campos Chave e Expoente RSA.

CPF: informe o número do CPF do responsável pelo envio de informações (inclusão, alteração ou exclusão) para o equipamento.

Log Monitoração: este campo permite habilitar ou desabilitar a geração do arquivo de log da comunicação.

Ativada – gera o arquivo de log da comunicação entre o software e o relógio na pasta C:\Program Files (x86) \ Dimep \ KairosConnect \ Monitoracao.\ Log_Descricao_Relógio_DDMMAAAA.txt

Desativada – não gera o arquivo de log da comunicação entre o software e o relógio.

Empresas: Informe se o equipamento está na empresa matriz ou em uma filial.

Tipo Digital (opção disponível apenas para os modelos PrintPoint III ou MiniPrint): Selecione se o tipo digital é **Sagem, Suprema, Virdi, Secukey** ou **Nenhum**.

Desativar Comunicação: Se o campo estiver marcado o relógio não irá realizar a comunicação. Caso esteja desmarcado a comunicação irá ocorrer normalmente.

Após o cadastro dos dados, clique em **Salvar** para confirmar a operação. Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

8.2.4. Supervisores de Relógio

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos supervisores. Para que as funções no teclado do relógio sejam acessadas, como cadastro e exclusão de digitais, endereço IP e demais configurações, é necessário o cadastro e o envio de, no mínimo, 1 Supervisor. O Máximo a ser enviado são 5 Supervisores por equipamento.

Rotinas-Relógio	
Código	Nome
<input type="checkbox"/>	1 Flavio

Para adicionar um supervisor, clique em **Novo Supervisor de Relógio**.

Supervisores de Relógio

Salvar
Cancelar

Código:

Nome:

PIS:

Senha:

Confirmação de Senha:

CPF:

Supervisores de Relógio

Coleta e programação por Pen-Drive

Programação de data e hora

Nível Técnico

Alterar bobina

Salvar
Cancelar

- **Código:** Informe o número do crachá do supervisor
- **Nome:** Informe o nome do supervisor
- **PIS:** Informe o PIS do supervisor
- **Senha:** informe a senha do supervisor (6 dígitos numéricos)
- **Confirmação de Senha:** Confirme a senha do supervisor
- **CPF:** Informe o número correto do CPF do supervisor.

Supervisores de Relógio –

- **Coleta e Programação por / Pen Drive:** somente para relógio com comunicação Pen drive.
- **Programação de Data e Hora:** Permite alterar a data e a hora no teclado do relógio.
- **Nível técnico:** Esta opção selecionada no cadastro, o Supervisor pode modificar programações técnicas do relógio, que são: o número do terminal, Tipo de terminal, Tipo de checagem, Acesso Teclado, Modo de Operação, Tipo comunicação, Endereço IP, Acesso com digital, Nível Segurança.
- **Alterar bobina** – permite reinicializar variáveis de controle do status da bobina (somente para MiniPrint).

Vínculos

Ao clicar neste botão, será exibida uma tela em que o usuário poderá associar ou desassociar os supervisores aos relógios.

Supervisores de Relógio

Voltar

Supervisor de Relógio
Relógio

Pesquisar

Código	Descrição
1	Flavio

Selecionar

Selecione o supervisor ou o relógio desejado. Surgirá a seguinte tela:



Em seguida, basta selecionar através do o supervisor ou relógio que deseja associar ou desassociar, e então clicar em **Associar** ou **Remover** para concluir a tarefa.

Rotinas Relógios

Após selecionar os supervisores, selecione o relógio ao qual deseja enviar os supervisores e clique no botão **Incluir**. Caso deseje excluir supervisores, clique no botão **Excluir**.



A exclusão é feita TOTAL, não levando em consideração os supervisores selecionados na tela de pesquisa.

8.3. Cálculo

8.3.1. Feriados

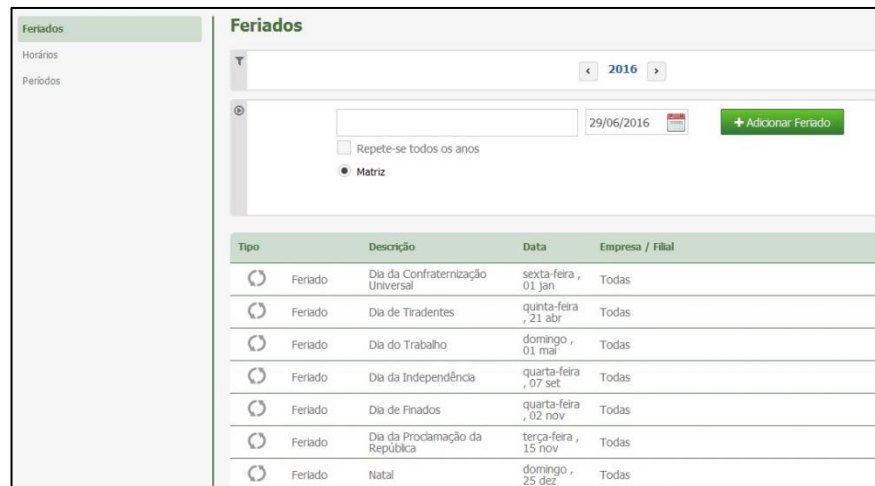
Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos Feriados.

Na criação do banco de dados, são criados automaticamente sete feriados.

Para alterar ou remover algum feriado, clique em



8.3.1.1. Criar



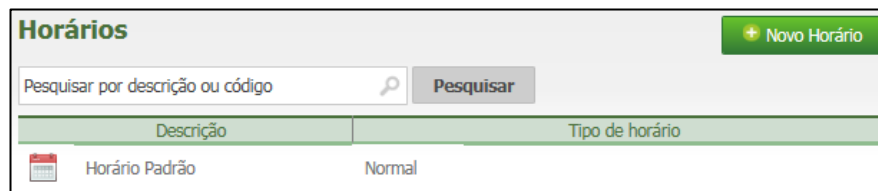
Tipo	Descrição	Data	Empresa / Filial
Feriado	Dia da Confraternização Universal	sexta-feira, 01 jan	Todas
Feriado	Dia de Tiradentes	quinta-feira, 21 abr	Todas
Feriado	Dia do Trabalho	domingo, 01 mai	Todas
Feriado	Dia da Independência	quarta-feira, 07 set	Todas
Feriado	Dia de Finados	quarta-feira, 02 nov	Todas
Feriado	Dia da Proclamação da República	terça-feira, 15 nov	Todas
Feriado	Natal	domingo, 25 dez	Todas

Selecione se a data é referente a um feriado

- **Descrição:** Informe o motivo do Feriado.
- **Repete-se todos os anos:** Informe se o feriado se repete todos os anos.
- Selecione se o equipamento está na matriz ou em uma filial.
- Em seguida, clique em **Adicionar Feriado**.

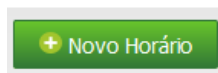
8.3.2. Horários

Este cadastro é responsável pela inserção e edição dos horários em que os funcionários da empresa trabalham. Vários horários de trabalho poderão ser criados por empresa, e vinculados aos funcionários.



Descrição	Tipo de horário
Horário Padrão	Normal

Para criar um novo Horário, clique no botão



TIPO DE HORÁRIO

Não Portaria

Novo Horário

Tipo de horário
Tolerâncias
Horário
Pausas
Detalhes

○
○
○
○
○

Cancelar
Próximo

Qual o tipo de Horário?

Normal
Horário com dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.

Plataforma Fixa
Plataforma Fixa

Isento
Sem faltas nem atrasos, nem horas extra.

Livre
Completamente livre; Sem faltas nem atrasos, nem horas extra. As horas trabalhadas são calculadas com base nas marcações feitas.

Cancelar
Próximo

Portaria

Novo Horário

Tipo de horário
Tolerâncias
Horário
Pausas
Detalhes

○
○
○
○
○

Cancelar
Próximo

Qual o tipo de Horário?

Normal
Horário com dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.

Cancelar
Próximo

OBS: Para clientes que enviarem seu acordo coletivo e for adicionado o Módulo Extra “**Horários Múltiplos**” será exibida na tela de “Horários”, os tipos “Repartido, Isento e Livre” para clientes que optam por utilizar a Portaria 1510

Selecione o tipo de horário desejado.

Normal: Horário com um ou dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra. Ex: das 08:00 às 12:00, das 13:00 às 17:00.

Plataforma Fixa: horário com dois intervalos de tempo obrigatórios, em que o usuário deve informar o horário permitido, a carga horária mínima e máxima, e os intervalos (plataforma) que o funcionário deve estar presente na empresa.

Se o total de horas trabalhadas no dia for maior que a carga máxima prevista, a diferença será considerada horas extras, caso seja menor, automaticamente será considerado atraso;

- Quando o total de horas trabalhadas for menor que a carga horária, a diferença será considerada atraso;
- Quando o total de horas trabalhadas for maior ou igual à carga horária, o sistema verificará se existe entrada com atraso ou saída antecipada na plataforma fixa. Caso sim, mesmo que as horas trabalhadas sejam maiores que a carga horária, o sistema calculará também os atrasos;
- Neste tipo de horário, é obrigatório o preenchimento das duas plataformas fixas;
- Não serão permitidas pausas para este tipo de horário;
- O início e fim de cada plataforma fixa estarão dentro do horário permitido;
- A carga horária mínima e máxima, não pode ser menor que a soma das duas plataformas fixas.

Horário Permitido	Carga Horária	Plataforma
Das 06:00 às 20:00	Mínima: 08:00 Máxima: 08:00	Primeira: 09:00 às 12:00 Segunda: 14:00 às 16:30

Isento: Este tipo de horário não realiza cálculo de horas extras, faltas e atrasos.

Livre: Sem faltas, nem atrasos, nem horas extra. As horas trabalhadas são calculadas com base nas marcações feitas, sendo necessário apenas cumprir uma carga horária mínima diária. O usuário deve configurar o horário permitido e a carga horária diária.

Horário Permitido	Carga Horária
Das 06:00 às 20:00	Mínima: 06:00 Máxima: 08:00

Caso as horas trabalhadas sejam menores do que 06:00, haverá o desconto da diferença, e caso ultrapasse as 08:00, será calculado rendimento.

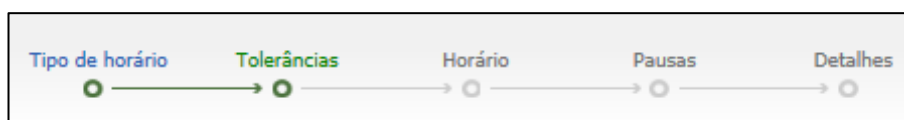
Repartido: que possibilite ao usuário controlar os apontamentos dos funcionários que tenham uma carga horária em que são contemplados até 3 intervalos dentre o horário de trabalho.

Exemplo horário repartido com 2 intervalos: 06:00-08:30-10:00-14:00-16:00-18:00

Exemplo horário repartido com 3 intervalos: 07:00-09:00-11:00-13:00-16:00-18:00-19:00-21:00

Obs.: Somente as empresas que não se adequam à Portaria podem usar os tipos **Plataforma Fixa, Isento, Livre e Repartido.**

TOLERÂNCIAS



Selecione se a tolerância segue o artigo 58 da CLT ou não. No segundo caso, a tolerância será configurada manualmente.

• **Tolerância conforme o artigo 58**

O artigo 58 da CLT estabelece uma tolerância de 5 a 10 minutos para atrasos do empregado no registro do horário de ponto:
 "Artigo 58 1º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários."

• **Configurar Tolerância. A empresa não segue o artigo 58 da CLT.**

Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Dom

Entrada

Hora Extra : Começar a contar [] min antes da hora de entrada.

Atraso : Permitir até [] min.

Almoço

Hora Extra: Permitir até [] min.

Atraso : Permitir até [] min.

Saída

Permitir sair até [] min antes da hora de saída.

Hora Extra: Começar a contar [] min após a hora de saída.

Tolerância referente ao artigo 58 da CLT: Ao marcar, o usuário optará por usar as tolerâncias baseadas no artigo 58, os valores das tolerâncias são fixas 00:05 para atrasos e horas extras, na entrada, intervalo e saída, ou 10 minutos diários. Quando a opção for desmarcada, será exibida a aba "Tolerância" para configuração. Será exibida uma mensagem informando que o uso de tolerâncias diferentes do artigo 58, deverá ser utilizado apenas por empresas que dispõe de acordo coletivo.

No exemplo acima.

- Se o funcionário chegar antes das 07:55, será contabilizado Hora Extra.
- Se o funcionário chegar depois das 08:05, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair antes das 11:55, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair depois das 12:05, será contabilizado como Hora Extra.
- Se o funcionário chegar antes das 12:55, será contabilizado Hora Extra.
- Se o funcionário chegar depois das 13:05, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair depois das 17:05, será contabilizado como Hora Extra.

Após definir a tolerância, será necessário aplicar os dias da semana.

Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Dom

Aplicar aos outros dias



Selecione esta opção para marcar todos os dias da semana.

< Segunda Quarta >



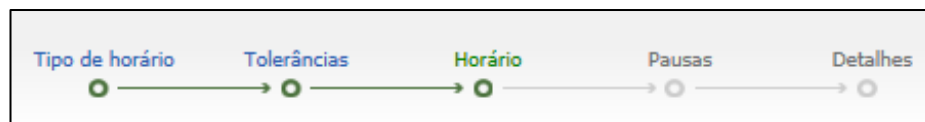
Selecione esta opção para marcar os dias da semana individualmente.

Livre

Obs1: A tolerância será sobre o mínimo e o máximo configurado no cadastro de horário.

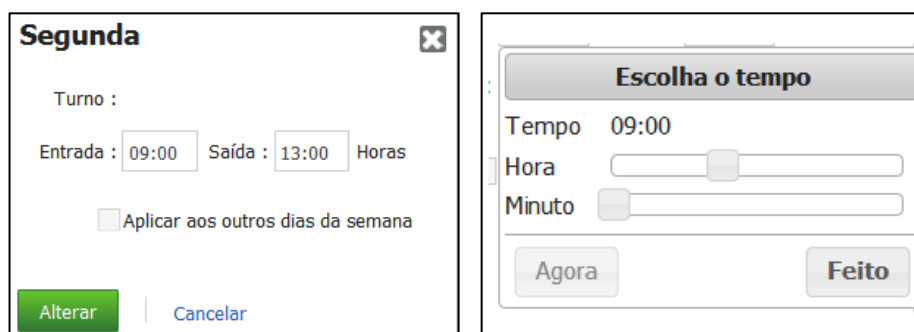
- Máximo - Hora Extra: Começar a contar [x] min após o máximo permitido
- Mínimo - Permitir sair até [x] min antes do mínimo permitido

HORÁRIO



Normal

Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:

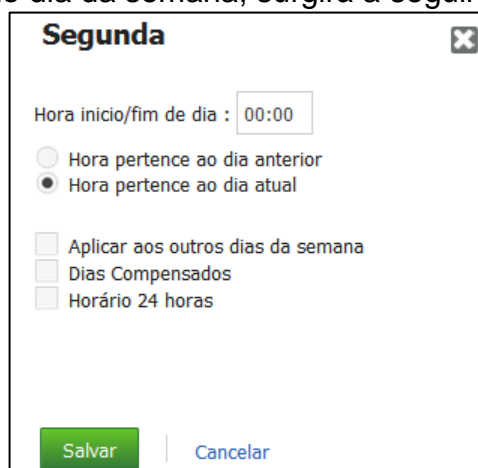


Informe os horários de entrada e saída dos turnos.

Aplicar aos outros dias da semana: selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:



Hora início/fim de dia: Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia atual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o Início e fim do dia é as 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

Hora pertence ao dia anterior: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no domingo e terminando na segunda, e assim para os outros dias da semana.

Hora pertence ao dia atual: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

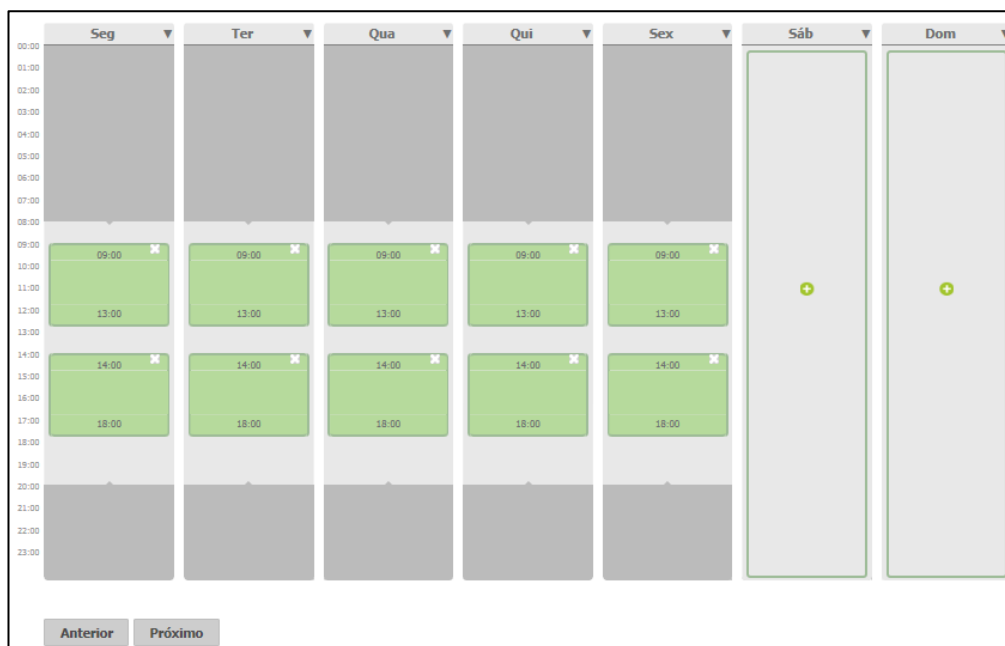
Aplicar aos outros dias da semana: se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

Dias compensados: Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o sábado), e considerados em evento diferente dos dias livres.

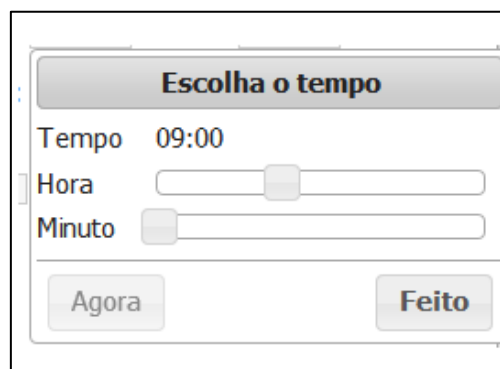
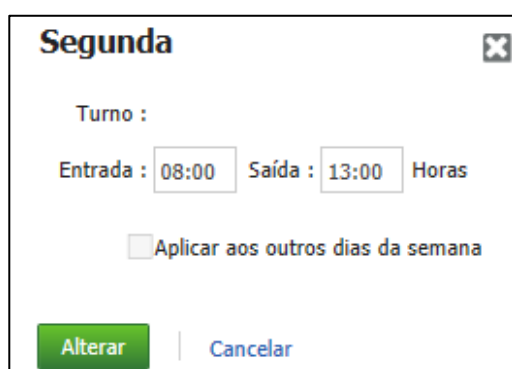
Horário 24 horas: Selecione caso a jornada de trabalho seja 24 horas, não será possível configurar dois dias de trabalho em seguida com esta opção selecionada.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Plataforma Fixa



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:



Informe os horários de entrada e saída dos turnos.

Aplicar aos outros dias da semana: selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:

Segunda

Hora inicio/fim de dia : 00:00

Hora pertence ao dia anterior
 Hora pertence ao dia atual

Número de Horas a Trabalhar:

Min : 06:00 Max : 08:00 Horas

Permissão de:

Entrada : 08:00 Saída : 20:00 Horas

Aplicar aos outros dias da semana
 Dias Compensados

|

Hora início/fim de dia: Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia atual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o Início e fim do dia é às 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

Hora pertence ao dia anterior: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no domingo e terminando na segunda, e assim para os outros dias da semana.

Hora pertence ao dia atual: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

Número de horas a trabalhar: informe as quantidades mínima e máxima de horas que o funcionário poderá trabalhar por dia. Ex: mínimo 06:00, máximo 08:00.

Permissão de: informe os horários de entrada e saída que o funcionário tem a permissão de realizar o seu trabalho. Ex: das 07:00 às 20:00.

Aplicar aos outros dias da semana: se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

Dias compensados: Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o sábado), e considerados em evento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Isento



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:

Segunda ✕

Turno :

Número de Horas a Trabalhar:

Min : Max : Horas

Permissão de:

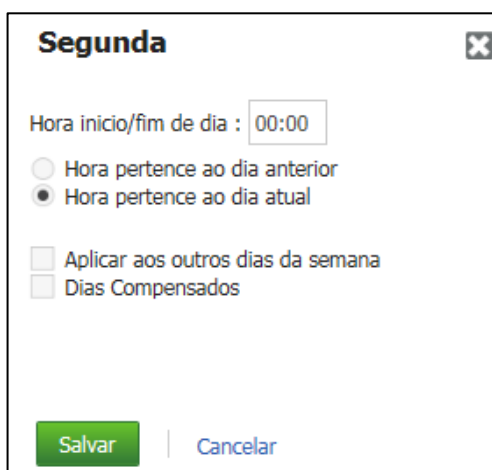
Entrada : Saída : Horas

Aplicar aos outros dias da semana

Alterar
Cancelar

Não é possível alterar as configurações deste tipo de horário.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:



Hora início/fim de dia: Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia atual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o Início e fim do dia é às 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

Hora pertence ao dia anterior: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no domingo e terminando na segunda, e assim para os outros dias da semana.

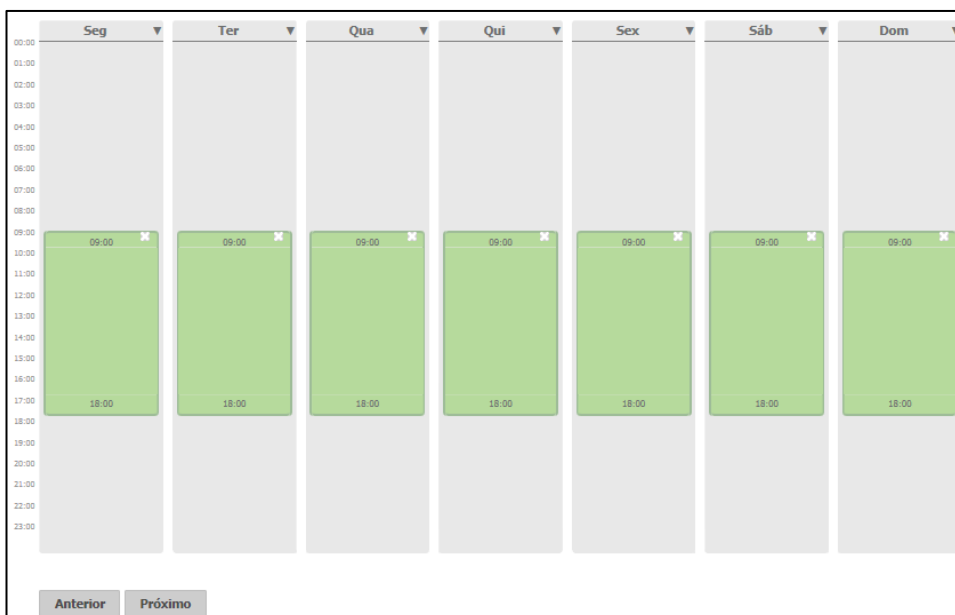
Hora pertence ao dia atual: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

Aplicar aos outros dias da semana: se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

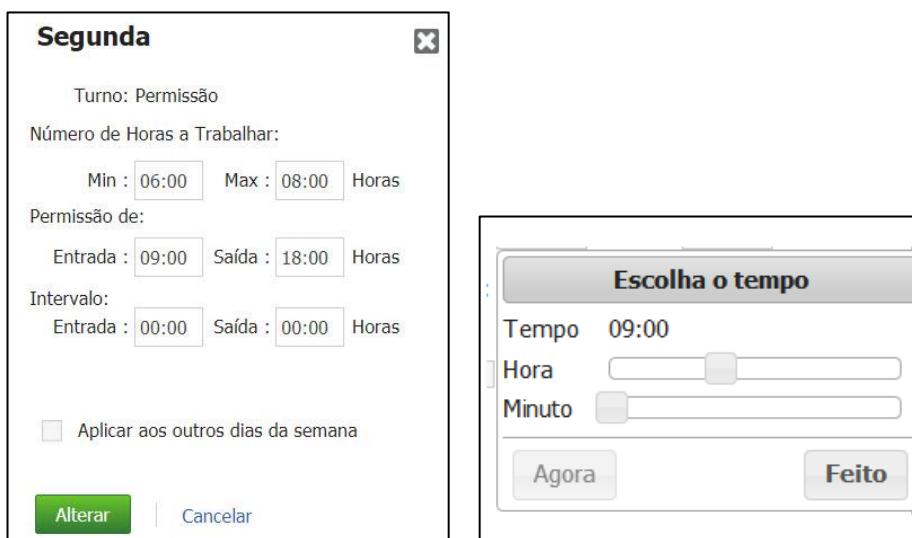
Dias compensados: Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o sábado), e considerados em evento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Livre



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:



Número de horas a trabalhar: informe as quantidades mínima e máxima de horas que o funcionário poderá trabalhar por dia. Ex: mínimo 06:00, máximo 08:00.

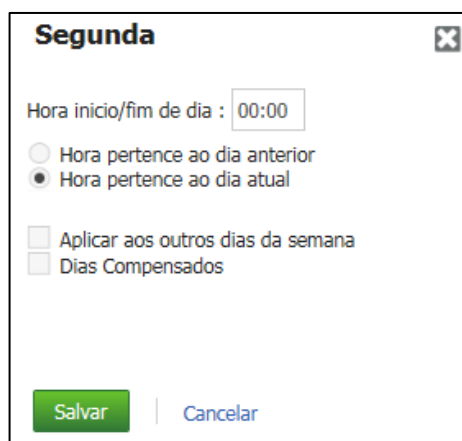
Permissão de: informe os horários de entrada e saída entre os quais o funcionário tem a permissão de realizar o seu trabalho. Ex: das 07:00 às 20:00.

Intervalo: informe o horário de início e fim e o sistema irá gerar o intervalo pré-assinalado de forma automática sem que o funcionário registre o intervalo.

Aplicar aos outros dias da semana: selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:



Hora início/fim de dia: Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia atual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o Início e fim do dia é as 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

Hora pertence ao dia anterior: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no domingo e terminando na segunda, e assim para os outros dias da semana.

Hora pertence ao dia atual: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

Aplicar aos outros dias da semana: se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

Dias compensados: Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o sábado), e considerados em evento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Horários Repartidos

Obs: o horário repartido só estará disponível para ambientes Não Portaria.

Esta rotina possibilita ao usuário controlar os apontamentos dos funcionários que tenham uma carga horária em que são contemplados até 3 intervalos dentre o horário de trabalho.

Exemplo de um horário repartido com 2 intervalos: 06:00-08:30-10:00-14:00-16:00-18:00

Exemplo de um horário repartido com 3 intervalos: 07:00-09:00-11:00-13:00-16:00-18:00-19:00-21:00

OBS1: O sistema deverá considerar os apontamentos deste tipo de horário como "apontamento incomum", apenas se a quantidade de marcações for menor ou maior que a quantidade total de turnos cadastrados.

PAUSAS

Pausas: Se dentro do turno houver horário de pausas (normalmente intervalo para café, que o funcionário deva efetuar as marcações), defina o horário de entrada, saída e a tolerância (hh:mm).

Considerar hora trabalhada: Marque esta opção caso a empresa deseje que o software realize o cálculo de:

- horas da falta (no caso de ter faltado);
- atraso, quando o tempo de pausa é maior do que deveria;
- **não** calcule como extra caso não tenha feito o tempo de pausa;

Caso a opção não seja marcada, o software realiza o cálculo de:

- **não** calcule as horas da falta (no caso de ter faltado);
- atraso, quando o tempo de pausa é maior do que deveria;
- hora extra, caso não tenha feito o tempo de pausa;

Se houver mais pausas em outros dias da semana, clique no botão Aplicar aos outros dias e preencha os mesmos dados.

Habilita NR17

Uma vez habilitada a norma regulamentadora 17 o sistema deverá atender aos seguintes requisitos contidos na norma:

"5.4.1. As pausas deverão ser concedidas:

a) fora do posto de trabalho;

b) em 02 (dois) períodos de 10 (dez) minutos contínuos;

c) após os primeiros e antes dos últimos 60 (sessenta) minutos de trabalho em atividade de teleatendimento/telemarketing".

Selecionando **Habilita NR17**, surgirá a opção **Pausa Flexível**. Quando habilitada, indica que a pausa não possui um horário fixo.

Turno	Pausa (Entrada)	Pausa (Saída)	Tolerância	Considerar Hora Trabalhada	Pausa Flexível
Primeiro turno	Pausa 1 (Entrada) 00:00	Pausa 1 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pausa 2 (Entrada) 00:00	Pausa 2 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pausa 3 (Entrada) 00:00	Pausa 3 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segundo turno	Pausa 1 (Entrada) 00:00	Pausa 1 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pausa 2 (Entrada) 00:00	Pausa 2 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pausa 3 (Entrada) 00:00	Pausa 3 (Saída) 00:00	Tolerância 0 min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ao selecionar **Pausa Flexível**, a opção **Considerar Hora Trabalhada** ficará indisponível.

Período 1 (Início) 00:00
 Período 1 (Fim) 00:00
 Tempo 0 min
 Pausa Flexível

OBS: maiores informações verificar o anexo I do manual.

DETALHES

Editar Horário

Tipo de horário
Tolerâncias
Horário
Pausas
Detalhes

Anterior
Salvar

Código

Descrição

Aponta Horário de Intervalo.
 O horário de almoço é flexível.
 Desconta Intervalo Mínimo
 Considerar os feriados como dias de trabalho normais.
 Horário Padrão.

Adicional de Turno

Não incrementa Adicional de Turno
 Incrementa 1 Adicional de Turno no Período
 Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia

Aponta horário de Intervalo (apenas para horário normal): Marque caso seja considerada obrigatória a marcação de intervalo.

O horário de almoço é Flexível (apenas para horário normal): O horário de intervalo será considerado pela carga horária, contanto que um dos horários marcados esteja dentro do horário definido.

Desconta Intervalo Mínimo: quando o intervalo feito pelo funcionário for menor que o intervalo cadastrado, o sistema irá considerar o desconto do intervalo mínimo.

Considerar os feriados como dias normais de trabalho: Marque caso este horário for utilizado para funcionários folguistas, em que caberá trabalho normalmente em dias de feriados.

Horário Padrão: Marque caso este horário for utilizado pela grande maioria dos funcionários.

Adicional Noturno Até o fim da Jornada – ativado realiza o cálculo de adicional noturno até o fim da jornada de trabalho.

Adicional de Turno

Não Incrementa Adicional de Turno – não realiza o cálculo de adicional de turno, valor default.

Incrementa 1 Adicional de Turno no Período – realiza o cálculo para este horário com adicional de turno por período.

Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia - realiza o cálculo para este horário com adicional de turno por dia.

8.3.3. Períodos

Esta rotina permite o fechamento do ponto, banco de horas e a geração do arquivo de integração da folha de pagamento.

Períodos

Período atual

Início: 21/09/2013 Fim: 10/03/2014 Fechar

Início	Fim	Estado
21/07/2011 00:00:00	20/08/2011 00:00:00	Fechado
21/08/2011 00:00:00	20/09/2011 00:00:00	Fechado

- Serão exibidos os períodos já fechados e abertos.
- A 'Data início' exibida trata-se do dia da compra do Kairos. A 'Data fim' trata-se de um dia antes da data atual.

8.4. Sistema

8.4.1. Preferências

Definições | Sistema

Preferências

Preferências

Geral

Visualizar tipo de marcação de ponto

Não voltar a mostrar a tela de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas

Permite salvar ponto inconsistente

Intervalo de tempo para atualização de Listagem Controle de Força de Trabalho

2 min

Salvar

Visualizar tipo de marcação de ponto: selecionada, o sistema exibirá na tela **Pessoas – Ponto** uma legenda com opções e cores para cada tipo de marcação. Desativada, as marcações serão exibidas na cor preta, ou seja, com uma única cor.

Não voltar a mostrar a tela de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo de pessoas: Faz com que a tela de Dashboard deixe de ser a tela inicial do Kairos.

Permite salvar ponto inconsistente: Selecione para que os registros de pontos inconsistentes sejam salvos.

Intervalo de tempo para atualização da Listagem Controle de Força de Trabalho: aqui pode ser configurado o intervalo da atualização em minutos.

8.5. Importação

Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

Formatos de Arquivo

Coleta de Marcações

+ Adicionar

Pesquisar

Código	Descrição	Tipo de arquivo
1	Padrão	Normal
2	AFD	Formato AFD
3	FormatoREP	Formato REP

8.5.1. Formatos de Arquivo

Nesta tela, o usuário deve parametrizar como será gerado o arquivo a ser importado, de marcações, funcionários ou estruturas organizacionais.

8.5.1.1. Coleta de Marcações

Ao clicar na opção **Formato Importação – Coleta de Apontamentos** será disponibilizada a tela para configuração do layout que será usado na Importação dos dados.

Formato de arquivo de recolha de marcações

Salvar
Cancelar

Código:

Descrição:

Tipo de criptografia:

Tipo de arquivo:

Linha inicial de importação:

Modelo: Por Posição Por Separador

Campos	Início	Fim
Cartão		
Dia		
Mês		
Ano		
Hora		
Minuto		
Número do Relógio		
Função do Relógio		
Sentido		
Código Projeto / Obra		
IGR		
Número de Fabricação do REP		
Data/Hora		

Salvar
Cancelar

Código: Informe o código numérico do formato (Máximo 08 caracteres).

Descrição: Informe a descrição do formato (Máximo 80 caracteres).

Tipo de Criptografia: Informe se o layout a ser importado possui criptografia, sendo elas (Nenhum, Padrão Virtual Point, Padrão Time Point 3).

Tipo de Arquivo: Informe o tipo do layout do arquivo a ser importado:

Normal: é um arquivo texto sem cabeçalho e rodapé.

Formato Rep: é um arquivo texto com cabeçalho e rodapé, seguindo o layout da Portaria 1510.

Linha Inicial de importação: informe o número da linha do arquivo TXT que contém o primeiro registro válido conforme o layout para ser importado.

Modelo: Informe o modelo do formato do arquivo a ser importado

Por Posição: o software identifica as informações pela posição inicial e final.

Por Separador: o software identifica as informações pelo caracter separador que for informado. Exemplo (;) ponto e vírgula ou TAB.

Cartão: defina o número de dígitos que o cartão será importado (Máximo 05 dígitos).

Dia: Dia em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Mês: Mês em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Ano: Ano em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Hora: Hora em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Minuto: Minuto em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Número do Relógio: Inclui no layout o número do relógio. Tamanho configurável.

Função do Relógio: Função digitada no equipamento antes do registro de ponto.

Sentido: Identifica se o registro realizado é uma entrada ou uma saída.

Código Projeto/Obra: O sistema importará o código cadastrado para a obra.

NSR: Número sequencial de registro com 9 dígitos.

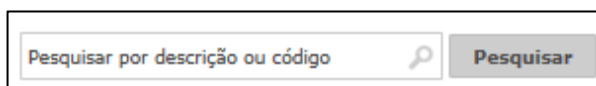
Número de Fabricação do REP: Inclui no layout o número de fabricação do relógio.

Data Hora: deve ser preenchido quando o modelo é por separador e então o sistema habilita ao usuário a possibilidade de selecionar o formato de data e hora que será importando. Os formatos disponíveis são:

DD/MM/YYYY HH:MM	DD-MM-YYYY HH:MM	DD.MM.YYYY HH:MM
YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY-MM-DD HH:MM	YYYY.MM.DD HH:MM

Após efetuar o preenchimento dos dados, clique no botão **Salvar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.



Pesquisar por descrição ou código

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.



1 Padrão Normal

8.5.2. Importação

8.5.2.1. Importação Relógio

A coleta será efetuada através da consulta à memória do equipamento. Selecione a empresa e o relógio e clique em **Importar**.

Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

Importação relógio Importação de Marcações

Pesquisar por descrição ou número

Número	Descrição	Endereço IP
Não foram encontrados registros com os dados inseridos		

8.5.2.2. Importação de Marcações

Nesta aba, o sistema exibirá a lista de pessoas cadastradas.

Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

Importação relógio **Importação de Marcações**

Tipo de arquivo: Padrão Relógio:

Informe o caminho do arquivo txt

Todas as pessoas 1
 Ativos 1
 Desligado 0
 Dimep Compact

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Nome da Pessoa	Matrícula
 Daniela Szabo AUSENTE	1 Principal

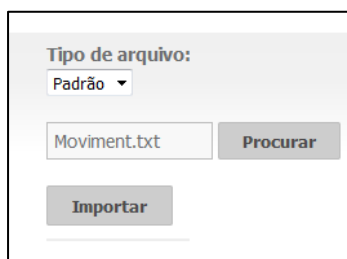
- Após selecionar as pessoas, clique em **Procurar**, e escolha um arquivo para importar.
- Esta função é válida para casos em que a coleta de apontamentos não foi efetuada através do serviço de comunicação (Kairos Connect);
- Para o arquivo ser gerado pelo equipamento ele deverá estar em formato TXT.
- A fim de que esta rotina seja executada corretamente, o cadastro do 'Formato de Arquivo de Coleta de Apontamento' deverá ser configurado conforme o layout do arquivo.

Tipo de arquivo:
Padrão

Escolha o ficheiro a importar...

Formato: Selecione o formato cadastrado em 'Formato de Arquivo de Coleta de Apontamento'.

Arquivo: Clique em **Procurar**, e selecione o diretório em que o arquivo de marcações se encontra.



Após, clique em **Importar**. A importação será iniciada.

Para cancelar a Operação, clique em **Cancelar**.

Ao final da importação, será exibida uma mensagem informando quantos apontamentos não foram importados.

Os apontamentos que não foram importados são marcações em que o código ou PIS do funcionário não está vinculado a uma pessoa cadastrada no sistema.

8.6. Exportação

8.6.1. Exportação de Marcações

Ao clicar na opção **Formato Exportação – Exportação de Marcações** será disponibilizada a tela para configuração do layout que será usado na exportação dos registros coletados.



Número da Credencial: defina o número de dígitos que o crachá será exportado. Ex: 5 dígitos.

Código Pessoa: o código do empregado (matrícula).

Nome da Pessoa: o nome do empregado, com 52 caracteres.

PIS da Pessoa: número do PIS do empregado, com 12 dígitos.

Função: função exercida pelo empregado.

Número Equipamento: inclui no layout o número do equipamento. Tamanho configurável. Ex: (01).

Número de Série REP: inclui no layout o número de série do relógio. Tamanho default com 17 dígitos.

NSR: número sequencial de registro com 9 dígitos.

Dia: dia em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Mês: mês em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Ano: ano em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Século: século em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

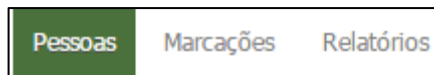
Hora: hora em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Minuto: minuto em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

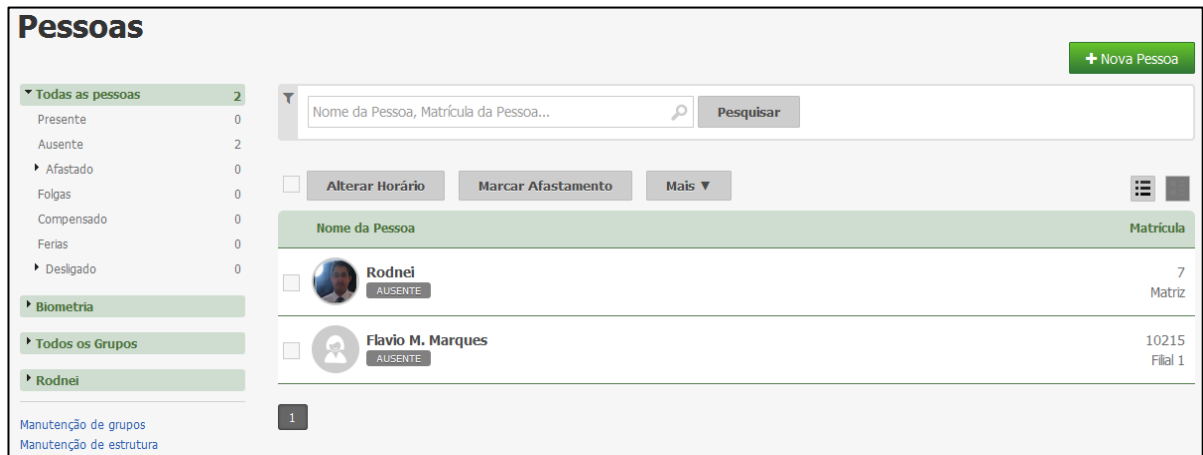
Segundo: segundo em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Clique no botão **Salvar**.

9. Pessoas



Este cadastro é responsável pela inserção e edição das pessoas (funcionários).



- Para adicionar um novo funcionário, clique em .
- Em seguida, será exibida a seguinte tela:

Estrutura:	Selecione							
Horário:	Selecione							
Regra de cálculo:	Padrão							
Feriados:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empresa / Filial</th> <th>Início</th> <th>Fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">+ Adicionar</td> </tr> </tbody> </table>		Empresa / Filial	Início	Fim	+ Adicionar		
Empresa / Filial	Início	Fim						
+ Adicionar								
Base de horas:	<input type="text"/>							
Valor da hora:	<input type="text" value="0"/>							
Salário:	<input checked="" type="radio"/> Mensalista <input type="radio"/> Horista							
<input type="checkbox"/> Mais de um vínculo empregatício <input checked="" type="checkbox"/> Controla Ponto <input type="checkbox"/> Folga por Escala								
Senha no relógio:	<input type="text"/>							
Tipo funcionário:	Selecione							
Campo Alternativo 1:	<input type="text"/>							
Campo Alternativo 2:	<input type="text"/>							
Campo Alternativo 3:	<input type="text"/>							
Relógios Associados:	Relógios Associados <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>							
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								

Nome Completo: Informe o nome completo do funcionário. Esta informação será exibida nos relatórios do sistema.

Nascimento: Informe a data de nascimento do funcionário.

Sexo: Informe o sexo do funcionário.

RG: Informe o RG do funcionário.

CPF: Informe o CPF correto do funcionário, o sistema fará a validação do CPF.

PIS: Informe o PIS correto do funcionário, o sistema fará a validação do PIS.

Endereço: Informe o endereço do funcionário.

Telefone: Informe o telefone do funcionário.

Telefone Celular: Informe o telefone celular do funcionário.

E-mail: Informe o e-mail do funcionário.

Matrícula: Informe a matrícula (registro funcional) do funcionário, este campo será integrado com a folha de pagamento. Esta informação será exibida nos relatórios do sistema.

Data de Admissão: Informe a data de admissão, o sistema inicializará o cálculo dos apontamentos a partir desta data. Esta informação será exibida no relatório de ponto do funcionário.

Data de Demissão: informe a data de demissão do funcionário.

Crachá: Informe o código do crachá do funcionário. Em caso de relógio biométrico, informe o número da pessoa que foi utilizado no cadastro da digital. Em caso de perda do crachá original, até que o novo seja confeccionado, poderá ser informado um código de um crachá provisório. Ao marcar esta opção, o sistema habilitará os campos 'De' e

‘Até’, em que deverá ser informado o período que o funcionário utilizará o crachá provisório.

Estrutura: Vincule a estrutura organizacional (departamento) à qual o funcionário pertence.

Horário: Selecione o horário da jornada de trabalho.

Regra de Cálculo: selecione uma regra de cálculo que será utilizada como base para o cálculo dos apontamentos do funcionário.

Feriados: Possível cadastrar um Feriado ao funcionário, desta maneira será ignorado o cadastro de Feriados da empresa / filial para esta data.

Base de Horas: Informe a base de horas mensal do funcionário. Terá efeito no cálculo de DSR do funcionário.

Valor da Hora: Informe o valor em reais de cada hora trabalhada do funcionário.

Salário:

- **Mensalista:** Selecionando este item, as faltas e DSR Débito serão calculadas em dias somente na integração com folha de pagamento e relatório folha pagamento.

OBS: Os demais relatórios são exibidos sempre em horas.

- **Horista:** selecionando este item, as faltas e DSR Débito serão calculadas em horas sendo sempre exibidos em horas nos relatórios e na exportação para folha.

Mais de um vínculo empregatício: Permite o usuário criar mais de um cadastro com o mesmo número de PIS, quando existir um funcionário com mais de um vínculo empregatício na mesma empresa.

- **Obs:** Ao realizar o envio para o relógio se tiver pessoas cadastradas com múltiplos vínculos o sistema não irá realizar a associação do relógio e conseqüentemente não enviará a pessoa para o relógio.

Controla Ponto: indique se o funcionário controla ponto. Marcada, realiza cálculo, desmarcada não realiza cálculo.

Folga por escala: Selecione ara determinar se o funcionário trabalha ou não com escala de folga. (Disponível para empresas Portaria) **Senha no Relógio:** Informe a senha cadastrada no relógio.

Tipo Funcionário: Selecione o tipo de funcionário.

Carteira de Trabalho: Informe a carteira de trabalho do funcionário

Campos Alternativos: Inclui informações complementares

Relógios Associados: Permite vincular a pessoa aos relógios que ela terá permissão de registrar o ponto.

OBS.: As opções ‘Horário de Trabalho’ e ‘Regra de Cálculo’ só serão habilitadas na inclusão de funcionário. As alterações desses parâmetros deverão ser efetuadas pelas rotinas de Manutenção ‘Horário Padrão’ / ‘Regra de Cálculo’.

Clique em **Salvar** para cadastrar o funcionário, ou em **Cancelar** caso não queira salvar.

Ao clicar sobre o nome de um funcionário, surgirá uma tela em que poderão ser visualizados e editados os seguintes itens:



9.1. Ponto

Ponto

Período: **01/12/2015 a 29/09/2016** De 01/12/2015 a 29/09/2016 (Atual) ▼

Horário : **ADMINISTRATIVO**
Regra de cálculo : **Padrão**

|

Semana de 23/09/2016 a 29/09/2016

23/set sexta-feira	24/set sábado	25/set domingo	26/set segunda-feira	27/set terça-feira	28/set quarta-feira	29/set quinta-feira <small>Feriado</small>
▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>	▼ ☑ <input type="text"/>

<

- A partir dessa tela, é possível alterar o horário de expediente e regra de cálculo;
- Realize a inserção das marcações faltantes. Para isso clique no dia que está faltando a marcação e digite o horário desejado.
- Justifique as alterações na tela seguinte.

Justificar Horas ✕

Justificativas :

10/ago 08:00 :

10/ago 12:00 :

10/ago 13:00 :

10/ago 17:00 :

|

Após serem efetuadas as alterações, clique em **Salvar Apontamentos**.

Obs.: caso seja a versão não Portaria, não é necessário justificar as inserções. É possível vincular ou desvincular um intervalo de apontamentos às obras. Para isso, basta informar as datas e os horários de início e fim, e selecionar a obra a ser vinculada, se for este o caso.

9.2. Faltas e Atrasos

Esta rotina permite a inserção de justificativa de abono ou desconto para casos de faltas e atrasos.

Faltas e Atrasos

Período: 25/11/2014 a 16/03/2015 De 25/11/2014 a 16/03/2015 (Atual) ▼

Justificar

Ver: Todos (66) | Faltas (62) | Atrasos (4)

<input type="checkbox"/> Atraso	1 h 9 min	seg, 9 fev
<input type="checkbox"/> Atraso	30 min	sex, 6 mar
<input type="checkbox"/> Atraso	30 min	seg, 9 mar
<input type="checkbox"/> Atraso	1 h	ter, 10 mar

Justificadas (1)

Remover justificativa

Atraso x qua, 11 mar 01:00 Atestado Médico

- Selecione o período de falta e, em seguida, clique em **Justificar**.

Justificar ✕

Justificativas :

Justificativas em : Horas Porcentagem

Porcentagem : %

Justificar ✕

Justificativas :

Justificativas em :

Justificativas em :

Justificativas em :

Justificativas em :

Justificativas em :

Justificativas em :

- Justifique o atraso ou falta, escolha se eles serão abonados em horas ou porcentagem; escolha o valor da porcentagem; em seguida, clique em **Justificar**.

Uma barra de progresso será exibida assim que usuário salvar a Justificativa para que possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.

Realizando Tratamento

Olá!

O sistema está realizando o tratamento de Faltas e Atrasos. Por favor aguarde um momento. O tratamento está sendo realizado por: fcataldi@dimep.com.br.

Processando Tratamento 100%

9.3. Horas Extras

Esta rotina permite o tratamento de Horas Extras no banco de dados.

Horas Extras

Período: 26/07/2015 a 04/05/2016 De 26/07/2015 a 04/05/2016 (Atual) ▼

Tratar

<input checked="" type="checkbox"/>	3 h	sex, 15 abr
<input type="checkbox"/>	12 h 5 min	sáb, 16 abr
<input type="checkbox"/>	1 h 9 min	sáb, 16 abr
<input type="checkbox"/>	4 h	ter, 26 abr

Uma barra de progresso será exibida para que o usuário possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.

Realizando Tratamento

Olá!

O sistema está realizando o tratamento de Horas Extras. Por favor aguarde um momento. O tratamento está sendo realizado por: Flavio Marques.

Processando Tratamento 0%

9.4. Férias, Folgas e Sobreaviso

Esta rotina permite a inserção de férias e folgas no banco de dados.

Flávio
Desenvolvimento

- Ponto
- Faltas e Atrasos
- Pedidos
- Pre-Justificativas
- Horas Extras
- Férias, Folgas e Sobreaviso
- Requistar Férias
- Afastamento
- Contatos e info
- Biometria
- Aplicativo Mobile

Férias, Folgas e Sobreaviso

Mostrar Feriados e Datas Comemorativas

< 2017 >

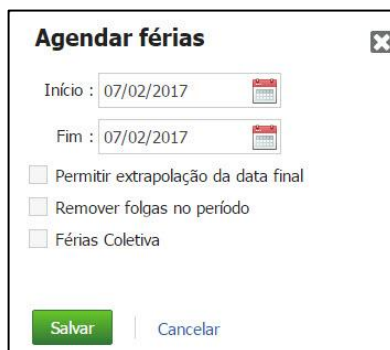
Gozadas : 0
Por gozar : 1

Janeiro							Fevereiro							Março						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			

Abril							Maio							Junho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18

Marcar Férias

Permite agendar férias para o funcionário.



Agendar férias

Início : 07/02/2017

Fim : 07/02/2017

Permitir extrapolação da data final

Remover folgas no período

Férias Coletiva

Salvar | Cancelar

Para isso, informe as datas de início e fim das férias, se será permitida a extrapolação da data final e se se trata de férias coletivas

Obs.:Ao salvar o período de férias como Coletivas, o sistema não vai considerar a validação de que a pessoa tenha menos de 12 meses de admissão, ou seja, poderá ser cadastrada férias coletivas para a pessoa assim que houver o cadastro da mesma no sistema.

Uma vez agendada Férias Coletivas a quantidade será somada ao saldo de férias da(s) pessoa(s). Consequentemente esse acréscimo das férias deverá ser exibido no relatório de Férias, alterando por sua vez o valor do campo “Saldo Final”.

Em seguida, clique em **Salvar**. Caso não queira agendar as férias, clique em **Cancelar**.

Caso seja exibida a mensagem:

“Os dados inseridos extrapolam a data final do período concessivo” ao tentar salvar as férias, ou “Atenção! De acordo com a CTL o(s) funcionário (s) estão em período aquisitivo de férias, deseja continuar?” leia o **Anexo II**.

Debitar Férias

Permite informar se há dias para ser debitados das férias do funcionário decorrentes de faltas ou no caso de abono pecuniário (venda de dias) optado pelo funcionário no período de férias, para que o sistema exiba corretamente no relatório as férias previstas e usufruídas.



Debitar Férias

Debitar 0 dias em 2017

Justificativa

Salvar | Cancelar

Informe a quantidade de dias a ser descontado, o ano correspondente em que ocorreram as faltas e uma justificativa para o débito.

Clique em Salvar para confirmar ou em Cancelar para descartar as informações.

Adicionar Folgas

Permite agendar folgas para o funcionário.



Agendar Folgas

Início : 06/08/2014

Fim : 31/08/2014

A cada 6 dias trabalhados 2 Folgas

Compensado:

Salvar Cancelar

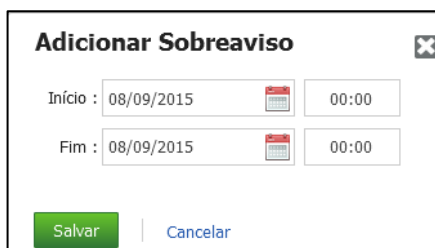
Para isso, informe as datas de início e fim da escala de folgas, a cada quantos dias trabalhados haverá uma folga, e se a folga será compensada ou não.

Em seguida, clique em **Salvar**. Caso não queira agendar as folgas, clique em **Cancelar**.

Adicionar Sobreaviso.

O cadastramento de horas de sobreaviso, corresponde a agendamento de plantão de trabalho de um funcionário em dias não trabalhados, como antes ou após o horário de trabalho, dias livres ou folga.

É possível realizar o cadastramento individual por funcionário através do menu Férias, Folgas e Sobreaviso.



Adicionar Sobreaviso

Início : 08/09/2015 00:00

Fim : 08/09/2015 00:00

Salvar Cancelar

Além da opção individual é possível cadastrar em lote, ou seja, para vários funcionários através do Menu Férias, Folgas e Sobreaviso. O usuário deve informar as datas de início e fim, e a quantidade de horas de sobreaviso.

OBS: Caso o agendamento possua o horário final 23:59, o sistema deverá considerar 00:00, entendendo que o fim do dia foi completado. Assim sendo o *tipo* do calendário, não exibirá 23:59 e sim 00:00.

OBS2: Caso o agendamento seja de mais de 1 dia sequencial, ou seja, se o próximo dia a 00:00 tiver sobreaviso agendado e este possuir o período integral agendado, o agendamento será de 24 horas, influenciando na exibição do tipo do calendário e no relatório de sobreaviso, sendo ele representado por 24H.

9.5. Afastamento

Esta rotina permite marcar afastamentos para o funcionário.

Afastamento		
Início	Fim	Descrição
15/08/2014	31/08/2014	Afastado por Acidente superior a 15 dias

Botão: Marcar Afastamento

Para marcar um afastamento, basta clicar no botão **Marcar Afastamento**. Surgirá a seguinte tela:

Marcar Afastamento [X]

Tipo: 02-Acidente por prazo superior a 15 dias

Início: 04/05/2016 [Calendar] Fim: 04/05/2016 [Calendar]

Remover férias ao marcar afastamento

Salvar | Cancelar

Selecione o tipo de afastamento, e informe as datas de início e fim.

Remover férias ao marcar afastamento: ao marcar esta opção serão removidas as férias do funcionário ao cadastrar o afastamento, caso este esteja de férias no período.

Para marcar o afastamento, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

9.6. Contatos e Info

Esta rotina permite o acesso e alteração dos dados cadastrais do funcionário.

Contatos e info

Alterar

Nome Completo: **testE 2**
 Nascimento:
 Sexo: **Masculino**

RG: 0000000000000
 CPF: 000.000.000-00
 PIS: 020.20202.02-0

Endereço:
 Telefone:
 Telefone Celular:
 Email:

Matrícula: 2
 Crachá: 2
 Data de admissão: 01/10/2015

Estrutura: **Principal**
 Horário: **ADMINISTRATIVO**
 Regra de cálculo: **Padrão**
 Feriados:

Empresa / Filial	Início	Fim
Não existem registros.		

Base de horas: 220,00
 Valor da hora: 0
 Salário: **Mensalista**

Mais de um vínculo empregatício: **Não**
 Controla Ponto: **Sim**
 Folga por Escala: **Não**

Tipo funcionário: **Normal**
 Carteira de trabalho: 0

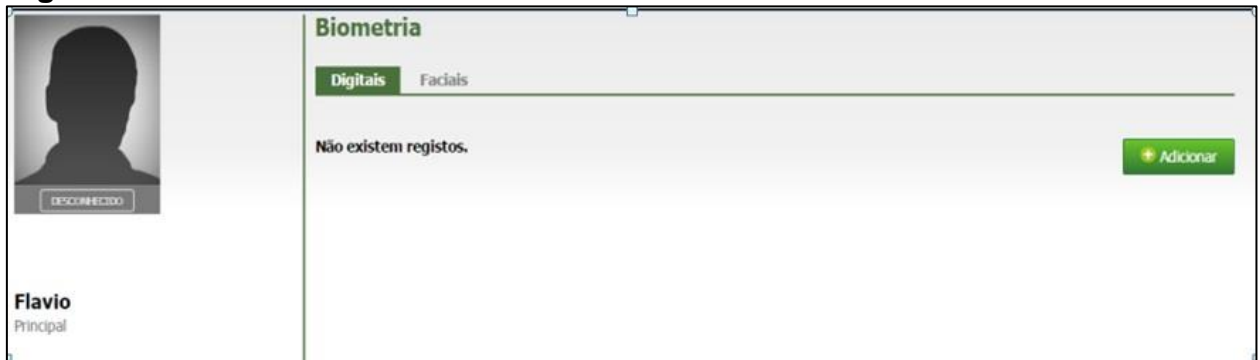
Campo Alternativo 1:
 Campo Alternativo 2:
 Campo Alternativo 3:

Relógios Associados:

9.7. Biometria

Esta rotina permite o cadastro de biometria, podendo ser digitais ou faciais.

Digitais

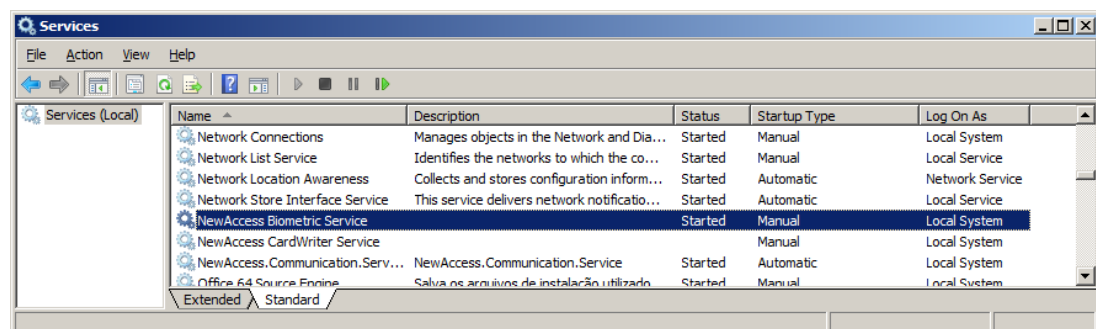


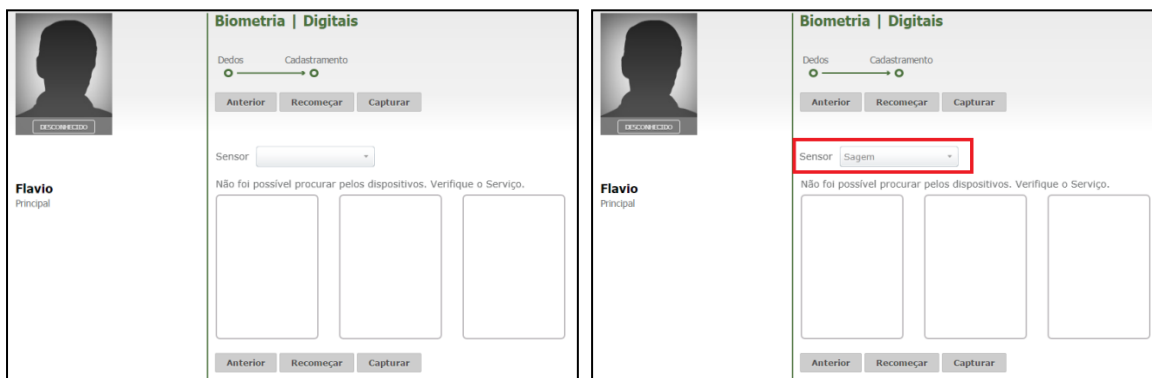
Para incluir biometria digital, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:



Selecione os dois dedos que deseja realizar o cadastramento. Clique no botão **Próximo** e surge a tela abaixo:

OBS: caso não exiba no campo “Sensor” = Sagem ou Suprema, é porque o serviço NewAccess.Bimetric não está ativado.





Clique no botão **Capturar**. Surge a tela abaixo:



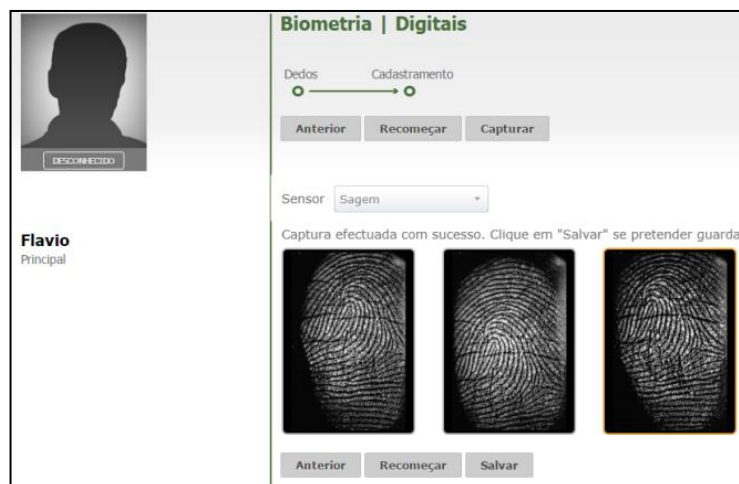
Posicione o dedo selecionado na tela anterior para iniciar o cadastro da digital. O dedo deverá ser posicionado e retirado 3 vezes do sensor, conforme a tela abaixo:



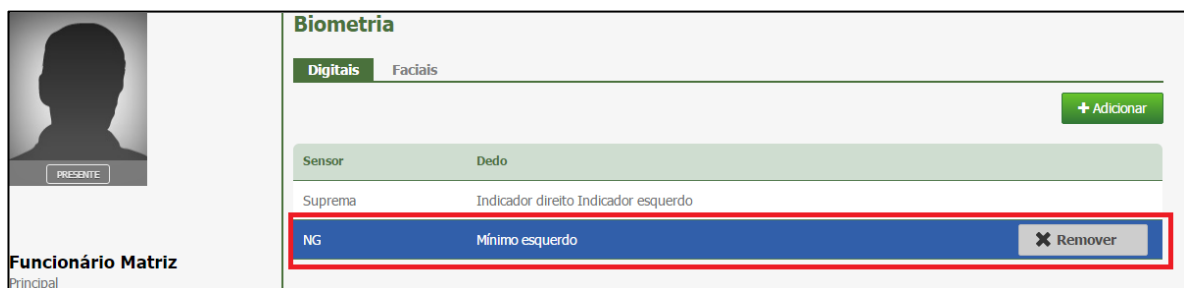
Após o cadastro do primeiro dedo, deve-se posicionar o 2º dedo para realizar o cadastro conforme a tela abaixo:



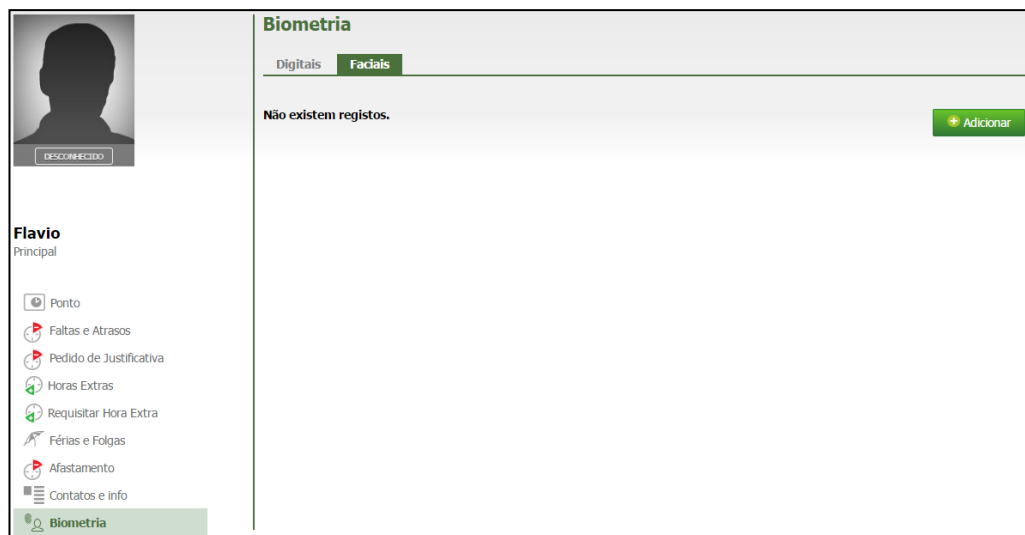
Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



Clique no botão **Salvar**, o sistema exibe a tela abaixo:



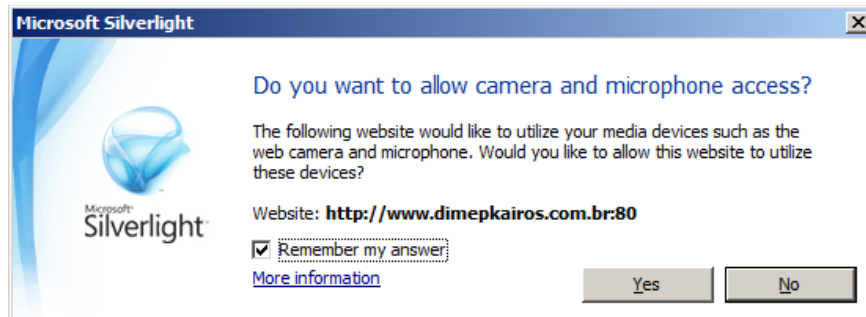
Faces



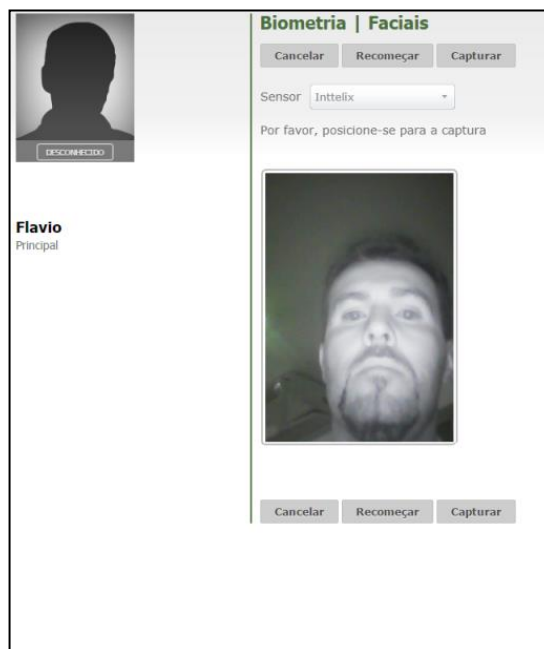
Para incluir biometria facial, clique na **ABA Faciais**, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:



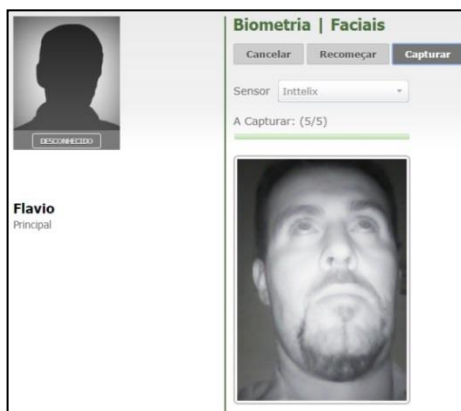
Clique no botão “Permitir Acesso à Câmera de Vídeo”, surge a tela abaixo:



Clique no botão Sim (yes). Surge a tela abaixo:



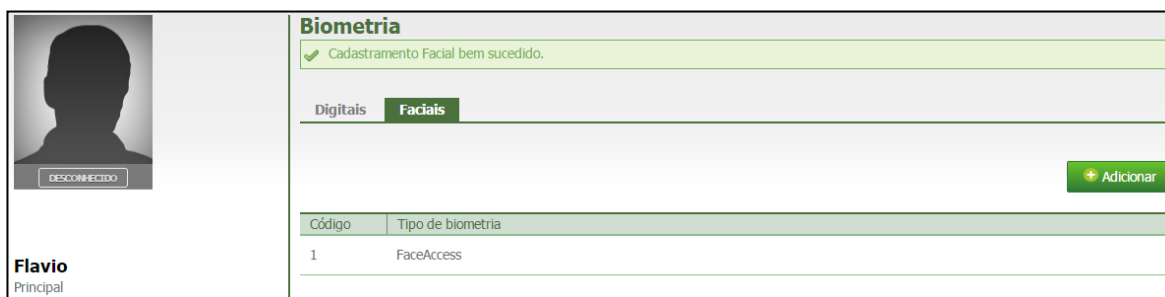
Clique no botão “Capturar”, surge a tela abaixo:



Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



Clique no botão **Salvar**, o sistema exibe a tela abaixo:



9.8. Marcar Afastamento

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos tipos de afastamento.



Selecione o(s) funcionário(s) e, em seguida, clique em “Marcar Afastamento”;

Marcar Afastamento ✕

Tipo: 01-Situação Normal ▼

Início: 12/09/2016 📅 Fim: 12/09/2016 📅

Remover férias ao marcar afastamento

Salvar
Cancelar

- Marque o tipo de afastamento, as datas de início e fim. Em seguida, clique em “Salvar”. Será exibida a mensagem:

✔ O Afastamento foi adicionado com sucesso

9.9. Mais

9.9.1. Enviar Para o Relógio

Esta funcionalidade é responsável pela transmissão de informações para o relógio, tais como: Exportar credenciais, Exportar funcionários, Exportar templates, Excluir credenciais, Excluir funcionários, excluir templates.

Ao enviar os comandos de Envio de Funcionários / Credencias, Templates e Faces o sistema irá associar automaticamente as pessoas selecionadas ao relógio escolhido.

Enviar para relógio ✕

<input type="checkbox"/>	1	MiniPrint	192.100.100.5
<input type="checkbox"/>	2	Ponto - PrintPoint Li	10.0.0.5
<input type="checkbox"/>	3	Biolite	10.0.0.3
<input type="checkbox"/>	5	FaceAccess	192.100.99.162
<input type="checkbox"/>	10	Fabrica	192.100.99.10

Ações:

<input type="checkbox"/> Exportar funcionários / credenciais	<input type="checkbox"/> Excluir credenciais
<input type="checkbox"/> Exportar templates	<input type="checkbox"/> Excluir funcionários
<input type="checkbox"/> Exportar faces	<input type="checkbox"/> Excluir templates
	<input type="checkbox"/> Excluir faces

Enviar
Cancelar

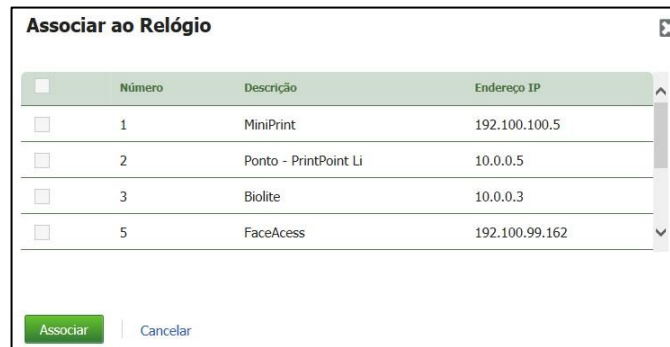
- Selecione o relógio e ação de envio; em seguida, clique em “Enviar”.
- Logo após, para confirmação da operação, será exibida a seguinte mensagem:

✔ Os dados foram enviados para o relógio com sucesso.

Obs.: os dados não são enviados imediatamente, são agendados para transmissão pelo Kairos Connect.

9.9.2. Associar ao Relógio

Esta funcionalidade permite vincular as pessoas em lote a um ou mais relógios.

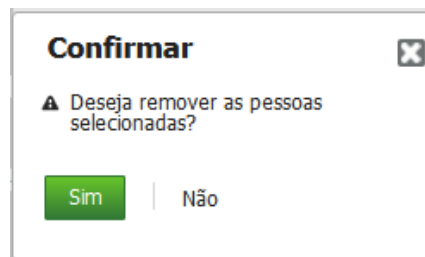


<input type="checkbox"/>	Número	Descrição	Endereço IP
<input type="checkbox"/>	1	MiniPrint	192.100.100.5
<input type="checkbox"/>	2	Ponto - PrintPoint Li	10.0.0.5
<input type="checkbox"/>	3	Biolite	10.0.0.3
<input type="checkbox"/>	5	FaceAccess	192.100.99.162

Associação: |

9.9.3. Remover Pessoas

Para excluir um funcionário, primeiro deve-se selecioná-lo e, em seguida, clicar em **Mais**. Dentre as opções, clique em **Remover Pessoas**, como indicado na imagem abaixo:



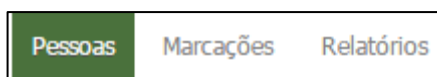
Confirmar

⚠ Deseja remover as pessoas selecionadas?

|

Clique em **Sim** para confirmar a exclusão, ou em **Não** para cancelá-la.

10. Marcações



Esta rotina permite a visualização e a exportação das marcações de ponto dos funcionários.



Marcações

Todas as pessoas **12**
 Ativos 12
 Desligado 0

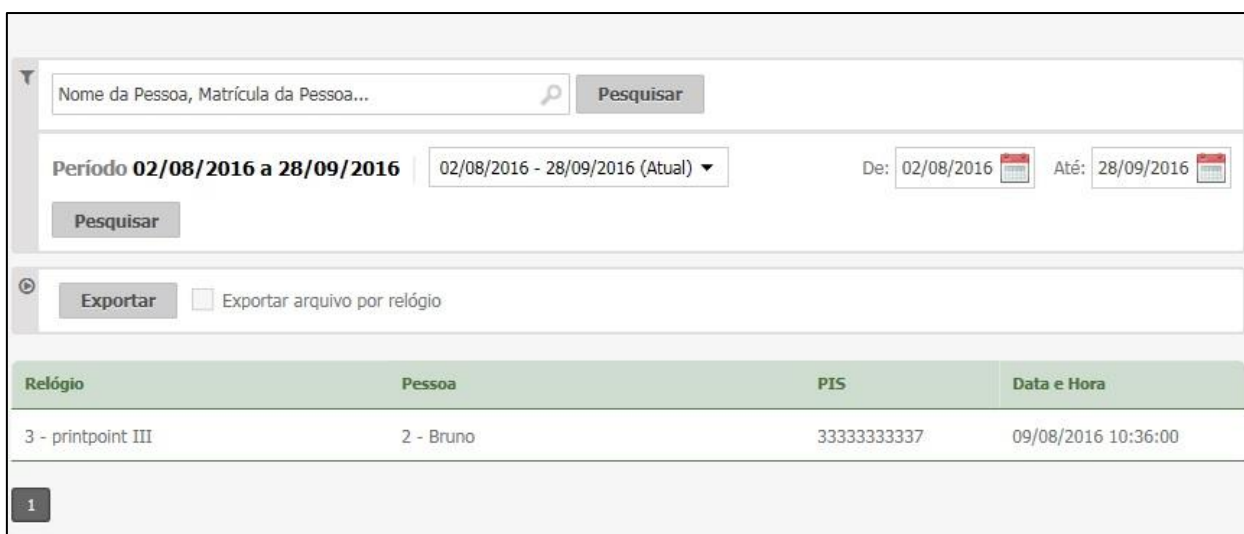
Todos os Grupos
 Sprint 16 - Escalas
 Todos os Relógios

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Período **02/08/2016 a 28/09/2016** 02/08/2016 - 28/09/2016 (Atual) De: 02/08/2016 Até: 28/09/2016

Exportar arquivo por relógio

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período desejado.
- Clique no botão **Pesquisar**. Surge a tela abaixo:



Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Período **02/08/2016 a 28/09/2016** 02/08/2016 - 28/09/2016 (Atual) De: 02/08/2016 Até: 28/09/2016

Exportar arquivo por relógio

Relógio	Pessoa	PIS	Data e Hora
3 - printpoint III	2 - Bruno	3333333337	09/08/2016 10:36:00

1

Exportar – permite realizar a exportação das marcações para 3 formatos distintos:

Exportar noutros formatos – realiza a exportação das marcações para um arquivo TXT, no layout configurado na rotina “*Exportação – Formato de Exportação – Exportação Marcações*”.

OBS: a exportação cria um arquivo único para todos os relógios e todas as marcações do período selecionado.

Exportar no formato AFD – realiza a exportação das marcações para um arquivo TXT, no layout da portaria 1510 porém somente com as marcações de ponto.

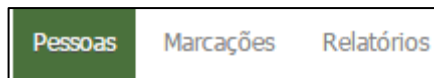
OBS: a exportação cria um arquivo único para todos os relógios e todas as marcações do período selecionado.

Exportar como PDF – realiza a exportação das marcações para um arquivo PDF, permitindo visualizar e imprimir como relatório.

Exportar arquivo por relógio: ativada esta opção, realizará a exportação das marcações de um arquivo individual por relógio.

Obs.: Por padrão esta opção vem desmarcada.

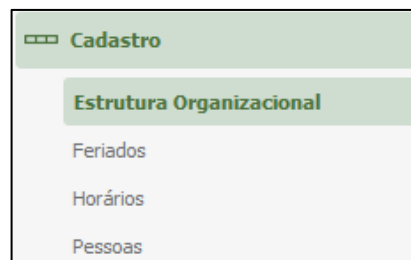
11. Relatórios



Esta rotina permite a emissão de relatórios com o resultado dos cálculos efetuados, log de acessos e cadastros do sistema.



11.1. Cadastro



11.1.1. Estrutura Organizacional

Esta opção é responsável pelo relatório das Estruturas Organizacionais (Departamentos) existentes na empresa.

Estrutura Organizacional

Selecione os campos para mostrar no relatório

✓ ✕

Gerar Relatório

PDF Exportar para PDF
 XLS Exportar para Excel

Estrutura Organizacional

Relatório de Cadastro - 22/03/2016

Descrição	Empresa/Código	Estrutura Pai/Código	Estrutura Pai/Descrição	Estrutura Pai
Matriz	9	Não tem		
Tecnica - Filiais Rj	9	9	Matriz	
Tecnica - Fortaleza	9	9	Matriz	
Vendas - Aracaju	9	9	Matriz	
Vendas - Joao Pessoa	9	9	Matriz	

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório Estrutura Organizacional		12/03/2014 - 11:31
Descrição	Empresa/Código	Estrutura Pai/Código	Estrutura Pai/Descrição	
Depto.Pessoal	50	50	Principal	
Principal	50	#Erro		
Tecnica - Filiais	50	50	Principal	
Vendas - Filiais	50	50	Principal	
Vendas Externas	50	0108	Tecnica - Filiais	

11.1.2. Feriados

Esta opção é responsável pelo relatório de feriados

Feriados

Selecione os campos para mostrar no relatório

Descrição Data Empresas Tipo

Gerar Relatório

Exportar para PDF Exportar para Excel

Feriados

Relatório de Cadastro - 22/03/2016

Descrição	Data	Empresas	Tipo
Agosto	19/08/2016	Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo
Dia Da Independência	07/09/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2016	Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo
Dia De Finados	02/11/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo
Dia De Tiradentes	21/04/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo
Dia Do Trabalho	01/05/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fixo

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório de Feriados		15/08/2014 - 10:25
Descrição	Data	Empresas	Tipo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2013	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2014	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2015	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2015	Dimep Quality	Fixo	

11.1.3. Horários

Este relatório exibirá os Horários cadastrados.

Horários

Selecione os campos para mostrar no relatório

Descrição Tipo Horário Padrão Horários

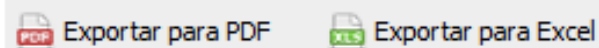
Gerar Relatório

Horários

Relatório de Cadastro - 17/03/2016

Descrição	Tipo	Horario Padrão	Horários
			Domingo: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
			Segunda: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
			Terça: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
			Quarta: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
16 - 20 - 21 - 00	Normal	Não	Quinta: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
			Sexta: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00
			Sábado: 16:00 - 20:00 21:00 - 00:00

- O relatório levará em consideração que o último dia da semana é o Domingo.
- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório de Horários		20/08/2014 - 09:20
Descrição	Tipo	Horário Padrão	Horários	
00:00 - 06:00 (FFFFF)	Normal	Não	Domingo: Segunda: 0:00 - 6:00 Terça: 0:00 - 6:00 Quarta: 0:00 - 6:00 Quinta: 0:00 - 6:00 Sexta: 0:00 - 6:00 Sábado:	
00:00 - 06:00 (FFFFT)	Normal	Não	Domingo: Segunda: 0:00 - 6:00 Terça: 0:00 - 6:00 Quarta: 0:00 - 6:00 Quinta: 0:00 - 6:00 Sexta: 0:00 - 6:00 Sábado:	

11.1.4. Pessoas

Esta opção é responsável pelo relatório de dados dos funcionários;

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Pessoas

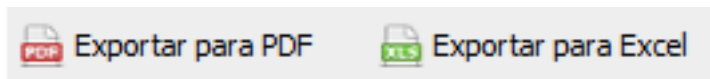
Selecione os campos para mostrar no relatório

Nome	Tipo de Salário	Grupo/Descrição	Grupo/Código	Estrutura Organizacional/Código	Estrutura Organizacional/De
Cargo/Código	Cargo/Descrição	Tipo funcionário	Matrícula	Endereço	Data de admissão
RG	CPF	PIS	Telefone	Telefone celular	E-mail
Controla ponto	Base de horas	Valor da hora	Data de demissão	Nascimento	Sexo
Crachá	Horário	Regra de cálculo	Carteira de trabalho	Campo Alternativo 1	Campo Alternativo 2
Campo Alternativo 3					


Gerar Relatório

Exportar para PDF Exportar para Excel

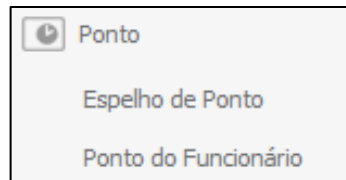
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

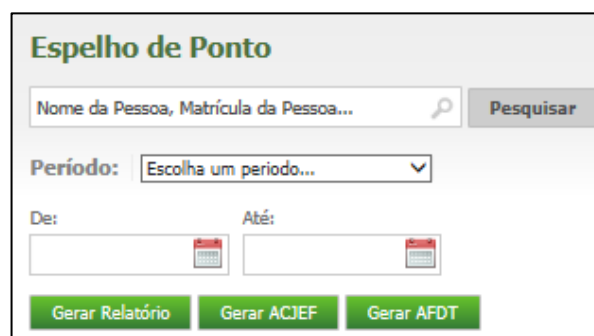
		Relatório de Pessoas	20/08/2014 - 10:45
Nome	Patricia Yamakuchi		
Tipo de Salário	Horista		
Grupo/Descrição	Laboratorio		
Grupo/Código	1		
Estrutura Organizacional/Código	1		
Estrutura Organizacional/Descrição	Laboratorio		
Tipo funcionário	Normal		
Código	10200		
Endereço			
Data de admissão	04/08/2014		
RG	000000000000		
CPF	000.000.000-00		
Telefone			
Telefone celular			
E-mail			
Apontamento automático	Não		
É responsável pelo departamento	Não		
Base de horas	220		
Valor de hora	0		
Data de demissão			

11.2. Ponto



11.2.1. Espelho de Ponto

Este relatório listará apenas as marcações do funcionário e o Status do Dia (Férias, Afastamento, Folga, Dia Compensado e Descanso semanal). Haverá dois campos para assinatura: o do Funcionário e da Chefia imediata. Não será exibido horário de trabalho e nem os cálculos efetuados (totais de H.Extra, Atrasos, Faltas).

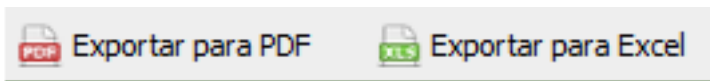


O formulário 'Espelho de Ponto' possui um campo de busca com o texto 'Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...' e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, há um campo 'Período:' com uma lista suspensa 'Escolha um período...'. Seguem-se dois campos 'De:' e 'Até:' com ícones de calendário. Na base do formulário, há três botões: 'Gerar Relatório', 'Gerar ACJEF' e 'Gerar AFDT'.

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;

Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Código do Horário (CH)		Entrada	Saída	Entrada	Saída
0000	Libre	Libre			
0059	08:00	12:30	13:30	17:30	

Dia	Marcações realizadas no ponto eletrônico	Jornada realizada				Tratamentos efetuados sobre os dados originais			
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Horário	Ocor.	Motivo
21	08:26 13:55 14:57 16:37	08:26	13:55	14:57	16:37	0059	08:26		
							13:55		
							14:57		
							16:37		
22	08:25 14:15 15:25 17:52	08:25	14:15	15:25	17:52	0059	08:25		
							14:15		
							15:25		
							17:52		
23						0059			
24						0000			
25						0000			
26	08:20 12:55 13:53 17:35	08:20	12:55	13:53	17:35	0059	08:20		
							12:55		
							13:53		
							17:35		
27	07:57 12:34 13:32 17:44	07:57	12:34	13:32	17:44	0059	07:57		
							12:34		
							13:32		
							17:44		
28	08:24 12:37 13:37 17:59	08:24	12:37	13:37	17:59	0059	08:24		
							12:37		
							13:37		
							17:59		

11.2.2. Ponto do Funcionário

Este é o principal relatório do sistema. Nele constarão os cálculos efetuados dia a dia, e os totais do período.

Ponto do Funcionário

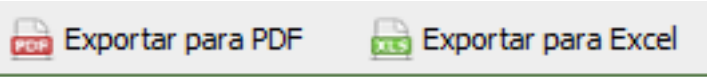
Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Período: Escolha um período... De: Até:

Agrupar por pessoa
 Relatório em centesimal

Ordenar: Nome

- Para selecionar determinado funcionário, digite o nome ou o número de matrícula deste;
- Selecione o funcionário através do e clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Relatório de Ponto do Funcionário												
Data Marcação		Horário	Marcações	Rendimento					Descontos	Banco de horas		Justificativa
				H.Trab	H.E.	Ad. N.	Ad. N. HE. N.	C.Ponte		Débito	Crédito	
07/10/2016	sex	06:00 - 14:00	10:59									
08/10/2016	sáb	Descanso Semanal										
09/10/2016	dom	Descanso Semanal										
10/10/2016	seg	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
11/10/2016	ter	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
12/10/2016	qua	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
13/10/2016	qui	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
14/10/2016	sex	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
15/10/2016	sáb	Descanso Semanal										
16/10/2016	dom	Descanso Semanal										
17/10/2016	seg	06:00 - 14:00							7,33	DSR		
18/10/2016	ter	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
19/10/2016	qua	06:00 - 14:00							7,75	Falta		
Totais:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	

Saldo Anterior: 0,00 Saldo Período: 0,00 Saldo Atual: 0,00

Totais horas extras por percentual: _____

Dias trabalhados: 0

Faltas: 62,00

DSR: 7,33

Atrasos: 0,00

Adiantamento/Fechamento BH: 0,00

Concordo com as marcações acima registradas.

Assinatura do Funcionário _____

11.3. Férias, Folgas e Sobreaviso



11.3.1. Férias

Através desse relatório, poderão ser visualizados de forma simples os dias de férias de todos os funcionários.

Férias

Ano:

Ordenar:

Agrupar por estrutura

Pular página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o ano;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

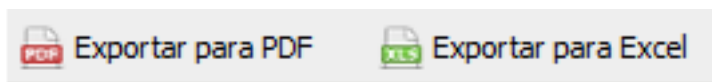
Código	Nome	Estrutura Organizacional	Admissão	Saldo Anterior	Férias Direito	Bônus	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Saldo Final
2	Valéria Berriel Costa	Principal	05/08/2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10215	Flavio		28/07/2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11.4. Outros

11.4.1. Login

Através deste relatório, poderão ser visualizados os logins e logouts dos funcionários.

- Digite o nome ou login do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Período: Período de 15/07/2014 a 05/08/2014

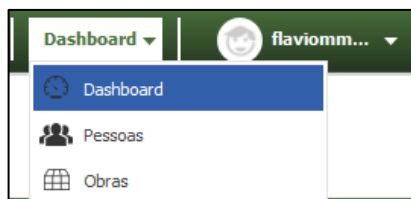
Usuário: 1 - Usuário Master

Login	Logout	Endereço IP
31/07/2014 23:51	31/07/2014 23:56	::1
31/07/2014 23:36	31/07/2014 23:41	::1
31/07/2014 23:21	31/07/2014 23:26	::1
31/07/2014 23:06	31/07/2014 23:11	::1
31/07/2014 22:51	31/07/2014 22:56	::1
31/07/2014 22:36	31/07/2014 22:42	::1
31/07/2014 22:21	31/07/2014 22:26	::1
31/07/2014 22:06	31/07/2014 22:11	::1
31/07/2014 21:51	31/07/2014 21:57	::1
31/07/2014 21:36	31/07/2014 21:42	::1
31/07/2014 21:21	31/07/2014 21:27	::1
31/07/2014 21:06	31/07/2014 21:13	::1

12. Módulos Adicionais

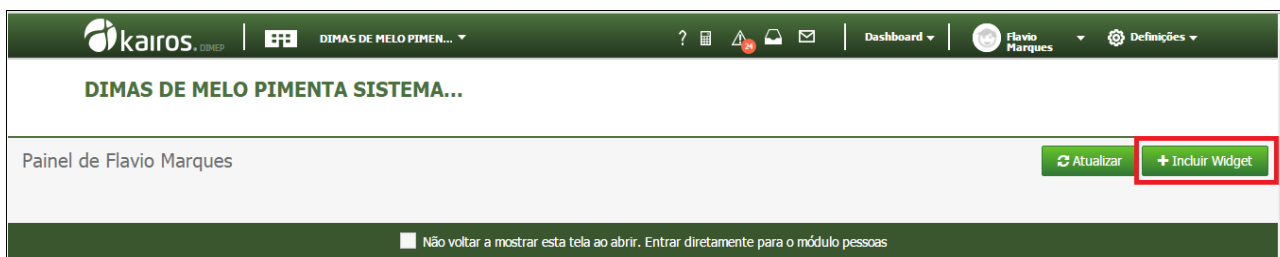
O software Kairos permite ao usuário adquirir Módulos adicionais que irão permitir usufruir de recursos avançados de monitoramento e gestão do ponto. Abaixo os módulos que podem ser adicionados ao seu plano.

12.1. Dashboard



Nesta tela serão exibidas as novidades de cada versão disponibilizada do Kairos, e nela também será possível enviar sugestões a respeito do software para possíveis melhorias, utilizando o campo **Envie-nos sua sugestão**.

Ao realizar login ou clicar na opção Dashboard, será exibida a tela abaixo:

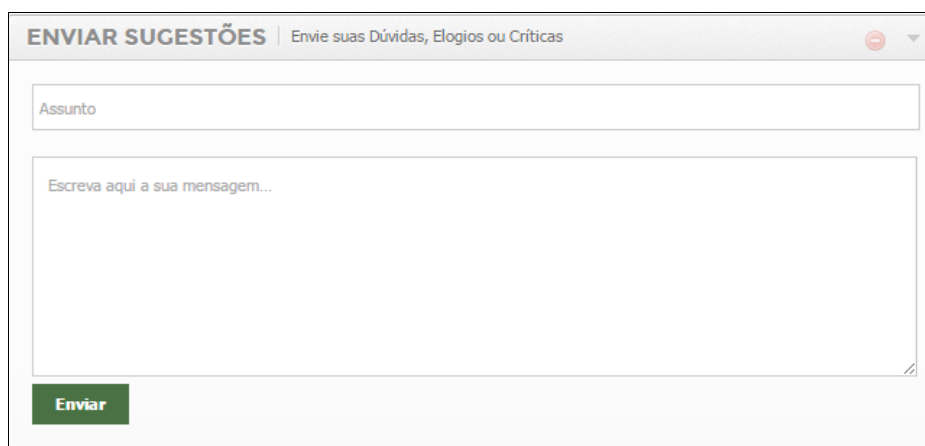


Clique no botão **Incluir Widget** . Surge a tela abaixo:

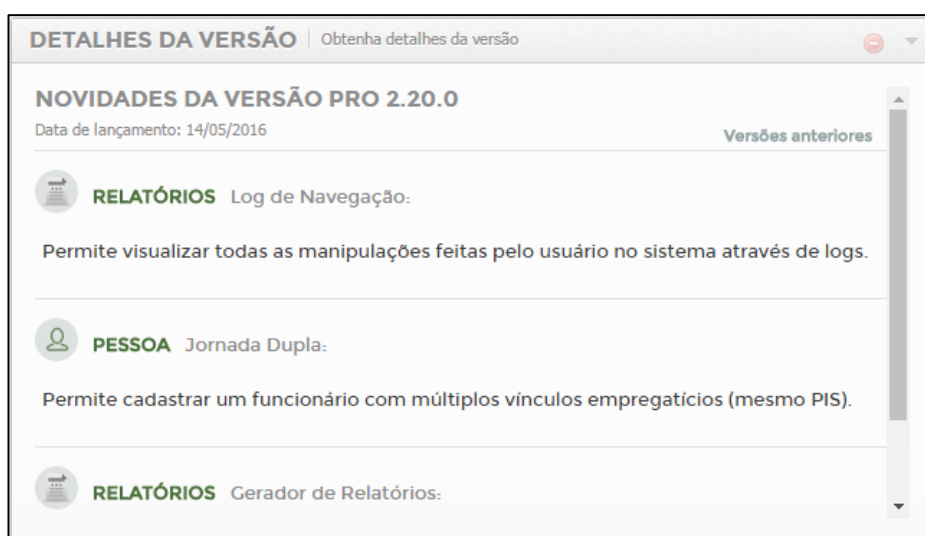


Clique no botão ✓ para adicionar o Widget desejado.

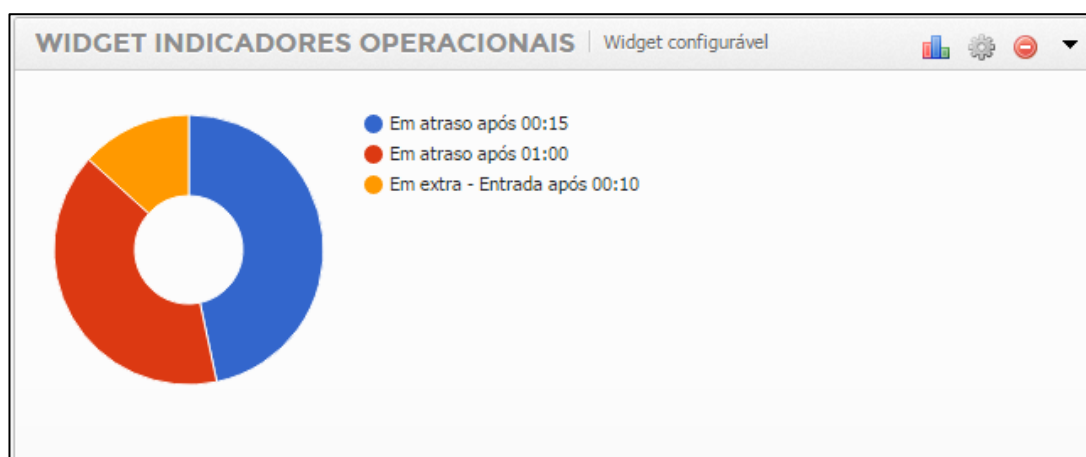
Enviar Sugestões – habilita o Widget para envio de sugestões, elogios ou críticas à plataforma Kairos.








Detalhes da Versão – habilita o Widget com as implementações das novas versões e permite consultar as funcionalidades das versões anteriores.



Widget Indicadores Operacionais – Habilita o Widget de indicadores para visualização em tela de forma gráfica e analítica, ou recebimento de e-mail com os indicadores de atraso, hora extra, ultrapassagem de carga horária diária, solicitação de pedidos de hora extra, justificativas de atraso, falta, marcações esquecidas e férias.



Nos Widgets temos os botões:

-  Selecione o tipo do gráfico para Widget operacional.
-  Selecione as configurações do widget operacional.
-  Exclua o Widget desejado.
-  Minimize o Widget desejado.
-  Selecione o tipo do gráfico para Widget operacional.

Clique no botão . Surge a tela abaixo:

Mudar tipo de gráfico ✕

Tipo:

Rosca ▼

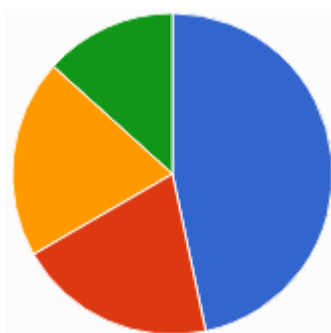
- Barras
- Colunas
- Pizza
- Rosca

Salvar
Cancelar

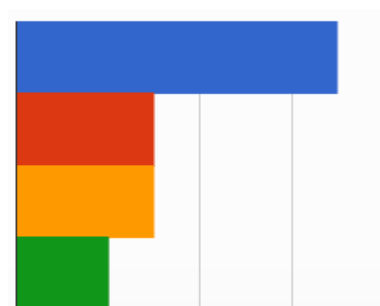
Selecione o tipo de gráfico que deseja que seja exibido pelo Widget do usuário.
OBS: cada usuário do sistema pode selecionar o seu tipo de gráfico preferido.



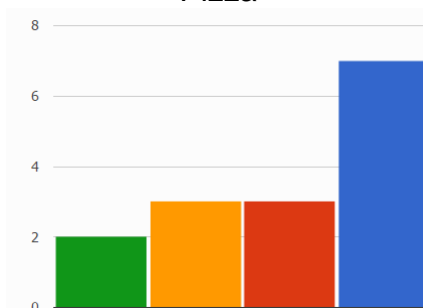
Rosca



Pizza



Barras



Colunas

-  Selecione as configurações do Widget operacional.

Clique no botão . Surge a tela abaixo:

Configurar ✕

Geral
Estrutura
Meus Pedidos Pendentes
Pedidos Pendentes dos Subordinados
Demais Operações

Nome do Widget:

Subtítulo:

Tempo para atualização do Widget: Minutos

|

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

Guia Geral

Nome do Widget – digite o nome do título do Widget que será exibido conforme a tela abaixo.

Subtítulo: digite o nome do Widget que será exibido conforme a tela abaixo.

Tempo para atualização do Widget – digite o valor de minutos desejados para que o Widget seja atualizado automaticamente.

OBS: o valor mínimo é 5 minutos.

Guia Estrutura

Configurar ✕

Geral
Estrutura
Meus Pedidos Pendentes
Pedidos Pendentes dos Subordinados
Demais Operações

Estruturas organizacionais:

▼ DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA

- ✓ Principal
 - ✓ QUALIDADE DE SOFTWARE
 - ✓ SOFTWARE DE ACESSO
 - ✓ LABORATORIO SOFTWARE
 - ✓ LABORATORIO FIRMWARE
 - ✓ LABORATORIO INFORMATICA
 - ✓ DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
 - ✓ SOFTWARE DE PONTO

|

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

Estruturas Organizacionais – selecione a empresa desejada e clique no botão **Associar Estrutura**.

Serão exibidas todas as estruturas que o usuário tem permissão, então ele pode selecionar quais as estruturas serão consideradas para os indicadores configurados.

Guia Meus Pedidos Pendentes

Atenção: válida somente para usuários com perfil funcionário ou que tenham permissão de solicitar pedidos de hora extra, esquecimento marcações, justificativas de falta ou atraso e férias.

Configurar ✕

Geral
Estrutura
Meus Pedidos Pendentes
Pedidos Pendentes dos Subordinados
Demais Operações

Meus Pedidos Pendentes

Hora extra

Férias

Justificativa de ausência

Marcação de ponto

Salvar
Cancelar

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

Quando o funcionário realizar um pedido de Hora Extra, Férias, Justificativa de Ausência ou Esquecimento de Marcação de Ponto pode configurar seu dashboard (painel) com as seguintes opções:

Exibe no Widget – será exibido o pedido pendente no gráfico no painel do usuário.

Notifica e-mail – será enviado um e-mail para o funcionário e para o gestor com o pedido cadastrado.

Boletim Diário – será enviado um e-mail para o funcionário e para o gestor no dia seguinte com um resumo dos pedidos realizados

Guia - Pedidos Pendentes dos Subordinados

Atenção: válida somente para usuários com perfil gestor ou que tenham permissão de aprovar os pedidos de hora extra, esquecimento marcações, justificativas de falta ou atraso e férias.

Configurar ✕

Geral
Estrutura
Meus Pedidos Pendentes
Pedidos Pendentes dos Subordinados
Demais Operações

Pedidos Pendentes dos Subordinados

Hora extra

Férias

Justificativa de ausência

Marcação de ponto

Salvar
Cancelar

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

Quando o gestor realizar o login pode configurar seu dashboard (painel) pessoal com as seguintes opções:

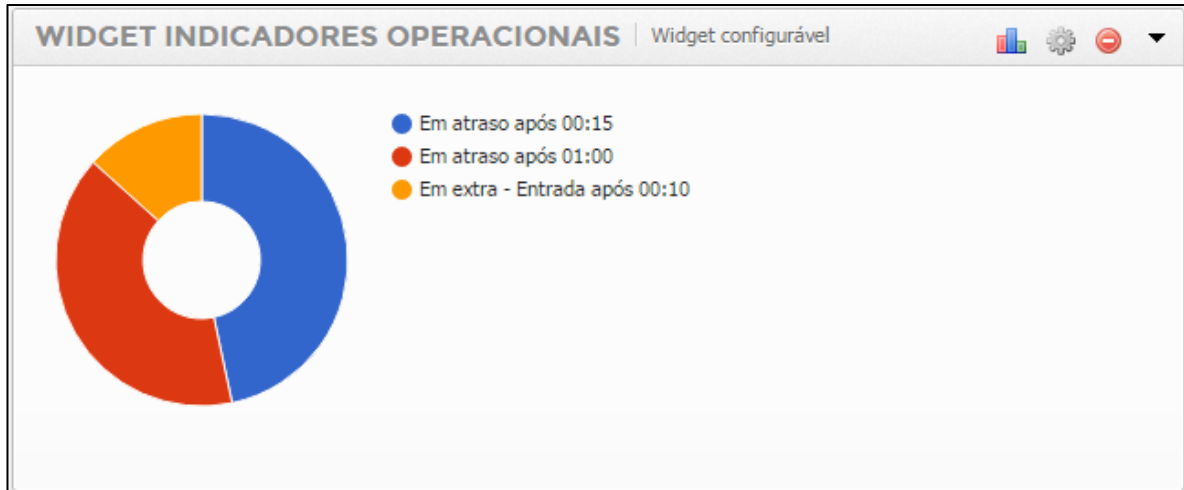
Exibe no Widget – será exibido o(s) pedido(s) pendente(s) no gráfico no painel do usuário.

Notifica e-mail – será enviado um e-mail para o funcionário com o pedido cadastrado.

Boletim Diário – será enviado um e-mail para o funcionário no dia seguinte com um resumo dos pedidos realizados.

Tipos de Notificação

12.1.1. Exibe no Widget



12.1.2. Notifica por E-mail

Notificação de Atraso 1

Olá fmarques@dimep.com.br

O(A) 4014 - FUNCIONARIO 4014 está em Atraso sobre o Alerta - Atraso 1 no dia 13/07/2016.

Notificação de Hora Extra Interjornada

Olá Flavio Marques!

"O(A) 1025 – Flavio Meireles Marques está em Extra sobre o Alerta - Hora Extra Interjornada no dia 08/02/2017

Notificação de Hora Extra Intervalo

Olá Flavio Marques!

"O(A) 1025 – Flavio Meireles Marques está em Extra sobre o Alerta - Hora Extra Intervalo no dia 08/02/2017



Notificação de Hora Extra Entrada

Olá fmarques@dimep.com.br

O(A) 3003 - FUNCIONARIO 3003 está em Hora Extra sobre o Alerta - Hora Extra Entrada no dia 12/07/2016.



Requisição de Férias

Olá Gestor,

O usuário 2 - Jose J Junior solicitou férias entre os dias 21/09/2016 e 15/10/2016 com o(s) motivo(s) Viagem e requer a sua autorização.



Requisição de Marcação

Olá fmarques@dimep.com.br

O(A) Gestor tratou da sua requisição de marcação para o dia 17/07/2016 12:00 com o estado de Aprovado.

12.1.3. Boletim Diário

Boletim Diário							
							15/07/2016
Empresa: Salvagnini Informática CNPJ / CPF: 61.417.452/0001-68 Endereço: Rua Maria Fernanda Atividade Econômica: COMÉRCIO; REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MOTOCICLETAS							
Resumo:							
Nome							Total
Meus pedidos hora extra							0
Meus pedidos férias							0
Meus pedidos justificativa de ausência							0
Meus pedidos marcação de ponto							0
Pedidos subordinados hora extra							0
Pedidos subordinados férias							65
Pedidos subordinados justificativa de ausência							2
Pedidos subordinados marcação de ponto							34
Demais Operações – Em extra							2
Detalhes:							
Pedidos subordinados férias:							
Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data requisição	Data Solicitada	Motivo	Status
2	Funcionário 2	Fabrica	qua	13/07/2016	18/07/2016	Descanso funcionário 2	Pendente
7	Funcionário 7	Fabrica	qua	13/07/2016	15/08/2016	Viagem	Pendente
9	Funcionário 9	T.I	qua	13/07/2016	30/07/2016	Viagem	Pendente
9	Funcionário 9	T.I	qua	13/07/2016	31/07/2016	Viagem	Pendente

Pedidos subordinados justificativa de ausência:

Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data	Horas Justificadas	Descrição	Status
5	Funcionário 5	Estrutura 5	sex	15/07/2016		Atestado Médico	Pendente
5	Funcionário 5	Estrutura 5	sex	15/07/2016		Saída Antecipada	Pendente

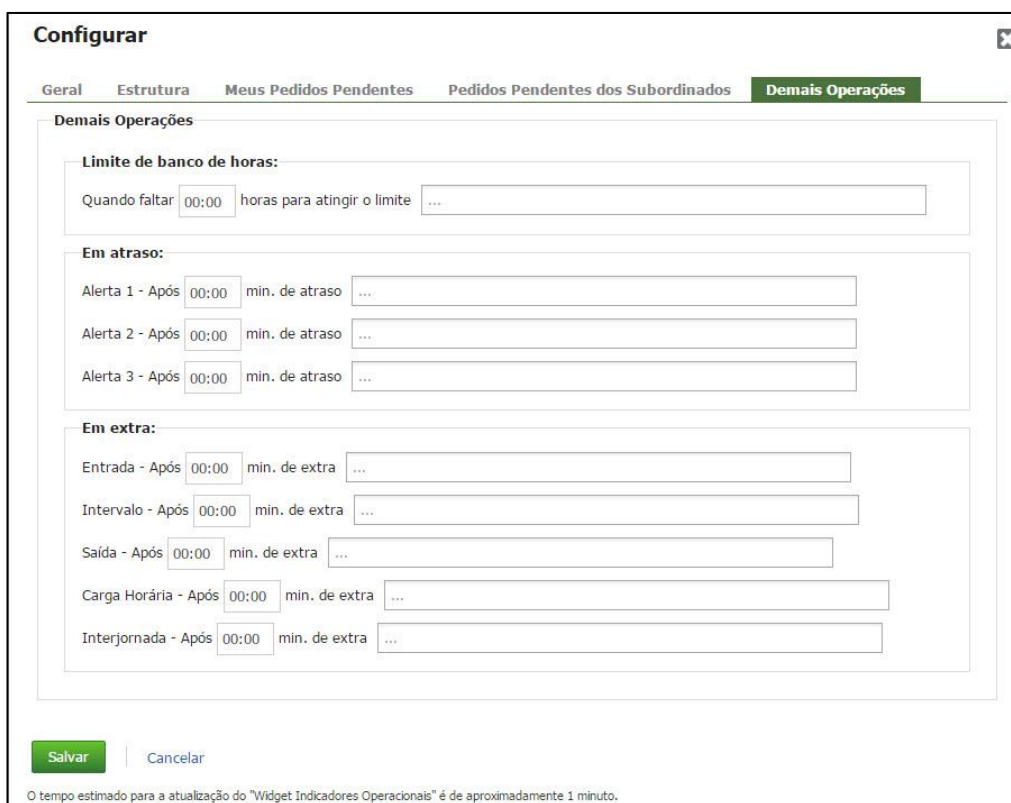
Pedidos subordinados marcação de ponto:

Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data requisição	Data Solicitada	Marcação	Motivo	Status
1	Funcionário 1	Fábrica	qua	12/07/2016	06/07/2016	08:00	Esquecimento	Pendente
1	Funcionário 1	Fábrica	qua	12/07/2016	06/07/2016	12:00	Esquecimento	Pendente
3	Funcionário 3	Fábrica	sex	13/07/2016	08/07/2016	12:00	Esquecimento	Pendente
4	Funcionário 4	Fábrica	qui	13/07/2016	07/07/2016	07:50	Falha na Biometria	Pendente

Demais Operações – Em Extra:

Matrícula	Nome	Estrutura	Alerta	Data	Horário	Marcações
1	Funcionário 1	Fábrica	Intervalo	31/01/2017	09:00 – 11:20 11:40 – 15:00	08:15 >22:00
2	Funcionário 1	Fábrica	Intervalo Interjornada	31/01/2017	09:00 – 11:20 11:40 – 15:00	08:15 >22:00

Guia – Demais Operações



Limite de Banco de Horas: informe a quantidade de horas que o sistema irá notificar que faltam XX:XX horas para atingir o limite do banco de horas.

OBS: aplica-se somente a empresas que configuram o limite de banco de horas na regra de cálculo.

Em Atraso – informe os tempos que serão considerados para cada notificação de atraso.

OBS1: os tempos não podem ser iguais.

OBS2: os tempos devem ser crescentes. Exemplo (00:30, 01:00, 02:00).

OBS3: a notificação irá ocorrer com atraso ou na ausência da marcação.

Alerta 1 – Após HH:MM de atraso – a primeira notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

Exemplo: entrada 08:00 – alerta 00:15 – 08:16 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 08:16 hs.

Alerta 2 – Após HH:MM de atraso – a segunda notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

Exemplo: entrada 08:00 – alerta 01:00 – 09:01 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 09:00 hs.

Alerta 3 – Após HH:MM de atraso – a terceira notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

Exemplo: entrada 08:00 – alerta 02:50 – 10:51 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 10:50 hs.

Em Extra – informe os tempos que serão considerados para cada notificação de horas extras.

Entrada – Após HH:MM min de extra – a notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

Exemplo: entrada 08:00 – alerta 00:10 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram o ponto até antes das 07:50 hs, gerando extra acima de 10 minutos.

Intervalo – Após HH:MM min de extra - irá enviar o alerta configurado (e-mail, tela, boletim diário), quando o funcionário realizar menos que o tempo HH:MM, configurado de hora extra.

Saída – Após HH:MM de extra – a notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados, a partir da saída da jornada de trabalho.

Exemplo: entrada 18:00 – alerta 00:10 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram o ponto até depois das 18:11 hs, gerando extra acima de 10 minutos.

Carga Horária – informe os tempos que serão considerados na notificação dos funcionários que ultrapassarem HH:XX da carga horária.

Exemplo: entrada 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30 – alerta 01:30 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram acima de 10:00 hs trabalhadas.

Interjornada – Após HH:MM min de extra - irá enviar o alerta configurado (e-mail, tela, boletim diário) quando o funcionário realizar menos que o tempo configurado na regra de cálculo para intervalo de descanso entre jornadas, após o tempo HH:MM, configurado.

Interjornada

- Para ativação do alerta e exibição na tela de extra, será necessário que o funcionário tenha realizado hora extra referente ao período de interjornada, ou seja, é necessário que o funcionário tenha realizado um intervalo de descanso entre o último apontamento do dia anterior e primeiro apontamento do dia posterior inferior de 11 horas. (Art. 66 - CLT). Esta diferença entre os períodos será o montante a ser recebido como hora extra.
- É importante lembrar que, para execução deste processo, o sistema irá validar a configuração realizada em "**Definições – Cálculo - Regra de Cálculo - Parâmetros**" no campo "**Limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas**".

Exemplo:

Data Apontamento	Horário Trabalho	de	Apontamento	Hora Extra	Período Descansado
03/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00		16:00-20:00-21:00-07:00	06:00	09:00
04/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00		16:00-20:00-21:00-01:00	02:00	11:00

Conforme o exemplo acima citado, o funcionário no dia 03/10/2016 descansou apenas 09:00, ou seja, não completou a jornada de 11 horas de descanso, assim sendo, a diferença será contabilizada como hora extra no dia de intersecção da jornada e descanso, ou seja, no dia seguinte.

Hora Extra Intervalo

HORA EXTRA - INTERVALO (INTERVALO NÃO FLEXÍVEL)

- Quando desmarcado o parâmetro de [Intervalo Flexível] o sistema irá realizar o cálculo de Hora Extra no Intervalo de outra maneira para ser exibido no Widget - Indicadores Operacionais.
- O sistema irá comparar os apontamentos de entrada e saída com os horários de entrada e saída do intervalo para verificar se existe ou não extra no intervalo.
- **Obs: Deverá ser levado em consideração o intervalo.**

Exemplo:

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Intervalo Flexível - Desmarcado

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:11 - 13:11 - 17:30 = (01:00) de intervalo, porém por ter intervalo não flexível o sistema deverá considerar extra das (12:00 a 12:11 = 00:11) e deverá considerar (13:00 a 13:11 = 00:11) de atraso.

Obs.: O sistema deverá verificar o parâmetro de Intervalo flexível para poder exibir as informações no Widget.

HORA EXTRA - INTERVALO (INTERVALO FLEXÍVEL)

- A contagem para notificar se o funcionário está em extra será feita caso o funcionário tenha HORA EXTRA no INTERVALO, a conta será feita sempre com um par de marcações, seguem abaixo exemplos:
- **Obs.: O sistema não irá considerar a tolerância do intervalo para a exibição no Widget.**

Exemplo:

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:00 - 12:45 - 17:30 = (00:45) de intervalo, ou seja, (00:15) de hora extra

Quando passar da contagem de 10 minutos para extra o sistema irá atualizar no Widget que existe um funcionário "Em Extra no Intervalo".

HORA EXTRA - INTERVALO FLEXÍVEL - APONTA HORÁRIO DE INTERVALO DESMARCADO

- **Para as empresas Não Portaria quando desmarcado o parâmetro [Aponta Horário de Intervalo] o sistema não considera extra no intervalo.**

- Quando desmarcado o sistema não irá realizar nenhuma notificação no Widget, pois não existe extra devido ao parâmetro **[Aponta horário de intervalo]** estar desmarcado. Caso o parâmetro seja marcado, o sistema deverá considerar as extras no intervalo.

Exemplo:

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Aponta Horário de Intervalo - Desmarcado

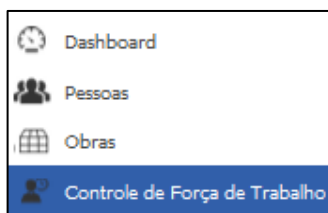
Intervalo Flexível - Marcado (60)

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:00 - 12:45 - 17:30 = (00:45) de intervalo, ou seja, (00:15) de hora extra

Não poderá notificar o gestor, pois não existe extra no intervalo devido o parâmetro **[Aponta horário de intervalo]** estar desmarcado.

12.2. Controle de Força de Trabalho



Terá acesso a monitorar sua empresa e aplicar filtros por horário, estrutura organizacional, e assim obter no painel o número de ocorrências de jornada de trabalho cumprida, atrasos, faltas, ausência no retorno da refeição e saída antecipada, em uma única tela e combinando estes filtros, ou ainda abrir novas abas no navegador e visualizar cada aba com o respectivo filtro desejado.

O sistema exibe inicialmente, de forma sintética, o total de ocorrências, e clicando sobre o número da ocorrência desejada, exibe de maneira analítica os funcionários que têm a ocorrência.

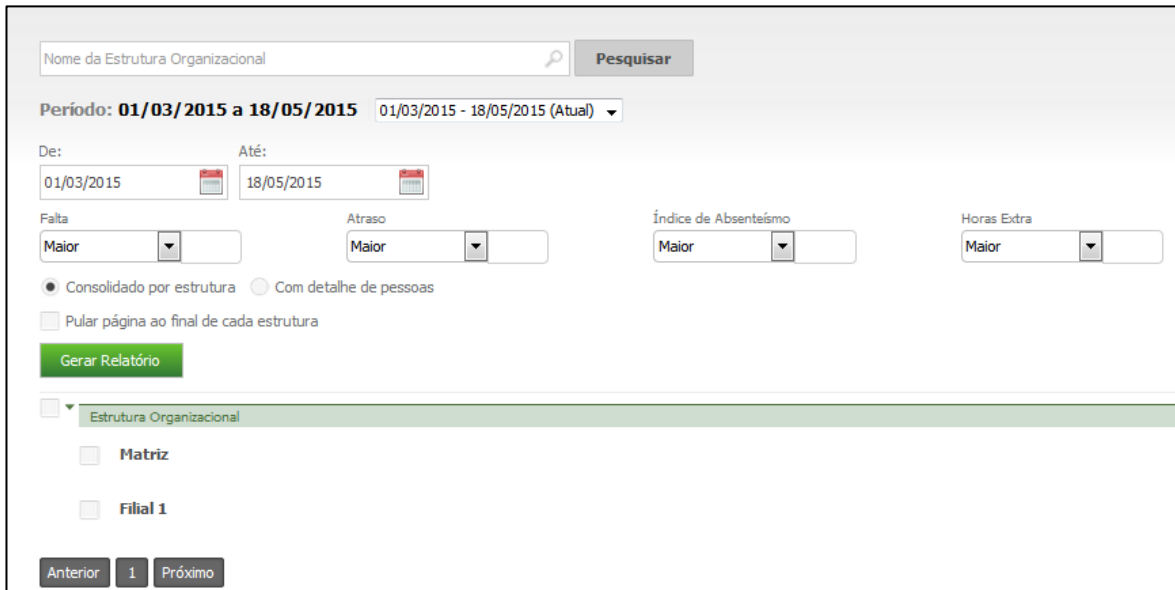
Estrutura Organizacional	Presente/Jornada Cumprida	Atraso	Falta	Não voltou do almoço	Saída antecipada
Matriz	0	2	0	0	0
Filial 1	0	1	0	0	0

OBS: o painel controle de força de trabalho sempre irá exibir a estrutura principal com a totalização de todas as ocorrências nas demais estruturas e podemos filtrar por uma ou mais estruturas além da principal.

O tempo de intervalo de atualização é configurado no menu **Preferências**, conforme a tela abaixo:

12.3. Relatório - Controle Força de Trabalho

Este relatório exibirá o Controle de Força de Trabalho, realizando o filtro por Estrutura e pelas ocorrências de Falta, Atrasos, Índice de Absenteísmo e Horas Extras.



Nome da Estrutura Organizacional

Período: **01/03/2015 a 18/05/2015** 01/03/2015 - 18/05/2015 (Atual) ▼

De: 01/03/2015 Até: 18/05/2015

Falta: Atraso: Índice de Absenteísmo: Horas Extra:

Consolidado por estrutura Com detalhe de pessoas

Pular página ao final de cada estrutura

Estrutura Organizacional

Matriz

Filial 1

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário.
- Selecione o período.
- Preencha os campos com as informações desejadas.
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Relatório Controle de Força de Trabalho

22/05/2015 - 19:16

Empresa: Empresa Sprint5
Endereço: Brasil

CNPJ da empresa: 64.069.748/0001-23
Ramos de Atividade: AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO FLORESTAL, PESCA E AQUICULTURA

Estrutura Organizacional	Faltas	Atrasos	Índice de Absenteísmo	Horas Extra
Principal	213 Dias	120:02 h	94,68 %	25:51 h
Administrativo	0 Dias	00:00 h	0 %	00:00 h
Técnica	0 Dias	00:00 h	0 %	00:00 h
Financeiro	0 Dias	00:00 h	0 %	00:00 h

Índice de Absenteísmo

Departamento	Índice de Absenteísmo
Administrativo	0%
Financeiro	0%
Principal	94,68%
Técnica	0%

Faltas

Departamento	Faltas
Administrativo	0
Financeiro	0
Principal	213
Técnica	0

Atrasos / Horas Extra

Departamento	Atrasos	Horas Extra
Administrativo	00:00	00:00
Financeiro	00:00	00:00
Principal	120:02	25:51
Técnica	00:00	00:00

12.4. Escalas

Este módulo permite uma flexibilidade maior para cadastrar as folgas dos funcionários (Total ou Parcial - de acordo com a necessidade).

Atribuição de Escalas

Todas as pessoas 1

- Presente 0
- Ausente 1
- Afastado 0
- Folgas 0
- Compensado 0
- Ferias 0
- Desligado 0
- Sobreaviso 0

Biometria

Todos os Grupos

Sprint 16 - Escalas

Pesquisar

Escalas de Horários Folgas Total Parcial

Período **01/12/2015 a 18/01/2016** 01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual) De: 01/12/2015 Até: 18/01/2016

Nome da Pessoa	Matrícula
Pessoa 1 <small>AUSENTE</small>	12033 Principal

12.4.1. Gerar Escalas - Total

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Total (mesma escala para todos).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo total. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar a quantidade de vezes que esta escala será repetida.

Após ser selecionada a escala e o usuário, clicar no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias em roxo referentes à folga.

Obs: podem ser selecionadas até, no máximo, 5 (cinco) escalas de folgas diferentes para serem aplicadas.

Atribuição de Escalas

Escalas de Horários Folgas Total Parcial

Período Escolha um período... De: 01/12/2015 Até: 31/12/2015

Escalas ESCALA 1 x 1 repete 15 vezes +

Resumo:
A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias. repete 15 vezes ●

Dezembro

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Legenda:
 Dias a trabalhar
 Dias a folgar

Pessoas seleccionadas:

Nome da Pessoa	Matrícula
Pessoa 1	12033 Principal

12.4.2. Gerar Escalas - Parcial

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Parcial (pode ter funcionários com folgas em dias diferentes).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo parcial. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o usuário, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no grid, sendo os dias marcados referentes aos dias a folgar.

Obs.: A escala de folga do tipo parcial poderá ser feita apenas por mês, ano atual e seguinte.

The screenshot shows the 'Atribuição de Escalas' interface. It includes a filter for 'Escalas de' with radio buttons for 'Horários', 'Folgas', 'Total', and 'Parcial'. The 'Folgas' and 'Parcial' options are selected. Below this, there are dropdowns for 'Mês' (janeiro) and 'Ano' (2016). A dropdown for 'Escalas' is set to 'ESCALA 1 x 1 - PARCIAL'. A 'Resumo:' section states: 'A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.' and 'A cada 1 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.' There are 'Limpar' and 'Aplicar' buttons. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. Below the form, a table titled 'Pessoas selecionadas:' shows a grid for selecting employees. The first row shows 'Pessoa 1' with a checked box for each day of the month.

12.4.3. Excluir Escalas

Este item permite que um usuário tenha a possibilidade de excluir as escalas de folgas para um ou mais funcionários.

Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros.

The screenshot shows the 'Atribuição de Escalas' interface for exclusion. On the left, a list of categories is shown with counts: 'Todas as pessoas' (1), 'Presente' (0), 'Ausente' (1), 'Afastado' (0), 'Folgas' (0), 'Compensado' (0), 'Ferias' (0), 'Desligado' (0), 'Sobreaviso' (0), 'Biometria', 'Todos os Grupos', and 'Sprint 16 - Escalas'. A search bar contains 'Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...'. The 'Escalas de' section has radio buttons for 'Horários', 'Folgas', 'Total', and 'Parcial', with 'Folgas' and 'Total' selected. The 'Período' is set to '01/12/2015 a 18/01/2016'. A dropdown shows '01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual)'. There are date pickers for 'De: 01/12/2015' and 'Até: 18/01/2016'. A green banner at the bottom says 'Escala excluída com sucesso' and an 'OK' button is present.

12.4.4. Horários

Este item oferece ao usuário uma flexibilidade maior para aplicar escalas de horário para seus funcionários.

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de horário cadastradas. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o usuário, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias marcados em roxo referentes aos dias a trabalhar com o horário da escala.

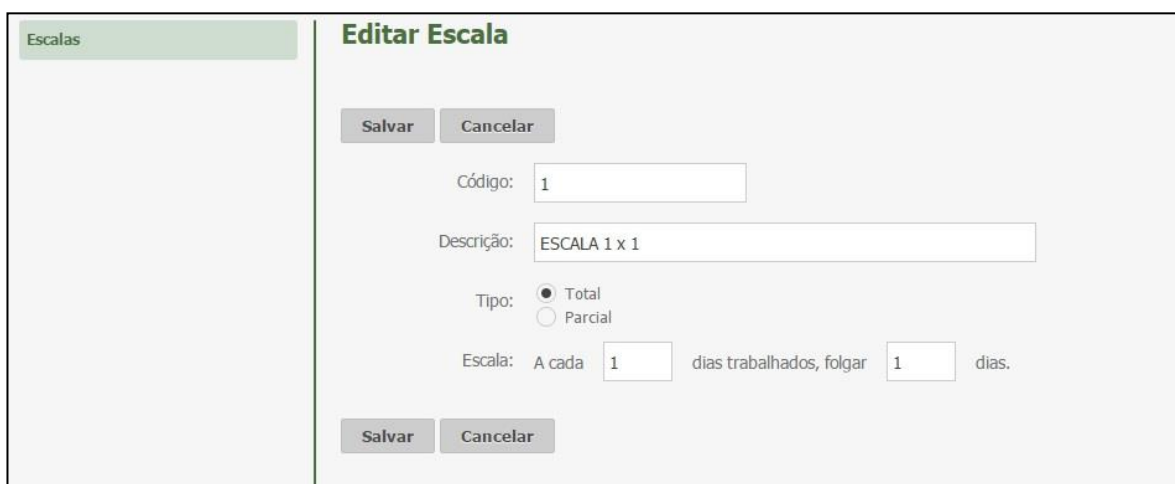
12.4.5. Excluir Escalas

Este item possibilita ao usuário a exclusão de escalas de horário para seus funcionários.

Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros, caso contrário, o sistema não permitirá a exclusão.

12.4.6. Escala de Folgas - Total

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho) e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:



The screenshot shows the 'Editar Escala' form with the following fields and options:

- Buttons: Salvar, Cancelar
- Código: 1
- Descrição: ESCALA 1 x 1
- Tipo: Total, Parcial
- Escala: A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.
- Buttons: Salvar, Cancelar

12.4.7. Escala de Folgas - Parcial

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho), no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar, e no terceiro campo será configurado a partir de quantos domingos trabalhados o próximo será considerado como folga. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:



The screenshot shows the 'Editar Escala' form with the following fields and options:

- Buttons: Salvar, Cancelar
- Código: 1
- Descrição: ESCALA 1 x 1
- Tipo: Total, Parcial
- Escala: A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.
- A cada 2 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.
- Buttons: Salvar, Cancelar

12.4.8. Escalas de Horário

Nesta funcionalidade serão exibidas todas as escalas de horários cadastradas, permitindo que o usuário realize a pesquisa através do código e descrição da escala. Abaixo, tela de pesquisa de escala de horários:

Atribuição de Escalas Folgas **Horários** Relatórios

Escalas de Horário

+ Nova Escala

Escalas

Y Pesquisar por descrição ou código

Código	Descrição
1	ESCALA 1 x 1

Para cadastrar uma nova escala de horários, clique no botão **Nova Escala**. Surge a tela abaixo:

Atribuição de Escalas Folgas **Horários** Relatórios

Nova Escala

Escalas

Código:

Descrição:

Horário:

Escala: Trabalha dias com horário padrão e dias com horário indicado

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de horários, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias em que será trabalhado com o horário padrão (Horário associado ao funcionário), e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a trabalhar com o horário indicado (Horário selecionado no combo de Horário).

Para salvar as configurações da escala, clique no botão **Salvar**. Caso não queira salvar, clique no botão **Cancelar**.

12.5. Relatórios de Escalas

Este relatório permite visualizar as escalas de folgas e horário, férias, afastamentos e desligamentos.

Nome da Pessoa	Matrícula
Rogério Vieira Do Nascimento <small>DESLIGADO</small>	7 Tecnica - Filiais RJ
Delfim Da Silva Ferreiro <small>AUSENTE</small>	10 Matriz
Josete Suely H Do Nascimento <small>AUSENTE</small>	11 Tecnica - Filiais RJ
Eliana Ligia De Souza Borges <small>AUSENTE</small>	17 Tecnica - Filiais RJ

Escolha os funcionários e o período desejado e clique no botão **Gerar Relatório**.

- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Nome	21/01	22/01	23/01	24/01	25/01	26/01	27/01	28/01	29/01	30/01	31/01	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02
- ROGÉRIO VIEIRA DO NASCIMENTO																
- DELFIM DA SILVA FERREIRO	22	22	LI	LI	22	22	22	22	22	LI	LI	22	22	22	22	22
- JOSETE SUELY H DO NASCIMENTO	380	380	CO	LI	380	380	380	380	380	CO	LI	380	380	380	380	380

Legenda	
FO	Folga
FE	Férias
AF	Afastamento
DE	Desligamento
CO	Compensado
LI	Livre
22	Horário Padrão
3805	07:30 - 12:00 / 13:30 - 17:30

12.6. Relatórios Extra

Permite criar relatórios personalizados, a fim de gerar um relatório de acordo com a configuração do cliente.

Relatórios Extra				
Código	Descrição	Ativo	Tipo	Modelo
1	Relatório Total de Horas	Sim	Consolidado	Relatório Total de Horas
2	Relatório Detalhado	Sim	Detalhado	Relatório Detalhado

Criar

Para adicionar um novo relatório, clique em **Novo Relatório**.

Selecionar Modelo de Relatório

Tipo Modelo

Consolidado | Detalhado

Adicionar | Cancelar

Selecione o tipo do Relatório desejado (Consolidado ou Detalhado)
Clique em **Adicionar** para prosseguir.

Surge uma das telas, conforme opção selecionada:

Selecionar Modelo de Relatório

Tipo Modelo

Modelo: Relatório Total de Horas

Descrição: Relatório Total de Horas

Anterior | Adicionar | Cancelar

Selecionar Modelo de Relatório

Tipo Modelo

Modelo: Relatório Detalhado

Descrição: Relatório Detalhado

Anterior | Adicionar | Cancelar

Modelo: Selecione o modelo do relatório.

Descrição: Insira a descrição do relatório.

Clique em **Adicionar** para confirmar.

Alterar

Clique no botão **Alterar** para configurar os campos, fórmulas e dados que serão exibidos no relatório.

Relatórios Extra + Novo Relatório

Pesquisar por descrição ou código Pesquisar

Código	Descrição	Ativo	Tipo	Modelo		
1	Relatório Total de Horas	Sim	Consolidado	Relatório Total de Horas	<input type="button" value="X Remove"/>	<input type="button" value="Alterar"/>
2	Relatório Detalhado	Sim	Detalhado	Relatório Detalhado		

Surge a tela:

- Relatório Extra Consolidado

Definições | Empresa

- Empresas
- Filiais
- Estrutura Organizacional
- Grupos
- Cargos
- Justificativas
- Eventos
- Tipos de Afastamento
- Relatórios Extra
- Transferência de Pessoas

Editar Relatório Total de Horas teste

Salvar
Cancelar

Código:

Descrição:

Ativo:

Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome			
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo			
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo			
<input type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas ao Don			
<input type="checkbox"/>	Nº de Férias Gozadas			
<input type="checkbox"/>	Nº de Domingos			
<input type="checkbox"/>	Nº de Sábados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Dias Úteis			
<input type="checkbox"/>	Nº de Feriados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Feriados Gozados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas			
<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas Gozadas			
<input type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas			
<input type="checkbox"/>	Horas Extra			
<input checked="" type="checkbox"/>	Data de Admissão		DDMMYYYY	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da Empresa			

+ Adicionar

Salvar
Cancelar

i Informações úteis para a edição do relatório:

Fórmulas

1. Campo de preenchimento obrigatório.
2. Possibilidade de utilizar a fórmula IF(<param1><param2><param3>):
 <param1> - Condição
 <param2> - A condição é verdadeira
 <param3> - A condição é falsa
3. Operadores aritméticos permitidos: + / *
4. Operadores relacionais permitidos: < > <= >= == !=
5. Outros caracteres permitidos: () ! , * espaço
6. O resultado no relatório será de acordo com o escolhido nos seguintes formatos disponíveis: Horas, Decimal, Inteiro, Texto
7. Os formatos de Texto devem estar entre aspas ("") e não deve ser vazio.

Variáveis

1. Máximo 2 caracteres.
2. Devem ser únicas.

Descrição: Informe a descrição do relatório.

Mostrar: Se marcado este campo a coluna será exibida no relatório.

Tipo de Campo: Será exibido o tipo de campo que a coluna irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento, Ocorrência ou Fórmula.

Definição: Exibirá todos os eventos cadastrados no sistema, todas as justificativas cadastradas no sistema ou a fórmula criada, ainda poderá selecionar se o relatório irá exibir por valor, descrição ou por código.

Variáveis/ Formato: Para fórmula, poderá selecionar qual variável será exibida no relatório, que pode ser: Horas, decimal, inteiro ou texto.

Para os demais campos será usado para dar o nome para a variável.

Fórmula Exemplo1:

Número de Férias – Variável = “F”

Número de Férias Gozadas – Variável = “FG”

Fórmula = IF (F<FG; F-FG; 0) – Variável = “Inteiro”

Caso o número de férias seja menor que o número de férias gozadas o sistema vai preencher a coluna com o resultado da fórmula.

Fórmula Exemplo2:

Número de Horas Trabalhadas – Variável = “HT”

Horas Extras 50% – Variável = “HE”

Horas Extras 100% – Variável = “HC”

Fórmula = HT – (HE+HC) – Variável = “Horas”

<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas Gozadas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas			HT
<input type="checkbox"/>	Horas Extra			
<input type="checkbox"/>	Data de Admissão	DDMMYYYY		
<input type="checkbox"/>	Nome da Empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Extra 50%	Evento	Hora Extra 50%	HE
			Valor ✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Extra 100%	Evento	Hora Extra 100%	HC
			Valor ✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Trab. - Horas Extra	Fórmula	HT-(HE+HC)	Horas

[+ Adicionar](#)

Selecionando o tipo de campo como “Ocorrência”, o sistema deverá exibir em “Definição” as ocorrências (Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Noturna, Inconsistência, Interjornada, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito), podendo ser selecionadas para visualização ou como filtro do relatório.

- Relatório Extra Detalhado

Editar Relatório Detalhado

Código:

Descrição:

Ativo:

Agrupar por pessoa:

Cabeçalho

	Mostrar	Coluna	Definição	Mostrar Label
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Matrícula:"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nome:"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Grupo:"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Estrutura Organizacional"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cargo:"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Data de Admissão:"/>	<input type="text" value="DDMMYYYY"/>	<input type="checkbox"/>

Colunas

Apresentar resultados por linha:

	Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/ Formato
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Item"/>	<input type="text" value="Data"/>	<input type="text" value="DDMMYYYY"/>	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Item"/>	<input type="text" value="Horário"/>		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Item"/>	<input type="text" value="Marcação"/>	<input type="text" value="Automático"/> <input type="text" value="Editado"/> <input type="text" value="Indevido"/>	<input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="Web"/> <input type="text" value="Vinculado a obra"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Item"/>	<input type="text" value="Justificativa Edição de Ponto"/>	<input type="text" value="Edição de Ponto"/>	<input type="text" value="Descrição"/>

+ Adicionar

Rodapé
 Não Mostrar Totais
 Mostrar Totais

Filtros

Tipo	Definição
Justificativa Edição de Ponto	Edição de Ponto

+ Adicionar

Informações úteis para a edição do relatório:

Áreas

a) Cabeçalho
Possibilidade de configurar os campos que identificam o processo.

b) Colunas
Possibilidade de configurar as colunas a apresentar no detalhe do dia/dia.

Fórmulas

1. Campo de preenchimento obrigatório.
2. Possibilidade de utilizar a fórmula IP(<param1>;<param2>;<param3>):
<param1> - Condição
<param2> - A condição é verdadeira
<param3> - A condição é falsa
3. Operadores aritméticos permitidos: + - / *
4. Operadores relacionais permitidos: < > <= >= == !=
5. Outras constantes permitidas: () , . " espaço
6. O resultado no relatório será de acordo com o escolhido nos seguintes formatos disponíveis: Hora, Decimal, Inteiro, Texto
7. Os formatos de Texto devem estar entre aspas (") e não deve ser vazio.

Variáveis

1. Máximo 2 caracteres.
2. Devem ser únicas.

c) Rodapé
Possibilidade de configurar a visualização de totais no fim das colunas com a respectiva soma.
Apenas serão apresentadas as soma para as colunas com valor numérico.

d) Filtros
Possibilidade de filtrar o conteúdo das conteúdos através de: Eventos, Justificativas e Marcações.

Descrição: Informe a descrição do relatório

Cabeçalho

Mostrar: Se selecionado este campo, a coluna será exibida no relatório.

Coluna: Informe qual será o nome da coluna que será exibida no relatório, poderá ser alterado.

Definição: Irá exibir qual o tipo de formato de data que será exibido, pode ser: DDMMYYYY, MMY, YYYY, YYYYMM, YYYYMMDD

Mostrar Label: Se selecionado, exibirá a descrição da coluna no relatório (Ex: Matrícula).

Colunas

Mostrar: Se selecionado este campo, a coluna será exibida no relatório.

Coluna: Informe qual será o nome da coluna que será exibida no relatório, poderá ser alterado.

Tipo de Campo: Será exibido o tipo de campo que a coluna irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento, Fórmula, Marcação, Horário e Justificativa Edição de ponto e Ocorrência.

Obs: Consulte o anexo III para detalhamento sobre a opção Ocorrência.

Definição: Exibirá todos os eventos e justificativas cadastrados no sistema, a fórmula criada ainda poderá selecionar se no relatório irá exibir por valor, descrição ou por código e para todos os tipos de marcações que o sistema possui.

Variáveis/ Formato: Para fórmula, poderá selecionar qual variável será exibida no relatório, podem ser: Horas, decimal, inteiro ou texto.

Para os demais campos, será usado para dar o nome para a variável.

Rodapé

Mostrar Totais: Este campo se marcado exibirá os totais dos itens selecionados.

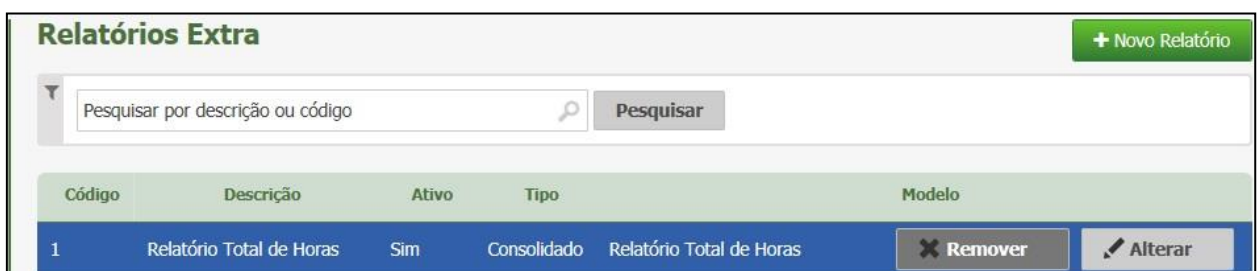
Filtros

Tipo: Será exibido o tipo de campo que o filtro irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento ou Fórmula.

Definição: Exibirá todos os eventos cadastrados no sistema, todas as justificativas cadastradas no sistema e para todos os tipos de marcações que o sistema possui.

10.1.9.3 Excluir

Para excluir um relatório extra, clique em **Remover**.



Surge a tela de confirmação:



Para confirmar clique em **Remover** ou clique em **Cancelar** para interromper a ação.

12.7. Provisionamento do Banco de Horas Cíclico

- **Formatos de Exportação**

Configura o layout do arquivo para o tipo provisionamento do banco de horas cíclico.

Formato de Arquivo de Provisionamento de Banco de Horas Cíclico

Código:

Descrição:

Formato de Exportação:

Código do Funcionário	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Zeros a Esquerda : 000"/>	Código do Evento	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Zeros a Esquerda : 000"/>
Dia de Lançamento			Campo Fixo	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Mês de Lançamento			Quantidade de Horas	<input type="text" value="4"/>	
Ano de Lançamento	<input type="text" value="2 Dígitos"/>		Quantidade de Minutos	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Sexagesimal"/>

Campo	Início	Fim
Código do Funcionário	1	10
Dia de Lançamento	11	12
Mês de Lançamento	13	14
Ano de Lançamento	15	16
Código do Evento	17	19
Quantidade de Horas	20	23
Quantidade de Minutos	24	25

- **Exportação**

Exportação

[Integração folha](#) | [Pessoas](#) | **Provisionamento de Banco de Horas Cíclico**

Período: De: Até:

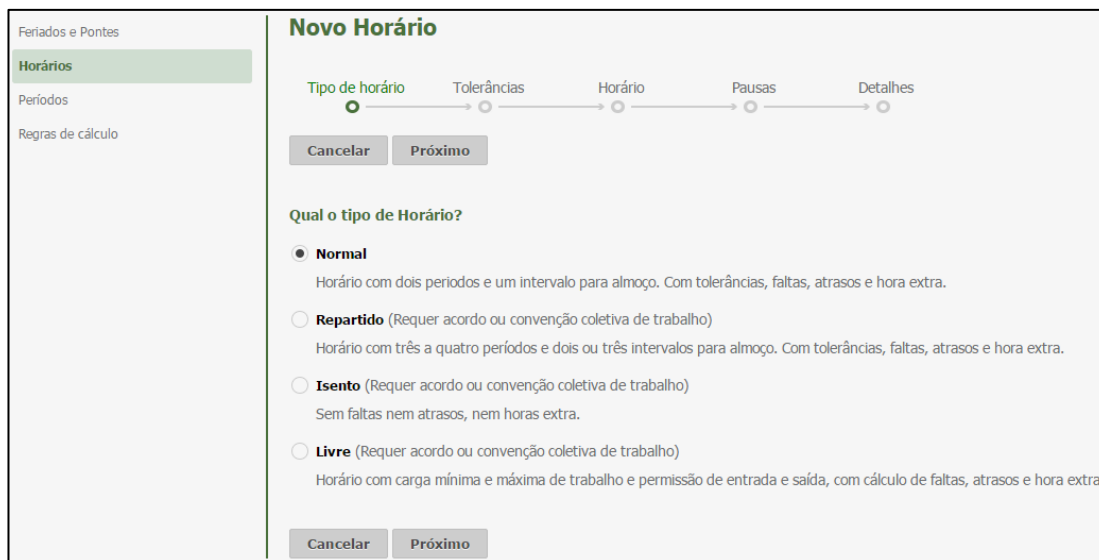
Apenas os Períodos Fechados

Formato de arquivo:

Todas as pessoas 1140 Ativos 313 Desligado 827	<input type="text" value="Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa..."/> <input type="button" value="Pesquisar"/>						
Todos os Grupos Dimas De Melo Pimenta Sistemas De	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome da Pessoa</th> <th>Matrícula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Jessica Ramos Goncalves DESLIGADO </td> <td>51 Contabilidade Fiscal</td> </tr> <tr> <td> Andre Barqueiro Neto AUSENTE </td> <td>444 Museu</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da Pessoa	Matrícula	Jessica Ramos Goncalves DESLIGADO	51 Contabilidade Fiscal	Andre Barqueiro Neto AUSENTE	444 Museu
Nome da Pessoa	Matrícula						
Jessica Ramos Goncalves DESLIGADO	51 Contabilidade Fiscal						
Andre Barqueiro Neto AUSENTE	444 Museu						

12.8. Horários Múltiplos

Para clientes que enviarem seu acordo coletivo e for adicionado o Módulo Extra “**Horários Múltiplos**” será exibida na tela de “Horários”, os tipos “Repartido, Isento e Livre” para clientes que optam por utilizar a Portaria 1510.



Novo Horário

Tipo de horário → Tolerâncias → Horário → Pausas → Detalhes

Cancelar Próximo

Qual o tipo de Horário?

- Normal**
Horário com dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.
- Repartido** (Requer acordo ou convenção coletiva de trabalho)
Horário com três a quatro períodos e dois ou três intervalos para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.
- Isento** (Requer acordo ou convenção coletiva de trabalho)
Sem faltas nem atrasos, nem horas extra.
- Livre** (Requer acordo ou convenção coletiva de trabalho)
Horário com carga mínima e máxima de trabalho e permissão de entrada e saída, com cálculo de faltas, atrasos e hora extra.

Cancelar Próximo

12.9. Marcação de Ponto Mobile

O recurso “**Marcar Ponto**” possibilita o registro de ponto pelos funcionários através de seu smartphone utilizando coordenadas GPS que permitem ou não a marcação, e ainda, associa as marcações realizadas com as coordenadas GPS.

Para que o funcionário consiga realizar o registro de ponto, o gestor deve habilitar o recurso no cadastro do funcionário, que posteriormente receberá um e-mail com a senha para habilitar o registro.

Para a liberação do recurso, o gestor ou administrador do Kairos deve:

- 1) Contratar o Módulo Extra “**Marcação de Ponto Mobile**”;
- 2) Cadastrar a Localização da empresa no cadastro de Empresas ou Filial;
- 3) Criar um perfil de acesso para os funcionários com a permissão **Marcação de Ponto Mobile**
- 4) Gerar a senha no cadastro do funcionário, para poder emparelhar (sincronizar) o Kairos Mobile no smartphone com Kairos.

Para a utilização dos recursos disponíveis no aplicativo são necessárias algumas configurações através do site.

12.9.1. Cadastro Empresa

No site Kairos foi adicionado na rotina “**Empresas**”, o novo campo “**Localização**”. Digite o endereço em que está localizada a empresa na qual o funcionário realiza o registro de ponto.

OBS: o campo é obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.

Chave do Kairos Connect :

Logotipo personalizado:

Localização:

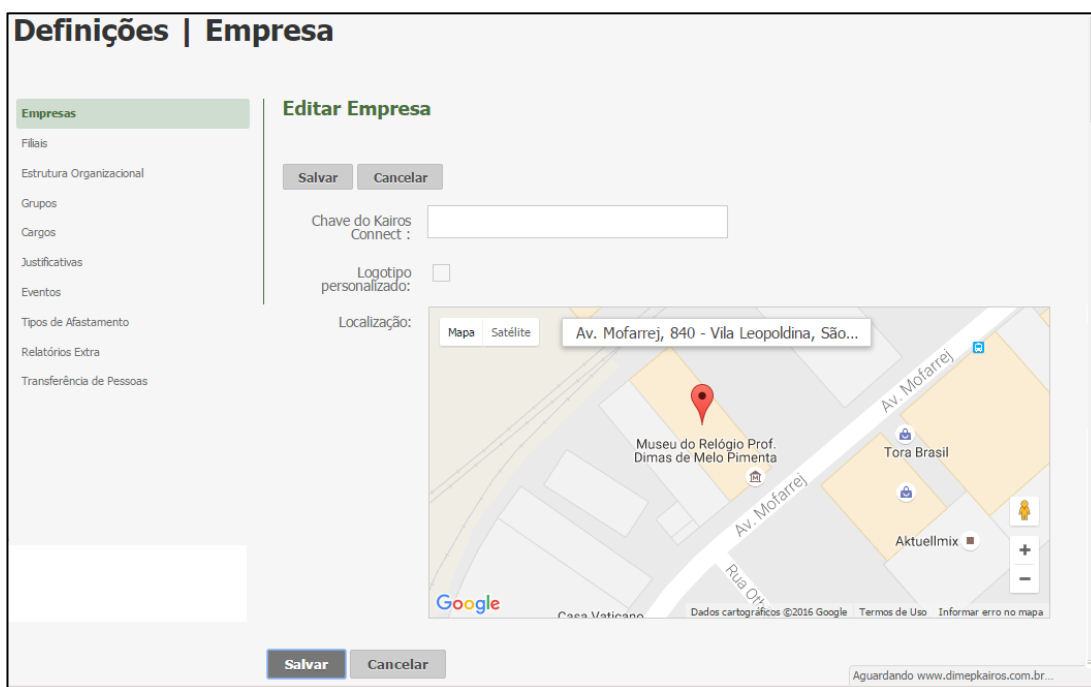
Mapa Satélite

Oceano Pacífico Sul

Oceano Atlântico Sul

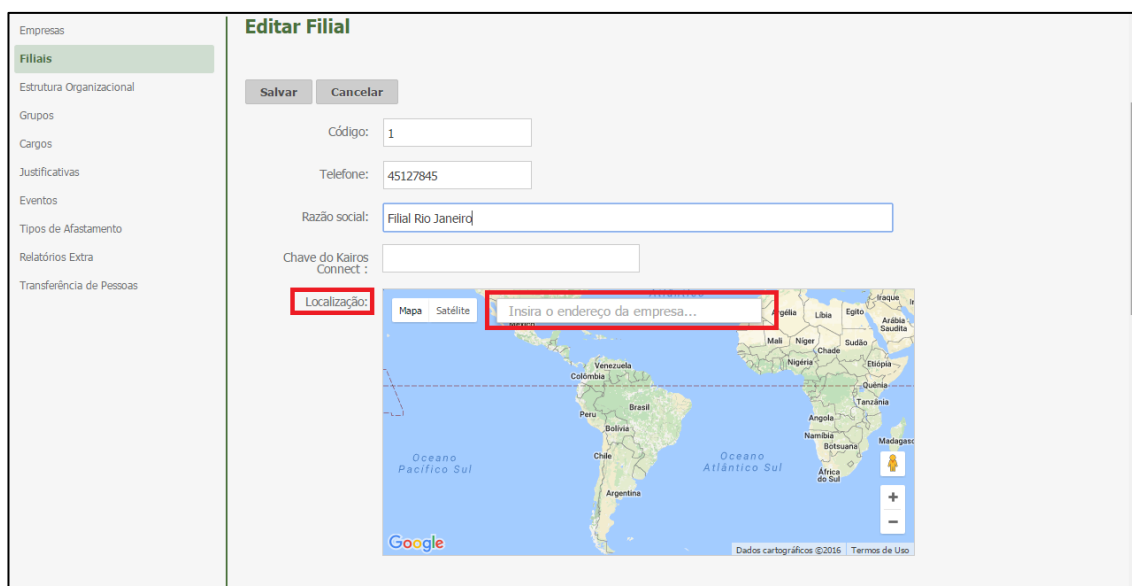
Google

Dados cartográficos ©2016 Termos de Uso



12.9.2. Cadastro – Filiais.

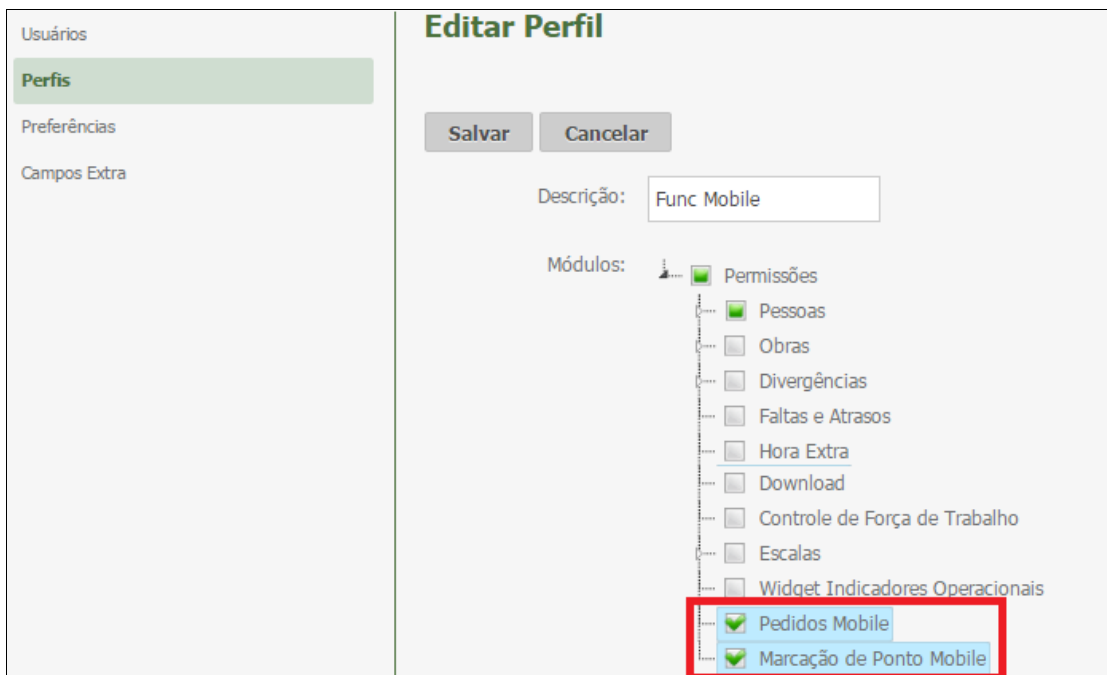
Foi adicionado à rotina “**Filiais**”, o novo campo “**Localização**”. Digite o endereço em que está localizada a empresa na qual o funcionário realiza o registro de ponto. **OBS: o campo é obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.**



12.9.3. Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile

Foi incluída na rotina “**Perfil**”, uma nova função “**Marcação de Ponto Mobile**”, em que o sistema possibilita ao funcionário com esta permissão realizar o registro de ponto via seu Smartphone, no aplicativo Kairos Mobile.

Também foi adicionada a nova função **“Pedidos Mobile”** que possibilita ao usuário realizar os pedidos de marcações esquecidas, justificar faltas e atrasos, solicitar férias e horas extras para futura aprovação do seu gestor.



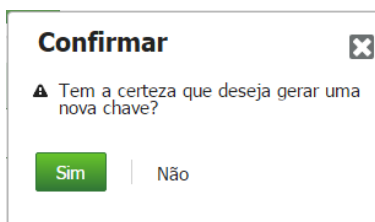
12.9.4. Pessoas – Contato e Info

Foi incluído à rotina **“Pessoas”** um novo menu **“Marcação de Ponto Mobile”**, no qual o sistema habilita 3 abas, sendo elas **Chaves Mobile**, **GPS** e **Marcações Mobile**.

A) Chave Mobile



Gerar Nova Chave – o usuário com perfil gestor ou administrador deve gerar a chave clicando no botão **“Gerar Nova Chave”**. Surge a tela abaixo:



Clique no botão **“Sim”**.



Será exibida a chave gerada e enviado um e-mail com a chave para o funcionário.

OBS: cada funcionário tem sua respectiva chave para ser inserida no Kairos Mobile, para sincronizar o aplicativo com o servidor permitindo o uso do registro de ponto via smartphone.

Chave – Número da chave gerada pelo sistema.

Gerada em – data em que a chave foi gerada pelo gestor ou administrador

Estado – existem dois estados possíveis, sendo eles:

Pendente – a chave ainda não foi inserida no Kairos Mobile e sincronizada com o Kairos.

Ativa – exibe a data e hora em que foi sincronizada com o Kairos, permitindo o registro de ponto.

Usuário – login do usuário gestor ou administrador que gerou a chave para este funcionário.

B) GPS

Na aba *GPS* o gestor definirá se deseja controlar a distância do Raio entre a localização da empresa ou filial e a localização da pessoa para permitir ou não o registro de ponto.



Obriga a utilização do GPS?

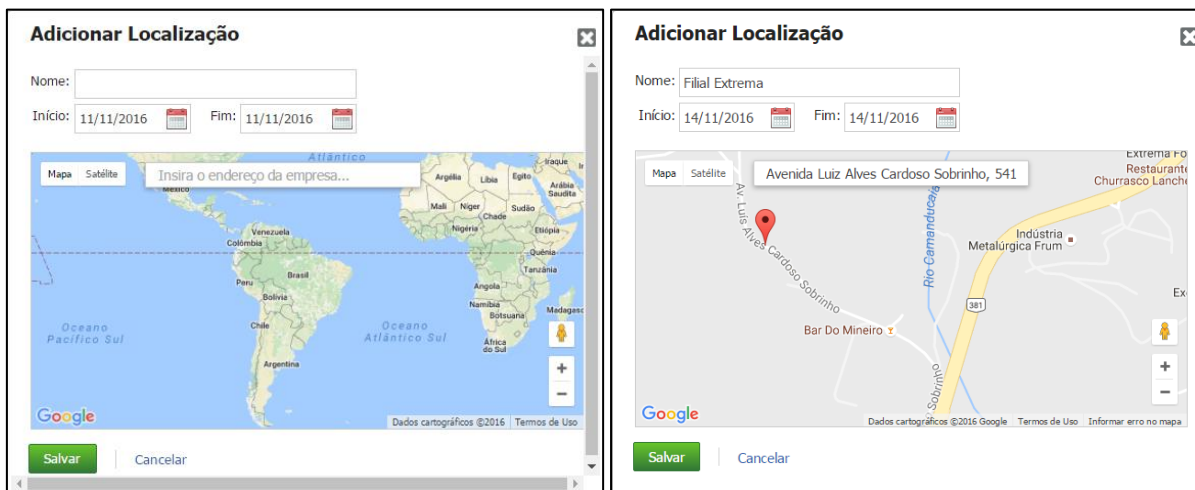
Ativada – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.

OBS: Será utilizada a localização atual do seu smartphone para verificar o raio.

Desmarcada – o funcionário pode realizar o registro de ponto em qualquer localização que não será verificado o raio limite para aceitação da marcação.

Raio Limite para aceitação de marcação – digite a quantidade de metros entre a localização da empresa e o ponto em que se encontra o funcionário para ser validado no momento do registro de ponto.

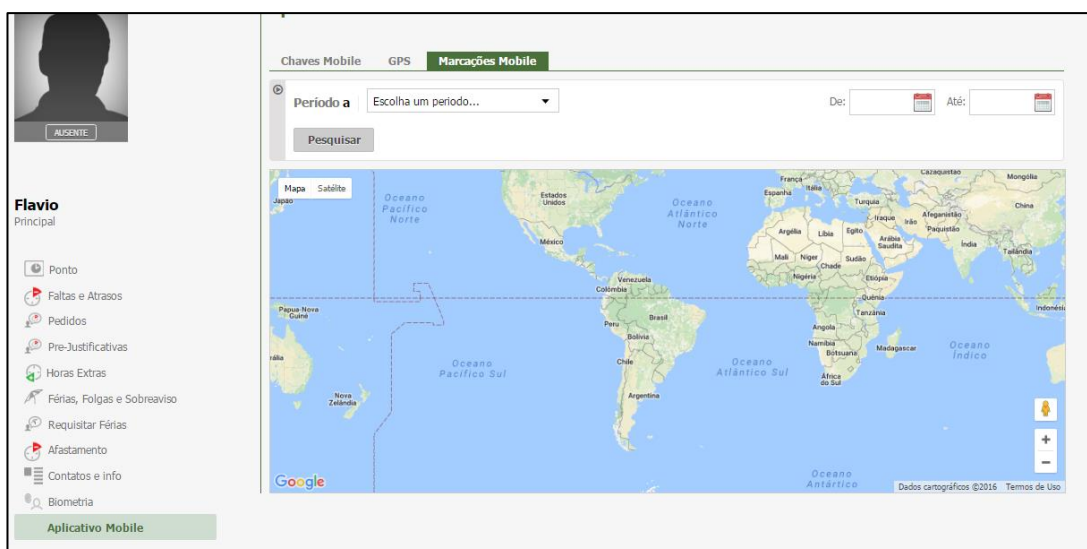
Localização Alternativa – o gestor ou administrador pode informa que durante um período de tempo a localização da empresa será uma filial ou um cliente, em que será considerado o endereço desta localização alternativa e não o da empresa para verificar o raio limite para aceitar a marcação.



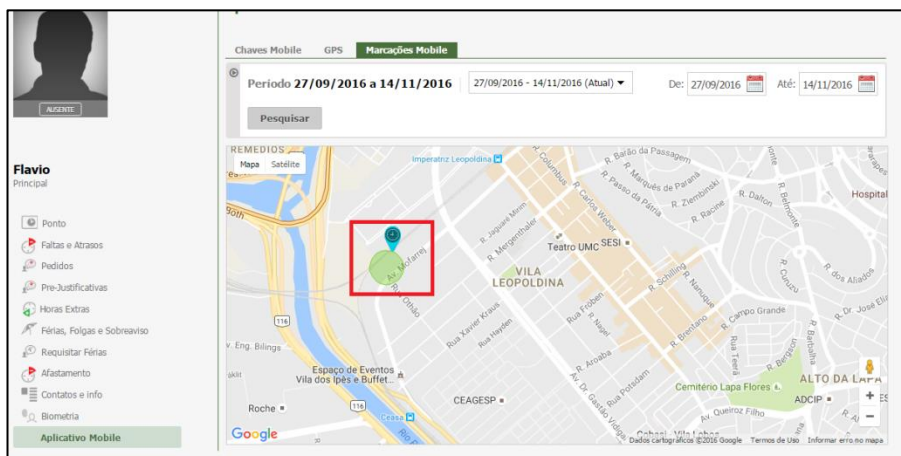
Clique no botão **Salvar**.

C) Marcações Mobile

Na aba **Marcações Mobile**, serão exibidas as marcações que foram realizadas via aplicativo Kairos Mobile, em que em todos os registros realizados são armazenadas sua localização.



Selecione o Período desejado.
Clique no botão **Pesquisar**.

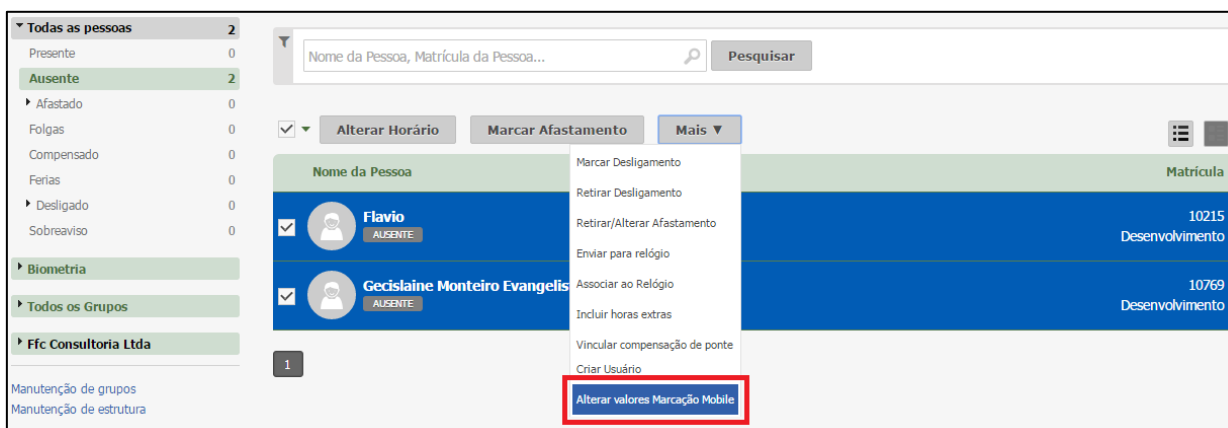


12.9.5. Alterar Valores Marcações Mobile

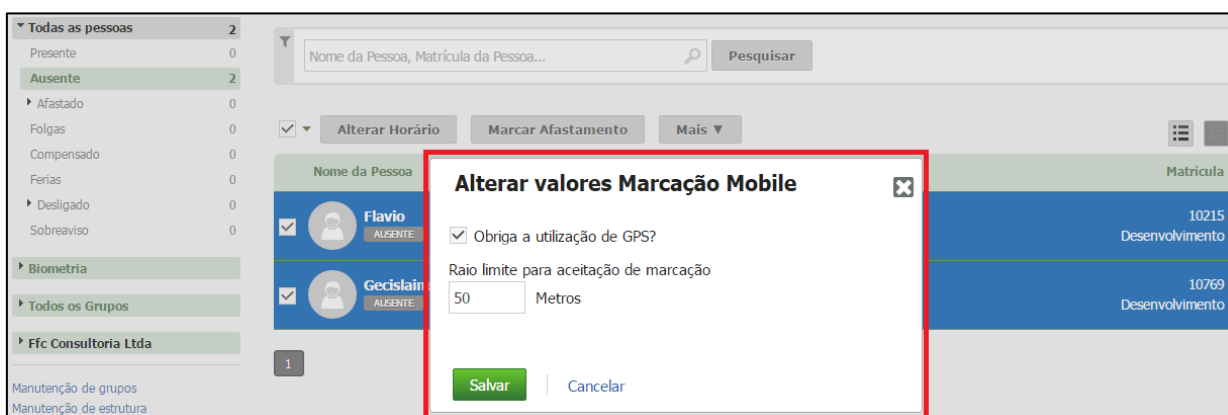
Recurso no menu “**Mais**” em **Pessoas**, para permitir alterar a distância do raio entre a localização da empresa e a posição atual da pessoa, em lote, ou seja, para vários funcionários de uma única vez.

Selecione as pessoas desejadas.

Clique no botão **Mais – Alterar Valores Marcações Mobile**



Surge a tela abaixo:



Obriga a utilização do GPS?

Ativada – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.



OBS: Será utilizada a localização atual do seu smartphone para verificar o raio.

Desmarcada – o funcionário pode realizar o registro de ponto em qualquer localização que não será verificado o raio limite para aceitação da marcação.

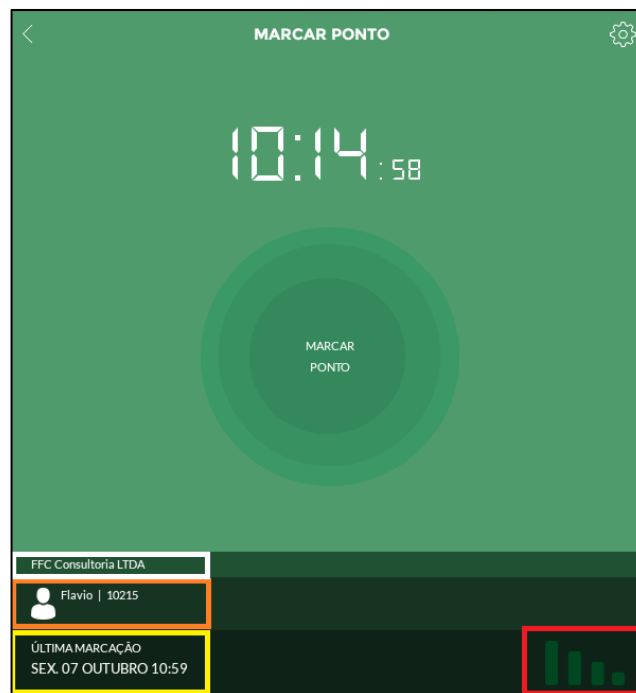
Raio Limite para aceitação de marcação – digite a quantidade de metros entre a localização da empresa e o ponto em que se encontra o funcionário para ser validado no momento do registro de ponto.

Clique no botão **Salvar**.


É possível acessar a Marcação Ponto Mobile, de duas maneiras:

Atalho	Menu
	

Ao tocar no atalho ou no menu na opção Marcar Ponto, exibe a tela abaixo:



- exibe o nome da empresa que o usuário está vinculado.
- exibe o nome do funcionário que está logado e sua matrícula.
- exibe a data e hora da última marcação realizada pelo funcionário.

 - exibe se o Kairos Mobile está conectado ao Webservice do Kairos.



- toque no botão configurações para ter acesso a tela para inserir a chave gerada no cadastro do funcionário e recebida pelo mesmo por e-mail. Surge a tela abaixo:

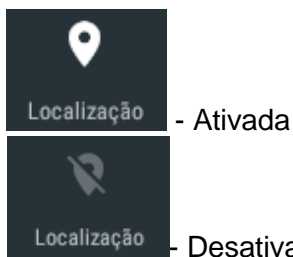
Tecele a chave.
Toque na opção **“EMPARELHAR”**.

Depois de validada a chave o funcionário está habilitado a registrar o ponto.

Ao registrar o ponto o aplicativo pode retornar as seguintes mensagens para o funcionário:

<p style="text-align: center;">Ponto com Sucesso</p>	<p style="text-align: center;">Ponto - Localização Não Permitida</p>
<p style="text-align: center;">Ponto - Localização Desativada</p>	<p style="text-align: center;">Ponto – Desconectado WebService</p>

Neste caso deve-se habilitar no smartphone a localização.



Neste caso a conexão com o WebService foi perdida ou encerrada.



12.9.6. Editar Ponto

Foi adicionado à rotina “**Ponto**” mais uma legenda para que o usuário consiga identificar se a marcação de ponto foi realizada via Kairos Mobile.

Clique em Pessoa – Ponto. Surge a tela abaixo:

Ponto

Período: 27/09/2016 a 14/11/2016 De 27/09/2016 a 14/11/2016 (Atual) ▼

Horário : HORARIONORMAL1202 Alterar Horário
 Regra de cálculo : Padrão

Salvar Marcações | Gerar Marcações | Obras ▼ | Reorganizar Marcações

Semana de 08/11/2016 a 14/11/2016

08/nov terça-feira	09/nov quarta-feira	10/nov quinta-feira	11/nov sexta-feira	12/nov sábado	13/nov domingo	14/nov segunda-feira
✓ []	✓ []	✓ [17:34]	✓ [10:26]	✓ []	✓ []	✓ [08:35]
		✗ []	✗ []			✗ [16:37]

Legenda:

- Marcações via Web
- Marcações Originais
- Marcações Editadas
- Marcações Mobile
- Marcações Automáticas
- Marcações Indevidas
- Marcações vinculadas a uma obra

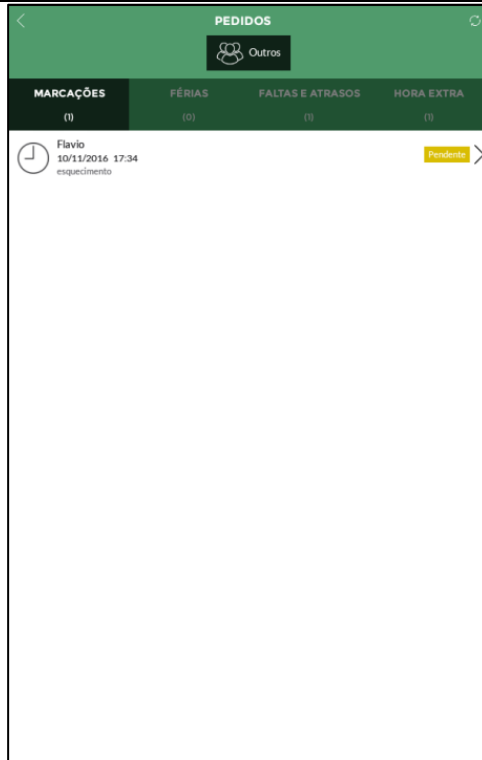
12.10. Mobile Pedidos

É possível o funcionário realizar os pedidos de férias, horas extras, esquecimento de marcação e justificativa de ausência. O gestor por sua vez, poderá aprovar ou rejeitar essas solicitações.

12.10.1. Marcações

Pedidos - Funcionário Marcações	
<p>Toque em [Novo Pedido].</p>	<p>Informe a Data. Informe o Horário da marcação não realizada. Informe o Motivo. Toque em [Salvar Pedido].</p>
	<p>Sim – salva o pedido de marcação. Não – cancela o pedido de marcação.</p>

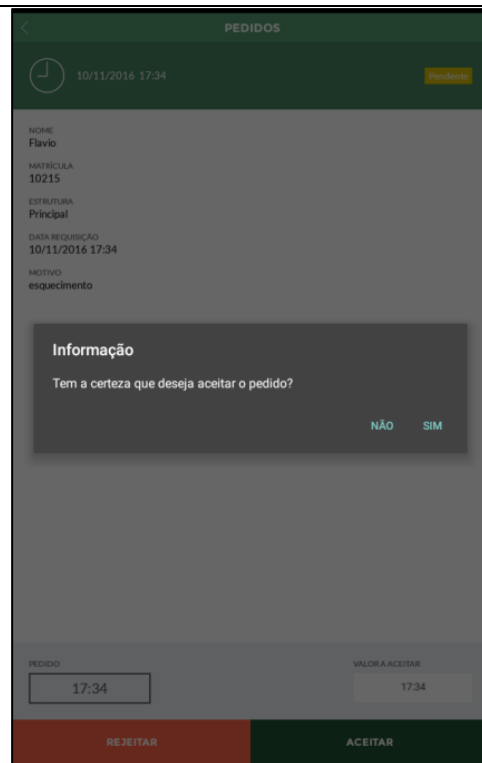
Pedidos Gestor | Marcações



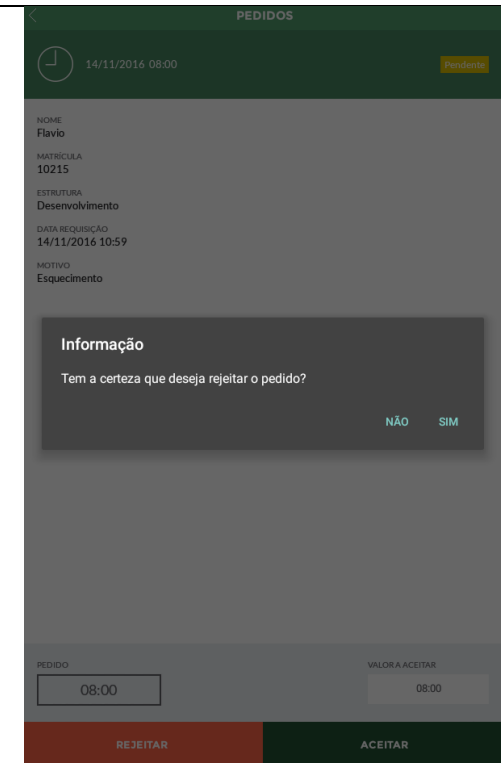
Toque no pedido pendente desejado.



Valor Aceitar – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

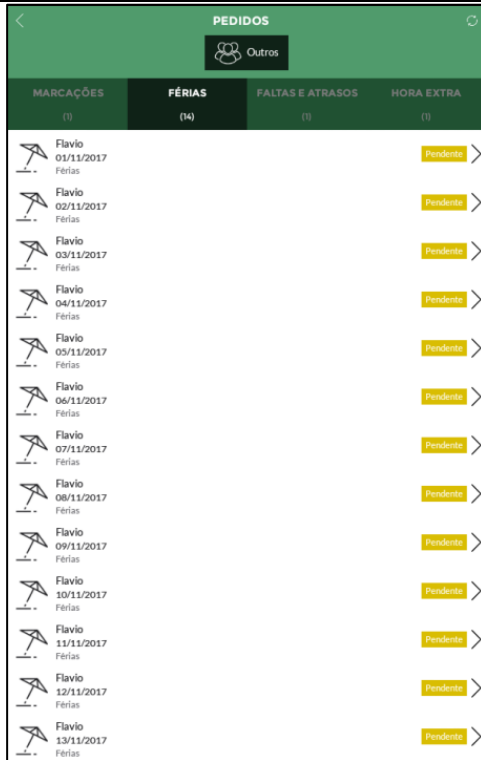


Sim – rejeita o pedido de marcação.
Não – cancela a rejeição de marcação.

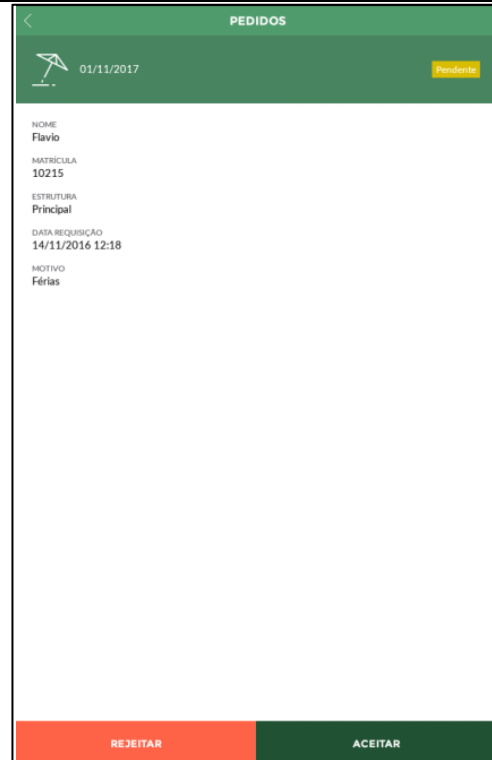
12.10.2. Férias

Pedidos - Funcionário Férias	
<p>Toque em [Novo Pedido].</p>	<p>Informe a Data. Informe a Hora. Informe o Motivo. Toque em [Salvar Pedido].</p>
<p>Permitir extrapolação data final – deslize para permitir que a data final seja extrapolada fora do prazo legal.</p>	<p>Sim – salva o pedido de marcação. Não – cancela o pedido de marcação.</p>

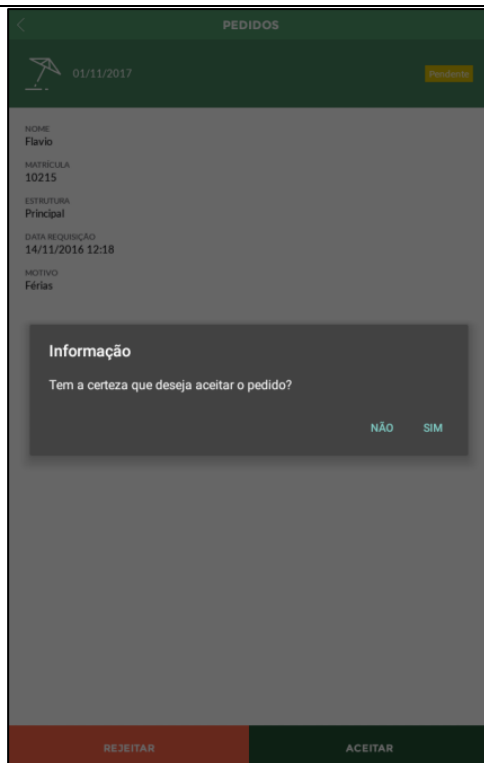
Pedidos Gestor | Férias



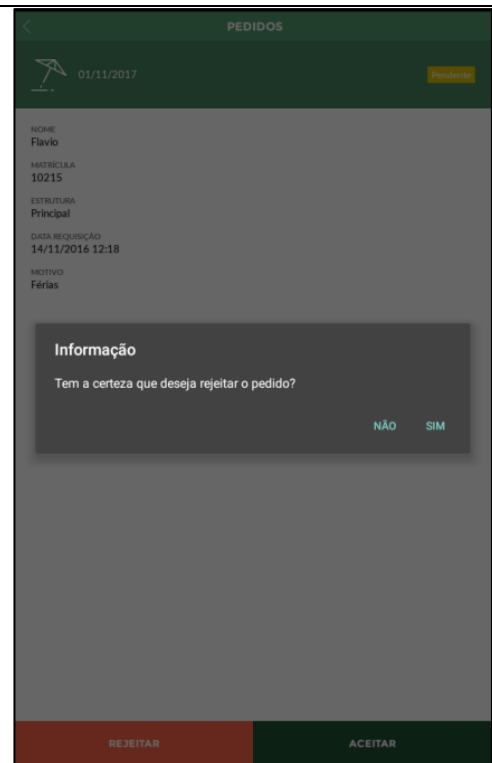
Toque no pedido pendente desejado.



Valor Aceitar – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

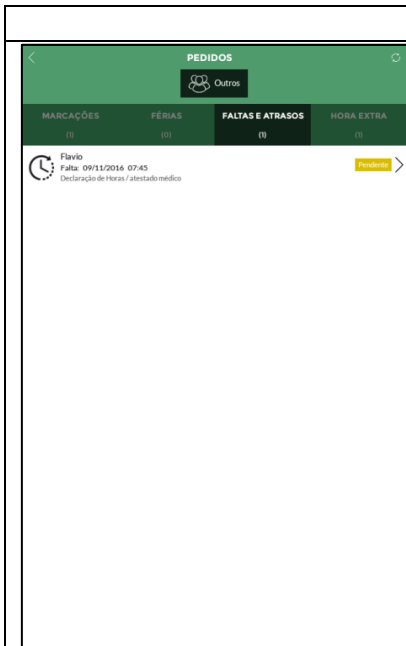


Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

12.10.3. Faltas e Atrasos

Pedidos - Funcionário Faltas e Atrasos	
<p>Toque em [Novo Pedido].</p>	<p>Informe a Data. Informe a Quantidade de Horas. Selecione a Justificativa Informe o Motivo. Toque em [Salvar Pedido].</p>
<p>Possui Documento – deslize para ativar caso tenha documento que comprova a ausência.</p>	<p>Sim – salva o pedido de marcação. Não – cancela o pedido de marcação.</p>

Pedidos Gestor | Faltas e Atrasos



Toque no pedido pendente desejado.

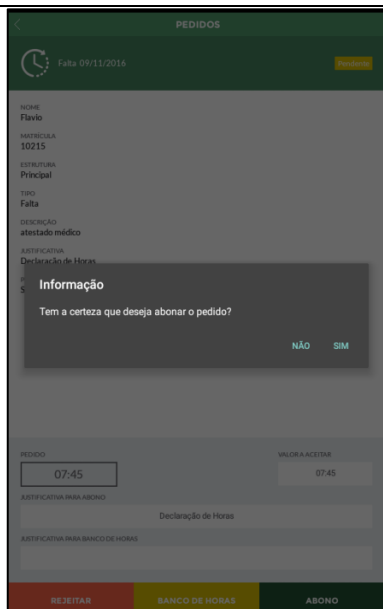


Valor Aceitar – o gestor pode manter ou alterar a quantidade horas que serão aprovadas.

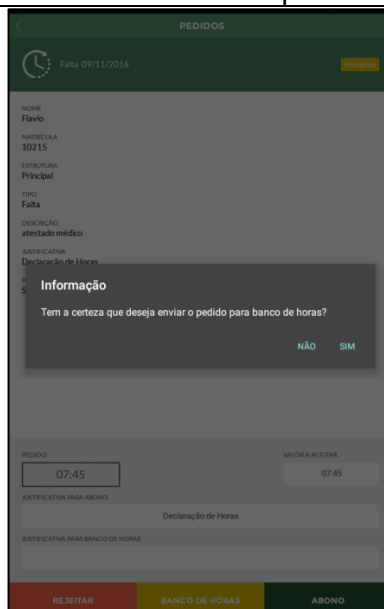
Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.

Justificativa Abono – o gestor pode alterar a justificativa da solicitação do funcionário.

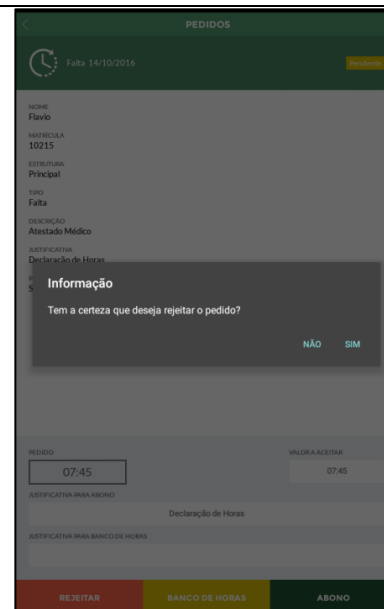
Justificativa Banco Horas – o gestor pode selecionar a Justificativa enviando para banco de horas o atraso ou a falta.



Toque em [**Abono**] para salvar em folha.



Toque em [**Banco de Horas**] para enviar para banco.

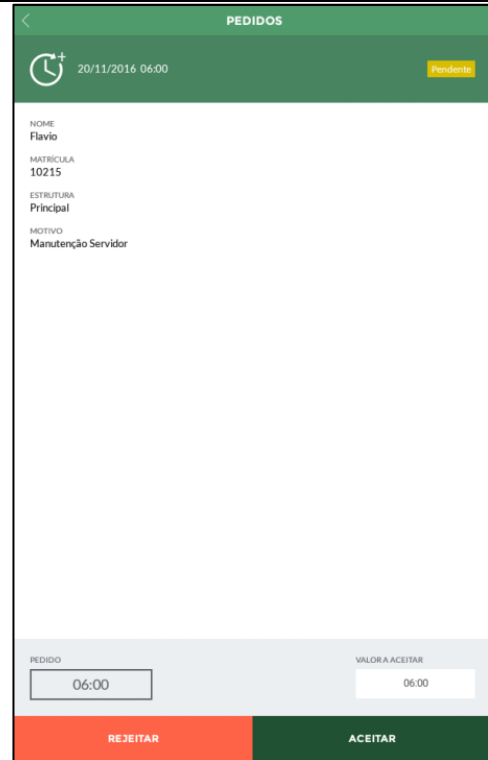
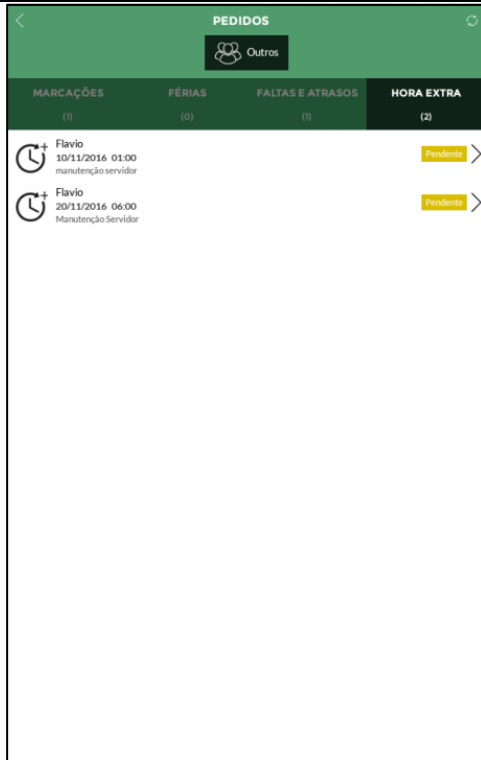


Toque em [**Rejeitar**] para não abonar o pedido.

12.10.4. Horas Extras

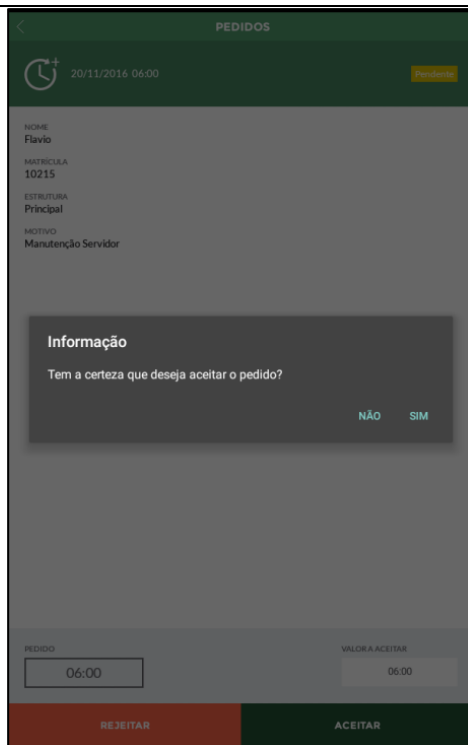
Pedidos - Funcionário Horas Extras	
<p>Toque em [Novo Pedido].</p>	<p>Informe a Data. Informe a Quantidade de Horas. Informe o Motivo. Toque em [Salvar Pedido].</p>
<p>Sim – salva o pedido de marcação. Não – cancela o pedido de marcação.</p>	

Pedidos Gestor | Horas Extras



Toque no pedido pendente desejado.

Valor Aceitar – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

12.11. Compliance

O módulo “**Compliance – Indicadores Gerenciais**” permite aos usuários que tiverem permissão visualizarem de forma gráfica e analítica as seguintes opções:

H.E. no dia acima de 02:00 h x	Hora Extras no dia acima de HH:MM horas.
H. Trabalhadas na semana acima de 44:00 h x	Horas Trabalhadas na semana acima de HH:MM horas.
H. Trabalhadas no dia acima de 10:00 h x	Horas Trabalhadas no dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Insalubridade acima de 00:00 h x	Horas Extras em Insalubridade dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Penosidade acima de 00:00 h x	Horas Extras em Penosidade dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Periculosidade acima de 00:00 h x	Horas Extras em Periculosidade dia acima de HH:MM horas.
Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 35:00 h x	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de HH:MM horas.
Interjornada mínima de 11:00 h x	Interjornada mínima de HH:MM horas
H. E. no intervalo acima de 00:00 h x	Hora Extra no intervalo acima de HH:MM horas
Férias excedidas após 00 meses do vencimento a partir do ano 2017 x	Férias excedidas após XX meses do vencimento a partir do ano de AAAA.
Férias sequenciais acima de 01 x	Férias sequenciais acima de XX (quantidade de períodos de férias).

H.E. no dia acima de 02:00 h x

Quando o usuário selecionar a opção "**H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas realizadas no dia em referência ao funcionário, e se esta quantidade de horas trabalhadas for maior que a quantidade configurada no campo selecionado, o funcionário será adicionado para a contabilização do gráfico.

- Para população do gráfico deverão ser considerados todos os dias em que há apontamento, ou seja, os dias normais, livres, compensados, feriados e também nas situações em que o funcionário esteja afastado por algum motivo (férias, afastamento).
- Serão consideradas apenas as horas trabalhadas, sem considerar os acréscimos referentes ao horário noturno ou arredondamentos, ou seja, serão consideradas apenas as horas reais do funcionário.

H. Trabalhadas na semana acima de 44:00 h x

Quando o usuário selecionar a opção "**H. Trabalhadas na semana acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas pelo funcionário na semana, e se esta quantidade de horas é maior que a quantidade configurada no campo selecionado.

Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

- Devem ser consideradas todas as horas trabalhadas na semana que se compete de segunda a domingo.
- Também deverá ser levado em consideração a semana na qual tenha sofrido intersecção entre um período e outro, ou seja, o sistema deverá exibir a semana completa referente ao período solicitado desde que pelo menos 1 dia esteja contido no período da semana solicitada.

Exemplo:

Período solicitado: 01/09/2016 a 30/09/2016

Neste caso a semana correspondente ao primeiro dia do período solicitado corresponde a 29/08/2016 a 04/09/2016, ou seja, extrapolou o período inicial solicitado pelo usuário, porém para que a carga horária semanal seja contabilizada de forma correta, o sistema exibirá a somatória da semana completa ao usuário.

Assim como no final do período, a semana também deverá ser contabilizada por sua totalidade, no qual corresponde à 26/09/2016 a 02/10/2016.

OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. Trabalhadas na semana acima de "HH:mm" h" deverá ser 44:00 (BR).

H. Trabalhadas no dia acima de 10:00 h x

Quando o usuário selecionar a opção "H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h", o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas realizadas no dia em referência ao funcionário, e se esta quantidade de horas trabalhadas é maior que a quantidade configurada no campo selecionado.

- Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Caso contrário, ou seja, caso o valor seja menor ou igual este funcionário não será contabilizado no gráfico.

OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h" é 10:00.

H.E. em Insalubridade acima de 00:00 h x

Quando o usuário selecionar a opção "H.E. em Insalubridade acima de "HH:mm" h", o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de insalubridade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de insalubridade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Insalubridade.

H.E. em Penosidade acima de h x

Quando o usuário selecionar a opção "**H.E. em Penosidade acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de penosidade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de penosidade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Penosidade.

H.E. em Periculosidade acima de h x

Quando o usuário selecionar a opção "**H.E. em Periculosidade acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de periculosidade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de periculosidade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Periculosidade.

Descanso Mínimo Contínuo abaixo de h x

Quando o usuário selecionar a opção "**Descanso Mínimo Contínuo abaixo de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas descansada entre duas semanas de trabalho, e se esta quantidade de horas deve ser menor que a quantidade configurada no campo selecionado.

- Caso seja menor que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Devem ser considerados os dias normais, livres, compensados e feriados.

Obs: O **intervalo de 35 horas** (indicado como valor padrão) a que se refere esta causa é aquele que resulta da soma das **24 horas de repouso semanal** do art. 67 com as **11 horas** do art. 66 da CLT.

Interjornada mínima de h

Quando o usuário selecionar a opção "**Interjornada mínima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas descansada entre uma jornada de trabalho e outra, e se esta quantidade de horas é menor que a quantidade configurada no campo selecionado.

- Caso seja menor que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "Interjornada mínima de "HH:mm" h" deverá ser 11:00".

H. E. no intervalo acima de h

Quando o usuário selecionar a opção "**H. E. no intervalo acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas extras realizadas durante o período de intervalo.

- Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

Regras

O sistema irá identificar a quantidade de horas extras realizadas somente no período de intervalo independente se o intervalo é flexível ou não flexível;

O sistema irá considerar os funcionários com tipos de horários diferentes, ou seja, tipo de horário normal e repartido.

- Para o horário do tipo **normal**, o sistema deverá considerar o intervalo flexível e não flexível;
- Para o horário do tipo **repartido**, o sistema deverá considerar todos os intervalos individuais, desta forma o Compliance exibirá ao usuário apenas a ocorrência de maior valor de hora extra no intervalo, também levando em consideração intervalo flexível e não flexível;
- As pausas não deverão ser consideradas.

OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. E. no intervalo acima de "HH:mm" h" deverá ser 00:00.

Férias excedidas após meses do vencimento a partir do ano

CONCEITO E CÁLCULO

Quando o usuário selecionar a opção "**Férias excedidas após "NN" meses do vencimento a partir do ano de "AAAA"**", este deverá verificar se o funcionário ultrapassou o período concessivo de férias, ou seja, 02 anos a contar da data de admissão do funcionário e exibir ao usuário mediante a filtragem realizada por ele no período.

Entendendo que o "**Período aquisitivo**" é o período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do empregado que, uma vez completados, gera o direito dele gozar os 30 (trinta) dias de férias e o "**Período concessivo**" é o prazo que a lei estabelece para que o empregador conceda as férias ao empregado. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado, assim sendo, calculamos que o período limite para início do gozo de férias é de 01 ano e 11 meses não ultrapassando o prazo final a este gozo, ou seja, os 02 anos, deste modo o funcionário completará o período de férias antes do início de um novo ciclo.

Exemplo 1 - Dentro do prazo limite:

Configuração do Filtro: Férias excedidas após "00" meses do vencimento a partir do ano de "2015"

Admissão: 01/04/2014

Início do período aquisitivo: 01/04/2015

Vencimento do período aquisitivo: 01/04/2016

Vencimento do período concessivo: 01/04/2017

Data limite para gozo de férias: 01/03/2017

Período de férias gozadas: de 02/03/2017 a 31/03/2017

Resultado Obtido: O funcionário não será exibido no gráfico, pois o último dia de férias foi gozado no último dia aceito.

Exemplo 2 - Excedente ao prazo limite:

Configuração do Filtro: Férias excedidas após "00" meses do vencimento a partir do ano de "2015"

Admissão: 01/04/2014

Início do período aquisitivo: 01/04/2015

Vencimento do período aquisitivo: 01/04/2016

Vencimento do período concessivo: 01/04/2017

Data limite para gozo de férias: 01/03/2017

Período de férias gozadas: de 13/03/2017 a 11/04/2017

Resultado Obtido: A partir do dia 01/04/2017 o funcionário será exibido no gráfico, pois mesmo que este tenha iniciado o período de férias dentro do prazo limite, ele não finalizou antes deste.

Férias sequenciais acima de x

- Consiste em férias sequenciais, o período início e fim de férias de um funcionário dentro do mesmo período aquisitivo de férias.

Quando o usuário selecionar a opção "Férias Sequenciais acima de", o sistema verificará a quantidade de férias contínuas que o funcionário teve com referência ao período aquisitivo, ou seja, após o empregado trabalhar 12 meses consecutivos para o mesmo empregador, este chamado de período aquisitivo de férias deverá ser contabilizado em data inicial e final de férias formando 01 período sequencial. Sendo assim, a cada data inicial e final de férias, forma-se 01 período sequencial.

- Para o processo de população do gráfico, o sistema deverá verificar quantos períodos sequenciais de férias o funcionário teve em referencia ao período aquisitivo de 12 meses, ou seja, o sistema deverá validar se o funcionário teve mais que a quantidade configurada em "**Férias Sequenciais acima de "NN"**".
- O sistema deverá processar a quantidade de períodos de férias sequenciais a partir do primeiro dia do ano consultado em referência a data final de consulta.
- O período final da consulta sempre será respeitado para a contabilização da quantidade de férias sequenciais.

Exemplo 1:

Período de consulta: 01/09/2016 a 30/09/2016

Resultado Esperado:

O sistema listará todas as férias sequenciais excedidas da configuração entre o período de 01/01/2016 a 30/09/2016

Exemplo 2:

Período de consulta 01/10/2015 a 30/09/2016

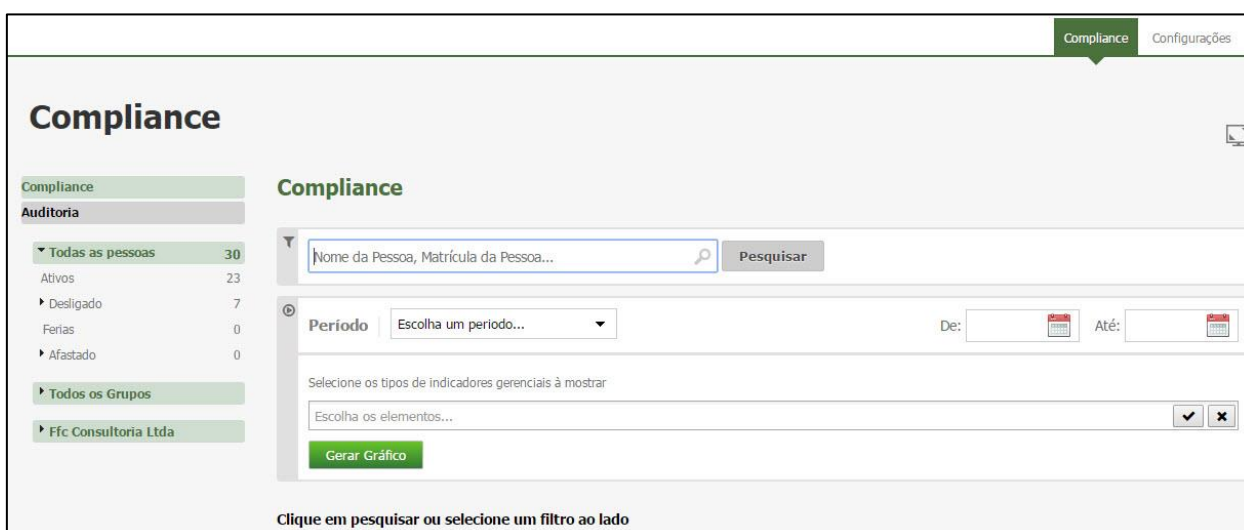
Resultado Esperado:

O sistema listará todas as férias sequenciais excedidas da configuração entre o período de 01/01/2015 a 31/12/2015 e 01/01/2016 a 30/09/2016

- No exemplo 2 nota-se que o período de consulta foi dividido em dois períodos, ou seja, cada um deles deverá ser apresentado em linhas separadas, contabilizando o período sequencial por ano de férias sequenciais.

OBS: O valor padrão para o campo NN de "Férias Sequenciais acima de "NN" deverá ser 01.

Aba Compliance



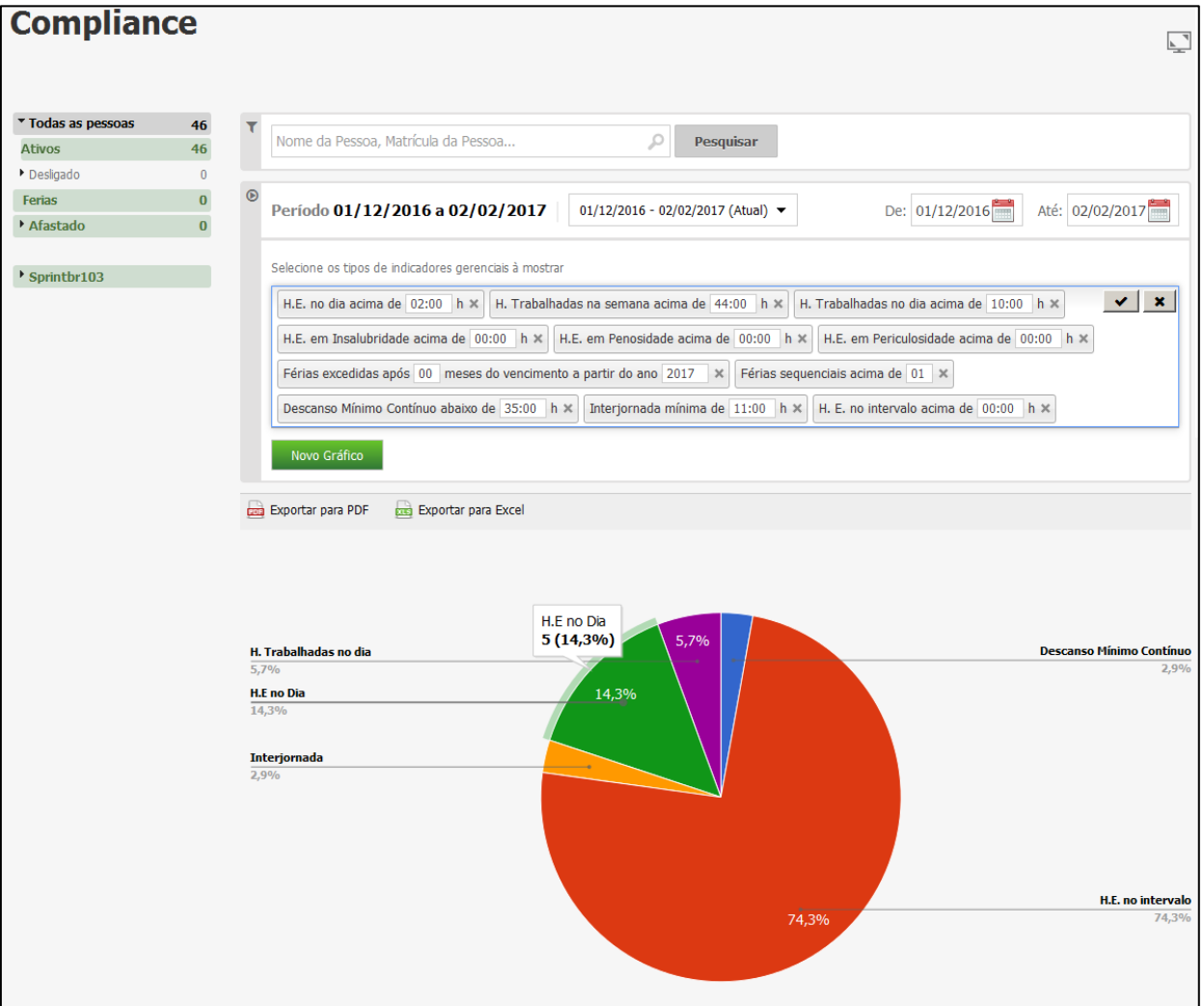
The screenshot displays the 'Compliance' module interface. On the left, there is a sidebar with a 'Compliance' header and a list of items including 'Auditoria', 'Todas as pessoas' (30), 'Ativos' (23), 'Desligado' (7), 'Férias' (0), 'Afastado' (0), 'Todos os Grupos', and 'Ffc Consultoria Ltda'. The main content area is titled 'Compliance' and features a search bar with the placeholder 'Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there is a 'Período' dropdown menu set to 'Escolha um período...', followed by 'De:' and 'Até:' date pickers. A section titled 'Selecione os tipos de indicadores gerenciais à mostrar' contains a dropdown menu 'Escolha os elementos...' with checkmark and close icons. A green 'Gerar Gráfico' button is positioned below these options. At the bottom of the interface, a message reads 'Clique em pesquisar ou selecione um filtro ao lado'.

Selecione os tipos de indicadores desejados.

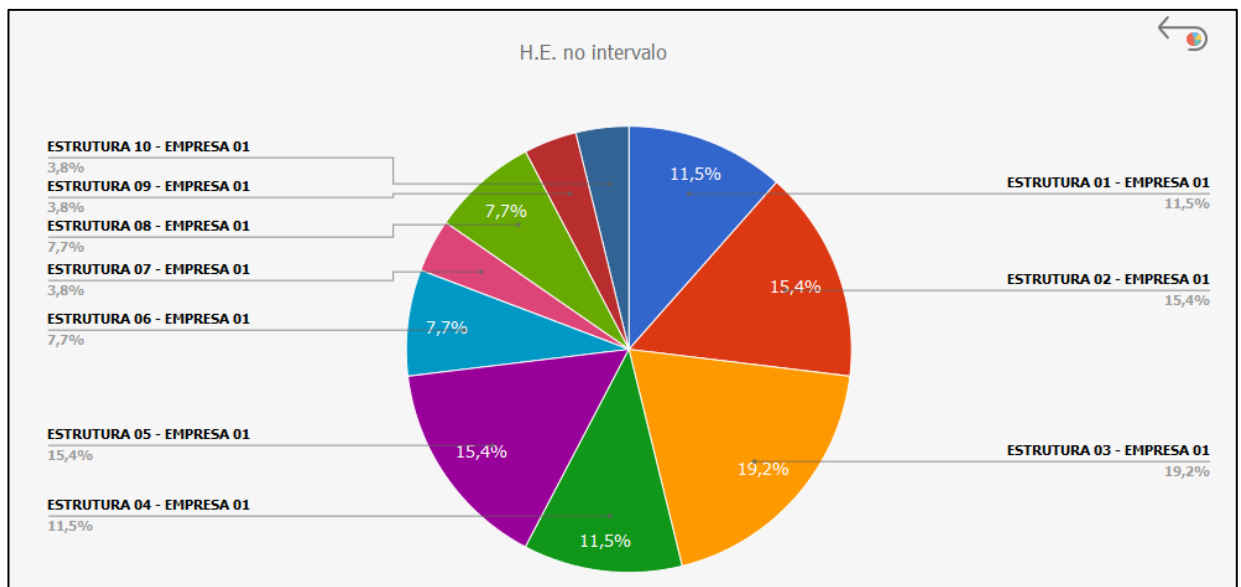
Selecione o período desejado.

Selecione os funcionários desejados.

Clique em **Gerar Gráfico**



Clicando sobre o gráfico que resultou os filtros selecionados, o sistema detalha por estrutura.



Ao clicar sobre a estrutura, podemos visualizar de forma analítica os funcionários da estrutura que compõe o gráfico.

Compliance Indicadores Gerenciais						
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017						
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1002	1002 ESTRUTURA 03 - EMPRESA 01	02/12/2016	H.E. no Intervalo	30 min	08:00 - 12:30 13:30 - 17:00	08:00 - 12:10 13:00 - 17:00
FUNCIONARIO 1002	1002 ESTRUTURA 03 - EMPRESA 01	09/12/2016	H.E. no Intervalo	6 min	14:00 - 16:30 17:00 - 20:00	14:00 - 16:36

Compliance Indicadores Gerenciais						
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017						
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	14/12/2016	H.E. no dia	2 h 12 min	09:00 - 11:20 11:40 - 15:00	08:00 - 11:27 11:35 - 16:00
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	30/01/2017	H.E. no dia	7 h 20 min	09:00 - 11:20 11:40 - 15:00	09:00 - 13:00 14:00 - 22:00

Compliance Indicadores Gerenciais						
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017						
Ano Referência: 2016						
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	01/01/2016	Vencimento de Férias	-	-	-

Relatório Auditoria

Permite aos usuários que tiverem permissão para gerar o relatório gráfico de auditoria das ocorrências em desacordo com a CLT.

Compliance
Configurações

Compliance

- Compliance
- Auditoria
- ▼ Todas as pessoas 30
- ▶ Ativos 23
- ▶ Desligado 7
- ▶ Férias 0
- ▶ Afastado 0
- ▶ Todos os Grupos
- ▶ Ffc Consultoria Ltda

Auditoria

⊙ Período Escolha um período...
De:
Até:

Selecione os tipos de indicadores gerenciais à mostrar

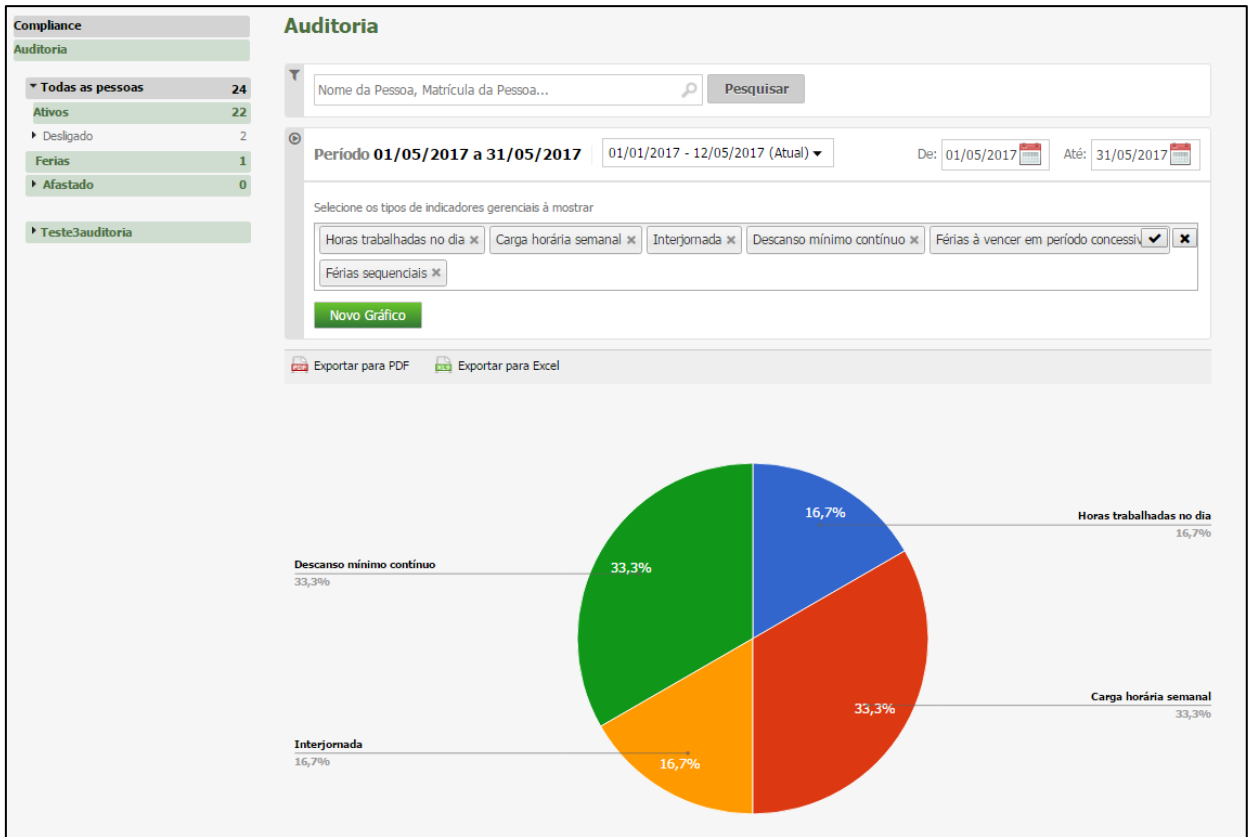
✓ ✕

☐ ▼

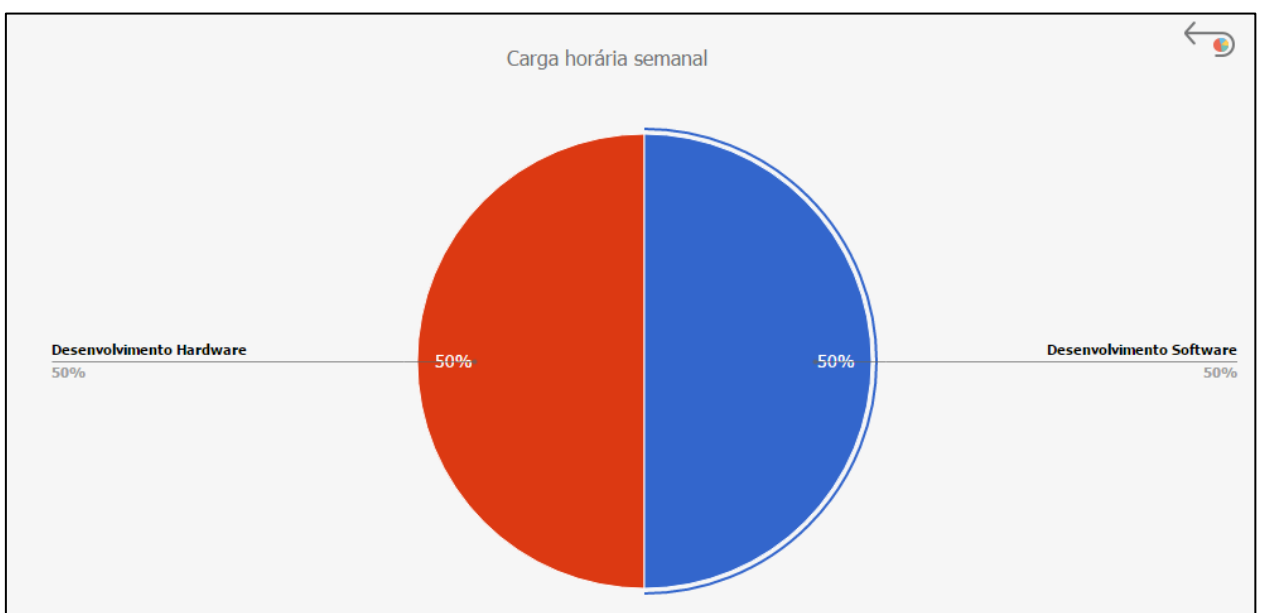
Nome da Pessoa	Matrícula
Pessoa Teste 2 AUSENTE	665 Matriz

Selecione os tipos de indicadores gerenciais desejados.
 Selecione o período desejado.
 Selecione os funcionários desejados.

Clique no botão **Gerar Gráfico**.



Clicando sobre o gráfico que resultou os filtros selecionados, o sistema detalha por estrutura.



Ao clicar sobre a estrutura, podemos visualizar de forma analítica os funcionários da estrutura que compõe o gráfico.

Auditoria de Indicadores Gerenciais							
Período: 01/05/2017 a 12/05/2017							
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Horário	Login	Data Cadastro	Interface Alertada
funcionario_ct002	2 Desenvolvimento Software	01/05/2017 - 07/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	ct002	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:49	Horário
funcionario_ct002	2 Desenvolvimento Software	08/05/2017 - 14/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	ct002	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:49	Horário

Auditoria de Indicadores Gerenciais							
Período: 01/05/2017 a 12/05/2017							
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Horário	Login	Data Cadastro	Interface Alertada
funcionário_ct004	4 Desenvolvimento Hardware	01/05/2017 - 07/05/2017	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 035:00 horas	ct004	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:52	Horário
funcionário_ct004	4 Desenvolvimento Hardware	08/05/2017 - 14/05/2017	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 035:00 horas	ct004	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:52	Horário

Aba Configurações

Compliance Configurações

Compliance | Configurações

Configurações Auditoria

Configurações Auditoria

Geral

Limites

Notificar ao usuário a realização de um processo incorreto no cadastro quando este não cumprir com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho ativas na Auditoria

Permitir concluir o processo
 Não permitir concluir o processo

Exibir inconformidades com a CLT até dias após a data atual

Notificar ao usuário a realização de um processo incorreto no cadastro quando este não cumprir com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho ativas na Auditoria.

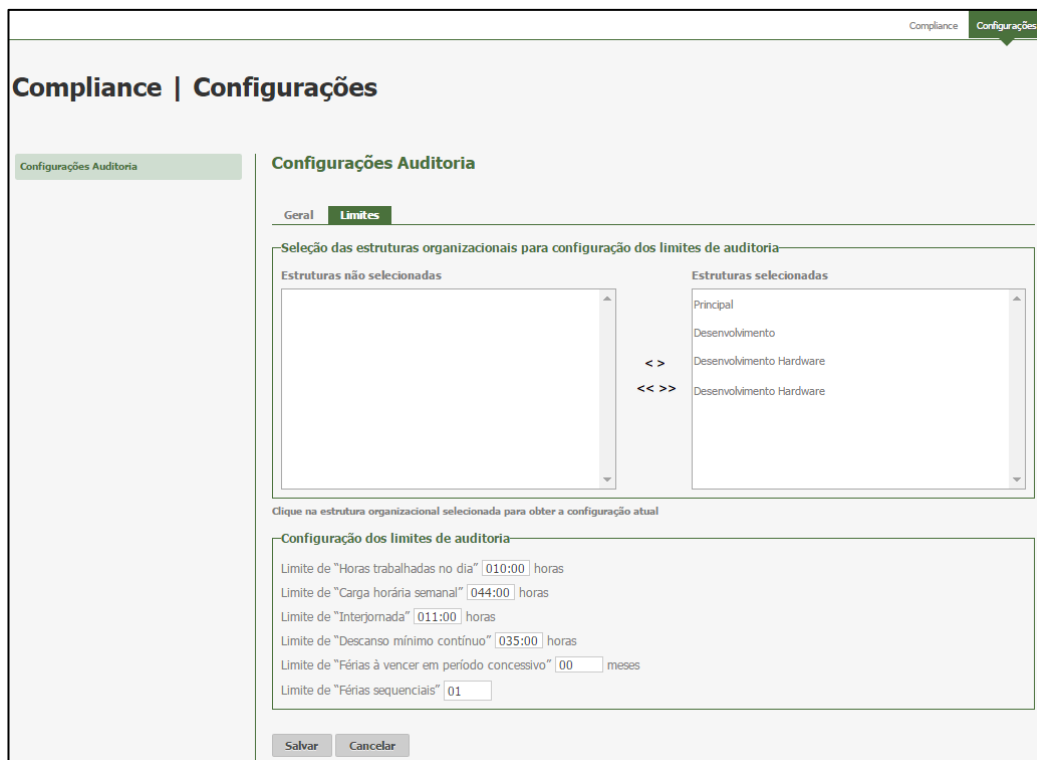
- **Ativado** – irá exibir um alerta ao usuário informando que o cadastro que está sendo realizado está em desacordo com a CLT. “*As configurações realizadas no processo de cadastramento da rotina não estão de acordo com as normas de Consolidação das Leis de Trabalho (CLT). Estas informações serão registradas no relatório de Auditoria. Deseja continuar?*”,

Caso o usuário clique no botão "**Sim**", o cadastro será completado com sucesso e o sistema armazenará as seguintes informações “**Usuário, data cadastro, rotina, indicador, período, funcionários**”, para o relatório de auditoria. Clicando no botão “**Não**” o salvamento será cancelado, retornando a tela de horário para as respectivas alterações.

- **Desativado** – não irá exibir um alerta ao usuário informando que o cadastro que está sendo realizado está em desacordo com a CLT.

Exibir inconformidades com a CLT até XX dias após a data atual – informe a quantidade de dias a partir da data atual que o sistema irá realizar a auditoria das configurações de limites realizadas.

Na guia **Limites** temos as configurações abaixo:



O usuário deverá selecionar a(s) estrutura(s) organizacional (ais) através do item de seleção individual ou em lote e efetuar a configuração do limite a ser aplicado a elas, quando clicar no botão “Salvar” o sistema deverá armazenar imediatamente as configurações realizadas para cada estrutura organizacional selecionada.

Obs.: A configuração é individual por estrutura, ou seja, se dois usuários têm acesso ao Compliance Preventivo e o primeiro usuário fez uma configuração, se o usuário dois alterar a configuração (da mesma estrutura) deverá ser sobrescrito a configuração e ser levado em consideração a configuração do usuário dois.

Limite de “Horas trabalhadas no dia” - valor default = 10:00

O usuário deve configurar o limite de "**Horas Trabalhadas no dia** "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas trabalhadas por dia nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas - Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

Limite de “Carga horária semanal” - valor default = 44:00

O usuário deve configurar o limite de "**Carga Horária Semanal** "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas a serem trabalhadas na semana nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas - Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

Limite de “Interjornada”- valor default = 11:00

O usuário deve configurar o limite de "Interjornada "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas de descanso entre o fim do horário e o início do horário do dia seguinte nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas- Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

Limite de “Descanso mínimo contínuo” - valor default = 035:00

O usuário deve configurar o limite de "Descanso Mínimo Contínuo "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas de descanso contínuo entre o fim da jornada de uma semana e o início da próxima semana nas rotinas [Férias], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

Limite de “Férias a vencer em período concessivo” - valor default = 00 meses

O usuário deve configurar o limite de "Férias a vencer em período concessivo 'XX'", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastramento da quantidade de períodos de férias a vencer o período concessivo, na rotina [Férias], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

Limite de “Férias sequenciais” - valor default = 01

O usuário deve configurar o limite de "Férias sequencias 'XX'", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de períodos de férias sequencias, na rotina [Férias], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

OBS 1: O valor padrão para o campo NN de "Férias Sequenciais acima de 'NN'" deverá ser 01;

Regras Compliance**1. Cálculo Compliance - Horários****HORAS TRABALHADAS NO DIA**

- Para validar o indicador gerencial "H. Trabalhadas no dia", o sistema irá identificar a quantidade de horas diárias registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** que a quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".
 - Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar o Máximo de Horas a Trabalhar no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar o indicador gerencial “**Carga horária semanal**” [HHH:mm] horas”, o sistema deverá identificar a somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em “**Limite de “Carga horária semanal”** [HHH:mm] horas” em “**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**”:
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **maior** que a quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **menor ou igual** à quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em “**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**”.
 - Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar a somatória do máximo de Número de Horas a Trabalhar no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em “**Limite de “Carga horária semanal”** [HHH:mm] horas”, em “**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**”

INTERJORNADA

- Para validar o indicador gerencial “**Interjornada**”, o sistema deverá identificar a quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em “**Limite de “Interjornada”** [HHH:mm] horas” em “**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**”:
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **menor ou igual** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em “**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**”.
 - Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar o intervalo entre a permissão de **Saída** e **Entrada** no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em “**Limite de “Interjornada”** [HHH:mm] horas”, em “**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**”.

DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO

- Para validar o indicador gerencial “**Descanso mínimo contínuo**”, o sistema deverá verificar diariamente a diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em “**Descanso mínimo contínuo**” [HHH:mm] horas” em “**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**”:
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **menor ou igual** ao comparativo diário da diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em “Limites” seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em “**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**”.

- Para o tipo de horário **Livre e Plataforma fixa**, o sistema deverá verificar diariamente o intervalo entre a permissão de **Saída e Entrada** no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo**", em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**".

OBS: Serão validados os horários do tipo **Normal, Repartido, Livre e Plataforma fixa**, o horário **Isento** não terá validações e não irá gerar Log referente ao cadastro deste tipo de horário.

2. Cálculo Compliance – Edição Ponto – Alterar Horário | Escala Horário

HORAS TRABALHADAS NO DIA

- Para validar o indicador gerencial "**H. Trabalhadas no dia**", o sistema deverá identificar a quantidade de horas diárias registradas no vínculo do horário de trabalho por escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas vinculadas em um dia de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** à quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar o indicador gerencial "**Carga horária semanal**" [HHH:mm] horas, o sistema deverá identificar a somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registrada quando vinculado um novo horário de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Carga horária semanal” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** à quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

INTERJORNADA

- Para validar o indicador gerencial "**Interjornada**", o sistema deverá identificar a quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do vínculo do horário de trabalho de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Interjornada” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
 - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;

- Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO

- Para validar o indicador gerencial "**Descanso mínimo contínuo**", o sistema irá verificar diariamente a diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registradas no ato do vínculo do horário de trabalho de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo**" [HHH:mm] horas" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
- Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** ao comparativo diário da diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
- Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

3. Cálculo Compliance – Pessoa – Folga | Escala de Folga

HORAS TRABALHADAS NO DIA

- Para validar o indicador gerencial "**H. Trabalhadas no dia**", o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada, se a quantidade de horas diárias registradas no cadastro do horário ultrapassou o limite cadastrado em "**Limite de "Horas trabalhadas no dia"** [HHH:mm] horas" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e o alerta de horas diárias tenha sido executado, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

Exemplo:

Horário de Trabalho: 08:00-13:00-14:00-20:00 (segunda) e 08:00-13:00-14:00-17:15 (terça à sexta-feira)

- Se não cadastrada a folga nas segundas-feiras, será exibida a notificação da segunda-feira no relatório.
- Se cadastrada a folga nas segundas-feiras, não será exibida a notificação da segunda-feira no relatório, ou seja, a notificação que antes era exibida, agora não será mais, pois foi removida.

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar o indicador gerencial "**Carga horária semanal**", o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar se ela ultrapassou o limite

cadastrado em "**Limite de "Carga horária semana [HHH:mm] horas"** em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";

- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se o mesmo.

Exemplo:

Horário de Trabalho: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 (segunda à domingo)

- Este funcionário estará na lista de "Auditoria" devido o indicador "Carga horária semanal" configurado com 44 horas. Uma vez que na semana inteira de segunda a domingo temos: 56 horas na semana de trabalho.
- Ao cadastrar folgas no sábado e domingo, a semana da folga deste funcionário terá 40 horas semanais, sendo assim, este funcionário, nesta semana não estará mais na lista de "Auditoria".

INTERJORNADA

- Para validar o indicador gerencial "**Interjornada**", o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar se este ultrapassou o limite cadastrado em "**Limite de "Interjornada" [HHH:mm] horas"** em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO

- Para validar o indicador gerencial "**Descanso mínimo contínuo**", o sistema deverá verificar diariamente se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada e comparar se este ultrapassou o limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo" [HHH:mm] horas"** em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registrada, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

FOLGA ALTERADA OU REMOVIDA

- Caso o funcionário possua um horário de trabalho que não se enquadra nas leis, ou seja, extrapola os limites para exibição em "Auditoria", mas que possua folgas vinculadas que iniba a exibição do alerta de "Auditoria" no relatório, em caso de remoção ou alteração desta folga, o processo deverá ser revalidado novamente a fim de atualizar o relatório de "Auditoria", ou seja, os alertas deverão ser exibidos novamente no relatório caso extrapole os limites configurados.

12.12. Agendamento Automático

Possibilita ao usuário escolher onde o Kairos Connect irá coletar as marcações gerando automaticamente um arquivo TXT conforme o layout configurado na pasta (diretório selecionado) ou (endereço FTP) configurado no Kairos em Formato de Exportação – Exportação – Agendamento automático.

Diretório

The screenshot shows the 'Agendamento Automático' configuration interface. On the left, a sidebar lists 'Formatos de exportação' and 'Exportação'. The main panel has tabs for 'Integração folha', 'Pessoas', 'Provisionamento de Banco de Horas Cíclico', and 'Agendamento Automático'. The 'Ativo' checkbox is checked. Under 'Formato de arquivo', a dropdown menu is set to 'Selecione um Formato de Arquivo'. The 'Período de tempo entre exportações' is set to 60 minutes. In the 'Modo de Exportação' section, 'Diretório' is selected with a radio button, and the 'Caminho' field contains 'c:\Relogios'. The 'Modo de geração' section has 'Arquivo por relógio' selected. The 'Formato de nome de arquivo' section includes buttons for 'CNPJ / CPF', 'Código de Empresa', 'Código do Relógio', 'Data/hora de Geração', and 'Campo fixo'. The text field below shows 'Relogio_%3%_%4%' and a 'Limpar' button. A 'Salvar' button is at the bottom.

FTP

The screenshot shows the 'Agendamento Automático' configuration interface for FTP. The 'Ativo' checkbox is checked. Under 'Formato de arquivo', the dropdown is set to 'Formato AFD'. The 'Período de tempo entre exportações' is empty. In the 'Modo de Exportação' section, 'FTP' is selected with a radio button. The 'Servidor FTP' field contains 'ftp.dimep.br', 'Porta' is '21', 'Usuário' is 'DIMEP/kairos.br', 'Senha' is empty, and 'Caminho FTP' is 'KAIROS/PONTO'. The 'Modo de geração' section has 'Arquivo por empresa' selected. The 'Formato de nome de arquivo' section has the 'Data/hora de Geração' button selected. The text field below is empty and has a 'Limpar' button. A 'Salvar' button is at the bottom.

Ativo – marque a opção para ativar o recurso de coleta automática através do Kairos Connect, realizando a exportação automática do arquivo TXT para um diretório ou FTP.

Formato do Arquivo – selecione o formato que o arquivo TXT será gerado conforme o layout criado em Formato Exportação – Exportação de Marcações.

Modo de Exportação – selecione o modo de exportação (Diretório) ou (FTP) de acordo com a sua necessidade.

Diretório – digite a pasta para onde serão exportados os arquivos das marcações coletadas.

FTP – digite o endereço do FTP onde serão exportados os arquivos das marcações coletadas.

Servidor FTP: digite o endereço do FTP.

Porta: digite a porta TCP para uso do FTP. Porta padrão do FTP = 21

Usuário: digite o nome do usuário para acesso ao FTP.

Senha: digite a senha do usuário para acesso ao FTP.

Caminho FTP: digite o caminho FTP: "Servidor FTP " + ":" + "Porta FTP" + "/" + "Caminho FTP".

Período de Tempo entre Exportações: digite a quantidade de minutos de intervalo de tempo entre uma exportação do arquivo TXT e a próxima exportação.

Modo de Geração: selecione uma das opções abaixo:

Arquivo por Empresa: será gerado um arquivo TXT por empresa, contendo as marcações de cada empresa cadastrada no Kairos Connect.

Arquivo para todas as Empresas: será gerado um arquivo TXT contendo todas as marcações coletadas de todas as empresas cadastradas no Kairos Connect.

Arquivo por Relógio: será gerado um arquivo TXT para cada relógio cadastrado, de todas as empresas cadastradas no Kairos Connect.

Formato do Nome do Arquivo – selecione os campos desejados para compor o nome do arquivo.

CNPJ/CPF - será inserido no nome do arquivo o CPF ou CNPJ da empresa.

Código da Empresa - será inserido no nome do arquivo o código da empresa.

Data/Hora de Geração – será inserido no nome do arquivo a data e hora atual.

Código do Relógio – será inserido no nome do arquivo o código de cadastro do relógio.

Campo Fixo – será inserido no nome do arquivo o "Texto" informado no campo "Campo Fixo".

Exemplo: Arquivo RElogio_001_1906201712200.txt

Campo Fixo = Relogio_

Código Relógio = %3%

Campo Fixo = _

DataHora = %4%

13. Anexo I – NR17

Segue abaixo regras para cálculo da NR17.

1. Caso o operador realize uma pausa maior do que a prevista, o sistema irá descontar o tempo excedente do funcionário independentemente de ser a pausa for (flexível) ou pausa (base fixa);
2. Caso o operador faça uma pausa com tempo inferior ao previsto, o sistema não irá calcular hora extra;
3. Caso o operador não faça a pausa, o sistema não vai gerar hora extra;
4. O Sistema deve possibilitar que o usuário configure um range para a pausa flexível.
Exemplo:

Horário de trabalho: 09:00 até as 15:00

Pausa 20 (base fixa): 12:00 até 12:20

1ª Pausa 10 (flexível): 10:30 até 11:30

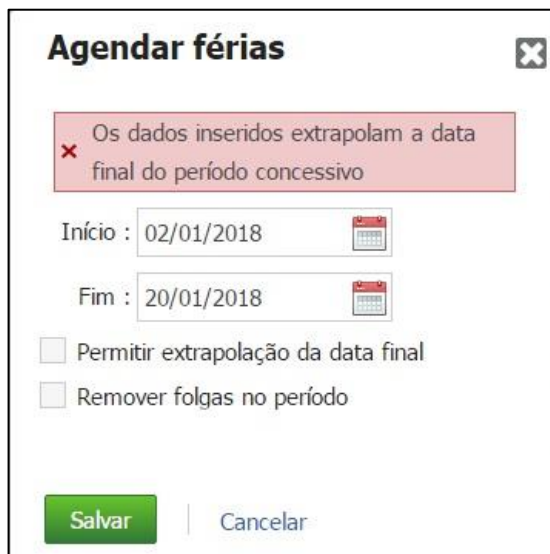
2ª Pausa 10 (flexível): 13:30 até 14:30

OBS: Caso o operador faça 1º ou 2º pausa fora do range, o Sistema irá descontar do operador.

5. Caso ocorra mais do que uma pausa dentro do range especificado pelo usuário, o sistema irá descontar;
6. Caso o operador faça a 1º ou 2º pausa com início dentro do range especificado pelo usuário e fim fora desse range, o Sistema deve descontar o que ficou fora. O mesmo vale na situação em que ele faça o início fora do range e fim dentro do range.

14. Anexo II – Cadastro de Férias

Mensagem: “Os dados inseridos extrapolam a data final do período concessivo”.



Agendar férias

Os dados inseridos extrapolam a data final do período concessivo

Início : 02/01/2018

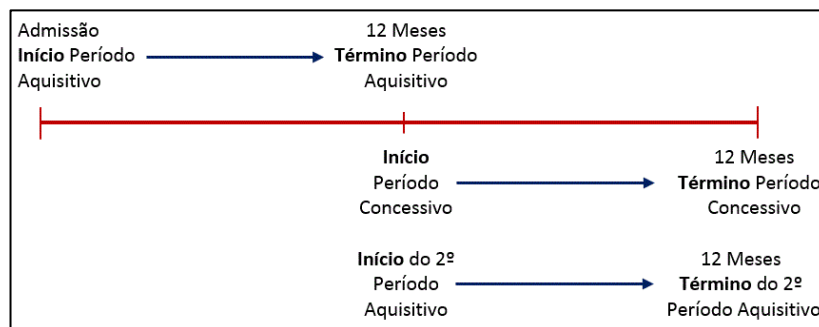
Fim : 20/01/2018

Permitir extrapolação da data final

Remover folgas no período

Salvar | Cancelar

Validação que é feita para mostrar ou não a mensagem:



De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o empregador que não conceder as férias para o empregado ou que o fizer fora do período concessivo, é obrigado a pagar o valor equivalente em dobro, conforme o disposto nos artigos 134 e 137, podendo ainda sofrer sanções administrativas impostas pelo Ministério do Trabalho quando há fiscalização.

Art. 134. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Art. 137. Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o artigo 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

Período aquisitivo: o período aquisitivo de férias é o período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do empregado que, uma vez completados, gera o direito ao empregado de gozar os 30 (trinta) dias de férias.

Período Concessivo: o período concessivo de férias é o prazo que a lei estabelece para que o empregador conceda as férias ao empregado. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado.

Exemplo dentro do período Concessivo:**Admissão:** 01/01/2016**Término do período aquisitivo:** 31/12/2016**Término do período concessivo:** 31/12/2017**Período de férias:** 01/12/2017 à 30/12/2017

Não extrapola o período concessivo, pois se encontra dentro do limite de 12 meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado, que no exemplo acima é dia 31/12/2017.

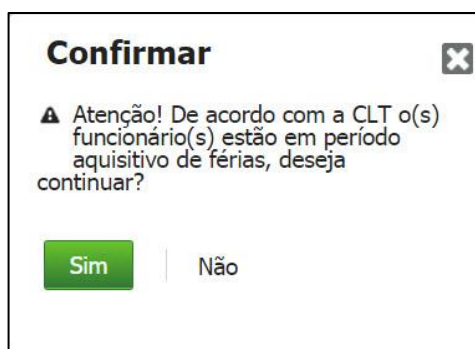
Exemplo fora do período Concessivo:**Admissão:** 01/01/2016**Término do período aquisitivo:** 31/12/2016**Término do período concessivo:** 31/12/2017**Período de férias:** 01/01/2018 à 30/01/2018

Extrapola o período concessivo, pois ultrapassou o limite de 12 meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado, que no exemplo acima é dia 31/12/2017.

Exemplo dentro e fora do período Concessivo:**Admissão:** 01/01/2016**Término do período aquisitivo:** 31/12/2016**Término do período concessivo:** 31/12/2017**Período de férias:** 20/12/2017 à 19/01/2018

No exemplo acima o empregador deverá pagar os 19 dias que extrapolaram o limite do período concessivo de “01/01/2018” a “19/01/2018”.

Caso surja a mensagem:



Art. 140. Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

OBS: O artigo 140 é referente a SEÇÃO III, nas quais tratam apenas FÉRIAS COLETIVA, sendo assim por lei o sistema não deveria permitir cadastrar férias com menos de 12 meses de trabalho. Assim, o sistema deve emitir uma mensagem ao usuário de forma que ele seja responsável por realizar a determinada operação.

15. Anexo III Relatório Extra Inconsistências

Quando selecionado "Tipo de Campo: Ocorrências" o sistema deverá exibir em "Definição" as ocorrências (**Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Noturna, Inconsistência, Interjornada, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito**), podendo ser selecionadas para visualização ou como filtro do relatório.

Regras - Atraso - Tratamento de Ocorrências

- Ocorrência não tratada
 - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Atraso", se o funcionário pesquisado possuir esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
 - Ocorrência - Tratamento parcial de horas

- Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa, caso não tenha sido justificado o total de horas em atraso, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.
- Ocorrência Tratamento total de horas
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa, caso tenha sido justificado o total de horas em atraso, não será exibida a ocorrência no relatório.

Regras - Falta - Tratamento das Ocorrências

- Ocorrência não tratada
 - Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Falta", se funcionário pesquisado possuir esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas.
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e não tenha sido justificado o total de horas referente à Falta, não serão mais exibidas as horas em relatório, as horas pendentes passam a pertencer à ocorrência de Atraso.
- Ocorrência Tratamento total de horas
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e tenham sido justificadas todas as horas referentes à Falta, não será exibida a ocorrência em relatório.

Regras - Hora Extra - Tratamento da Ocorrência

- Ocorrência não tratada
 - Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Hora Extra", se o funcionário pesquisado possuir esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso não tenha sido justificado o total de horas referente à Hora Extra, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.
- Ocorrência Tratamento total de horas
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso tenham sido justificadas todas as horas referente a Hora Extra, não serão mais exibidas as horas em relatório.

Regras - Hora Extra Noturna - Tratamento da Ocorrência

- Ocorrência não tratada
 - Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Hora Extra Noturna", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas
 - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso não tenha sido justificado o total de horas referentes à Hora Extra Noturna, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.

- Ocorrência Tratamento total de horas
 - Se depois que a ocorrência tenha sido tratada via justificativa e tenham sido justificadas todas as horas referente a Hora Extra Noturna, não serão mais exibidos as horas em relatório.

Regras - Inconsistência - Tratamento da Ocorrência

- Ocorrência não tratada
 - Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Inconsistência", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratada - edição de ponto
 - Se depois que a ocorrência for tratada pela edição de ponto ainda possuir marcação impar no dia, serão exibidas as marcações em relatório.
- Ocorrência tratada - edição de ponto
 - Após a ocorrência ter sido tratada pela edição de ponto, não existindo marcações impares no dia, não deve mais ser exibido em relatório.

Regra - Interjornada

- Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Interjornada", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.

Regra - Horas Trabalhadas

- Quando utilizado em coluna Definição. o parâmetro "Horas Trabalhadas" deve exibir a quantidade de horas trabalhadas no dia referente ao funcionário.

Regra - Banco De Horas Crédito - Tratamento Da Ocorrência

- Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Banco de Horas Crédito", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Quando a ocorrência de Hora Extra for tratada via justificativa "Hora Extra - Creditar BH", as horas tratadas passam a ser exibidas em ocorrência "Banco de Horas Débito".
- Quando a regra de cálculo do funcionário pesquisado estiver "Banco de Horas com Acréscimo", deve mostrar em campo o valor das horas acrescidas.
- Somente as horas que se referem ao Ponto do funcionário serão exibidas como ocorrências; horas referentes ao adiantamento, lançamento de banco de horas e fechamento não serão exibidas em relatório.

Regras - Banco De Horas Débito - Tratamento da Ocorrência

- Quando utilizado em coluna Definição o parâmetro "Banco de Horas Débito", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Quando for removida a justifica pela tela **Faltas e Atrasos**, a ocorrência Banco de Horas Débito deixa de existir, as horas passam a ser referentes à ocorrência de Falta.

Formato Da Exibição Dos Valores No Relatório

- Os valores dos campos referentes à **Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Noturna, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito e Banco de Horas Débito** serão exibidos no formato de horas, mostrando o total de cada dia.
 - Exemplo: **HH:mm**
- O valor do campo referente à Interjornada deve exibir o valor total de horas extras que foi gerado devido à ocorrência
 - Exemplo: **HH:mm**
- O valor do campo referente à **Inconsistência** deve exibir a quantidade de inconsistências que aconteceram no dia da ocorrência
 - Exemplo: 08:00 - 13:00 | 17:00 = 1x
 - 08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00 | 18:00 = 1x
 - 08:00 = 1x

Regras > Empresa > Justificativa - Configuração de Justificativa

- O sistema respeita o que esta configurada em "Definições > Empresa > Justificativa", considerando o que está marcado no campo "Opções", onde é indicado se a justificativa irá abonar ou não as horas.
- Exemplo com opção de abonar marcado
 - Relatório configurado para exibir Ocorrência "Falta" e ocorrência "Atraso"
 - Funcionário tem uma falta de 8:00 horas no dia 25/05/2017 com justificativa "Atestado Médico" 50% das horas
 - Configuração de justificativa com a opção "Abonar Falta" marcado
 - Serão exibidas em Relatório Detalhado somente as horas do campo "**Atraso**", correspondente a 04:00
- Exemplo com opção de abonar Desmarcado
 - Relatório configurado para exibir ocorrência "Falta" e ocorrência "Atraso"
 - O funcionário tem uma falta de 8:00 horas no dia 25/05/2017 com justificativa "Atestado Médico" 50% das horas
 - Configuração de justificativa com a opção "Abonar Falta" Desmarcado
 - Serão exibidas em Relatório Detalhado somente as horas do campo "**Falta**", correspondente a 08:00

Ocorrências > Tipo Campo - Fórmula

- O sistema realizará o cálculo das variáveis referentes à ocorrência quando ele for usado como fórmula.

Exemplo:

Ocorrência Hora Extra, Variável A
 Ocorrência Hora Extra Noturno, Variável B
 Formula (a+b)
 Apontamentos 08:00 - 12:00 | 13:00 - 23:00
 Hora extra 05:00
 Hora extra Noturna 01:09
 Hora extra(A) + Hora extra noturna(B) = 06:09

Revisão – 08 – Outubro de 2017

**Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Av. Mofarrej, 840 - CEP 05311-000 - São Paulo - SP - BRASIL
Fone: 55 11 3646-4000
www.dimep.com.br / dimep@dimep.com.br**

Manual produzido por:

**Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Imagens meramente ilustrativas.**

As especificações aqui mencionadas têm caráter informativo e podem sofrer alterações sem aviso prévio.

**É proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio, do conteúdo deste manual sem a autorização prévia por escrito da Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Todos os direitos reservados a Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.**