

MANUAL

Kairos

Mobile

INDICE

1.	Apresentação	3
2.	Requisitos Mínimos	3
3.	Download do Aplicativo	4
4.	Login.....	5
5.	Tela inicial.....	6
6.	Menu	7
7.	Marcar Ponto	8
7.1.	Cadastro Empresa	8
7.2.	Cadastro – Filiais.	9
7.3.	Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile	9
7.4.	Pessoas – Contato e Info.....	10
7.5.	Alterar Valores Marcações Mobile	13
7.6.	Kairos Mobile - Marcar Ponto	14
7.7.	Editar Ponto	17
8.	Dashboard	18
9.	Mensagens	21
10.	Pedidos	22
10.1.	Marcações	22
10.2.	Férias	24
10.3.	Faltas e Atrasos	26
10.4.	Horas Extras.....	28
11.	Divergência.....	30
12.	Em atraso	31
13.	Em extra.....	33
14.	Limite Banco de Dados	35

1. Apresentação

O software **Kairos Mobile** é o primeiro aplicativo para celular lançado pela Dimep. Integrado ao Kairos WEB, suas informações são devidamente protegidas e podem ser acessadas de qualquer lugar.

Com uma interface simples e intuitiva, o **Kairos Mobile** proporciona aos usuários, possibilidades de gerenciar e controlar de qualquer lugar os seus colaboradores.

Com o **Kairos Mobile** é possível identificar quais os colaboradores estão atrasados, que realizaram hora extra ou que ultrapassaram a carga horária do dia.

Os Gestores podem realizar aprovações online dos pedidos de hora extra, pedidos de justificativas, pedido de férias, esquecimento de marcação de ponto, além de poder contatar o colaborador diretamente pelo aplicativo.

Também é possível acessar o detalhe do atraso ou da hora extra e entrar em contato com o funcionário por e-mail ou por telefone.

2. Requisitos Mínimos

Android 4.0.3 e superior

3. Download do Aplicativo

Para fazer o download do aplicativo:

- Acesse Google Play Store;
- Digite “Dimep Kairos”;
- Tecle em **Pesquisar**;
- Após a instalação, abra o aplicativo.



4. Login

Para acessar sua conta, insira **login** e **senha**, que são os mesmo utilizados no site:

A screenshot of the Kairos Mobile login interface. It features a dark blue background with the Kairos logo at the top. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'NOME DO USUÁRIO' with an envelope icon, and the second is labeled 'SENHA' with a lock icon. To the right of the password field is a link that says 'ESQUECI?'. At the bottom of the screen is a large blue button labeled 'ENTRAR'.

- informe o login do Kairos.



- digite a senha de acesso ao Kairos.

Toque no botão **Entrar**.

5. Tela inicial

Após o login será exibida a tela abaixo:



Ao tocar sobre o alerta o Kairos Mobile exibe as pessoas e o respectivo horário que registram o ponto no dia, conforme a imagem acima.



Ao tocar este link, será atualizada a tela.



Ao tocar este link, será exibida a tela para o registro de ponto do funcionário. Somente usuários com perfil que tenham permissão em Marcação de Ponto Mobile.



Ao tocar este link, será exibida a tela de mensagens que o usuário recebeu.



Permite enviar um e-mail para o funcionário, utilizando o e-mail inserido no cadastro do funcionário.



Permite realizar uma ligação para o funcionário, utilizando o número inserido no cadastro do funcionário.



- Ícone para o Menu.

6. Menu



Ao tocar no Menu, será exibida a imagem abaixo com as opções disponíveis no Kairos Mobile:

 Menu do Gestor	 Menu do Funcionário
<div>fcataldi@dimep.com.br FFC CONSULTORIA LTDA</div> <div>DASHBOARD</div> <div>MENSAGENS</div> <div>PEDIDOS</div> <div>DIVERGÊNCIAS</div> <div>EM ATRASO</div> <div>EM EXTRA</div> <div>LIMITE BANCO DE HORAS</div> <div> SAIR</div>	<div>Flavio FFC CONSULTORIA LTDA</div> <div>DASHBOARD</div> <div>MENSAGENS</div> <div>MARCAR PONTO</div> <div>PEDIDOS</div> <div> SAIR</div>

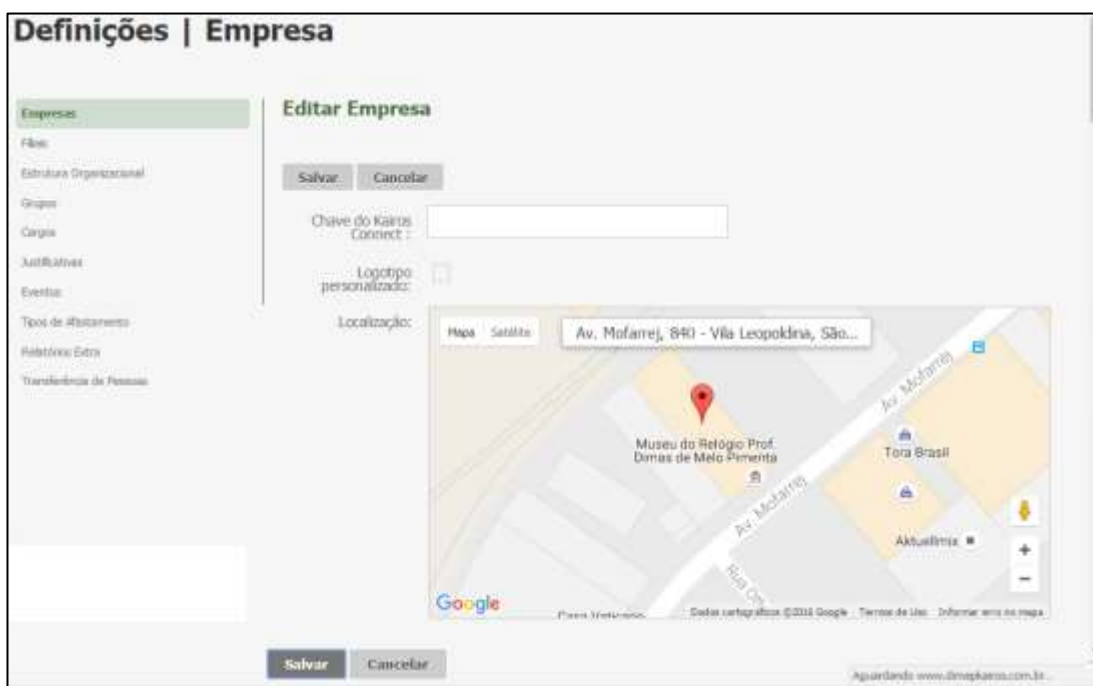
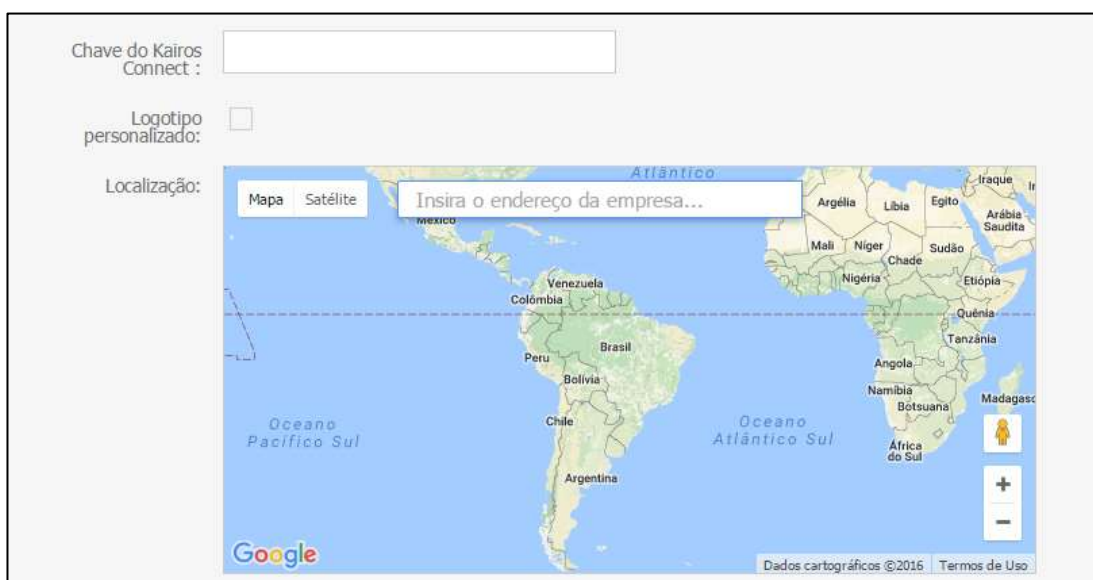
7. Marcar Ponto

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

7.1. Cadastro Empresa

No site Kairos foi adicionada 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.

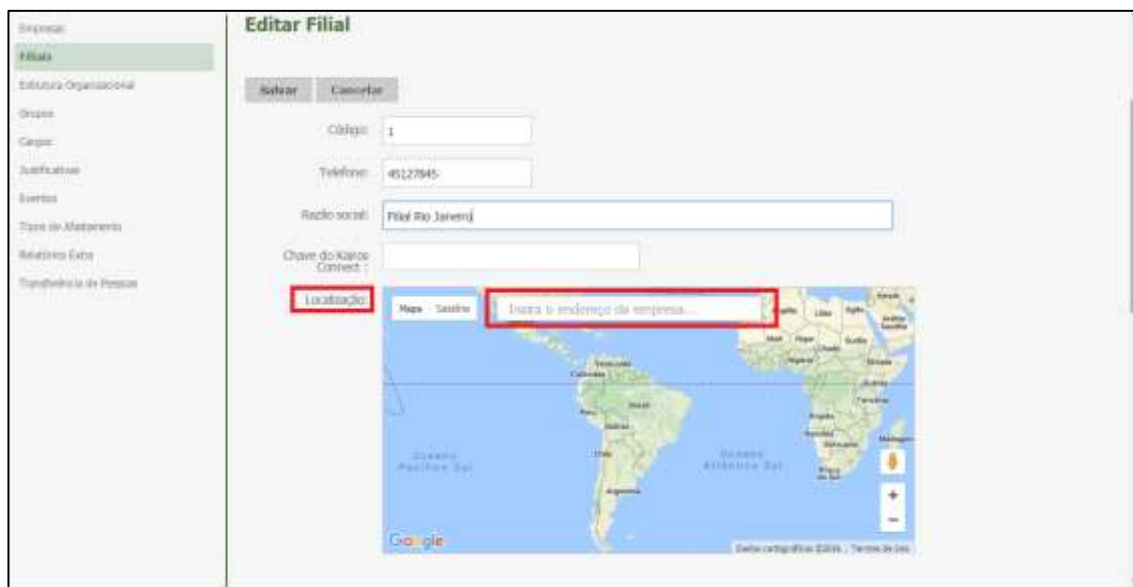
OBS: o campo obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.



7.2. 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.

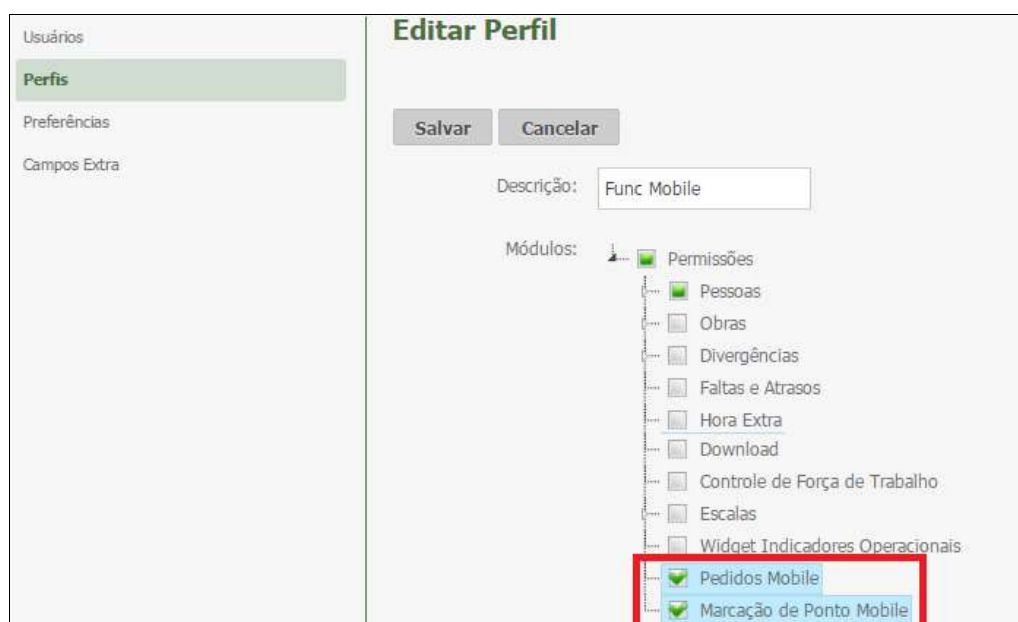
OBS: o campo é obrigatório caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.



7.3. Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile

Foi incluído 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.



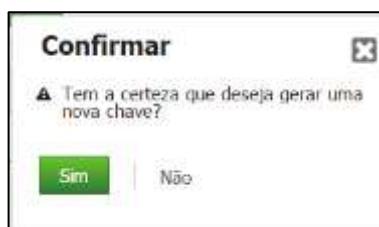
7.4. Pessoas – Contato e Info

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?

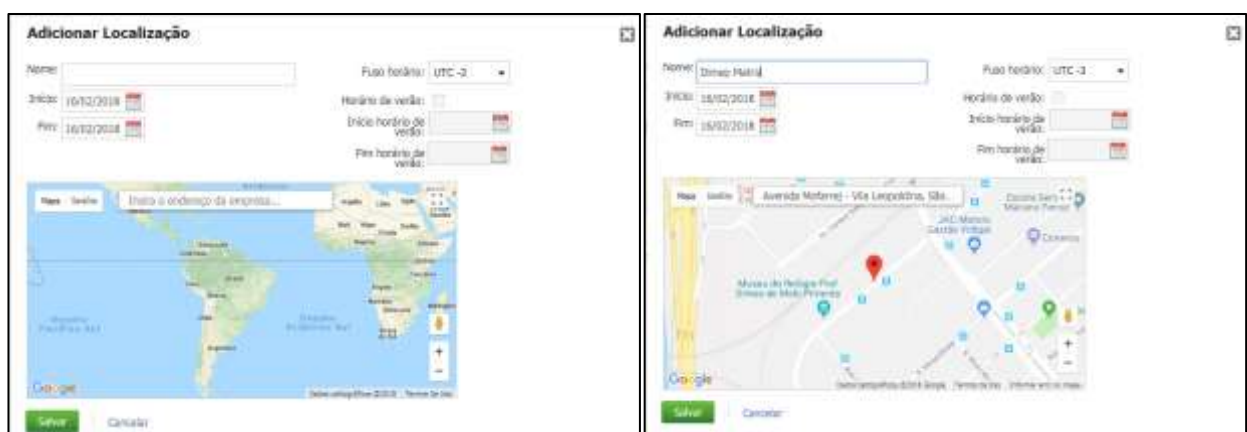
Ativada – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.

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 informar 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.



Nome: Informe o nome da localização.

Início: Informe a data do início do período em que o registro de ponto do funcionário será realizado nesta localização.

Fim: Informe a data do fim do período em que o registro de ponto do funcionário será realizado nesta localização.

Fuso horário: Selecione o fuso horário desta localização.

Horário de verão: Selecione esta opção caso haja horário de verão nesta localização.

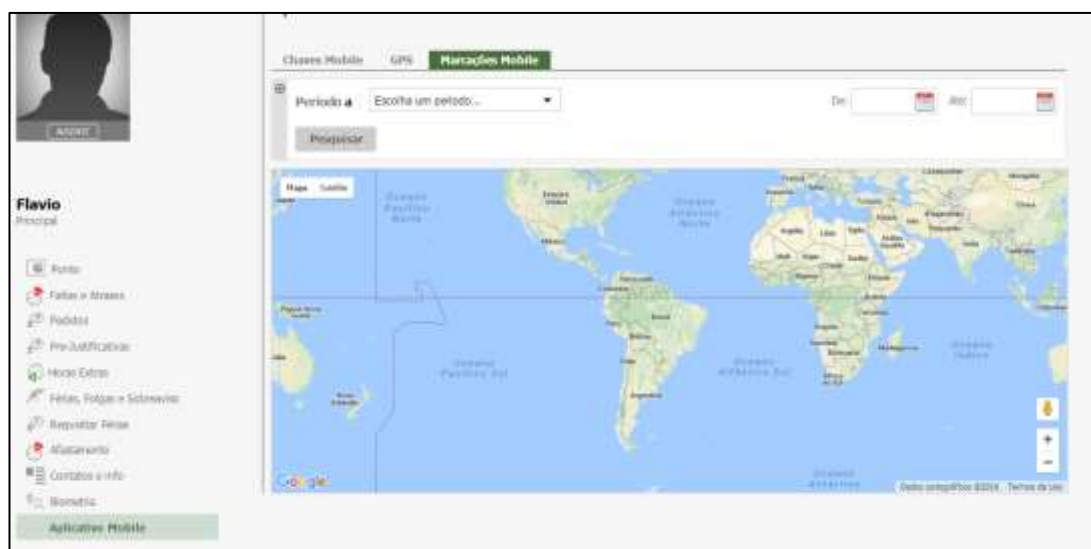
Início horário de verão: Informe a data de início do horário de verão.

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

Clique no botão **Salvar**.

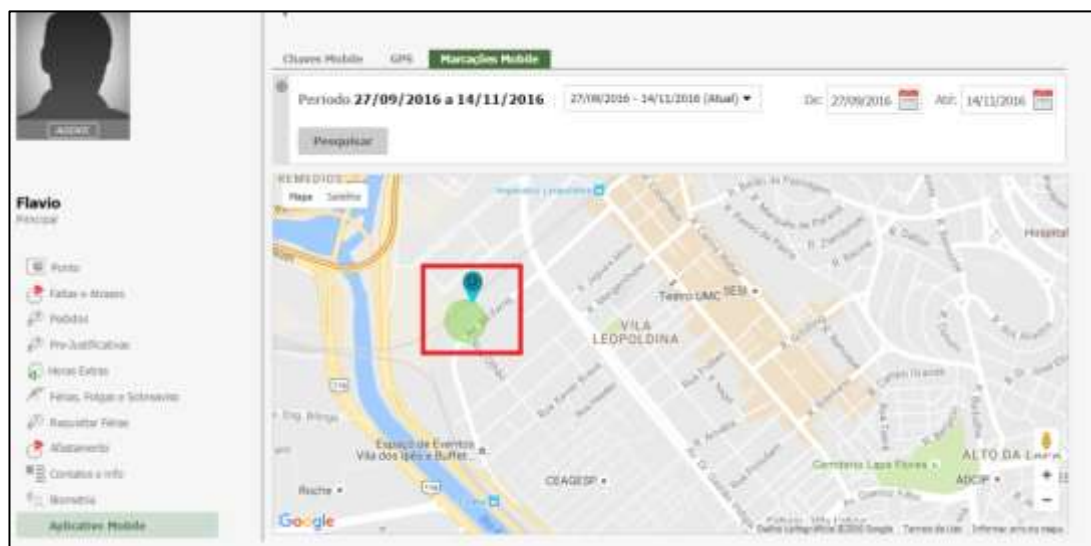
C) Marcações Mobile

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**.

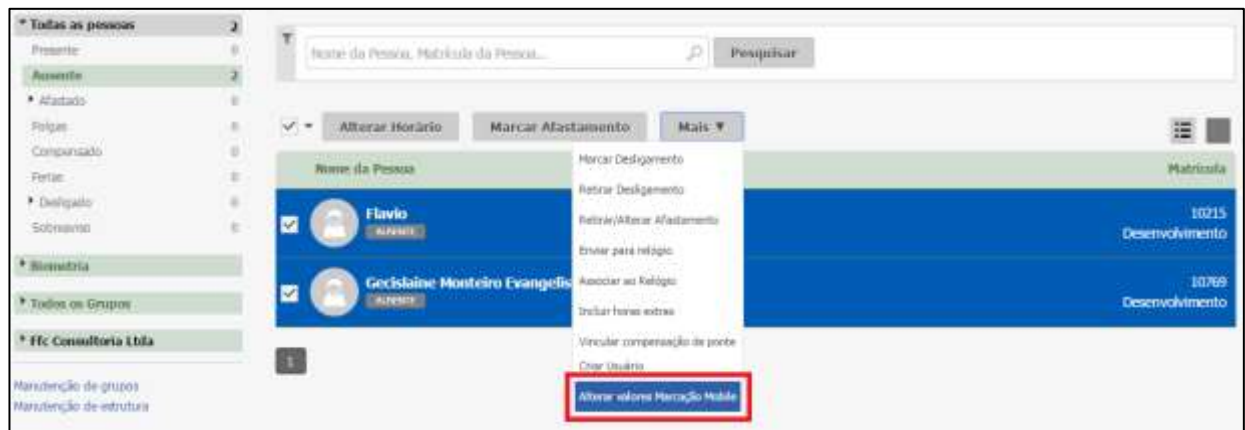


7.5. Alterar Valores Marcação Mobile

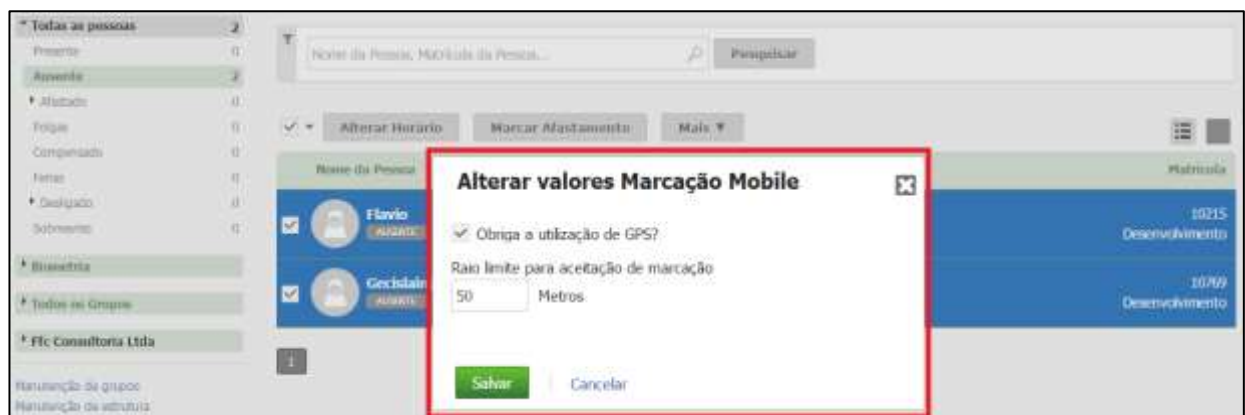
Recurso no menu “**Mais**” em **Pessoas**, para permitir alterar a distância do raio entre a localização da empresa e a posição atual da pessoa, em lote, ou seja, para vários funcionários de uma única vez.

Selecione as pessoas desejadas.

Clique no botão **Mais – Alterar Valores Marcação 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**.

7.6. Kairos Mobile - Marcar Ponto



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.

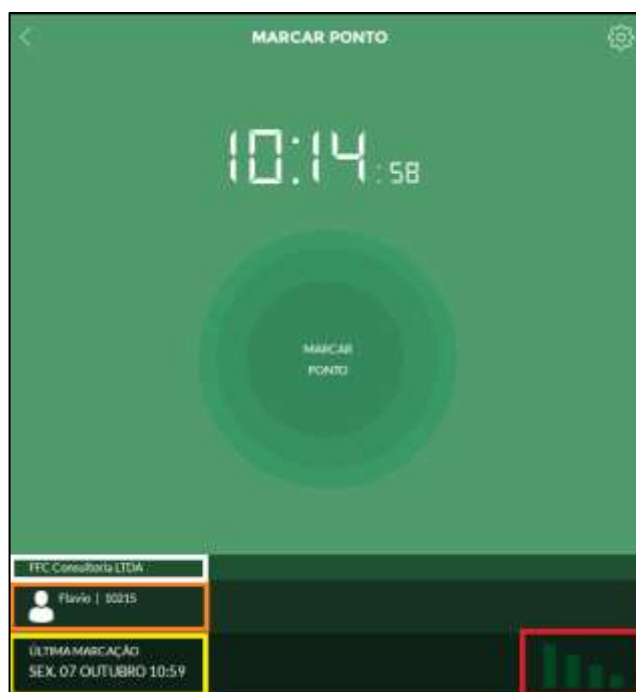
Para a liberação do recurso, o gestor ou administrador do Kairos deve:






- 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.

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 ultima 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:





Tecla 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.

Ponto com Sucesso	Ponto - Localização Não Permitida
	
Ponto - Localização Desativada	Ponto – Desconectado WebService
 <p>Neste caso deve-se habilitar no smartphone a localização.</p>	 <p>Neste caso a conexão com o WebService foi perdida ou encerrada.</p> 

	Localização - Ativada	
	Localização - Desativada	

7.7. 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:



8. Dashboard

Exibe os alertas de atraso, hora extra, carga horária e limite de banco de horas, além de exibir o número de inconsistências e pedidos de aprovação pendentes para o gestor logado.

Dashboard Gestor	Dashboard Funcionário
	
<p>Visualiza:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Número de pedidos Pendentes de todos seus subordinados.✓ Número de Inconsistências.✓ Número de Pessoa sem Atraso.✓ Número de Pessoas em Hora Extra.✓ Número de Pessoas que ultrapassaram limite do banco de horas.✓ Atalho para Mensagens	<p>Visualiza:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Número de pedidos solicitados ainda pendentes.✓ Data e Hora do ultimo registro de ponto realizado.✓ Atalho para Mensagens✓ Atalho para Registrar Ponto.

Em que:

Atraso

- **Limite 1** = exibe o número de pessoas com atraso, que foi configurado no alerta 1 no módulo extra (Widget).
- **Limite 2** = exibe o número de pessoas com atraso, que foi configurado no alerta 2 no módulo extra (Widget).
- **Limite 3** = exibe o número de pessoas com atraso, que foi configurado no alerta 3 no módulo extra (Widget).

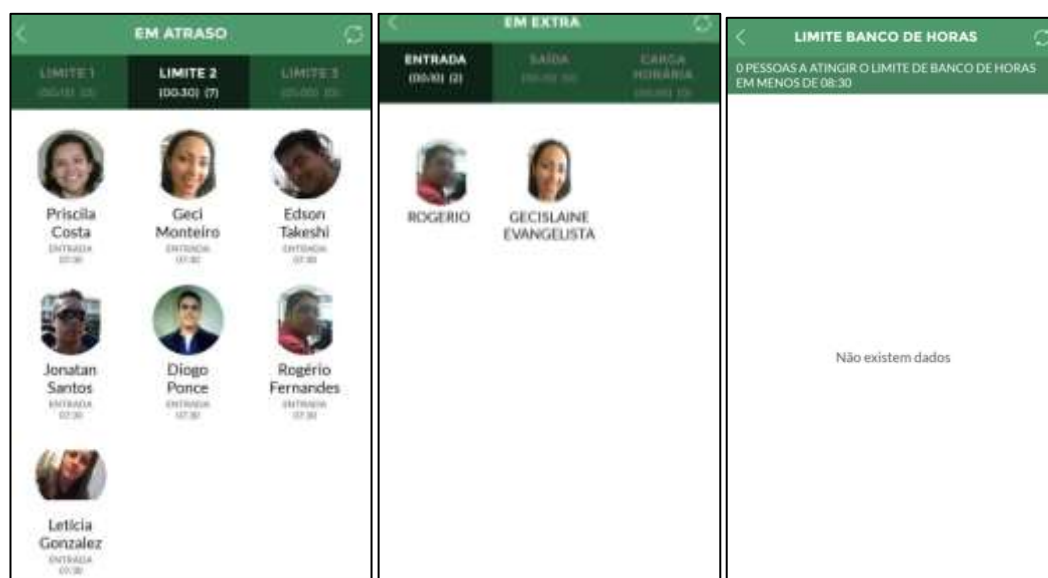
Extra

- **Entrada** - exibe o número de pessoas com horas extras na entrada antes do horário de trabalho, que foi configurado no alerta de Hora Extra na entrada no módulo extra (Widget).
- **Saída** - exibe o número de pessoas com horas extras na saída após o horário de trabalho, que foi configurado no alerta de Hora Extra na saída no módulo extra (Widget).
- **Carga Horária** - exibe o número de pessoas que exerceram a carga horária, ou seja, que trabalham 01:00 hora a mais do horário de trabalho, que foi configurado no alerta de carga horária no módulo extra (Widget).

Banco de Horas

- **Limite Banco Horas** – exibe todos os funcionários que ultrapassaram o limite configurado para o banco de horas.

Ao tocar sobre o alerta, o Kairos Mobile exibe as pessoas e o respectivo horário que registram o ponto no dia, conforme a imagem abaixo:



- ao tocar este link, será atualizada a tela.

Clicando sob o funcionário desejado, é possível visualizar o tipo de ocorrência (atraso ou hora extra), o departamento ao qual ele pertence e as marcações do dia:



- permite enviar um e-mail ao funcionário, utilizando o endereço de e-mail inserido no cadastro do funcionário.



- permite realizar uma ligação para o funcionário, utilizando o número de telefone inserido no cadastro do funcionário.

Data – data do registro



Horário de Trabalho – horário de trabalho configurado.

Entrada Limite – horário de entrada + tempo configurado no limite.

Marcações – horário do registro de ponto em atraso.

9. Mensagens

Exibe as mensagens que foram enviadas para o usuário Gestor ou Funcionário.

Mensagem Gestor	Mensagem Funcionário
	
<p>Em mensagens existem duas divisões:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Não lidas – exibe o número e todas as mensagens não lidas enviadas ao usuário pela Dimep.✓ Lidas – exibe o número e todas as mensagens que já foram lidas enviadas ao usuário pela Dimep.	

10. 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.

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.



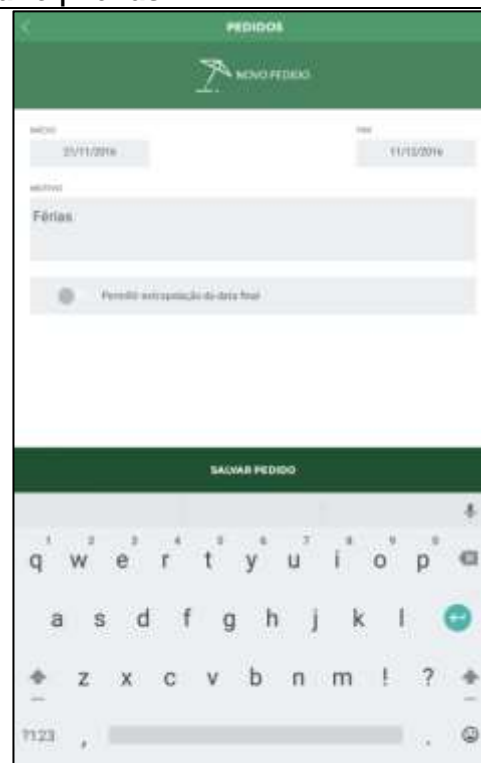
Sim – rejeita o pedido de marcação.
Não – cancela a rejeição de marcação.

10.2. Férias

Pedidos - Funcionário | Férias



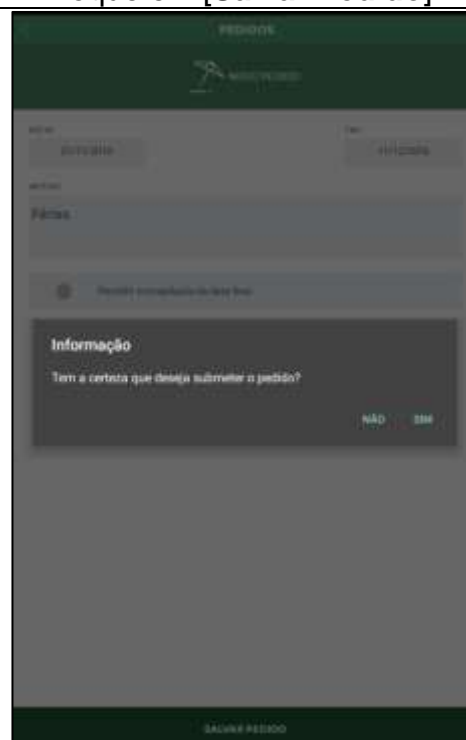
Toque em **[Novo Pedido]**.



Informe a **Data**.
Informe a **Hora**.
Informe o **Motivo**.
Toque em **[Salvar Pedido]**.

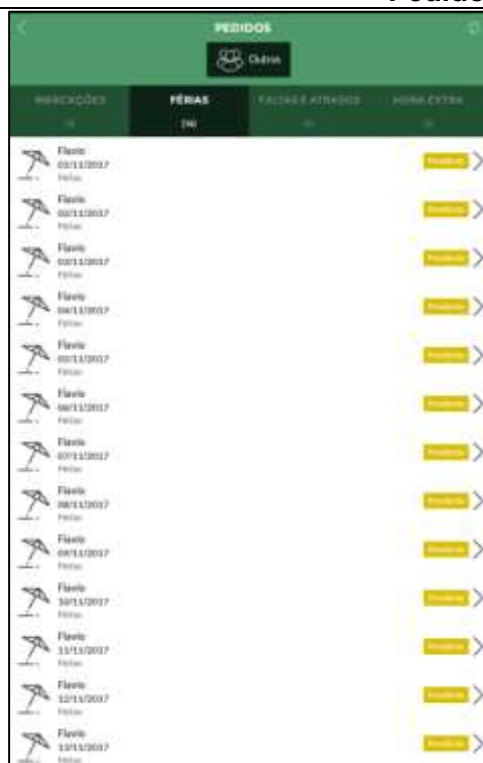


Permitir extrapolação data final –
deslize para permitir que a data final
seja extrapolada fora do prazo legal.



Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

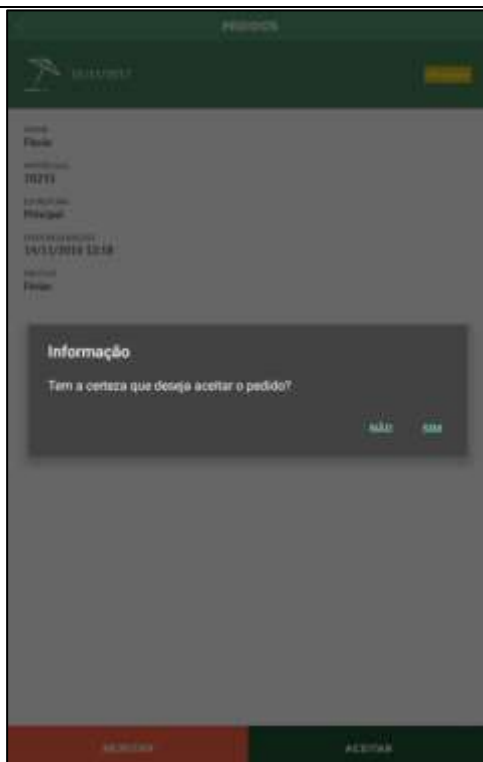
Pedidos Gestor | Férias



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.

10.3. Faltas e Atrasos

Pedidos - Funcionário | Faltas e Atrasos

Toque em [**Novo Pedido**].

Informe a **Data**.
Informe a **Quantidade de Horas**.
Selecione a **Justificativa**
Informe o **Motivo**.
Toque em [**Salvar Pedido**].

Possui Documento – deslize para ativar caso tenha documento que comprove a ausência.

Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

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.

10.4. Horas Extras

Pedidos - Funcionário | Horas Extras



Toque em **[Novo Pedido]**.



Informe a **Data**.
Informe a Quantidade de **Horas**.
Informe o **Motivo**.
Toque em **[Salvar Pedido]**.

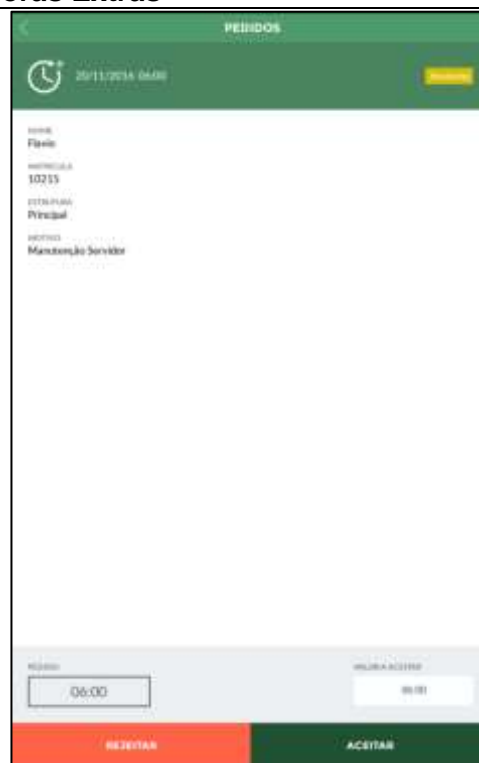


Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

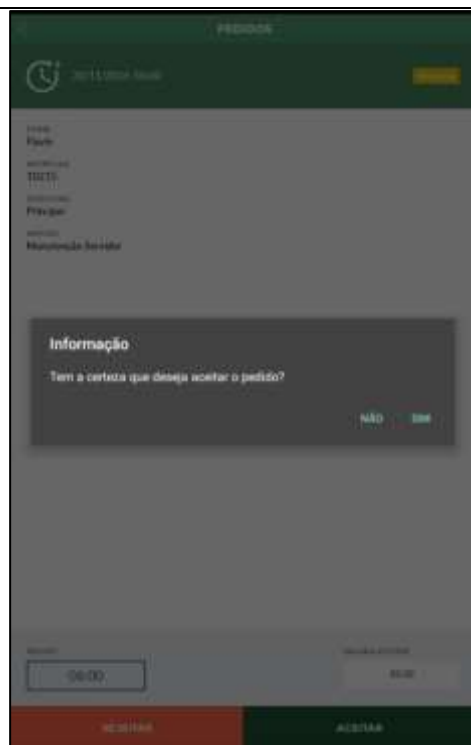
Pedidos Gestor | Horas Extras



Toque no pedido pendente desejado.




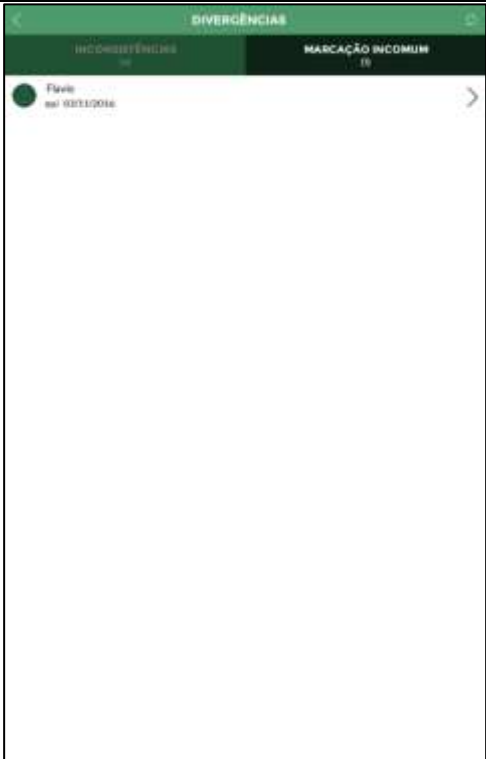
Valor Aceitar – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



Sim – salva o pedido de marcação.
Não – cancela o pedido de marcação.

11. Divergência

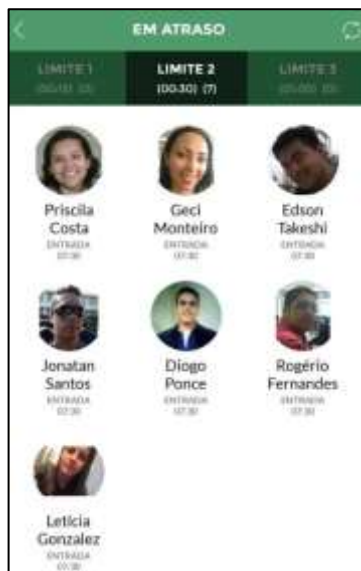
Ao usuário com perfil gestor será exibido o número de inconsistências e marcações incomuns do período aberto do Kairos. Tocando no link **Divergências** e serão exibidas todas as divergências. Ao tocar sobre a divergência irá exibir a foto e o nome da pessoa com a data da divergência.

Divergencias - Gestor	
	
Toque na divergência desejada.	
	
Toque na marcação incomum desejada.	

12. Em atraso

O Kairos Mobile exibe todas as ocorrências de atraso divididas em *Limite 1*, *Limite 2* e *Limite 3* conforme a imagem abaixo:

OBS: (Alertas 1, 2 e 3) configurados no modulo extra Widget.



- ao tocar este link, será atualizada a tela.

Clicando sob o funcionário desejado, é possível visualizá-lo individualmente:



- permite enviar um e-mail ao funcionário, utilizando o endereço de e-mail inserido no cadastro do funcionário.



- permite realizar uma ligação para o funcionário, utilizando o número de telefone inserido no cadastro do funcionário.

Data – data do registro

Horário de Trabalho – horário de trabalho configurado.

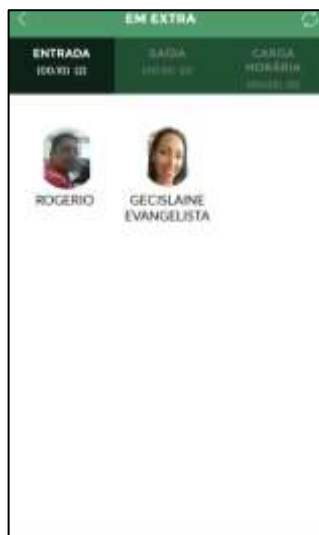
Entrada Limite – horário de entrada + tempo configurado no limite

Marcações – horário do registro de ponto em atraso.

13. Em extra

O Kairos Mobile exibe todas as ocorrências de horas extras divididas em Entrada, Saída e Carga Horária.

OBS: (Entrada, Saída e Carga Horária.) configurados no modulo extra Widget.



- ao tocar este link, será atualizada a tela.

Clicando sob o funcionário desejado, é possível visualizá-lo individualmente:



- permite enviar um e-mail ao funcionário, utilizando o endereço de e-mail inserido no cadastro do funcionário.



- permite realizar uma ligação para o funcionário, utilizando o número de telefone inserido no cadastro do funcionário.

Data – data do registro

Horário de Trabalho – horário de trabalho configurado.

Entrada Limite – horário de entrada + tempo configurado no limite

Marcações – horário do registro de ponto.

14. Limite Banco de Dados

Exibe todos os funcionários que ultrapassaram o limite configurado para o banco de horas.



Revisão – 01 – Março de 2018

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.