

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 a 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, BioLite NG e Smart);
- 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	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	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. Ajuda	17
4. Download Produtos.....	19
5. Cálculos Pendentes.....	20
6. Divergências	21
6.1. Inconsistências	21
6.2. Marcações Incomuns.....	23
7. Mensagens	24
8. Dashboard	25
9. Definições.....	26
9.1. Empresas	26
9.2. Relógios	28
9.2.1. Configurações Relógios	28
9.2.2. Funções Relógio.....	42
9.2.3. Relógios	44
9.2.4. Supervisores de Relógio	46
9.3. Cálculo	48
9.3.1. Feriados.....	48
9.3.2. Horários.....	49
9.3.3. Períodos.....	64
9.4. Sistema	64
9.4.1. Preferências.....	64
9.5. Importação.....	65
9.5.1. Formatos de Arquivo.....	66
9.5.2. Importação	67
9.6. Exportação	69
9.6.1. Exportação de Marcações	69
10. Pessoas	70
10.1. Ponto	73
10.2. Faltas e Atrasos	73

10.3.	Horas Extras	74
10.4.	Férias, Folgas e Sobreaviso	75
10.5.	Afastamento	78
10.6.	Contatos e Info	79
10.7.	Biometria	80
10.8.	Marcar Afastamento	84
10.9.	Mais	85
10.9.1.	Enviar Para o Relógio	85
10.9.2.	Associar ao Relógio	86
10.9.3.	Remover Pessoas	86
11.	Marcações	87
12.	Relatórios	89
12.1.	Cadastro	89
12.1.1.	Estrutura Organizacional	89
12.1.2.	Feriados	90
12.1.3.	Horários	91
12.1.4.	Pessoas	92
12.2.	Ponto	93
12.2.1.	Espelho de Ponto	93
12.2.2.	Ponto do Funcionário	94
12.2.3.	Relatório de Pausa	95
12.3.	Férias, Folgas e Sobreaviso	96
12.3.1.	Férias	96
12.4.	Outros	97
12.4.1.	Login	97
13.	Módulos Adicionais	98
13.1.	Dashboard	98
13.1.1.	Exibe no Widget	103
13.1.2.	Notifica por E-mail	103
13.1.3.	Boletim Diário	105
13.2.	Controle de Força de Trabalho	111
13.3.	Relatório - Controle Força de Trabalho	112
13.4.	Escalas	114
13.4.1.	Gerar Escalas - Total	114
13.4.2.	Gerar Escalas - Parcial	115
13.4.3.	Excluir Escalas	115
13.4.4.	Horários	115
13.4.5.	Excluir Escalas	116
13.4.6.	Escala de Folgas - Total	116

13.4.7.	Escala de Folgas - Parcial	117
13.4.8.	Escalas de Horário.....	117
13.5.	Relatórios de Escalas	119
13.6.	Relatórios Extra	120
13.7.	Provisionamento do Banco de Horas Cíclico	125
13.8.	Horários Múltiplos.....	127
13.9.	Marcação de Ponto Mobile	128
13.9.1.	Cadastro Empresa	128
13.9.2.	Cadastro – Filiais.....	129
13.9.3.	Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile	129
13.9.4.	Pessoas – Contato e Info	130
13.9.5.	Alterar Valores Marcações Mobile	133
13.9.6.	Editar Ponto.....	137
13.10.	Mobile Pedidos	138
13.10.1.	Marcações	138
13.10.2.	Férias.....	140
13.10.3.	Faltas e Atrasos.....	142
13.10.4.	Horas Extras.....	144
13.11.	Compliance	146
13.12.	Agendamento Automático	163
14.	Anexo I – NR17	165
15.	Anexo II – Cadastro de Férias.....	166
16.	Anexo III Relatório Extra Inconsistências	168

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®.

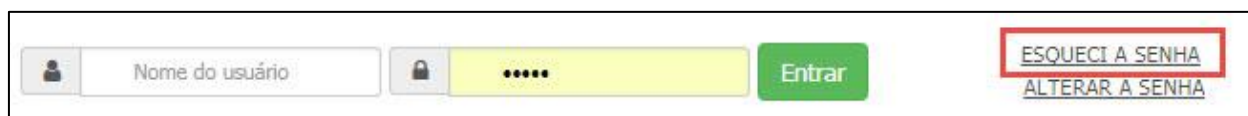
Senha: digite a senha enviada por e-mail ao usuário cadastrado.



- Clique no botão **Entrar**.

1.2. Recuperar Senha

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

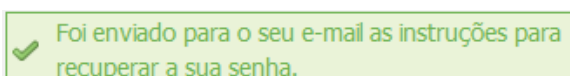


- Clique em **ESQUECI A SENHA**.

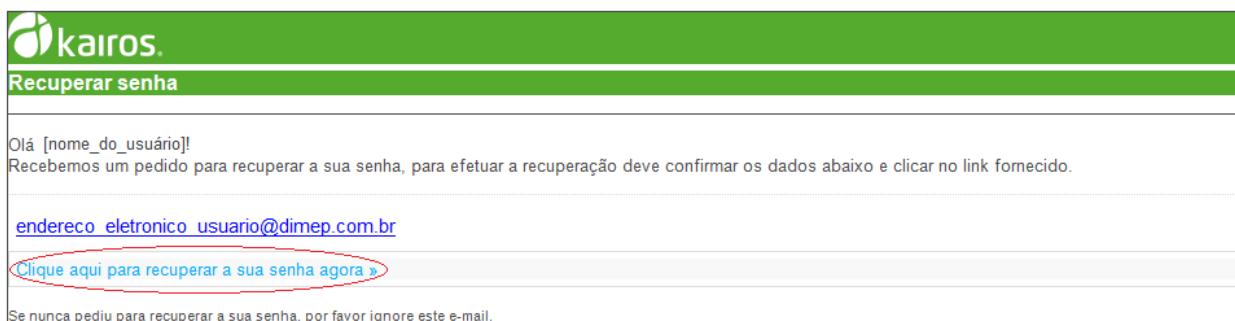


- Digite o nome do usuário
- Clique em **Recuperar**

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



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



kairos.

Recuperar senha

Olá [nome_do_usuario]!

Recebemos um pedido para recuperar a sua senha, para efetuar a recuperação deve confirmar os dados abaixo e clicar no link fornecido.

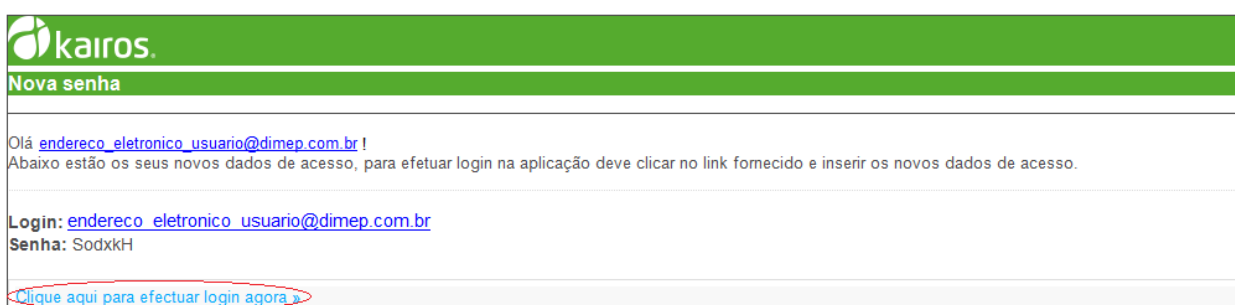
endereco_eletronico_usuario@dimep.com.br

[Clique aqui para recuperar a sua senha agora »](#)

Se nunca pediu para recuperar a sua senha, por favor ignore este e-mail.

- 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”.



kairos.

Nova senha

Olá endereco_eletronico_usuario@dimep.com.br !

Abaixo estão os seus novos dados de acesso, para efetuar login na aplicação deve clicar no link fornecido e inserir os novos dados de acesso.

Login: endereco_eletronico_usuario@dimep.com.br

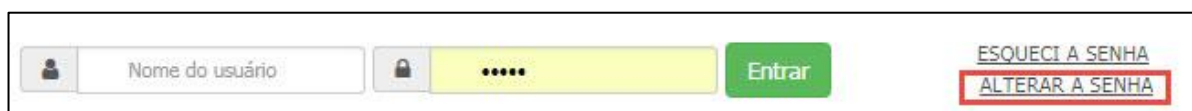
Senha: SodxkH

[Clique aqui para efectuar login agora »](#)

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**.



Nome do usuário

Senha

Entrar

[ESQUECI A SENHA](#)
[ALTERAR A SENHA](#)



kairos.

Nome do usuário

Senha

Nova senha

Repita a nova senha

Mudar senha

[Iniciar sessão »](#)

© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso | kairos 2.10.5

Após a identificação, o usuário será encaminhado à tela inicial:

Seja Bem Vindo ao Kairos!

A partir de agora o Kairos será o seu parceiro diário para a gestão e controle de frequência da sua equipe.

Prezado cliente, abaixo orientações para iniciar o uso do seu plano Kairos:

- Planos Kairos:** Caso você tenha contratado os planos Kairos Compact ou Kairos Pro, entre em contato na Central de Atendimento Kairos e, com o seu pedido de compra em mãos, solicite a migração do seu plano.
- Instalação de Relógio:** Caso seja necessária a instalação do seu relógio, por gentileza, entre em contato no (11) 3646-4000, escolha a opção "Agendamento" e solicite a visita do técnico para instalação do equipamento e do software de comunicação Kairos Connect.
- Instalação do Kairos Connect:** Caso você já tenha o relógio instalado, porém, a coleta automática não esteja sendo efetuada, entre em contato através do fone (11) 3646-4000 e escolha a opção "Agendamento" e solicite a visita de um técnico para a instalação do Kairos Connect.
- Treinamento:** Para iniciar o uso do Kairos é necessário, após seguir as orientações acima, realizar o agendamento do seu treinamento, entre em contato no (11) 3646-4000, escolha a opção 2, depois marque 4 para "Treinamento" e solicite o agendamento do seu treinamento.
- Atendimento e Suporte ao cliente:** O Atendimento do Kairos é realizado de segunda a sexta, das 08h às 17h,30m através dos canais: (11) 3646-4000 opção 2 > 2>1 ou atendimentokairos@dimep.com.br, para os clientes do plano Kairos Standard o suporte estará vigente por 90 dias e é realizado exclusivamente pelo e-mail atendimentokairos@dimep.com.br, após este período, ou a qualquer momento, entre em contato com 3646-4000 para saber sobre a contratação do suporte.

Termo de adesão - Leia o termo de adesão, no mesmo consta orientações com relação ao fornecimento dos serviços.

[Ver Termos](#)

☐ Confirmo que li e aceito os termos

Aceitar

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

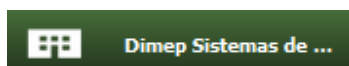


Todo usuário do tipo *padrão* pertencerá ao perfil **Master**, o qual terá acesso a todas as funcionalidades do sistema.

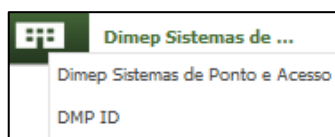
O cadastro dos demais usuários será tratado no decorrer deste manual.

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, Permissão de Suporte, Download Produtos, 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 TOLERÂNCIA 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 RESPOSTAS FREQUENTES	▼

Clique no tema desejado para que as informações sejam detalhadas.

3. Ajuda



Ícone que o cliente deve acessar para permitir acesso do suporte técnico da Dimep.

Ao clicar no ícone acima surge a tela abaixo:

Nova Permissão de Suporte

Tempo limite para o acesso: 1 Hora

Observações:

Suporte Remoto concedido ao analista Flavio.


Salvar | **Cancelar**

Selecione o tempo de suporte remoto que será concedido sendo (1, 5, 12, 24 e 48) e uma descrição.

Clique no botão “**Salvar**”. Após conceder o acesso o usuário irá receber um e-mail e o usuário PRO também será copiado conforme abaixo:

De: kairos.no-reply@dimep.com.br
Para: Kairos No Reply
Cc: Flavio Meireles Marques; rhdimep@dimep.com.br
Assunto: kairos - Nova Permissão de Suporte

Enviada em: sex 17/11/2017

**kairos.**

Nova Permissão de Suporte

Foi criada uma nova permissão de suporte. Abaixo segue os detalhes do pedido:

Data de registro: 17/11/2017 21:06

Registrado por: flavio.marques@dimep.com.br

Empresa: DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA

Tempo limite para o acesso: 1 Hora

Observações: Suporte Remoto concedido ao analista Flavio.

Data limite para acesso: 17/11/2017 22:06

As datas apresentadas encontram-se no fuso horário da empresa

Após o suporte realizar o login será exibido um cronômetro com o tempo restante de suporte, conforme a tela abaixo:



Após o cliente permitir o acesso ao usuário que está logado no sistema, será possível que o analista de suporte realizasse o acesso remotamente.

Clicando sobre o relógio que mostra o tempo restante de acesso, será exibida a tela:



Permissão de Suporte

Tempo limite para o acesso: 1 Hora

Observações:
1

Registrado por:
fcataldi@dimep.com.br

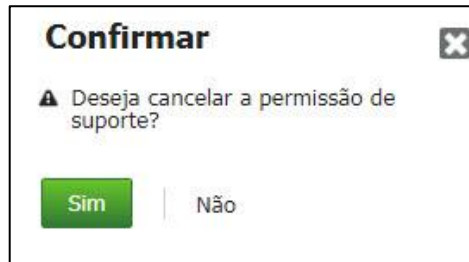
Data de registro:
04/12/2017 08:57

Data limite para acesso:
04/12/2017 09:57
(faltando 00:58:22)

Cancelar Permissão de Suporte | Cancelar

Nesta tela serão exibidas as informações referentes à permissão do suporte além da opção de seu cancelamento.

Caso deseje interromper a permissão, clique em **Cancelar Permissão de Suporte**. Surgirá a tela de confirmação:



Confirmar

⚠ Deseja cancelar a permissão de suporte?

Sim | Não

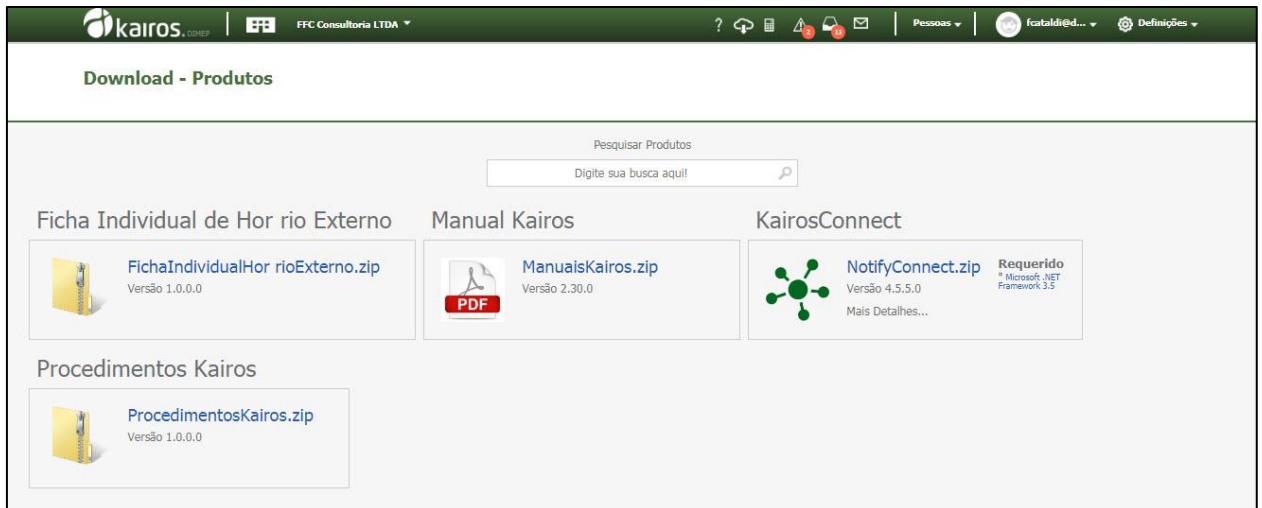
Clique em sim para confirmar o cancelamento.

4. Download Produtos



Ícone para realizar o download do software Kairos Connect, do manual Kairos, dos arquivos de procedimentos do Kairos e da ficha individual de horário externo.

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”.

5. 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**.

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

6. 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).

6.1. 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

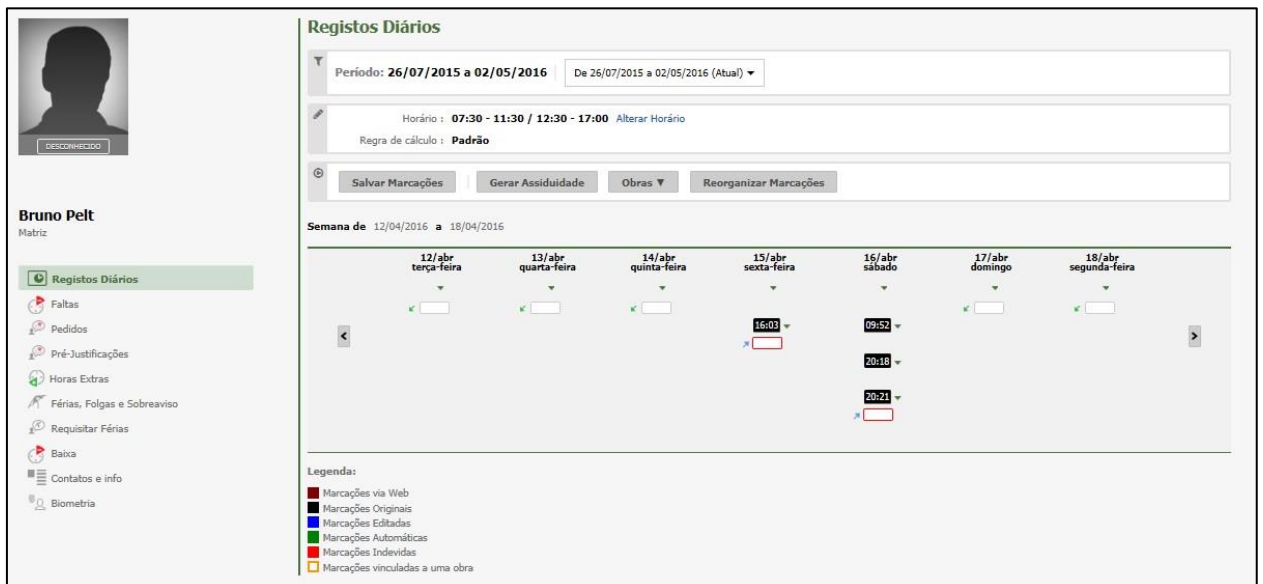
▼ Por tratar 6
Divergências 6

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:



Registos Diários

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

Horário: 07:30 - 11:30 / 12:30 - 17:00 Alterar Horário

Regra de cálculo: Padrão

Salvar Marcações | Gerar Assiduidade | Obras | Reorganizar Marcações

Semana de 12/04/2016 a 18/04/2016

12/abr terça-feira	13/abr quarta-feira	14/abr quinta-feira	15/abr sexta-feira	16/abr sábado	17/abr domingo	18/abr segunda-feira
✓	✓	✓	16:03	09:52	✓	✓
				20:18		
				20:21		

Legenda:

- Marcações via Web
- Marcações Originais
- Marcações Editadas
- Marcações Automáticas
- Marcações Indevidas
- Marcações vinculadas a uma obra

- 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;



Justificar Horas

Justificativas: Aplicar a Todos

10/ago 08:00:

10/ago 12:00:

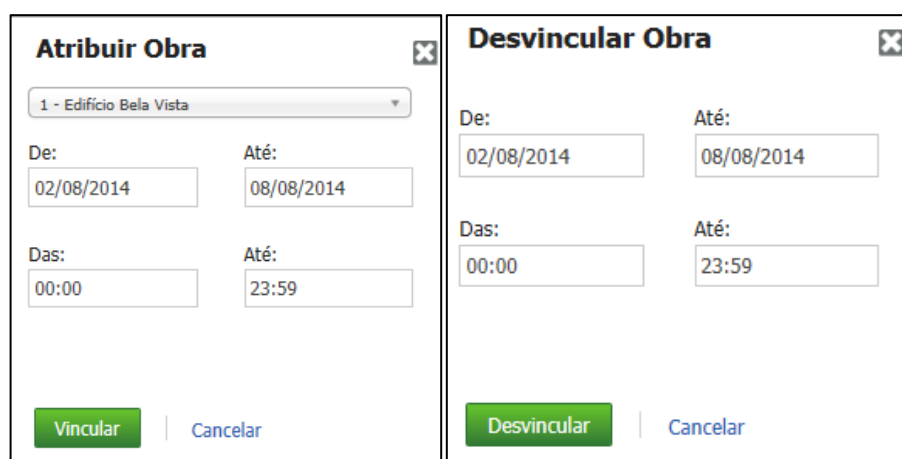
10/ago 13:00:

10/ago 17:00:

Salvar | Cancelar

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.



Atribuir Obra

1 - Edifício Bela Vista

De: 02/08/2014 Até: 08/08/2014

Das: 00:00 Até: 23:59

Vincular | Cancelar

Desvincular Obra

De: 02/08/2014 Até: 08/08/2014

Das: 00:00 Até: 23:59

Desvincular | Cancelar

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.

6.2. 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

Período 01/03/2015 a 23/06/2015

01/03/2015 - 23/06/2015 (Atual)

De: 01/03/2015
Até: 23/06/2015

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	
 <div> Flavio M. Marques 10215 </div>	Seg, 23/03	<div> <div>08:00</div> <div>12:00</div> </div>	<input type="button" value="Editar Ponto"/>
 <div> Rodnei 7 </div>	Qui, 19/03	<div> <div>08:04</div> <div>13:00</div> <div>12:00</div> <div>17:01</div> </div>	<input type="button" value="Editar Ponto"/>

7. 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.

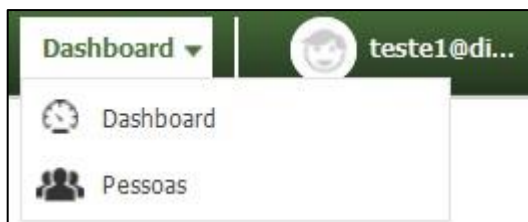
Para visualizar uma mensagem, deve-se clicar no botão “**Ler mensagem**”, indicado na imagem abaixo:

Caixa de entrada		
Assunto	Data de Envio	
Notificação de E-mail	25/08/2014 10:43:33	Ler Mensagem

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

Mensagens		
Não Lidas	Caixa de entrada	
Lidas	Assunto	Data de Envio
	Notificação de E-mail	25/08/2014 10:43:33
		Ler Mensagem

8. Dashboard



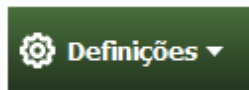
Nesta tela serão exibidas as novidades de cada versão disponibilizada do Kairos, e nela também será possível enviar sugestões a respeito do software para possíveis melhorias, utilizando o campo **Envie-nos sua sugestão**.

A screenshot of the main Dashboard page. The title 'Dashboard' is at the top left. On the right, there is a link 'Abrir o módulo pessoas >>'. The page is divided into two main sections. The left section, titled 'NOVIDADES DA VERSÃO KAIROS 2.9.6', includes a sub-header 'Versões anteriores' and a large empty box for updates. The right section, titled 'Envie-nos sua sugestão', contains a form with an 'Assunto' field, a larger text area for 'Escreva aqui a sua mensagem...', and an 'Enviar' button. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas'.

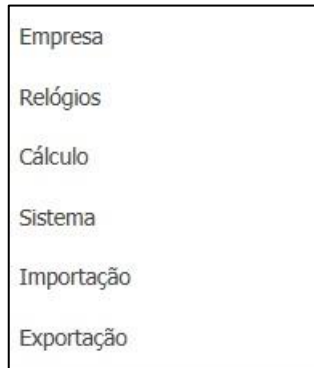
Por default, esta é a tela inicial do Kairos. Caso queira que, ao entrar, o programa vá diretamente ao módulo Pessoas, selecione a opção **Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas**.

A screenshot of the 'Preferências' (Preferences) window. It has two tabs: 'Usuário' (selected) and 'Empresa'. Under the 'Usuário' tab, there are five checkboxes: 'Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário', 'Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário', 'Visualizar justificativa de edição de ponto no Relatório de Ponto do Funcionário', 'Não voltar a mostrar a tela de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas' (highlighted with a red box), and 'Permite salvar ponto inconsistente'. Below these is a section for 'Intervalo de tempo para atualização de Listagem Controle de Força de Trabalho' with a value of '2' and a unit of 'min'. A 'Salvar' button is at the bottom.

9. Definições



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



9.1. Empresas

Definições | Empresa

Empresas


Empresas

 Pesquisar

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	 Alterar
100	Quality Informatica	163.000.488-02	

Surge a tela de edição:

Editar Empresa

Código:

2

CEI:

Telefone:

1231231

Utiliza portaria 1510:

☒

Razão social:

Empresa 2

CNPJ/CPF:

77.682.412/0001-83

☒ CNPJ
☐ CPF

Ramo de atividade:

AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO FLORESTAL, PESCA E AQUICULTURA

Endereço:

teste

Bairro:

teset

Cidade:

teste

UF:

te

País:

URL:

Email:

Fuso horário:

UTC -3

Horário de verão:

☒

Início horário de verão:

01/08/2016

Fim horário de verão:

28/02/2017

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).

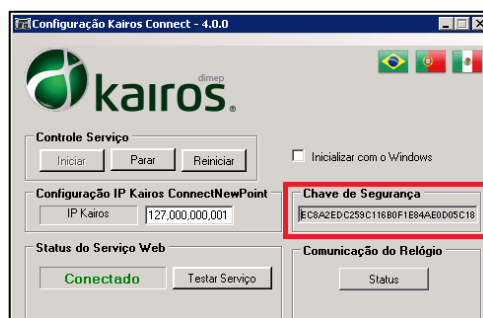
Fuso Horário: Informe o fuso horário em que a empresa está.

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 cadastrada 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**.

9.2. Relógios

9.2.1. 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

Salvar
Cancelar

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

Código:

Descrição:

GSM: ☐

Tipo de Acionamento: ☒ Nenhum
☐ Fechadura Simples
☐ Catraca Entrada
☐ Catraca Saída
☐ Bidirecional
☐ Saída Livre
☐ Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem: %

Tempo de Acionamento:

Terminal Ativado: ☐

Configuração de Função:

Ler Digital

Primeiro Leitor: ☐

Segundo Leitor: ☐

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
☐ Smart

Código:

Descrição:

GSM: ☐

Tipo de Acionamento: ☒ Nenhum
☐ Fechadura Simples
☐ Catraca Entrada
☐ Catraca Saída
☐ Bidirecional
☐ Saída Livre
☐ Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem: %

Tempo de Acionamento:

Terminal Ativado: ☐

Configuração de Função:

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

Código: Informe o número do relógio.

Descrição: Informe uma descrição para o equipamento.

Configuração de Acesso: Permite diferenciar a marcação de acesso da marcação de ponto utilizando função no mesmo relógio. (*Disponível para empresas Não Portaria*)

Relógio Controla Acesso: Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto: ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso: quando o usuário marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

Importar somente registro de ponto: ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

Registrar Acesso Bloqueado: ativada esta opção, também coleta os registro de acesso com status bloqueado.

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).

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, se houver.

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

PrintPoint II / MiniPrint / PrintPoint III/ Smart

<p>Nova Configuração Relógio</p> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Modelo: <input type="radio"/> BioPoint II - Sensor 3 <input type="radio"/> Micro Point Exportação <input checked="" type="radio"/> PrintPoint II <input type="radio"/> MiniPrint <input type="radio"/> Face <input type="radio"/> Biolite <input type="radio"/> PrintPoint III <input type="radio"/> FaceAccess <input type="radio"/> PrintPoint LI <input type="radio"/> Biolite NG <input type="radio"/> Smart</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p>	<p>Nova Configuração Relógio</p> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Modelo: <input type="radio"/> BioPoint II - Sensor 3 <input type="radio"/> Micro Point Exportação <input type="radio"/> PrintPoint II <input checked="" type="radio"/> MiniPrint <input type="radio"/> Face <input type="radio"/> Biolite <input type="radio"/> PrintPoint III <input type="radio"/> FaceAccess <input type="radio"/> PrintPoint LI <input type="radio"/> Biolite NG <input type="radio"/> Smart</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p>
<p>Nova Configuração Relógio</p> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Modelo: <input type="radio"/> BioPoint II - Sensor 3 <input type="radio"/> Micro Point Exportação <input type="radio"/> PrintPoint II <input type="radio"/> MiniPrint <input type="radio"/> Face <input type="radio"/> Biolite <input checked="" type="radio"/> PrintPoint III <input type="radio"/> FaceAccess <input type="radio"/> PrintPoint LI <input type="radio"/> Biolite NG <input type="radio"/> Smart</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p>	<p>Nova Configuração Relógio</p> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Modelo: <input type="radio"/> BioPoint II - Sensor 3 <input type="radio"/> Micro Point Exportação <input type="radio"/> PrintPoint II <input type="radio"/> MiniPrint <input type="radio"/> Face <input type="radio"/> Biolite <input type="radio"/> PrintPoint III <input type="radio"/> FaceAccess <input type="radio"/> PrintPoint LI <input type="radio"/> Biolite NG <input checked="" type="radio"/> Smart</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p>

Aba Geral

Geral	Tipo Leitura	Impressora	Dados Empregador
Teclado			
Leitura Via Teclado: <input type="checkbox"/>			
Cartão			
Leitura Via Cartão: <input type="checkbox"/>			
Personalização			
Tipo De Personalização: <input checked="" type="radio"/> Não Tem Personalização <input type="radio"/> Especial 1 <input type="radio"/> Especial 2			
Identificação			
Habilita 1 para N: <input type="checkbox"/>			
Geral			
Autenticação: <input checked="" type="radio"/> Sempre Autenticar <input type="radio"/> Parcial Autenticar			
Segurança			
Biometria Nível de Segurança Sagem: <input type="text" value="5"/>			
Biometria Nível de Segurança Suprema: <input type="text" value="6"/>			
Reconhecimento Biométrico a 180 Graus: <input checked="" type="checkbox"/>			
Salvar Cancelar			

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 Sagem. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

Biometria de Nível de Segurança Viridi (apenas PrintPoint III): Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Viridi. 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 e Smart): 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:

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 criptografados, 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 deve 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 deve 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, PrintPoint II y Smart)

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:

The screenshot shows the 'Dados Empregador' (Employer Data) tab. It contains two main sections: 'Razão Social' (Company Name) and 'Endereço' (Address). The 'Razão Social' section has a text box with 'DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO' and four empty lines below it. The 'Endereço' section has a text box with 'Av. Mofarrej, 840 - VILA LEOPOLDINA' and two empty lines below it. At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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

The screenshot shows the 'Conexão do Usuário' (User Connection) tab. It contains several settings: 'Habilita conexão' (Enable connection) is checked; 'Tempo de conexão (segundos):' (Connection time in seconds) is an empty text box; 'Tempo para desconexão (segundos):' (Disconnection time in seconds) is an empty text box; 'Identificação do equipamento:' (Equipment identification) is an empty text box; 'Identificação do usuário:' (User identification) is a text box containing '61.099.008/0031-67'; 'Habilita DNS' (Enable DNS) is checked; 'Servidor de DNS primário:' (Primary DNS server) is an empty text box; 'Servidor de DNS secundário:' (Secondary DNS server) is an empty text box; 'Endereço para conexão DNS:' (DNS connection address) is an empty text box; and 'Porta para conexão IP:' (IP connection port) is an empty text box. At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Tempo de Conexão (segundos): informe a quantidade de 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 no 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

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
☐ Smart

Código:

Descrição:

Configuração de Acesso

Relógio Controla Acesso: ☐

Considerar a primeira marcação do dia como acesso: ☐

Importar somente registro de ponto: ☐

Registrar acesso bloqueado: ☐

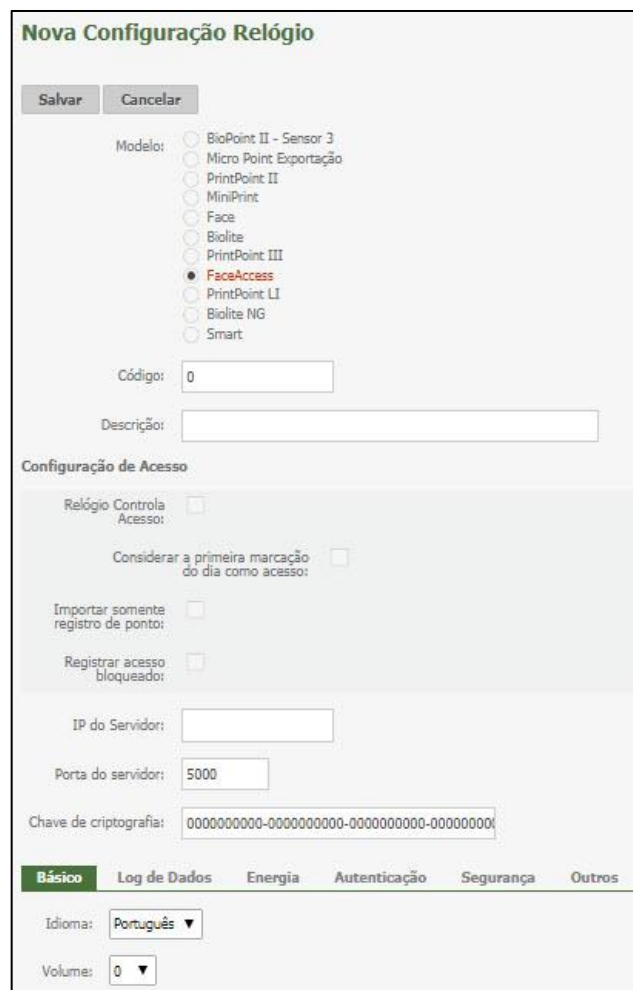
Configuração: ☒ 1 para 1
☐ 1 para N

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



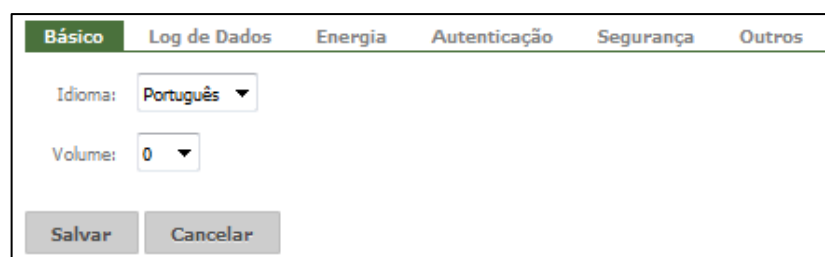
Código - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

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.

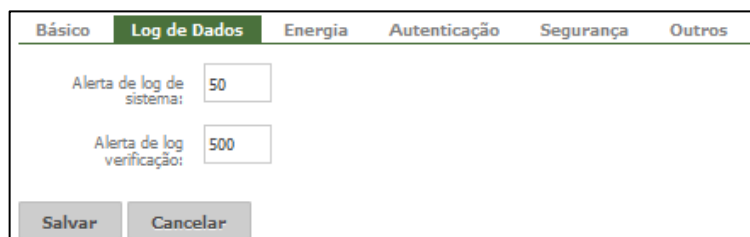
Chave de Criptografia: informar a chave de criptografia que está configurada no equipamento.

Aba Básico


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.

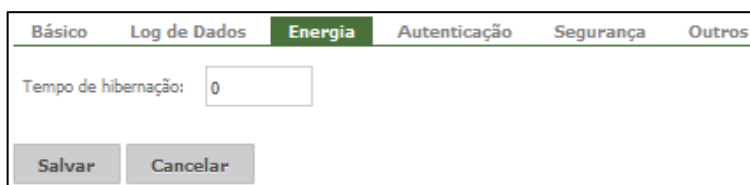
Aba Log de Dados



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.

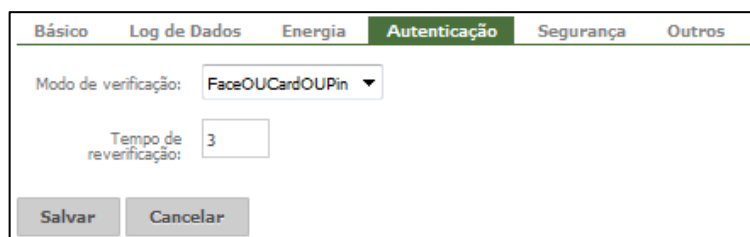
Aba Energia



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 que o dispositivo se mantenha 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*.

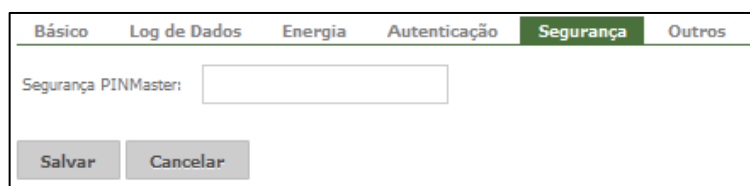
Aba Autenticação



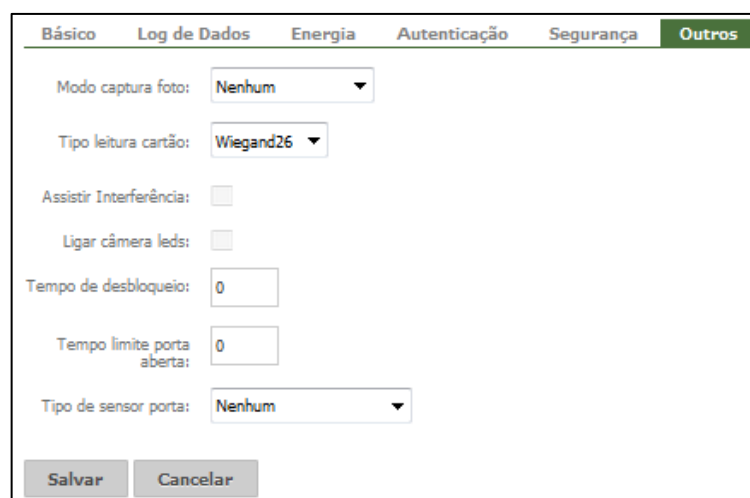
Modo de verificação: Permite escolher o modo de verificação entre Face, Cartão (Card) e Senha (Pin), também podendo ser escolhido mais de um modo.

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.

Tipo de sensor da porta: É possível configurar a detecção do estado do sensor da porta de três formas:

- ✓ **Nenhum:** O dispositivo não detecta o estado da porta.
- ✓ **Normalmente Aberta:** O dispositivo detecta a alteração do sinal do sensor de sempre aberto para fechado (NA => NF)
- ✓ **Normalmente Fechada:** O dispositivo detecta a alteração do sinal do sensor de sempre fechado para aberto (NF => NA).

BioLite

Nova Configuração Relógio

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

Código:

Descrição:

Configuração de Acesso

Relógio Controla Acesso: ☐

Considerar a primeira marcação do dia como acesso: ☐

Importar somente registro de ponto: ☐

Registrar acesso bloqueado: ☐

Versão do Equipamento:

Versão da Template: ☐ 9.0
☒ 10.0

Versão do Equipamento: selecione a versão de acordo com o modelo BW ou TFT.

Versão do Template: selecione a versão do templates de acordo com o modelo 9.0 ou 10.0.

PrintPoint Li

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

☐ Smart

Código:

Descrição:

Configuração de Acesso

Relógio Controla Acesso: ☐

Considerar a primeira marcação do dia como acesso: ☐

Importar somente registro de ponto: ☐

Registrar acesso bloqueado: ☐

Dados Empregador

Razão Social:

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

Endereço:

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

Razão Social: informe os dados da empresa que serão impressos 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
☐ Smart

Código:

Descrição:

Configuração de Acesso

Relógio Controla Acesso: ☐

Considerar a primeira marcação do dia como acesso: ☐

Importar somente registro de ponto: ☐

Registrar acesso bloqueado: ☐

Código: Informe o número do relógio.

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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, BioLite NG ou Smart. Para efetuar esse cadastro, será necessária a instalação e configuração do serviço de comunicação IP (Kairos Connect).

Relógios			+ Adicionar
<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>			
Código	Descrição	Endereço IP	
1	PrintPoint 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 <div> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> <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> <div> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>
--

PrintPoint III	FaceAccess	PrintPoint Li
<div> <div>Salvar Cancelar</div> <div>Código: 0</div> <div>Descrição:</div> <div>Modelo: PrintPoint III</div> <div>GSM: <input type="checkbox"/></div> <div>Configurações Equipamento: Seleção</div> <div>Endereço IP:</div> <div>Versão do firmware:</div> <div>Número de Fabricação:</div> <div>Fuso horário: UTC (GMT)</div> <div>Horário de verão: <input type="checkbox"/></div> <div>Início horário de verão: 17/03/2016</div> <div>Fim horário de verão: 18/03/2016</div> <div>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></div> <div>Chave RSA:</div> <div>Exponente RSA:</div> <div>QPI:</div> <div>Log de monitoração: <input type="checkbox"/></div> <div>Tipo Digital: Sagem</div> <div>Salvar Cancelar</div> </div>	<div> <div>Salvar Cancelar</div> <div>Código: 0</div> <div>Descrição:</div> <div>Modelo: FaceAccess</div> <div>GSM: <input type="checkbox"/></div> <div>Configurações Equipamento: Seleção</div> <div>Endereço IP:</div> <div>Versão do firmware:</div> <div>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></div> <div>Salvar Cancelar</div> </div>	<div> <div>Salvar Cancelar</div> <div>Código: 0</div> <div>Descrição:</div> <div>Modelo: PrintPoint Li</div> <div>GSM: <input type="checkbox"/></div> <div>Configurações Equipamento: Seleção</div> <div>Endereço IP:</div> <div>Número de Fabricação:</div> <div>Fuso horário: UTC (GMT)</div> <div>Horário de verão: <input type="checkbox"/></div> <div>Início horário de verão: 17/03/2016</div> <div>Fim horário de verão: 18/03/2016</div> <div>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></div> <div>Salvar Cancelar</div> </div>
BioLite NG	Smart	
<div> <div>Salvar Cancelar</div> <div>Código: 0</div> <div>Descrição:</div> <div>Modelo: Biolite NG</div> <div>Configurações Equipamento: Seleção</div> <div>Endereço IP:</div> <div>Versão do firmware:</div> <div>Chave de Comunicação: 0</div> <div>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></div> <div>Salvar Cancelar</div> </div>	<div> <div>Salvar Cancelar</div> <div>Código: 0</div> <div>Descrição:</div> <div>Modelo: Smart</div> <div>GSM: <input type="checkbox"/></div> <div>Configurações Equipamento: Seleção</div> <div>Endereço IP:</div> <div>Versão do firmware:</div> <div>Número de Fabricação:</div> <div>Fuso horário: UTC (GMT)</div> <div>Horário de verão: <input type="checkbox"/></div> <div>Início horário de verão: 21/11/2017</div> <div>Fim horário de verão: 22/11/2017</div> <div>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></div> <div>Chave RSA:</div> <div>Exponente RSA:</div> <div>Log de monitoração: <input type="checkbox"/></div> <div>Tipo Digital: Sagem</div> <div>Salvar Cancelar</div> </div>	

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**.

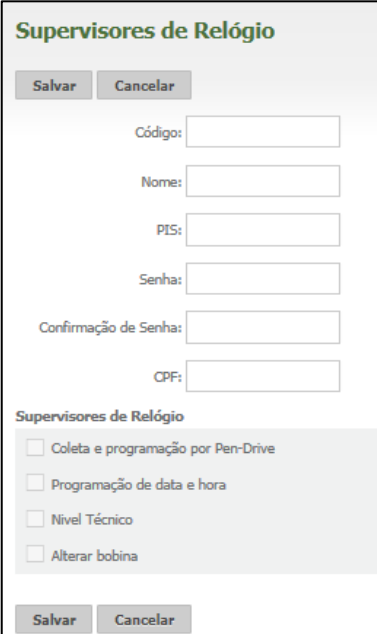
9.2.4. Supervisores de Relógio

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.

A interface 'Supervisores de Relógio' apresenta uma barra superior com o título e dois botões: 'Vínculos' e 'Novo Supervisor de Relógio'. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'Pesquisar por descrição ou código' e um botão 'Pesquisar'. Um menu suspenso 'Rotinas-Relógio' está aberto, mostrando uma tabela com duas colunas: 'Código' e 'Nome'. A tabela contém uma única linha com o código '1' e o nome 'Flavio'.

Código	Nome
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

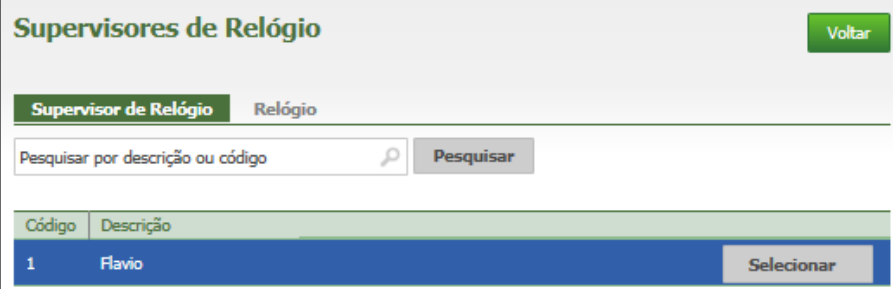
- **Código:** Informe o número do crachá do supervisor
- **Nome:** Informe o nome do supervisor
- **PIS:** Informe o PIS do supervisor
- **Senha:** informe a senha do supervisor (6 dígitos numéricos)
- **Confirmação de Senha:** Confirme a senha do supervisor
- **CPF:** Informe o número correto do CPF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

Código	Descrição
1	Flavio

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.

9.3. Cálculo

9.3.1. Feriados

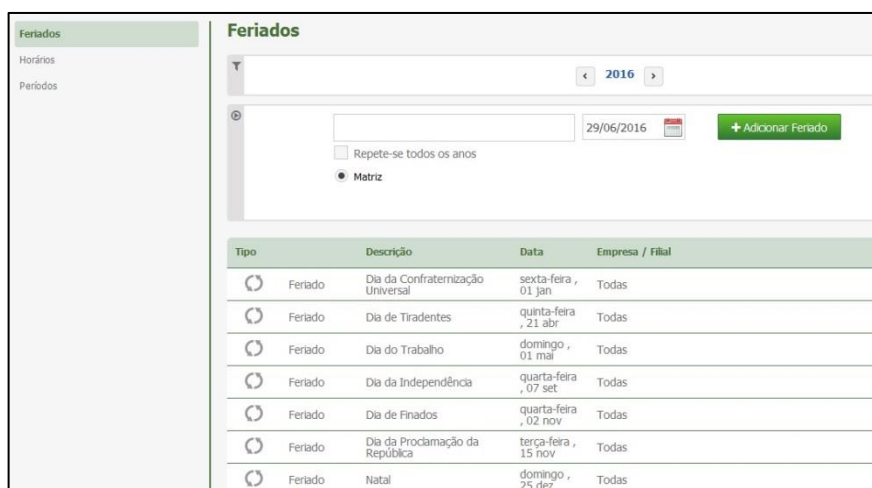
Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos Feriados.

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

Para alterar ou remover algum feriado, clique em



9.3.1.1. Criar



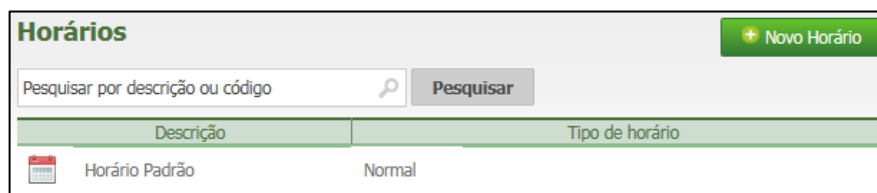
Tipo	Descrição	Data	Empresa / Filial
Feriado	Dia da Confraternização Universal	sexta-feira, 01 jan	Todas
Feriado	Dia de Tiradentes	quinta-feira, 21 abr	Todas
Feriado	Dia do Trabalho	domingo, 01 mai	Todas
Feriado	Dia da Independência	quarta-feira, 07 set	Todas
Feriado	Dia de Finados	quarta-feira, 02 nov	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**.

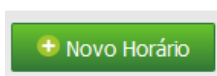
9.3.2. Horários

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

Progresso: Tipo de horário (selecionado) → 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

Progresso: Tipo de horário (selecionado) → 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.

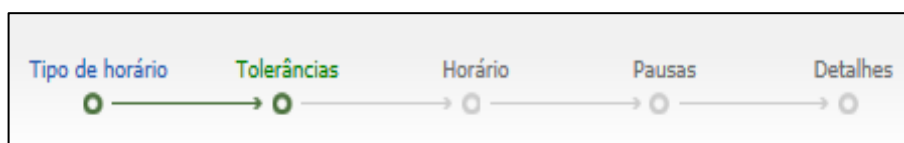
Repartido: que possibilite ao usuário controlar os apontamentos dos funcionários que tenham uma carga horária em que são contemplados até 3 intervalos dentro o horário de trabalho.

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

Novo Horário

Tipo de horário Tolerâncias Horário Detalhes

Anterior Próximo

Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Dom

Máximo Hora Extra : Começar a contar 0 min após o máximo permitido

Mínimo Permitir sair até 0 min antes do mínimo permitido

Aplicar aos outros dias Terça >

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**

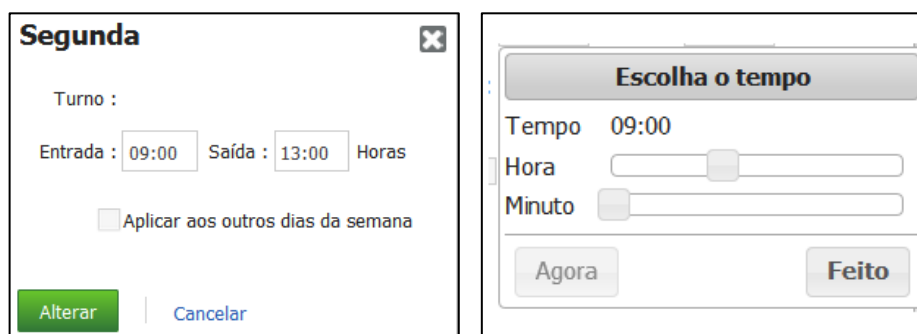
Tipo de horário Tolerâncias Horário Pausas Detalhes

Normal

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	09:00 ✕	09:00 ✕	09:00 ✕	09:00 ✕	09:00 ✕		
10:00							
11:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	+	+
12:00							
13:00	13:00 ✕	13:00 ✕	13:00 ✕	13:00 ✕	13:00 ✕		
14:00							
15:00							
16:00							
17:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Anterior Próximo

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

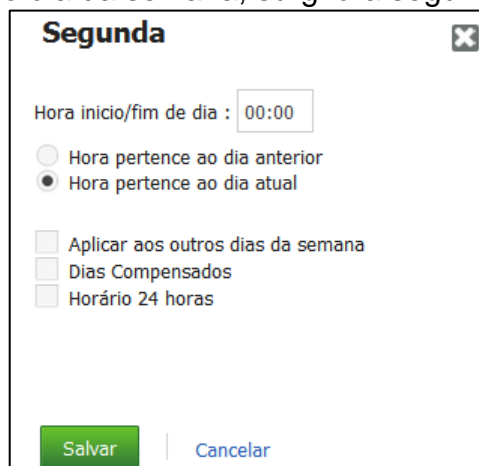


Informe os horários de entrada e saída dos turnos.

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

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
10:00							
11:00							
12:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
13:00							
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
15:00							
16:00							
17:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Anterior Próximo

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

Segunda [X]

Turno :

Entrada : 08:00 Saída : 13:00 Horas

☐ Aplicar aos outros dias da semana

Alterar Cancelar

Escolha o tempo

Tempo 09:00

Hora [Slider]

Minuto [Slider]

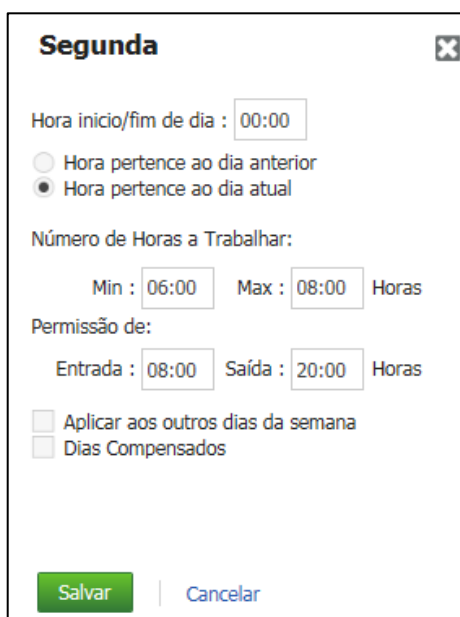
Agora Feito

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 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

00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00

Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Dom

Anterior Próximo

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

Segunda [X]

Turno :

Número de Horas a Trabalhar:

Min : 00:00 Max : 23:59 Horas

Permissão de:

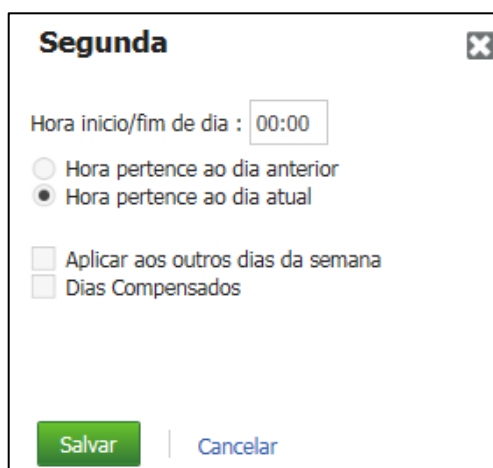
Entrada : 00:00 Saída : 23:59 Horas

☐ 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.

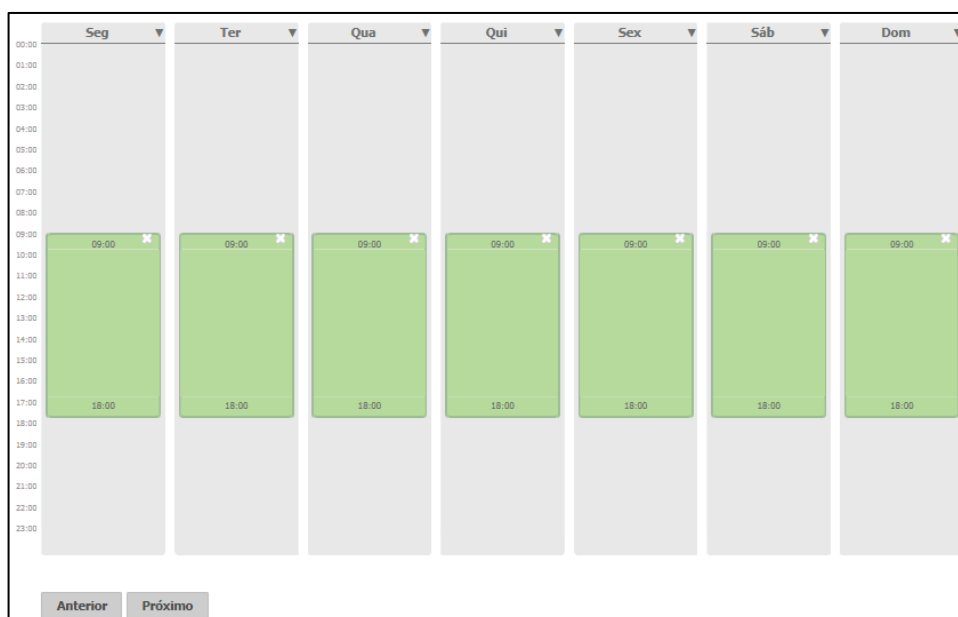
Hora pertence ao dia atual: Suponhamos que um funcionário tenha um horário de Trabalho de segunda a sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

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

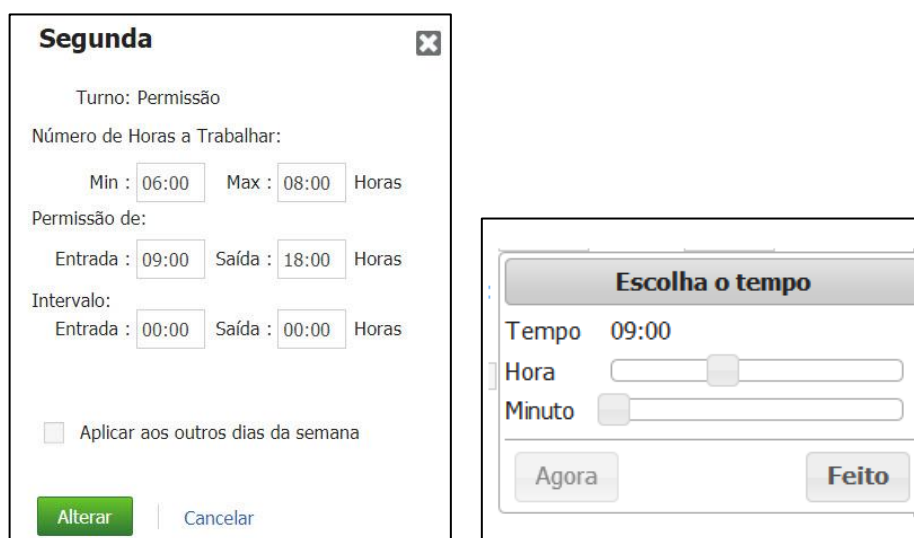
Dias compensados: Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o sábado), e considerados em evento diferente dos dias livres.

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.

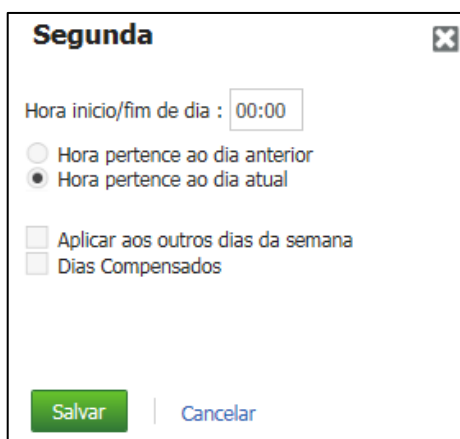
Permissão de: informe os horários de entrada e saída entre os quais o funcionário tem a permissão de realizar o seu trabalho. Ex: das 07:00 às 20:00.

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

Aplicar aos outros dias Terça >

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

Período 1 (Início)	Período 1 (Fim)	Tempo	<input checked="" type="checkbox"/> Pausa Flexível
00:00	00:00	0 min	

OBS: maiores informações verificar o anexo I do manual.

DETALHES

Normal	Repartido
Código <input type="text"/> Descrição <input type="text"/> <input type="checkbox"/> O horário de almoço é flexível. <input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais. <input type="checkbox"/> Horário Padrão. <input type="checkbox"/> Adicional noturno até o fim da jornada Adicional de Turno <input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia	Código <input type="text"/> Descrição <input type="text"/> <input type="checkbox"/> O horário de almoço é flexível. <input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais. <input type="checkbox"/> Horário Padrão. <input type="checkbox"/> Adicional noturno até o fim da jornada Adicional de Turno <input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia
Isento	Livre
Código <input type="text"/> Descrição <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais. <input type="checkbox"/> Horário Padrão. Adicional de Turno <input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia	Código <input type="text"/> Descrição <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais. <input type="checkbox"/> Horário Padrão. <input type="checkbox"/> Adicional noturno até o fim da jornada Adicional de Turno <input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno <input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período <input type="radio"/> 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 se este horário for utilizado para funcionários folguistas, em que caberá trabalho normalmente em dias de feriados.

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

Adicional Noturno Até o fim da Jornada – ativado indica ao software para realizar o cálculo de adicional noturno até o fim da jornada de trabalho.

Exemplo:

Horário Trabalho: 22:00 – 02:00 – 03:00 – 05:00

Apontamentos: 21:55 – 02:01 – 02:58 – 07:00

O sistema irá calcular o adicional noturno até as 07:00 hs da manhã ao invés de calcular até as 05:00 hs. **Adicional de Turno.**

Obs.: para clientes portaria é necessário adquirir o módulo adicional de “Múltiplos Horários”.

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.

9.3.3. Períodos

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

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.

9.4. Sistema

9.4.1. Preferências

Aba Usuário

Preferências

Usuário Empresa

- ☒ Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário
- ☒ Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário
- ☒ Visualizar justificativa de edição de ponto no Relatório de Ponto do Funcionário
- ☒ 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 com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário: Seleccionada, 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.

Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário: Cada usuário com permissão poderá optar em gerar o relatório de ponto colorido, identificando o tipo da marcação de ponto que foi realizada conforme a legenda.

Visualizar justificativa de edição de ponto no Relatório de Ponto do Funcionário: Cada usuário com permissão poderá optar em gerar o relatório de ponto exibindo as justificativas utilizadas na edição do ponto ao inserir marcações.

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.

Aba Empresa



Autenticar marcação por biometria: Selecionada esta opção, o funcionário deve registrar ponto via biometria.

Direcionar usuário para a tela de marcação de ponto ao entrar: Selecionada esta opção, o usuário com perfil funcionário será direcionado à tela de marcação de ponto ao se logar.

Efetuar logoff ao marcar ponto Web: Selecionada esta opção, o sistema efetua o logoff do perfil funcionário automaticamente após o registro de ponto web.

Gerar log completo de operações do sistema: Selecionada esta opção, no momento de gerar o relatório de log de navegação, o usuário terá todas as operações realizadas para seleção.

9.5. Importação



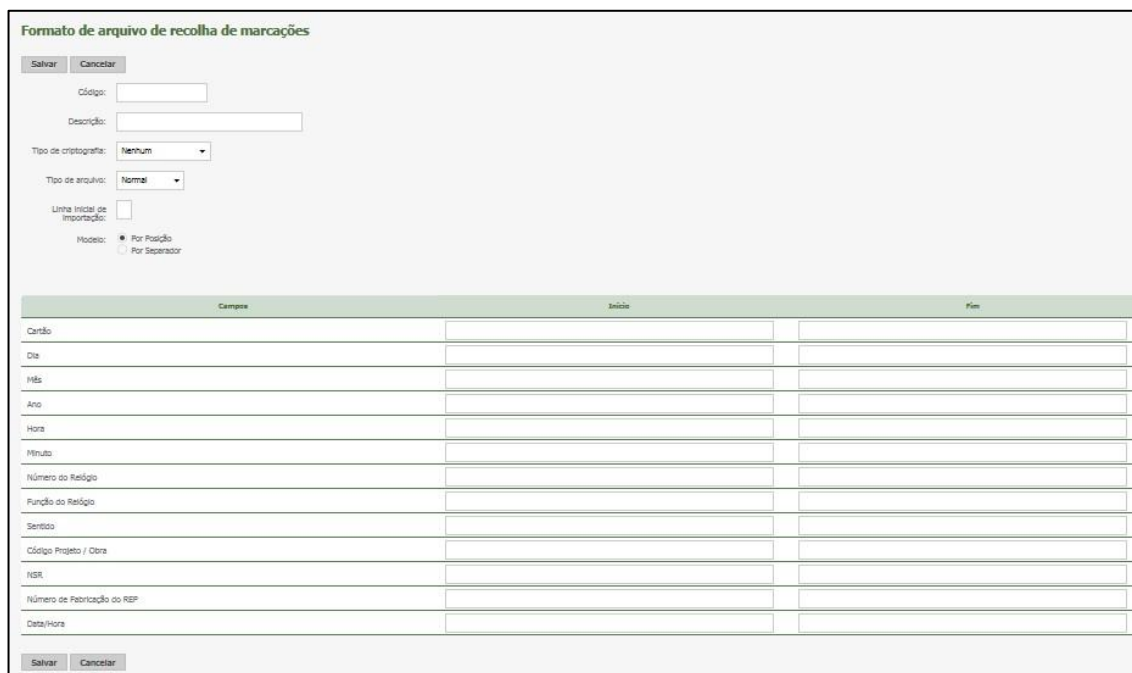
Código	Descrição	Tipo de arquivo
1	Padrão	Normal
2	AFD	Formato AFD
3	FormatoREP	Formato REP

9.5.1. Formatos de Arquivo

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

9.5.1.1. 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.



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**.

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

1 Padrão Normal

X Remover

✎ Alterar

9.5.2. Importação

9.5.2.1. 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

Importação relógio

Importação de Marcações

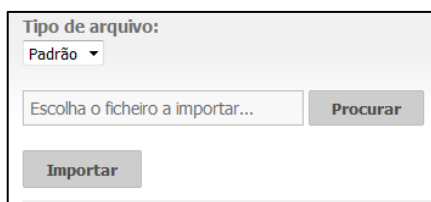
Número	Descrição	Endereço IP
Não foram encontrados registros com os dados inseridos		

9.5.2.2. Importação de Marcações

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

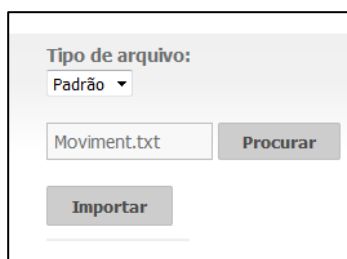


- Após selecionar as pessoas, clique em **Procurar**, e escolha um arquivo para importar.
- Esta função é válida para casos em que a coleta de apontamentos não foi efetuada através do serviço de comunicação (Kairos Connect);
- Para o arquivo ser gerado pelo equipamento ele deverá estar em formato TXT.
- 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.



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.

9.6. Exportação

9.6.1. 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**.

10. Pessoas

Pessoas

Marcações

Relatórios

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

Pessoas + Nova Pessoa

Todas as pessoas 2

Presente 0

Ausente 2

Afastado 0

Folgas 0

Compensado 0

Férias 0

Desligado 0

Biometria

Todos os Grupos

Rodnei

Manutenção de grupos

Manutenção de estrutura

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... Pesquisar

☐ Alterar Horário ☐ Marcar Afastamento ☐ Mais

Nome da Pessoa	Matrícula
Rodnei AUSENTE	7 Matriz
Flavio M. Marques AUSENTE	10215 Filial 1

1

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

Nova Pessoa

Nome Completo:

Nascimento:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

RG:

CPF:

PIS:

Endereço:

Telefone:

Telefone Celular:

Email:

Matrícula:

Data de admissão: 25/10/2016

Data de demissão:

Crachá: Provisório: ☐

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:								
Valor da hora:	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:								
Tipo funcionário:	Selecione							
Campo Alternativo 1:								
Campo Alternativo 2:								
Campo Alternativo 3:								
Relógios Associados:	Relógios Associados <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<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 consequentemente 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:



10.1. 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

Salvar Marcações | Reorganizar Marcações

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 : Aplicar a Todos

10/ago 08:00 :

10/ago 12:00 :

10/ago 13:00 :

10/ago 17:00 :

Salvar | Cancelar

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.

10.2. 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

<input type="checkbox"/> Atraso	✗ qua, 11 mar	01:00	Atestado Médico
---------------------------------	---------------	-------	-----------------

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

Justificar

Justificativas : Atestado Médico

Justificativas em : ☐ Horas ☒ Porcentagem

Porcentagem : 100 %

Justificar

Justificativas : Atestado Médico

Justificativas em : ☐ Horas ☒ Porcentagem

Porcentagem : 100 %

- 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%

10.3. Horas Extras

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

Horas Extras

☐ **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.



10.4. Férias, Folgas e Sobreaviso

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



Flavio
Desenvolvimento

- Ponto
- Faltas e Atrasos
- Pedidos
- Pre-Justificativas
- Horas Extras
- Férias, Folgas e Sobreaviso**
- Requisitar 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, poderão ser cadastradas 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

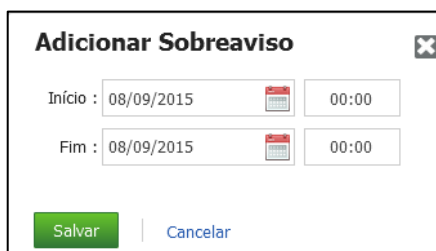
Para isso, informe as datas de início e fim da escala de folgas, a cada quantos dias trabalhados haverá uma folga, e se a folga será compensada ou não.

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

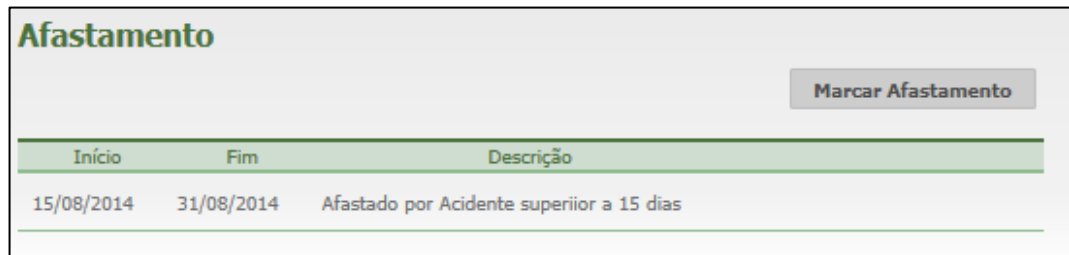
Além da opção individual é possível cadastrar em lote, ou seja, para vários funcionários através do Menu Férias, Folgas e Sobreaviso. O usuário deve informar as datas de início e fim, e a quantidade de horas de sobreaviso.

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.

10.5. Afastamento

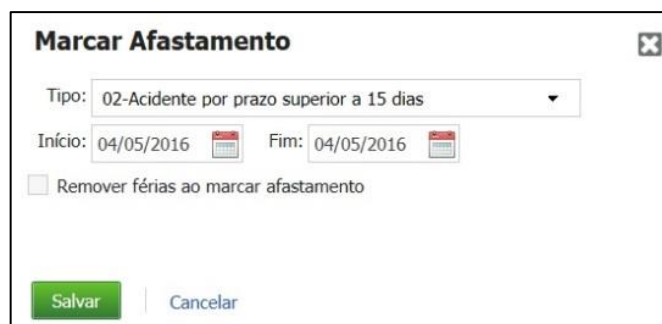
Esta rotina permite marcar afastamentos para o funcionário.



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

Marcar Afastamento

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



Marcar Afastamento

Tipo: 02-Acidente por prazo superior a 15 dias

Início: 04/05/2016 Fim: 04/05/2016

☐ 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**.

10.6. 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: 00000000000000

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

Feridos:

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:

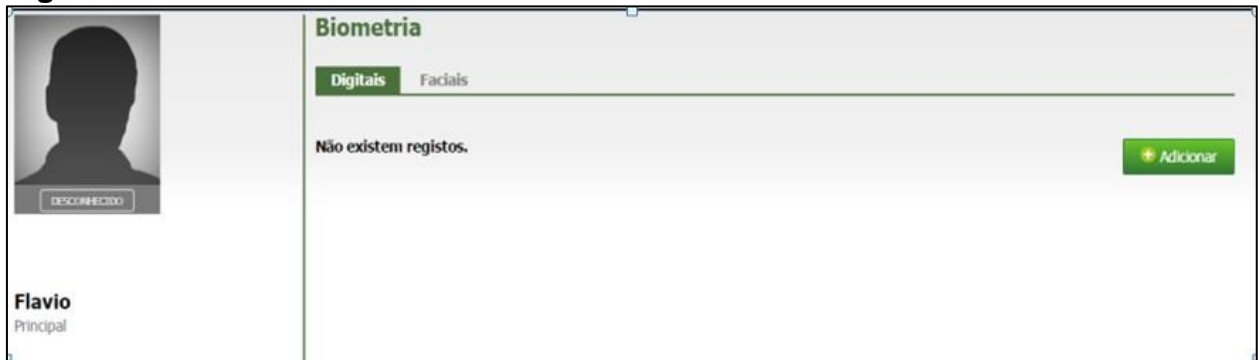
Relógios Associados:

Relógios Associados

10.7. Biometria

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

Digitais

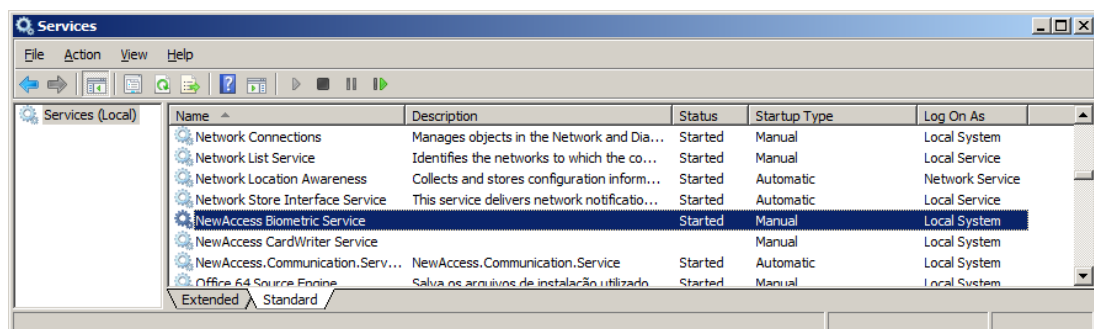


Para incluir biometria digital, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:



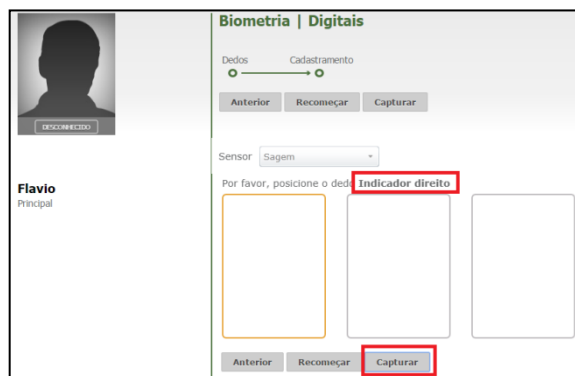
Selecione os dois dedos que deseja realizar o cadastramento. Clique no botão **Próximo** e surge a tela abaixo:

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





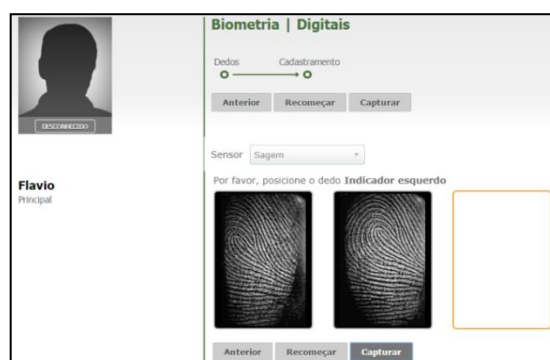
Clique no botão **Capturar**. Surge a tela abaixo:



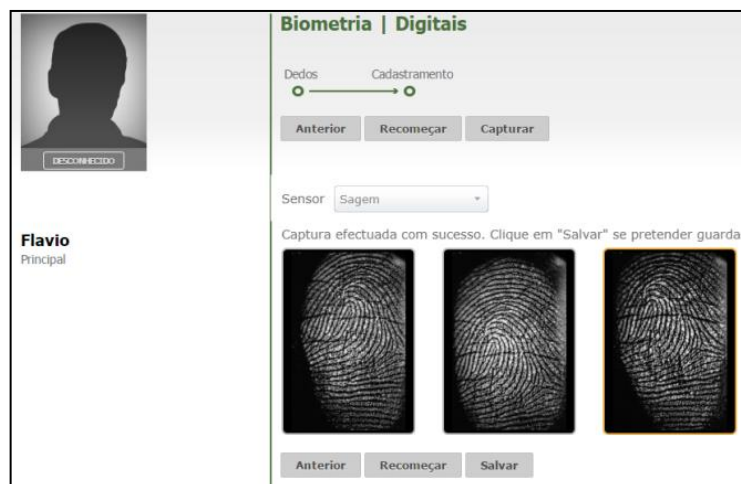
Posicione o dedo selecionado na tela anterior para iniciar o cadastro da digital. O dedo deverá ser posicionado e retirado 3 vezes do sensor, conforme a tela abaixo:



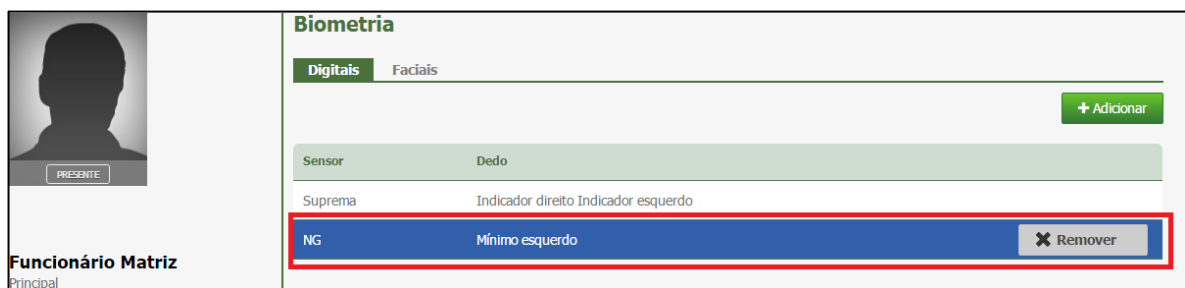
Após o cadastro do primeiro dedo, deve-se posicionar o 2º dedo para realizar o cadastro conforme a tela abaixo:



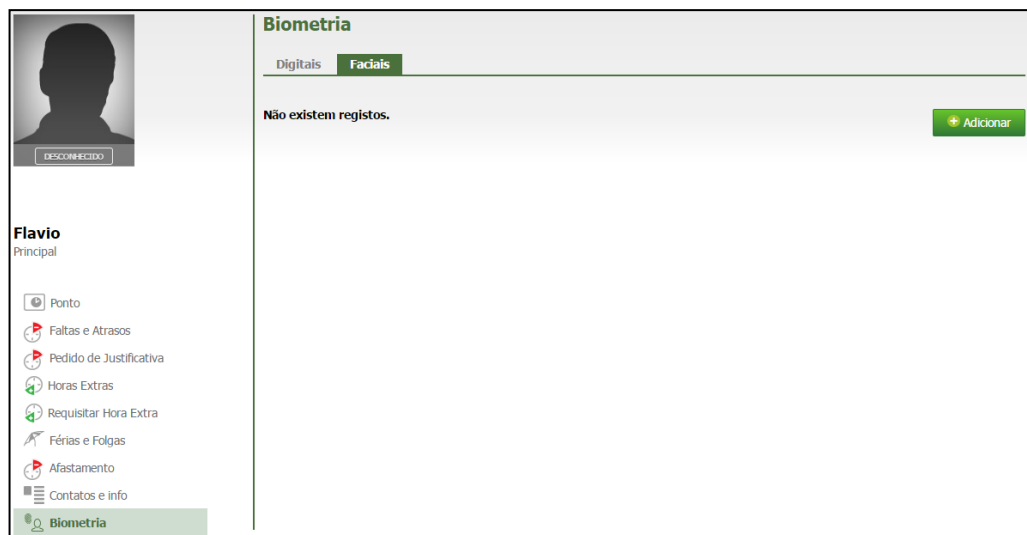
Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



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



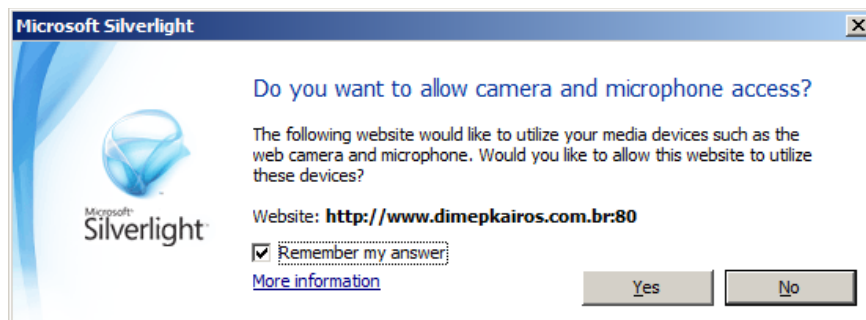
Faces



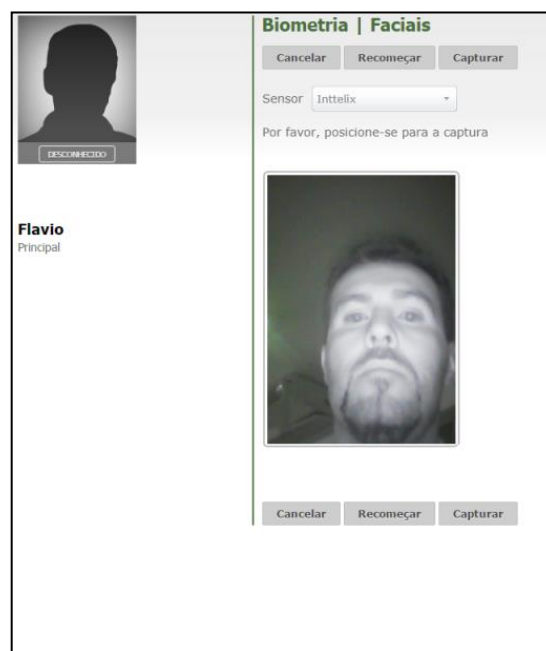
Para incluir biometria facial, clique na **ABA Faciais**, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:



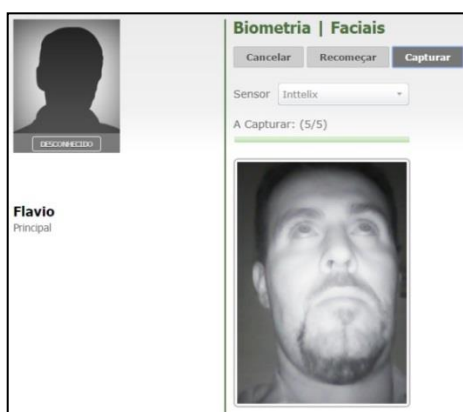
Clique no botão “Permitir Acesso à Câmera de Vídeo”, surge a tela abaixo:



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



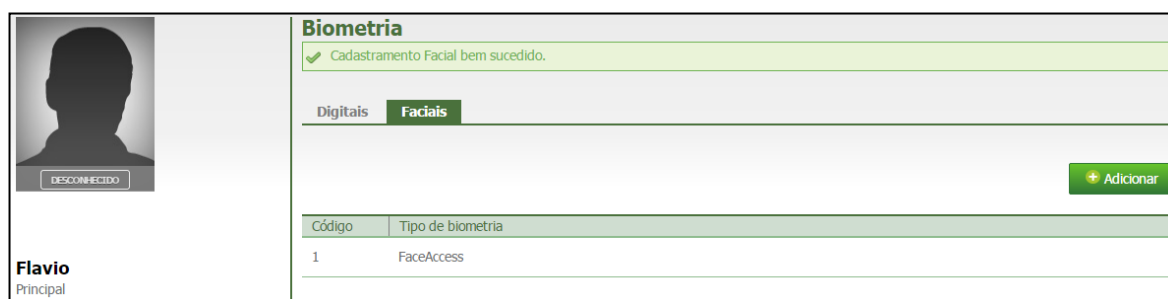
Clique no botão “**Capturar**”, surge a tela abaixo:



Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



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



10.8. 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

10.9. Mais

10.9.1. 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:

☐ Exportar funcionários / credenciais
☐ Excluir credenciais

☐ Exportar templates
☐ Excluir funcionários

☐ Exportar faces
☐ Excluir templates

☐ 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.

10.9.2. Associar ao Relógio

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

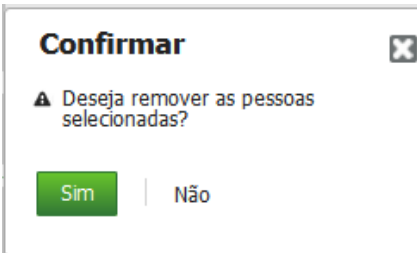


A janela 'Associar ao Relógio' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: **Número**, **Descrição** e **Endereço IP**. Cada linha da tabela possui um checkbox na primeira coluna para seleção. Abaixo da tabela, há dois botões: **Associar** (em verde) e **Cancelar** (em azul).

<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

10.9.3. 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:



A janela 'Confirmar' exibe o seguinte texto: **⚠ Deseja remover as pessoas selecionadas?**. Na base da janela, há dois botões: **Sim** (em verde) e **Não** (em azul).

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

11. Marcações

Pessoas

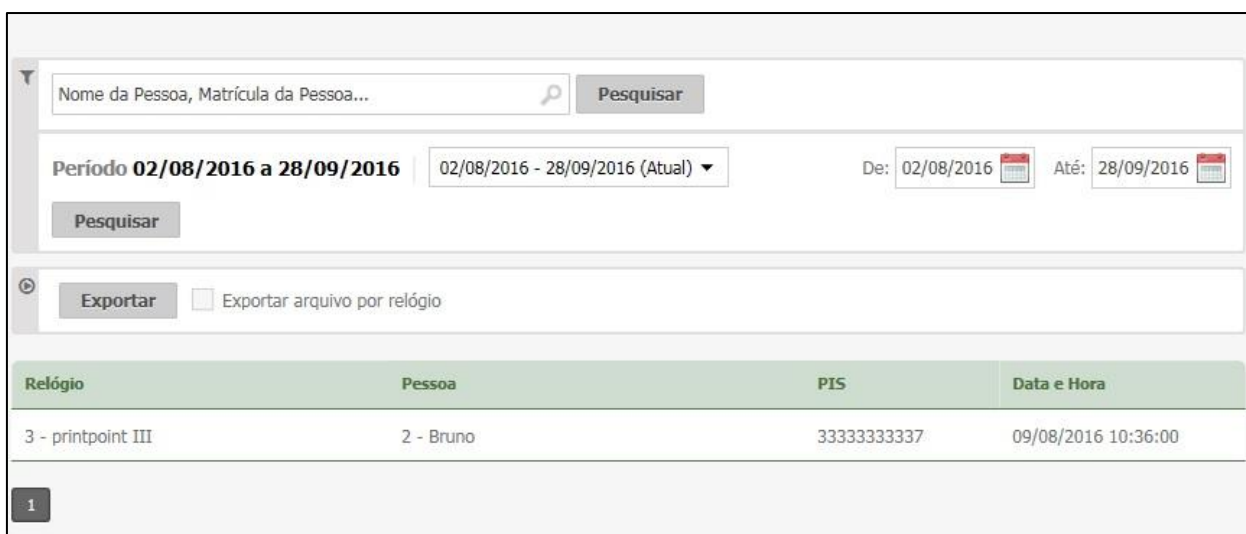
Marcações

Relatórios

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



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



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

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.

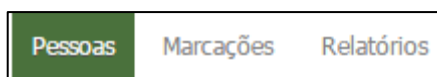
OBS: a exportação cria um arquivo único para todos os relógios e todas as marcações do período selecionado.

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.

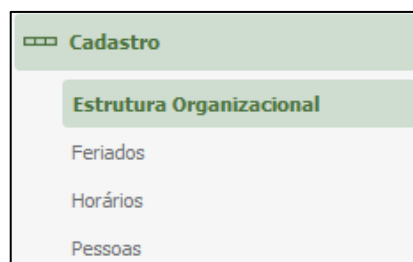
12. Relatórios



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



12.1. Cadastro



12.1.1. Estrutura Organizacional

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

Estrutura Organizacional

Selecione os campos para mostrar no relatório

Descrição Empresa/Código Estrutura Pai/Código Estrutura Pai/Descrição Estrutura Pai

Gerar Relatório

Exportar para PDF
 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		
Técnica - Filiais RJ	9	9	Matriz	
Técnica - 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:

Relatório Estrutura Organizacional			
12/03/2014 - 11:31			
Descrição	Empresa/Código	Estrutura Pai/Código	Estrutura Pai/Descrição
Depto.Pessoal	56	56	Principal
Principal	56	#Erro	
Técnica - Filiais	56	56	Principal
Vendas - Filiais	56	56	Principal
Vendas Externas	56	6108	Técnica - Filiais

12.1.2. Feriados

Esta opção é responsável pelo relatório de feriados

Feriados

Seleccione os campos para mostrar no relatório

Descrição X Data X Empresas X Tipo X

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:

		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	

12.1.3. Horários

Este relatório exibirá os Horários cadastrados.

Horários

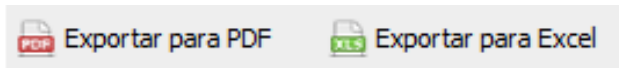
Selecione os campos para mostrar no relatório

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
			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.



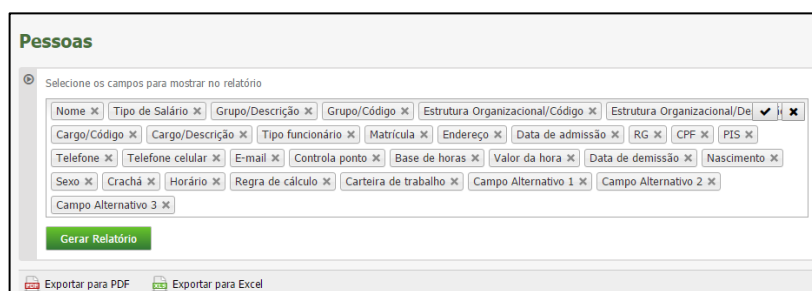
Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

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:

12.1.4. 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**.



- 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			

12.2. Ponto

 Ponto

Espelho de Ponto

Ponto do Funcionário

Relatório de Pausa


12.2.1. 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).

Espelho de Ponto

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...  **Pesquisar**

Período: Escolha um periodo... 

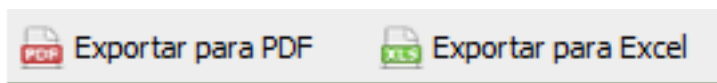
De:  Até: 

Gerar Relatório **Gerar ACJEF** **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:



Relatório de Espelho de Ponto

12/03/2014 - 11:52

Empregador: 56 - DIMAS DE MELO PIMENTA SIST. PONTO E ACESSO LTDA - RJ

Endereço: Av. Mofarrej, Vila Leopoldina, São Paulo-SP.

Empregado: 12251449533 - VALERIA BERRIEL COSTA

Data de Admissão: 03/08/2009

Horários contratuais do empregado:

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

Período:

		Jornada realizada						Tratamentos efetuados sobre os dados originais			
Dia	Marcações realizadas no ponto eletrônico	Entrada	Saída	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	08:26 14:15 15:25 17:52	08:26	14:15	15:25	17:52			0059	08:26		
									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		

12.2.2. 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

Período

Escolha um período...

De:

Até:

☒ Agrupar por pessoa
☐ Relatório em centesimal


Ordenar

Nome

Gerar Relatório

- Para selecionar determinado funcionário, digite o nome ou o número de matrícula;
- Selecione o funcionário através do ☒;
- Selecione o período, até 31 dias após a data atual.
- 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.



Relatório de Pausa

17/10/2017 - 12:20

Empresa: FFC Consultoria LTDA		
Endereço: Av. Mofarrej, 840		
CNPJ / CPF: 10.358.656/0001-34		
Atividade Econômica: OUTROS		
Nome: FLAVIO MEIRELES MARQUES		
Matrícula: 10677		
Cargo: Porteiro		
PIS: 11111111116		
Data de admissão: 09/10/2017		
Estrutura organizacional: FFC		
Carteira de Trabalho: 12345678		
Base de horas: 2,20		
Data Marcação	Horário	Marcações
10/10/2017 ter	09:00-09:30 15:00-15:30	
11/10/2017 qua	09:00-09:30 15:00-15:30	09:10-09:20 15:10-15:23
12/10/2017 qui Feriado	Feriado	
13/10/2017 sex	09:00-09:30 15:00-15:30	09:15-09:29 15:00-15:15
14/10/2017 sáb	Descanso Semanal	
15/10/2017 dom	Descanso Semanal	
16/10/2017 seg	09:00-09:30 15:00-15:30	09:01-09:11 15:16-15:30

© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso
Kairos 2.31.00

Página: 1

12.3. Férias, Folgas e Sobreaviso



12.3.1. Férias

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



Férias

Ano 2014

Ordenar Matrícula

☐ 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.

 Exportar para PDF
  Exportar para Excel

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

12.4. Outros

12.4.1. Login


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

Login

Período:

De:
 Até:

- 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.

 Exportar para PDF
  Exportar para Excel

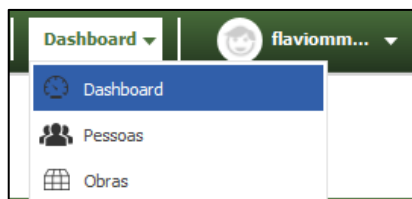
Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

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

13. Módulos Adicionais

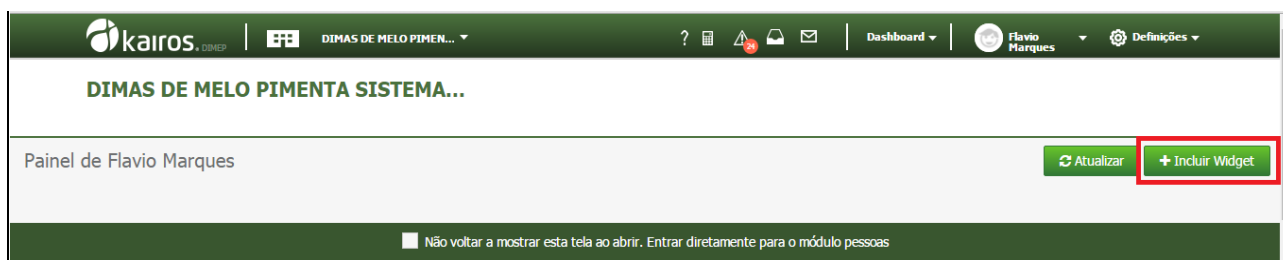
O software Kairos permite ao usuário adquirir Módulos adicionais que irão permitir usufruir de recursos avançados de monitoramento e gestão do ponto. Abaixo os módulos que podem ser adicionados ao seu plano.

13.1. 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:

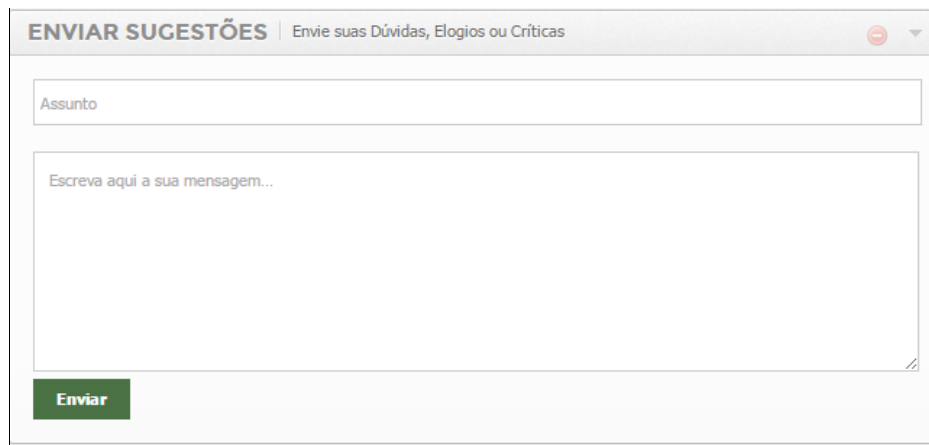


Clique no botão **Incluir Widget**. Surge a tela abaixo:



Clique no botão ✓ para adicionar o Widget desejado.

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



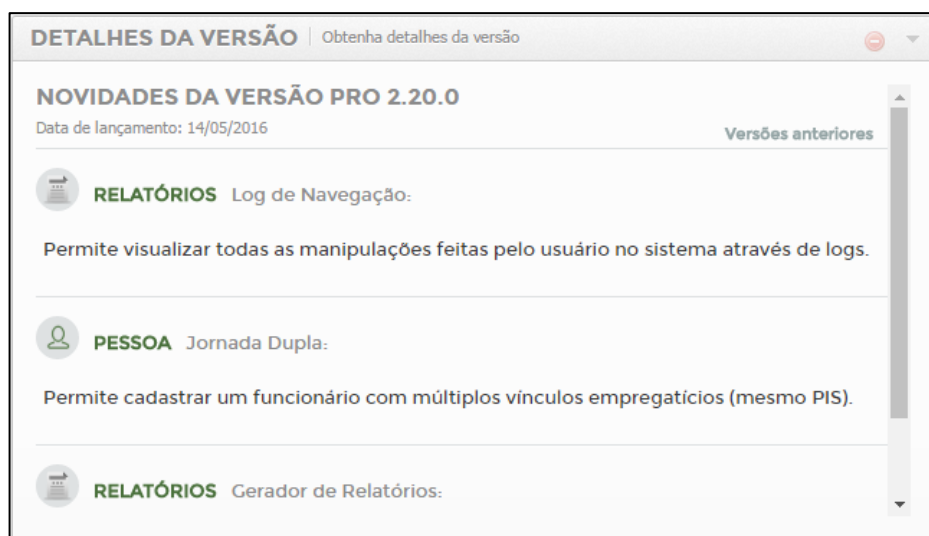
ENVIAR SUGESTÕES | Envie suas Dúvidas, Elogios ou Críticas

Assunto

Escreva aqui a sua mensagem...

Enviar

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



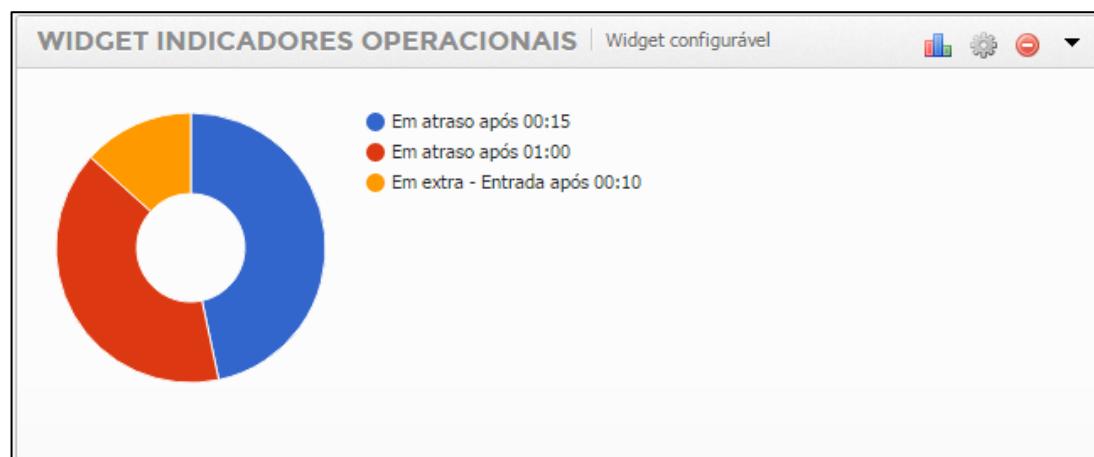
DETALHES DA VERSÃO | Obtenha detalhes da versão

NOVIDADES DA VERSÃO PRO 2.20.0
Data de lançamento: 14/05/2016

Versões anteriores

- RELATÓRIOS** Log de Navegação:
Permite visualizar todas as manipulações feitas pelo usuário no sistema através de logs.
- PESSOA** Jornada Dupla:
Permite cadastrar um funcionário com múltiplos vínculos empregatícios (mesmo PIS).
- RELATÓRIOS** Gerador de Relatórios:

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

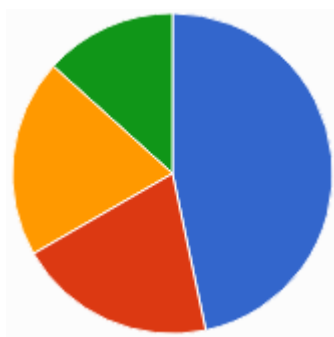
Cancelar

Selecione o tipo de gráfico que deseja que seja exibido pelo Widget do usuário.

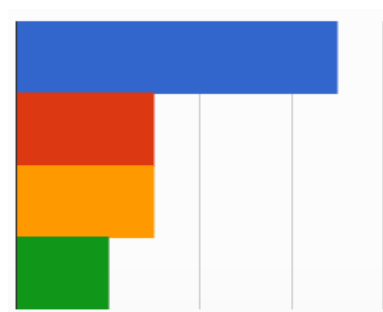
OBS: cada usuário do sistema pode selecionar o seu tipo de gráfico preferido.



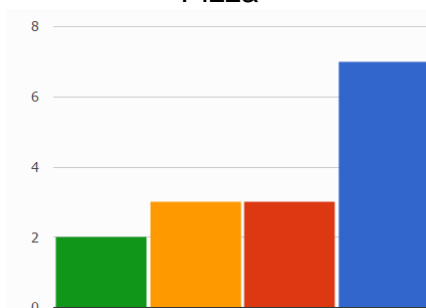
Rosca



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.

The screenshot shows the 'Configurar' window with the 'Meus Pedidos Pendentes' tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar are four tabs: 'Geral', 'Estrutura', 'Meus Pedidos Pendentes' (active), 'Pedidos Pendentes dos Subordinados', and 'Demais Operações'. The main content area is titled 'Meus Pedidos Pendentes' and contains four rows of configuration options:

- Hora extra:** A single button labeled 'Exibe no Widget ✕'.
- Férias:** A single button labeled 'Notifica E-mail ✕'.
- Justificativa de ausência:** A single button labeled 'Boletim Diário ✕'.
- Marcação de ponto:** Three buttons: 'Exibe no Widget ✕', 'Boletim Diário ✕', and 'Notifica E-mail ✕'.

At the bottom left are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (blue). At the bottom right is a small text note: '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.

The screenshot shows the 'Configurar' window with the 'Pedidos Pendentes dos Subordinados' tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar are four tabs: 'Geral', 'Estrutura', 'Meus Pedidos Pendentes', 'Pedidos Pendentes dos Subordinados' (active), and 'Demais Operações'. The main content area is titled 'Pedidos Pendentes dos Subordinados' and contains four rows of configuration options:

- Hora extra:** Two buttons: 'Notifica E-mail ✕' and 'Exibe no Widget ✕'.
- Férias:** A single button labeled 'Boletim Diário ✕'.
- Justificativa de ausência:** Two buttons: 'Exibe no Widget ✕' and 'Notifica E-mail ✕'.
- Marcação de ponto:** Two buttons: 'Exibe no Widget ✕' and 'Notifica E-mail ✕'.

At the bottom left are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (blue). At the bottom right is a small text note: '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:

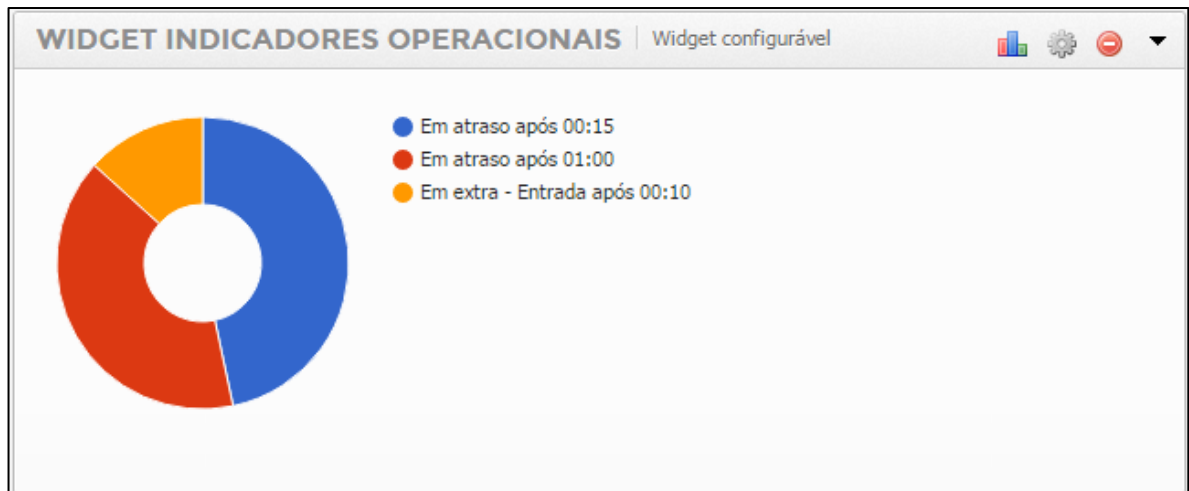
Exibe no Widget – será exibido o(s) pedido(s) pendente(s) no gráfico no painel do usuário.

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

13.1.1. Exibe no Widget



13.1.2. Notifica por E-mail

kairos.
Notificação de Atraso 1

Olá fmarques@dimep.com.br

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

kairos.
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

kairos.
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 - FUNCIONÁRIO 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.

13.1.3. Boletim Diário

Boletim Diário							
Empresa: Salvagnini Informática CNPJ / CPF: 61.417.452/0001-68 Endereço: Rua Maria Fernanda Atividade Econômica: COMÉRCIO; REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MOTOCICLETAS							15/07/2016
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

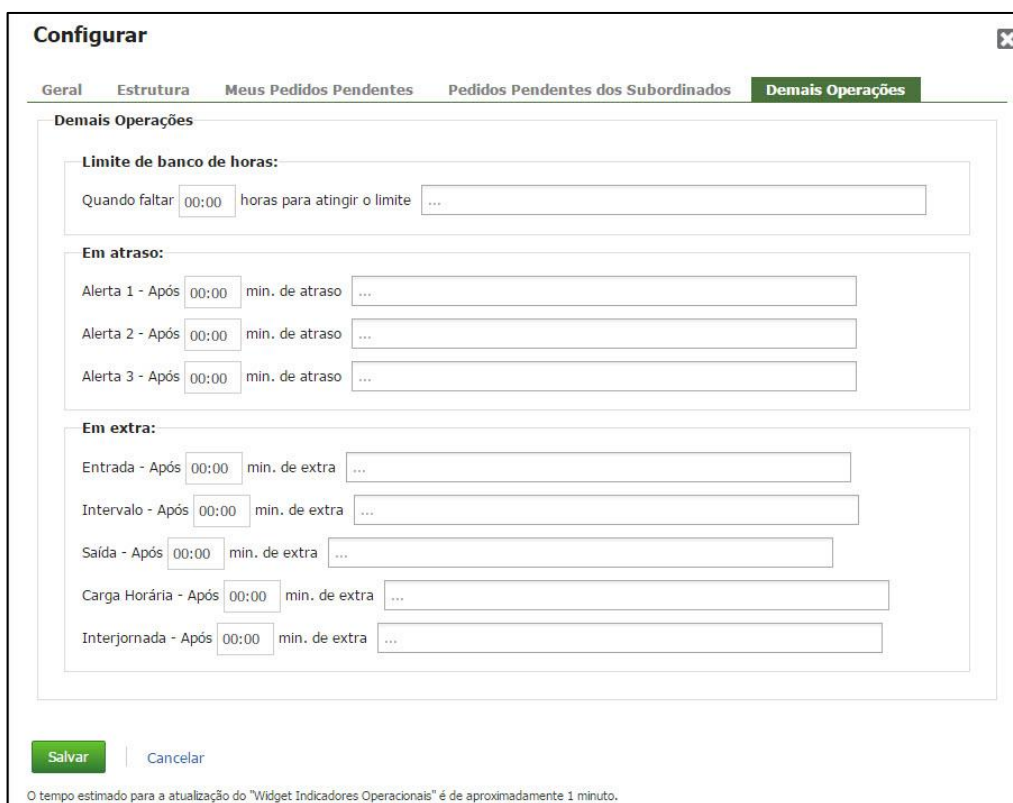
Pedidos subordinados marcação de ponto:

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

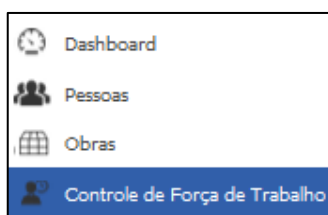
Intervalo Flexível - Marcado (60)

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.

13.2. Controle de Força de Trabalho



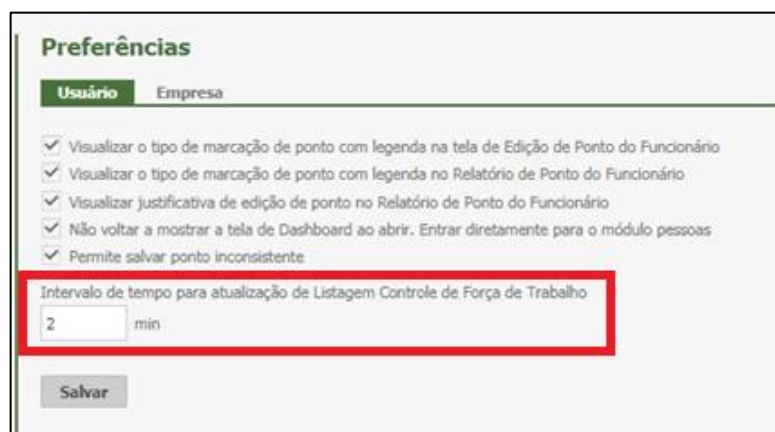
Terá acesso a monitorar sua empresa e aplicar filtros por horário, estrutura organizacional, e assim obter no painel o número de ocorrências de jornada de trabalho cumprida, atrasos, faltas, ausência no retorno da refeição e saída antecipada, em uma única tela e combinando estes filtros, ou ainda abrir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



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:



Preferências

Usuário **Empresa**

- ☒ Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário
- ☒ Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário
- ☒ Visualizar justificativa de edição de ponto no Relatório de Ponto do Funcionário
- ☒ 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

13.3. Relatório - Controle Força de Trabalho

Este relatório exibirá o Controle de Força de Trabalho, realizando o filtro por Estrutura e pelas ocorrências de Faltas, 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: Maior Atraso: Maior Índice de Absenteísmo: Maior Horas Extra: Maior

☒ Consolidado por estrutura ☐ Com detalhe de pessoas

☐ Pular página ao final de cada estrutura

☐ Estrutura Organizacional

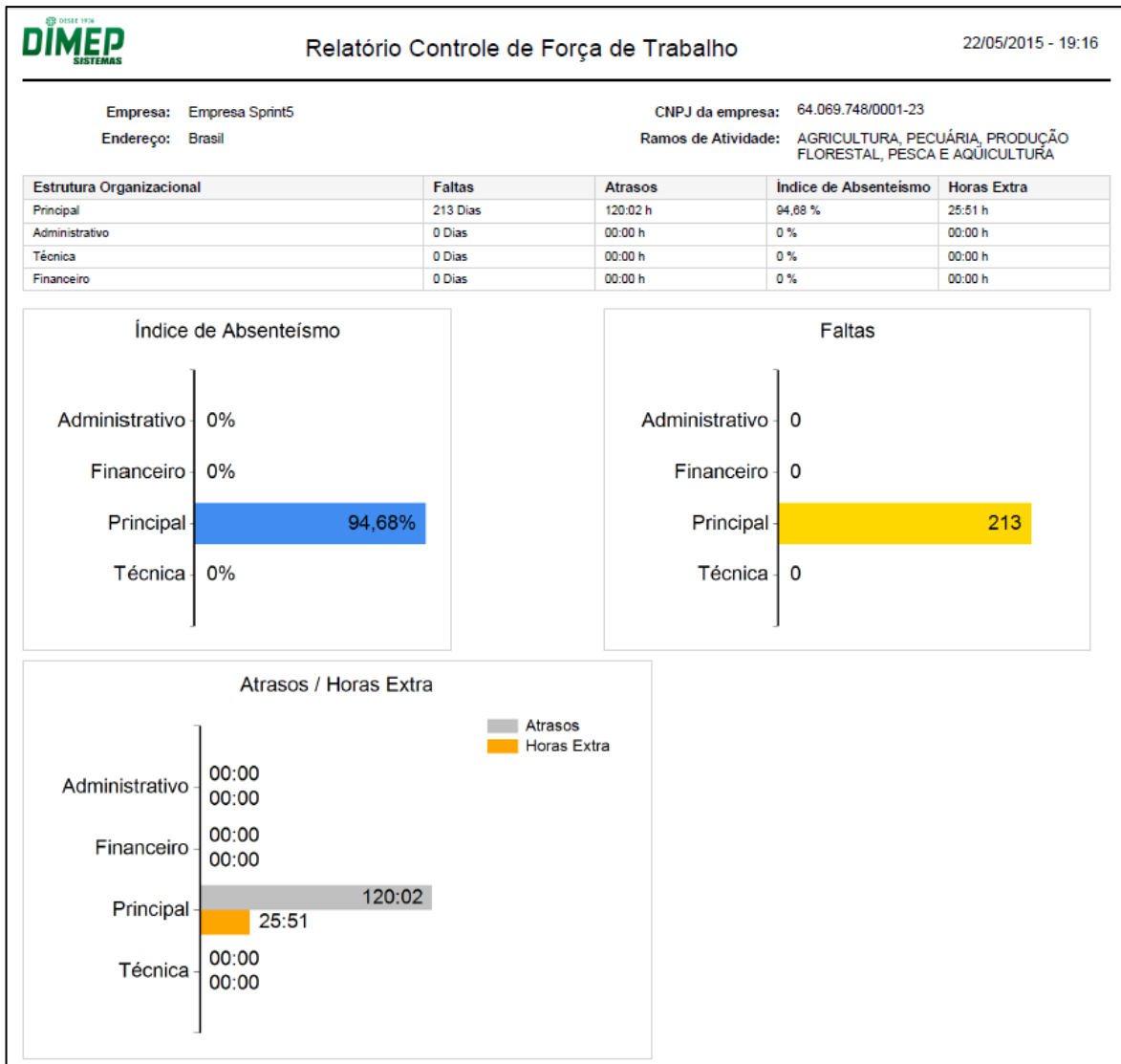
- ☐ Matriz
- ☐ Filial 1

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.

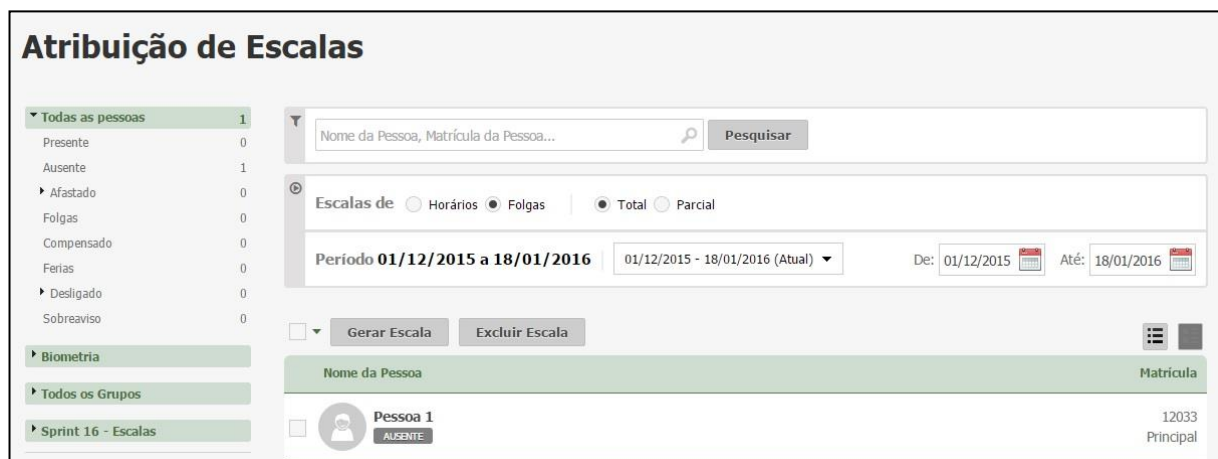


Segue um exemplo de relatório em formato PDF:



13.4. Escalas

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



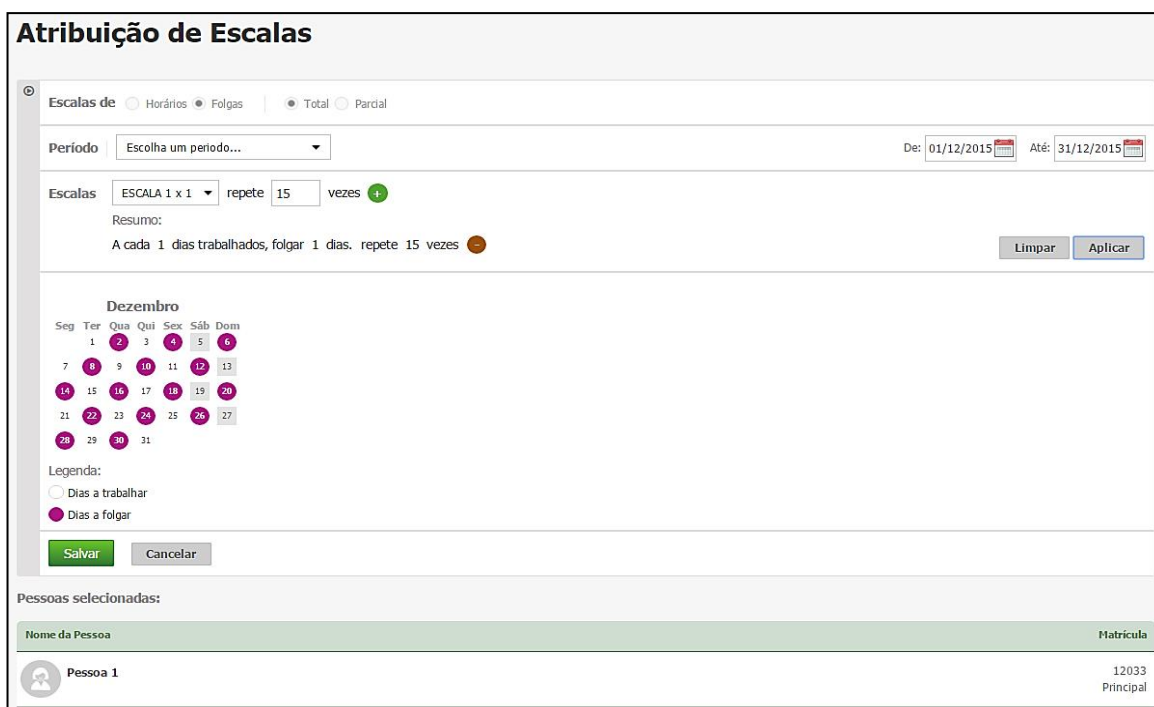
13.4.1. Gerar Escalas - Total

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.



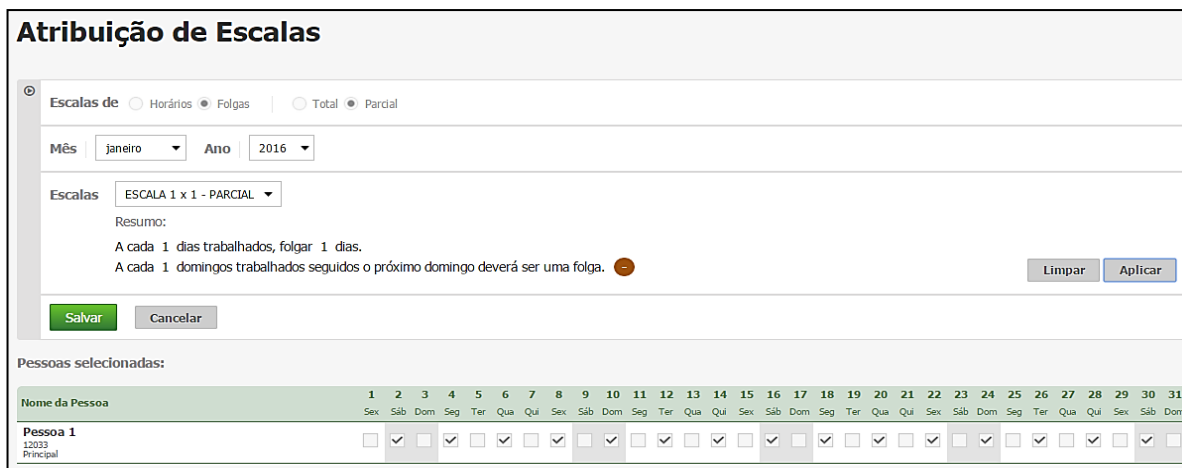
13.4.2. Gerar Escalas - Parcial

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.



Atribuição de Escalas

Escalas de ☐ Horários ☒ Folgas ☐ Total ☒ Parcial

Mês: janeiro Ano: 2016

Escalas: ESCALA 1 x 1 - PARCIAL

Resumo:
A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.
A cada 1 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.

Limpar Aplicar

Salvar Cancelar

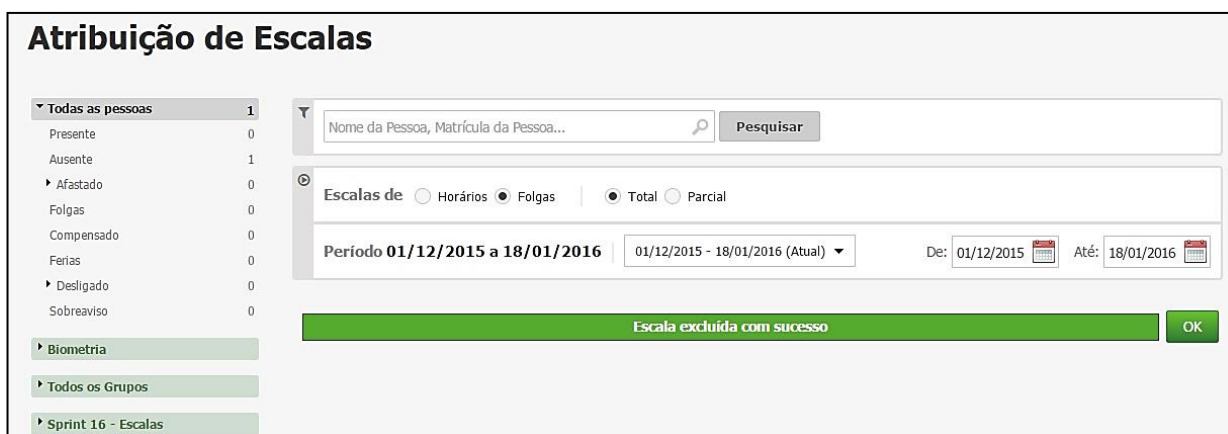
Pessoas selecionadas:

Nome da Pessoa	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
	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Pessoa 1 12033 Principal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

13.4.3. 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.



Atribuição de Escalas

Todas as pessoas 1

- Presente 0
- Ausente 1
- Afastado 0
- Folgas 0
- Compensado 0
- Férias 0
- Desligado 0
- Sobreaviso 0
- Biometria
- Todos os Grupos
- Sprint 16 - Escalas

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... 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

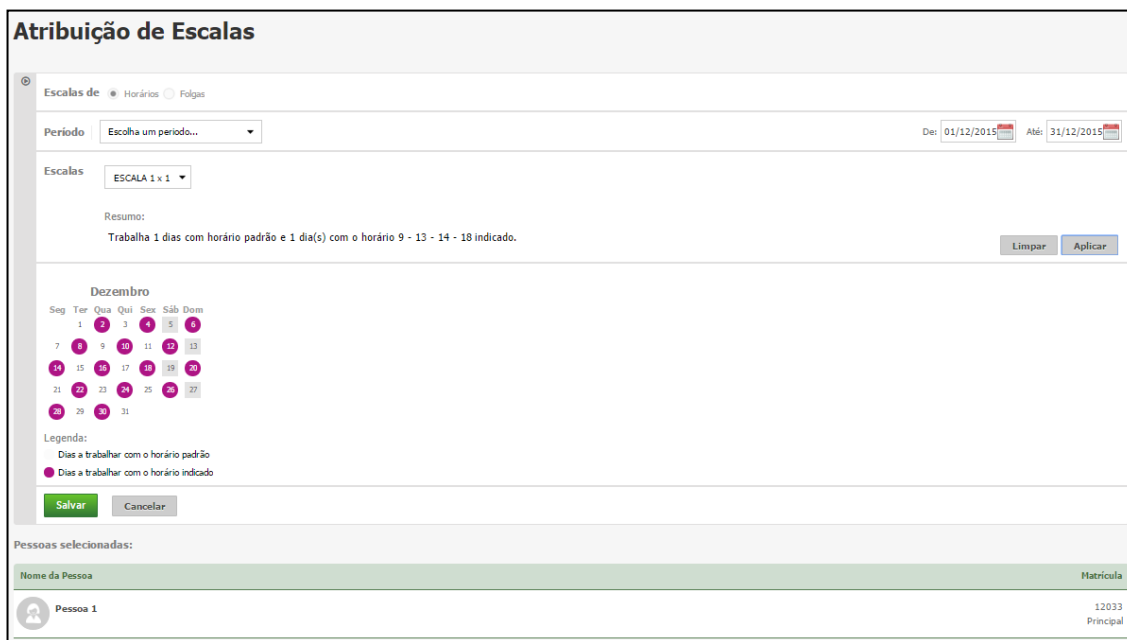
Escala excluída com sucesso OK

13.4.4. 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.

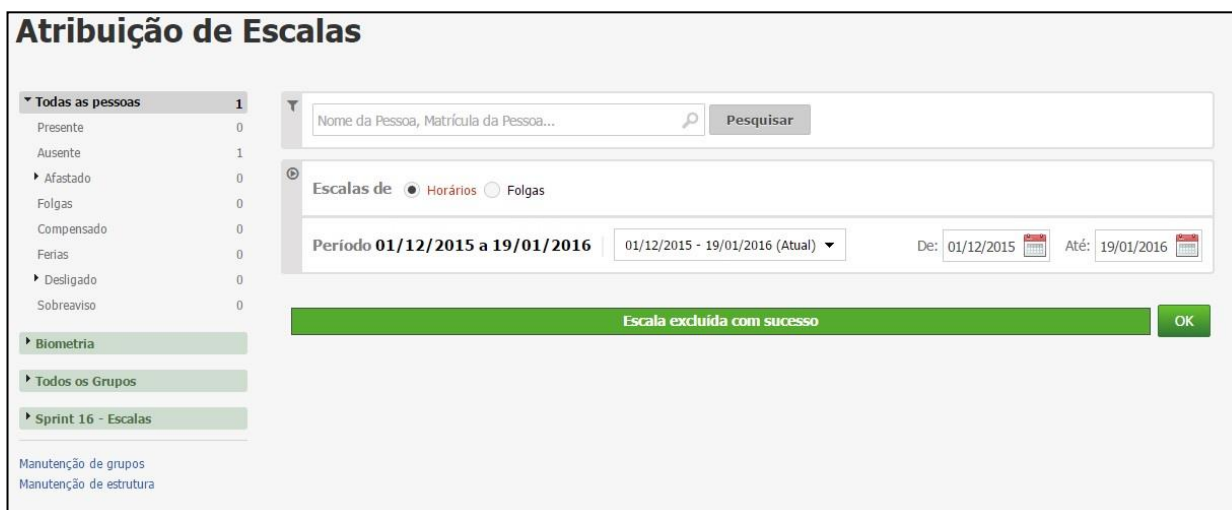
Após serem selecionados a escala e o usuário, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias marcados em roxo referentes aos dias a trabalhar com o horário da escala.



13.4.5. 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.



13.4.6. 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:

Editar Escala

Salvar Cancelar

Código: 1

Descrição: ESCALA 1 x 1

Tipo: ☒ Total ☐ Parcial

Escala: A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.

Salvar Cancelar

13.4.7. 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:

Editar Escala

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.

Salvar Cancelar

13.4.8. 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:



Código	Descrição
1	ESCALA 1 x 1

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

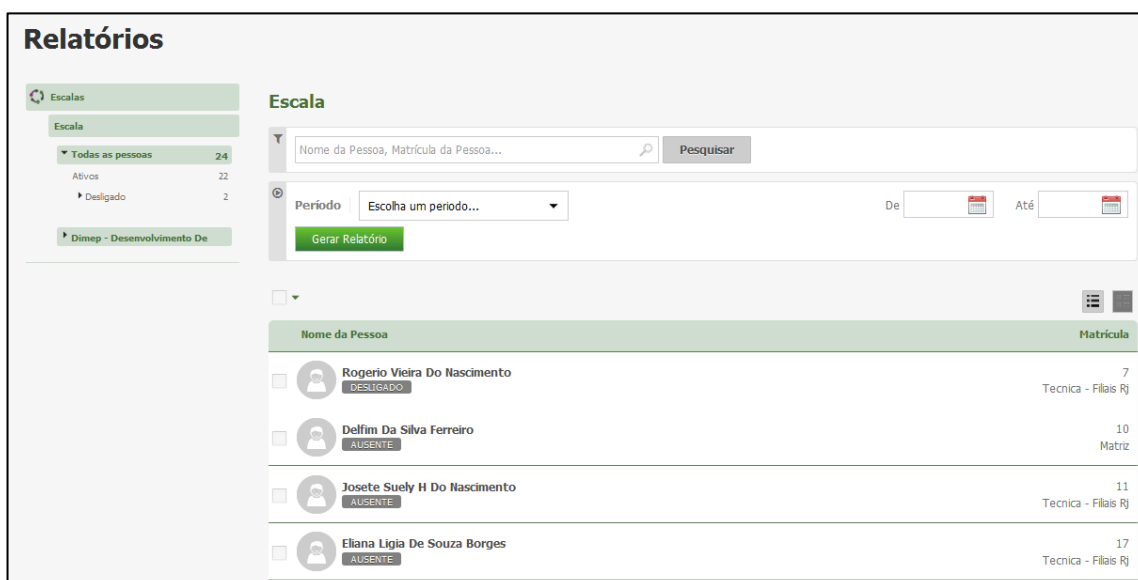


No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de horários, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias em que será trabalhado com o horário padrão (Horário associado ao funcionário), e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a trabalhar com o horário indicado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

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

13.5. 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 Técnica - Filiais RJ
Delfim Da Silva Ferreiro <small>AUSENTE</small>	10 Matriz
Josete Suelly H Do Nascimento <small>AUSENTE</small>	11 Técnica - Filiais RJ
Elana Ligia De Souza Borges <small>AUSENTE</small>	17 Técnica - 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:



Relatório de Escalas

21/01/2016 - 10:16

Empresa: Dimep - Desenvolvimento de Software

CNPJ / CPF:

Período: 21/01/2016 a 05/02/2016

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

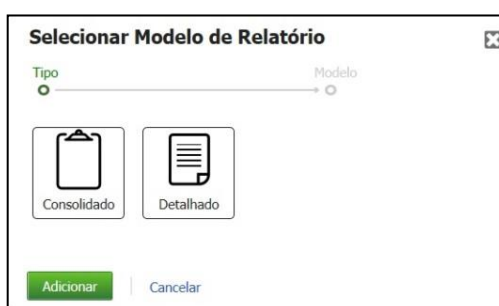
13.6. Relatórios Extra

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

Relatórios Extra					+ Novo Relatório
<div> <div> <div></div> <div>Pesquisar por descrição ou código</div> <div></div> </div> <div>Pesquisar</div> </div>					
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	
<input type="text" value="Pesquisar por descrição ou código"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>						
Código	Descrição	Ativo	Tipo	Modelo		
1	Relatório Total de Horas	Sim	Consolidado	Relatório Total de Horas	<input type="button" value="X Remover"/>	<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

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](#)

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	<div>Hora Extra 50%</div> <div>Valor ✕</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Extra 100%	Evento	<div>Hora Extra 100%</div> <div>Valor ✕</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Trab. - Horas Extra	Fórmula	<div>HT-(HE+HC)</div> <div>Horas</div>

+ Adicionar

Selecionando o tipo de campo como “Ocorrência”, o sistema deverá exibir em "Definição" as ocorrências (Atraso, Faltas, 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"/>	Matrícula:		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome:		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo:		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo:		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Data de Admissão:	DDMMYYYY 	<input type="checkbox"/>

Colunas

Apresentar resultados por linha: ☐

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

+ Adicionar

Rodapé

☐ Não Mostrar Totais

☒ Mostrar Totais

Filtros

Tipo	Definição
Justificativa Edição de Ponto	Edição de Ponto

+ Adicionar

Salvar
Cancelar

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 da ocorrência.

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. Outras caracteres permitidos: () , . " espaço
6. O resultado no relatório será de acordo com o escolhido nas 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.

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 ocorrências 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.

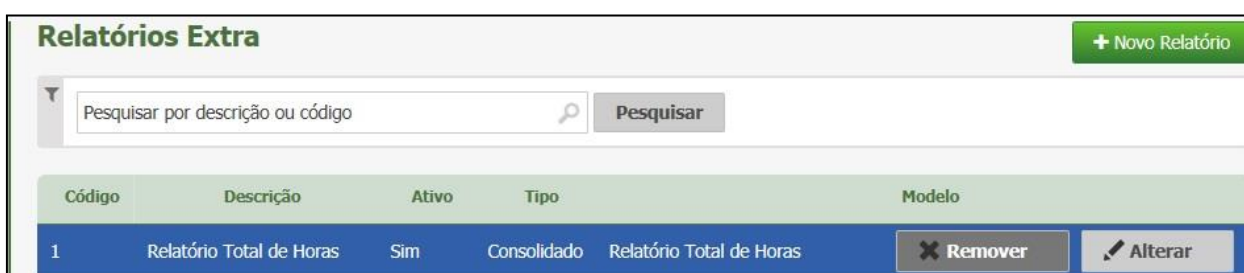
Filtros

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.

13.7. 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"/>	Zeros a Esquerda : 000	Código do Evento	<input type="text" value="3"/>	Zeros a Esquerda : 000
Dia de Lançamento	<input type="text"/>		Campo Fixo	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Mês de Lançamento	<input type="text"/>		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

Todos os Grupos

Dimas De Melo Pimenta Sistemas De

Nome da Pessoa	Matrícula
<input type="checkbox"/> Jessica Ramos Goncalves <small>DESLIGADO</small>	51 Contabilidade Fiscal
<input type="checkbox"/> Andre Barqueiro Neto <small>AUSENTE</small>	444 Museu

13.8. 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.

Períodos e Pontes

Horários

Períodos

Regras de cálculo

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

13.9. 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.

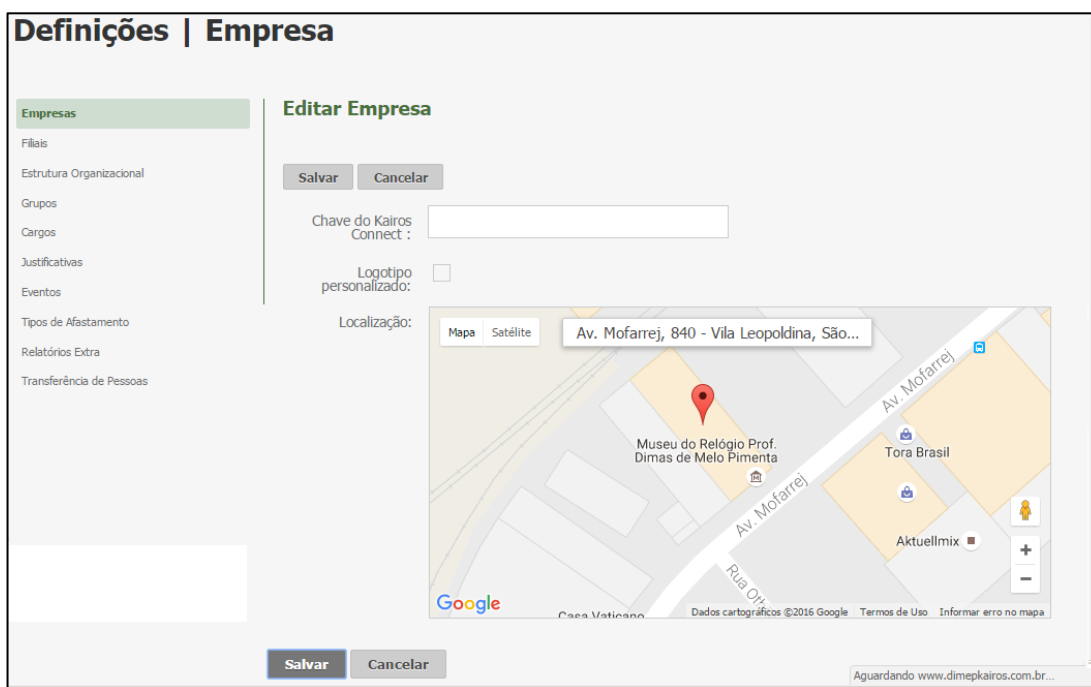
Para a utilização dos recursos disponíveis no aplicativo são necessárias algumas configurações através do site.

13.9.1. 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.

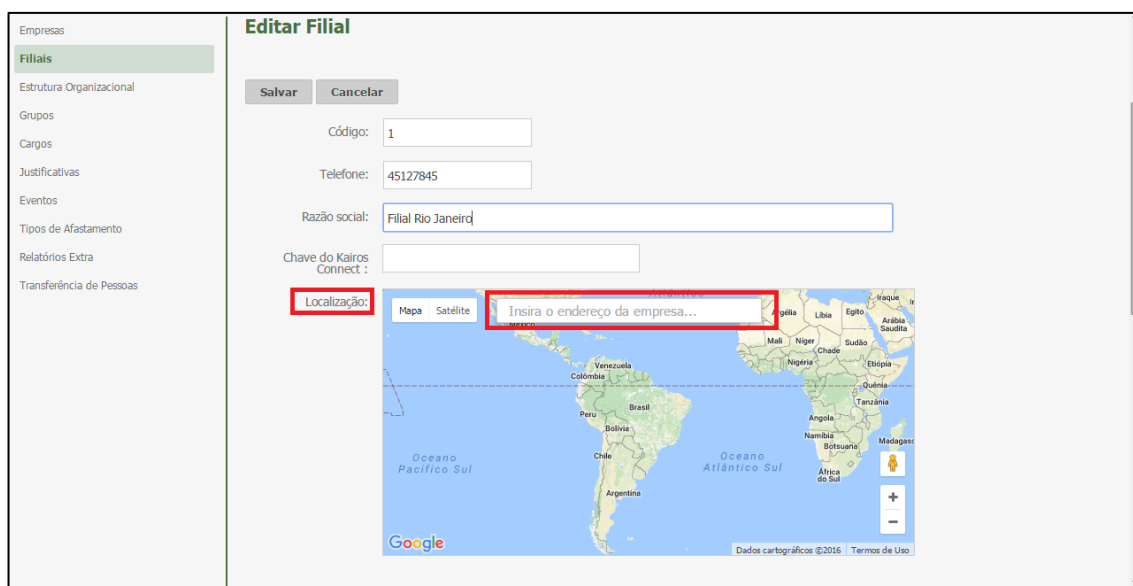
A imagem mostra a interface de cadastro de uma empresa no sistema Kairos. No topo, há um campo para a 'Chave do Kairos Connect'. Abaixo, há uma opção 'Logotipo personalizado:' com uma caixa de seleção vazia. O campo principal é 'Localização:', que contém uma interface de mapa do Google Maps. No topo do mapa, há uma barra de busca com o texto 'Insira o endereço da empresa...'. O mapa mostra a América do Sul e partes da África, com países como Brasil, Argentina, Chile, Peru, Colômbia, Venezuela, México, Argélia, Líbia, Egito, Arábia Saudita, Iraque, Irã, Mali, Níger, Chade, Sudão, Nigéria, Etiópia, Quênia, Tanzânia, Angola, Namíbia, Botsuana, África do Sul e Madagascar rotulados. No canto inferior direito do mapa, há controles de zoom (+ e -) e uma seta para cima. No canto inferior esquerdo do mapa, há o logotipo do Google. No canto inferior direito do mapa, há o texto 'Dados cartográficos ©2016' e 'Termos de Uso'.



13.9.2. 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.

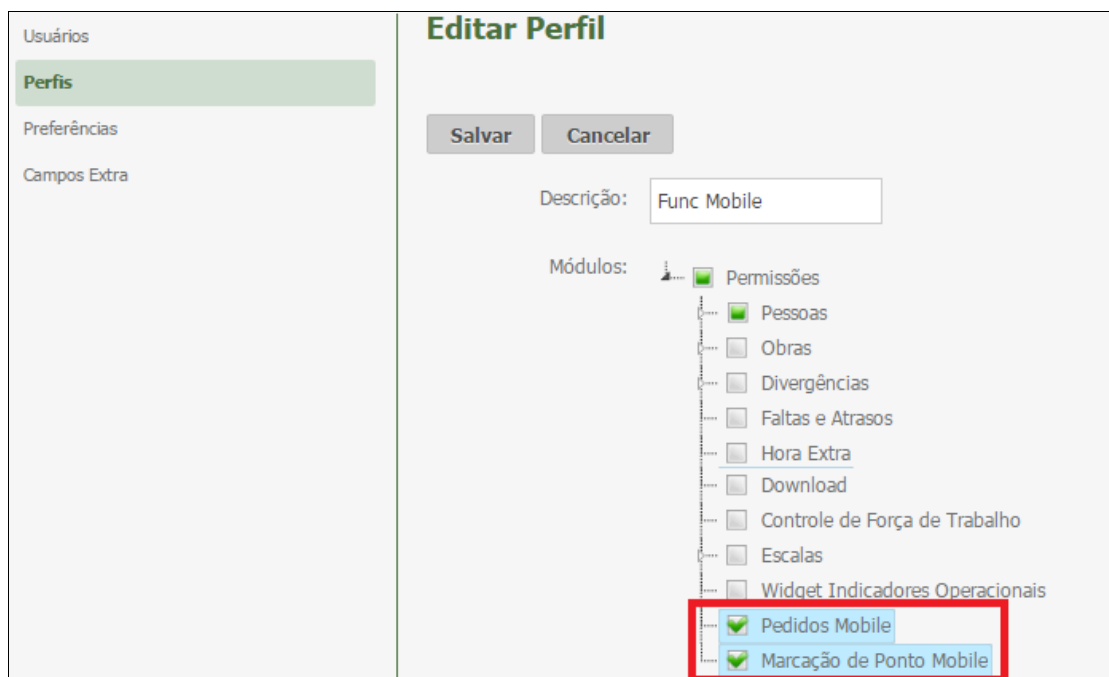
OBS: o campo é obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.



13.9.3. 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.



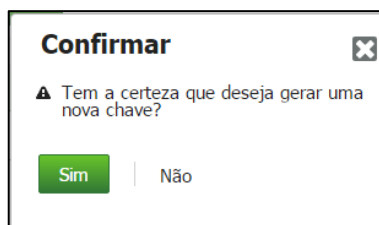
13.9.4. Pessoas – Contato e Info

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**”.



Aplicativo Mobile

✓ A Chave foi criada com sucesso

Chaves Mobile GPS Marções Mobile

+ Gerar Nova Chave

Chave	Gerada em	Estado	Usuário
9f5a9f1d-31eb-4bb1-95f4-1362c1a538f0	11/11/2016 11:13	Pendente	fcataldi@dime...

Flavio Principal

Ponto

Aplicativo Mobile

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.



Aplicativo Mobile

Chaves Mobile GPS Marções Mobile

☒ Obriga a utilização de GPS?

Raio limite para aceitação de marcação

100 Metros

Salvar

Localização alternativa

Nome	Início	Fim
Filial Extrema	21/11/2016	22/11/2016

+ Adicionar

Flavio Principal

Ponto

Faltas e Atrasos

Pedidos

Biometria

Aplicativo Mobile

Obriga a utilização do GPS?

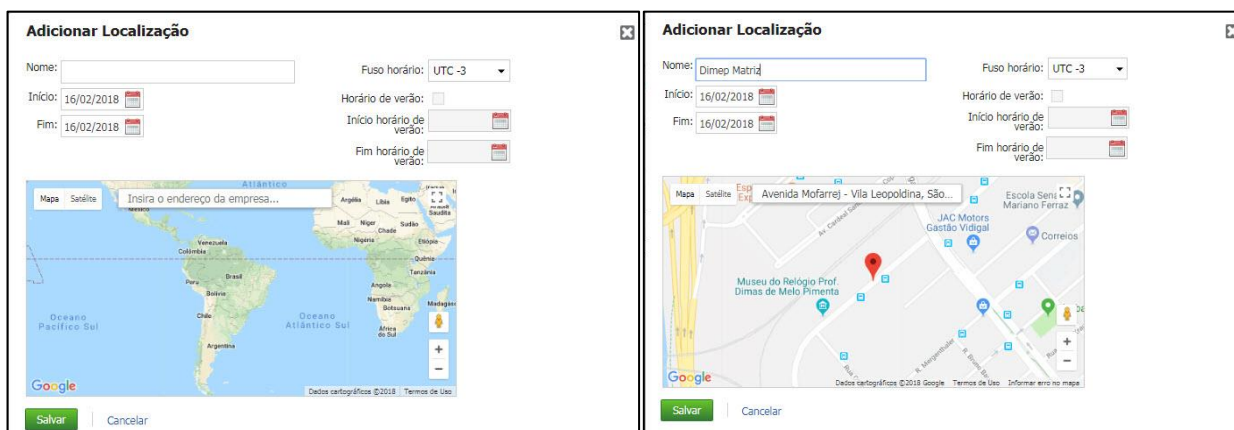
Ativada – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.

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.

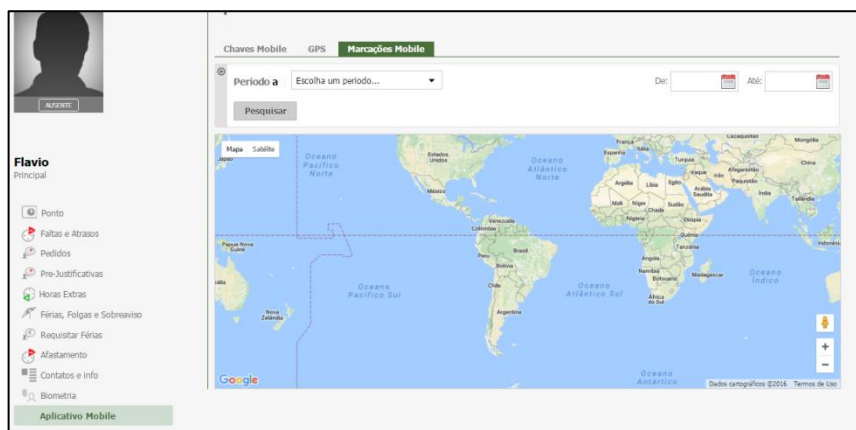
Início horário de verão: Informe a data de início do horário de verão.

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

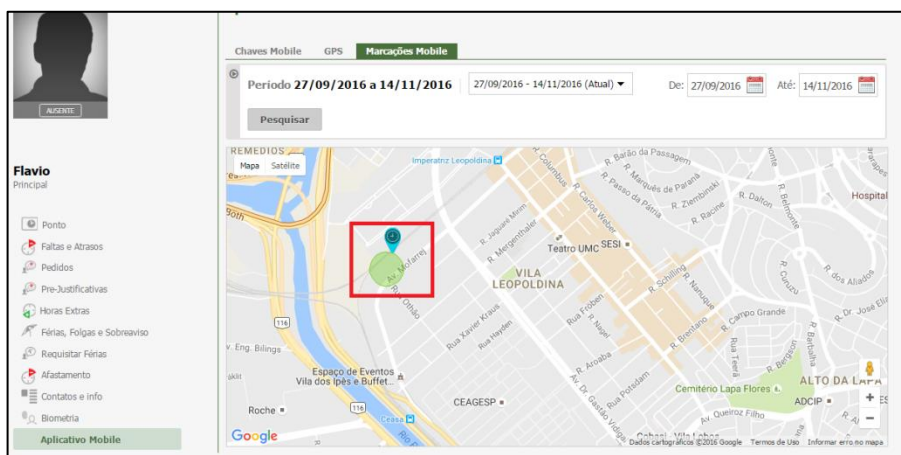
Clique no botão **Salvar**.

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**.

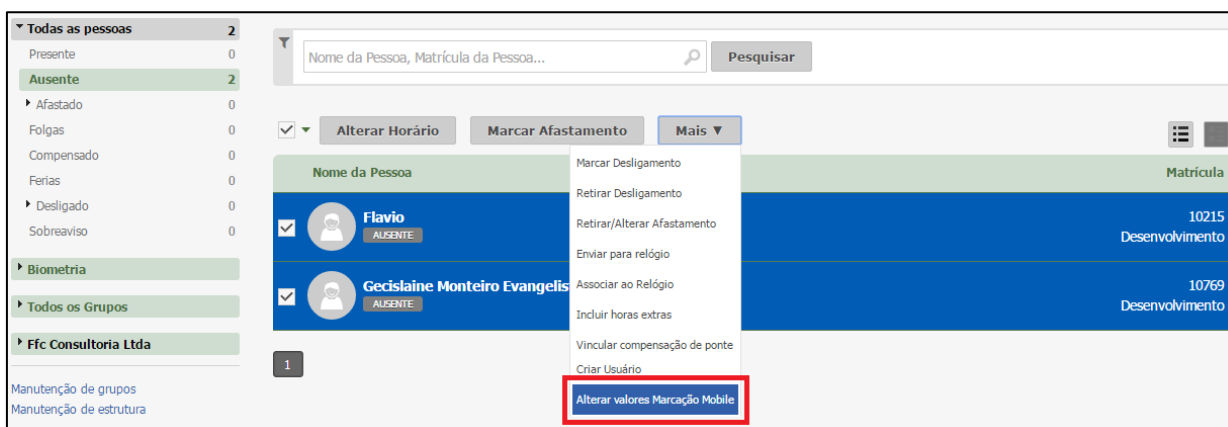


13.9.5. Alterar Valores Marcações Mobile

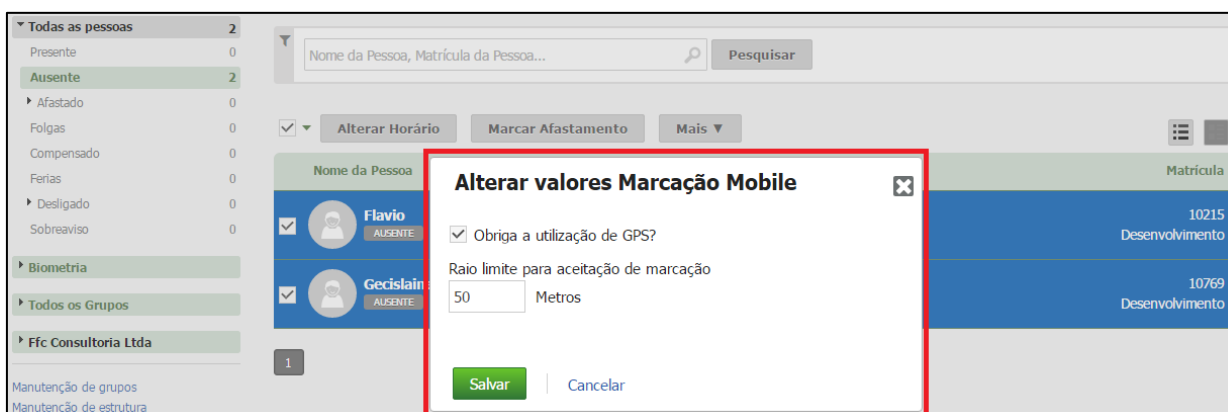
Recurso no menu “**Mais**” em **Pessoas**, para permitir alterar a distância do raio entre a localização da empresa e a posição atual da pessoa, em lote, ou seja, para vários funcionários de uma única vez.

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.

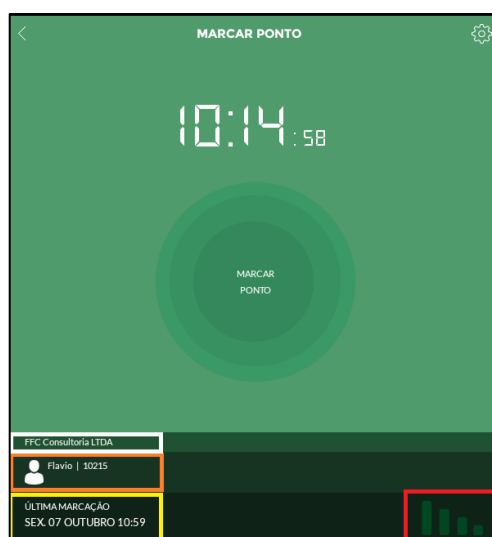
Raio Limite para aceitação de marcação – digite a quantidade de metros entre a localização da empresa e o ponto em que se encontra o funcionário para ser validado no momento do registro de ponto.

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.

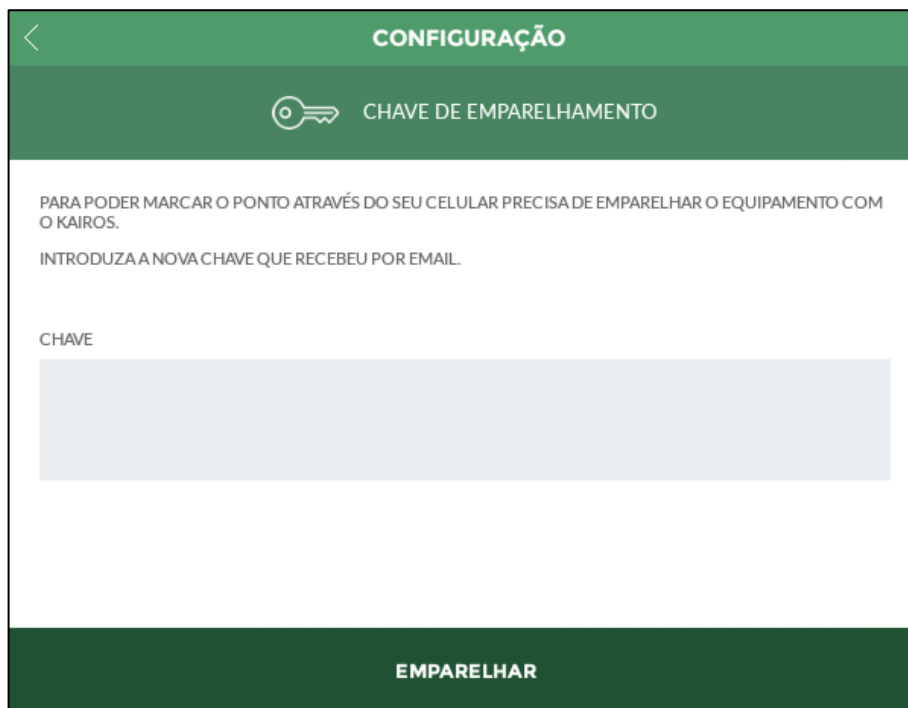
 - exibe o nome do funcionário que está logado e sua matrícula.

 - exibe a data e hora da última marcação realizada pelo funcionário.

 - exibe se o Kairos Mobile está conectado ao Webservice do Kairos.

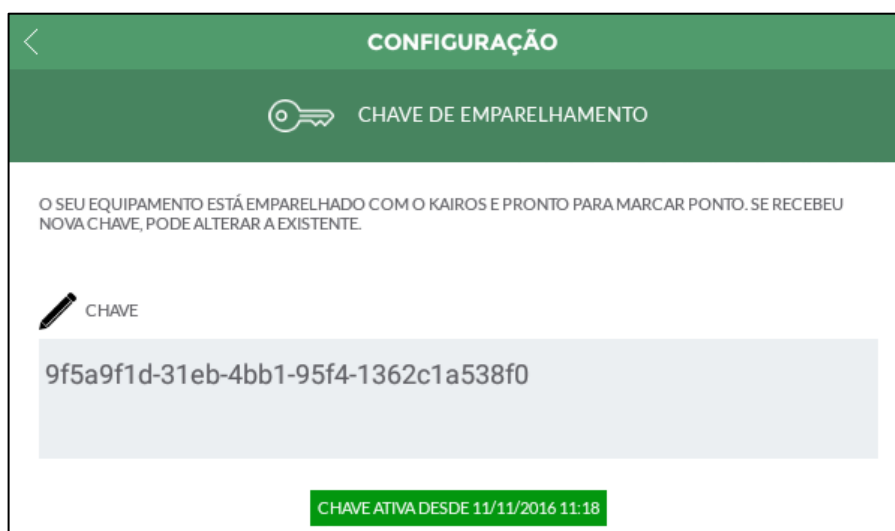


- toque no botão configurações para ter acesso a tela para inserir a chave gerada no cadastro do funcionário e recebida pelo mesmo por e-mail. Surge a tela abaixo:



Tecla a chave.

Toque na opção **“EMPARELHAR”**.



Depois de validada a chave o funcionário está habilitado a registrar o ponto.

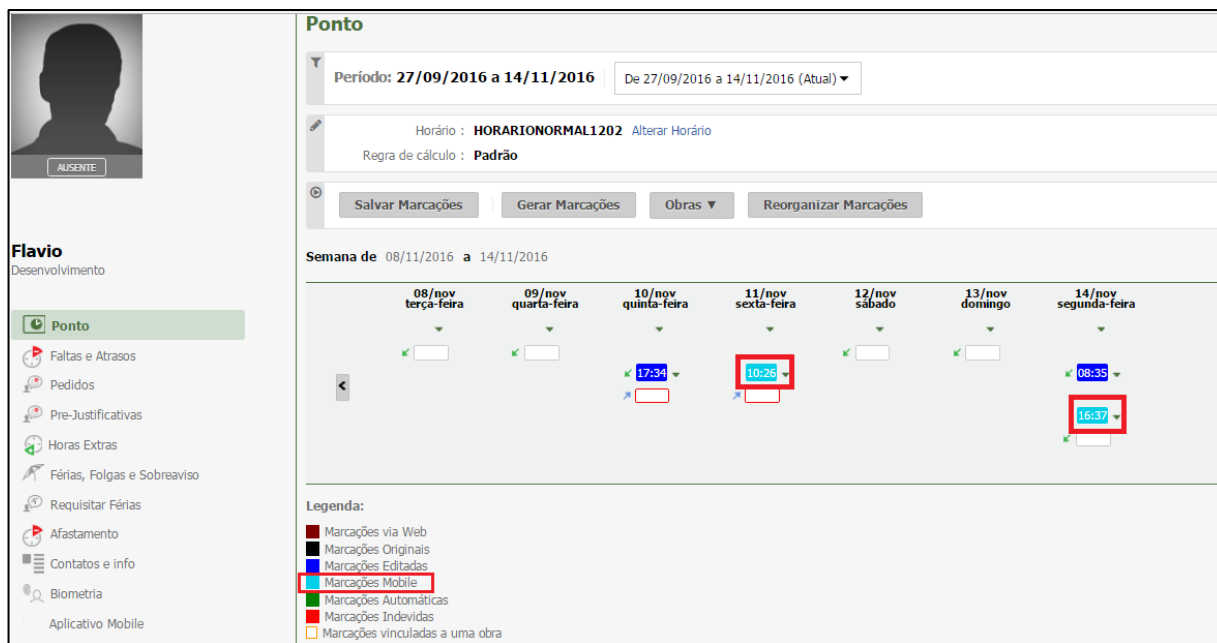
Ao registrar o ponto o aplicativo pode retornar as seguintes mensagens para o funcionário:

<p>Ponto com Sucesso</p> 	<p>Ponto - Localização Não Permitida</p> 
<p>Ponto - Localização Desativada</p>  <p>Neste caso deve-se habilitar no smartphone a localização.</p> <div data-bbox="384 1809 547 1933">  <p>Localização - Ativada</p> </div> <div data-bbox="384 1937 547 2058">  <p>Localização - Desativada</p> </div>	<p>Ponto – Desconectado WebService</p>  <p>Neste caso a conexão com o WebService foi perdida ou encerrada.</p> 

13.9.6. 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

13.10. 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.

13.10.1. 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

PEDIDOS

Outros

MARCAÇÕES (1) FÉRIAS (0) FALTAS E ATRASOS (1) HORA EXTRA (1)

Flavio
10/11/2016 17:34
esquecimento **Pendente**

Toque no pedido pendente desejado.

PEDIDOS

10/11/2016 17:34 **Pendente**

NOME
Flavio
MATRÍCULA
10215
ESTRUTURA
Principal
DATA REQUISIÇÃO
10/11/2016 17:34
MOTIVO
esquecimento

PEDIDO 17:34 VALOR A ACEITAR 17:34

REJEITAR **ACEITAR**

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

PEDIDOS

10/11/2016 17:34 **Pendente**

NOME
Flavio
MATRÍCULA
10215
ESTRUTURA
Principal
DATA REQUISIÇÃO
10/11/2016 17:34
MOTIVO
esquecimento

Informação
Tem a certeza que deseja aceitar o pedido?

NÃO **SIM**

PEDIDO 17:34 VALOR A ACEITAR 17:34

REJEITAR **ACEITAR**

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

PEDIDOS

14/11/2016 08:00 **Pendente**

NOME
Flavio
MATRÍCULA
10215
ESTRUTURA
Desenvolvimento
DATA REQUISIÇÃO
14/11/2016 10:59
MOTIVO
Esquecimento

Informação
Tem a certeza que deseja rejeitar o pedido?

NÃO **SIM**

PEDIDO 08:00 VALOR A ACEITAR 08:00

REJEITAR **ACEITAR**

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

13.10.2. Férias

Pedidos - Funcionário | Férias

PEDIDOS

Meus Outros

MARCAÇÕES (0) FÉRIAS (0) FALTAS E ATRASOS (0) HORA EXTRA (0)

Não existem dados

NOVO PEDIDO

Toque em [Novo Pedido].

PEDIDOS

NOVO PEDIDO

INÍCIO 21/11/2016 FIM 11/12/2016

MOTIVO Férias

Permitir extrapolação da data final

SALVAR PEDIDO

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

PEDIDOS

NOVO PEDIDO

INÍCIO 21/11/2016 FIM 12/12/2016

MOTIVO férias

Permitir extrapolação da data final

SALVAR PEDIDO

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

PEDIDOS

NOVO PEDIDO

INÍCIO 21/11/2016 FIM 11/12/2016

MOTIVO Férias

Permitir extrapolação da data final

Informação

Tem a certeza que deseja submeter o pedido?

NÃO SIM

SALVAR PEDIDO

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

Pedidos Gestor | Férias

PEDIDOS

Outros

MARCAÇÕES (1) FÉRIAS (14) FALTAS E ATRASOS (1) HORA EXTRA (1)

Flavio 01/11/2017 Férias Pendente

Flavio 02/11/2017 Férias Pendente

Flavio 03/11/2017 Férias Pendente

Flavio 04/11/2017 Férias Pendente

Flavio 05/11/2017 Férias Pendente

Flavio 06/11/2017 Férias Pendente

Flavio 07/11/2017 Férias Pendente

Flavio 08/11/2017 Férias Pendente

Flavio 09/11/2017 Férias Pendente

Flavio 10/11/2017 Férias Pendente

Flavio 11/11/2017 Férias Pendente

Flavio 12/11/2017 Férias Pendente

Flavio 13/11/2017 Férias Pendente

Toque no pedido pendente desejado.

PEDIDOS

01/11/2017 Pendente

NOME
Flavio

MATRÍCULA
10215

ESTRUTURA
Principal

DATA REQUISIÇÃO
14/11/2016 12:18

MOTIVO
Férias

REJEITAR ACEITAR

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

PEDIDOS

01/11/2017 Pendente

NOME
Flavio

MATRÍCULA
10215

ESTRUTURA
Principal

DATA REQUISIÇÃO
14/11/2016 12:18

MOTIVO
Férias

Informação

Tem a certeza que deseja aceitar o pedido?

NÃO SIM

REJEITAR ACEITAR

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

PEDIDOS

01/11/2017 Pendente

NOME
Flavio

MATRÍCULA
10215

ESTRUTURA
Principal

DATA REQUISIÇÃO
14/11/2016 12:18

MOTIVO
Férias

Informação

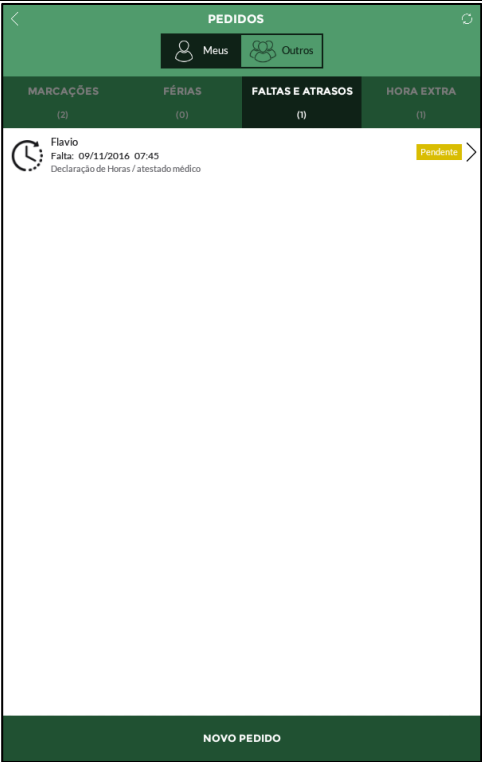
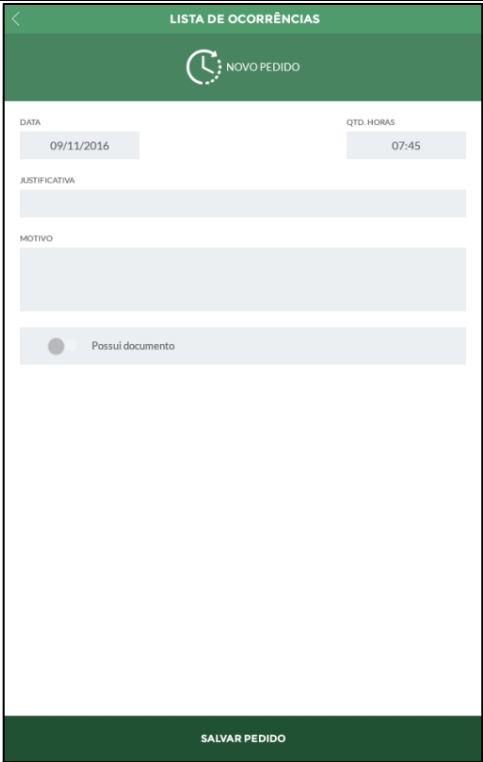
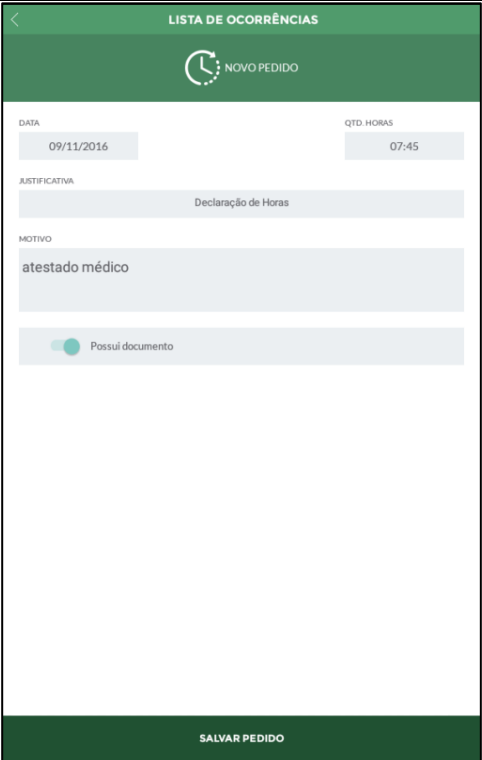
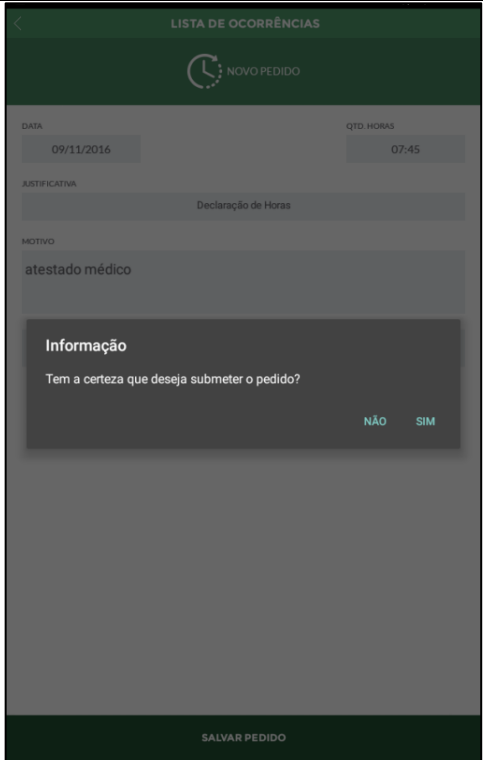
Tem a certeza que deseja rejeitar o pedido?

NÃO SIM

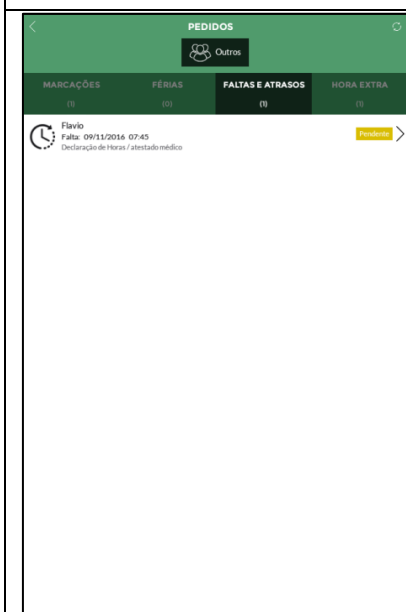
REJEITAR ACEITAR

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

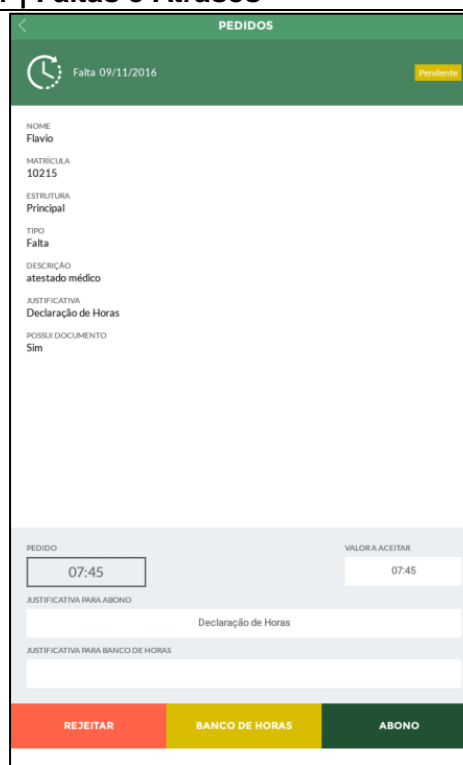
13.10.3. Faltas e Atrasos

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.

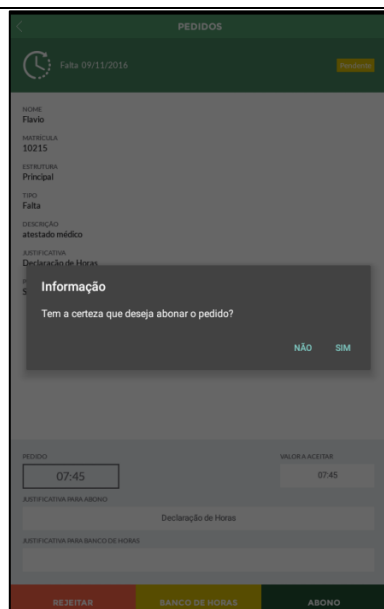


Valor Aceitar – o gestor pode manter ou alterar a quantidade horas que serão aprovadas.

Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.

Justificativa Abono – o gestor pode alterar a justificativa da solicitação do funcionário.

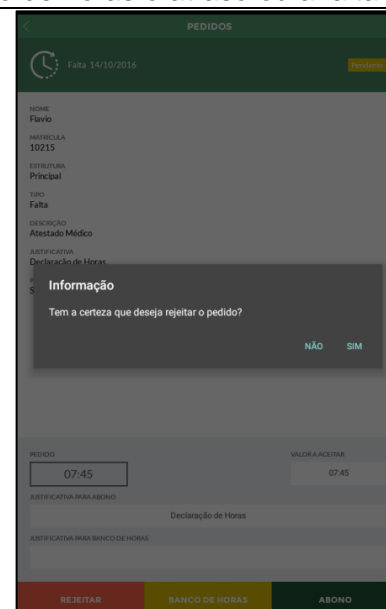
Justificativa Banco Horas – o gestor pode selecionar a Justificativa enviando para banco de horas o atraso ou a falta.



Toque em [**Abono**] para salvar em folha.



Toque em [**Banco de Horas**] para enviar para banco.



Toque em [**Rejeitar**] para não abonar o pedido.

13.10.4. Horas Extras

Pedidos - Funcionário | Horas Extras

The screenshot shows the 'PEDIDOS' screen with a green header. Below the header, there are tabs for 'MARCAÇÕES', 'FÉRIAS', 'FALTAS E ATRASOS', and 'HORA EXTRA'. The 'HORA EXTRA' tab is selected, showing a list of requests for 'Flavio'. The first request is for '10/11/2016 01:00' with the reason 'manutenção servidor' and a status of 'Pendente'. The second request is for '20/11/2016 06:00' with the reason 'Manutenção Servidor' and a status of 'Aprovado'. At the bottom, there is a green bar with the text 'NOVO PEDIDO'.

Toque em [**Novo Pedido**].

The screenshot shows the 'NOVO PEDIDO' screen with a green header. Below the header, there is a form with fields for 'DATA' (20/11/2016), 'QTD. HORAS' (06:00), and 'MOTIVO' (Manutenção Servidor). At the bottom, there is a green bar with the text 'SALVAR PEDIDO'.

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

The screenshot shows the 'LISTA DE OCORRÊNCIAS' screen with a green header. Below the header, there is a form with fields for 'DATA' (09/11/2016), 'QTD. HORAS' (07:45), 'JUSTIFICATIVA' (Declaração de Horas), and 'MOTIVO' (atestado médico). A confirmation dialog is displayed in the center, asking 'Tem a certeza que deseja submeter o pedido?' with options 'NÃO' and 'SIM'. At the bottom, there is a green bar with the text 'SALVAR PEDIDO'.

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

Pedidos Gestor | Horas Extras

PEDIDOS

Outros

MARCAÇÕES (1) FÉRIAS (0) FALTAS E ATRASOS (1) **HORA EXTRA (2)**

Flavio
10/11/2016 01:00
manutenção servidor
Pendente

Flavio
20/11/2016 06:00
Manutenção Servidor
Pendente

Toque no pedido pendente desejado.

PEDIDOS

20/11/2016 06:00 Pendente

NOME: Flavio
MATRÍCULA: 10215
ESTRUTURA: Principal
MOTIVO: Manutenção Servidor

PEDIDO: 06:00 VALOR A ACEITAR: 06:00

REJEITAR ACEITAR

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

PEDIDOS

20/11/2016 06:00 Pendente

NOME: Flavio
MATRÍCULA: 10215
ESTRUTURA: Principal
MOTIVO: Manutenção Servidor

Informação

Tem a certeza que deseja aceitar o pedido?

NÃO SIM

PEDIDO: 06:00 VALOR A ACEITAR: 06:00

REJEITAR ACEITAR

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

13.11. 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.

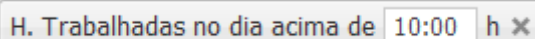
Exemplo:

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.

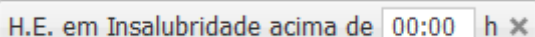
OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. Trabalhadas na semana acima de "HH:mm" h" deverá ser 44:00 (BR).



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.



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 00:00 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 00:00 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 35:00 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 11:00 h x

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 00:00 h x

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 00 meses do vencimento a partir do ano 2017 x

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 de ele 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 01 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, a sidebar lists navigation options: 'Compliance' (selected), 'Auditoria', and a list of filters including 'Todas as pessoas' (30), 'Ativos' (23), 'Desligado' (7), 'Férias' (0), 'Afastado' (0), 'Todos os Grupos', and 'Ffc Consultoria Ltda'. The main content area features a search bar with the placeholder 'Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...' and a 'Pesquisar' button. Below this is a 'Período' dropdown menu, followed by 'De:' and 'Até:' fields with calendar icons. A section titled 'Selecionar os tipos de indicadores gerenciais à mostrar' includes a dropdown for 'Escolha os elementos...' and a 'Gerar Gráfico' button. At the bottom of the main area, a note states 'Clique em pesquisar ou selecione um filtro ao lado'.

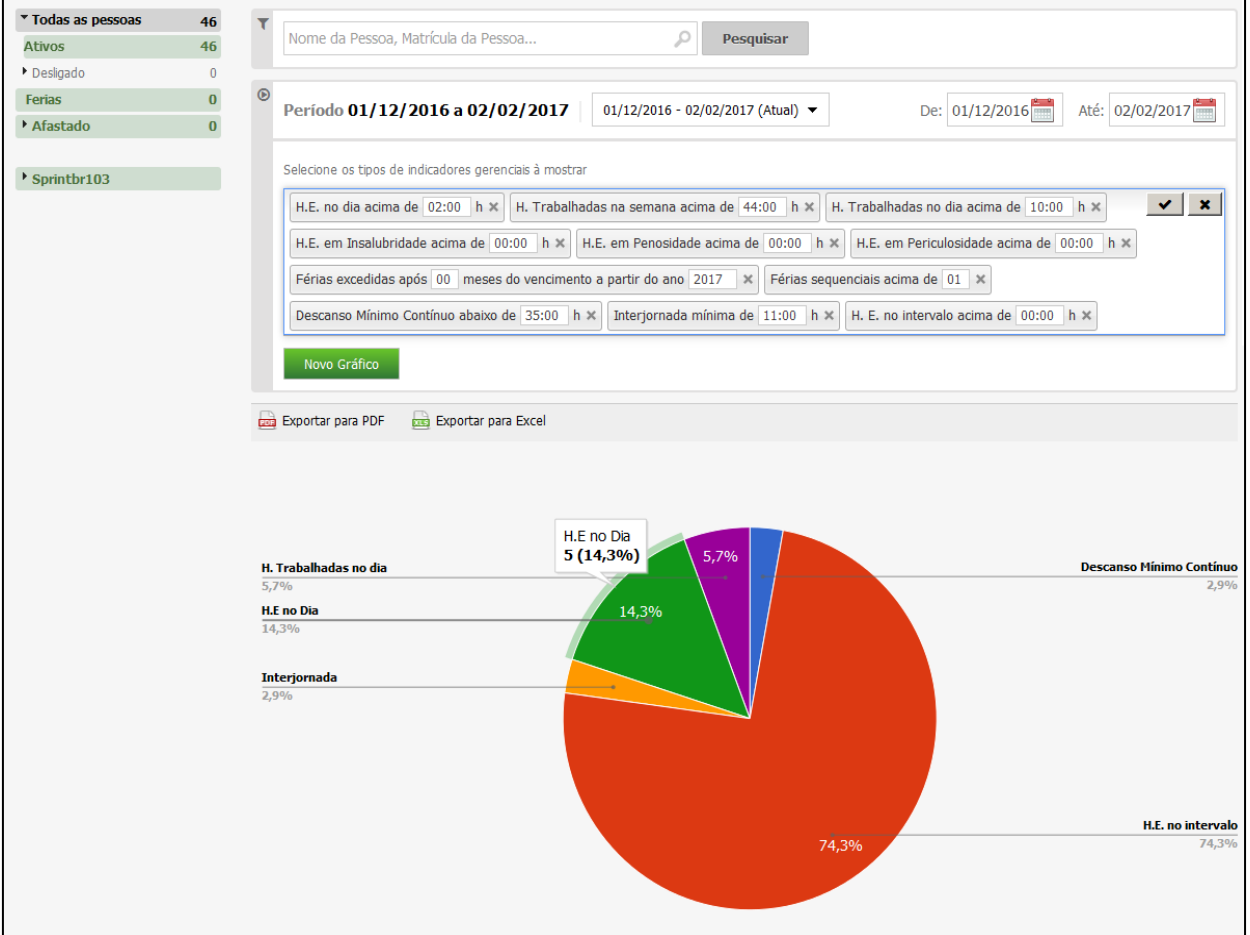
Selecione os tipos de indicadores desejados.

Selecione o período desejado.

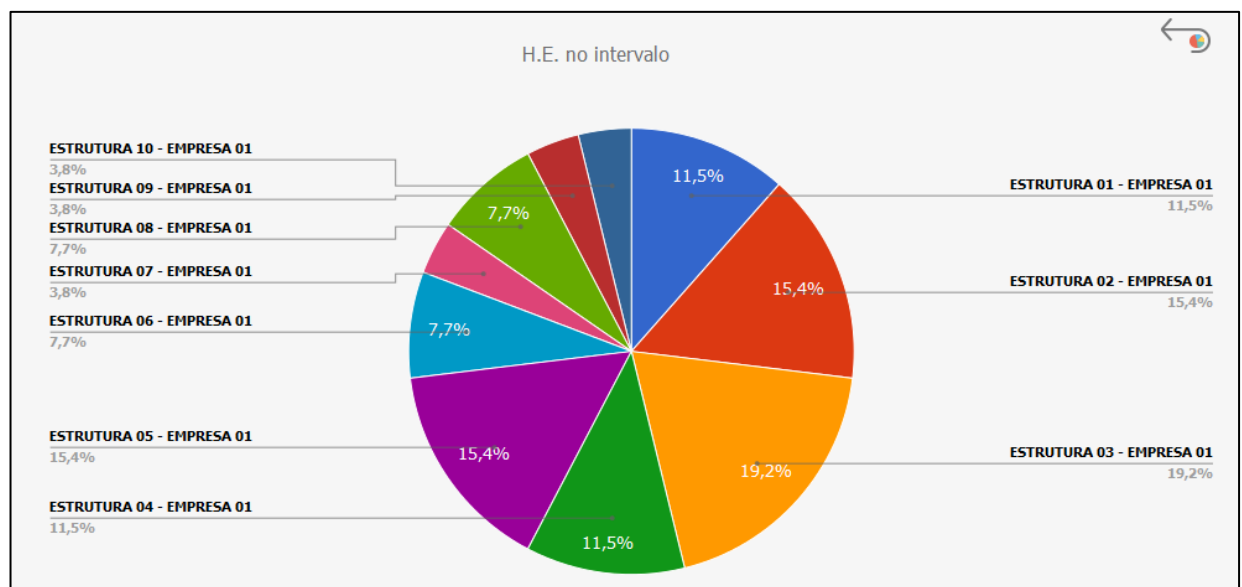
Selecione os funcionários desejados.

Clique em **Gerar Gráfico**

Compliance



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

Auditoria

Todas as pessoas 30

Ativos 23

Desligado 7

Férias 0

Afastado 0

Todos os Grupos


Ffc Consultoria Ltda


Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Pesquisar

Período

Escolha um período...

De: 

Até: 

Selecione os tipos de indicadores gerenciais à mostrar

Escolha os elementos...

Gerar Gráfico

Nome da Pessoa

Matrícula

Pessoa Teste 2

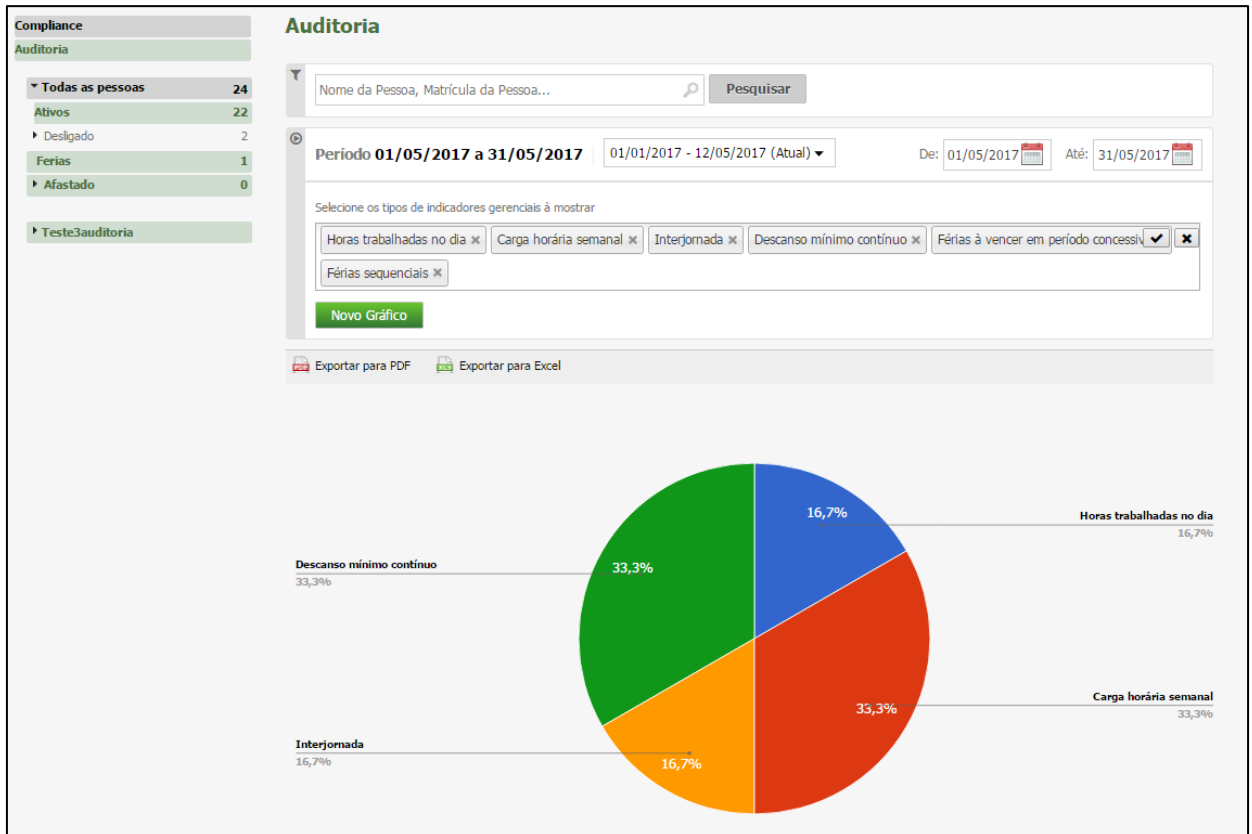
AUSENTE

665

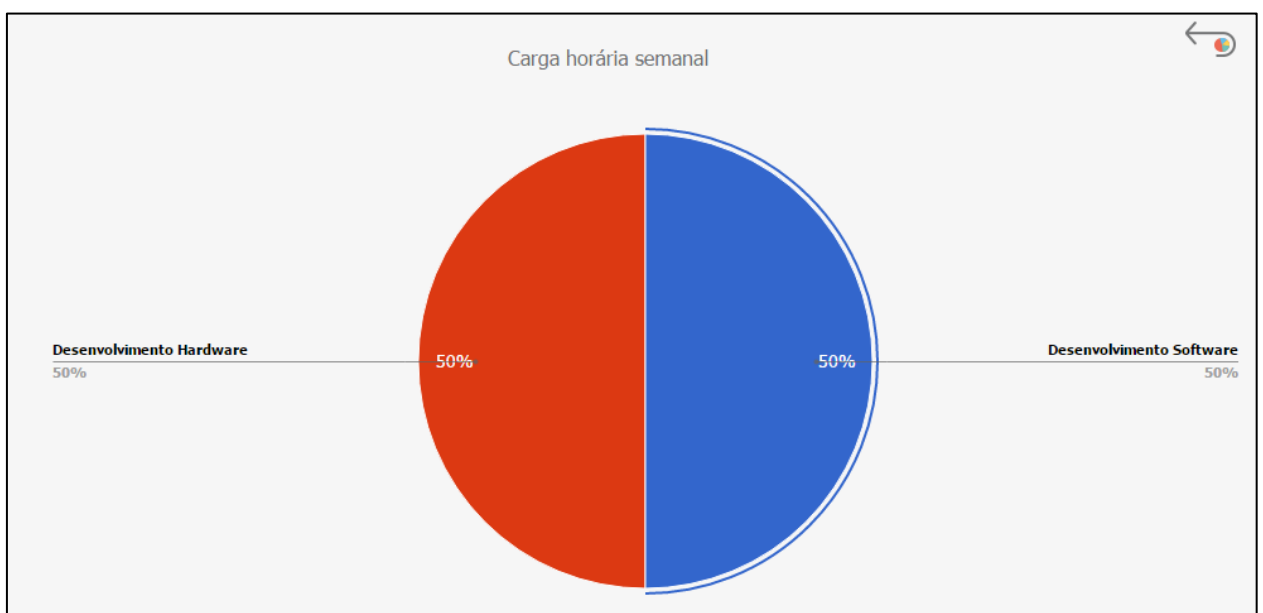
Matriz

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

Salvar

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 HORÁRIA 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.

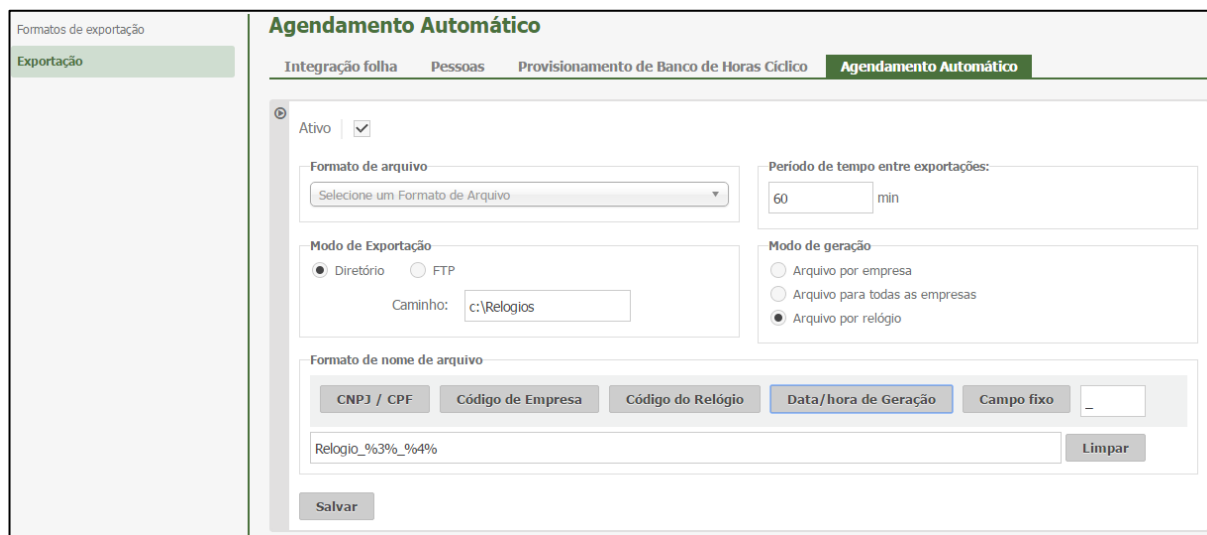
FOLGA ALTERADA OU REMOVIDA

- 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.

13.12. Agendamento Automático

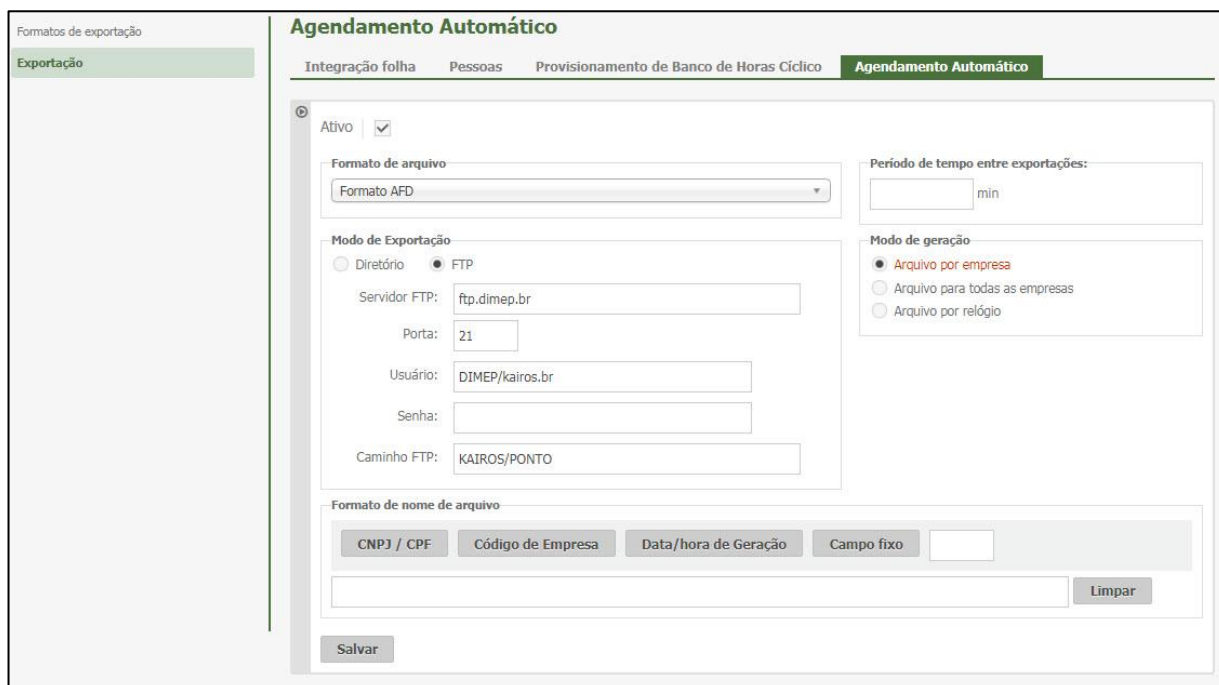
Possibilita ao usuário escolher onde o Kairos Connect irá coletar as marcações gerando automaticamente um arquivo TXT conforme o layout configurado na pasta (diretório selecionado) ou (endereço FTP) configurado no Kairos em Formato de Exportação – Exportação – Agendamento automático.

Diretório



The screenshot shows the 'Agendamento Automático' configuration window. The left sidebar has 'Exportação' selected. The main area has tabs for 'Integração folha', 'Pessoas', 'Provisionamento de Banco de Horas Cíclico', and 'Agendamento Automático'. The 'Ativo' checkbox is checked. The 'Formato de arquivo' dropdown is set to 'Selecione um Formato de Arquivo'. The 'Período de tempo entre exportações' is set to 60 minutes. Under 'Modo de Exportação', 'Diretório' is selected. The 'Caminho' field contains 'c:\Relogios'. Under 'Modo de geração', 'Arquivo por relógio' is selected. The 'Formato de nome de arquivo' section has buttons for 'CNPJ / CPF', 'Código de Empresa', 'Código do Relógio', 'Data/hora de Geração' (highlighted), and 'Campo fixo'. The text field below shows 'Relogio_%3%_%4%'. There are 'Limpar' and 'Salvar' buttons.

FTP



The screenshot shows the 'Agendamento Automático' configuration window. The left sidebar has 'Exportação' selected. The main area has tabs for 'Integração folha', 'Pessoas', 'Provisionamento de Banco de Horas Cíclico', and 'Agendamento Automático'. The 'Ativo' checkbox is checked. The 'Formato de arquivo' dropdown is set to 'Formato AFD'. The 'Período de tempo entre exportações' is set to 60 minutes. Under 'Modo de Exportação', 'FTP' is selected. 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'. Under 'Modo de geração', 'Arquivo por empresa' is selected. The 'Formato de nome de arquivo' section has buttons for 'CNPJ / CPF', 'Código de Empresa', 'Data/hora de Geração' (highlighted), and 'Campo fixo'. The text field below is empty. There are 'Limpar' and 'Salvar' buttons.

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%

14. 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

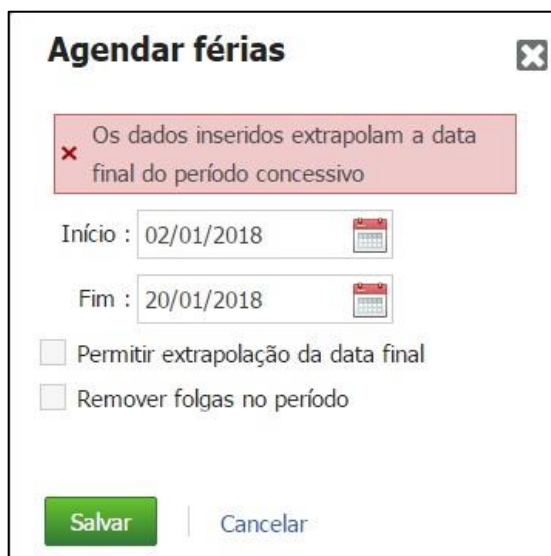
2ª Pausa 10 (flexível): 13:30 até 14:30

OBS: Caso o operador faça 1º ou 2º pausa fora do range, o Sistema irá descontar do operador.

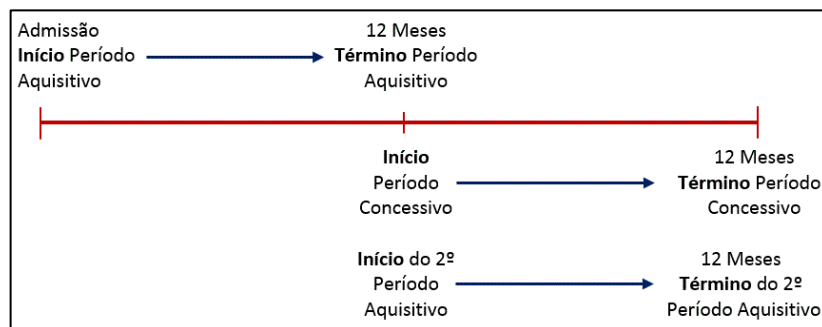
5. Caso ocorra mais do que uma pausa dentro do range especificado pelo usuário, o sistema irá descontar;
6. Caso o operador faça a 1º ou 2º pausa com início dentro do range especificado pelo usuário e fim fora desse range, o Sistema deve descontar o que ficou fora. O mesmo vale na situação em que ele faça o início fora do range e fim dentro do range.

15. Anexo II – Cadastro de Férias

Mensagem: “Os dados inseridos extrapolam a data final do período concessivo”.



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.

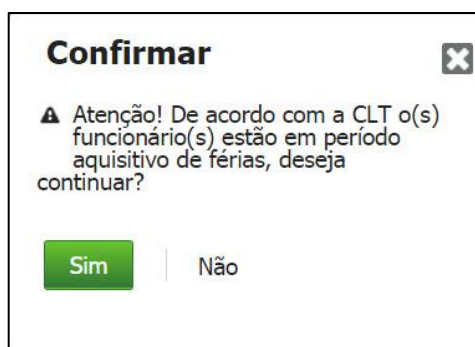
Exemplo fora do período Concessivo:**Admissão:** 01/01/2016**Término do período aquisitivo:** 31/12/2016**Término do período concessivo:** 31/12/2017**Período de férias:** 01/01/2018 à 30/01/2018

Extrapolou 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:

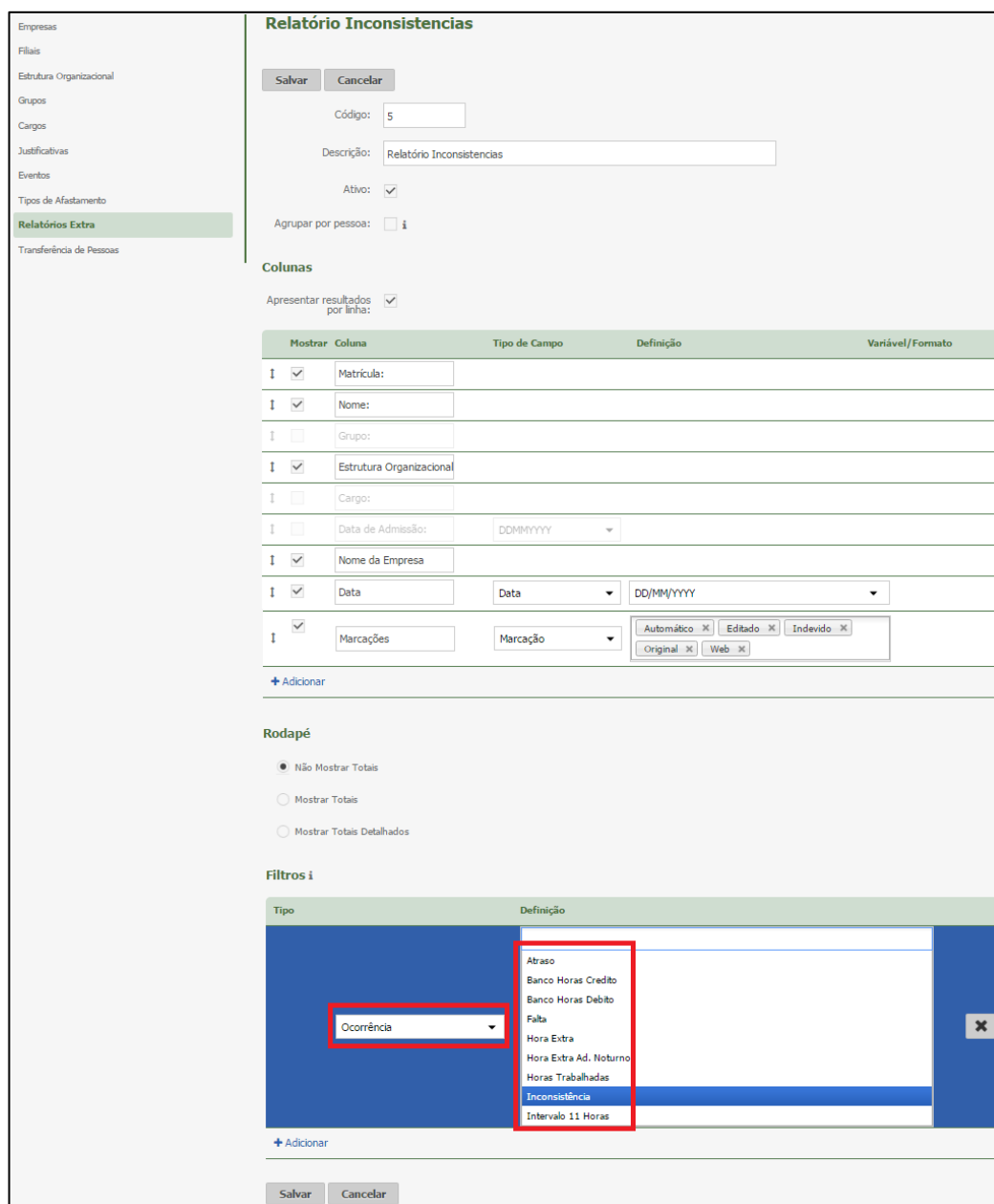


Art. 140. Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

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.

16. 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.



Relatório Inconsistências

Salvar Cancelar

Código: 5

Descrição: Relatório Inconsistências

Ativo: ☒

Agrupar por pessoa: ☐ i

Colunas

Apresentar resultados por linha: ☒

Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Matricula:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome:			
<input type="checkbox"/>	Grupo:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional			
<input type="checkbox"/>	Cargo:			
<input type="checkbox"/>	Data de Admissão:	DDMMYYYY		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da Empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Data		DD/MM/YYYY
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcações	Marcação		Automático <input checked="" type="checkbox"/> Editado <input checked="" type="checkbox"/> Indevido <input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/>

+ Adicionar

Rodapé

☒ Não Mostrar Totais

☐ Mostrar Totais

☐ Mostrar Totais Detalhados

Filtros i

Tipo	Definição
Ocorrência	Atraso Banco Horas Crédito Banco Horas Débito Falta Hora Extra Hora Extra Ad. Noturno Horas Trabalhadas Inconsistência Intervalo 11 Horas

+ Adicionar

Salvar Cancelar

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 – 10 – Fevereiro 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.