

FINGERTEC

Guia do Utilizador



Uma Solução Central para o Controlo de Assiduidade Horária e de Acessos

Aviso de Direitos de Autor

Todos os direitos reservados. Não é permitida a reprodução ou transmissão de qualquer parte deste livro, de nenhuma forma ou por nenhum meio, electrónico ou mecânico, incluindo fotocópias e gravações, ou através de qualquer meio de armazenamento de informação e sistema de obtenção, sem o consentimento por escrito da FingerTec Worldwide Sdn Bhd. Foram tomadas todas as precauções para o fornecimento de informações completas e precisas. As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Exclusão de Responsabilidade

Ninguém se deve basear nos conteúdos desta publicação sem primeiro recorrer a aconselhamento por parte de um profissional qualificado. A empresa renuncia expressamente toda e qualquer responsabilidade para com qualquer terminal ou utilizador deste manual, relativamente ao que quer que seja, e pelas consequências do que quer que seja, realizado na dependência de tal pessoa, seja total ou parcialmente, sobre o toda ou qualquer parte dos conteúdos deste manual.

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

Conteúdos

- 7 **Prefácio: Obtenha o Máximo do TCMSV2**
Bem-vindo ao TCMSV2

- 8-10 **Capítulo 1 : Instalação e Configuração Básica**
Introdução
 - Para instalar o TCMS V2 a partir do DVD Seja Ecologicamente Responsável da FingerTec
 - Para instalar o TCMSV2 a partir de uma ligação online
 - Requisitos Mínimos do Sistema para Instalar o TCMS V2
 - Utilizar o TCMS V2 pela primeira vez
 - Definir o Formato da Data e da Hora
 - Definir Tipo de Dia
 - Definição do Mapa de Marcação de Ponto
 - Definição dos Direitos de Acesso

- 11-18 **Capítulo 2: Ligar os Terminais ao TCMS V2**
Activação do Terminal no TCMS V2
 - Activação do Terminal no TCMSV2 pela primeira vez via TCP/IP
 - Activar o Terminal no TCMSV2 pela primeira vez via USB
 - Activar um Terminal no TCMS V2 pela primeira vez através da Porta COM para uma Ligação em Série RS485 ou RS232**Editar as Informações do Terminal no TCMS V2**
Compreender os Tipos de Ligações no TCMS V2
Acrescentar Terminal(is) ao TCMS V2
Eliminar Terminal(is) do TCMS V2
Funções Adicionais da Ligação via TCP/IP e Porta de Série
Compreender as Definições Avançadas do Terminal
Outras Funções das Definições Avançadas do Terminal
 - Regressar às Definições Predefinidas
 - Guardar Informações através de Definir Definições
 - Imprimir as Definições para Consulta
 - Actualizar o Firmware nas Definições Avançadas do Terminal
 - Sair das Definições Avançadas do Terminal

- 19-47 **Capítulo 3: Definições do Sistema do TCMS V2**
Formato da Data/Hora
 - Definição do Formato da Data e Hora
 - Escolher Tipo de Calendário**Tipos de Dias**
 - Definir o Tipos de Dias
 - Compreender os Tipos de Dias
 - Compreender o Cálculo das Remunerações**Tipo de Licença**
 - Definição do Tipo de Licença**Tipo Alargado para o Colaborador**
 - Definir Licença de Colaborador Alargada

Reagendar as Escalas de Serviço dos Colaboradores

- Reagendar as Escalas de Serviço dos Colaboradores

Mapas de Marcação de Ponto

- Compreender os Mapas de Marcação de Ponto
- Configurar Mapas de Marcação de Ponto Semanais
- Configurar Mapas de Marcação de Ponto Diários
- Configurar Mapas de Marcação de Ponto Flexíveis
- Amostra das Configurações do Plano de Escalas de Serviço

Plano de Escalas de Serviço de Grupo

- Perceber o Plano de Escalas de Serviço de Grupo
- Acrescentar Grupo
- Definir Escalas de Serviço Rotativas
- Setting rotational working roster
- Definir Escalas de Serviço Abertas
- Alocar Colaboradores a um Plano de Escalas de Serviço de Grupo

Empresa e Pessoa para Contacto

- Fornecimento de Dados referentes à Empresa e Pessoa para Contacto

Alterar Palavra-passe

- Alterar a Palavra-passe do TCMSV2

Idioma Preferido

- Escolher o idioma para o seu TCMS V2

Reconstruir os Índices da Base de Dados

- Reconstruir os Índices da Base de Dados

Fazer Backup/Recuperação dos Ficheiros da Base de Dados

- Fazer Backup/Recuperação dos Ficheiros da Bases de Dados
- Backup Automático Diário da Base de Dados

Definição de Departamentos

- Definir os Departamentos da sua Empresa
- Acrescentar um Departamento
- Eliminar um Departamento

Definição de Secções

- Definir as Secções da sua Empresa
- Acrescentar uma Secção
- Eliminar uma Secção

Definição de Observação

- Definir Observações
- Acrescentar uma Observação
- Eliminar uma Observação

O que há de Novo Neste Lançamento?

48-71 **Capítulo 4: Dispositivos – Gestão de Terminais no TCMS V2**

Gestão de Colaboradorest

- Compreender a Gestão de Colaboradores
- Inscrever Colaboradores
- Download de Colaboradores dos Terminais para o TCMS V2
- Editar Colaboradores no TCMS V2
- Actualizar Colaboradores no Terminal
- Eliminar Colaboradores

Código de Acesso dos Colaboradores

- Compreender os Códigos de Acesso
- Atribuir Nomes aos Códigos de Acesso
- Atribuir Códigos de Acesso aos Colaboradores

Controlo de Colaboradores no Terminal

- Atribuir Códigos de Acesso aos Terminais

Estado da Última Actualização do Terminal

- Visualizar as últimas actualizações no terminal

Configurar Zonas de Acesso

- Compreender as Zonas de Acesso

Definir a Data e Hora do Terminal

- Sincronização horária diária com a hora do computador

Definir Intervalo de Download Automático

- Definir o plano para o TCMS V2 fazer o download dos dados a partir do Terminal

Transferir Dados do Terminal

- Transferir manualmente os dados do terminal para o TCMS V2

Eliminar Todos os Dados do Terminal

- Eliminar os dados do terminal através do TCMS V2

Lista de Auditoria de Dados de Marcação de Ponto

- Visualizar as actividades de marcação de ponto a partir do terminal
- Filtrar os dados de marcação de ponto
- Converter os Dados de Marcação de Ponto em Folha de Presenças
- Exportar os Dados de Auditoria para um Ficheiro Externo
- Eliminar Dados de Auditoria

Monitorizar as Actividades dos Terminais

- Monitorização e Exibição dos Estados dos Terminais

Monitorização do Disco Flash USB

- Ler Dados de Marcação de Ponto de um Disco USB num Computador
- Ler Informações dos Colaboradores de um Disco USB no Computador
- Escrever Dados do Computador num Disco USB

Exibição de Mensagem Instantânea

- Introduzir Mensagens nos Terminais
- Eliminar Mensagem do Terminal
- Escrever uma Mensagem para os Colaboradores
- Eliminar uma Mensagem de Colaborador

Gestão dos Conteúdos Multimédia do Terminal

- Carregar um Tema (Padrão de Fundo)
- Gerir Imagens Publicitárias
- Inserir Fotos de Colaboradores
- Descarregar Fotos a partir do Terminal
- Remover Fotos do Terminal
- Remover as Fotos do TCMS V2

Gestão do Servidor de Bases de Dados FTDP

- Compreender o FTDP
- Sincronizar Terminais do FTDP
- Sincronizar os utilizadores do TCMS V2 com o FTDP
- Descarregar Registos de Transacções a partir do FTDP

Gestão de Bases de Dados do Servidor Web da FingerTec

- Compreender o Servidor Web da FingerTec
- Estabelecer a Ligação ao Servidor Web (Webster) da FingerTec

Sincronizar Terminais com o Webster
Sincronizar os Colaboradores do TCMS V2 com o Webster
Descarregar Registos de Transacções a partir do Webster

72-75 **Capítulo 5: Colaboradores**

Preencher um Cartão Horário de Colaborador

Acrescentar Colaboradores a um Cartão Horário de Colaborador

Alterar IDs de Colaboradores

Alterar Data de Emissão

Importar Colaboradores

Eliminar Colaboradores

76-82 **Capítulo 6: Folha de Presenças**

Visualização dos Dados

Escolher Opções de Exibição de Dados

Descarregar os Dados de Transacções do Terminal para a Folha de Presençast

Enviar Dados de Transacções da Folha de Presenças para o Histórico

Editar os Dados de Assiduidade

Acrescentar Licenças de Colaboradores à Folha de Presenças

Alocar Colaboradores a Turnos Múltiplos

Gerar Dados na Folha de Presenças

Exportar Dados de Assiduidade do TCMS V2 para outro Software

Compreender o campo Exportar Detalhes

Compreender o Resumo de Exportação

Sair da Folha de Presenças

83-87 **Capítulo 7: Relatórios**

Compreender os Diferentes Relatórios do TCMS V2

Pré-visualizar/Imprimir Relatório

Guardar Relatórios para Utilização ou Consulta Futura

Enviar o Relatório por E-mail

Ver Amostras de Relatórios

88 **Capítulo 8: Relatórios de Alertas de Incêndios**

Compreender os Relatórios de Alertas de Incêndios

Gerar Relatório de Alertas de Incêndio

89 **Capítulo 9: Conselheiro**

Obter Atalhos para as Funções Mais Úteis do TCMS V2

90 **Capítulo 10: Novo Lançamento**

Actualize o seu TCMS V2 para a última versão

91 **Capítulo 11: Outros Recursos**

92-96 **Index**

Obtenha o Máximo do TCMSV2

Bem-vindo ao TCMSV2

Antes de começar a aprender a configurar e utilizar o software, é importante que tenha uma ideia de quais as funções do TCMSV2 e como funciona.

O TCMSV2 é um software personalizado, concebido especificamente para centralizar, armazenar e gerir todos os dados extraídos dos terminais FingerTec conectados, de forma a criar uma solução em rede e de fácil gestão para o controlo da assiduidade; desta forma, simplificam-se as tarefas ao nível dos recursos humanos e, por conseguinte, reduzem-se os custos das organizações com a mão-de-obra. É fornecido como cortesia com todos os terminais, dando-lhe acesso aos dados do seu terminal FingerTec. Com uma utilização muito semelhante à que faz de um software para a extracção e edição de fotos a partir de uma câmara digital, o TCMS V2 permite-lhe descarregar e processar registos de assiduidade a partir do seu terminal FingerTec.

A configuração e instalação de um relógio de ponto ou do controlo de acessos da FingerTec no seu edifício de escritórios é apenas o início da implementação de um sistema integral de controlo de assiduidade horária e de acessos na sua organização. Neste manual dar-lhe-emos instruções sobre como instalar o software TCMS V2, como activar cada terminal a partir do software, acrescentar/apagar/gerir utilizadores directamente a partir do software, gerir as funções de controlo de acessos e, por último, como descarregar, processar e personalizar relatórios e interpretar dados a partir do TCMS V2.

Se nunca tiver utilizado o TCMS V2, aconselhamo-lo a seguir estreitamente as instruções do presente manual, para aprender rápida e eficazmente as forma de utilização do software, evitando a eliminação de informações cruciais do seu terminal. A FingerTec tem linhas de apoio disponíveis 24 horas através do endereço de e-mail www.fingertec.com e do chat em tempo real através de diversos meios (visite www.fingertec.com para saber como) caso se depare com alguma dificuldade ou nos queira deixar algum comentário.

Esperamos que considere este software e respectivas funcionalidades úteis para a sua organização. Obrigado por escolher a FingerTec!

Nota: Note por favor que este manual é aplicável SOMENTE à versão 2.2.021 do TCMS V2 e superiores. Embora haja apenas algumas diferenças entre as versões anteriores e a V2.2.021, a FingerTec recomenda vivamente que actualize a sua versão do TCMS V2 regularmente para a versão mais recente. Caso tenha mais questões envie um e-mail para support@fingertec.com.

Instalação e Configuração Básica

Este capítulo vai orientá-lo relativamente à instalação inicial e configuração básica que deve fazer do seu TCMS V2 para colocar o seu V2 TCMS em funcionamento

Prepare-se utilizando o CD de instalação fornecido na compra do seu terminal FingerTec, ou poderá fazer o download da versão mais recente do software online, em user.fingertec.com/software-updates.html

Introdução

Para instalar o TCMS V2 a partir do DVD Seja Ecologicamente Responsável da FingerTec

- Insira o DVD no seu computador. É importante salientar que só é possível instalar uma cópia do TCMS V2 num computador. Não tente instalar a mesma cópia noutra computador.
- Uma vez inserido o DVD, o mesmo executar-se-á automaticamente. Clique em “Run Start.exe” para ver introdução em Flash.
- Clique em Software e seleccione “Instalação de Software”
- Siga os passos para a instalação do software TCMS V2. Especifique a pasta de destino da sua preferência para a instalação do software e avance para a instalação do software. Se não forem efectuadas alterações, a localização permanecerá a localização predefinida *C:\Program Files\FingerTec Worldwide\TCMS V2*
- Após a conclusão da instalação, irá encontrar o ícone de atalho do TCMS V2 no ambiente de trabalho do seu computador.
- Clique neste ícone da próxima vez que pretenda executar o TCMS V2.



Para instalar o TCMSV2 a partir de uma ligação online

- Caso tenha perdido o DVD de instalação do TCMS V2, poderá aceder à cópia mais recente do TCMS V2 a partir de uma ligação online em user.fingertec.com/software-updates.html
- Clique no ícone para o download do lado direito da tabela
- O ficheiro comprimido será descarregado para o seu computador.
- Descomprima o ficheiro e inicie o processo de instalação
- Após a conclusão da instalação, irá encontrar o ícone do TCMS V2 no ambiente de trabalho do seu computador
- Clique neste ícone do TCMS V2 da próxima vez que pretenda executar o software.

Requisitos Mínimos do Sistema para Instalar o TCMS V2

- Pentium III 450Mhz ou superior
- Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7
- 256MB de RAM, ou superior
- Pelo menos 100MB de espaço livre no disco
- Impressora a Laser/Impressora Matricial
- Leitor de CD-ROM ou DVD-ROM
- Video Super VGA, 1024x768 ou superior, com 256 cores

Nota: O TCMS V2 não é compatível com nenhum computador da Apple e respectivo Sistema Operativo MAC.

Utilizar o TCMS V2 pela primeira vez

- Para executar o software faça duplo clique sobre o ícone do TCMS V2 no seu computador
- Seleccione o seu idioma preferido
- O sistema vai solicitar-lhe a introdução da “Chave do Produto” para a autorização da utilização do software. Todas as informações, incluindo a “Chave do Produto”, a “Chave de Activação” e o “Número de Série do Terminal” encontram-se na parte de trás do CD.

Nota: É importante que guarde o DVD e a caixa do DVD fornecidos pela FingerTec num local seguro, de forma a evitar inconvenientes futuros. Em caso de perda das informações, contacte-nos enviando um e-mail para support@fingertec.com para recuperá-las.



Definir o Formato da Data e da Hora

Escolha o formato para a visualização da data e da hora no software TCMS V2. Os formatos serão utilizados em todos os dados e relatórios do TCMS V2. É possível a posterior alteração do formato, caso mude de ideias. Consulte [Capítulo 3: Definições do Sistema do TCMS V2](#)

Definir Tipo de Dia

- Determine os tipos de dias ou descrição que prefere para aplicar ao seu ambiente de trabalho.
- As descrições predefinidas são dia de trabalho, férias, dia de descanso e dia de folga – altere-as em conformidade com base nas suas preferências
- Determine o primeiro dia da semana relevante para a sua empresa. O primeiro dia da semana pode variar de um país para outro. Alguns consideram a Segunda-feira como primeiro dia da semana, outros começam a semana ao Domingo.
- Determine o ciclo da folha de pagamento. As selecções disponíveis são semanal, duas vezes por semana, duas vezes por mês, mensal.

Definição do Mapa de Marcação de Ponto

Determine os tipos de dias da sua empresa, por exemplo, dia de trabalho, dia de descanso, dia de folga e tempo de trabalho, como a hora de entrada, de saída, de almoço, de retoma, etc.

Definição dos Direitos de Acesso

- Configure a sua palavra-passe para aceder ao TCMS V2.
- Preencha as informações da empresa. As informações que introduzir surgirão na folha e relatórios de presenças.

Parabéns!

Instalou e configurou com sucesso a configuração inicial do seu TCMS V2. Explore mais funções para obter os melhores resultados do TCMS V2.

Ligar os Terminais ao TCMS V2

Este capítulo vai orientá-lo relativamente à instalação básica e activação dos Terminais FingerTec no TCMS V2

Esteja preparado, com o endereço IP do seu terminal de relógio de ponto, número de série e chave de activação antes de avançar neste capítulo. A chave de produto que introduziu durante a instalação surgirá na janela **FingerTec da Terminal**. Há várias formas de ligação aos terminais FingerTe, incluindo o TCP/IP, USB e Porta de Série (RS485 ou RS232). Escolha o seu método de ligação e comece.

Activação do Terminal no TCMS V2

Activação do Terminal no TCMSV2 pela primeira vez via TCP/IP

1. Escolher o Modelo do Terminal

O terminal cuja Chave de Produto se encontra em utilização para a instalação do TCMS V2 surgirá na primeira linha da janela "Terminal FingerTec".

Escolha o modelo do terminal. Vá a product.fingertec.com para saber mais sobre os produtos FingerTec.

2. Escolher o Tipo de Ligação

Para ligar o seu terminal de relógio de ponto através de TCP/IP, certifique-se de que liga o terminal ao computador no qual o TCMS V2 está instalado utilizando um cabo CAT5. Depois de ligar o cabo pode dar início à activação do seu terminal.

3. Especificação do Endereço IP no Terminal

Clique em **Endereço IP** e especifique o endereço IP do terminal de relógio de ponto. O endereço IP predefinido é 192.168.1.201.

4. Anular a Selecção do Botão Desactivado

Existe uma caixa de verificação com a palavra **Desactivar** no canto direito da janela do Terminal FingerTec. Anule a selecção do botão **Desactivar** para que o sistema dê início à ligação ao terminal.

Após a desactivação da caixa de verificação, o sistema lê o endereço IP e exhibe o número de série correcto do terminal.

5. Activação do terminal

A. Activação Online (requer acesso à Internet)

Neste momento surgirá uma janela pop-up que lhe solicitará uma Chave de Activação. Selecciona "Pretendo gerar a Chave de Activação online com estas informações" e clique em Aplicar. Aguarde um momento para que o servidor estabeleça comunicação clicando em seguida em Aplicar para proceder ao preenchimento automático da chave de Activação.

B. Activação Offline (não requer acesso à Internet)

Caso não disponha de ligação à Internet, contacte o seu revendedor local ou envie um e-mail para support@fingertec.com para solicitar uma chave de activação. Indique o número de série e modelo do produto para que possamos gerar uma chave de activação correspondente.

Depois de introduzir a Chave de Activação correcta, o botão Aplicar será activado. Clique no botão, clicando em seguida em OK para continuar.

6. Guardar Informações

É crucial que guarde as informações, de forma a evitar uma perda de ligação entre o TCMS V2 e o terminal.

Após a activação do terminal no TCMS V2, todos os ícones do software serão activados; neste momento estará preparado para configurar e utilizar o TCMS V2.

Activar o Terminal no TCMSV2 pela primeira vez via USB

1. Escolher o Modelo do Terminal

O terminal cuja Chave de Produto se encontra em utilização para a instalação do TCMS V2 surgirá na primeira linha da janela "Terminal FingerTec".

Escolha o modelo do terminal. Vá a product.fingertec.com para saber mais sobre os produtos FingerTec

2. Escolher o Tipo de Ligação

Para ligar o seu terminal via USB, certifique-se de que tem um disco flash USB completo com as informações do terminal que pretende ligar ao TCMS V2.

3. Anular a Selecção do Botão Desactivado

Existe uma caixa de verificação com a palavra **Desactivar** no canto direito da janela **Terminal FingerTec**. Anule a selecção do botão **Desactivar** para que o sistema dê início à ligação ao terminal.

4. Introduzir o Número de Série do Terminal

O sistema vai solicitar-lhe a introdução do Número de Série do seu terminal. Insira o número de série correcto, o qual pode consultar no mesmo autocolante com o holograma colado na parte de trás da caixa do DVD Seja Ecologicamente Responsável da FingerTec.

5. Activação do terminal

A. Activação Online (requer acesso à Internet)

Neste momento surgirá uma janela pop-up que lhe solicitará uma Chave de Activação. Selecciona "Pretendo gerar a Chave de Activação online com estas informações" e clique em Aplicar. Aguarde um momento para que o servidor estabeleça comunicação clicando em seguida em Aplicar para proceder ao preenchimento automático da chave de Activação.

B. Activação Offline (não requer acesso à Internet)

Caso não disponha de ligação à Internet, contacte o seu revendedor local ou envie um e-mail para support@fingertec.com para solicitar uma chave de activação. Indique o número de série e modelo do produto para que possamos gerar uma chave de activação correspondente.

Depois de introduzir a Chave de Activação correcta, o botão Aplicar será activado. Clique no botão, clicando em seguida em OK para continuar.

6. Guardar Informações

É crucial que guarde as informações para evitar uma perda de ligação entre o TCMS V2 e o terminal.

Após a activação do terminal no TCMS V2, todos os ícones do software serão activados, estando agora pronto a configurar e utilizar o TCMS V2.

Activar um Terminal no TCMS V2 pela primeira vez através da Porta COM para uma Ligação em Série RS485 ou RS232

1. Escolher o Modelo do Terminal

O terminal cuja Chave de Produto se encontra em utilização para a instalação do TCMS V2 surgirá na primeira linha da janela “Terminal FingerTec”.

Escolha o modelo do terminal. Vá a product.fingertec.com para saber mais sobre os produtos FingerTec.

2. Escolher o Tipo de Ligação

Para ligar o seu terminal através de uma Porta COM, certifique-se de que ligue o terminal ao computador com o TCMS V2 instalado utilizando um cabo de série. É recomendável que mantenha o cabo RS232 com um comprimento de 1 metro, de forma a evitar a perda de dados, e que mantenha no cabo RS485 a distância máxima de 1km, devendo os dispositivos de repetição de dados ideais ser instalados com a mesma. Após a ligação do cabo poderá dar início à activação do seu terminal.

3. Determinar a Velocidade de Transmissão em Baud

A Velocidade de Transmissão em Baud é a velocidade da transferência dos dados através de uma ligação em série, sendo este campo aplicável somente às ligações em série RS485 e RS232. O valor no terminal tem de ser idêntico ao apresentado no TCMS V2.

Para confirmar o valor da velocidade de transmissão em baud do terminal, prima **Menu > Com > RS232/485 > Baudrate**

4. Anular a selecção do Botão Desactivado

Existe uma caixa de verificação com a palavra **Desactivar** no canto direito da janela do **Terminal FingerTec**. Anule a selecção do botão **Desactivar** para que o sistema dê início à ligação ao terminal.

5. Introduzir o Número de Série do Terminal

Após o estabelecimento da ligação, o sistema vai solicitar-lhe a introdução do Número de Série do seu terminal. Insira o número de série correcto, o qual pode consultar no mesmo autocolante com o holograma colado na parte de trás da caixa do DVD Seja Ecologicamente Responsável da FingerTec.

6. Activação do terminal

A. Activação Online (requer acesso à Internet)

Neste momento surgirá uma janela pop-up que lhe solicitará uma Chave de Activação. Selecciona “Pretendo gerar a Chave de Activação online com estas informações” e clique em Aplicar. Aguarde um momento para que o servidor estabeleça comunicação clicando em seguida em Aplicar para proceder ao preenchimento automático da chave de Activação.

B. Activação Offline (não requer acesso à Internet)

Caso não disponha de ligação à Internet, contacte o seu revendedor local ou envie um e-mail para support@fingertec.com para solicitar uma chave de activação. Indique o número de série e modelo do produto para que possamos gerar uma chave de activação correspondente. Depois de introduzir a Chave de Activação correcta, o botão Aplicar será activado. Clique no botão, clicando em seguida em OK para continuar.

7. Guardar Informações

É crucial que guarde as informações para evitar uma perda de ligação entre o TCMS V2 e o terminal.

Após a activação do terminal no TCMS V2, todos os ícones do software serão activados, estando agora pronto a configurar e utilizar o TCMS V2.

Editar as Informações do Terminal no TCMS V2

É possível que na ligação inicial não tenha indicado algumas informações nos dados do Terminal FingerTec. O sistema permite-lhe editar as informações dos seus terminais na janela do Terminal FingerTec.

1. Seleccione o Botão Desactivado

Para evitar perdas de informações durante a edição, é altamente recomendável que desactive o terminal que pretende editar, seleccionado a caixa de verificação **Desactivar**. A ligação entre o terminal e o software é interrompida no momento em que esta caixa é seleccionada.

2. Determinar o ID e Descrição do Terminal

Para distinguir facilmente um terminal dos restantes, atribua números únicos aos terminais. É recomendável que rote o terminal com o mesmo número que utilizou para o identificar no sistema, de forma a evitar confusões. Os números de IDs disponíveis variam entre o 1 e o 999.

Introduza a descrição do terminal, por exemplo para o ID 1, entrada principal, para o ID 2, entrada do departamento de vendas, etc.

3. Escolher um Grupo de Terminais

Os Grupos destinam-se a facilitar a tarefa durante o descarregamento e carregamento de dados a partir de vários terminais. Num ambiente com a presença de uma grande quantidade de terminais, agrupe-os de acordo com a sua preferência e comodidade. Por exemplo, poderá dar o nome de Grupo 1 a todos os leitores do primeiro piso de um edifício, Grupo 2 a todos os leitores do 2º Piso, e assim sucessivamente.

O número máximo de Grupos disponíveis para o TCMS V2 é 1000, indo do 0 ao 999

4. Especificação do Valor da Porta

A porta destina-se à ligação para o encaminhamento de portas. O valor predefinido para a porta é 4370. Se estiver a utilizar um valor distinto, por favor especifique-o aqui.

5. Especificar Valor da Chave

A Chave destina-se a fins de segurança; sempre que o número especificado no terminal seja idêntico ao número/palavra-passe especificado no TCMS V2 para a obtenção da ligação.

No terminal, vá a **Menu > Com > Segurança > Determine a palavra-passe**

Compreender os Tipos de Ligações no TCMS V2

TCP/IP - A ligação TCP/IP suporta um terminal único ou vários terminais, sendo amplamente utilizada nas estruturas de rede.

- **TCP/IP para Ligação Única:** *You will need an Ethernet 10/100Base-T Para a ligação do terminal a um único computador através da ligação TCP/IP necessitará de um Cabo Ethernet 10/100Base-T Cruzado. O cabo pode ser utilizado para colocar os concentradores em cascata ou para ligar as estações Ethernet back-to-back sem concentrador. Funciona tanto com o 10Base-T como com o 100Base-TX.*
- **TCP/IP para Ligação de Rede:** *You will need an Ethernet 10/100Base-T Para a ligação de vários terminais aos computadores através da ligação TCP/IP necessitará de um Cabo Ethernet 10/100Base-T Recto ou "Whips". O cabo funciona tanto com 10Base-T como com 100Base-TX, conectando uma placa de interface de rede a um concentrador ou tomada de rede.*

USB - Ligação do terminal ao software através de um disco flash USB. Esta ligação não requer quaisquer cabos, sendo os dados protegidos por palavra-passe.

USB/Cliente – Esta ligação liga o terminal directamente ao computador através de um cabo de impressora USB 2.0. Esta ligação destina-se exclusivamente ao TA300.

COM/Serial Port

- **RS232:** É uma porta convencional de 9 pinos para ligações de curta distância. Não é adequada para estruturas de rede.
- **RS485:** Existem 2 tipos de ligação, a ligação única e a ligação em rede. A ligação única liga um único computador através do cabo RS485. A ligação de rede liga vários computadores através da ligação Daisy Chain. Contrariamente à RS232, esta ligação suporta ligações de longa distância (até 1 km).

FTDP – O Processador de Dados da FingerTec (FingerTec Data Processor - FTDP) é uma versão simplificada do TCMS V2 e do BioBridge SDK combinados. Através do FTDP poderá executar funções básicas, como acrescentar/eliminar colaboradores e exportar os dados em bruto do terminal que serão utilizados em qualquer software externo.

Web – Poderá ligar o terminal ao TCMS V2 utilizando a ligação de encaminhamento de portas. O encaminhamento de portas permite aos computadores remotos estabelecer a ligação com um computador ou serviço específico no seio de uma rede local (LAN) privada. Ao configurar o encaminhamento de portas, o administrador da rede reserva um número de porta no gateway para utilizar exclusivamente na comunicação com um serviço da rede privada, situado num anfitrião específico. Os anfitriões externos devem conhecer este número de porta e o endereço do gateway para comunicarem com o serviço interno da rede.

Webster – A Webster é uma plataforma com base na web e disponibilizada online utilizada para consolidar e centralizar a base de dados para fins de controlo de assiduidade horária. Através da plataforma Webster pode descarregar os dados de um terminal em tempo real e liga-lo ao TCMS V2 ou outro software externo.

Acrescentar Terminal(is) ao TCMS V2

Clique em [Equipamentos](#) > [Configurar Terminais FingerTec](#) > [Adicionar](#) > Introduza a Chave de produto de 16 dígitos do seu terminal adicional e o sistema acrescentará automaticamente o terminal à lista após a introdução correcta da Chave de Produto.

Repita os passos para ligar este terminal ao TCMS V2.

Eliminar Terminal(is) do TCMS V2

Nota: Antes de qualquer tentativa de eliminação do terminal do TCMS V2, certifique-se da sua escolha e de que o cursor se encontra correctamente posicionado, uma vez que depois de clicar em "Eliminar" o sistema eliminará a fila na qual o cursor se encontra.

Clique em [Equipamentos](#) > [Configurar Terminais FingerTec](#) > Coloque o cursor correctamente sobre a fila do termina que pretende eliminar e > [Apagar](#)

Funções Adicionais da Ligação via TCP/IP e Porta de Série

O TCMS V2 permite-lhe configurar as definições do(s) seu(s) terminal(is) directamente a partir do software. Esta função é útil para a gestão de vários terminais num ambiente. Depois de estabelecida a ligação via TCP/IP ou a ligação COM, o botão [Definições Avançadas](#) na janela do [Terminal FingerTec](#) será activado. Clique para configurar o(s) seu(s) terminal(is)

Compreender as Definições Avançadas do Terminal

Definições Avançadas do Terminal					
ID do Terminal	1	Modelo	TA100C	Baudrate	115200
Descrição		Endereço de IP	192.168.1.159	Ligação	TCP/IP
Obter IP Anfitrião		Chave de Comunicação		Adormecer	: Horas
Não Registrar Marcações de Ponto	<input type="checkbox"/>	Desligar	: Horas	Ligar	: Horas
Língua	English	Versão de SDK	6.2.3.8-1807-1	Versão de Firmware	Ver 6.80 Nov 15 2011
Formato da Data	DD-MM-YY	Administrador	0	Utilizador	7
Voz	On	Impressão Digital	6	Password	6
1:N Identificação	35	Registos Armazenados	11		
1:1 Identificação	15				
Apenas 1:1	No				
Tempo de Espera					
Espera Acções	Power Off				
Retardar Fechadura	150 (x20ms)				
Formato Wiegand	26				
Anti-Passback	None				

Obter Definições Definições de Origem Aplicar Definições Definições de Impressão Update Firmware Echegar

Clique em [Obter Definições](#) para o TCMS V2 obter as informações relevantes de um terminal de relógio de ponto específico.

Consulte a descrição de todos os campos na tabela abaixo:

ID do Terminal – Número de identificação do terminal

Modelo – Número do modelo do terminal

Descrição – Detalhes do terminal para uma consulta simples, por exemplo: Nível 1, Vendas ou Nível 2, Marketing

Não Registrar Marcações de Ponto – Obtém o endereço IP, somente um computador com o endereço IP mencionado será ligado ao TCMS V2

Registos de Faltas de Comparência – A selecção desta caixa dar-lhe-á o registo de faltas comparência; esta função é adequada para os terminais FingerTec, actuando somente como um dispositivo de controlo de acessos de portas.

Língua – Esta é a selecção do idioma do terminal. Seleccione a sua preferência.

Formato da data – Escolha o formato da data do terminal.

Voz – Activa ou desactiva a voz do terminal

1:N Identificação – Especifique o valor para um limiar de correspondência de um-para-vários, no qual não terá de digitar o seu ID antes de digitalizar o seu dedo.

O valor equivalente à quantidade de pontos de mínúcias das impressões digitais que serão lidos durante a verificação. *Intervalo de Valores: 0-50, Valor Predefinido: 35*

1:1 Identificação - Especifique o valor para um limiar de correspondência de um-para-um, no qual terá de digitar o seu ID antes de digitalizar o seu dedo.

O valor equivalente à quantidade de pontos de mínúcias das impressões digitais que serão lidos durante a verificação. *Intervalo de Valores: 0-50, Valor Predefinido: 15*

Apenas 1:1– Especifique o método de correspondência para a verificação da sua preferência para o terminal. Escolher *Sim* fará com que os colaboradores tenham de digitar o seu número de ID antes da digitalização da impressão digital. Escolher *Não*, fará com que o terminal adopte o método de correspondência 1:N.

Tempo de Espera – Especifique o valor em minutos antes de o terminal ficar inactivo. Quando o terminal permanece ininterrupto durante este valor de tempo, ou se desliga ou entra em modo de hibernação. Escolha *0* se pretender desactivar esta função.

Espera Acções – Escolha entre o *Sleep Mode/Power off (Modo de Hibernação/Desligar)* para decidir qual a acção a tomar no terminal depois de excedido o período de minutos de inactividade.

Retardar Fechadura – Especifique o temporizador do bloqueio da porta após a execução de uma verificação bem-sucedida e antes da porta se trancar novamente. *Valor Máximo: 254, Valor Predefinido: 150*

Formato Wiegand – Especifique os bits de Wiegand do terminal. Selecione entre 26 ou 34

Anti-passback – Escolhe o valor para a função anti-retorno. A função anti-retorno é exclusivamente para a função de acessos de porta, sendo negada a saída a um utilizador se não houver registo de entrada. *Valor predefinido: Nenhum, Outras opções: Sair, entrar, entrar e sair, não e guardar*

Baudrate – Escolha a velocidade de transmissão dos dados para a comunicação COM relativa à Ligação RS232/RS485. *Valor Predefinido: 115200*

Endereço de IP – Especifique o endereço IP do terminal. Somente aplicável à ligação TCP/IP. *Valor predefinido: 192.168.1.201*

Ligação – Escolha a partir dos tipos de comunicação disponíveis.

Chave de Comunicação – Especifique a chave de comunicação do terminal; o valor tem de corresponder ao valor no terminal. *Valor predefinido: 0*

Adormecer – Especifique o tempo para que o terminal entre no modo inactivo.

Desligar – Especifique a hora em que o terminal será automaticamente encerrado.

Ligar - Especifique a hora em que o terminal será ligado automaticamente.

Versão de SDK – Exibe a versão SDK do terminal

Versão do Firmware – Exibe a Versão do Firmware do terminal

Administrador – Exibe o número total de administradores inscritos no terminal

Utilizador - Exibe o número total de colaboradores inscritos no terminal

Impressões Digitais - Exibe o número total de modelos de impressões digitais inscritos no terminal

Password - Exibe o número total de palavras-passe armazenadas no terminal

Registos Armazenados - Exibe o número total de transacções armazenadas no terminal

Código de Trabalho – O Códigooactividade é um código identificado para despesa na assiduidade.

Por exemplo, código de trabalho 1 destina-se às reuniões com clientes, código de trabalho 2 destina-se à participação em formações, o 3 destina-se a conferências, o 4 destina-se a visitas clínicas, etc. Códigos Disponíveis: 1 a 99

Se os códigos de actividade tiverem sido definidos no terminal, clique em **Obter Definições (Obter Definições)** para aceder às informações, ou poderá definir o código de actividade nesta janela e clicar em **Aplicar Definições** para aplicar o código de actividade no terminal.

Clique na caixa de verificação **Utilizado** se pretender utilizar o código de actividade no terminal. **Guardar** as informações e **Fechar** depois de terminar.

Outras Funções das Definições Avançadas do Terminal

Regressar às Definições Predefinidas

Um clique neste botão repõe todas as definições anteriormente definidas nas suas definições originais.

Nota: Recomenda-se algum cuidado antes de tentar repor as definições originais.

Guardar Informações através de Definir Definições

Depois de terminar o preenchimento das informações na página **Definições Avançadas do Terminal** clique em **Aplicar Definições** para guardar as informações no seu terminal.

Imprimir as Definições para Consulta

Clique em **Definições de Impressão** para imprimir as definições existentes para sua consulta.

Actualizar o Firmware nas Definições Avançadas do Terminal

A FingerTec recomenda sempre aos seus colaboradores que mantenham o firmware do terminal actualizado. Contudo, deverão ser tidos cuidados antes de se tentar executar esta função, uma vez que poderá provocar danos ao nível do terminal. Recomendamos vivamente que consulte o seu revendedor antes de tentar executar esta função. Em alternativa, poderá contactar-nos enviando um e-mail para support@fingertec.com para obter mais informações sobre a Actualização de Firmware.

Sair das Definições Avançadas do Terminal

Clique em **Fechar** quando tiver concluído as definições do seu terminal, avançado para os restantes terminais ligados ao TCMS V2.

Definições do Sistema do TCMS V2

Este capítulo vai orientá-lo no que respeita à configuração as definições do sistema do TCMS V2, para a obtenção de dados de assiduidade e controlo de acessos precisos, que correspondam às necessidades da sua empresa.

O TCMS V2 é projectado para fornecer dados de assiduidade e controlo de acessos para o sistema de gestão dos funcionários. Por favor, certifique-se de que configura correctamente todas as definições do sistema para a obtenção de dados e relatórios precisos. Clique em [Configuração](#)

Formato da Data/Hora

Definição do Formato da Data e Hora

O formato da data e hora será utilizado em todo o TCMS V2. Escolha o formato da data e hora da sua preferência para a sua empresa.

Os formatos de hora disponíveis são 24 horas e 12 horas (AM/PM).

Veja o exemplo do formato de data e hora que escolheu antes de guardar as informações para utilização futura.

Escolher Tipo de Calendário

O TCMS V2 disponibiliza três tipos de calendários. O calendário predefinido é o Gregoriano. Para o Médio Oriente e Países Islâmicos, o TCMS V2 disponibiliza os calendários Umm Al-Qura e Persa.

Clique em [Configuração](#) > [Formato de Data/Hora](#) > Choose the Escolher calendário.

Nota: O Calendário Lunar/Umm Al-Qura só é disponibilizado se escolher o Árabe como o idioma do software e o Calendário Persa só é disponibilizado se seleccionar o Persa como o idioma para o seu TCMS V2.

Tipos de Dias

Definir o Tipos de Dias

É crucial que descreva os tipos de dias que serão utilizados pela sua empresa, de forma a obter dados de assiduidade horária compreensíveis para a sua empresa.

Tipo de Dia

Defina como se quer referir ou identificar o Dia Normal de Trabalho, o Feriado, etc-

		Salário x%		
		rabalho	HE	Total Horas Trabalho/Horas
Dia de Trabalho será identificado como:	WORKDAY	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Feriado será identificado como:	HOLIDAY	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros dias em que não se trabalha como:	RESTDAY	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>
	OFFDAY	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>

Primeiro dia da semana é:

Payroll Cycle:

Payroll Cycle Start Date:

O Símbolo de Moeda é:

Comprender os Tipos de Dias

Nota: As descrições predefinidas são as apresentadas na figura acima. É recomendável que mantenha as descrições predefinidas. É possível realizar alterações, mas deverá certificar-se de que as descrições que fornecer são consistentes em todo o TCMS V2, de forma a evitar confusões futuras.

Dia de Trabalho será identificado como – Defina os dias de trabalho normais para a sua empresa. Predefinido: DIADETRABALHO

Feriado será identificado como - Defina os dias não úteis – feriados para a sua empresa. Predefinido: FERIADO

Outros dias em que não se trabalha como - Defina outros dias não úteis, que não sejam feriados, para a sua empresa. Predefinido: FIMDESEMANA e FOLGA

Primeiro dia da semana é - Defina o primeiro dia da semana para a sua empresa/país. Predefinido: DOMINGO

Payroll Cycle - Determine o Ciclo da Folha de Pagamento da sua empresa. Existem 4 opções disponíveis, que incluem Semanal, Duas vezes por Semana, Duas vezes por Mês e Mensal. Predefinido: Mensal

Payroll Cycle Start Date - Determine a data de início do Ciclo da Folha de Pagamento da sua empresa clicando no calendário e escolhendo a data.

O símbolo da moeda - Seleccione o símbolo da moeda utilizada na folha de pagamentos da sua empresa.

Comprender o Cálculo das Remunerações

Nota: A Legislação Laboral varia de um país para outro. O cálculo dos salários também diverge com base na Legislação Laboral do país.

Poderá determinar o valor das remunerações de trabalho para cada tipo de dia. Por exemplo: as remunerações de trabalho são de 100%, as remunerações de trabalho por horas extraordinárias são de 150% e as remunerações de trabalho de horas extraordinárias diferentes são de 200%.

Nota: Não se esqueça de "Guardar" as suas definições antes de fechar a janela..

Tipo de Licença

Definição do Tipo de Licença

Defina os tipos de licenças aplicáveis à sua empresa. Determine a palavra-chave que pretende utilizar para descrever 'ausente em dia útil'. A palavra-chave predefinida no TCMS V2 é Ausente.

Defina outros tipos de licenças aplicáveis à sua empresa. Os tipos predefinidos incluem Anual, Doença, Feriado, Férias, Licença sem Vencimento, PTO (Folga Paga). Existe um número máximo de 20 colunas para os tipos de licenças a serem preenchidas.

Guarde a página depois de ter realizado as alterações.

Tipo Alargado para o Colaborador

Definir Licença de Colaborador Alargada

Utilize esta função para introduzir a licença aprovada pelos recursos humanos. Todas as licenças aplicadas devem ser introduzidas no sistema para indicar que o colaborador está a utilizar um dia de licença em vez de se encontrar ausente.

Preencha todas as informações relevantes e clique em **Actualizar Licença** para actualizar as informações na respectiva folha de presenças do indivíduo.

Para eliminar, escolha a fila correspondente e clique em **Apagar**.

Guarde as informações depois de ter realizado as alterações na função. Clique em **Fechar** para regressar ao menu principal.

Reagendar as Escalas de Serviço dos Colaboradores

Reagendar as Escalas de Serviço dos Colaboradores

Esta função visa o reagendamento do horário de trabalho definido já existente referente a um colaborador ou dados específicos. Estes registos substituirão as escalas de serviço anteriores e a folha de presenças reflectirá as alterações executadas ao nível desta função.

Contudo, se tiver eliminado alguma das alterações que realizou nesta função, o TCMS V2 irá repor o horário de trabalho original do plano de escalas de serviço do grupo.

Deixe o Tipo de Dia e Plano em branco se não pretender realizar alterações.

Mapas de Marcação de Ponto

Comprender os Mapas de Marcação de Ponto

As configurações dos Mapas de Marcação de Ponto são cruciais para o cálculo preciso dos dados de assiduidade. Cada definição e regra dos mapas de marcação de ponto afectará o resultado da assiduidade horária e os respectivos relatórios. Esta definição visa definir o plano diário para cada dia da semana. A hora de marcação de ponto é definida como a hora em que alguém marca o ponto de entrada ou de saída do escritório. O TCMS V2 disponibiliza 1000 mapas de marcação de ponto distintos para configuração.

Semanal - Horário de trabalho numa base semanal. É o horário de trabalho mais vulgarmente utilizado em todo o mundo; os dias de trabalho e dias de folga recaem em fins-de-semana.

Diário - Horário de trabalho numa base diária. É adequado a turnos múltiplos, turnos nocturnos, turnos abertos, turnos rotativos, etc.; Nesta função os horários de trabalho mudam diariamente.

Flexível - Um horário de trabalho que não inclui entradas em atraso, saídas antecipadas ou horas extraordinárias. É adequado para grupos de trabalhadores com horas de trabalho flexíveis.

Configurar Mapas de Marcação de Ponto Semanais

Clique em Editar e configure o seu primeiro mapa de marcação de ponto semanal.

- Defina o número de mapas de marcação de ponto seleccionando um número entre 0 e 999
- Descreva o mapa de marcação de ponto de acordo com o exemplo do Horário A.
- Escolha o tipo de horário de trabalho aplicável a este mapa de marcação de ponto específico, sendo semanal para este horário.
- Existem 7 separadores para os quais deve configurar as regras do seu mapa de marcação de ponto semanal.

Clocking Schedule

Especifique os Horários de Trabalho e as suas Definições como indicado em baixo.

Horário 9 Descrição MULTI Horário de Trabalho Semanal

Marcação de Ponto | Período | Geral | Tolerância | Arredondar | Pausa | HE

Instruction

Dia da Semana	Tipo Dia	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE
Domingo	RESTDAY						
Segunda Feia	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Terça Feia	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Quarta Feia	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Quinta Feia	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Sexta Feia	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Sábado	WORKDAY	9:00 AM			1:00 PM		

Arredondar para minutos mais próximos

Arredondar

Ajuda < Voltar

1• REGRAS DE MARCAÇÃO DE PONTO

As marcações de ponto são referentes à hora em que alguém marca o ponto de entrada e de saída nos terminais de hora de marcação de ponto. O TCMS V2 disponibiliza 6 colunas de assiduidade em 3 pares. Saiba como executar os pares de marcação de ponto consultando as explicações da tabela abaixo.

Entrada-Saída – O par Entrada-Saída é referente às horas em que o colaborador marca o ponto de entrada no trabalho (ENTRADA) E que marca o ponto de saída após o trabalho (SAÍDA). Qualquer hora de marcação de ponto que exceda a hora de SAÍDA será considerada como hora extra (HE). O par Entrada-Saída é obrigatório.

Pausa-Retoma – O par Pausa-Retoma é referente às horas em que uma pausa, como o almoço ou jantar, começa (PAUSA) e às horas em que a pausa termina (RETOMA). Poderá optar por deduzir o tempo da pausa do tempo de trabalho total ou pode incluir este tempo no tempo total de trabalho. Este par é opcional.

HE-Saída HE – O par HE-Concluído é referente à hora em que as horas extraordinárias começam (HE) e à hora em que são concluídas (SAÍDA HE). A utilização deste par é recomendável se a HE for opcional no período horário dos planos.

Defina as horas para cada par em cada dia da semana. Nos Fins-de-semana toda as colunas estarão com sombreado preto, não sendo possível introduzir qualquer hora nestes campos.

Em cada coluna de marcação de ponto é possível definir a opção Arredondar para os minutos mais próximos, o que significa que a assiduidade registada será arredondada para os minutos mais próximos, de acordo com o especificado no campo

Exemplos de Arredondamento:

- Se escolher arredondar 15 minutos para cima, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA será registada como 9h15.
- Se escolher arredondar 15 minutos para baixo, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA será registada como 9h00.
- Se escolher um período intermédio em 15 minutos, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA como 9h07.

2• REGRAS DE INTERVALO

O Intervalo visa determinar a hora máxima que uma ranhura pode registar antes de ser considerada como a hora da ranhura correspondente. Por exemplo, se o valor de ENTRADA for 12h00 quando o pessoal marca o ponto de entrada às 12h01, a hora será registada na coluna Pausa em vez de ser registada na coluna ENTRADA. Quando define o intervalo de SAÍDA como 18h00, qualquer hora que recaia antes das 18h00 será registada na próxima coluna, a coluna HE.

Tem de definir a hora para o intervalo de marcação de ponto das colunas de marcação de ponto.

Substituir pela marcação de ponto mais recente – Quando selecciona esta caixa de verificação, o TCMS V2 substitui os dados de marcação de ponto pelos dados de marcação de ponto mais recentes após a conclusão do processo de download. É recomendável que seleccione esta caixa de verificação para as colunas SAÍDA e SAÍDA HE apenas porque o TCMS V2 fará sempre a verificação da hora de SAÍDA dos utilizadores, a qual vai publicar na Folha de Presenças.

3 • REGRAS GERAIS

A opção Geral visa determinar se pretende considerar as horas registadas nas colunas SAÍDA e CONCLUÍDO como horas extraordinárias ou como horas de trabalho normais. Clique no botão de opção adequado para determinar a sua escolha. Se escolher como HE, o tempo extra será calculado no tempo global dos colaboradores que utilizam este mapa de marcação de ponto.

Poderá também determinar se um colaborador tem de premir um botão para definir o seu estado durante a marcação de ponto. Clique em Sim se o pretender fazer.

4 • REGRAS DE TOLERÂNCIA

A opção Tolerância visa determinar as regras do prazo de tolerância permitido durante as actividades de marcação de ponto.

Conheça-as na tabela abaixo:

Regras de Tolerância	Exemplos
Deduzir o valor do tempo de atraso na entrada das Horas de Trabalho se o colaborador se atrasar mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de ENTRADA é 9h00, se um colaborador chegar às 9h20 (excedendo o período de tolerância), o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho. No entanto, se um colaborador chegar às 9h15, ou antes, não será deduzido tempo nenhum
Deduzir o valor do tempo de saída antecipada das Horas de Trabalho se o colaborador sair para almoço mais cedo em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de PAUSA é 12h30, se um colaborador sair às 12h10 (excedendo o período de tolerância) o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho. No entanto, se um colaborador sair entre as 12h15 e as 12h30 não será deduzido tempo nenhum
Deduzir o valor do tempo de atraso na entrada das Horas de Trabalho se o colaborador voltar ao trabalho atrasado em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de RETOMA é 13h30, se um colaborador chegar às 13h50 (excedendo o período de tolerância) o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho. No entanto, se um colaborador chegar entre as 13h30 e as 13h44 não será deduzido tempo nenhum
Deduzir o valor do tempo de saída antecipada das Horas de Trabalho se o colaborador sair mais cedo em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de SAÍDA é 18h00, se um colaborador sair às 17h40 (excedendo o período de tolerância) o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho. No entanto, se um colaborador sair entre as 17h45 e as 18h00 não será deduzido tempo nenhum.

Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

5 • REGRAS DE ARREDONDAMENTO

A opção Arredondamento visa determinar as regras de “arredondamento de minutos” permitidas no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças. Consulte mais informações na tabela:

Arredondar as horas de trabalho para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

As horas de trabalho são arredondadas para cima para o minuto mais próximo; estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para cima de acordo com o seguinte:

*1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora*

Arredondar para Baixo

As horas de trabalho são arredondadas para baixo para o minuto mais próximo; estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para baixo de acordo com o seguinte:

*1-15 minutos = 0
16-30 minutos = 15
31-45 minutos = 30
46-59 minutos = 45*

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 15 min, o ponto intermédio será 7 min. A hora de ENTRADA do mapa de marcação de ponto é 9h00 e o ponto intermédio é 7 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 7 minutos após a hora de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software vai arredondar os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 9h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 7 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 9h15.

Arredondar o tempo de HE para cima ou para baixo para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

A HE é arredondada para cima para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para cima da seguinte forma:

1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora

Arredondar para Baixo

A HE é arredondada para baixo para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para baixo da seguinte forma:

1-15 minutos = 0
16-30 minutos = 15
31-45 minutos = 30
46-59 minutos = 45

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 30 min, o ponto intermédio será 15 min. A hora de HE do mapa de marcação de ponto é 18h00 e o ponto intermédio é 15 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 15 minutos após a hora de HE, por exemplo 18h15 o software arredondará os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 18h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 15 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 18h30.

Arredondamento do primeiro intervalo de horas

Esta função é apenas possível para a hora de ENTRADA. Pode arredondar a hora de ENTRADA para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 9h01 e as 9h15 será arredondada para as 9h00.

Arredondamento do último intervalo de horas

Esta função é apenas possível para a hora de SAÍDA. Pode arredondar a hora de saída para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 17h01 e as 17h15 será arredondada para as 17h00.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

6 • REGRAS DE PAUSAS

A opção Pausa visa determinar as regras para o tempo de pausa permitido no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças.

Consulte mais informações na tabela:

Regras de Pausas	
Deduzir a hora de almoço efectiva (Retoma-Pausa) das horas de trabalho	Clique em Sim se pretender deduzir a hora de almoço, ou seja o período desde que marca o ponto de saída (Pausa) até marcar o ponto novamente (Continuação) das horas de trabalho totais.
Deduzir a hora de jantar efectiva (HE-SAÍDA) das horas de trabalho	Clique em Sim se pretender deduzir a hora de jantar, ou seja o período desde que marca o ponto de saída para jantar (SAÍDA) até marcar o ponto novamente (HE) das horas de trabalho totais.
Não deduzir a hora de almoço se o colaborador apenas trabalhar meio dia	Se esta for a regra da sua empresa, clique na caixa de verificação. Não faça nada se não for aplicável à sua empresa.
Intervalo em minutos de duração da Pausa em almoço flexível	Especifique os minutos que a sua empresa concede aos colaboradores relativamente à hora de almoço flexível. Se os colaboradores excederem o tempo permitido, os minutos extra serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Intervalo em minutos de duração da Pausa em jantar flexível	Especifique os minutos que a sua empresa concede aos colaboradores relativamente à hora de jantar flexível. Se os colaboradores excederem o tempo permitido, os minutos extra serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Pretende Aplicar a Regra de Adição Automática da Pausa quando incluir a pausa para almoço/jantar?	Clique em Sim se pretender aplicar a regra. Isto significa que o tempo para almoço/jantar restante será acrescentado às horas de trabalho. Esta opção serve para acrescentar as horas de trabalho aos utilizadores que trabalham durante a sua pausa para almoço/jantar.
Pretende deduzir o tempo extra de almoço/jantar das horas de trabalho?	Clique em Sim se pretender limitar o tempo de pausa somente às horas permitidas pela empresa; todos os minutos extra utilizados serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Deduzir automaticamente o tempo de pausa (em nº de horas) das horas extraordinárias	Se pretender deduzir o tempo de pausa das horas extraordinárias, defina o número de horas que devem ser deduzidas se as horas extraordinárias feitas excederem um determinado valor.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

7 • REGRAS DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A opção Overtime (Horas Extraordinárias) visa determinar as regras para as horas extraordinárias no mapa de marcação de ponto semanal que definir aqui. Conheça as regras na tabela abaixo:

Regras de Horas Extraordinárias	Exemplos
Registrar entrada antecipada como HE	Por vezes os colaboradores entram mais cedo para as horas extraordinárias, por exemplo, as horas extraordinárias têm início às 20h00 e os colaboradores chegam às 19h00. Se a entrada tiver sido feita às 19h00, pretende contabilizar esta hora extra como hora extraordinária? Clique em Sim se a sua empresa permitir esta regra.
Definir hora de ENTRADA e SAÍDA para ser tratada como HE especial	Algumas sessões de horas extraordinárias são necessárias à empresa numa base como e quando. Defina a hora de ENTRADA e de SAÍDA para estas sessões de horas extraordinárias específicas.
Minutos mínimos de trabalho para solicitar HE	Por vezes os colaboradores trabalham somente alguns minutos e consideram-nos como HE; defina os minutos mínimos de trabalho dos colaboradores exigidos pela empresa para que possam solicitar a qualificação como HE.
Horas máximas para permitir a solicitação de HE	Atribua um limite ao número de horas que os colaboradores podem solicitar para horas extraordinárias; o máximo predefinido é 24 horas.
Deduzir tempos reduzidos das HE	Há casos em que os colaboradores apresentam um tempo reduzido nas suas horas de trabalho totais, estando a fazer horas extraordinárias. Se a empresa pretender substituir o tempo reduzido das suas horas de trabalho totais das HE realizadas, clique em Sim .

Nota: As regras de horas extraordinárias definidas no plano serão aplicadas a todos os grupos que se encontrem ao abrigo deste plano. Todas as regras e cálculos serão reflectidos na folha de presenças dos colaboradores incluídos neste mapa de marcação de ponto.

GUARDAR O MAPA DE MARCAÇÃO DE PONTO

Depois de tudo configurado e definido, clique em [Guardar](#) para assegurar que os detalhes são mantidos no sistema. Acrescente o plano e edite novamente para mais mapas de marcação de ponto.

Agora avancemos para a configuração de mapas de marcação de ponto diários.

Configurar Mapas de Marcação de Ponto Diários

O Daily Clocking Schedule (Mapa de Marcação de Ponto Diário) só se encontra disponível quando acrescenta um novo horário e selecciona “Diário” em [tipo de Horário de Trabalho](#). (). O mapa de marcação de ponto diário é aplicável a horários de base diária. É adequado a turnos múltiplos, turnos nocturnos, turnos abertos, turnos rotativos, etc.; Nesta função os horários de trabalho mudam diariamente.

Existem 6 separadores que deve definir para os mapas de marcação de ponto semanais.

1 • REGRAS DE MARCAÇÃO DE PONTO

As marcações de ponto são referentes à hora em que alguém marca o ponto de entrada e de saída nos terminais de hora de marcação de ponto. O TCMS V2 disponibiliza 6 colunas de assiduidade em 3 pares.

Existem 6 colunas de marcação de ponto que devem ser definidas no Mapa de Marcação de Ponto Diário. Quando define a hora de marcação(ões) de ponto nas ranhuras para marcação de ponto, o TCMS V2 aceita a hora e coloca-as nas colunas de marcação de ponto adequadas. Por exemplo, se colocar 9h00 como hora de ENTRADA, independentemente de quem marcar o ponto às 9h00, a hora de marcação de ponto ficará na coluna ENTRADA.

Arredonde a Hora de Marcação para os minutos mais próximos, de acordo com o especificado na coluna, e poderá escolher arredondar para cima, para baixo ou seleccionar o ponto intermédio da hora

Período de Marcação: ESpecificque a hora a ser considerada como uma hora de marcação de ponto específica antes de ser registada como a hora de marcação de ponto correspondente. Por exemplo, se especificar o intervalo de marcação de ponto para a ENTRADA como 12h00, todas as actividades de marcação de ponto que recaiam antes das 12h00 serão registadas como ENTRADA e as marcações de ponto após as 12h00 serão registadas como Pausa.

Clocking Schedule

Especifique os Horários de Trabalho e as suas Definições como indicado em baixo.

Horário 11 Descrição

Horário de Trabalho Diário

Marcação de Ponto Geral Tolerância Arredondar Pausa HE

Hora de Marcação:
Hora da Marcação Actual
Deixe em branco se não utilizar
Arredondar para minutos mais próximos

	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE
Arredondar						

Período de Marcação:
Marcação antes desta hora
Deixe em branco para período pré-definido

	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE
Período de Marcação						

Última Marcação:
Substituir pela marcação mais recente, dentro do período de marcação

	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE
Última Marcação	<input type="checkbox"/>					

Ajuda < Voltar

Última Marcação: Clicar nesta caixa de verificação vai configurar o sistema para gravar apenas a transacção de marcação de ponto mais recente no intervalo de marcações de ponto. Por exemplo, se a sua hora oficial de SAÍDA for 18h00, se você sair às 18h05, regressar novamente às 18h10 e sair novamente às 18h15, desde que a hora se encontre dentro o intervalo de marcação de tempo dessa ranhura horária, o software assumirá a hora de marcação de ponto mais recente para registar no seu registo de assiduidade, ou seja, as 18h15. No entanto, NÃO é recomendável clicar na caixa de verificação das primeiras quatro colunas: ENTRADA, PAUSA, CONTINUAÇÃO e SAÍDA.

NOTA: É recomendável que aplique esta regra somente às HE e SAÍDA HE, uma vez que estas duas colunas de marcação de ponto devem registar a sua última hora referente às actividades de marcação de ponto.

2 • REGRAS GERAIS

A opção Geral visa determinar se pretende considerar as horas registadas nas colunas SAÍDA e SAÍDA HE como horas extraordinárias ou como horas de trabalho normais.

Clique no botão de adequado. Se clicar como **HE**, o tempo será calculado no tempo global dos colaboradores que utilizam este mapa de marcação de ponto. Se clicar em **Tempo de trabalho normal**, as OT (HE) não serão calculadas, mesmo que os colaboradores trabalhem para lá dessa hora.

Poderá também determinar se um colaborador tem de premir um botão para definir o seu estado durante a marcação de ponto. Clique em **Sim** se o pretender fazer.

O mapa de marcação de ponto diário pode ser utilizado como horários para turnos rotativos. Pode especificar os minutos qualificados antes do início do turno. Turno rotativo significa um horário de trabalho com horas que podem variar em intervalos determinados. Por exemplo, uma pessoa poderá trabalhar durante quatro dias das 8h00 às 16h00, continuando com quatro dias das 16h00 à meia-noite, e em seguida quatro dias da meia-noite às 8h00. O ciclo é depois repetido.

3 • REGRAS DE TOLERÂNCIA

A opção Tolerância visa determinar as regras do prazo de tolerância permitido durante as actividades de marcação de ponto. Conheça-as na tabela abaixo:

Regras de Tolerância	Exemplos
Deduzir o valor do tempo de atraso na entrada das Horas de Trabalho se o colaborador se atrasar mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de ENTRADA é 9h00, se um colaborador chegar às 9h20 o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho.
Deduzir o valor do tempo de saída antecipada das Horas de Trabalho se o colaborador sair para almoço mais cedo em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de PAUSA é 12h30, se um colaborador sair às 12h10 o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho.
Deduzir o valor do tempo de atraso na entrada das Horas de Trabalho se o colaborador voltar ao trabalho atrasado em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de RETOMA é 12h30, se um colaborador chegar às 12h50 o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho.
Deduzir o valor do tempo de saída antecipada das Horas de Trabalho se o colaborador sair mais cedo em mais de __ minutos	Assumindo-se que escolhe 15 mins e que a hora de SAÍDA é 18h00, se um colaborador sair às 17h40 o sistema vai deduzir 20 mins das suas horas de trabalho.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

4 • REGRAS DE ARREDONDAMENTO

A opção Arredondamento visa determinar as regras de “rounding of minutes” (arredondamento de minutos) permitidas no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças. Consulte mais informações na tabela abaixo.

Arredondar as horas de trabalho para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

As horas de trabalho são arredondadas para cima para o minuto mais próximo; estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para cima de acordo com o seguinte:

1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora

Arredondar para Baixo

As horas de trabalho são arredondadas para baixo para o minuto mais próximo; i estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para baixo de acordo com o seguinte:

1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 15 min, o ponto intermédio será 7 min. A hora de ENTRADA do mapa de marcação de ponto é 9h00 e o ponto intermédio é 7 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 7 minutos após a hora de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software vai arredondar os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 9h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 7 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 9h15.

Arredondar as HE para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

A HE é arredondada para cima para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para cima da seguinte forma:

1-15 minutos = 15
16-30 minutos = 30
31-45 minutos = 45
46-59 minutos = 1 hora

Arredondar para Baixo

A HE é arredondada para baixo para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para baixo da seguinte forma:

1-15 minutos = 0
16-30 minutos = 15
31-45 minutos = 30
46-59 minutos = 45

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 30 min, o ponto intermédio será 15 min. A hora de HE do mapa de marcação de ponto é 18h00 e o ponto intermédio é 15 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 15 minutos após a hora de HE, por exemplo 18h15, o software arredondará os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 18h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 15 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 18h30.

Arredondamento do primeiro intervalo de horas

Esta função é apenas possível para a hora de ENTRADA. Pode arredondar a hora de ENTRADA para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 9h01 e as 9h15 será apresentada como 9h00.

Arredondamento do último intervalo de horas

Esta função é apenas possível para a hora de SAÍDA. Pode arredondar a hora de saída para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 17h01 e as 17h15 será apresentada como 17h00.

Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

5 • REGRAS DE PAUSAS

A opção Pausa visa determinar as regras para o tempo de pausa permitido no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças.

Consulte mais informações na tabela abaixo.

Regras de Pausas	
Deduzir a hora de almoço efectiva (Retoma-Pausa) das horas de trabalho	Clique em Sim se pretender deduzir a hora de pausa, ou seja o período desde que marca o ponto de saída (Pausa) até marcar o ponto novamente (Retoma) das horas de trabalho totais.
Deduzir a hora de jantar efectiva (HE-SAÍDA) das horas de trabalho	Clique em Sim se pretender deduzir a hora de jantar, ou seja o período desde que marca o ponto de saída para jantar (SAÍDA) até marcar o ponto novamente (HE) das horas de trabalho totais.
Não deduzir a hora de almoço se o colaborador apenas trabalhar meio dia	Se esta for a regra da sua empresa, clique na caixa de verificação. Não faça nada se não for aplicável à sua empresa.
Duração da Hora de Almoço para Almoço Flexível em Minutos	Especifique os minutos que a sua empresa concede aos colaboradores relativamente à hora de almoço flexível. Se os colaboradores excederem o tempo permitido, os minutos extra serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Duração da Hora de Jantar para Jantar Flexível em Minutos	Especifique os minutos que a sua empresa concede aos colaboradores relativamente à hora de jantar flexível. Se os colaboradores excederem o tempo permitido, os minutos extra serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Deseja aplicar a Regra de Adicionar Tempo trabalhado de Almoço/Jantar para este Horário?	Clique em Sim se pretender aplicar a regra. Isto significa que o tempo para almoço/jantar restante será acrescentado às horas de trabalho. Esta opção serve para acrescentar as horas de trabalho aos utilizadores que trabalham durante a sua pausa para almoço/jantar.
Pretende descontar o Tempo extra utilizado no almoço/jantar do total de Horas Trabalhadas?	Clique em Sim se pretender limitar o tempo de pausa somente às horas permitidas pela empresa; todos os minutos extra utilizados serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Pretende incluir o tempo de almoço /jantar nas horas extraordinárias?	Uma vez que o jantar excede habitualmente a hora de SAÍDA, clique em Sim se pretender incluir a hora de jantar nas horas extraordinárias. Não faça nada se não for aplicável à sua empresa.
Pretende compensar o número de Horas de Pausa das Horas Extra?	Se pretender deduzir o tempo de pausa das horas extraordinárias, defina o número de horas que devem ser deduzidas se as horas extraordinárias efectuadas excederem um determinado valor.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

6 • REGRAS DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A opção Overtime (Horas Extraordinárias) visa determinar as regras para as horas extraordinárias no mapa de marcação de ponto semanal que definir aqui. Conheça as regras na tabela abaixo.

Regras de Horas Extraordinárias	
Entrada Antecipada como Hora Extra	Por vezes os colaboradores entram mais cedo para as horas extraordinárias, por exemplo, as horas extraordinárias têm início às 20h00 e os colaboradores chegam às 19h00. Se a entrada tiver sido feita às 19h00, pretende contabilizar esta hora extra como hora extraordinária? Clique em Sim se a sua empresa permitir esta regra.
Definir Período Horário para tratar como HE diferenciada	Algumas sessões de horas extraordinárias são necessárias à empresa numa base como e quando. Defina a hora de ENTRADA e de SAÍDA para estas sessões de horas extraordinárias específicas.
Tempo Mínimo para contabilizar como HE	Por vezes os colaboradores trabalham somente alguns minutos e consideram-nos como HE; defina os minutos mínimos de trabalho dos colaboradores exigidos pela empresa para que possam solicitar a qualificação como HE.
Número máximo de Horas Extra permitidas	Atribua um limite ao número de horas que os colaboradores podem solicitar para horas extraordinárias; o máximo predefinido é 24 horas.
Deduzir o Período em Falta das Horas Extra	Há casos em que os colaboradores apresentam um tempo reduzido nas suas horas de trabalho totais, estando a fazer horas extraordinárias. Se a empresa pretender substituir o tempo reduzido das suas horas de trabalho totais das HE realizadas, clique em Sim .

As regras de horas extraordinárias definidas no plano serão aplicadas a todos os grupos que se encontrem ao abrigo deste plano. Todas as regras e cálculos serão reflectidos na folha de presenças dos colaboradores incluídos neste mapa de marcação de ponto.

GUARDAR O MAPA DE MARCAÇÃO DE PONTO

Depois de tudo configurado e definido, clique em Guardar para assegurar que os detalhes são mantidos no sistema. Acrescente o plano e edite novamente para mais mapas de marcação de ponto.

Agora avancemos para a configuração de mapas de marcação de ponto diários.

Configurar Mapas de Marcação de Ponto Flexíveis

O Mapa de Marcação de Ponto Flexível é um horário de trabalho que não inclui entradas com atraso, saídas antecipadas ou horas extraordinárias. É adequado para grupos de funcionários que não tenham um horário de trabalho fixo.

- Para acrescentar um novo horário flexível, clique em [Adicionar Horário](#) > Escolha [Flexi](#) em [Horário de Trabalho](#).
- Existem 5 separadores que tem de definir nos mapas de marcação de pontos semanais.

Clocking Schedule

Especifique os Horários de Trabalho e as suas Definições como indicado em baixo.

Horário: 9 Descrição: MULTI Horário de Trabalho: Flexível

Marcação de Ponto Período Geral Tolerância Arredondar Pausa HE

Instruction

Dia da Semana	Tipo Dia	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE
Domingo	RESTDAY						
Segunda Feira	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Terça Feira	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Quarta Feira	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Quinta Feira	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Sexta Feira	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Sábado	WORKDAY	9:00 AM			1:00 PM		

Arredondar para minutos mais próximos

Arredondar

Rounding for first-in and last-out for job costing only.

Ajuda < Voltar

1 • REGRAS DE MARCAÇÃO DE PONTO

As marcações de ponto são referentes à hora em que alguém marca o ponto de entrada e de saída nos terminais. O TCMS V2 disponibiliza 6 colunas de assiduidade em 3 pares. Saiba como executar os pares de marcação de ponto consultando as explicações da tabela abaixo:

Par de Marcação de Ponto	Descrições
Entrada-Saída	O par Entrada-Saída é referente às horas em que o colaborador marca o ponto de entrada no trabalho (ENTRADA) e que marca o ponto de saída após o trabalho (SAÍDA). Qualquer hora de marcação de ponto que exceda a hora de SAÍDA será considerada como hora extra (HE). O par Entrada-Saída é obrigatório.
Pausa-Retoma	O par Pausa-Retoma é referente às horas em que uma pausa, como o almoço ou jantar, começa (PAUSA) e às horas em que a pausa termina (RETOMA). Poderá optar por deduzir o tempo da pausa do tempo de trabalho total ou pode incluir este tempo no tempo total de trabalho. Este par é opcional.
HE-SAÍDA HE	O par HE-SAÍDA HE é referente à hora em que as horas extraordinárias (HE) começam e à hora em que são concluídas (SAÍDA HE). A utilização deste par é recomendável se a HE for opcional no período horário dos planos.

Defina as horas para cada par em cada dia da semana. Nos Fins-de-semana toda as colunas estarão com sombreado preto, não sendo possível introduzir qualquer hora nestes campos.

Em cada coluna de marcação de ponto é possível definir a opção “Round to nearest minute” (Arredondar para o minuto mais próximo), o que significa que a assiduidade registada será arredondada para os minutos mais próximos, de acordo com o especificado no campo.

Exemplo de Arredondamento:

- Se optar por arredondar para cima 15 minutos, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA será registada como 9h15
- Se optar por arredondar para baixo 15 minutos, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA será registada como 9h00.

- *Se optar por assumir o ponto intermédio de 15 minutos, quando um colaborador marcar o ponto de entrada às 9h06, a sua hora de ENTRADA Será registada como 9h07*

Existe um botão que pode seleccionar para aplicar o Arredondamento à primeira entrada e última saída, para fins de custos da função. Deixe em branco se não pretender utilizar esta regra nos seus dados de assiduidade.

2 • REGRAS GERAIS

Existem várias regras que terá que definir relativamente aos mapas de marcação de ponto flexíveis, uma vez que os colaboradores que serão integrados nestes mapas não terão um horário de trabalho normal, como o semanal ou diário. Consulte as regras do mapa flexível na tabela abaixo:

Regras	Descrições
Por favor especifique o número máximo de combinações de movimentos Entrada/Saída, em pares, para o horário flexível.	O número máximo de pares de horas de marcação de ponto no TCMS V2 é 3 (ENTRADA-SAÍDA, Pausa-Retoma, HE-SAÍDA HE). Uma vez que a marcação de ponto flexível é flexível, como o próprio nome sugere, poderá optar por utilizar somente um par ou vários. Selecciona a sua preferência em conformidade.
Habilitar/Desabilitar introdução de tipo de movimento nos terminais	Clique em Sim se pretender que o utilizador prima o respectivo botão para definir o estado durante os relatórios de assiduidade. Se não verificar esta caixa de verificação fará com que sistema aceite as horas de marcações de ponto do utilizador, inserindo-as nas ranhuras de marcação de ponto adequadas.
Activar/Desactivar Utilizador Definir código de actividade para os registos de custos de função.	Clique em Sim se pretender que o utilizador introduza o seu código de actividade para especificar as suas tarefas no relatório de assiduidade.
Máximo de horas de trabalho a considerar como sendo o mesmo dia de trabalho	Há casos em que os colaboradores declaram que trabalham até altas horas da noite e as horas de trabalho são alargadas até ao dia seguinte. Para evitar estas confusões, tem de especificar o máximo de horas de trabalho que um colaborador pode trabalhar para que sejam consideradas como o mesmo dia de trabalho. Por exemplo, se começar a trabalhar às 22h00, apenas poderá trabalhar 8 horas para que o tempo de trabalho seja considerado no mesmo dia. Desta forma, terá que marcar o ponto de saída às 6h00.
Horas de separação entre uma marcação de ponto de saída e a posterior marcação de ponto de entrada para qualificação como dia seguinte	Seguindo a regra acima, terá de especificar a duração entre uma marcação de ponto de saída e uma marcação de ponto de entrada para a qualificação de um colaborador ao pagamento do dia seguinte. Por exemplo, um colaborador que saia às 6h00 não deve entrar novamente de imediato e considerar como o dia de trabalho seguinte. A hora especificada neste momento determinará a duração das 'restantes' necessárias antes de o mesmo colaborador poder marcar o ponto de entrada novamente para trabalhar e qualificar para o tempo de trabalho do dia seguinte.
Última hora de saída a ser considerada como o mesmo dia de trabalho	Como referido na coluna acima, se um colaborador entrar a altas horas da noite e a hora de trabalho se estender até ao dia seguinte, mas continuar a ser considerado o mesmo dia de trabalho, tem de especificar a última hora de saída que a empresa aceita para consideração como o mesmo dia de trabalho. Por exemplo, se colocar 9h00 na última hora de saída, as marcações de ponto de entrada após as 9h00 não serão consideradas como marcações de ponto no mesmo dia.
Marcação dupla para marcação consecutiva no mesmo período se efectuada em minutos	Todas as actividades de marcação de ponto realizadas dentro deste intervalo de tempo predefinido serão considerada semente para um período de tempo. Por exemplo, se a hora de ENTRADA for 9h00 e o intervalo de tempo for 15 min, todas as verificações realizadas pelo mesmo ID dentro do espaço de 15 minutos serão consideradas como hora de ENTRADA, assumindo-se a primeira hora em que o colaborador marca o ponto de entrada.

Clocking Schedule

Especifique os Horários de Trabalho e as suas Definições como indicado em baixo.

Horário: Descrição: Horário de Trabalho:

Marcação de Ponto
 Período
 Geral
 Tolerância
 Arredondar
 Pausa
 HE

Por favor especifique o número máximo de combinações de movimentos Entrada/Saída, em pares horário flexível.

Habilitar/Desabilitar introdução de tipo de movimento nos terminais (Utilizador pressiona as Teclas do terminal para determinar o motivo do movimento) Sim

Enable/Disable employee define work code for job costing records (Employee enter work code to specify job during work complete attendance reporting) Sim

Máximo de número de Horas para considerar marcações do mesmo dia de trabalho

Habilitar/Desabilitar os Códigos de Trabalho (i.e. break time)

Última marcação de ponto para considerar como mesmo dia de trabalho (Recomendamos a sua utilização caso a última marcação de ponto exceda as 00:00)

Marcação dupla para marcação consecutiva no mesmo período se efectuada em minutos

3 • REGRAS DE ARREDONDAMENTO

A opção Arredondamento visa determinar as regras de arredondamento de minutos permitidas no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças. Consulte mais informações na tabela

Arredondar as horas de trabalho para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

As horas de trabalho são arredondadas para cima para o minuto mais próximo; estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para cima de acordo com o seguinte:

1-15 minutos = 15
 16-30 minutos = 30
 31-45 minutos = 45
 46-59 minutos = 1 hora

Arredondar para Baixo

As horas de trabalho são arredondadas para baixo para o minuto mais próximo; i estando definidas para 15 todos os minutos serão arredondados para baixo de acordo com o seguinte:

1-15 minutos = 0
 16-30 minutos = 15
 31-45 minutos = 30
 46-59 minutos = 45

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 15 min, o ponto intermédio será 7 min. A hora de ENTRADA do mapa de marcação de ponto é 9h00 e o ponto intermédio é 7 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 7 minutos após a hora de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software vai arredondar os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 9h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 7 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 9h15.

Arredondar as HE para o mais próximo (minutos)

Arredondar para Cima

A HE é arredondada para cima para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para cima da seguinte forma:

1-15 minutos = 15

16-30 minutos = 30

31-45 minutos = 45

46-59 minutos = 1 hora

Arredondar para Baixo

A HE é arredondada para baixo para o minuto mais próximo e é definida como 15; todos os minutos serão arredondados para baixo da seguinte forma:

1-15 minutos = 0

16-30 minutos = 15

31-45 minutos = 30

46-59 minutos = 45

Arredondar Ponto Intermédio

Depois de introduzir aqui um valor, o software vai calcular o ponto intermédio do valor. Por exemplo, se definir o valor como 30 min, o ponto intermédio será 15 min. A hora de HE do mapa de marcação de ponto é 18h00 e o ponto intermédio é 15 min.

Se o utilizador fizer a verificação em menos de 15 minutos após a hora de HE, por exemplo 18h15, o software arredondará os dados da transacção para baixo, para que sejam apresentados como 18h00. Se o utilizador fizer a verificação em mais de 15 minutos após a hora de ENTRADA, o software vai arredondar os dados da transacção para cima, para que sejam apresentados como 18h30.

Arredondamento do primeiro intervalo de horas

Esta função é designada somente para a hora de ENTRADA. Pode arredondar a hora de ENTRADA para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 9h01 e as 9h15 será arredondada para as 9h00.

Arredondamento do último intervalo de horas

Esta função é designada somente para a hora de SAÍDA. Pode arredondar a hora de saída para a hora da sua preferência. Por exemplo: qualquer transacção entre as 17h01 e as 17h15 será arredondada para as 17h00.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

4 • REGRAS DE PAUSAS

A opção Pausa visa determinar as regras para o tempo de pausa permitido no mapa de marcação de ponto, sendo que as regras determinarão a apresentação da hora na folha de presenças.

Consulte mais informações na tabela abaixo:

Regras de Pausas	
Deduzir o tempo de pausa das horas de trabalho	Clique em Sim se pretender deduzir o tempo de pausa das horas de trabalho totais. Se não clicar na caixa de verificação, a hora será calculada com esta fórmula: a última marcação de ponto – a primeira marcação de ponto = horas de trabalho.
Duração da Hora de Almoço para Almoço Flexível em Minutos	No horário flexível é importante que especifique o tempo concedido aos colaboradores para almoço, uma vez que o seu horário é distinto do horário normal dos restantes colaboradores.
Duração da Hora de Jantar para Jantar Flexível em Minutos	Especifique a duração do tempo de jantar permitido para um colaborador com horário flexível neste mapa.
Deseja aplicar a Regra de Adicionar Tempo trabalhado de Almoço/Jantar para este Horário?	Clique em Sim se pretender aplicar a regra. Isto significa que o tempo para almoço/jantar restante será acrescentado às horas de trabalho. Esta opção serve para acrescentar as horas de trabalho aos utilizadores que trabalham durante a sua pausa para almoço/jantar.
Pretende incluir o tempo de almoço /jantar nas horas de trabalho?	Clique em Sim para incluir o tempo tirado para almoço/jantar nas horas totais de trabalho. Não seleccionar a caixa de verificação irá deduzir o tempo de pausa das horas totais de trabalho. Contudo, tem de especificar o tempo de pausa máximo que um colaborador pode tirar para a sua pausa. Se exceder o tempo de pausa, os minutos adicionais serão deduzidos das horas de trabalho totais.
Pretende incluir o tempo de almoço /jantar nas horas nas horas extraordinárias?	Clique em Sim para incluir o tempo de pausa nas horas extraordinárias
Pretende excluir o almoço/ jantar por completo se for superior ao permitido?	Se clicar em Sim para esta função, quando um colaborador fizer uma pausa, ou seja almoço ou jantar, superior aos minutos permitidos, todos os minutos da pausa serão deduzidos das horas de trabalho totais. Por exemplo, se as horas totais de trabalho forem 8 horas e um colaborador tirar 1 hora e 30 minutos para almoçar, excederá em 30 minutos o tempo de pausa permitido de 1 hora. Ao fazê-lo o software deduzirá 1 hora das horas totais de trabalho do colaborador.
Pretende compensar o número de Horas de Pausa das Horas Extra ... Se o Total de Horas Extra exceder ...	Especifique as horas do tempo de pausa para as horas extraordinárias se as horas extraordinárias excederem o valor especificado nesta coluna. Se colocar 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador fizer 9 horas extraordinárias, será deduzida 1 hora de tempo de pausa às horas extraordinárias. Por conseguinte, o total de horas extraordinárias será 8 horas.
Deduzir o número de horas de pausa das Horas de Trabalho Flexível ... Se o Trabalho Flexível exceder ...	Especifique as horas do tempo de pausa para as horas flexíveis se as horas flexíveis excederem o valor especificado nesta coluna. Se colocar 1 hora e 8 horas, significa que se um colaborador fizer um horário flexível de 9 horas, será deduzida 1 hora ao tempo total de pausa. Por conseguinte, o total de horas flexíveis será 8 horas.
Acrescentar nº de horas às horas de trabalho flexíveis Se as horas de trabalho flexíveis forem excedidas ...	Especifique as horas do tempo de pausa das horas flexíveis se as horas flexíveis excederem o valor especificado nesta coluna. Se colocar 1 hora e 8 horas, significa que se um colaborador fizer um horário flexível de 9 horas, será acrescentada 1 hora de tempo de pausa às horas totais. Por conseguinte, o total de horas flexíveis será 10 horas.

Nota: Especifique as regras com base na política da sua empresa. Deixe em branco se não forem aplicáveis ao seu ambiente.

5 • REGRAS DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A opção Overtime (Horas Extraordinárias) visa determinar as regras para as horas extraordinárias no mapa de marcação de ponto flexível que definir aqui. Conheça as regras na tabela abaixo.

Regras de Horas Extraordinárias	
Horas Extra se o total de horas em horário flexível exceder um total de horas de	Defina o número de horas consideradas como horas de trabalho 'normais' para o trabalho flexível, por exemplo 8 horas. Se um colaborador exceder as 8 horas, a próxima hora e seguintes são consideradas como horas extraordinárias.
Hora Extra Diferenciada se o total de Horas trabalhadas em Horário Flexível exceder	Em algumas empresas é atribuída aos colaboradores uma taxa de horas extraordinárias distinta após um determinado período de trabalho. Defina quantas horas o colaborador tem de trabalhar antes de poder ter horas extraordinárias distintas.
Tempo Mínimo para contabilizar como HE	Por vezes um colaborador trabalha somente durante alguns minutos e considera-os como HE; defina os minutos mínimos que a empresa exige que o colaborador trabalhe de forma a poder solicitar HE.
Número máximo de Horas Extra permitidas	Atribua um limite a um número de horas que os colaboradores podem solicitar para horas extraordinárias, sendo o máximo predefinido 24 horas.
Horas extraordinárias e horas a dobrar para trabalho em dia de descanso	Em algumas empresas os colaboradores podem ter horas extraordinárias e horas a dobrar se trabalharem num dia de descanso. Seleccione a caixa de verificação para activar o colaborador para as horas extraordinárias e horas a dobrar.

Nota: As regras de horas extraordinárias definidas no plano serão aplicadas a todos os grupos que se encontrem ao abrigo deste plano. Todas as regras e cálculos serão reflectidos na folha de presenças dos colaboradores incluídos neste mapa de marcação de ponto.

GUARDAR O MAPA DE MARCAÇÃO DE PONTO

Depois de tudo configurado e definido, clique em [Guardar](#) para assegurar que os detalhes são mantidos no sistema. Acrescente o plano e edite novamente para mais mapas de marcação de ponto.

Amostra das Configurações do Plano de Escalas de Serviço

Configurar as Escalas de Serviço Normais com Apenas 1 Pausa

Escalas de Serviço Normais – A maioria dos escritórios e fábricas utilizam as escalas de serviço normais, nas quais as horas de trabalho são como apresentado na tabela abaixo:

	ENTRADA	PAUSA	RETOMA	SAÍDA
Segunda-Sexta	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm
Sábado	10:00am			1:30pm

- Clique em [Configuração](#) > [Acrescentar Horário](#)
- Selecione um código de horário, por exemplo “1” e descreva-o como “Escritório”; em seguida selecione o horário de trabalho como [Semanal](#).
- Defina todas as regras necessárias para as escalas de serviço normais.
- Clique em [Guardar](#) depois de SAÍDA HE e regressará à página principal, na qual poderá ver o Horário 1 apresentado no ecrã. Clique em [Fechar](#) para guardar as definições.

Configurar Escalas de Serviço Normais com 2 Pausas Sem Horas Extraordinárias

	ENTRADA	ALMOÇO (PAUSA)	RETOMA	JANTAR (OUT)	RETOMA (HE)	SAÍDA SAÍDA HE
Segunda-Sexta	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm	7:30pm	10:30pm
Sábado	10:00am					1:30pm

- Clique em [Configuração](#) > [Acrescentar Horário](#)
 - Selecione um código de horário, por exemplo “2” e descreva-o como “Escritório”; em seguida selecione o horário de trabalho como [Semanal](#)
 - Defina todas as regras necessárias para as escalas de serviço normais.
- Nota:** Neste tipo de horário, vá a [Mapa de Marcação de Ponto > Geral > “Horas de trabalho registadas nas colunas HE e SAÍDA HE consideradas como...”](#); clique em [“Horas de trabalho normais \(Sem contagem de HE\)”](#)
- Clique em [Guardar](#) depois de concluído e regressará à página principal, na qual poderá ver o Horário 2 apresentado no ecrã. Clique em [Fechar](#) para guardar as definições.

Definir Escalas de Serviço Flexíveis

Ao nível das Escalas de Serviço Flexíveis, não existem horas fixas para a entrada e saída; os colaboradores com escalas de serviço flexíveis chegam ao trabalho e horas irregulares. Esta é a forma de configurar as escalas de serviço flexíveis:

- Clique em [Configuração](#) > [Adicionar Horário](#)
- Selecione um código de horário, por exemplo “3” e descreva-o como “P&I”; em seguida selecione o horário de trabalho como [Flexível](#)
- Defina todas as regras necessárias para as escalas de serviço flexíveis.
- Clique em “Guardar” depois de concluído e regressará à página principal, na qual poderá ver o horário 3 apresentado no ecrã. Clique em [Fechar](#) para guardar as definições.

Definir Escalas de Serviço Nocturnas com 1 Pausa como Hora Extraordinária

	ENTRADA	PAUSA	RETOMA	SAÍDA
Segunda- Sábado	11:00pm	3:00am	4:00am	6:00am

- Clique em [Configuração > Adicionar Horário](#)
- Seleccione um código de horário, por exemplo “4” e descreva-o como “Office” (Escritório); em seguida seleccione o horário de trabalho como [Semanal](#)
- Defina todas as regras necessárias para as escalas de serviço normais.

Nota: Neste tipo de horário, vá a [Horário > Geral > “Registos entre Hora Extra Entrada e Hora Extra Saída considerado como.”](#); seleccione “HE”

- Clique em “Save” (Guardar) depois de concluído e regressará à página principal, na qual poderá ver o horário 4 apresentado no ecrã. Clique em [Fechar](#) para guardar as definições.

Definir Escalas de Serviço de Turnos Múltiplos com Apenas 1 Pausa

As fábricas que trabalham em turnos adoptam habitualmente escalas de serviço de turnos múltiplos para os seus colaboradores. Os colaboradores podem normalmente trabalhar durante mais de 1 turno. Consultemos estas escalas e configuremos no TCMS V2

	ENTRADA	PAUSA	RETOMA	SAÍDA
Turno da Manhã	8:00am	12:00am	1:00am	4:00am
Turno da Tarde	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Turno da Noite	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

- Clique em [Configuração > Adicionar Horário](#)
- Seleccione um código de horário, por exemplo “5” e descreva-o como “Turno da Manhã; em seguida seleccione o horário de trabalho como “Diário”
- Defina todas as regras necessárias para as escalas de serviço.
- Clique em [Guardar](#) depois de concluído e regressará à página principal, na qual poderá ver o horário 5 apresentado no ecrã. Clique em [Fechar](#) para guardar as definições
- Repita os mesmos passos para o Turno da Tarde e para o Turno da Noite.

Agora tem 6 tipos de Mapas de Marcação de Ponto no seu TCMS V2

1. Escalas de Serviço Normais com Apenas 1 Pausa
2. Escalas de Serviço Normais incluindo 2 Pausas sem Horas Extraordinárias
3. Escalas de Serviço Flexíveis
4. Escalas de Serviço Nocturnas com 1 Pausa como Hora Extraordinária
5. Escalas de Serviço de Turnos Múltiplos com Apenas 1 Pausa
 - Turno da Manhã (5) • Turno da Tarde (6) • Turno da Noite (7)

Agora que já conhece as Definições dos Planos de Escalas de Serviço, vamos explorar a forma de configuração de planos de escalas de serviço de grupo.

Plano de Escalas de Serviço de Grupo

Perceber o Plano de Escalas de Serviço de Grupo

O Plano de Escalas de Serviço de Grupo é referente a um calendário de trabalho anual para todos os grupos de colaboradores da sua empresa. O TCMS V2 disponibiliza 999 grupos para configuração com 2 tipos de Planos de Escalas de Serviço disponíveis.

Plano de Escalas de Serviço Semanal – O Plano de Escalas de Serviço Semanal é um plano aplicável às horas de trabalho assente numa base semanal

Turno Rotativo Diário com um máximo de 3 turnos por dia - Os turnos são referentes ao plano de escalas de serviço que altera diariamente, podendo ser turnos múltiplos, horários abertos e turnos rotativos.

Acrescentar Grupo

- Clique em **Adicionar Grupo** > Selecione o Grupo a partir da lista do menu pendente.
- Os Grupos disponíveis na lista são os mesmos grupos que configurou anteriormente no Horário. Se não tiver configurado o Horário, tem de fazê-lo antes de poder executar este passo.
- Depois de ter seleccionado o **“Grupo”** a partir da lista, o tipo de Escala de Serviço será apresentado com correspondência à sua configuração anterior.
- Forneça a descrição do Grupo > Clique em **“OK”**
- A janela Calendário de Trabalho Anual será apresentada, pronta para a sua configuração.

Definir Calendário de Trabalho Anual

O Calendário de Trabalho Anual é apresentado como um calendário antecipado. Eis o formato do Calendário de Trabalho Anual para as escalas de serviço semanais e por turnos:

Calendário de Trabalho Anual

Selecione o ano que pretende calendarizar. Utilize "Listagem de Feriados" para inserir os Feriados que pretende aplicar a todos os Calendários de Trabalho e "Auto Calendarização" para calendarizar automaticamente períodos de trabalho, sejam Semanais ou Turnos rotativos. Utilize o "Alterar Dia de Descanso" para alterar os Dias de descanso de cada colaborador individualmente caso sejam diferentes do definido no Horário de Trabalho.

2013 [5] [] Grupo 8 Descrição []

Turno Normal

	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
Jan																															
Fev																															
Mar																															
Abr																															
Mai																															
Jun																															
Jul																															
Ago																															
Set																															
Out																															
Nov																															
Dez																															

Horas Extra Após [] Mês

Total Diário

Auto Calculete OT

7th Day OT

Banco Horas

Listagem de Feriados

Auto Calendarização

Alterar Dia de Descanso

Importar Calendarização

Eliminar Calendário

Ajuda < Voltar

Calendário de Trabalho Anual

Selecione o ano que pretende calendarizar. Utilize "Listagem de Feriados" para inserir os Feriados que pretende aplicar a todos os Calendários de Trabalho e "Auto Calendarização" para calendarizar automaticamente períodos de trabalho, sejam Semanas ou Turnos rotativos. Utilize o "Alterar Dia de Descanso" para alterar os Dias de descanso de cada colaborador individualmente caso sejam diferentes do definido no Horário de Trabalho.

2013 Grupo: 8 Descrição: OPERATION

Turno Normal

	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
Jan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Fev	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Mar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Abr	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Mai	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Jun	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Jul	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Ago	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Set	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Out	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Nov	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Dez	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

Horas Extra Após: Mês:

Total Diário
 Auto Calculate OT
 7th Day OT
 Banco Horas

Listagem de Feriados
Auto Calendarização
Alterar Dia de Descanso
Importar Calendarização
Eliminar Calendário

Ajuda Voltar

Horas Extra Após - O TCMS V2 trata as horas de trabalho extra como horas extraordinárias ou HE quando excedem o valor predefinido. Poderá optar por acumular as horas extra a um nível semanal ou mensal. *Opções: Semanal, Duas vezes por Semana, Duas vezes por Mês ou Mensal*

Confirme HE Diárias, Cálculo Automático de HE e HE ao 7º Dia se a regra se aplicar.

Por exemplo: Se as horas de trabalho semanais predefinidas forem 40 horas e um colaborador trabalhar um total de 45 horas numa semana específica, deverá obter 5 horas como HE.

Se o total de horas de trabalho não exceder as 40 horas, o TCMS V2 tratará como horas de trabalho normais.

Listagem de Feriados - Todas as empresas têm a sua própria lista de feriados. Clique em **Listagem de Feriados** e configure os feriados aplicáveis à sua empresa. Quando o feriado é activado, a caixa dessa data específica ficará roxa, como apresentado na imagem acima.

Auto Calendarização - Com a opção Auto Schedule (Mapa Automático) pode atribuir um ou mais mapas de marcação de ponto para aplicação a um grupo com base semanal ou mensal. Depois desta configuração, o TCMS V2 vai aplicar automaticamente o(s) referido(s) mapa(s) ao plano de escalas de serviço do grupo.

- Para configurar:**
- Defina o tipo de Dia como Fim-de-semana ou Feriado.
 - Defina o mapa de marcação de ponto para esse dia específico.
 - Defina o intervalo de datas a ser considerado por este mapa.
 - Clique em **OK** para guardar as definições.

Alterar Dia de Descanso - Poderá atribuir um utilizador específico de um grupo a um dia de descanso ou dia de folga diferente. Clique em Dia de Descanso Diferente > Seleccionar ID de Utilizador > Defina o dia como Dia de Descanso ou Dia de Folga > Clique em **OK** para guardar as definições.

Importar Calendarização - Se tiver configurado anteriormente um plano de escalas de serviço, poderá optar por importar o grupo para o TCMS V2 sem ter de elaborar novamente as escalas de serviço. Poderá optar por importar a partir de dois formatos, EXCEL ou ASCII. Clique em **Ver Exemplo** para ver o formato correspondente.

Eliminar Calendário - Poderá eliminar qualquer plano de escalas de serviço do TCMS V2 clicando em Eliminar Escalas de Serviço. Selecione o ano e grupo que pretende eliminar e clique em **Ok**.

Definir Escalas de Serviço Rotativas

As Escalas de Serviço Rotativas são aplicáveis em ambientes como os fabris, nos quais os utilizadores se encontram em rotação constante para outros turnos de trabalho de forma periódica. As escalas de serviço não têm habitualmente um ciclo semanal, sendo definidas pela administração como, por exemplo, um ciclo de 12 dias.

Vejam os exemplos de configuração do cenário abaixo:

TURNO	PLANO DE MARCAÇÃO	ENTRADA DE PONTO	PAUSA	RETOMA	SAÍDA
Manhã	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Tarde	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Noite	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

A sequência de rotatividade é a indicada abaixo para um ciclo de 12 dias. D refere-se ao dia de descanso

Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Turno	3	3	3	D	4	4	4	D	5	5	5	D

Siga os passos abaixo:

- Certifique-se que configurou os 3 turnos no Horário da forma explicada anteriormente.
- Em cada um dos mapas de marcação de ponto dos turnos, não se esqueça de especificar “Se este for um turno rotativo, especifique os minutos de qualificação antes do início do turno” – Por exemplo, se introduzir 10 minutos, para os colaboradores do turno 3 que saírem às 16h10, os 10 minutos serão calculados como horas extraordinárias. Se outro colaborador do turno 4 declarar ter trabalhado entre as 16h01 e as 16h00, não será considerado atrasado no registo de assiduidade.
- Vá a [Calendário de Trabalho Anual](#), clique em [Adicionar Grupo](#) para continuar
- Selecciona um [Plano de Escalas de Serviço de Grupo com Turnos](#) e dê-lhe o nome de Fábrica 2 > Clique em [Ok](#)
- Clique em [Auto Calendarização](#) e defina o tipo de dia (manhã (3), tarde (4) ou noite (5) de acordo com o plano acima.
- Defina o intervalo de datas e clique em [Ok](#)
- Clique em Guardar para [guardar](#) as definições.

Agora poderá ver a lista do Plano de Escalas de Serviço do Grupo, vendo também a “Fábrica 2” apresentada na lista.

Definir Escalas de Serviço Abertas

As escalas de serviço abertas são utilizadas quando uma fábrica ou empresa não determina o tipo específico de escalas de serviço do colaborador, podendo o colaborador participar em qualquer turno que queira. Com as escalas de serviço abertas, o TCMS V2 alocará a hora de marcação de ponto do utilizado ao turno de trabalho correspondente, através da consulta da hora de marcação de ponto. Os turnos de trabalho em planos abertos não podem ser sobrepostos e devem ser claramente definidos. O TCMS V2 não poderá alocar os utilizadores aos seus turnos correctos se a hora de ENTRADA e a hora de SAÍDA do turno se sobrepuserem.

Vejamos como se configura o cenário abaixo:

TURNO	PLANO DE MARCAÇÃO	ENTRADA DE PONTO	PAUSA	RETOMA	SAÍDA
Manhã	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Tarde	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Noite	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Siga os passos abaixo:

- Certifique-se que as horas de ENTRADA e de SAÍDA não se sobrepõem.
- Vá a Plano de “Calendário de Trabalho Anual”, clique em “Adicionar Grupo” para continuar
- Seleccione um “Plano de Escalas de Serviço de Grupo com Turnos” e dê-lhe o nome de Fábrica 3 > Clique em “OK”
- Clique em “Assistente de Auto Calendarização” e defina o tipo de dia (manhã (3), tarde (4) ou noite (5) no campo vazio do “Assistente de Auto Calendarização” e clique em “OK”
- Defina o intervalo de datas e clique em “OK”
- Clique em “Guardar” para guardar as definições.

As escalas de serviço abertas não terão a apresentação de quaisquer mapas de marcação de pontos no calendário; de facto, o calendário apresentar-se-á como um calendário em branco. Isto deve-se ao facto de o TCMS V2 alocar o turno adequado somente quando os utilizadores reportam trabalho.

Agora é possível ver a lista do Plano de Escalas de Serviço do Grupo e verá a apresentação de “Fábrica 3” na lista. Clique em “Fechar” para guardar as definições.

Alocar Colaboradores a um Plano de Escalas de Serviço de Grupo

Cada utilizador deve ser alocado ao seu plano de escalas de serviço de grupo para que os registos/relatórios de assiduidade sejam reflectidos no TCMS V2. Depois de ter alocado um utilizador a um plano de escalas de serviço específico, a mesma escala de serviço será aplicável ao colaborador, a menos que proceda à alteração da escala de serviço para o colaborador. Consulte o Capítulo 5: Colaboradores

Empresa e Pessoa para Contactos

Fornecimento de Dados referentes à Empresa e Pessoa para Contactos

As informações fornecidas neste campo serão utilizadas em todos os relatórios e dados disponíveis no TCMS V2. Verifique correctamente os dados que inseriu para assegurar a sua exactidão, evitando futuras complicações.

Alterar Palavra-passe

Alterar a Palavra-passe do TCMSV2

O TCMS V2 requer a introdução de 2 definições de palavra-passe para protecção do seu sistema contra acessos não autorizados. Poderá definir uma palavra-passe de login e uma palavra-passe de administrador para proteger o seu sistema. Utilize sempre caracteres. Clique em [Guardar](#) para salvar a informação.

Idioma Preferido

Escolher o idioma para o seu TCMS V2

O TCMS V2 disponibiliza 21 idiomas para satisfazer as diferentes necessidades dos nossos clientes em todo o mundo. Escolha o idioma que prefere. O idioma predefinido é o Inglês. Se quiser acrescentar o seu idioma ao nosso software, envie-nos um e-mail para info@fingertec.com para mais informações.

Reconstruir os Índices da Base de Dados

Reconstruir os Índices da Base de Dados

Esta função visa a reconstrução dos índices da base de dados. Terá de utilizar esta função se os índices não estiverem actualizados ou se estiverem corrompidos.

Clique duas vezes em [Reconstruir os Índices da Base de Dados](#) e os índices serão automaticamente reconstruídos.

Fazer Backup/Recuperação dos Ficheiros da Base de Dados

Fazer Backup/Recuperação dos Ficheiros da Bases de Dados

Utilize esta função para fazer o backup/recuperar a sua base de dados existente para outro meio de armazenamento, ou recuperar a base de dados do backup anterior para o interior do sistema. Clique em [Fazer Backup da Base de Dados](#) > Certifique-se de que o destino pretendido está correcto. Para alterar o destino pretendido, clique na caixa e procure a pasta que pretende colocar na base de dados. Clique em [Aplicar](#).

Backup Automático Diário da Base de Dados

Poderá também executar um backup automático da base de dados todos os dias a uma hora que especifique. O TCMS V2 fará o backup em conformidade.

Definição de Departamentos

Definir os Departamentos da sua Empresa

É importante definir os departamentos da sua empresa no TCMS V2, uma vez cada colaborador será colocado no departamento a que pertence e na sua folha de presenças e todos os registos farão a apresentação do departamento a que pertence.

Acrescentar um Departamento

- Clique em [Definição de Departamento](#)
- Mova o cursor para a coluna Departamento e defina os departamentos da sua empresa
- Crie uma palavra-passe para o Departamento e poderá atribuir um manager responsável por esse departamento, alocando-o. O ID de colaborador do manager será escolhido a partir da lista de colaboradores.
- Predefina todos os departamentos disponíveis na sua empresa.

Eliminar um Departamento

Para eliminar um departamento, elimine simplesmente a descrição na coluna do Departamento e prima [Guardar](#).

Definição de Secções

Definir as Divisões da sua Empresa

As divisões podem ser colocadas acima ou abaixo de um nível departamental. Por exemplo, se uma divisão for definida por categoria, como Nacional e Internacional, o departamento pode ser colocado sob uma divisão, ou seja, Vendas (Nacional), Técnica (Nacional), Logística (Nacional) e Financeira (Nacional). Se uma divisão for definida por processo, como Suporte por Correio Electrónico ou Reparação de Hardware, pode ser colocada sob um departamento, sendo nesse caso o Departamento de Suporte Técnico.

Acrescentar uma Secção

- Clique em [Definição de Secções](#)
- Mova o cursor para a coluna Secção e defina as Secções disponíveis na sua empresa
- Predefina todas as secções que pretende incluir no TCMS V2

Eliminar uma Secção

Para eliminar qualquer Secção, basta eliminar a descrição na coluna Secção e premir [Guardar](#).

Definição de Observação

Definir Observações

A Observação é uma etiqueta que explica as actividades de marcação de ponto dos colaboradores. É utilizada por um terminal em combinação com os códigos de actividade. Os colaboradores podem inserir um código de actividade predefinido durante a sua verificação de impressão digital no terminal. O código destina-se à identificação de uma actividade, por exemplo 20 para [Licença de Emergência](#) e 10 para [Reunião com Fornecedor](#).

A hora de marcação de ponto será exibida juntamente com o código de actividade no TCMS V2, publicada na Folha de Presenças, na Lista de Auditoria de Dados do Terminal e na Actividade do Terminal de Monitorização.

Alguns exemplos de Observações:

OBSERVAÇÃO	CÓDIGO	OBSERVAÇÃO	CÓDIGO
Reunião com Fornecedor	10	SAÍDA	01
Reunião com Cliente	11	ENTRADA HE	04
Formação	12	SAÍDA HE	05
ENTRADA	00	Licença de Emergência	20

Acrescentar uma Observação

- Clique em [Definição de Observação](#)
- Mova o cursor para a coluna Observação e defina a observação aplicável à sua empresa

Eliminar uma Observação

Para eliminar qualquer observação, basta eliminar a descrição na coluna [Observação](#) e premir [Guardar](#).

O que há de Novo Neste Lançamento?

Para conhecer as últimas actualizações da versão do TCMS V2 tem de clicar em [O que há de Novo Neste Lançamento?](#) A lista de actualizações e optimizações do TCMS V2 será apresentada para sua informação.

Dispositivos – Gestão de Terminais no TCMS V2

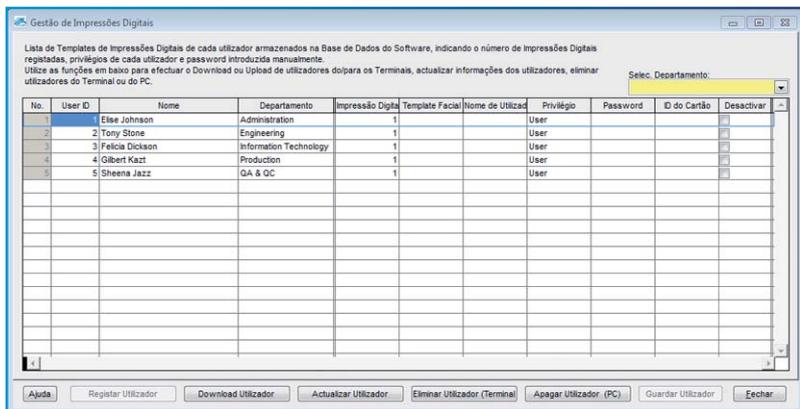
Este capítulo vai orientá-lo relativamente à gestão de todos os terminais de hora de marcação de ponto da FingerTec a partir do TCMS V2. Depois de ler este tópico saberá como gerir os colaboradores nos seus terminais de hora de marcação de ponto/acesos de porta, como gerir os seus acessos nos terminais seleccionados, como administrar a gestão dos dados, entre muitas outras coisas.

O TCMS V2 é um software para a gestão da assiduidade horária, sendo os dados de controlo de acessos registados e todos os terminais FingerTec. Configure correctamente todos os seus terminais ligados para obter dados precisos dos seus relatórios. Clique em [Equipamentos](#) >

Gestão de Colaboradores

Comprender a Gestão de Colaboradores

Coloque o cursor em [Gestão de Impressões Digitais](#) > [Definir](#). Será apresentada uma janela com 12 colunas, como a apresentada abaixo, para sua configuração. Vejamos o que é necessário nesta página



No - Para identificar a posição numerada do colaborador no TCMS V2.

User ID - Um número único para a identificação do colaborador no terminal. O ID máximo é 9 dígitos.

Nome - Nome completo do colaborador

Departamento - O departamento da empresa ao qual o colaborador pertence

Impressão Digital - Quantidade de modelos de impressões digitais do colaborador inscritos no sistema

Template Facial - Quantidade de modelos faciais do colaborador inscritos no sistema

Nome do Colaborador - Nome mais reduzido do colaborador a ser apresentado no terminal

Privilégio - Existem 4 níveis de autoridade disponibilizados no terminal FingerTec.

- **Utilizador** – Não permitido o acesso ao terminal depois da activação do privilégio de Admin.
- **Responsável pela Inscrição** – Tem autoridade apenas para inscrever colaboradores.
- **Admin** – Tem autoridade para aceder ao terminal, excepto às Definições Avançadas do Terminal.
- **Supervisor** – Tem autoridade para aceder ao terminal.

Atenção: Atribua correctamente os privilégios, para evitar acessos não autorizados ao terminal.

Password- É a palavra-passe opcional inscrita no terminal. Esta palavra-passe é editável no TCMS V2. Quaisquer alterações realizadas devem ser carregadas no(s) terminal(is) adequado(s) antes de poderem entrar em vigor.

ID de Cartão - O ID de cartão inscrito no terminal. As informações deste cartão são editáveis, podendo também substituir estas informações por novas informações de cartão. Quaisquer alterações realizadas devem ser carregadas no(s) terminal(is) adequado(s) antes de poderem entrar em vigor.

Desactivar - Um clique na caixa de verificação vai desactivar o colaborador na obtenção de verificações num terminal específico.

1 - É o número de ID do terminal. Se o TCMS V2 estiver ligado a diversos terminais, todos os IDs de terminal serão apresentados nesta coluna. Se o ID de colaborador específico for carregado em qualquer um dos terminais ligados, haverá um sinal de verificação sob o número de ID do terminal

Selec Departamento - Para alocar o colaborador ao seu departamento.

Registar Utilizador - TPara inscrever a impressão digital utilizando directamente o scanner OFIS para um colaborador novo ou existente.

Download Utilizador -Para fazer o download dos colaboradores dos terminais para o TCMS V2.

Actualizar Utilizador - Esta função vai actualizar as alterações realizadas ao nível das informações do colaborador do TCMS V2 para o terminal após a realização de alterações ao nível das informações do colaborador no TCMS V2.

Eliminar Utilizador (Terminal) - Para eliminar os colaboradores apenas do terminal.

Apagar Utilizador (PC) - To delete employees from the PC only.

Guardar Utilizador - Para guardar as informações que se encontram em actualização.

Retroceder - Para desfazer um comando específico.

Inscrever Colaboradores

- Na janela **Gestão de Impressões Digitais** clique sobre o nome de um colaborador e clique no botão **Registar Utilizador** Esta acção activará a janela "Inscrever Impressão Digital de Colaborador".
- Para colaboradores novos, clique **Novo** e preencha os dados necessários.
- Clique em **Inscrever** e seleccione um dedo para inscrever.
- Coloque o dedo 4 vezes no scanner OFIS.
- Prima **OK** para concluir a inscrição.

Download de Colaboradores dos Terminais para o TCMS V2

- Clique em [Download de Utilizador](#) e activará uma janela pop-up “Download de Colaboradores a partir do Terminal”
- Seccione o ID do terminal a partir do qual pretende fazer o download dos colaboradores. Todos os IDs dos terminais ligados serão apresentados no menu pendente. Depois de fazer a sua selecção, todos os colaboradores dos terminais serão apresentados.
- Seccione os colaboradores que pretende transferir para o TCMS V2. Tem a opção de seleccionar [todos](#) ou [alguns](#). Depois de seleccionar [alguns](#), terá de clicar nos colaboradores que pretende transferir para o TCMS V2. Para anular a sua selecção, clique em [nenhum](#).
- Escolha o tipo de dados que pretende que o TCMS V2 transfira do seu terminal. É recomendável que seccione todas as 4 caixas de verificação. Ignore o [Template Facial](#) se o seu terminal não fizer o registo de modelos faciais.
- Seccione [Não sobrescrever as informações de PC do colaborador se não forem transferidos quaisquer dados do terminal](#), (), se já tiver dados de colaboradores. Na Gestão de Colaboradores, tem a opção de escolher se quer manter ou sobrescrever os dados existentes dos colaboradores. Se estiver a fazer o download dos colaboradores a partir do terminal pela primeira vez, poderá ignorar esta função.
- Clique em [Aplicar](#) depois de ter confirmado a sua selecção.

Todos os colaboradores seleccionados serão apresentados na lista Gestão de Colaboradores. Clique em [Guardar Utilizador](#) para guardar os dados no TCMS V2.

Editar Colaboradores no TCMS V2

Não é recomendável digitar todas as informações dos colaboradores a partir dos terminais, uma vez que será perda de tempo. Fazê-lo a partir do TCMS V2 é mais eficiente e, após a edição, poderá actualizar todas as informações novamente no terminal. Para editar as informações dos colaboradores, mova o seu cursor Para a coluna que pretender editar e execute as alterações necessárias.

Actualizar Colaboradores no Terminal

Depois de concluir a edição e de verificar a precisão dos dados, actualize-os novamente no terminal clicando no botão Actualizar Utilizador. Seccione os colaboradores que pretende actualizar e clique em [Aplicar](#) para que as alterações entrem em vigor no terminal.

Eliminar Colaboradores

A rotatividade de colaboradores e alterações ao nível do departamento ocorrem frequentemente em várias empresas. Isto exigirá ao Departamento de Recursos Humanos ou à Administração a realização de limpezas constantes para se manter a actualização dos dados referentes à empresa. O TCMS V2 permite a eliminação de colaboradores. Pode seleccionar se pretende eliminá-los no terminal ou se pretende eliminar o colaborador do computador/TCMS V2.

Atenção: *Certifique-se de que está seguro da sua decisão, uma vez que não é possível recuperar os dados eliminados.*

Eliminar Colaboradores do Terminal

- Quando eliminar colaboradores de um terminal, o terminal não eliminará as informações do TCMS V2. Isto é aplicável aos casos em que os colaboradores mudam de departamento ou de localização, tendo de reportar em terminais diferentes. Se não eliminar os dados do TCMS V2 os dados do colaborador podem ser carregados facilmente em outros terminais.
- Clique em Eliminar Utilizador (Terminal) e activará uma janela pop-up: Eliminar Utilizadores do Terminal.
- Seccione o ID do terminal do qual pretende eliminar os colaboradores. Seccione os colaboradores que pretende eliminar, seccione os dados que pretende eliminar e clique em Aplicar.
- Depois de clicar em OK, não será possível encontrar os dados eliminados no terminal, mas os dados permanecerão disponíveis no TCMS V2 para outros fins.

Eliminar Colaboradores do Computador

- Quando eliminar colaboradores de um computador vai eliminar as informações do TCMS V2. Isto é aplicável aos casos em que os colaboradores se demitem e a empresa pretende eliminar as informações desse colaborador do sistema. Ao eliminar as informações do TCMS V2, os dados deixarão de estar disponíveis, a menos que não tenha eliminado os dados do terminal.
- Clique em Apagar Utilizador (PC) e activará uma janela pop-up: Eliminar Utilizadores do PC.
- Seccione os colaboradores que pretende eliminar, seccione os dados que pretende eliminar e clique em Aplicar.
- Depois de clicar em OK, deixará de ser possível encontrar os dados eliminados no TCMS V2.

Nota: *Seja prudente durante o processo de eliminação para evitar complicações futuras.*

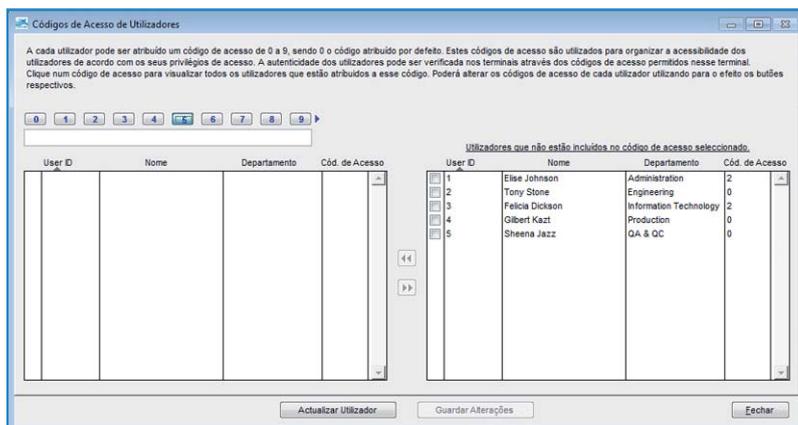
Código de Acesso dos Colaboradores

Compreender os Códigos de Acesso

Todos os planos de escalas de serviço de grupo estão ligados a um número de código para um fácil tratamento dos dados. Estes números de código são conhecidos como Cód. de Acesso. O número máximo de códigos de acesso disponíveis no TCMS V2 são 50, utilizando os números entre 0 e 49, sendo que por defeito os Códigos de Acesso 0 a 4 se aplicam aos Zonas de Tempo 1 a 5, os Fusos Horários de Grupo podem utilizar os Códigos de Acesso entre 5 e 49. Obtenha mais informações sobre (Time Zones) Fusos Horários e Grupos de Zonas de Tempo de Acesso no capítulo abaixo.

Descreva o nível de acesso com utilização do Código de Acesso. Consulte o exemplo nesta tabela

Código de Acesso	Descrição
0	Acesso total
1	Acesso somente durante o horário do escritório
2	Acesso durante a manhã, das 8h00 às 12h00
3	Acesso após o trabalho, das 18h00 em diante
4	Acesso somente após as 20h00
5	Acesso para os colaboradores em part-time
6	Acesso para subcontratados somente entre as 22h00 e as 17h00



Atribuir Nomes aos Códigos de Acesso

Há um total de 50 Códigos de Acesso que devem ser definidos no TCMS V2. Defina os códigos de acesso aplicáveis à sua empresa.

- Clique em Códigos de Acesso de Colaboradores > Definir
- Clique no Cód. de Acesso que pretende definir e preencha a coluna com a descrição.
- Guarde as alterações depois de concluído.

Atribuir Códigos de Acesso aos Colaboradores

É possível atribuir um código de acesso de 0 a 9 a cada colaborador. Estes códigos de acesso são utilizados para organizar a acessibilidade dos colaboradores de acordo com os seus privilégios de acesso. A autenticidade dos colaboradores no terminal pode ser verificada pelos códigos de acesso permitidos no terminal.

- Clique em Equipamentos e seleccione o Código de Acesso do Colaborador.
- Tem de criar 2 códigos novos. Recomenda-se a definição do código 0 como Permitir Acesso, uma vez que será automaticamente atribuído o Acesso 0 a todas as novas inscrições de colaboradores.
- O Código 1 deve ser definido como Sem acesso.
- Na janela do Cód. de Acesso existem 2 colunas. Os colaboradores alocados ao código de acesso surgirão na coluna esquerda, enquanto os colaboradores não alocados ao código de acesso surgirão na coluna direita.
- Para alocar colaboradores aos códigos de acesso, seleccione os colaboradores na coluna direita e prima a seta esquerda para transferir os colaboradores seleccionados para a coluna esquerda. Para remover os colaboradores do Cód. de Acesso, seleccione os colaboradores na coluna esquerda e clique na seta direita para transferir os colaboradores seleccionados para a coluna direita.

Controlo de Colaboradores no Terminal

Atribuir Códigos de Acesso aos Terminais

Agora que deu nomes aos Cód. de Acesso pode atribuir os Cód. de Acesso aos terminais. Ao fazê-lo estará a controlar o seu terminal contra os acessos não autorizados.

- Clique em Equipamentos e seleccione Controlo de Utilizadores. Clique no separador Acesso Autorizado
- Para o Código de Acesso 0, que é Permitir Acesso, seleccione a caixa de verificação na coluna Permitidos para activar o acesso.
- Para o Cód. de Acesso 1: Sem Acesso, não seleccione a caixa de verificação na coluna Autorizado.
- Clique em Actualizar terminal para actualizar as definições no terminal.

Seleccione o Terminal desejado e especifique os códigos de acesso que estão autorizados a aceder a cada um, e assim seja efectuado o Upload dos utilizadores com códigos de acesso autorizados para o respectivo Terminal. As definições por zona são opcionais de determinados modelos de terminais para limitar a acessibilidade dos utilizadores a determinados períodos de tempo. Clique no botão "Actualizar Terminal" para efectuar o Upload dos utilizadores autorizados ou das definições de zona para o terminal.

Seleccione o ID do Terminal

Acesso Autorizado | Utilizadores Excepcionais | ZTA | Verificar Utilizadores

Especifique os Códigos de Acesso que podem aceder a este Terminal clicando nos códigos respectivos. Os utilizadores pertencentes a cada Código de Acesso podem basear-se apenas numa ou em 5 Zonas de Tempo para Acesso ao Terminal. Para configurar as Zonas de Tempo acceda ao Menu Controlo de Utilizadores.

Cód. de Acesso	Descrição	Permitido	Grupo de ZTA	Grupo de Zona	Zona de Tempo	Verificar Tipo
0	Free Access	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 : 1	1 : 1	FRPWIRF
1	Access during office hours	<input type="checkbox"/>	2	2 : 1	1 : 1	FRPWIRF
2	Fingerprint and Password Verification	<input type="checkbox"/>	3	1 : 1	1 : 1	FR&PW
3	After working hours	<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
4	Midnight	<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
5		<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
6		<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
7		<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
8		<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF
9		<input type="checkbox"/>			1 : 1	FRPWIRF

TZ Group

	1	2	3	4	5
Grupo de Zona de Tempo	1 : 1	2 : 1	1 : 1	1 : 1	1 : 1
Feriado de Grupo	<input type="checkbox"/>				

Modelo: R2
Último Update: 12/03/2009 14:20

Update Terminal | Duplicar Definições | Guardar Alterações | Fechar

Definir a Data e Hora do Terminal

Quando clica em [Definir Data e Hora do Terminal](#), a hora actual apresentada no ecrã corresponde à hora do computador. Poderá realizar as alterações e clicar em [Aplicar](#) para que a data E hora entrem em vigor no seu terminal.

Sincronização horária diária com a hora do computador

A hora é excepcionalmente importante no TCMS V2. A hora do terminal e a hora do computador têm de estar sempre sincronizadas, para a geração de relatórios de acessos e assiduidade precisos. O TCMS V2 permite-lhe definir uma sincronização horária diária, de forma a assegurar que a hora do terminal e a do PC estão sincronizadas. Determine a hora e clique em [Definir](#). Clique em [Aplicar](#) para aceitar as alterações.

Definir Intervalo de Download Automático

Esta definição serve para o TCMS V2 especificar o intervalo horário no qual fará o download dos dados de marcação de ponto a partir dos terminais ligados.

Especifique a Periodicidade para Download de Dados

Utilize esta função para especificar o intervalo de tempo em que o sistema fará automaticamente o download das marcações armazenadas no Terminal para o PC:-

Segundo (s)

Utilize esta função para especificar o intervalo de tempo em que o sistema fará automaticamente o download das marcações armazenadas no Terminal para o PC:-

Minuto (s)

Especifique o intervalo de tempo para o sistema activar o processo de download automático antes e depois de cada hora de marcação

Horas

Horas

Efectuar Download diário automatico quando o PC for ligado.

[Ajuda](#) [Aplicar](#) [Fechar](#)

Definir o plano para o TCMS V2 fazer o download dos dados a partir do Terminal

Especifique a duração do intervalo e a hora em que será realizado o processo de download. Clique [Clique Efectuar download diário automatico quando o PC for ligado](#) se pretender ter essa função no seu terminal.

Transferir Dados do Terminal

Transferir manualmente os dados do terminal para o TCMS V2



Depois de clicar em [Transferir dados do terminal](#), surgirá a mensagem acima. Terá de ler e compreender a mensagem; ao clicar em [Aplicar](#), os dados dos terminais ligados serão transferidos para o TCMS V2, sendo automaticamente eliminados após o processo de download.

Nota: *Seja cauteloso antes de executar esta função.*

Eliminar Todos os Dados do Terminal

Eliminar os dados do terminal através do TCMS V2

- Poderá eliminar todos os dados de marcação de ponto do seu terminal através do TCMS V2. Para fazer-lo, clique em Eliminar todos os dados do terminal e surgirá a mensagem abaixo.
- Introduza novamente o número fornecido e clique em Sim para executar esta função.

Nota: *Seja cauteloso antes de executar esta função.*



Lista de Auditoria de Dados de Marcação de Ponto

Visualizar as actividades de marcação de ponto a partir do terminal

Esta é a base de dados principal do software. Todas as actividades de marcação de ponto descarregadas são armazenadas nesta página. Clique em [Online](#) e todos os dados de marcação de ponto dos terminais ligados serão apresentados nesta página. Abaixo, nesta página, obterá informações relativas ao campo de dados e funções disponíveis:

ID	Descrição	User ID	Nome	Marcação de Ponto	Transacção	Modo de Entrada	Evento	Error Card	Data	I/O Slot
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:17	00				10/03/2009	Entrada
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				10/03/2009	Pausa
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				/ /	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				/ /	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				10/03/2009	Retoma
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				/ /	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				/ /	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				/ /	
1	IN terminal	2	Tony Stone	12/03/2009 15:08	01				12/03/2009	Retoma
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	12/03/2009 15:07	07				/ /	

Inira os parametros dos dados que tenciona visualizar:

User ID: // :: Para: // :: Transacção: Evento: Total: 448

Ajuda Online Converter Exportar Eliminar Fechar

ID - ID do(s) terminal(is) ligado(s)

Descrição - Descrição do(s) terminal(is) ligado(s)

User ID - User ID dos colaboradores que foram verificados com êxito nos terminais. O refere-se às verificações falhadas, sendo que o terminal apenas fornecerá os registos das verificações falhadas se a função estiver activada no terminal. Consulte o Guia de Colaboradores do hardware do terminal para activar esta função.

Nome - Nome completo do colaborador verificado no terminal

Marcação de Ponto - Data e hora da actividade de marcação de ponto no terminal

Transacção - Código da transacção do terminal. Ignore esta função se não utilizar os códigos de actividade.

Modo E/S - O TCMS V2 aloca os tipos de actividade de marcação de ponto na Folha de Presenças com base na configuração anterior.

Evento - Esta coluna é aplicável somente aos modelos com acesso de porta ligados a um sensor de porta. Com o modo de sensor de porta activado, a coluna exibirá a descrição do estado do terminal.

Cartão de Erro - Num evento em que seja utilizado um cartão não registado no terminal, o terminal reterá o número do cartão, apresentando-o nesta coluna.

Data - É a data dos dados da transacção

I/O Slot - Esta coluna vai exibir a ranhura à qual foi atribuída a transacção de dados específica.
Por exemplo: a transacção específica é atribuída à coluna *Entrada, Continuação ou Saída*.

Filtrar os dados de marcação de ponto

No caso de pretender pesquisar dados específicos na base de dados, poderá também optar por filtrar os dados de marcação de ponto utilizando alguns campos de dados, como apresentado abaixo:

ID - Seleccione o ID do terminal para filtrar a partir dos outros terminais.

User ID - Seleccione o ID de colaborador que pretende utilizar na pesquisa.

Intervalo de Dados - Para definir o intervalo de datas e horas que pretende utilizar para realizar a pesquisa.

Transacção - Para visualizar apenas a transacção seleccionada.

Evento - Para visualizar apenas o evento seleccionado.

Total - Contagem total dos dados de transacção na pesquisa.

Converter os Dados de Marcação de Ponto em Folha de Presenças

Poderá escolher filtrar os dados de marcação de ponto utilizando alguns campos de dados, como apresentados abaixo

ID - Poderá seleccionar a transacção a partir de cada ID de terminal.

User ID - Poderá especificar os colaboradores cujos dados de transacções pretende converter.

Dados - Poderá seleccionar um intervalo de datas para converter os dados das transacções.

Exportar os Dados de Auditoria para um Ficheiro Externo

O TCMS V2 pode exportar os dados de marcação de ponto em bruto para um ficheiro de terminação .txt, para importação para um software externo para posterior análise. Organize o campo de dados dos dados de marcação de ponto antes da execução do processo de exportação para corresponder aos requisitos de softwares externos.

Exportar Dados de Auditoria

É necessário definir a extensão e formato do ficheiro a exportar utilizando as chaves indicadas em baixo.
Deverá confirmar o formato pretendido antes de proceder à exportação de dados.

TT: Terminal	DD: Dia	hh: Hora	A: Transacção
U: ID Colaborador (es)	MM: Mês	mm: Minuto	X: Evento
N: Nome de Utilizador	YY: Ano	ss: Segundo	C: Descrição do Terminal
F: Nome Completo			

Insira o formato de exportação desejado:

TT, UUUUUUUUU, DD-MM-YY, hh:mm 27

12345678901234567890123456789012345678901234567890

Adicionar dados ao ficheiro durante o download de Registos.

Especifique o nome do ficheiro a exportar:

C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\HENRY PANGIDESKTOPITE

Adicionar dados ao ficheiro existente

< Voltar Exportar Cancelar

Organize o campo de dados e o tamanho do campo de dados na coluna.

Software Externo de Destino	TCMS
ID do Terminal (2 casas decimais)	O formato do campo de dados é: HH, UUUUUUUUU, DD-MM-AA, hh:mm
ID de Colaborador (9 dígitos)	
Formato da data (dd-mm-aa)	
Formato de horas e minutos (hh:mm)	

- Active a opção [Adicionar dados ao ficheiro durante o download de Registos](#) para que o TCMS V2 acrescente os dados de marcação de ponto recentemente transferidos ao mesmo ficheiro durante cada processo de download.
- Clique em [Verificar](#) para guardar a definição
- Defina o caminho para guardar os dados exportados.
- Apenas terá de clicar antecipadamente em [Adicionar dados ao ficheiro existente](#) se tiver activado [Adicionar dados ao ficheiro durante o download de Registos](#).
- Clique em [Exportar](#) para iniciar o processo.

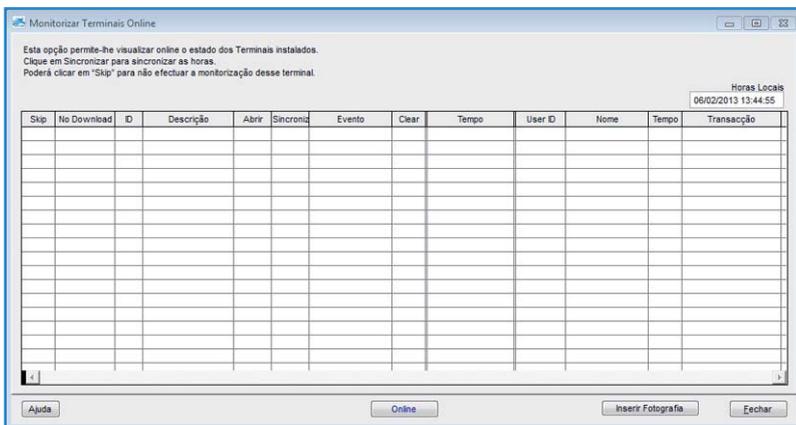
Eliminar Dados de Auditoria

Haverá alguns casos em que terá de eliminar os dados de marcação de ponto.

Atenção: *É altamente recomendável que não elimine qualquer conteúdo da Lista de Auditoria do Terminal Dados, uma vez que esta é a principal base de dados do software.*

Para eliminar os dados de marcação de ponto, clique em [Apagar](#) > Selecione os IDs dos colaborador e defina o intervalo de datas > Clique em [Apagar](#) para iniciar o processo.

Monitorizar as Actividades dos Terminais



Monitorização e Exibição dos Estados dos Terminais

Esta função monitoriza e exibe as actividades de marcação de ponto actuais.

Clique em [Online](#) para se ligar a todos os terminais. Depois de se encontrar online, todos os IDs de colaboradores verificados dos terminais ligados serão publicados no ecrã.

[Abrir](#) - Solicitar a um terminal específico que abra a porta; apenas aplicável à conexão da porta que NÃO esteja a utilizar o AdapTec.

[Sincronizar](#) - Sincronize a hora dos terminais ligados com a hora do computador.

[Inserir Fotografia](#) - Apresentar a imagem dos colaboradores verificados

[Pausa](#) - Suspenda o estado online dos terminal(is)

[Sem Download](#) - Seleccione a caixa se não precisar que o terminal faça o download de dados.

[Avançar](#) - Exclua o terminal do estado online

Monitorização do Disco Flash USB

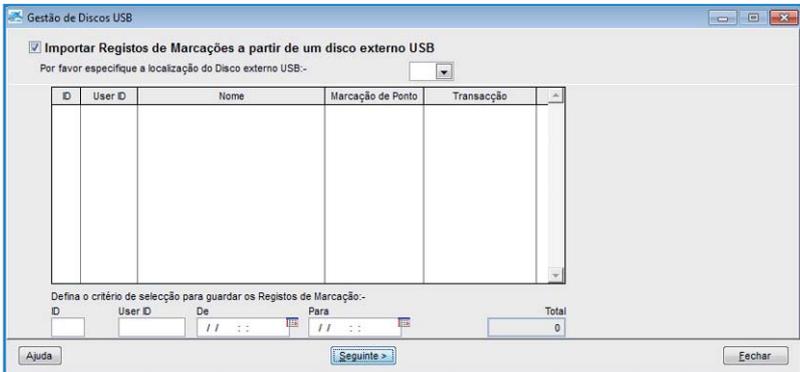
Embora o TCMS V2 disponibilize diversos métodos de comunicação com fios, haverá alguns casos em será necessário recorrer a USB para transferir os dados do terminal para o software, e vice-versa; por exemplo, em locais onde não tenham sido construídas infra-estruturas, e, edifícios em construção, registo de assiduidade em movimento, etc.

Esta função permite-lhe transferir os dados com facilidade. Mas, antes de começar a utilizar esta função, por favor seleccione USB nas Definições do Terminal e aprenda como.

Ler Dados de Marcação de Ponto de um Disco USB num Computador



- Clique em [Importar Registos de Marcações a partir de um disco externo USB](#).
- Clique em [Seguinte](#) e seleccione a localização da sua pen USB. Clique em [Do Disco USB](#).

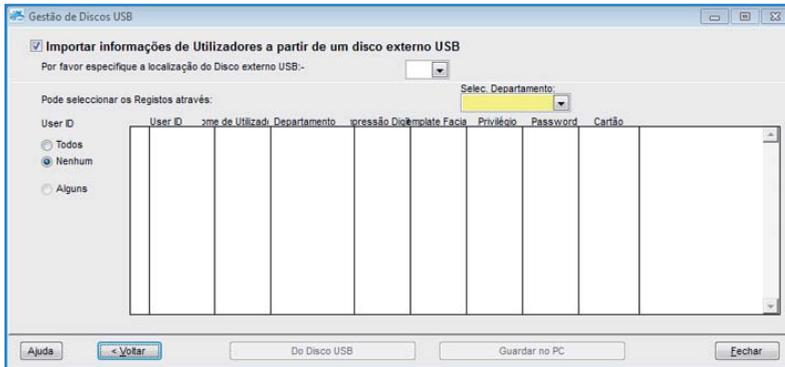


- Os dados da transacção do disco USB aparecerão na tabela fornecida. Clique em [Guardar no PC](#) para guardar os dados da transacção no TCMS V2.
- Clique em [Fechar](#) quando o processo de armazenamento estiver concluído.

Ler Informações dos Colaboradores de um Disco USB no Computador



- Clique em [Importar informações de Utilizadores a partir de um disco externo USB](#).

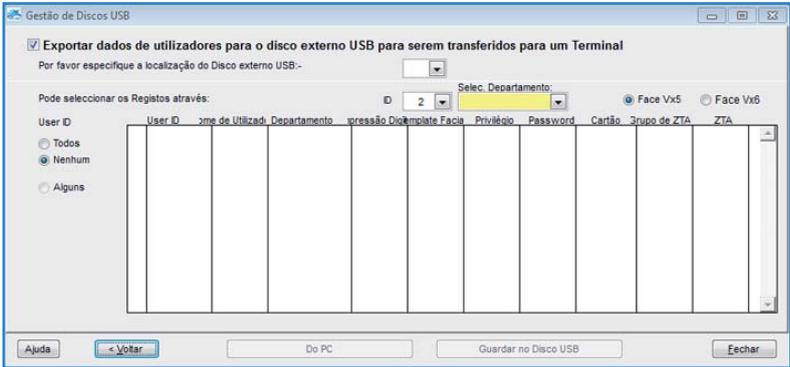


- Clique em [Seguinte](#) e seleccione a localização da sua pen USB. Clique em [Do Disco USB](#).
- Os dados dos colaboradores do disco USB aparecerão na tabela fornecida. Seleccione os colaboradores ou clique simplesmente em [Todos](#) e prima [Guardar no PC](#) para guardar os dados dos colaboradores no TCMS V2.
- Clique em [Fechar](#) quando o processo de armazenamento estiver concluído.

Escrever Dados do Computador num Disco USB



- Clique em [Exportar dados de utilizadores para o disco externo USB para serem transferidos para um Terminal](#).

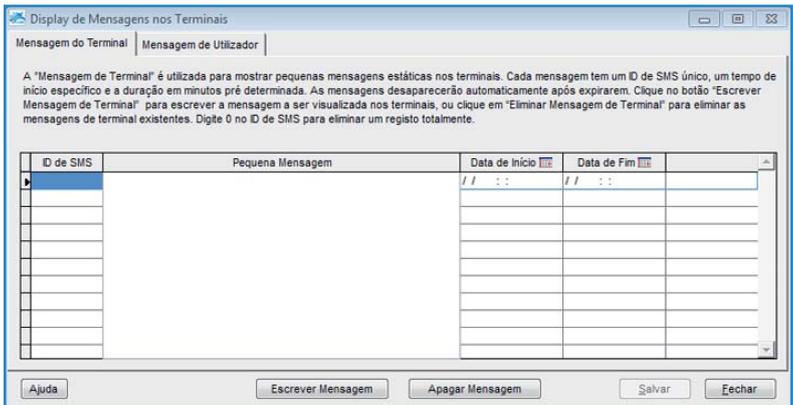


- Clique em [Seguinte](#) e seleccione a localização da sua pen USB. Clique em [Do PC](#).
- Os dados dos colaboradores do TCMS V2 serão apresentados na tabela. Seleccione os colaboradores ou clique simplesmente em [Todos](#) e prima [Guardar em USB](#) para guardar os dados dos colaboradores na pen USB.
- Clique em [Fechar](#) quando o processo de armazenamento estiver concluído.

Exibição de Mensagem Instantânea

O TCMS V2 permite-lhe digitar mensagens para exibição no seu terminal. O terminal disponibiliza dois tipos de mensagens curtas, que incluem:

1. Mensagem estática no terminal exibida em cada verificação bem sucedida
2. Uma mensagem para colaboradores destinada a colaboradores específicos



Introduzir Mensagens nos Terminais

- Atribua um ID de SMS específico a cada mensagem.
- Escreva a mensagem na coluna; por exemplo: Jantar da Empresa no Resort SSS na Quinta-feira.
- Escolha a data de início da mensagem e a Hora e Data de Fim da mensagem. A mensagem será automaticamente eliminada quando a data e hora expirarem, a menos que pretenda eliminá-la antes da data e hora programadas.
- Guarde as informações.
- Clique em [Escrever Mensagem de Terminal](#), escolha o ID de SMS/Mensagem do Terminal que pretende utilizar e seleccione o(s) terminal(is) nos quais pretende exibir a mensagem.
- Clique em [Aplicar](#).
- Agora, quando utilizar o(s) o terminal(is) a mensagem surgirá após uma verificação bem sucedida.

Eliminar Mensagem do Terminal

- Clique em [Escrever Mensagem do Terminal](#).
- Seleccione o ID de SMS/Mensagem do Terminal que pretende eliminar.
- Clique em [Aplicar](#).
- A mensagem será eliminada do terminal. Se não fizer uma eliminação antecipada, a mensagem continuará a ser apresentada até à data e hora em que expira.
- Para eliminar a mensagem do TCMS V2 basta eliminar todas as informações em cada coluna e clicar em [Guardar](#).

Escrever uma Mensagem para os Colaboradores

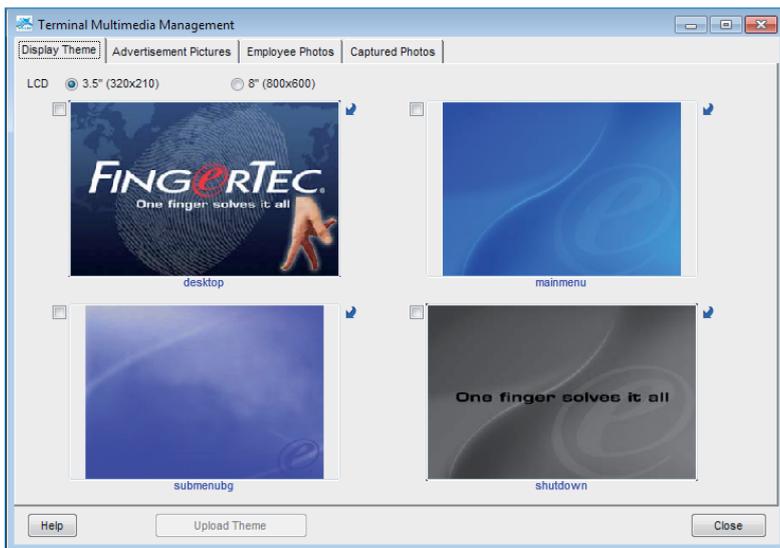
- Clique no separador [Mensagem de Utilizador](#)
- Atribua um ID de SMS específico a cada mensagem.
- Escreva a mensagem na coluna, por exemplo: Dirija-se por favor ao escritório MD às 10h30.
- Escolha a data de início da mensagem e a Hora e Data de Fim da mensagem. A mensagem será automaticamente eliminada quando a data e hora expirarem, a menos que pretenda eliminá-la antes da data e hora programadas.
- [Guarde](#) as informações
- Clique em [Escrever Mensagem do Terminal](#), Escolha o ID de SMS/Mensagem do Terminal que pretende utilizar e seleccione o(s) terminal(is) que pretende que exibam a mensagem.
- Escolha o(s) colaborador(es) que pretende que visualizem a mensagem.
- Clique em [Aplicar](#).
- Agora, quando utilizar o(s) o terminal(is) a mensagem surgirá após uma verificação bem sucedida.

Eliminar uma Mensagem de Colaborador

- Clique em [Escrever Mensagem de Terminal](#).
- Escolha o ID de SMS/Mensagem de Terminal que pretende eliminar e seleccione o(s) colaborador(es).
- Clique em [Aplicar](#).
- A mensagem será eliminada do terminal. Se não fizer uma eliminação antecipada, a mensagem continuará a ser apresentada até à data e hora em que expira.
- Para eliminar a mensagem do TCMS V2 basta eliminar todas as informações em cada coluna e clicar em [Guardar](#).

Gestão dos Conteúdos Multimédia do Terminal

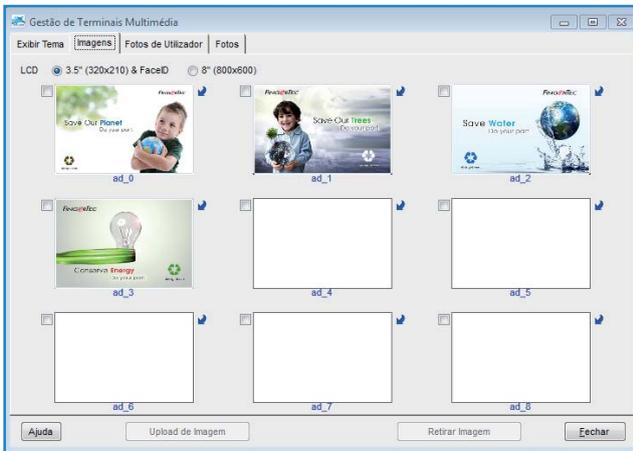
Todos os terminais com ecrãs a cores são fornecidos com um tema ou tema para visualização de padrão de fundo predefinido. É possível alterar o tema através desta função.



Carregar um Tema (Padrão de Fundo)

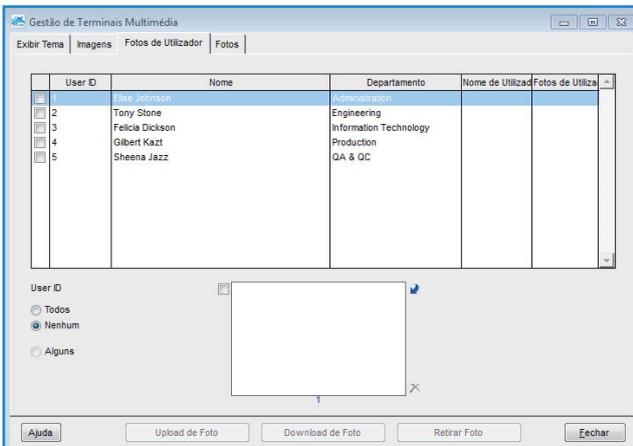
- Clique em [Gestão de Terminais Multimédia](#).
- No separador [Exibir Tema](#) verá 4 imagens consideradas com os nomes Ambiente de Trabalho, Menu Principal, Submenu e Encerramento. Todos os temas são predefinidos. Pode alterá-los clicando na seta na parte superior direita das imagens. Seleccione as imagens da sua pasta e clique em [Upload de Tema](#).

- Certifique-se que o tamanho da imagem é 320x120 para um ecrã LCD de 3,5" e 800x600 para um ecrã LCD de 8.0".



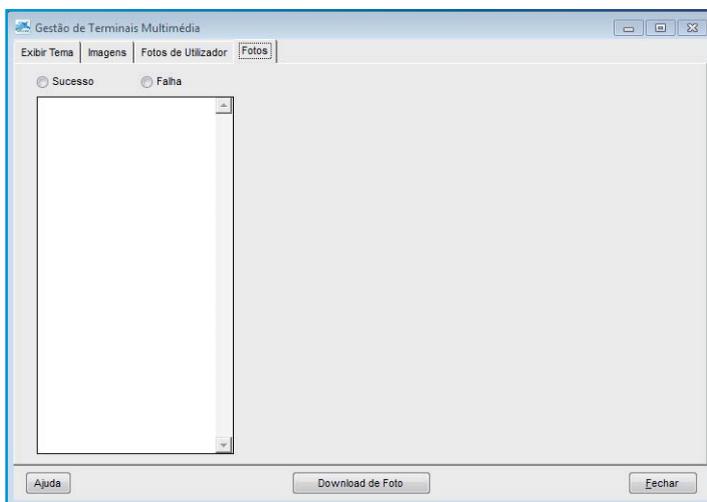
Gerir Imagens Publicitárias

- Pode também acrescentar fotos publicitárias que serão apresentadas em repetição durante o período de inatividade do terminal.
- Seleccione a(s) imagem(ns) que desejar ou poderá em alternativa alterá-las clicando na seta na parte superior direita da imagem, fazendo em seguida a sua selecção.
- Certifique-se que o tamanho da imagem é 320x120 para um ecrã LCD de 3,5" e 800x600 para um ecrã LCD de 8.0".
- Carregue a(s) imagem(ns) nos terminais pretendidos



Inserir Fotos de Colaboradores

- O TCMS V2 apenas aceita fotos de colaboradores com o tamanho 320x210 e tamanho de ficheiro de 30kb. Certifique-se que a foto que pretende utilizar tem o tamanho certo ou o sistema não vai aceitar a foto.
- Guarde o ficheiro na pasta TCMS V2, por exemplo: C:\Program Files\FingerTec\TCMS V2\). Poderá também guardar as imagens em outra pasta da sua preferência.
- Agora está pronto para inserir as fotos dos colaboradores. Clique no separador **Fotos de Fotos de Utilizador**, escolha o **User ID** para carregar a foto, seleccione a imagem e clique em **OK**.
- A foto será apresentada na página, clique em Carregar Foto + para inserir a foto no TCMS V2 e clique em **OK**.
- O terminal reiniciará automaticamente antes das novas definições entrarem em vigor.
- Repita o processo em conformidade para acrescentar uma foto para cada colaborador.



Descarregar Fotos a partir do Terminal

O TCMS V2 permite-lhe verificar as fotos que carregou no terminal. Contudo, esta função destina-se somente à visualização no TCMS V2, não podendo ser guardado em nenhum formato digital.

- Clique em **Download de Foto**, e escolha o ID de Colaborador.
- A foto será exibida na página.

Remover Fotos do Terminal

- Poderá remover as fotos do terminal ao clicar no ID de colaborador do qual pretende remover as fotos; clique em [Retirar Imagem](#).
- Depois de fazê-lo, o terminal reiniciará automaticamente.

Remover as Fotos do TCMS V2

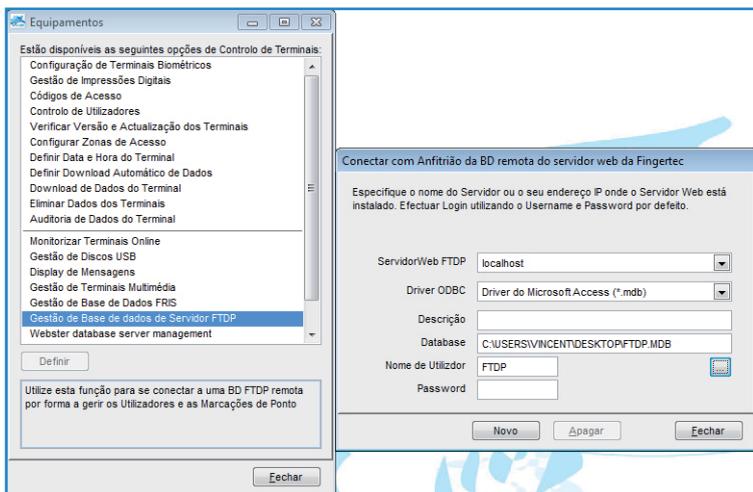
- Poderá remover as fotos do TCMS V2 ao clicar no botão **X** na parte inferior direita do ID do colaborador.
- A foto será eliminada do TCMS V2.
- Clique em [Fechar](#) para guardar as definições.

Gestão do Servidor de Bases de Dados FTDP

Compreender o FTDP

O Processador de Dados da FingerTec (FTDP) concebido para ligar os terminais FingerTec a um sistema externo. O FTDP armazena dados numa base de dados centralizada para vários utilizadores da LAN utilizarem a base de dados na criação de um sistema independente através do gestor de ODBC. Além do gestor de ODBC, os utilizadores podem exportar os dados para diferentes tipos de ficheiros, conforme necessário à introdução nos seus sistemas externos. O FTDP é adequado para os utilizadores FingerTec que pretendam transmissões de dados básicas através dos terminais, sem terem de executar qualquer configuração nas definições de impressão de assiduidade horária e relatórios, ou, resumidamente, sem terem que utilizar o SDK para qualquer integração com um sistema externo.

Nota: Para ligar o TCMS V2 à base de dados do FTDP tem de instalar o TCMS V2 e o FTDP no mesmo computador.



- Clique em [Equipamentos](#).
- Clique duas vezes em [Gestão de Bases de Dados de Servidor FTDP](#).
- Digite [localhost](#) na coluna do Servidor de Bases de Dados FTDP se tiver instalado o TCMS V2 e o FTDP no mesmo computador. Se tiver instalado o TCMS V2 e o FTDP em computadores distintos terá de introduzir o endereço IP do computador.
- Selecciono o Driver de Acesso da Microsoft (*.mdb) na coluna do driver ODBC.
- A coluna Descrição é opcional.
- Selecciono a localização do ficheiro FTDP.mdb (**Exemplo:** *C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC WORLD-WIDE\PROCESSADOR DE DADOS FINGERTEC \FTDP.mdb*) na coluna da base de dados e clique em [Login](#).
- O Nome do Colaborador é [FTDP](#) e a palavra-passe predefinida para o FTDP é [123](#).
- Clique em [Nova](#) para estabelecer a ligação.

Sincronizar Terminais do FTDP

Depois da ligação ao FTDP, terá de sincronizar o s terminais ligados ao FTDP com o TCMS V2.

- Clique no separador [Terminal da FingerTec](#) e clique no botão verde para seleccionar os terminais ligados ao FTDP.
- Depois da ligação exibirá os terminais aos quais o FTDP se encontra ligado. Clique em [Sincronizar Terminais](#).
- Após a conclusão do processo, clique em [OK](#).
- Em seguida, execute a activação do terminal na configuração do terminal FingerTec relativamente ao terminal ligado ao FTDP. Sem a activação do terminal não conseguirá fazer o download dos dados de marcação de ponto a partir do FTDP.

Sincronizar os utilizadores do TCMS V2 com o FTDP

Para sincronizar os colaboradores do TCMS V2 com o FTDP:

- Vá a [Registo de Utilizadores](#) e clique no botão verde. Clique em [Sincronizar o TCMS V2 para sincronizar os utilizadores do FTDP no TCMS V2](#).
- Quando seleccionar os utilizadores em [Gestão de Impressões Digitais](#), vai notar que o TCMS V2 não armazena as respectivas impressões digitais, palavra-passe, ID de cartão ou nome do colaborador. Não lhe é permitido descarregar ou carregar colaboradores no terminal, para evitar utilizações indevidas do sistema.

Descarregar Registos de Transacções a partir do FTDP

Para descarregar registos de transacções a partir do FTDP:

- Pode optar por descarregar através do intervalo de datas ou da última transacção descarregada. Contrariamente ao download dos dados de transacções do TCMS V2 a partir do terminal FingerTec, todos os dados de transacções descarregados a partir do FTDP permanecerão disponíveis e não serão eliminados.
- Vá a [Registos de Movimentos](#), clique no botão verde e clique em [Efectuar Download de Registos](#).

- Clique em **OK**.
- Após a conclusão do processo, clique novamente no botão **OK**.
- Agora, quando verificar a lista de auditoria dos dados do terminal verá que todos os registos de transacções descarregados são aqui apresentados numa lista. Além disso, poderá continuar a preparar os mapas de marcação de ponto e relatórios de assiduidade horária a partir desta localização.

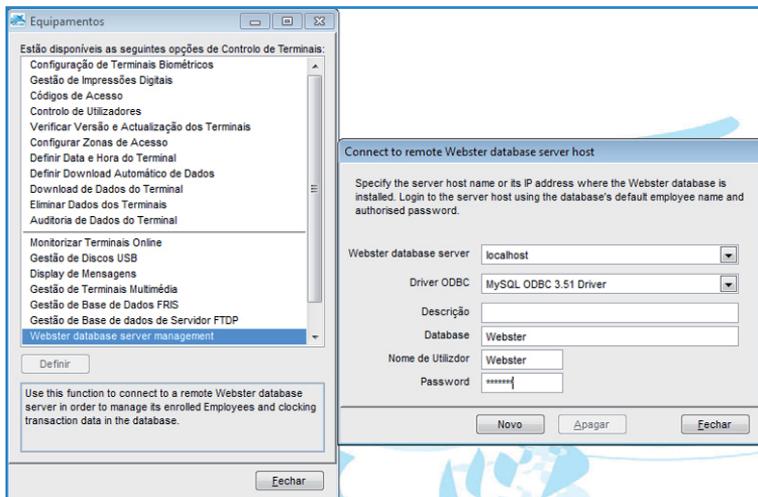
Gestão de Bases de Dados do Servidor Web da FingerTec

Compreender o Servidor Web da FingerTec

O Webster da FingerTec é uma plataforma web que facilita a integração de todos os terminais FingerTec com uma aplicação web. É construída com a mais recente Tecnologia Microsoft, o Visual Studio .NET 2010, com o .NET Framework 4.0 como arquitectura do sistema, e é executado nos Serviços de Informação Internet (IIS) da Microsoft, suporta a base de dados MySQL e centraliza os dados de todos os terminais FingerTec no servidor através da web e em tempo real.

Estabelecer a Ligação ao Servidor Web (Webster) da FingerTec

No que se refere ao Webster, a instalação do TCMS V2 e do Webster pode ser realizada num computador ou em computadores distintos; as duas formas são aceites.



- Clique em **Equipamentos**.
- Clique duas vezes em **Webster database server management (Gestão de Servidor de Bases de Dados Webster)**.
- Digite "localhost" na coluna do Servidor de Bases de Dados Webster se tiver instalado o TCMS V2 e o Webster no mesmo computador. Se tiver instalado o TCMS V2 e o Webster em

computadores distintos terá de introduzir o endereço IP estático do Webster.

- Selecciona [SQL Server](#) na coluna do driver ODBC.
- A coluna Descrição é opcional.
- Por defeito, o Nome e Palavra-passe do Colaborador são ambos Webster. Se tiver alterado a palavra-passe no seu Servidor MySQL terá de introduzir a palavra-passe que estiver a utilizar no software MySQL.
- Clique em [Nova](#) para estabelecer a ligação.

Sincronizar Terminais com o Webster

Depois da ligação ao Webster, terá de sincronizar os terminais ligados ao Webster com o TCMS V2.

- Clique no separador [Terminais FingerTec](#) e clique no botão verde para seleccionar os terminais ligados ao Webster.
- Depois da ligação exibirá os terminais aos quais o Webster se encontra ligado. Clique em [Sincronizar Terminal](#).
- Após a conclusão do processo, clique em [OK](#).
- Em seguida, execute a activação do terminal na configuração do terminal FingerTec relativamente ao terminal ligado ao Webster. Sem a activação do terminal não conseguirá fazer o download dos dados de marcação de ponto a partir do Webster.

Sincronizar os Colaboradores do TCMS V2 com o Webster

Para sincronizar os utilizadores do TCMS V2 com o Webster:

- Vá ao [Registo de Utilizadores](#) e clique no botão verde. Clique em [Sincronizar o TCMS V2 para sincronizar os utilizadores do Webster com o TCMS V2](#).
- Quando seleccionar os utilizadores em Gestão de Colaboradores vai notar que o TCMS V2 não armazena as respectivas impressões digitais, palavra-passe, ID de cartão ou nome do utilizador. Não lhe é permitido descarregar ou carregar utilizadores no terminal, para evitar utilizações indevidas do sistema.

Descarregar Registos de Transacções a partir do Webster

Para descarregar registos de transacções a partir do Webster:

- Pode optar por descarregar através do intervalo de datas ou da última transacção descarregada. Contrariamente ao download dos dados de transacções do TCMS V2 a partir do terminal FingerTec, todos os dados de transacções descarregados a partir do Webster permanecerão disponíveis e não serão eliminados.
- Vá a [Registos de Movimentos](#), (), clique no botão verde e clique em Descarregar Registo.
- Clique em [OK](#).
- Após a conclusão do processo, clique novamente no botão [OK](#).
- Agora, quando verificar a lista de auditoria dos dados do terminal verá que todos os registos de transacções descarregados são aqui apresentados numa lista. Além disso, poderá continuar a preparar os mapas de marcação de ponto e relatórios de assiduidade horária a partir desta localização.

Colaboradores

Este capítulo vai orientá-lo relativamente ao preenchimento das informações detalhadas dos utilizadores para fins de relatórios.

Neste capítulo abordaremos apenas as informações de colaboradores relacionadas com relatórios. Avisamo-lo que todos os utilizadores têm de ser alocados a grupos gerados anteriormente no plano de escalas de serviço de grupo, para que sejam apresentadas informações precisas na folha de presenças e relatório.

Preencher um Cartão Horário de Colaborador

The screenshot shows a software interface for managing users. At the top, there is a table with the following data:

No.	User ID	Nome	Emp N°	Departamento	Secção	Group Roster	Suspende
1	1	Elise Johnson	AD1582	Administration	Local	1	<input type="checkbox"/>
2	2	Tony Stone	ENG5584	Engineering	Oversea	1	<input type="checkbox"/>
3	3	Felicia Dickson	IT7565	Information Technology	Oversea	8	<input type="checkbox"/>
4	4	Gilbert Katt	POS933	Production	Team A	8	<input type="checkbox"/>
5	5	Sheena Jazz	Q1995	QA & QC	Team B	8	<input type="checkbox"/>

Below the table is a detailed form for 'AYAM KEMPAS SDN BHD' for user 'Elise Johnson'. The form fields are as follows:

- Nome:** Elise Johnson
- Emp N°:** A739685455857
- Nº da Segurança Social:** No 6, 8 & 10, Jaan BK 5/2, Bandar Kinara 3, 47100 Puchong
- Departamento:** Administration
- Nº BI:** CN6589381258
- Local:** Local
- Secção:** 60122081118
- Telefone:** 60122081118
- Designação:** (empty)
- Emisso:** 31/02/2009
- Expira:** //
- E-mail:** elise@ingertec.com
- Finis:** 31/12/2009
- Pay Type:** (empty)

At the bottom of the form, there are buttons: Ajuda, Adicionar Utilizador, Alterar ID, Change Issued, Importar Utilizadores, Salvar, and Echar.

Nome - O nome completo do colaborador.

Departamento - O departamento ao qual o colaborador pertence. Terá de predefinir o departamento em Definições do Sistema > Definição do Departamento.

Secção - A secção à qual o colaborador pertence. Terá de predefinir a secção em Definições do Sistema > Definição da Secção.

Emitado - Primeiros data de trabalho.

Expira - Última data de trabalho.

Nº da Segurança Social - Número da segurança social ou número de identificação.

Nº BI - Número do ID do Colaborador.

Nº Telefone - Número de telefone.

E-mail - Endereço de e-mail.

Morada - Endereço de correio postal.

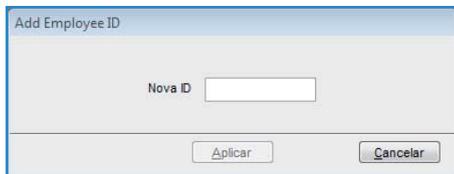
Designação - Designação na empresa

Férias - Data de início das férias.

Até -Data de final das férias.

Tipo de Pagamento - Tipo de folha de pagamento; por hora ou por mês.

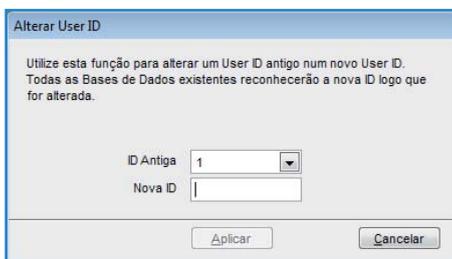
Acrescentar Colaboradores a um Cartão Horário de Colaborador



Esta função permite-lhe acrescentar um novo colaborador. Para acrescentar um novo colaborador:

- Clique em [Adicionar Utilizador](#).
- Introduza o ID de Colaborador referente ao novo colaborador e clique em [Aplicar](#). Certifique-se que o ID do Colaborador é único e que não há qualquer duplicação com outros colaboradores.
- O novo colaborador será incluído na lista de Colaboradores.
- Introduza os dados do colaborador em conformidade.
- Clique em [Guardar](#); esta acção activará uma janela que lhe solicitará a criação do registo de assiduidade para o novo colaborador. Seleccione o actual ciclo da folha de pagamento ou especifique as datas.
- Clique em [Aplicar](#) depois de concluído.

Alterar IDs de Colaboradores



Caso pretenda alterar os IDs de colaboradores já existentes para um novo ID de colaborador:

- Clique em [Alterar User ID](#).
- Seleccione o ID de colaborador já existente que pretende alterar e introduza o novo ID de colaborador.
- Clique em [Aplicar](#) para que as alterações entrem em vigor e clique em [Guardar](#).

Folha de Presenças

Este capítulo vai orientá-lo relativamente à forma de ler, ver, editar e criar Folhas de Presença.

Todos os dados de transacções descarregados a parti dos terminais de hora de marcação de ponto FingerTec são armazenados e processados no TCMS V2. O TCMS V2 processa os dados de transacções com base nas suas definições de [Horário](#) e [Calendário de Trabalho Anual](#). A Folha de Presenças apresenta dos dados de transacções processados para uma visualização e edição finais antes de prosseguir para a secção do Relatório.

Visualização dos Dados

The screenshot shows the 'Folhas de Assiduidades' application window. At the top, it displays the date '06/02/2009'. Below this is a calendar view showing the week from Sunday (01/02/2009) to Saturday (06/02/2009). The '06/02/2009' date is selected. To the right of the calendar are controls for 'User ID', 'Presença' (Presence), 'De Licença' (On Leave), and 'Ausente' (Absent). Further right are options for 'Show Payroll Cycle' (Monthly), 'Mostrar Detalhes' (Show Details) with checkboxes for 'Entrada Tardia', 'Saída Antecipada', 'Pausa Prolongada', and 'Não efectuou Marcação de Ponto', and 'Last Payroll Cycle' with checkboxes for 'Horas Extra', 'Total Horas Trabalho/Horas Extra', and 'De Licença'. There are also dropdowns for 'Terminated Employees' and 'Selec. Departamento:'. A 'Insira Marcação' (Enter Marking) field is on the far right. The main area is a table with columns: User ID, Nome, Tipo Dia, Horário, Entrada, Pausa, Retoma, Saída, HE, Saída HE, Trabalho, Horas Ext, Em Faltas, Entrada, Banco Horas, Total Hora, Total Hd. The table contains data for five employees: Elise Johnson, Tony Stone, Felicia Dickson, Gilbert Kazit, and Sheena Jazz. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'Download', 'Para Histórico', 'Editar', 'Turnos Múltiplos', 'Gerar', 'Exportar', and 'Fechar'. A 'Total' checkbox and 'Marcações Originais' checkbox are also present.

User ID	Nome	Tipo Dia	Horário	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE	Trabalhou	Horas Ext	Em Faltas	Entrada	Banco Horas	Total Hora	Total Hd
1	Elise Johnson	WORKDAY		08:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.00			-	-
2	Tony Stone	WORKDAY		08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16				-	-
3	Felicia Dickson	WORKDAY		08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11			-	-
4	Gilbert Kazit	WORKDAY		08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58				-	-
5	Sheena Jazz	WORKDAY		09:12	12:35	13:30	18:58			7.46	0.58	0.12	0.12		-	-

User ID - É um ID de Colaborador único para cada colaborador. Em cada inscrição poderá atribuir um código numérico com entre 1 e 9 dígitos como ID de colaborador.

Nome - O nome completo do colaborador.

Tipo Dia - O Tipo de Dia para o dia específico.

Horário - O horário de trabalho atribuído ao colaborador para esse dia específico.

Entrada - A hora em que o colaborador marca o ponto de entrada no trabalho.

Pausa - A hora em que colaborador sai para a pausa para almoço/lanche.

Retoma - A hora em que o colaborador regressa da pausa para almoço/lanche.

Saída - A hora em que o colaborador marca o ponto de saída do trabalho.

HE - A hora em que têm início as horas extraordinárias.

Saída HE - A hora em que as horas extraordinárias terminam.

Trabalhou - Horas totais de trabalho nesse dia.

Horas Extra - Total de horas extraordinárias nesse dia.

Trabalho Reduzido - Total de trabalho reduzido nesse dia.

Entrada Tardia – Total de tempo da entrada com atraso nesse dia.

Motivo Ausência – A licença tirada pelo colaborador nesse dia específico.

Horas – A licença de horas tirada pelo colaborador nesse dia específico.

Observação – Para informar o motivo da assiduidade do colaborador nesse dia específico.

Se a opção de Horas Extraordinárias por semana/mês for aplicada ao Plano de Escalas de Serviço de Grupo, serão apresentadas 3 colunas extra na Folha de Presenças. Compreenda a descrição em baixo:

Total Horas – Total de horas e trabalho numa semana ou mês.

Total de Horas Extra -Total de horas extraordinárias apresentadas numa semana ou mês.

Trabalho Reduzido – Total de horas de trabalho reduzido numa semana ou mês.

User ID	Nome	Tipo Dia	Horário	Entrada	Pausa	Retoma	Saída	HE	Saída HE	Trabalho	Horas Ex	Em Falt	Entrada T	Banco Horas	Total Hora	Total Hd
1	Elise Johnson	WORKDAY		1											-	-
2	Tony Stone	WORKDAY		-											-	-
3	Felisa Dickson	WORKDAY		-											-	-
4	Gilbert Kazt	WORKDAY		-											-	-
5	Sheena Jazz	WORKDAY		-											-	-

Escolher Opções de Exibição de Dados

Tem a opção de seleccionar a forma como pretende que os seus dados sejam apresentados na Folha de presenças:

Date - Por defeito, a Folha de Presenças exhibe as informações por data e exhibe todos os dados de assiduidade no mesmo dia.

User ID – Esta opção exhibe os dados de assiduidade de acordo com o utilizador, seguidos da data.

Payroll Cycle – Esta opção exhibe os dados de assiduidade com base no Ciclo da Folha de Pagamento, que corresponde ao período de tempo entre uma data de início e uma data de fim.

Falta de Pontualidade – Pode também optar por ver os dados de assiduidade e classifica-los de acordo com a falta de pontualidade dos colaboradores:

- **Entrada com Atraso** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores com atrasos
- **Saída Antecipada** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que saíram do trabalho mais cedo do que a hora de Saída predefinida.
- **Pausa Alargada** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que excederam o seu tempo de Pausa-Continuação predefinido.
- **Falta de Marcação de Ponto** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que não fizeram a verificação no terminal FingerTec.

- **Horas Extraordinárias** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que fizeram horas extraordinárias.
- **De Licença** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que estão de licença.
- **Ausente** - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores que estão ausentes.

Mapa - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores de acordo com o Mapa de Marcação de Ponto criado.

Departamento - Exibe os dados de assiduidade dos colaboradores de acordo com o seu respectivo departamento.

Descarregar os Dados de Transacções do Terminal para a Folha de Presenças

Poderá também descarregar os dados de transacções do terminal FingerTec na página da Folha de Presenças. Clique em [Download](#) para iniciar o processo de download.

Enviar Dados de Transacções da Folha de Presenças para o Histórico

A regra de limpeza aplica-se ao software TCMS V2. O software pode responder de forma mais lenta ou sofrer atrasos se estiver com uma carga excessiva de dados de transacções. Isto pode ser particularmente observado durante a criação da Folha de Presenças. É altamente recomendável que envie os dados de transacções da Folha de Presenças para a pasta do Histórico uma vez de 3 em 3 meses para obter o melhor desempenho do software TCMS V2.

[Para iniciar o envio de dados de transacções para o Histórico](#)

- Na Folha de presenças, clique em [Para Histórico](#).
- Selecciona os colaboradores específicos ou selecciona **Todos** para escolher todos os colaboradores para a transferência dos dados.
- Defina o intervalo de datas dos dados de transacções a serem transferidos para a pasta do Histórico. Clique em To History [Para Histórico](#) para iniciar a transferência dos dados

Editar os Dados de Assiduidade

Em determinadas circunstâncias, o administrador pode editar os dados de assiduidade dos colaboradores para fins de relatórios. Por exemplo, quando um utilizador abandona o escritório mais cedo para uma sessão de formação. O administrador pode editar os dados em conformidade, para que não se considere que o colaborador não fez uma Saída Antecipada. Para fazê-lo o administrador tem de:

- Clicar em [Editar](#) para dar início à edição.
- Clicar duas vezes na ranhura horária que pretende editar.
- Introduzir um novo valor e clicar em [Aplicar](#).

A nova hora de assiduidade será acrescentada à ranhura horária para a Folha de Presenças, bem como no relatório. Contudo, a assiduidade editada será destacada a negrito. Isto servirá pra indicar que a hora de assiduidade específica foi editada. Poderá visualizar na mesma os dados em bruto originais referentes à ranhura horária exibidos na [caixa Arrastar/Largar Marcação de Ponto](#). Os dados em bruto da caixa [caixa Arrastar/Largar Marcação de Ponto](#) não são editáveis.

Acrescentar Licenças de Colaboradores à Folha de Presenças

O administrador pode acrescentar as licenças tiradas pelos colaboradores à Folha de Presenças. Ao utilizar a função Licença Tirada o TCMS V2 vai activar a janela Inserir Licença para o administrador introduzir os detalhes da licença de ausência do colaborador.

- Clique em [Editar](#) e o botão [Motivo Ausência](#) substituirá o botão [Gerar](#).
- Clique em [Motivo Ausência](#) e a janela [Insira o Motivo da Saída](#) será activada.

User ID	Nome	Data	Motivo Ausência
		/ /	

- Na janela [Insira o Motivo da Saída](#), introduza os detalhes dos vários utilizadores ausentes.
- Clique em [OK](#) para guardar as definições de Motivo Ausência.
- Desta forma, as informações dos colaboradores serão alteradas de ausente para em licença nessas datas específicas.

Alocar Colaboradores a Turnos Múltiplos

É possível alocar alguns colaboradores temporariamente a turnos múltiplos num dia específico. É mais provável que isto suceda quando não há funcionários suficientes nos restantes turnos. Por conseguinte, a solução ad-hoc é fazer uma alocação temporária de colaboradores para trabalharem em turnos múltiplos. O administrador pode alocar colaboradores a turnos múltiplos na Folha de Presenças.

- Clique em [Editar](#) clicando em seguida em [Turnos Múltiplos](#). Esta acção vai activar janela [Turnos Múltiplos](#).

User ID	Nome	Data	Tipo Dia	1	2	3
1	Elise Johnson	06/02/2013	WORKDAY	3	4	5
2	Tony Stone	06/02/2013	WORKDAY	3	4	5
3	Felicia Dickson	06/02/2013	WORKDAY	3	4	5
4	Gilbert Kazt	06/02/2013	WORKDAY	3	4	5
5	Sheena Jazz	06/02/2013	WORKDAY	3	4	5

Exportar Dados de Assiduidade do TCMS V2 para outro Software

Os dados de assiduidade do TCMS V2 podem ser exportados de forma a serem integrados num software externo, como um software de folhas de pagamento, um software de Recursos Humanos, etc.

Nota: Software de folhas de pagamentos compatíveis com o TCMS V2:

- **Malásia** - Founder DiGiPay, WinCom Payroll, UBS, Emas Software
- **Austrália** - MYOB, Unipay
- **América** - Serviço de folhas de pagamento BDB

Os formatos de ficheiros de exportação disponíveis são texto (.txt), folhas de cálculo do Microsoft Excel (.xls), gestor ODBC ou VFP. Existem dois tipos de exportações de dados, Exportar Detalhes e Exportar Resumo.

Compreender o campo Exportar Detalhes

Pode exportar os seus dados de assiduidade do TCMS V2 para o software de folhas de pagamentos ou sistemas de integração de RH. Para executar esta função tem de compreender os campos Exportar Detalhes e os requisitos do software externo. Seleccione em conformidade.

Exportar Relatório de Assiduidades

Pode seleccionar quais os campos ou dados que pretende exportar e definir a respectiva ordem de colunas. O tamanho de cada coluna é definido pelo campo "Tamanho".

Posição	Descrição	Tamanho	Posição	Descrição	Tamanho	Posição	Descrição	Tamanho	Posição	Descrição	Tamanho	
1	User ID	9	6	Data	10		Entrada	5		Total Trab. em Dias	5	
	Nome	40		Dia da Semana	20		Pausa	5	8	Total Trab. em Horat	5	
2	Emp N°	14	7	Tipo Dia	15		Retoma	5	9	Horas Extra	5	
3	Departamento	30		Número de Turno	1		Saída	5		Diff. HE	5	
4	Secção	30		Horário	3		HE	5	10	Em Faltas	5	
5	Grupo	3					Saída HE	5		Total Horas	6	
	N° Segurança Social	20								Total Horas Extra	6	
	N° BI	20					<input type="checkbox"/> ID do Terminal			Total em Faltas	6	
							<input type="checkbox"/> Código de Trabalho			11	Tipo de Licença	15
							<input type="checkbox"/> Detalhes			12	Total Dias Licença	5
											Total Horas Licença	5
											Observação	30

Especifique o nome do ficheiro a exportar:

EXCEL ASCII ODBC VFP C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC\WORLDWIDE\TCMSV2\ATTEN

Delimitado por aspas e separado por virgulas.
 Suprimir as casas decimais.
 Adicionar dados ao ficheiro existente

< Voltar Exportar Detalhes Cancelar

- Na Folha de Presenças, clique em **Exportar**.
 - Seleccione os colaboradores específicos ou seleccione **Todos** para escolher todos os colaboradores para a exportação de dados.
 - Defina o intervalo de datas dos dados de assiduidade.
 - Clique em **Exportar Detalhes**.
 - Defina a sequência dos dados exportados de acordo com a posição da coluna
- Atenção:** Se estiver a exportar os dados para um software externo, consulte os requisitos desse software para executar uma integração sem problemas.
- Defina o tamanho de cada campo de dados para que caiba o máximo de caracteres possível em cada coluna. **Atenção:** Se estiver a exportar os dados para um software externo, consulte os requisitos desse software.

- Clique em [Aplicar](#) para guardar as definições.
- Selecione o tipo de ficheiro para o qual pretende exportar os dados.
- Clique em [Exportar Detalhes](#) para iniciar o processo de exportação.

Compreender o Resumo de Exportação

Esta função serve para exportar um resumo dos dados de assiduidade referentes a um período de tempo específico. Isto é útil quando o software de folhas de pagamentos ou sistema de RH requerem um resumo dos dados de assiduidade em vez de uma pormenorização.

Exportar Relatório de Assiduidades

Podê seleccionar quais os campos ou dados que pretende exportar e definir a respectiva ordem de colunas. O tamanho de cada coluna é definido pelo campo "Tamanho".

Posição	Descrição	Tamanho	Tipo Dia	Contabilizante	Requerente	Dia	Trabalhos	Ext	Diff	HE	Em Falt	Tamanho	Motivo	Ausência	Dia	Hora	Tamanho
1	User ID	9	WORKDAY			6	7	8			9	8	ABSENT				8
	Nome	40	HOLIDAY									8	ANNUAL				8
2	Emp N°	14	RESTDAY									8	SICK				8
3	Departamento	30	OFFDAY									8	HOSPITAL				8
4	Secção	30								Entrada Tardia		8	MATERNITY				8
5	Grupo	3								Saída Antecipada		8	PATERNITY				8
	N° Segurança Social	20								Total Horas		8	EMERGENCY				8
	N° BI	20								Total Horas Extra		8					8
										Total em Falt		8					8

Especifique o nome do ficheiro a exportar:

EXCEL | | | |

Delimitado por aspas e separado por virgulas.
 Suprimir as casas decimais.
 Adicionar dados ao ficheiro existente

- Na Folha de presenças, clique em [Exportar](#).
- Selecione os utilizadores específicos ou selecione [Todos](#) para escolher todos os utilizadores envolvidos na exportação de dados.
- Defina o intervalo de datas dos dados de assiduidade.
- Clique em [Exportar Sumário](#).
- Defina a sequência dos dados exportados de acordo com a posição na coluna. Atenção: Se estiver a exportar os dados para um software externo, consulte os requisitos desse software.
- Defina o tamanho de cada campo de dados para que caiba o máximo de caracteres possível em cada coluna. **Atenção:** Se estiver a exportar os dados para um software externo, consulte os requisitos desse software.
- Define the length of each data field to fit the maximum characters for each column. Caution: If you are exporting the data to any third party software, please refer to the said software's requirements.
- Clique em [Aplicar](#) para guardar as definições.
- Selecione o tipo de ficheiro para o qual pretende exportar os dados.
- Clique em [Exportar Sumário](#) para iniciar o processo de exportação.

Sair da Folha de Presenças

Clique em Fechar para sair da Folha de Presenças; agora está pronto para avançar para os Relatórios.

Este capítulo explica os tipos de relatórios disponíveis no TCMS V2 e a forma de gerar/imprimir os relatórios relevantes para as necessidades da sua empresa.

Todos os dados de transacções descarregados a partir dos terminais de hora de marcação de ponto da FingerTec são armazenados. Depois das configurações serem correctamente implementadas na Folha de Presenças, pode avançar para a função **Relatório** para criar os relatórios pretendidos para as necessidades da sua empresa. O TCMS V2 disponibiliza um total de 29 modelos de relatórios a partir dos quais poderá escolher e aplicar os dados de assiduidade para a geração de relatórios distintos para fins distintos.

Compreender os Diferentes Relatórios do TCMS V2

Relatório de Correção - Este relatório exhibe os colaboradores que apresentam actividades de marcação de ponto irregulares, por exemplo um tempo de prolongado, saídas antecipadas, marcações de ponto de entrada tardias, etc.

O Administrador pode escolher corrigir estas actividades de marcação de ponto irregulares de forma a corresponderem às actividades dos colaboradores afectados, se necessário.

Relatório de Incidências - Este relatório apresenta os colaboradores com faltas de pontualidade, por exemplo, marcações de ponto de entrada tardias, marcações de ponto de saída antecipadas, pausas mais longas, etc. As faltas de pontualidade são apresentadas a vermelho juntamente com o total de minutos de trabalho reduzido.

Aprovação de Horas Extra - É um relatório numa folha de trabalho de horas extraordinárias que apresenta a lista dos colaboradores que estão a fazer horas extraordinárias e a quantidade de horas que declaram. Este relatório é importante para a administração verificar os detalhes das horas extraordinárias feitas antes da aprovação das participações.

Sumário de Assiduidades - Este relatório especifica a taxa de trabalho, faltas de pontualidade, horas totais de trabalho, HE e tempo reduzido de horas de trabalho referentes aos dias úteis/dias de descanso e dias de folga de cada colaborador. A análise do desempenho de trabalho de cada colaborador deve ser considerada recorrendo-se a este relatório.

Análise de Assiduidades - Este relatório é praticamente idêntico ao resumo de assiduidade, mas sem a taxa de trabalho, horas de trabalho, HE e tempo reduzido de trabalho. Com este relatório o empregador consegue ter uma perspectiva geral de quantas vezes os colaboradores chegam tarde ao trabalho ou saem mais cedo.

Análise Diária - Este relatório especifica a taxa de trabalho diária, faltas de pontualidade, horas totais de trabalho, HE e tempo reduzido de horas de trabalho referentes aos dias úteis/dias de descanso e dias de folga de cada colaborador.

Análise Mensal - Este relatório especifica a taxa de trabalho mensal, faltas de pontualidade, horas totais de trabalho, HE e tempo reduzido de horas de trabalho referentes aos dias úteis/dias de descanso e dias de folga de cada colaborador.

Relatório de Licenças - Este relatório apresenta a lista de colaboradores que tiram licenças e as especificidades das respectivas licenças para consulta.

Cartão de Ponto Electrónico – É o registo de assiduidade dos colaboradores mais geral. É composto pelos detalhes das actividades de marcação de ponto dos colaboradores num mês, incluindo as horas de trabalho, horas extraordinárias e tempo reduzido de trabalho calculados.

O resumo de assiduidade, faltas de pontualidade e licenças tiradas é também disponibilizado neste relatório.

Listagem Assiduidade Semanal – Este relatório gera a assiduidade horária dos colaboradores numa página com o resumo de assiduidade na parte inferior do relatório.

Listagem de Nomes – Uma lista com todos os nomes dos colaboradores, ou com os seleccionados.

Listagem de Departamentos – Uma lista com todos os nomes de departamentos.

Listagem de Secções – Uma lista com todos os nomes de secções.

Listagem de Observações – Uma lista com todos os nomes de observações.

Calendário de Trabalho – É uma lista de verificação do calendário de trabalho anual de um grupo de trabalho específico.

Horário – É uma lista de verificação que apresenta as definições detalhadas do mapa de marcação de ponto.

Folha de Assiduidades – Este relatório é um relatório abrangente que especifica as actividades de todos os colaboradores num mês, incluindo as suas licenças e ausências faltas de pontualidade. Este relatório disponibiliza também a opção de apresentação da primeira hora de ENTRADA e a última hora de SAÍDA de cada colaborador.

Análise de Custos da Função – Este relatório destina-se exclusivamente à Opção de Custos da Função num horário flexível. Apresenta os vários tempos de pausa dos utilizadores e o código de actividade da função para o tempo de pausa específico.

Cartão Horário de Colaborador Detalhado – Este relatório destina-se exclusivamente à Opção de Custos da Função num horário flexível. Apresenta os vários tempos de pausa dos colaboradores e o código de actividade da função para um tempo de pausa específico. Contrariamente à Análise de Custos da Função, este relatório será resumido nos detalhes de assiduidade.

Relatório de Salário Bruto – Este relatório é útil para as empresas que pagam aos seus colaboradores à hora. O relatório apresenta as horas totais de trabalho e as HE para diferentes tipos de dias com diferentes taxas de pagamento para o cálculo dos rendimentos.

Plano de Trabalho Semanal – É uma lista de verificação do calendário de trabalho semanal de um grupo de trabalho específico.

Plano de Trabalho Mensal – É uma lista de verificação do calendário de trabalho mensal de um grupo de trabalho específico.

Relatório Actividade do Terminal – Este relatório apresenta todos os utilizadores que estão inscritos em cada terminal, para que possa, ocasionalmente, verificar e fazer uma auditoria dos mesmos.

Análise de Movimentos de Colaboradores – Este relatório apresenta uma lista dos detalhes de assiduidade por ID de Utilizador.

Relatório de Actividade do Terminal – Este relatório especifica o registo de transacções dos utilizadores por ID de terminal.

Listagem Movimentos do Terminal - Este relatório regista todos os dados de transacções descarregados a partir de cada terminal.

Relatório de Eventos de Terminais - Este relatório é aplicável a todos os terminais de acessos de porta da FingerTec que se encontrem ligados a sensores de porta. O relatório exhibe informações detalhadas das seguintes descrições: Abrir Repentinamente, Porta Aberta, Botão Desactivar, Porta Fechada e Registo Falso.

Listagem de Movimentos Entrada-Saída - Este relatório funciona no sistema do terminal de Entrada-Saída e no sistema anti-retorno. O relatório apresenta os dados de transacções dos utilizadores em pares, servindo também como alerta de incêndio.

Pré-visualizar/Imprimir Relatório

O TCMS V2 permite-lhe pré-visualizar e reportar relatórios completos de acordo com as suas necessidades. Saiba mais sobre como ver os dados de assiduidade dos colaboradores utilizando o modelo do relatório do Cartão Horário dos Colaboradores.

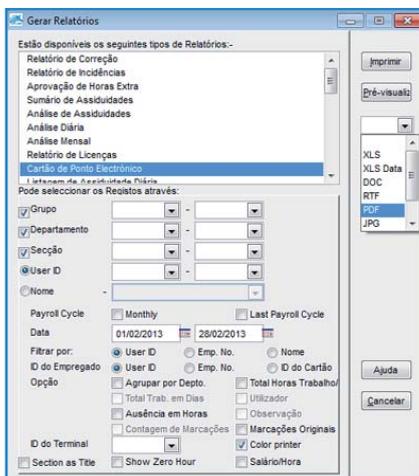
- Clique em **Relatórios** esta acção vai activar a janela Geração de Relatórios

- Selecione o modelo do **Cartão de Ponto Electrónico**.
- Selecione o intervalo de dados dos registos para classificá-los para o relatório.
- Selecione o intervalo de datas para o relatório.
- Clique em **Pré-visualizar** para ver o relatório antes de imprimir.
- Clique em **Imprimir** para imprimir o relatório.

Guardar Relatórios para Utilização ou Consulta Futura

Além da criação e impressão de relatórios, o TCMS V2 dá a opção de guardar o relatório em diversos formatos de ficheiros. Pode guardar os relatórios para fins de backup ou de arquivo. Os formatos de ficheiros disponíveis são: XLS, XLS Dados, DOC, RTF, PDF, JPG, HTM e TXT.

- Selecciono o relatório e pré-visualize-o. Certifique-se que tem todas as datas, utilizadores e dados de assiduidade correctos.
- Clique no menu pendente abaixo do botão **Pré-visualizar**. Esta acção vai activar a lista de formatos de ficheiros.

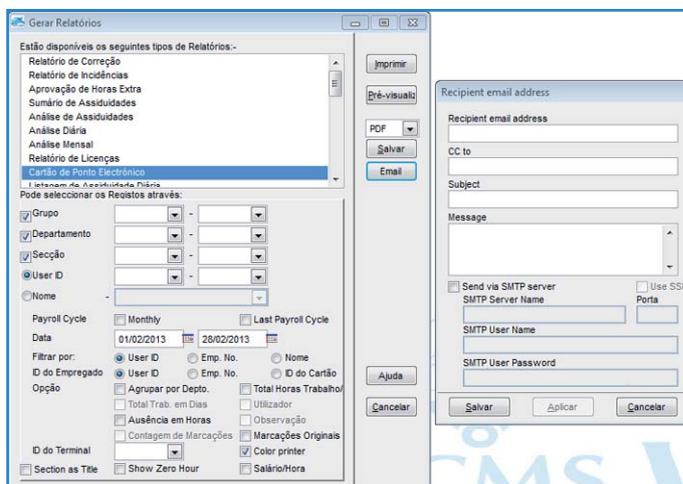


- Selecciono o formato de ficheiro pretendido e clique em **Guardar**. Esta acção vai activar a janela **Guardar Como** para seleccionar a localização para guardar o ficheiro e o nome do ficheiro.
- Introduza o nome do ficheiro e selecciono a localização para o guardar.
- Clique em **Guardar** para começar a guardar o relatório.

Enviar o Relatório por E-mail

Pode também enviar o relatório criado por e-mail.

- Selecione o relatório e pré-visualize-o. Certifique-se que tem todas as datas, utilizadores e dados de assiduidade correctos.
- Clique no menu pendente por baixo do **Botão Pré-visualizar**. Esta acção vai activar a lista de formatos de ficheiros.
- Selecione o formato de ficheiro pretendido e clique em **E-mail**. Esta acção vai activar uma janela com endereços de e-mail de Destinatários.



- Insira os endereços de e-mail dos destinatários, CC, Assunto e Mensagem.
- Clique em **Aplicar** para gerar o relatório e enviar o e-mail o ficheiro do relatório em anexo.

Ver Amostras de Relatórios

Para explicações mais detalhadas sobre cada relatório, consulte as amostras de relatórios abaixo com explicações:

*Insira as amostras de relatórios aqui (<http://www.fingertec.com/tcms/reports.pdf>)

Relatórios de Alertas de Incêndios

Compreender os Relatórios de Alertas de Incêndios

Alertas de incêndio. O relatório vai apresentar os utilizadores que permanecem numa zona específica durante uma emergência. Este relatório apenas funciona se tiver instalado um sistema de leitura de Entrada-Saída com o anti-retorno activado. O sistema de leitura de Entrada-Saída é um sistema onde pode ter registos dos utilizadores que estão a entrar numa zona e dos utilizadores que têm que fazer a verificação das suas impressões digitais para deixarem a zona. Ninguém tem permissão para entrar novamente sem ter feito a verificação de saída zona.

O TCMS V2 verifica constantemente os utilizadores que estão a entrar e a sair da zona ao reunir dos registos de transacções destes 2 leitores. O relatório SÓ exibirá o ID de utilizador das pessoas que não tenham feito o registo saída de uma zona.

Gerar Relatório de Alertas de Incêndio



Para gerar o relatório de Alertas de Incêndio, clique no ícone Apresentado acima e o TCMS V2 fará a impressão do relatório.

Obter Atalhos para as Funções Mais Úteis do TCMS V2

No plano de fundo do software TCMS V2 há uma lista das 7 funções mais úteis do software. Se tiver esquecido a localização das funções no software, basta clicar duas vezes em qualquer uma das 7 opções e o software vai direcciona-lo para a função específica.

Por exemplo, se clicar duas vezes em Acrescentar Novo ID de Colaborador, o software vai direcciona-lo para o menu de Colaboradores e activar a janela Acrescentar ID de Colaborador. É tão simples quanto isto.

Para desactivar a função Conselheiro, clique no ícone [Conselheiro](#) e o software vai ocultar a função.



Actualize o seu TCMS V2 para a última versão

A FingerTec Worldwide actualiza constantemente o software TCMS V2, de forma a aperfeiçoar e aumentar as suas funções com base no feedback e necessidades dos seus clientes de todo o mundo. Todas as actualizações e novos lançamentos da FingerTec Worldwide são livres de encargos.

Saiba como actualizar o software TCMS V2 para a versão mais recente.



- Clique em [Novo Lançamento](#) esta acção vai activar a janela “Ligar ao servidor de Internet TCMS da FingerTec.
- Clique em [Ligar](#) para estabelecer uma ligação ao servidor de actualizações. O software vai então comparar a sua versão com a versão do servidor. Se a versão utilizada já estiver actualizada, aparecerá ‘Os ficheiros já estão actualizados’, o que significa que o seu TCMS V2 foi actualizado para a versão mais recente. Abandone esta janela, uma vez que não necessita de quaisquer actualizações nesse momento.
- Depois da ligação ter sido estabelecida, clique em [Download](#) para dar início ao processo de download para actualizar para o patch mais recente.
- Reinicie o software depois da conclusão do processo de actualização.

Informações sobre a FingerTec

PARA SABER SOBRE	IR PARA?
Empresa e produtos	www.fingertec.com
As últimas actualizações	Página de Fãs do Facebook: FingerTec Worldwide Twitter: FingerTec Worldwide Para subscrever a newsletter FingerTec: info.fingertec.com/subscribenewsletter
Dicas Técnicas e Últimas Actualizações e Optimizações do Produto	user.fingertec.com
E-mail	info@fingertec.com (Sales) support@fingertec.com (Technical)
Registo de Garantia	info.fingertec.com/productwarranty
Acessórios FingerTec	accessory.fingertec.com

Index

A

- Absent 21, 81-82, 87
- Access Codes 51-53
 - Configuration 52-53
- Access Control 19, 48, 53-54
- Access Rights 10
- Access Zones 54
- Activation 9, 11-13, 72-73

- Activation Key, 9, 11-13

- Adding Terminal 15
- Advisor 92
 - See Also Shortcuts 92
- Anti-Passback 17, 87, 91
- ASCII (.txt) 42, 77, 88
 - See Also Importing Employees 77
- Attendance Analysis 86
 - See Also Reports 86-90
- Attendance Sheet 10, 21, 23-27, 30-32, 35, 37-38, 45, 57, 58, 68, 70, 75, 77, 79-87
 - Add Employee Leaves 82
- Data Display Option 80
 - View 57, 70, 79, 86, 88
 - See Also Reports 86-90
- Attendance Data 19, 22, 80-81, 83-88
 - Edit 81-83
- Attendance Summary 86
 - See Also Reports 86-90
- Auto Add Break Rule 26, 31, 37
- Auto Schedule 42-44

B

- Baudrate 13, 17
- Break-Resume 23-24, 26, 29, 31, 33-34, 38-40, 43-44, 79, 80
 - See Also Clocking Pairs 23, 28, 33, 34, 37
- Break Rules 26, 31, 37

C

- Calendar Type 19

- Gregorian 19
- Persian 19
- Umm Al Qura 19
- Changing Employee ID 76
- Clear Data 56
- Clocking 23-24, 29, 33-34, 37, 43, 46, 55, 57
- Clocking Data 23, 55, 56-60, 72, 73
- Clocking Data Audit List 57
 - View 57
 - Filter 58
 - Convert 58
 - Export 58
 - Delete 59
- Clocking Pairs 33
 - IN-OUT 33
 - Break-Resume 33
 - OT-Done 33
- Clocking Rules 23, 33
- Clocking Schedules 22, 27, 32, 34, 40, 42, 44, 74
 - Weekly 22
 - Daily 22
 - Flexi 22
 - See Also Reports 86-90
- COM Port RS2232/RS485 12

Communication Key 17
Connection Type 11-12
Correction Report 86
 See Also Reports 86-90
Currency Symbol 20

D

Data Display Option 30
 See Also Attendance Sheet 10, 21,
24, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37
Date Setting 9, 16
 Terminal 16, 55, 57-59, 64-65,
 TCMS V2 9, 19, 20, 42, 43, 44
Day by Day Analysis 58, 86
 See Also Reports 86-90
Day Type 10, 19-21, 42-44, 79, 87
Database Indexes 45
Delete Terminal 15, 21, 42, 46-47, 49,
51, 56, 64-65, 72-73
Delete Employee 49-51, 68-69, 77
Delete Audit List 59
Department 45-46, 48-50, 75, 81, 83,
87
Department List 87
 See Also Reports 86-90
Detailed Employee Time Card 42
 See Also Reports 86-90
Different Restday 42
Display Theme 65
 Wallpaper 65
 Advertisement Picture 66
Download Data 55-56, 59, 72, 74, 79,
86-87
Download Employee 49-50, 69
Download Enrollment 49, 69, 70
Duty Calendar 87
 See Also Reports 86-90
Duty Roster 21, 38, 40-44, 75, 79, 80,
83, 87

E

Edit Attendance Data 81, 83
Edit Employee 50
Employee Access Code 51-53
Employee Control 53-54
Enroll Employee 49
Entry-Exit Transaction Listing 87
 See Also Reports 86-90
Employee Enrollment 49, 69, 70
Employee Input 76, 69,
Employee Leave 21, 46, 80-82, 86-87
Employee Management 48-50, 72, 74
Employee Message 63-65
 Write Message 64
 Erase Message 65
Employee Photo 60, 67-68
 Insert 67
 Download 67
 Remove 68
Employee Time Card 75-76, 86-88
 Add 76
 Changing Employee ID 76
 Changing Issued Date 77
 See Also Reports 86-90
Erase Roster 43
Excel (.xls) 42, 77-78, 84
 See Also Importing Employees 77
Exporting Data 15, 58, 84-85
Export Details 84
Export Summary 84-85

F

FingerTec Going Green DVD 8-9,
12-13
Fire Roll Call Report 91
 See Also Reports 87
Flexi-Working Roster 38-40, 87
FRIS 14, 68-70
 Download 69
 Transfer 69
 Delete 69
FTDP 14, 68-70
 Synchronize 72
 Download 72

G

General Rules 24, 29, 34
Generate Report 54, 70, 6, 81-83, 86-87, 89, 90-91
Gross Wages Report 87
[See Also](#) Reports 86-90
Group Duty Roster 21, 40-44, 51, 75, 79, 80, 83

H

Holiday List 42
History 81

I

Importing Employee 77, 78
 Excels (.xls) 77, 78
 ASCII (.txt) 77, 78
In – Out 23, 33-34, 91
[See Also](#) Clocking Pairs 23, 33-34,
91
Installation
FingerTec Going Green DVD 8-9,
12-13
Online, 8
Instant Message Display 63-64
 Input Message 64
 Erase Message 65
IP Addresses 11, 16-17, 68, 71, 73

J

Job Cost Analysis 34, 87
[See Also](#) Reports 86-90

K

Key Value 14

L

Language 9, 16, 19, 45
Latest Clocking 23, 28
Leave Type 21
Lock Delay 17

M

Matching Threshold 16
 1:1 16
 1:N 16
Minimum System Requirement, 9
Miss Punch 80
Monthly Staff Duty Roster 87
[See Also](#) Reports 86-90
Monitor Terminal Activities 89
Month by Month Analysis 86
[See Also](#) Reports 86-90
Multi Shifts 22, 27, 82
Multi Shifts Roster 41
MySQL 68, 72-73

N

Name List 87
[See Also](#) Reports 86-90
New Release 92-93
No Attendance Records 16
Non-Working Day 20
Normal Working Day 20
Normal Working Roster 38-40

O

Off Day 10, 42, 86
On Leave Report 86
[See Also](#) Reports 86-90
Open Working Roster 43-44
OT- Done 23
[See Also](#) Clocking Pairs
Overnight Working Roster 40
Overtime Approval Worksheet 86
[See Also](#) Reports 86-90
Overtime Rules 27

P

Password 8, 14, 17, 44-45, 49, 69,
71-74
Payroll Cycle 10, 20, 75-76, 80, 84-85
Photo 60, 66-68
Port Forwarding 14-15
Port Value 14
Product Key 9, 11-12, 15

R

- Range 23,25-26, 28, 31, 37, 42-43, 58-59, 72, 74, 81, 84, 85, 88
- Remark 46, 47, 80, 87
 - Remark List 87
 - See Also Reports 86-90
- Rebuild Database Indexes 45
- Reports 10, 14, 19, 22, 44, 48, 55, 74, 86-90
 - Attendance Analysis 86
 - Attendance Sheet 87
 - Attendance Summary 86
- Clocking Schedule 87
- Correction Report 86
- Day by Day Analysis 86
- Detailed Employee Time Card 87
- Department List 87
- Duty Calendar 87
- Entry-Exit Transaction 87
- Employee Time Card 86
- Gross Wages Report 87
- Job Cost Analysis 87
- Month by Month Analysis 86
- Monthly Staff Duty Roster 87
- Name List 87
- On Leave Report 86
 - Overtime Approval Worksheet 86
 - Remark List 87
 - Section List 87
 - Staff Movement Analysis 87
 - Tardiness Report 86
 - Terminal Activity Report 87
 - Terminal Event Triggered Report 87
- Terminal Transaction Listing 87
- Terminal User List 87
- Weekly Attendance Time Card 87
- Weekly Staff Duty Roster 87
- Rest Day 10, 38, 42-43, 86
- Restore Database Files 45
- Roster 21, 38-44, 51, 75, 79, 80, 83, 87
- Rotational Working Roster 41, 43
- Rounding Rules 24-25, 30-31, 33-36

S

- Saving Reports 88,
 - See Also Reports 86-90
- SDK 15, 17, 70
- Section 46, 75, 87
 - Section List 87
 - See Also Reports 86-90
- Serial Connection 11-15
- Shortcuts 92
 - TCMS V2 Icon, 8, 9, 12
 - See Also Advisor 92
- Staff Extended Leave 21
- Staff Roster 21, 38, 41, 87
- Staff Movement Analysis 87
 - See Also Reports 87
- Support 7, 9, 18, 94
- Systems Settings 19-47, 75

T

- Tardiness Report 86-87
 - See Also Reports 86-90
- TCP/IP 11, 14-15, 17
- Terminal Advanced Settings 15-16, 18, 49
- Terminal Activity Report 87
 - See Also Reports 86-90
- Terminal Event Triggered Report 87
 - See Also Reports 86-90
- Terminal Group 14
- Terminal IP's 11, 16-17
- Terminal Management 48-74
- Terminal Multimedia Management 65-68
 - See Also Display Theme 65-66
- Terminal Transaction Listing 87
 - See Also Reports 86-90
- Terminal User List 87
 - See Also Reports 86-90
- Third Party Software 15, 70, 84-85
- Time Attendance 15, 19, 48, 70, 72
- Time Setting 9, 17, 19, 55, 60, 87
- Time Synchronizing 55, 60
- Tolerance Rules 24, 29

U

Updates 8, 18, 47, 49-50, 53-54, 93-94

 Firmware 18

 Software 8, 93

 Employee 49-50, 83

USB Connection 11-14

USB Disk 60-63

 Monitoring 60

 Reading 61

 Writing Data 62

W

Wages Calculation 21, 87

Webster 15, 72-74

Weekly Attendance Time Card 87

See Also Reports 86-90

Weekly Staff Duty Roster 87

See Also Reports 86-90

Wiegand 17

Work Code 33, 46, 87

Work Day 10, 33, 34

Work Time 24, 26, 29-31, 34-35, 37, 39-40, 79, 86-87

Writing Data 62

FINGERTEC