



Guia do Utilizador

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, eletrónico 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 Timetec Computing 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.

TIMETEC COMPUTING SDN BHD

Conteúdo

5 Prefácio BEM-VINDO AO TCMS V3

6-13 Capítulo 1

DEFINIÇÕES DO SISTEMA DO TCMS V3

Definições do Sistema

- · Configurações dos parâmetros do sistema
- · Configuração da base de dados
- · Gestão da Personalização dos Campos
- Informações da Empresa
- E-mail

Utilizador de Sistema para criar Funções de Utilizador

14-18 Capítulo 2

GESTÃO DE DISPOSITIVO E PORTA

Dispositivos

- Adicionar Dispositivo Manualmente
- Adicionar dispositivo por Auto Scan
- A Configurar Dispositivo
- Desativar e Excluir o Dispositivo

19-28 Capítulo 3

GESTÃO DE UTILIZADORES

Adicionar Departamento

Adicionar utilizadores

- · Criar manualmente utilizadores
- · Adicionar utilizadores um a um
- Adicionar utilizadores em lote
- Editar os Dados Biográficos do Utilizador
- · Descarregar utilizadores do dispositivo
- · Importar os dados biográficos dos utilizadores de um ficheiro (Outro Sistema)
- Importar os dados biográficos dos utilizadores a partir do Processamento de Salários UBS Sage (para o mercado de Malásia apenas)
- · Importar os dados biográficos dos utilizadores a partir do Diretório Ativo

Remover Utilizadores

- Remover Utilizadores Atuais
- Remover Utilizadores do dispositivo

Exportar Utilizadores

• Exportar os utilizadores atuais do TCMS V3 em formatos de arquivo xls, txt e csv Gestão de USB

- Descarregar utilizadores via Pen USB
- Carregar utilizadores via Pen USB

Batch atualizar usuário

Pesquisar usuário

29 Capítulo 4

MONITORIZAÇÃO

Monitorização em tempo real Lista de Registo

30-71 Capítulo 5

AGENDAMENTO E ASSIDUIDADE

Configurar Horários Semanais

• Regras de Marcação • Regras de Intervalo • Regras gerais

• Regras de arredondamento • Regras de Pausa • Regras de Horas Extra O Horário Diário

• Regras de Marcação • Regras de Intervalo • Regras gerais

 Regras de arredondamento • Regras de Pausa • Regras de Horas Extra Horário Flexível

• Regras de Marcação • Regras gerais • Regras de arredondamento

• Regras de Pausa • Regras de Horas Extra

- Configuração de Grupo de Escalas de Serviço
- Criar Semanalmente um Grupo de Escala de Serviço
- A Criar Turno do Grupo de Escala de Serviçor
- Alocar utilizadores ao Grupo de Escala de Serviço
- Regras de Trabalho Especiais

Planeador de serviço de usuários

Licenças e Comentário

- Adicionar Tipos de Licença
- Adicionar Comentário

Classe de pagamento

- Regras gerais
- Regras de arredondament
- Regras de Pausa
- Regras de Horas Extra

Utilizador

Configurar a Classe de Pagamento em Horários Flexíveis

Folha de Presença

- Visualizar e Editar
- Filtros
- Descarregar Dados de Dispositivos
- Gerar Dados de Assiduidade
- Exportar Registos de Assiduidade

Exportar para Sage UBS Payroll (Somente mercado de Malásia)

• Lista de Auditoria de Dados

72-75 Capítulo 6

RELATÓRIO

Tipos de relatórios e de uso Pré-visualizar, Imprimir ou Guardar Relatórios Programador de Relatório

Prefácio Bem-vindo ao TCMS V3

Bem-vindo(a) ao TCMS V3, um Relógio de Ponto mais facilitado

Na linha do desenvolvimento rápido da tecnologia hoje em dia, FingerTec apresenta o TCMS V3, o sistema de gestão de tempo e assiduidade que inclui todos os elementos do predecessor TCMS V2, tendo sido, no entanto, programado nas plataformas MS Access e MySQL.

O TCMS V3 é projetado especificamente para centralizar, armazenar e gerir todos os dados extraídos de terminais FingerTec, criando uma solução de registo de assiduidade de fácil gestão e em rede, simplificando as tarefas dos recursos humanos, que em última análise, funcione para melhorar a operação e reduzir os custos do trabalho de uma organização. Com o TCMS V3, será fácil descarregar e processar os registos de assiduidade da sua empresa obtidos a partir dos seus terminais de FingerTec.

Neste manual, iremos orientá-lo(a) sobre como instalar o seu software TCMS V3, ativar cada terminal, adicionar/excluir/gerir utilizadores, descarregar dados, processar e personalizar relatórios, assimcomo interpretar dados a partir do software.

Se nunca usou o software TCMS V2 ou Ingress antes, podemos aconselhá-lo(a) a acompanhar de perto todas as instruções deste manual para rápida e eficazmente aprender a utilizar este software e evitar a exclusão de informações vitais dos seus terminais. FingerTec dispõe de suporte disponível 24h/dia via e-mail <u>support@fingertec.com</u> e de um serviço de chat no endereço <u>http://www.fingertec.com/chat/</u> através dos quais pode contactar-nos para esclarecer qualquer dúvida ou problemas relacionados com o TCMS V3.

O TCMS V3 está incluído em cada compra de cada terminal FingerTec de registo de assiduidade.

Obrigado por selecionar o software FingerTec!

Capítulo 1 Definições do Sistema do TCMS V3

Este capítulo aborda os passos de configuração das definições do TCMS V3 com base nas suas preferências.

Definições do Sistema

16		TCMS V3			_ = ×
Configurações do sistema uti	lizadors Dispositivo	Monitorização	Agendamento e Assiduidade	Relatórios	∧ ji •
° <mark>.</mark> 😑	/ 🕕 🖂	20 1			
Configurações dos parâmetros Configuração do Gestão d do sistema base de dados do	a personalização Informações da E-mail os campos Empresa	Funções dol Conta do utilizador utilizador			
Configurações do siste	ema	Utilizador do sistema			
Configurações dos parâmetros do sistema					
Sistema Presença	Dispositivo	Tipo de dia	Relatórios		
This is the basic setting for the TCMS V3 system. Set th Definições	e basic information according to your cor	mpany's requirements and please not	all tabs will be accessible if you have activated	d a device in TCMS V3.	
Idioma	Português *				
Formato de data	DD-MM-YYYY *				
Formato da hora	2400 ~				
Formato da hora	HH.MM * [7]				
Tipo de Calendário	Calendário gregoriano [7]				
Fim de sessão automático (Min.)	0 [7]				
Auto-check for available TCMS V3 updates					
Enable troubleshooting logging	[7]				
User ID Input Format	Numeric [?]				
Enable Username & Password Authentication	[?]				
					Editar
Duração do início de sessão : 18:39:13 Versão do SDK :	6.2.5.7.4078-01 Versão do Software :	v2.0.2 Hostname : 127.0.0.1 T	po de base de dados : MDB Base de dado	s : tcmsv3	

Configurar as definições das 5 partes principais nas configurações do sistema, como mostrado acima:

- 1. Configurações dos Parâmetros do Sistema
- 2. Configuração da Base de Dados
- 3. Gestão da Personalização dos Campos4.Informações da Empresa5.E-mail

Nas Configurações do Sistema também encontrará o Utilizador de Sistema, onde pode criar/ editar/excluir contas multiníveis com autoridades diferentes de inicio de sessão para usar na sua licença do TCMS V3.

Configurações dos parâmetros do sistema sistema

- Idioma: TCMS V3 está disponível em vários idiomas e pode selecionar o idioma da sua preferência.
- Formato de Data, Tempo e Hora: Selecione o formato para mostrar a data, o tempo e as horas no TCMS V3 e nos seus relatórios.
- Tipo do Calendário: Pode selecionar um calendário Georgiano, Persa ou Hijri.
- Fechar Sessão Automaticamente: Defina o tempo inativo máximo antes que o sistema encerre a sessão automaticamente.
- Verificar automaticamente atualizações disponíveis: Manter o software atualizado dá-lhe acesso às funcionalidades mais recentes e melhora o desempenho e a estabilidade do software.

ASSIDUIDADE

NA CONTRACTOR		TCMS	V3			_ # X
Configurações do sistema	utilizadors Di	spositivo Monit	orização	Agendamento e Assiduidade	Relatórios	△ ½.
°, 🛢	/ ()	🛛 🛂 💶				
Configurações dos parâmetros Configuração do Gesti do sistema base de dados	io da personalização Informações d dos campos Empresa	a E-mail Funções dol Conta do utilizador utilizador				
Configurações do	sistema	Utilizador do sistema				
Configurações dos parâmetros do sistema	N N		0.1.47			A
arstema	Dispositivo	npo de día	velatorios			
Set the rules for the server to download and proce Definições	ss your attendance data.					
Auto-descarregamento do intervalo do Kegis Transação (HH:mm)	to da 00:00 [7] Apagar o registo de	transações após o descarregamento				
Specify 2 daily download timers for the syster automatic download the process twice everyo	n to day Realize o descarrega	[7] mento diário quando o computador	está ligado			
Auto-gerar o Intervalo de Auditoria de Dados	(HH:mm) 00:30					-
Exibição suspensa e utilizador expirado	V					
Mostrar a configuração da classe de pagamen	nto [?]					
Aceitar dados editados como marcação origin	nal [?]					
Ativar seleção de Código de Trabalho no OFIS	S TA					
						Editar
Duração do início de sessão : 18:42:45 Versão do S	DK : 6.2.5.7.4078-01 Versão do S	oftware : v2.0.2 Hostname : 127/	0.0.1 Tipo de base de dad	los : MDB Base de dados : toms	v3	

- Intervalo de Descarregamento do Registo de Transações do Servidor: definir o intervalo de tempo para descarregar automaticamente os registos de transação de dispositivos. Inserir 00:00 para desativar esta opção se for desnecessária.
- Especificar a hora para descarregar diariamente para que o sistema ative o processo automático de atualização diário. Definir no máximo 2 temporizadores diários para descarregar automaticamente os registos de transação de dispositivos.
- Intervalo de geração de auditoria de dados do servidor: definir intervalo de tempo para o TCMS V3 gerar dados não processados a serem atualizados na respetiva Folha de Presenças.
- Exibição suspensa e utilizador expirado: o utilizador poderia ser suspenso por um determinado período de tempo devido a vários motivos. Assim, o empregador/a empresa pode controlar os direitos de acesso do utilizador suspenso, através da inclusão do utilizador suspenso no processo de exportação da assiduidade. Mostrará os seus registos de assiduidade/ registos vazios na folha de presença. Por favor desmarque a caixa se pretender excluir e esconder a informação de assiduidade dos colaboradores suspensos.
- Mostrar a Configuração da Classe de Pagamento: A classe de pagamento é a última funcionalidade implementada por FingerTec para configurar o sistema de pagamento com base no tempo de trabalho do colaborador ou nas horas extraordinárias (OT) sem necessidade de configurar qualquer definição de registo de assiduidade. Ignore esta secção caso pretenda configurar a condição de pagamento com base nos registos de assiduidade do colaborador. (Consulte o Capítulo 7 - Classe do Pagamento).
- Aceitar Dados Editados como Marcação Original: por padrão, o TCMS V3 mostrará os dados editados em fontes em negrito. Assinale esta opção e todos os dados editados serão exibidos em fonte normal.

DISPOSITIVOS

Configurações dos parâmetros o	lo sistema				
Sistema	Presença	Dispositivo	Tipo de dia	Relatórios	
Set the basic rules for your	FingerTec devices that are conne	ected to TCMS V3.			
Limite de tempo de lig	gação ao dispositivo (seg.)	5 🗘			
Permitir configuraçõe	s Wiegand	[7]			
					Editar

- Tempo Limite de Ligação do Dispositivo: os dispositivos perdem e retomam a ligação com o TCMS V3 com frequência caso a rede esteja instável. Definir o tempo máximo de espera no TCMS V3 para justificar o dispositivo em modo offline.
- Sincronizar os utilizadores no dispositivo: ativar esta opção e o TCMS V3 apagará sempre todos os dados dos colaboradores no dispositivo antes de carregar novos colaboradores. Esta função certifica-se que atualiza sempre uma cópia recente dos colaboradores nos dispositivos. Desativar esta opção e o TCMS V3 apenas atualizará os dados particulares dos colaboradores nos dispositivos ou durante o processo de carregamento.
- Permitir Configurações Wiegand: selecionar esta opção e o separador Wiegand aparecerá no módulo de Dispositivos para que possa configurar o Wiegand de acordo com suas preferências.

TIPO DIA

Pode determinar os tipos de dia e outras descrições de acordo com seu ambiente de trabalho.

orfigue you company's Day Type by setting the wages percentage (b), define the first day of the week, and other nute. elinipte:	
nições Cor II hom Salario de sensara Ocas da eta-ta-ta-ta-ta e a construição de sensara Ocas da eta-ta-ta-ta de sensara Corros das eta-ta-ta-ta de sensara Corros das eta-ta-ta-ta de sensara Ocas da eta-ta-ta-ta de sensara Ocas da eta-ta-ta-ta de sensara Domingo Premio da da sensara No cas do solizador como Cos de procesamento salari Menzalmente Sensaria da procesamento salari Sensaria da procesamento salaria da sensaria Sensaria da procesamento salaria da sensaria da s	
Selection of the second of th	
Gor (1) New (v) New (v) New (v) New (v) O ferside of advertability normal Image: (v) Image: (v) Image: (v) O ferside of advertability normal Image: (v) Image: (v) Image: (v) O ferside of advertability normal Image: (v) Image: (v) Image: (v) Outres dar normal: (v) Image: (v) Image: (v) Image: (v) Image: (v) Image: (v) Image: (v) Image: (v)	
O da de trabalho normal é fada O de trabalho 100 100 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
O fendad od kal-stabilito é jaga fenda 100 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	
Curtor dias relo-sites ado	
Importe serve Forget 100 100 100 100 Amarée Forge de lonnes Principo Anarée add de habbh, region orgato de satidadade como Anarée Code é processmento sala Marine Data de incida citado a conte conte de Instruction de nodas	
Anardo Tgo de licença Pineiro da de camana Domingo Anardo de licença Anardo Anardo Anardo Cido de processamento salaria Mensulmente Data de nicio de cido de processamento salaria	
Nimoio dia da semana Domingo Domingo Nimoio da da Induitador testor acente da da Induitador testor acente da Aucente associadade da Unidador como Cola de processamento sularial Menalmente Data de Induito da encoda da Gardia da Cola da Cola como sumerio da da Cola da Col	
No casa do villador estore sources do astrolutador e organización e estore e a conservación de la conservac	
Celo de processamento salarial Mensalmente Das de chico de processamento s	
Data de inicio de ciclo de processamento s	
Símbolo de moeda	

 Para o dia, na definição do tipo de dia, pode alterar em conformidade com as suas preferências, incluindo a opção de cor para cada tipo de dia Dia de Trabalho Normal - Defina um dia de trabalho normal na sua empresa.Padrão:DIA DE TRABALHO

Dia de Folga - Definir um dia de folga na sua empresa.Padrão:FÉRIASOutros

Dias de Folga - Definir outros dias de folga que não sejam de férias na sua empresa. Padrão:DIA DE DESCANSO e DIA DE FOLGA

- Primeiro dia da semana: pode escolher o dia de trabalho relevante de acordo com o horário de funcionamento da sua empresa. Tecnicamente, difere de um país para o outro.
- Ciclo de processamento salarial: as opções disponíveis são: semanal, quinzenal, bimensal e mensal.
- Data de inicio de ciclo de processamento salarial: pode selecionar a data de início do ciclo de pagamento da sua empresa clicando no calendário.
- Moeda corrente: A opção de moeda corrente depende do método de pagamento na sua empresa.
- Nota sobre cálculo de salários: A Lei do Trabalho difere de país para país.O cálculo de salário também difere com base na lei do trabalho de um país.Em cada tipo de dia, pode determinar o valor dos salários do trabalho.Por exemplo: os salários são 100%, o pagamento de horas extras são 150% e o pagamento de diferentes horas extras são 200%.

Configuração da base de dados

Configuração do base de dados		
Gestão da base de dados		
Restaurar ficheiro da base de dados		Navegador Restaurar
Database Server Backup Path	C\/FingerTec Backup	Navegador Backup
Auto backup interval	days at start on 🔀	

- 1. Para restaurar a base de dados, siga os passos abaixo:
 - a) Clicar em procurar para pesquisar o arquivo a ser restaurado no TCMS V3.
 - b) Clicar em restaurar para prosseguir.
- 2. Para guardar dados armazenados na base de dados, siga os passos abaixo:
 - a) Clicar em procurar para definir o caminho de localização para guardar o ficheiro de exportação.
 - b) Clicar em guardar para prosseguir.
- 3. Para guardar os dados de uma determinada tabela na sua base de dados, tal como dispositivos, utilizadores ou assiduidade, siga os passos abaixo:
 - a) Clicar nas Opções de Cópia de Segurança
 - b) Selecionar a tabela preferida para guardar
 - c) Clicar em OK
 - d) Avançar com a cópia de segurança

Gestão da Personalização dos Campos

V3 Adicionar - Ge	stão d	a personalização dos campos	×
Nome do item	*	Valid Driving License	ןכ
Tipo de Item	•	ComboBox	-
Dados do item	•	Yes, No, B2, D	7]
		Adicionar Cancelar	

Pode criar campos de dados adicionais para usar nos dados biográficos do utilizador (no separador Outros)

- Clicar em Editar.
- Clicar em adiciona campo novo.
- Introduza o nome da informação, por exemplo:Carta de condução válida.
- Selecionar o tipo de dados:

Caixa de texto: coluna para preencher livremente com texto. Caixa de combinação: clicar na lista pendente para selecionar a descrição (informação necessária dos Dados de Elementos). Caixa de verificação: caixa para ativar e desativar. Caixa de combinação de data: coluna para mostrar o calendário para a data selecionada.

- Inserir descrição nos Dados de Elemento para ser selecionada através da Caixa de Combinação.
- · Clicar em Adicionar para guardar na lista.
- · Clicar em Guardar para guardar as definições.

Repetir passos acima para criar novos campos de dados.Todos os campos de dados recémcriados serão exibidos no separador Outros em Dados Biográficos do Utilizador.

Clique em Atualizar se pretender editar o campo de dados ou em Remover para excluir da lista.

Informações da Empresa

Informações da Empresa						
Informações da Empres	6					
Nome da empresa		Adtech Autopart				
Endereço 1		Bandar Kinrara				
Endereço 2						
Cidade		Puchong	Zip * 47100			
Estado		Selangor				
País		MALAYSIA				
Pessoa De Contato	÷	kyle				
E-mail		kyle@adtech.com				
Informação do distribui	idor					
Nome do distribuidor		Biometric Pvt Ltd				
Endereço 1						
Cidade		Kuala Lumpur				
Estado		Kuala Lumpur				
						Editar
Duração do início de ses	são	18:53:55 Versão do SDK : 6:2:5:7:40	078-01 Versão do Software : v2.0.2 Hostname : 1	27.0.0.1 Tipo de base de dados : MDB	Base de dados : tomsv3	

TEMS 3

Preencha as informações da sua empresa e do revendedor local nesta página.Pode também colocar a sua própria marca de água em cada relatório que é criado pelo TCMS V3.

- 1. Introduza a informação da sua empresa no painel da esquerda.
- 2. Preencha as informações de contacto do seu revendedor local no painel à direita.
- 3. Siga os passos abaixo para introduzir a marca de água nos seus relatórios:
 - a. Clicar para selecionar o ficheiro da imagem (no formato do JPEG).
 - b. Selecionar Modo de Dispositivo:

Centro - marca de água colocada no centro da página Esticado - marca de água esticada para cobrir a página inteira Yoom - marca de água expandida para um tamanho maior e localizada no centro

c. Verificar a Colocação da Marca d'Água no Relatório para ativar a marca d'água nos relatórios

E-mail

16			TCMS V3			- # ×
Configurações do siste	ma utilizadors	Dispositivo	Monitorização	Agendamento e Assiduidade	Relatórios	⇔ ±6•
0,	9 /	0 💌	20 1			
Configurações dos parâmetros Cont do sistema bas	iguração do Gestão da personaliza e de dados dos campos	ção Informações da E-mail Fu Empresa	inções dol. Conta do itilizador utilizador			
	Configurações do sistema	L	Itilizador do sistema			
E-mail						
Configuração de E-mail						
Servidor SMTP	*					
porta SMTP	* 25					
E-mail SMTP	•					
palavra passe SMTP	•					
Confirmar palavra passe SMTP	•					
Necessário SSL						
		Editar Test Account Se	etting			
Informações do destinatário						
	Nome			E-mail		
						Editar
Duração do início de sessão : 18:54o	43 Versão do SDK : 6.2.5.7.4078	01 Versão do Software : v2.0	0.2 Hostname : 127.0.0.1 Tipo	de base de dados : MDB Base de dados :	tcmsv3	

Pode preencher a configuração do seu e-mail aqui para enviar relatórios via Programador de Relatórios.

- 1. Clicar em Editar sob E-mail.
- 2. Introduza a informação para conectar ao servidor de e-mail SMTP.
- 3. Clicar em Guardar para guardar definições.
- 4. Clicar em Editar em Informação de Destinatários.
- 5. Clicar em Adicionar.
- 6. Introduzir os nomes e endereços de e-mail dos utilizadores.
- 7. Clicar em OK para guardar as definições."

Utilizador de Sistema para criar Funções de Utilizador



Deve criar funções para editar ou visualizar dados no TCMS V3.Esta é uma etapa da segurança para que o seu software proteja TCMS V3 do acesso de agentes não autorizados. Para executar esta operação, siga os passos abaixo:

- 1. Clicar em Funções de Utilizador em Utilizador de Sistema.
- 2 Clicar Adicionar Função.
- 3. Nomeie a função, p. ex.: Operador de sistema.
- 4. Selecionar os módulos para permitir a sua visualização na coluna Vlew
- 5. Selecionar os módulos para permitir a sua edição na coluna Editar.
- 6. Clicar em OK para guardar as definições."

Repetir os passos acima para criar novas funções de utilizador.

Pode selecionar funções existentes para atualizar, selecionando-as a partir da lista, e de seguida Editar Função.Selecionar uma função existente e clicar em Remover Função para removê-la, caso já não esteja a ser utilizada.

PARA CRIAR CONTA DE INÍCIO DE SESSÃO E ATRIBUIR FUNÇÃO

Agora, pode criar novos nome de utilizador e palavra passe para acesso de novos utilizadores ao TCMS V3.

- 1. Clicar em Conta de Utilizador em Utilizador de Sistema.
- 2. Clicar Adicionar Conta.
- 3. Inserir nome de utilizador e palavra passe.
- Associe a função (como predefinido na função de utilizador) a esta conta, p. ex.: Operador de sistema.
- 5. Ativar a Verificação para conceder acesso a esta conta de utilizador.
- 6. Oregisto de impressões digitais para este utilizador é opcional. A impressão digital pode ser utilizada para acederao TCMS V3 em vez da palavra passe. Deve conectar o scanner OIF-Yao PC antes de clicar no botão Registar. Siga as instruções no ecrã para registar as impressões digitais do utilizador.
- 7. Clicar em OK para guardar as definições."

Repetir os passos acima para criar a nova conta de utilizador.Selecionar a conta de utilizador e pressione Editar Conta para começar a edição ou pressione Remover Conta para excluir a conta permanentemente.

V₃ Conta do utilizador do sist	ema	×
Nome de utilizador	*	HOD
Senha		•••••
Confirme a sua palavra-passe	•	•••••
Função		Head of Department *
Default module after login		•
Comentário		
Estado da Conta		Ativo
Modelo de impressão digital 1		Registar-se
Modelo de impressão digital 2		Registar-se
		OK Cancelar

Gestão de dispositivo e porta

Este capítulo guia-o em como instalar e controlar dispositivos da FingerTec no TCMS V3 e associar o mesmo a portas.

Dispositivos

Os dispositivos referem-se aos terminais físicos da FingerTec instalados nas suas instalações para guardar a assiduidadedo colaborador.

Adicionar Dispositivo Manualmente

É importante que adicione todos os dispositivos que utiliza na lista do TCMS V3 antes de efetuar a respetiva gestão através do software. Adicionar dispositivos ao TCMS V3 requer que o dispositivo conecte ao TCMS V3 através da rede, do TCP/IP ou do RS 485. Se os dispositivos não estão conectados à rede, pode usar a conexão de ficheiro USB; para tal é necessário conectar uma pen USB ao dispositivo para obter os dados de utilizador e os registos de assiduidade.

Cada dispositivo tem um número de série único, o que é importante para a ativação no TCMS V3. Entre em contacto com os seus revendedores locais ou através do e-mail *support@fingertec.com*, fornecendo o número de série do dispositivo, no caso de não conseguir ativar TCMS V3 online.

- 1. Ir ao separador Dispositivo para selecionar Adicionar Dispositivo
- Introduza as informações necessárias em conformidade. Nome do dispositivo: insira o nome do dispositivo para futura referência Chave de Comunicação: senha numérica de 5 dígitos secreta para garantir a conexão entre o dispositivo e o TCMS V3. O TCMS V3 deve associar esta chave ao dispositivo (no ID de Dispositivo) antes que a conexão seja estabelecida.
- 3. Sincronização Automática da Hora do Dispositivo: ativar esta opção para permitir que o TCMS V3 sincronize sempre o dispositivo com a data e a hora do servidor.
- 4. Modo de Comunicação

Definições para o modo TCP/IP: insira o endereço de IP do dispositivo para que o TCMS V3 o possa localizar na rede e estabelecer a conexão. Para os dispositivos instalados remotamente num local, pode introduzir o URL do servidor remoto nesta coluna. O TCMS V3 pode conectar-se ao dispositivo através do Internet. Porta: Porta TCP padrão (4370) do servidor do TCMS V3 para a ligação com o dispositivo através da rede."

Configurações para o modo RS485: Porta de série: defina a porta de serie do servidor em uso para estabelecer a conexão ao conversor de dados RS232/485. Taxas de transmissão: selecione a taxa de transmissão da rede RS485.

Configurações da pen USB: número de série do dispositivo: Defina o número de série do ID do Dispositivo: certifique-se que introduz o mesmo ID que o definido no dispositivo. Limite entre 1 e 999.

Arquivo USB: O arquivo USB é a opção padrão de USB para substituir a necessidade de uma conexão TCP/IP ou RS232/485

Cliente USB: apenas pode usar esta definição para TA100C.

USB TA300: para TA300, os dados carregados e descarregados utilizam um cabo USB em vez de uma conexão TCP/IP ou RS232/485. O tipo de cabo USB utilizado para comunicação é chamado de Macho Padrão-B."

Configurações para Keylock Pen USB

Endereço: definir a unidade de Pen USB para ler a informação básica do Keylock"

- 5. Marque a caixa Online ao lado de Ativação de Dispositivo para adicionar o dispositivo no TCMS V3.Se não tiver disponível uma ligação da Internet, pode ativar o dispositivo selecionando em modo offline.O TCMS V3 aceita um código alfanumérico de 12 dígitos para a ativação em modo offline, mas este código apenas pode ser recuperado a partir de um revendedor local ou através do <u>support@fingertec.com</u>.
- 6. Clique em Ativar dispositivo para estabelecer conexão com o dispositivo.

Nota: deve conectar uma Pen USB ao Keylock 7700/8800 para transferir um arquivo com o nome ""X_udata", onde X representa o ID do Dispositivo usado (p. ex.: 1_udata). O arquivo contém o número de série do dispositivo e outras informações importantes. O TCMS V3 só pode adicionar o dispositivo Keylock 7700/8800 à lista após a captura deste arquivo da Pen USB."

Adicionar dispositivo por Auto Scan

Caso não saiba o endereço de IP especifico do dispositivo autónomo ou do TCMS V3, pode usar a função Auto-Scan para pesquisá-los na rede.

V3 Dispositivo de digi	talização						×
				Intervalo d	e endereço de IP	192.168.1.1	~ 255
Nome do D	isp Endereço IP	Porta	Sub-rede	Porta de entra	N.º de série	Modelo	Estado
							A
Selecionar tudo	Nenhum					0	
				Adicionar dispos	itivo selecionado	Digitalizaç	Fechado

- 1. Clicar em Pesquisar Dispositivo.
- 2. Selecionar tipo de dispositivo

A Configurar Dispositivo

Descarregue todas as configurações e informações de dispositivos quando a conexão for estabelecida.Pode começar por personalizar as configurações de cada dispositivo e sincronizar as novas configurações e informações carregando-as.Devido à natureza diferente de todos os 3 tipos de dispositivos, o TCMS V3 esconderá algumas páginas/opções quando eles não se aplicarem a um dispositivo

- 1. Selecionar dispositivo.
- 2. Clicar em Descarregar configurações do dispositivo.
- 3. Aguarde que o processo do descarregamento termine.
- 4. Iniciar a configuração:

	Ver 6 60 D	4 2014	Madala	TA 100C			
i i i ware	Ver 0.00 Dr	K 4 2014	Modelo	TATOOC			
Information	Rede	Biometria	Energia	Outro	Registo de operação	Evento	
Jispositivo							
Fabricante	FingerTec		Data de fabrico	01-12-2016 19:48:59			
egisto							
Contagem Administ	rador 0		Contagem de transaçõe	37 / 120000			
Contagem da impre	ssão (1 / 3000		Contagem de utilizadore	e 1 / 10000			
Contagem de faces	0						

Informação:Todas as informações do dispositivo serão mostradas nesta página.Nenhuma correção é permitida.Pode saber o estado de armazenamento do dispositivo na Secção de Registo.

Network: pode alterar os tipos de modo de comunicação nesta página, por exemplo, alterar de TCP/IP para RS485. Também pode atualizar as configurações de TCP/IP (p. ex.: mudar para o novo endereço de IP) ou RS485 (p. ex.: alterar a taxa de transmissão para 9600bps). Todas as novas configurações entrarão em vigor após as novas configurações terem sido carregadas no dispositivo.

Nome do Dispositivo	TA100C	N.º de série	7145803			
Firmware	Ver 6.60 Dec 4 2014	Modelo	TA100C			
Information Re	de Biometria	Energia	Outro	Registo de operação	Evento	
Comunicação						
Modo de comunicação	TCP/IP ·	Sincronização automátic dispositivo	a da hora do	\checkmark		
ID do Dispositivo	1.3	Ligação Rápida				
Chave de comunicação	0 Alterar o	chave decomunicação para				
Configuração de TCP/IP						
Endereço de IP/hiperligação	192.168.3.232	Alterar endereço IP para				
	4370	Porta de entrada	0.0.0.0			
Porta						
Porta Sub-rede	255-255-255.0					
Porta Sub-rede	255.255.255.0					

Biométrico: esta página somente é eficaz ao conectar aos dispositivos que suportam o reconhecimento da impressão digital ou de rosto. Alterar estas configurações em conformidade após clicar no botão Editar.

Apenas verificação 1:1: Defina como Não por padrão para que os utilizadores tenham acesso imediato depois da verificação da impressão digital ou do rosto. Altere para Sim se pretender que os utilizadores insiram o seu ID antes da verificação da impressão digital/ ou do rosto.

Algoritmo da impressão digital: VX 10.0 é o algoritmo combinando mais recente da impressão digital suportado pelo dispositivo. Apenas alterar para VX 9.0 caso o seu ambiente estiver a usar o algoritmo anterior.

Limite Máximo 1: 1 Rosto/Impressão Digital: O nível de segurança combinada, se pretender que os utilizadores insiram o seu ID antes da verificação da impressão digital/ou do rosto.Para a impressão digital, a escala é 0 a 50, onde 50 é o máximo.Para o rosto, a escala é 0 a 99, onde 99 éo máximo.Os valores padrão são 15 para a impressão digital e 70 para o rosto.

Limite Máximo 1:N Rosto/Impressão Digital: O nível de segurança combinada, se pretender permitir aos utilizadores que tenham acesso através da verificação da impressão digital/ou do rosto sem inserirem o respetivo ID.Os valores padrão são 45 para a impressão digital e 75 para o rosto.

Energia: pode configurar a duração (em minutos) do tempo de espera por dispositivo antes de entrar no modo inativo

Tempo de espera (minuto): Duração do tempo de espera antes de entrar no modo inativo. Ação inativa: Selecionar Suspensão ou Encerramento.

Tempo para ligar: marcar a caixa de seleção e inserir o tempo para ligar o dispositivo. Tempo para desligar: selecionar a caixa e inserir o tempo para desligar o dispositivo.

Controlo de Acesso: pode configurar o dispositivo em relação a definições básicas de controlo de acesso

Guardar registo de Transação: Definir como Sim por padrão. O dispositivo guarda registos de entrada-saída de utilizadores. Caso pretenda que o dispositivo controle apenas o acesso sem consultar os seus registos, selecione Não. O dispositivo não manterá quaisquer registos das Entradas-Saídas.

Guardar Registo Falso: Definir como Sim por padrão.O dispositivo guarda registos mesmo que os utilizadores não consigam verificar.Pode avaliar a quantidade de verificações falhadas ocorridas neste dispositivo e ajustar os parâmetros biométricos para melhorar o processo de verificação. Selecionar Não e o dispositivo não armazenará este registo.

Estado do Registo Mestre: O dispositivo deve ser definido como Mestre ou Subordinado caso dois dispositivos autónomos estejam instalados para controlar uma porta.Normalmente, o dispositivo autónomo que controla a entrada é definido como Master e o que controla a saída é o Subordinado.Ignorar se estiver a instalar o dispositivo Subordinado com um dispositivo autónomo.Isto é importante se estiver a usar a função Antipassback.O dispositivo Mestre armazena todos os registos de entrada para justificar o estado de Antipassback.

OUTRAS CONFIGURAÇÕES

Dispositivo desligado: desligar dispositivo remotamente. Todos os dispositivos não dispõem de um botão para desligar por forma a evitar desligamento não autorizado. Apenas pode desligar o dispositivo clicando neste botão

Reinicialização do Dispositivo: reiniciar o dispositivo remotamente. Se o dispositivo funcionar com anomalias, tente reiniciá-lo.

Sincronizar Data e Hora: sincronizar data e hora do dispositivo imediatamente. Recomendase efetuar esta operação durante a primeira instalação.

Descarregar Configurações do Dispositivo: descarregar todas as configurações/parâmetros do dispositivo.

Ativar Dispositivo: ativar dispositivo para ser adicionado ao TCMS V3.

Apagar Todos os Dados do Dispositivo: apagar o armazenamento do dispositivo de volta ao estado inicial. Não pode recuperar nenhuns dados após este.

Apagar Todos os Registos: excluir os registos de transação armazenados no dispositivo. Recomendado fazer isso após terminar de descarregar os registos do dispositivo.

Apagar Privilégio de Admin: apagar o bloqueio de administrador do dispositivo. Qualquer utilizador pode aceder ao Menu Principal pressionando no botão Menu. Apenas efetue esta tarefa caso pretende adjudicar um novo administrador ao dispositivo.

Carregar Configurações do Dispositivo: para carregar todas as novas configurações/parâmetros no dispositivo e entrarem em vigor de imediato.

Registos da operação: o dispositivo regista todas as operações efetuadas por administradores num arquivo de registo. Este é um arquivo oculto que não pode visualizar no dispositivo. Terá de descarregar os registos de operação no TCMS V3 para visualizá-los. Pressionar Descarregar Registo de OP para descarregar do dispositivo. Introduza o intervalo de datas para estreitar a sua pesquisa.

Transação do Terminal: O dispositivo grava atividades anormais (p. ex.: forçar a abertura da porta, alarme acionado, falha em verificação, etc.)como eventos.Estes registos são descarregados automaticamente no TCMS V3.Pode limitar a sua pesquisa pela data e hora.

5. Clicar em Carregar Configurações do Dispositivo para carregar as novas configurações para os dispositivos.

Desativar e Excluir o Dispositivo

Excluir ou remover o dispositivo da lista, caso já não esteja a ser utilizado ou tiver sido indevidamente adicionado ao TCMS V3. Caso pretenda suspender um dispositivo no TCMS V3 (para impedir transferência de dados com o dispositivo), desative-o na lista.

Apagar Dispositivo:

- 1. Clicar para escolher um dispositivo da lista.
- 2. Clicar em Apagar Dispositivo.
- 3. Clique em Sim para confirmar a exclusão do dispositivo.

Gestão de Utilizadores

Este capítulo guia-o para gerir utilizadores, efetuando a sincronização entre os dispositivos e o TCMS V3 e preenchendo em detalhe as informações dos utilizadores para fins de relatórios.

Sincronizar todos os utilizadores dos dispositivos no TCMS V3 para uma gestão facilitada. Pode preencher informações importantes de cada utilizador como referência e também transferir essa mesma informação para todos os dispositivos para garantir acesso em conformidade.O processo de transferência requer a conexão TCP/IP ou RS485 em cada dispositivo.Se qualquer um dos métodos de comunicação não estiver disponível, pode copiar a informação dos utilizadores para uma Pen USB e transferir a informação entre o TCMS V3 e o dispositivo.A informação dos utilizadores do seu sistema atual pode ser importada e transferida para o TCMS V3 para que não seja necessário inserir a informação novamente.

Adicionar Departamento

Criar lista de departamentos no TCMS V3 antes iniciar a sincronização ou criação de utilizadores.É recomendado gerir utilizadores por departamento.

16							TCMS	5 V3							-	. 8 X
13	Configurações do	sistema	utilizad	ors	Dispos	itivo	Monit	orização		Agendamento e Assiduidade		Re	latórios			۵ <u>8</u> 1 -
0	8		8		±	1	-	1		0	0		2			
Adicion Departam	ar Remover ento departamento	Adicionar utilizador*	Remover utilizador atual	Remover utilizador do dispositivo	Carregar utilizador	Exportar utilizador	Leitura do utilizad a partir do USB	lor Exportação de u para USI	itilizador B	Batch atualizar utilizador	Pesquisar utilizador	Inscrição	Verificação			
De	epartamento		Remove	rutilizador	Exportar	utilizador	Gi	estão de USB		Atualizar utilizador		0	IS TA			
		# utilizar	dors													
4 🗖 🖉	tilizador	N	ID do utiliza	Primeiro Nome		Apeli	do	Departamento		Cartão N.º E	tado Imp	. Dig In	np. Dig	Face	Grupo de Escalas de S	ier
	Human Resource															^
	Sales															
E (1	Technical															
19	Novo departament															
		-														

- 1. Clicar no Utilizador no painel da esquerda.
- 2. Clicar Adicionar Departamento.
- 3. Nomear o Departamento.

Adicionar utilizadores

Criar manualmente utilizadores

Pode criar utilizadores em lote associando um ID de utilizador em execução para cada utilizador.Caso associe cartões RFID a cada utilizador, onde os números dos cartões estão em sequência, pode criar utilizadores em lote também.

Adicionar utilizadores um a um

- 1. Clicar em Novo Utilizador.
- 2. Preencha os dados biográficos do utilizador.
- 3. Clicar em Adicionar e continue a adicionar o próximo utilizador.
- Consulte o ponto 4.3.1 para saber como registar a impressão digital usando o scanner OFIS-Y.

Adicionar utilizadores em lote

- 1. Definir o início e fim do ID de utilizador.
- Forneça o início do Número do Cartão, caso os utilizadores utilizem cartões com numeração em sequência.
- 3. Definir um Nome de Utilizador geral para associar ao ID de utilizador, por exemplo Staff1234. Pode alterar o nome de utilizador depois em conformidade.
- 4. Forneça o Grupo de Acesso se todos os utilizadores partilharem o mesmo local. Ignore, caso tenham grupos de acesso diferentes.
- 5. Pressionar executar para iniciar a criação de utilizadores.

Editar os Dados Biográficos do Utilizador

Associar utilizadores ao departamento através de arrastar e soltar.Preencher os dados biográficos de cada utilizador para facilitar a pesquisa no futuro.Também pode editar individuais e manualmente os utilizadores ou importar a informação relevante do seu sistema anterior para o TCMS V3.

Para editar manualmente a informação dos utilizadores, pode ver todos os utilizadores indicados no painel da direita. Clicar duas vezes no ID do utilizador para iniciar a edição dos seus dados biográficos em conformidade.

- 1. Pressionar em Editar.
- 2. Clicar duas vezes na coluna de Foto para inserir a respetiva foto.
- 3. Preencher os detalhes na informação básica para descrever o utilizador.
- 4. Clicar em cada separador para ver ou configurar na secção básica de informação.

• SEPARADOR DE DETALHES:

Nome de Utilizador: Nome curto a ser mostrado ao utilizador durante a verificação. No máximo 9 carateres.

Palavra Passe: atribuir palavra passe para a verificação de utilizadores em dispositivos. Máximo de 5 dígitos.

Data de emissão: Mostrar a data em que o utilizador foi criado no TCMS V3.

Data de Validade: Data da suspensão da inclusão de utilizadores na Folha de Assiduidade.

Suspensos: Bloquear o acesso dos utilizadores ao dispositivo.

Permissão: Para alterar as permissões do utilizador nos dispositivos.

Cartão: Para exibir o número de cartão associado aos utilizadores.

Rosto: Indicar se um utilizador está registado com modelo de rosto.

Total FP VX 9: Mostrar o número total de modelo de impressão digital VX 9.0 registado nos utilizadores.

Total FP VX 10: Mostrar número total de modelos de impressão digital VX de 10.0 registados nos utilizadores.

- SEPARADOR IMPRESSÃO DIGITAL: Novas impressões digitais podem ser registadas para utilizadores utilizando o scanner OFIS-Y no FP VX 9.0/VX 10.0.Siga os passos abaixo:
 - 1. Ligar o scanner OFIS-Y ao servidor/cliente TCMS V3.
 - 2. Clicar no ID de Utilizador para registar a impressão digital.

- 3. Abrir a página FP VX 10 (se está a utilizar um dispositivo antigo que suporta a impressão digital VX 9.0, execute o FP VX 9 antes de avançar para a etapa seguinte)
- 4. Pressionar em Editar.
- 5. Pressionar em Registo.

Siga as instruções no ecrã para registar as impressões digitais.

- SEPARADOR CARTÃO: Pode associar/atualizar um novo número de cartão aos utilizadores, assim como remover um número de cartão do utilizador.
 - 1. Clicar em Editar.
 - 2. Clicar em Adicionar/Atualizar/Remover.
 - 3. Sincronizar configurações do terminal
- SEPARADOR REGISTO DE ASSIDUIDADE: Este separador mostra o calendário de trabalho ao qual este utilizador está associado.
- SEPARADOR EVENTO: Pode ver os seus registos de acesso neste separador.Definir o inicio e o fim do intervalo de datas para visualizar os registos.

Descarregar utilizadores do dispositivo

A forma mais fácil de adicionar utilizadores é sincronizando os utilizadores dos dispositivos. Para tal, o registo dos utilizadores com verificação de impressão digital, rosto, cartão e palavra passe deve primeiramente ser efetuado no dispositivo.Depois, execute o TCMS V3 para descarregar os utilizadores e associá-los respetivamente por departamento.

V3 Descarregar utilizador				×
Selecione o dispositivo para conectar-se :-	Não substituir a Info terminal	rmação do utilizador i	no PC, se nenhum dado é	descarregado do
TA100C	Data de Emissão	26/02/2016	😰 🔲 Substituir com a i emissão	mais recente data de
192.168.1.226	Grupo de Escalas de Ser	New Roster	Substituir com o de escalas de sen	mais recente grupo riço
	N.º ID do	Username	Primeiro Nome	Apelido
Selecionar dados				
Impressão digital	Estado			
Face Cartão				
Foto	1			
			Descarregar	Cancelar

- 1. Clicar em Descarregar Utilizadores na barra de menu.
- 2. Clicar duas vezes para selecionar o dispositivo no painel da esquerda.

3 Marcar a caixa de seleção para selecionar os dados dos utilizadores para descarregar.

Nome de utilizador + Palavra Passe + Permissão (elementos obrigatórios, TCMS V3 ignora o nome de utilizador e palavra passe caso o utilizador não os registar)

Impressão digital (selecionar apenas se pretende descarregar os modelos de impressão digital dos utilizadores)

Rosto (selecionar apenas se pretender descarregar os modelos de rosto dos utilizadores)

Cartão (selecionar apenas se pretender descarregar o ID dos cartões dos utilizadores)

- 4. Marcar "Não substituir a informação de utilizador no PC, caso nenhuns dados do terminal forem descarregados" para evitar o descarregamento acidental de dados de um dispositivo que não contenha dados. TCMS V3 apagará os dados de todos os utilizadores da sua lista caso o terminal conectado estiver vazio. Ignorar se não tiver nenhuns dados armazenados no TCMS V3.
- 5. Selecionar os utilizadores para descarregar do painel da direita.
- 6. Clicar em Descarregar para continuar

Importar os dados biográficos dos utilizadores de um ficheiro (Outro Sistema)

Os dados biográficos dos utilizadores podem ser importados a partir de outro sistema para que não seja necessário reinserir os detalhes novamente noTCMS V3.0 ficheiro de importação pode ser no formato XLS, TXT ou CSV.Os dados incluem:

	X3 Importar do ficheiro	×
	Por favor, selecione o arquivo de sua unidade :-	
	Navegador Ver exemplo	
	Enquadrar o cabeçalho com as colunas abaixo	1
	ID do utilizador Departamento	
• ID de Utilizador	Primeiro Nome Apelido Cartão N.º	
Nome de Utilizador	Data de Emissão 24/03/2017 💭 🔲 Substituir com a mais recente data de Funcionário ID 👘	
Primoiro Nomo	Grupo de Escalas de Serviço Verw Roster Substituir com o mais recente grupo de escalas de serviço Preencher utilizado	
• Primeiro Nome	Do not overwrite PC user info if the user exist in TCMS V3	
• Apellao	ID No ID do utili Nome de utilizador Primeiro Nome Apelido Cartão N.º Departamento	
 Número de cartão 		
 Departamento 		
 ID de Colaborador 		
	4	
	Ler Cancelar]
		_

- É aconselhável preparar os dados de acordo com a ordem acima mencionada.Entretanto, pode configurar o TCMS V3 para ler os dados de colunas específicas para combinar os dados através dos seguintes passos:
- 1. Clicar em Procurar para localizar e abrir o ficheiro.
- 2. Selecionar para Combinar a coluna dos dados importados com o TCMS V3.
- 3. Clicar Povoar Utilizador para visualizar os dados.
- 4. Clicar em Ler para iniciar a importação.

Importar os dados biográficos dos utilizadores a partir do Processamento de Salários UBS Sage

(para o mercado de Malásia apenas)

Importar os dados biográficos dos utilizadores a partir do Processamento de Salários UBS Sage

V₃ Importar de UBS				>
Departamento	Caminho de ciclo de folha de pagamentos Nome da empresa		Navegador	
 ✓ II utilizador [™] Human Resource [™] Wew Organiment [™] Seles [™] Seles [™] Technical [™] [™]	Nome da empresa	ID do utilizador 24/03/2017 New Roster	Nome Nome Substituír com a mais recente data de emissio	
	Serviço N º de sequência de Substituir nome de Separar no Nome o	e execução utilizador por ID do r primeiro nome e o a	ecolas de servico O tol utilizador numérico utilizador peelido por um espaço Descarregar Cancelar	

- 1. Clicar em Importar UBS.
- 2. Selecionar utilizadores por departamentos.
- 3. Pesquisar para procurar o caminho do Processamento Salarial UBS Sage.

4.Introduza o nome da empresa.

- 5. Selecionar os utilizadores a importar.
- 6. Selecionar o formato do ID de utilizador.

Número de sequência de execução - selecionar se pretenderTCMS V3para criar um novo ID de utilizador executando o número

ID de utilizador numérico - selecionar esta opção e o sistema apenas aceitará números como ID de Utilizador.Caso o utilizador use carateres alfanuméricos, como por exemplo AD3039 como ID de utilizador, ative esta opção e o sistema apenascapturará 3039 como ID durante o processo de importação.

- 7. Marque "Substituir o nome de utilizador pelo ID de utilizador" Selecionar e o sistema tratará o ID de utilizador como nome de utilizador durante o processo de exportação.
- Marcar "Nome Separado torna-se o Primeiro Nome e o Apelido separados por um espaço" - Selecionar e o sistema apresentará o primeiro nome e o apelido separados por um espaço como onome dos funcionários.
- 9. Clicar em Descarregar para continuar.

Importar os dados biográficos dos utilizadores a partir do Diretório Ativo

- 1. Clicar Importar AD
- 2. Os dados biográficos dos utilizadores podem ser importados a partir de outro sistema para que não seja necessário reinserir os detalhesnovamente no TCMS V3.Os dados incluem:
 - ID de Utilizador
 - Nome de Utilizador
 - Primeiro Nome
 - Apelido
 - Número de cartão
 - Departamento
 - ID de Colaborador

É aconselhável preparar os dados de acordo com a ordem acima mencionada.Entretanto, pode configurar o TCMS V3 para ler os dados de colunas específicas para combinar os dados através dos seguintes passos:

- 1. Preencha o nome ou endereço de domínio. Será necessário contratar um especialista em IT ou MIS para configurarAD por forma a evitar problemas.
- 2. Clicar em Conectar para encontrar o arquivo e aguardar o estado da conexão.
- 3. Se conectado, prossiga para verificar a lista de utilizador do Diretório Ativo.
- 4. Clicar Povoar Utilizador para visualizar os dados.
- 5. Clicar em Descarregar para iniciar a importação.

NOTA: é necessário instalar o servidor TCMS V3 no mesmo PC do Servidor do Diretório Ativo para que o TCMS V3 seja capaz de obter os dados de utilizador do Diretório Ativo

Remover Utilizadores

Quando os utilizadores já não funcionam no ambiente de trabalho ou não serão transferidos para outro departamento/secção, as informações dos utilizadores devem ser excluídas do TCMS V3 e dos dispositivos.Isso é para garantir que o utilizador não terá mais acesso a determinadas portas.

Remover Utilizadores Atuais

Este processo é para remover os utilizadores quando os mesmos já não trabalham na empresa.Este processo pode remover informação dos utilizadores do TCMS V3 e de todos os dispositivos

- 1. Clicar em Remover Utilizadores Atuais.
- Selecionar os dispositivos no painel da esquerda para remover os utilizadores (é aconselhável selecionar tudo).
- Selecionar todos os dados a excluir (impressão digital, rosto, cartão, todas as informações do utilizador).
- 4. Selecionar todos os ID de utilizador a apagar.
- 5. Clique em Remover para continuar.

Remover Utilizadores do dispositivo

Este processo destina-se a remover todos os utilizadores dos dispositivos selecionados. As informações dos utilizadores ainda serão mantidas no TCMS V3 e podem ser carregadas futuramente novamente em dispositivos.

- 1. Clicar em Remover Utilizadores do dispositivo.
- 2. Selecionar o dispositivo (no painel da esquerda) para conectar a fim de que possa pesquisar os ID de utilizadores a apagar.
- 3. Selecionar todos os ID de utilizadores a apagar.
- 4. Selecionar o dispositivo (no painel da direita) para conectar a fim de que possa apagar os utilizadores deste dispositivo.
- 5. Clique em Remover para continuar.

Exportar Utilizadores

Carregar utilizadores nos dispositivos selecionados

Informação dos utilizadores pode ser carregada para os dispositivos, sem que seja necessário voltar a registar os utilizadores.Pode carregar via conexão TCP/IP, RS485 ou Pen USB.

- 1. Clicar Carregar Utilizador.
- Selecionar os dispositivos no painel da esquerda para carregar a informação dos utilizadores.
- 3. Marcar a caixa de seleção para selecionar a informação de utilizadores para carregar.

Nome de utilizador + Palavra Passe + Permissão (elemento obrigatório). TCMS V3 ignora o nome de utilizador e palavra passe caso o utilizador não os registar)

Impressão digital (selecionar apenas se pretende descarregar os modelos de impressão digital dos utilizadores)

Rosto (selecionar apenas se pretender descarregar os modelos de rosto dos utilizadores)

Cartão (selecionar apenas se pretender descarregar o ID dos cartões dos utilizadores)

- 4. Marcar "Não substituir dados do terminal se nenhuma informação de utilizador no PC for descarregada"" para evitar o carregamento acidental de dados vazios para um dispositivo. TCMS V3 apagará informações de todos os utilizadores no terminal se se esquecer de incluir a informação mencionada no passo 3. Ignorar se estiver certo que o dispositivo é novo e que contém dados.
- 5. Selecionar os utilizadores para serem carregados do painel da direita.
- 6. Clicar em Carregar para continuar.

Exportar os utilizadores atuais do TCMS V3 em formatos de arquivo xls, txt e csv

Pode exportar os dados biográficos dos utilizadores em outro formato digital (TXT, XLS, XLSX ou CSV) para que um sistema de terceiros os possam utilizar.

			N.º	ID do utilizador	Primeiro N	lome	Departam	nento
4 🗹 🗈 utilizador	•		1	1	User1		Technical	
Human Resource			2	2	User2		Human Resource	
			3	3	User3		Sales	
V W New Department								
🗹 🎆 Sales								
🗹 🏢 Technical								
		ista de can	npos n	ao selecionados]		ista de campos	selecionados]	
		ista de can	npos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador	selecionados]	
		ista de can	npos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador Vome de utiliza	selecionados]	
		ista de can	mpos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador Nome de utilizad Suncionário ID	selecionados]	
		ista de can	npos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador Nome de utilizar Suncionário ID Benefício	selecionados] dor	
		ista de can	mpos n	ião selecionados]	<	ista de campos D do utilizador Vome de utilizar Juncionário ID Senefício Ativado Jartán N º	selecionados] dor	
		ista de can	mpos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador Vome de utilizar funcionário ID Beneficio Ativado Cartão N.º scala do noupo	selecionados] dor	
		ista de can	npos n	ião selecionados]		ista de campos D do utilizador Vome de utilizar Guncionário ID Beneficio Ativado Cartão N.º Siscala do grupo Nº da Seguranc	selecionados] dor	

- 1. Clicar Exportar Utilizador.
- 2. Selecionar utilizadores por departamentos ou por utilizadores individuais.
- 3. Selecionar o tipo de dado biográfico a exportar.
- 4. Pressionar a seta direita para incluir no processo da exportação.
- 5. Clicar em Exportar para continuar.
- 6. Especifique o ficheiro de destino.
- 7. Selecionar os tipos de saída.

Gestão de USB

Descarregar utilizadores via Pen USB

Pode usar a Pen USB para descarregar utilizadores de todos os terminais.Pode consultar o manual de utilizador do seu dispositivo para orientação sobre como carregar/descarregar dados utilizando uma Pen USB.

specificar a localização da pen USB. :-					A partir de US
Unidade de disco	N ^S D do u	n. H nome de unitador	Senha	Benefício	Cartão N
	■ Data de Emissão Grupo de Escalas de Serviço	II 24/03/2017 27 New Roster *	Substituir con Substituir con de serviço	n a mais recente o n o mais recente o	► data de emissi grupo de esca

- 1. Clicar Leitura de Utilizador a partir do USB.
- 2. Clicar para selecionar a porta USB conectado à PEN USB.
- 3. Clicar A Partir do USB.
- 4. Selecionar todos os ID de utilizador a apagar.
- 5. Clicar em Descarregar para copiar os dados dos utilizadores para o TCMS V3.

Carregar utilizadores via Pen USB

13	xportar utilizador								×
	Departamento			N.º	ID do utiliza		Primeiro Nome	Apelido	
	4 🗹 🔳 utilizador	Þ		1	1	User1			-
	V 🗰 Human Resource			2	2	User2			_
	✓ ∰ New Department			3	3	User3			-
	🖌 🇰 Sales								
	🗹 🁹 Technical								
									-
		es	pecífica	r a locali:	zação da pen US	iB. :-			*
			Impre	ssão digi	tal 📃 Cartão				
			Face		🔘 VX 5.0		VX 6.0/8.0 (FEM600)	• VX 6.0/8.0 (FEM800)	
		0	Ecrã a	cores	🔘 Ecrā bran	co e preti	o Bloqueio de teclas		
								Exportar Cancel	ar

- 1. Clicar Exportar Utilizadores para USB.
- 2. Selecionar utilizadores por departamentos ou por utilizadores individuais.
- 3. Clicar para selecionar a porta USB conectado à PEN USB.
- 4. Selecionar tipos de informações dos utilizadores para carregar.

Impressão Digital - impressão digital dos utilizadores

Rosto - modelo de rosto de utilizadores

VX 5.0 - modelo de rosto de utilizadores registado pelo algoritmo Vx5.0 (modelos antigos de rosto)

VX 6.0/8.0 (FEM600) - modelo de rosto de utilizadores registados pelo algoritmo Vx6.0/8.0 (modelo de rosto para FEM 600)

VX 6.0/8.0 (FEM 800) - modelo de rosto de utilizadores registados pelo algoritmo Vx6.0/8.0 (modelo derosto para FEM 800)

Cartão - número de cartão de utilizadores

- 5. Selecionar o tipo de dispositivos para os quais carregar os dados.
- 6. Clicar em Exportar.

Batch atualizar usuário

Departamento			N.º	ID do utiliz	ador	Nome		Departamento	
4 🖌 🔝 utilizador	Þ		1	1	User1			Technical	
V 🗰 Human Resource			2	2	User2			Human Resource	
V 🗰 New Department			3	3	User3			Sales	
V W Sales									
🗹 🎬 Technical									
	-	Dena	rtamento						
] Depa	rtamento						
] Depa] Data	rtamento de Emissi	io [2	4/03/2017		-		
] Depa] Data	rtamento de Emissi	io [2	4/03/2017		-		
] Depa] Data] Data	rtamento de Emissa de vencin	io 2 nento 2	4/03/2017	2	-		
] Depa] Data] Data] Data	rtamento de Emissi de vencin enso	io 2 nento 2	4/03/2017 4/03/2017) verdadeiro	FALSE	-		

- 1. Clicar em Batch Atualizar Utilizador
- 2. Selecionar utilizadores por departamentos ou por utilizadores individuais.
- 3. Defina o departamento para o carregamento em lote
- 4. Definir a Data da Edição e a Data de Validade dos utilizadores. A data de emissão será refletida na folha de assiduidade como a data de início e a transação também não aparecerá na folha de assiduidade do utilizador após a sua data de validade. Por favor, cuidado ao configurar a data de emissão e a data de validade do utilizador.
- 5. Selecionar suspendido se pretender vedar o acesso do utilizador ao dispositivo
- Forneça o Grupo de Acesso e Escala de Serviço se todos os utilizadores partilharem o mesmo local.lgnorar, caso tenham grupos de acesso e escala de serviço diferentes
- 7. Clicar em Guardar para continuar.

Pesquisar usuário

Pode pesquisar a base de dados do TCMS V3 para procurar um utilizador por palavras-chave através dos passos a seguir:

- 1. Clicar Pesquisar Utilizador.
- 2. Inserir as palavras-chave na coluna respetiva.
- 3. Clique em Pesquisar para continuar.

V3 Pesquisar utilizador		×
Preencher pelo menos um filtro de per	quisa do utilizador	٦
ID do utilizador		
Nome de utilizador		
Primeiro Nome		
Apelido		
Cartão N.º		
	Pesquisa Cancelar	

Capítulo 4 Monitorização

Este capítulo orienta-o para monitorizar eventos de assiduidade usando o TCMS V3 usando dois métodos:

Monitorização em tempo real

A página de Monitorização em Tempo Real mostra todos os registos de todos os dispositivos.Pode ver cada registo linha por linha.

16			TCMS V3			_ # ×
Configurações do sister	ma utilizadors	Dispositivo	Monitorização	Agendamento e Assiduidade	Relatórios	⇔ ±i •
Inicio da Pausar monitorização Configurações de monitorização	DFIS					
*	Monitorização					
🔺 📕 Dispositivo	Monitorização em tempo real	Lista de Registo				
192.168.1.226						
A100C	TOC Registo Fall	Entrada e Saída	Dispositi NODOS	Selecionar disposi		Apagar
📕 Testing	Data	Disposit	ivo	Evento	ID do utilizador	Nome de utilizador
Duració do inicio de esculo 12033	Versio di 501: 62.57.4076-	2) Verski do Sofware +202	Normanie 127001 Tico de	base de dados ; MOB	-a	×

Lista de Registo

Para pesquisar registos anteriores de Entrada e Saída ou registos de alarme no TCMS V3, pode verificar no separador Lista de Registos.

No				TCMS V3			_ # ×
Configurações do siste	ima u	tilizadors	Dispositivo	Monitorização	Agendamento e Assiduidade	Relatórios	△ 38 •
Inicio da Pausar monitorização Configurações de monitorização	OFIS TA						
Dispositivo 102 169 1 226	Monitorização en Monitorização en real	n tempo Lista de	Registo				
TA100C	Intervalo Start Date End Date	This Month * 01/03/2017 31/03/2017	Evento utilizador Dispositivo	TODOS TODOS TODOS			Pesquisa
		Data		Dopositivo	ĝunta	i O do utilador Nome i	de utilizador
Duração do início de sessão : 20:35:	10 Versão do SDR	:: 6.2.5.7.4078-01 Versão	do Software : v2.0.2	Hostname : 127.0.0.1 Tipe	de base de dados : MDB Base de dados : 1	icmsv3	

Capítulo 5 Agendamento e Assiduidade

Este capítulo orienta-o sobre como configurar horários de marcação com o objetivo de registar e monitorizar a assiduidade e gerar uma folha de assiduidade.

TCMS V3 está equipado com funcionalidades detalhadas de tempo e assiduidade aplicáveis a diferentes áreas industriais. Para utilizar eficientemente as funcionalidades do TCMS V3 de marcação de assiduidade, é necessário configurar os horários de marcação, que consistem nos horários semanais de trabalho, regras de cálculo para o tempo de trabalho e de horas extra. O processo é simples: os utilizadores registam a assiduidade em qualquer dispositivo, o TCMS V3 descarrega os registos dos dispositivos e processa esses registos de acordo com os horários de marcação definidos. O número máximo de horários de marcação permitidos no TCMS V3 é 999.

3 tipos de horários importantes prontamente disponíveis para serem usados no TCMS V3

- SEMANAL horário de trabalho que alternam semanalmente Este horário é o mais comummente usado em todo o mundo onde os dias úteis são dias de semana e os dias de folga ao fim de semana.
- DIARIAMENTE Horário de trabalho que alterna diariamenteEste horário é adequado para vários turnos, turnos noturnos, turnos abertos, turnos rotativos, onde os horários de trabalho mudam diariamente.
- FLEXI Horário de trabalho que não inclui quaisquer entradas tardias, saídas antecipadas ou horas extra. Este horário é apropriado para grupos dos trabalhadores que têm horário de trabalho flexível.

A configuração importante seguinte é a do grupo de escala de serviço, também conhecida como o calendário de trabalho anual.Utilizadores que seguem as mesmas regras de trabalho podem ser agrupadas num único grupo.Alternativamente, no Planeador de Serviço do Utilizador pode personalizar calendários independentes para enquadrar utilizadores específicos.Cada grupo de escalas de serviço concorda apenas com um horário de marcação e o TCMS V3 disponibiliza um total de 999 escalas de serviço de grupo para configurar.

Configurar vários tipos de licença no TCMS V3.As licenças serão registadas na Folha de Assiduidade e está disponível uma coluna para comentários caso o administrador pretenda comentar registos irregulares.Um utilizador pode também notificar a gerência de qualquer irregularidade na assiduidade usando os códigos do trabalho.Durante a verificação da assiduidade em qualquer dispositivo, os utilizadores podem inserir códigos de trabalho como justificação para os respetivos registos irregulares de assiduidades.

Configurar Horários Semanais Regras de Marcação

ID do horário 🔹	1		Horário de	Semanal					
Nome *	Normal Working	Hour	Descrição						
Hora de marcaç	ão Interval	o de marcação	Geral	Arred	ondamento	Pausa	Hora	is extras	
Dia da semana	Tipo de dia	Entrada	Pausa	Retomar	Saída	Horas extra	Concluído		1
Domingo	Dia de descanso							Copiar	
Segunda-feira	Dia de trabalho	09:00	13:00	14:00	18:00	19:00	22:00	Copiar	
Terça-feira	Dia de trabalho	09:00	13:00	14:00	18:00	19:00	22:00	Copiar	
Quarta-feira	Dia de trabalho	09:00	13:00	14:00	18:00	19:00	22:00	Copiar	
Quinta-feira	Dia de trabalho	09:00	13:00	14:00	18:00	19:00	22:00	Copiar	
Sexta-feira	Dia de trabalho	09:00	13:00	14:00	18:00	19:00	22:00	Copiar	
Sábado	Dia de descanso							Copiar	
Arredondamento a próximos :-	os minutos mais	5	5	5	5	5	5		,
Arredondamento:-		Acima ~	Acima -	Acima -	Acima -	Acima -	Acima -		
Permitir período de minutos :-	e carência em	10	10	10	10				
Tempo de pausa fl	exível em minutos: -	5-							
Excluir o tempo de	pausa de hora de ti	rabalho: - :-	F	V					

Marcação refere-se à atividade de alguém a marcar a entrada ou saída a partir de um terminal de registo de assiduidade. TCMS V3 disponibiliza 6 colunas de marcação de assiduidade em 3 pares.

- 1. Clicar em Horário de Marcação no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Adicionar horário de marcação
- 3. Inserir o ID para representar o horário (intervalo de 1 a 999).
- 4. Nomeie o horário, p.ex.:Horas normais das 9h às 18h.
- 5. Selecionar Semanalmente no Horário de Trabalho.
- 6. Preencher a descrição para comentar o horário, p. ex.: aplicável a todos os níveis executivos.
- 7. Clicar em OK.

Entrada/	Este par é muito importante porque indica o primeiro registo de um utilizador na coluna da
saída	Entrada e o último registo na coluna de Saída.
Inicio de	Esta coluna regista o inicio da primeira pausa na coluna Inicio de Pausa e o fim da primeira
Pausa - Fim de	pausa na coluna Fim de Pausa.Esta coluna não é obrigatória; ignore-a caso não pretenda
Pausa	ver os registos de pausa.
Horas Extra Efetuadas	Esta coluna regista o inicio das horas extraordinárias na Coluna Horas Extra e o fim das horas extra na coluna Fim. Esta coluna também não é obrigatória.Ignore estas colunas caso não seja necessário na sua empresa os utilizadores iniciarem e terminarem as horas extra a de- terminadas horas.Deixe estas colunas em branco e o TCMS V3 calculará automaticamente as horas extra caso o colaborador tenha marcada a sua saída após o horário normal de trabalho. Caso na sua empresa existam 2 pausas por dia, pode considerar a hora de Saída como o inicio da segunda pausa e Horas Extra como o final da segunda pausa.Assim, as horas extra apenas serão calculadas se um colaborador marcar a sua saída após o horário normal de Saída.

8. Definir a hora padrão para o relatório.

Saiba mais sobre pares de marcação na tabela abaixo.

 ARREDONDAMENTO&ARREDONDAR PARA O MINUTO SEGUINTE - Em cada coluna de marcação, pode definir "arredondar para o minuto seguinte" de acordo com a política da sua empresa.Consulte a tabela abaixo como orientação sobre Arredondamento de horas.

Arredondar para cima: se escolher arredondar para 15 minutos seguintes, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h15

Arredondar para baixo: se escolher arredondar para 15 minutos seguintes abaixo, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h00.

Arredondamento ao ponto médio: se escolher arredondar para o ponto médio dos 15 minutos seguintes, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h07

- 2. PERMITIR PERÍODO DE CARÊNCIA EM MINUTOS está dependente da politica da sua empresa, se permitem atrasos na entrada ou saídas antecipadas? A duração do período de carência pode ser definida em minutos nas colunas determinadas em cada período, caso pretenda definir um período de carência, ou pode deixar em branco se a sua empresa não permite um período de carência.
- 3. TEMPO DE PAUSA FLEXÍVEL Esta funcionalidade permite que uma empresa defina uma determinada duração permitida em pausas por exemplo das 12h30 às 14h30.Durante este tempo de pausa, os empregados são livres de gozar a sua pausa, mas têm que ter presente o limite de tempo.Se a empresa definir a pausa com a duração de apenas 1 hora, um colaborador que inicie a sua pausa às 13h00 deve estar de volta ao escritório às 14h00 e os que iniciarem as suas pausas às 12h45, devem terminar a pausa às 13h45. Se um colaborador exceder no tempo da sua pausa, o TCMS V3 deixará uma observação nos dados de assiduidade.lgnorar esta funcionalidade caso não seja aplicável à sua empresa.
- 4. EXCLUIR O TEMPO DE PAUSA DO HORÁRIO DE TRABALHO Marcar a caixa caso a sua empresa pretenda deduzir o tempo da pausa do total do tempo de trabalho.lgnorar esta funcionalidade caso não seja aplicável.
- 5. Clicar em OK para guardar as definições.

Regras de Intervalo

ndamento e Assidui	dade							
nformações Básicas								
ID do horário * 1 Horário de trabalho			Horário de trabalho	Semanal	Semanal			
ome *	Normal Working H	lour	Descrição					
Hora de marcação	Intervalo	de marcação	Geral	Arredon	damento	Pausa	Horas extra	85
Opcional: Pode esp	pecíficar um tempo	máximo em que	uma marcação em e	special coincida com e	sse horário			
Dia da semana	Tipo de dia	Entrada	Pausa	Retomar	Saída	Horas extra	Concluído	
Domingo	Dia de descanso							
Segunda-feira	Dia de trabalho							
Terça-feira	Dia de trabalho							
Quarta-feira	Dia de trabalho							
Quinta-feira	Dia de trabalho							
Sexta-feira	Dia de trabalho							
Sábado	Dia de trabalho							
Substituir com a m marcação: - :-	ais recente				7		V	
Ativar registos de p nos dispositivos se	presenças apenas ·lecionados :-	Qualquer	• Qualquer •	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	
								guardar Cancelar

O Intervalo é utilizado para determinar o máximo de tempo que um slot pode registar antes que possa ser considerado como tempo do respetivo slot.Por exemplo, se a entrada for às 12h00 e o pessoal marcar a entrada às 12h01, a hora será registada na coluna da Pausa em vez da coluna de Entrada.Quando definir o limite de Saída para as 18h00, qualquer hora que seja registada após as 18h00, ficará registada na coluna das Horas Extra.É necessário definir o tempo para o limite de marcação nas colunas de marcação.

UBSTITUIR COM A MARCAÇÃO MAIS RECENTE - Quando marcar este verificador, o TCMS V3 irá substituir os dados de marcação pelos últimos dados após o processo de descarregamento estar concluído.

* RECOMENDAÇÃO:

selecionar este verificador apenas para as colunas SAÍDA e ENTRADA porque o software sempre verificará o último registo de SAÍDA dos utilizadores e publicará na Folha do Assiduidade.

Se Selecionar Substituir com a mais recente cronometra marcação na coluna da ENTRA-DA, a folha de assiduidade mostrará os dados de transação mais recentes de entrada e saída do colaborador.

ATIVAR REGISTOS DE PRESENÇAS APENAS NOS DISPOSITIVOS SELECCIONADOS - Pode recuperar o registo de assiduidade especifico de um dispositivo especifico. selecione o terminal preferido para registar a sua assiduidade no seu sistema.

- 1. Clicar Intervalo de Marcação.
- 2. Clicar em Editar.
- 3. Configurar o tempo para as colunas Intervalo.
- Marcar a caixa Substituir com as marcações mais recentes nas colunas Saída e Entrada.
- 5. selecionar o terminal especifico onde pretende obter o registo de assiduidade.

Regras gerais

A	gendamento e Assiduidade					
	Informações Básicas					
	ID do horário * 1	Horário de Sema	nal			
	Nome * Normal Working Hour	Descrição				
Ι.	Hora de marcação Intervalo de marcação	Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extras	
	nora de maração merves de maração O tempo de trabalho registado em horas estra e na c Ativa/desativar permissão do funcionário definir os e	oluna Feito considerado como	Arredondamento	Tempo de trab	noras extras	

O Geral destina-se a determinar se pretende considerar as horas registadas nas colunas Horas Extra e FINAL como horas extra ou como tempo de trabalho normal. Clicar no botão de rádio apropriado para determinar a sua escolha. Se selecionar como Horas Extra, as horas serão calculados no tempo total da equipa que usa este horário de marcação. Pode também determinar se um colaborador precisa pressionar um botão chave para definir o seu estatuto durante a marcação. Clique no verificador se pretender.

Regras de arredondamento

Agendamento e Assiduidade					
Informações Básicas					
ID do horário * 1 Horário de trabalho	Semanal				
Nome * Normal Working Hour Descrição					
Hora de marcação Intervalo de marcação Geral	Arredondamento Pausa Horas extras				
Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos) :-	15 Arredondamento Para ba *				
Arredondar o tempo de OT para cima (minutos) :-	15 Arredondamento Para ba *				
Intervalo de tempo do primeiro arredondamento :-	09:00 - 09:30 arredondar para 09:00				
Intervalo de tempo do último arredondamento :-	06:00 - 06:30 arredondar para 06:00				

Arredondamento é para determinar as regras de "arredondamento de minutos" permitidos no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo:

Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos)

Arredondar para cima	A hora do trabalho é arredondada até o minuto mais próximo e ajustada a 15, daí 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	A hora do trabalho é arredondada para baixo até o minuto mais próximo e ajustada a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor.Por ex- emplo se definiu o valor em 15 minutos, o ponto médio seria a 7 min.O tempo do horário de marcação de ENTRADA é 9h00 e o ponto médio é de 7 min. Se o utilizador marcar em menos de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 9h00.Se o utilizador marcar mais de 7 minu- tos após a tempo de ENTRADA, o software arredondará para cima os dados de transação que serão mostrados como 9h15.

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

Arredondar para cima	Horas Extra são arredondadas até o minuto mais próximo e ajustadas a 15, daí 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	Horas Extra são arredondadas para baixo até o minuto mais próximo e ajustadas a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor. Por exem- plo se definiu o valor em 30 minutos, o ponto médio seria a 15 min. O tempo do horário de marcação de Horas Extra é 18h00 e o ponto médio é de 15 min. Se o utilizador marcar em menos de 15 minutos após a tempo de Horas Extra, por exemplo às 18h15, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 18h00. Se o utilizador marcar mais de 15 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredond- ará para cima os dados de transação que serão mostrados como 18h30.

Primeiro intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de ENTRADA.pode arredondar o tempo de ENTRADA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 9h01 - 9h15 será arredondado para as 9h00

Último intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de SAÍDA.Pode arredondar o tempo de SAÍDA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 17h01 e as 17h15 será arredondado para as 17h00

Regras de Pausa

Agendam	Agendamento e Assiduidade							
Inform	Informações Básicas							
ID do H	ID do horário * 1 Horário de trabalho Semanal							
Nome	* Norn	nal Working Hour	Descrição					
						-		
Ho	ora de marcação	Intervalo de marcação	Geral	A	rredondamento	Pausa	Horas extras	
Não d Deseji jantar Deseji	Não deduzir qualquer hora do almoço se o funcionário trabalhar apenas meio día 😰 Obrigatório Desiga aplicar a regra de adicionar pausa automaticamente quando incluir pausa de atmoço/ 😥 Janar? Desiga incluir a hora do almoço/jantar na hora de trabalho estra?							
- Cocycle								
Dedu	Deduzir o número de horas et tempo de pausa de horas extras 1.00 se as horas extras 4.00							

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Não deduzir qualquer hora do almoço se o funcionário trabal- har apenas meio dia	Se esta é a regra da sua empresa, clique no verificador.lgnorar esta funcion- alidade caso não seja aplicável à sua empresa.
Deseja Aplicar a Regra de Adicionar Pausa Automatica- mente quando incluir pausa de almoço/jantar?	Clicar no verificador se pretender aplicar a regra.lsso significa que o restante tempo de almoço/jantar será adicionado no tempo de trabalho.lsto é para adicionar o tempo de trabalho nos utilizadores que trabalham durante sua pausa de almoço e jantar.
Deseja incluir a hora do al- moço/jantar nas horas extra?	Clicar no verificador se pretende incluir a hora do almoço/jantar não termi- nada em horas extra?lsto é para adicionar horas extra nos utilizadores que trabalham durante sua pausa de almoço e jantar

Saiba mais sobre as regras de pausa a partir da tabela abaixo:

Deseja deduzir a hora do	Assinale o verificador se pretende limitar o tempo de pausa para apenas a
almoço/jantar extra da hora de	hora permitida pela empresa; quaisquer minutos extras executadas serão
trabalho?	deduzidas do total das horas de trabalho.
Deduzir o número de horas de tempo de pausa de horas extras	Se pretender deduzir o tempo de pausa das horas extra, defina o número de horas que devem ser deduzidas caso as horas extra executadas excederem um determinado valor.

Regras de Horas Extra

Agendamento e Assiduidade					
informações Básicas					
ID do horário * 1 Horário de trabalho		nio de Semanal			
Nome * Normal Working Hour De	escrição				
Hora de marcação Intervalo de marcação	Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extras	
Entrada antecipada ao trabalho :-		V			
Intervalo da taxa de diferencial de horas extra :-		21:00	23:00		
Os minutos mínimos devem contar para se qualificarem co	omo horas extra.	30			
N.º máximo de horas permitido de horas extras para comp	pensar	24.00			
Deduzir tempo de atraso das horas extra :-		V			
Trabalho considerado como horas extraordinárias					
Dia de descanso		₩ Ex	clude short time if any		
Folga		V Ex	clude short time if any		
Feriado	IV Ex	clude short time if any			
					Editar

Horas extra é para determinar as regras de horas extra no horário semanal de marcação que definir aqui.Saiba mais sobre estas regras na tabela abaixo:

Entrada antecipada ao trabalho	Às vezes os colaboradores chegam mais cedo para executarem horas extra, por exemplo as horas extra iniciam às 20h00 e os colaboradores chegam às 19h00.Se registarem a entrada às 19h, gostaria de contar essa hora como hora extra?Se a sua empresa autoriza esta regra, clique no verificador.
Intervalo da taxa de diferencial de horas extra	Há algumas sessões extras exigidas por uma empresa em caso de necessidade.De- fina o tempo de ENTRADA e SAÍDA para estas sessões de horas extra especificas.
Os minutos mínimos deve contar para se qualificar para horas extra	Às vezes uma equipa trabalharia apenas durante alguns minutos e consideraria como Horas Extra; defina os minutos mínimos exigidos pela empresa para que o trabalho de uma equipa seja considerado Horas Extra.
Número máximo de horas permitido para registar como horas extra	Coloque um limite para que uma equipa possa registar como horas extra, sendo o máximo por defeito 24 horas.
Deduzir curto espaço de tempo das horas extra	Existem casos em que um colaborador tem pouco tempo na sua hora de trabalho total e está registando horas extras.Se a empresa pretende substituir o curto tempo da sua hora de trabalho total pelas horas extra executadas, marque o verificador.
Trabalho considerado como horas extraordinárias	Existem empresas que permitem que os seus colaboradores executem horas extras em férias, dias de folga e dias de descanso. Marque o verificador se esta regra é permitida na sua empresa.
O Horário Diário

O Horário Diário de Marcação só está disponível quando adiciona um novo horário e seleciona "Diariamente" do tipo de Horário de Trabalho.Horário de marcação diário é aplicável a horários diários.

Este horário é adequado para vários turnos, turnos noturnos, turnos abertos, turnos rotativos, etc., onde os horários de trabalho mudam diariamente.Existem 6 separadores que definiu para horários de marcação semanais.

- 1. Clicar em Horário de Marcação no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Adicionar horário de marcação
- 3. Inserir o ID para representar o horário (intervalo de 1 a 999)
- 4. Nomeie o horário, p.ex.:Horas normais entre as 09h00 e as 18h00.
- 5. selecionar Diariamente no Horário de Trabalho.
- 6. Preencher a descrição para comentar o horário, p. ex.: aplicar a todos os operários fabris.
- 7. Clicar em OK.

Regras de Marcação

do horário 🔹	2		Horário de trabalho	Diariamente						
Nome * Morning Shift			Descrição							
Hora de marcaçã	io Interval	o de marcação	Geral	Arredo	ondamento	Pausa	Horas extras			
)ia da semana	Tipo de dia	Entrada	Pausa	Retomar	Saída	Horas extra	Concluído			
		09:00	13:00	14:00	16:00	17:00	23:00			
edondamento ac ximos :-	os minutos mais	5	5	5	5	5	5			
edondamento:-		Acima *	Acima *	Acima *	Acima *	Para ba *	Para ba *			
mitir período de iutos :-	carência em	10	10	10	10					
npo de pausa fle	xível em minutos: -	e.								
luir o tempo de j	pausa de hora de tr	abalho: - :-	E	1						

Marcação refere-se ao tempo que alguém regista como entrada e saída a partir de um terminal de registo de assiduidade.TCMS V3 disponibiliza 6 colunas de marcação de assiduidade em 3 pares.Existem 6 colunas de marcação a definir no Horário Diário de Marcação. Quando definir a(s) hora(s) de marcação nos slots de marcação, o TCMS V3 aceitaria o tempo e colocá-los-ia nas colunas de marcação apropriadas.Por exemplo, se colocar 9h00 como hora de Entrada, quem registar a sua entrada às 09h00, a hora de marcação será incluída na coluna Entrada.

Definir a hora padrão para o relatório

Entrada/saída	Este par é muito importante porque mostra o primeiro (na coluna da En- trada) e os últimos registos (na coluna de Saída).
Inicio de Pausa - Fim de Pausa	Esta coluna regista o inicio da primeira pausa na coluna Inicio de Pausa e o fim da primeira pausa na coluna Fim de Pausa.Esta coluna não é obrigatória; ignore-a caso não pretenda ver os registos de pausa.
Horas Extra Efetuadas	Esta coluna também não é obrigatória.Ignore estas colunas caso não seja necessário na sua empresa os utilizadores iniciarem e terminarem as horas extra a determinadas horas.Deixe estas colunas em branco e o TCMS V3 cal- culará automaticamente as horas extra caso o colaborador tenha marcada a sua saída após o horário normal de trabalho. Caso na sua empresa existam 2 pausas por dia, pode considerar a hora de Saída como o inicio da segunda pausa e Horas Extra como o final da segun- da pausa.Assim, as horas extra apenas serão calculadas e um colaborador marcar a sua saída após o horário normal de Saída.

 ARREDONDAMENTO&ARREDONDAR PARA O MINUTO SEGUINTE - Em cada coluna de marcação, pode definir "arredondar para o minuto seguinte" de acordo com a política da sua empresa.Consulte a tabela abaixo como orientação sobre Arredondamento de horas.

Arredondar para cima: se escolher arredondar para 15 minutos seguintes, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h15

Arredondar para baixo: se escolher arredondar para 15 minutos seguintes abaixo, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h00.

Arredondamento ao ponto médio: se escolher arredondar para o ponto médio dos 15 minutos seguintes, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h07

- 2. PERMITIR PERÍODO DE CARÊNCIA EM MINUTOS está dependente da politica da sua empresa, se permitem atrasos na entrada ou saídas antecipadas? A duração do período de carência pode ser definida em minutos nas colunas determinadas em cada período, caso pretenda definir um período de carência, ou pode deixar em branco se a sua empresa não permite um período de carência.
- 3. TEMPO DE PAUSA FLEXÍVEL Esta funcionalidade permite que uma empresa defina uma determinada duração permitida em pausas por exemplo das 12h30 às 14h30.Durante este tempo de pausa, os empregados são livres de gozar a sua pausa, mas têm que ter presente o limite de tempo.Se a empresa definir a pausa com a duração de apenas 1 hora, um colaborador que inicie a sua pausa às 13h00 deve estar de volta ao escritório às 14h00 e os que iniciarem as suas pausas às 12h45, devem terminar a pausa às 13h45.Se um colaborador exceder no tempo da sua pausa, o TCMS V3 deixará uma observação nos dados de assiduidade.Ignorar esta funcionalidade caso não seja aplicável à sua empresa.
- 4. EXCLUIR O TEMPO DE PAUSA DO HORÁRIO DE TRABALHO Marcar a caixa caso a sua empresa pretenda deduzir o tempo da pausa do total do tempo de trabalho.lgnorar esta funcionalidade caso não seja aplicável.
- 5. CLICAR EM OK PARA GUARDAR AS DEFINIÇÕES.

Regras de Intervalo

Agendamento e Assiduidade 🦟 Informações Básicas						
ID do horário * 2 Nome * Morning Shift		Horário de trabalho Descrição	Diariamente			
Hora de marcação Intervalo	de marcação	Geral	Arredon	damento	Pausa	Horas ex
Opcional: Pode especificar um tempo Dia da semana Tipo de dia	máximo em que Entrada	uma marcação em esp Pausa	ecial coincida com e Retomar	sse horário Saída	Horas extra	Concluído
Substituir com a mais recente marcação: - :-				V		V
Ativar registos de presenças apenas nos dispositivos selecionados :- Qualificar minutos antes do turno começar apenas para turnos rotativos :-	Qualquer	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *

INTERVALO DE MARCAÇÃO

Especifique o horário que deve ser considerado como um determinado tempo de marcação, antes de ser registado como o tempo de marcação correspondente.Por exemplo, se especificar o limite de marcação para ENTRADA como 12h00, qualquer atividade de marcação que se efetue antes dessa hora será registada como ENTRADA e caso a atividade seja registada após as 12h00, será registada como Pausa.

ÚLTIMAS MARCAÇÕES

Ao clicar neste verificador irá configurar o sistema para registar apenas a mais recente transação dentro de um intervalo de marcação. Por exemplo, se a sua hora oficial de SAÍ-DA é às 18h00 e sai às 18h05, regressa às 18h10 e marca saída novamente às 18h15, desde que a hora esteja dentro do limite de marcação desse slot de tempo, o software registará a hora de marcação mais recente para ser registada como a sua marcação de ponto, ou seja, às 18h15. No entanto, NÃO é recomendável clicar no verificador das quatro primeiras colunas de ENTRADA, PAUSA e HORAS EXTRA.

NOTA: recomenda-se que aplique esta regra somente para ENTRADA e SAÍDA porque estas duas colunas de marcação devem guardar a sua última marcação para ambas as colunas.

O horário diário de marcação poderia ser usado como horário para turnos rotativos.Pode especificar os minutos qualificados antes de iniciar o turno.Turno rotativo corresponde a um horário de trabalho com horas que alteram em intervalos definidos.

Por exemplo, uma pessoa pode trabalhar quatro dias das 08h00 às 16h00, seguido de quatro dias das 16h00 à meia-noite e de quatro dias da meia-noite às 08h00.O ciclo é então repetido.

Regras gerais

A	gendamento e Assiduio	lade										
	Informações Básicas											
	ID do horário 🔹	D do hordrio * 2 Hordrio de Diariamente										
	Nome *	Morning Shift	Descrição									
Ľ	Hora de marcação	Intervalo de marcação	Geral	-	Arredondamento	Pauce		Horas extras				
									1			
	O tempo de trabalho	o registado em horas extra e na co	luna Feito considerado	como :-	Horas extra	Tempo de tra	ab					
	Ativar/desativar perr	nissão do funcionário definir os re	gistos de entrada/saídi	a :-	Sim							
			-									

O Geral destina-se a determinar se pretende considerar as horas registadas nas colunas HORAS EXTRA e FINAL como horas extra ou como tempo de trabalho normal. Clicar no botão apropriado. Se clicar como HORAS EXTRA, as horas serão calculados no tempo total da equipa que usa este horário de marcação. Se clicar em horário Normal de trabalho, as horas extra não serão calculadas mesmo que o pessoal trabalhe até depois da hora.

Pode também determinar se um colaborador precisa pressionar um botão chave para definir o seu estatuto durante a marcação.Clique Sim se pretender.

Regras de arredondamento

Agendamento e Assiduidade							
Informações Básicas							
ID do horário * 2	Horário de trabalho	Diariamente					
Nome Morning Shift	Descrição						
Hora de marcação Intervalo de marcação	Geral	Arredo	ndamento	Pausa		Horas extras	1
Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos)	÷	[10	Arredondamento	Para ba	÷	
Arredondar o tempo de OT para cima (minutos) :-		[10	Arredondamento	Para ba	Ŧ	
Intervalo de tempo do primeiro arredondamento :-			09:00 -	09:15	arredondar	para 09:00	
Intervalo de tempo do último arredondamento :-			18:00 -	18:15	arredondar	para 18:00	

Arredondamento é para determinar as regras de "arredondamento de minutos" permitidos no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade. Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo:

Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos)

Arredondar para cima	A hora do trabalho é arredondada até o minuto mais próximo e ajustada a 15, daí 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	A hora do trabalho é arredondada para baixo até o minuto mais próximo e ajustada a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor.Por ex- emplo se definiu o valor em 15 minutos, o ponto médio seria a 7 min.O tempo do horário de marcação de ENTRADA é 9h00 e o ponto médio é de 7 min. Se o utilizador marcar em menos de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 9h00. Se o utilizador marcar mais de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredond- ará para cima os dados de transação que serão mostrados como 9h15.

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

Arredondar para cima	Horas Extra são arredondadas até o minuto mais próximo e ajustadas a 15, daí 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	Horas Extra são arredondadas para baixo até o minuto mais próximo e ajustadas a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor. Por exem- plo se definiu o valor em 30 minutos, o ponto médio seria a 15 min. O tempo do horário de marcação de Horas Extra é 18h00 e o ponto médio é de 15 min. Se o utilizador marcar em menos de 15 minutos após a tempo de Horas Extra, por exemplo às 18h15, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 18h00. Se o utilizador marcar mais de 15 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredond- ará para cima os dados de transação que serão mostrados como 18h30.

Primeiro intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de ENTRADA.pode arredondar o tempo de ENTRADA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 9h01 - 9h15 será arredondado para as 9h00

Último intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de SAÍDA.Pode arredondar o tempo de SAÍDA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 17h01 e as 17h15 será arredondado para as 17h00

Regras de Pausa

Agendamento e Assiduidade				
Informações Básicas				
ID do horário * 2 Horário de trabalho Dia	riamente			
Nome • Morning Shift Descrição				
Hora de marcação Intervalo de marcação Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extras	
Não deduzir qualquer hora do almoço se o funcionário trabalhar apenas meio di	a 📝 Obrigatório			
Deseja aplicar a regra de adicionar pausa automaticamente quando incluir pausa jantar?	de almoço/			
Deseja incluir a hora do almoço/jantar na hora de trabalho extra?	V			
Deseja deduzir a hora do almoço/jantar extra da hora de trabalho?	V			
Deduzir o número de horas de tempo de pausa de horas extras	1.00 se	as horas extras cederem	4.00	
				5 12

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Não deduzir qualquer hora do almoço se o funcionário trabal- har apenas meio dia	Se esta é a regra da sua empresa, clique no verificador.Ignorar esta fun- cionalidade caso não seja aplicável à sua empresa.
Deseja Aplicar a Regra de Adi-	Clicar Sim se pretende aplicar a regra, o que quer dizer que o restante tem-
cionar Pausa Automaticamente	po de almoço/jantar será adicionado ao tempo de trabalho.lsto é para
quando incluir pausa	adicionar o tempo de trabalho nos utilizadores que trabalham durante
de almoço/jantar?	sua pausa de almoço e jantar.
Deseja incluir a hora do almoço/jantar nas horas extra?	Clicar no verificador se pretende incluir a hora do almoço/jantar não ter- minada em horas extra?Isto é para adicionar horas extra nos utilizadores que trabalham durante sua pausa de almoço e jantar
Deseja deduzir a hora do	Assinale o verificador se pretende limitar o tempo de pausa para apenas a
almoço/jantar extra da	hora permitida pela empresa; quaisquer minutos extras executadas serão
hora de trabalho?	deduzidas do total das horas de trabalho.
Deduzir o número de horas de	Se pretender deduzir o tempo de pausa das horas extra, defina o número
tempo de pausa de horas	de horas que devem ser deduzidas caso as horas extra executadas exced-
extras	erem um determinado valor.

Saiba mais sobre as regras de pausa a partir da tabela abaixo:

Nota: especificar as regras com base nas políticas da sua empresa. Ignorar caso não sejam aplicáveis ao seu ambiente de trabalho.

Regras de Horas Extra

Agendamento e Assiduidade	
Informações Básicas	Â
ID do horário * 2 Horário de trabalho	Diariamente
Nome * Morning Shift Descrição	
Hora de marcação Intervalo de marcação Geral	Arredondamento Pausa Horas extras
Entrada antecipada ao trabalho :-	V
Intervalo da taxa de diferencial de horas extra :-	21:00 - 23:00
Os minutos mínimos devem contar para se qualificarem como horas extra.	30
N.º máximo de horas permitido de horas extras para compensar	24.00
Deduzir tempo de atraso das horas extra :-	V
Trabalho considerado como horas extraordinárias	
Dia de descanso	Exclude short time if any
Folga	Exclude short time if any
Feriado	Exclude short time if any
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Editar

Horas extra é para determinar as regras de horas extra no horário semanal de marcação que definir aqui.

Saiba mais sobre estas regras na tabela abaixo:

Entrada antecipada ao trabalho	Às vezes os colaboradores chegam mais cedo para executarem horas extra, por exemplo as horas extra iniciam às 20h00 e os colaboradores chegam às 19h00.Se registarem a entrada às 19h, gostaria de contar essa hora como hora extra?Se a sua empresa autoriza esta regra, clique no verificador.
Intervalo da taxa de diferencial de horas extra	Há algumas sessões extras exigidas por uma empresa em caso de necessidade. Defina o tempo de ENTRADA e SAÍDA para estas sessões de horas extra espe- cificas.
Os minutos mínimos deve contar para se qualificar para horas extra.	Às vezes uma equipa trabalharia apenas durante alguns minutos e consider- aria como Horas Extra; defina os minutos mínimos exigidos pela empresa para que o trabalho de uma equipa seja considerado Horas Extra.
Número máximo de horas permitido para registar como horas extra	Coloque um limite para que uma equipa possa registar como horas extra, sendo o máximo por defeito 24 horas.
Deduzir curto espaço de tempo das horas extra	Existem casos em que um colaborador tem pouco tempo na sua hora de trabalho total e está registando horas extras.Se a empresa pretende substi- tuir o curto tempo da sua hora de trabalho total pelas horas extra executadas, marque o verificador. As regras de horas extras definidas para este horário serão aplicadas a qualquer grupo que esteja a usar este horário.Todas as regras e cálculos irão refletir-se na folha de assiduidade do pessoal a usar este horário de marcação.

Horário Flexível

) do horário	3 Flexi		Horário de trabalho Descrição	Flexivel					
Hora de marca	;ão	Geral	Arredondament	to	Pausa	Horas extras			
Dia da semana	Tipo de dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Сору	
Domingo	Dia de descanso							Copiar	
Segunda-feira	Dia de trabalho							Copiar	
Terça-feira	Dia de trabalho							Copiar	
Quarta-feira	Dia de trabalho							Copiar	
Quinta-feira	Dia de trabalho							Copiar	
Sexta-feira	Dia de trabalho							Copiar	
Sábado	Dia de descanso							Copiar	
rredondamento a róximos :-	ios minutos mais	10	10	10	10	10	10		
rredondamento:-		Acima *	Acima *	Acima *	Acima *	Acima -	Acima *		
		Arredondar	ido para a primeira er	ntrada e a última saí	ída para o custo do	trabalho apenas.			
tivar registos de os dispositivos se	presenças apenas elecionados :-	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *	Qualquer *		
empo de pausa fi	iexível em minutos: -		6	50		60			

Horário de Marcação Flexi é um horário de trabalho que não inclui quaisquer entradas tardias, saídas antecipadas ou horas extra. Este horário é apropriado para grupos de trabalhadores que não têm horário de trabalho fixo.

- 1. Clicar em Horário de Marcação no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Adicionar horário de marcação
- 3. Inserir o ID para representar o horário (intervalo de 1 a 999)
- 4. Nomeie o horário, p.ex.:Horas normais entre as 09h00 e as 18h00.

- 5. selecionar Flexi no Horário de Trabalho
- Preencher a descrição para comentar o horário, p. ex.: aplicar a todos os níveis executivos.
- 7. Clicar em OK.

Regras de Marcação

Marcação refere-se ao tempo que alguém regista como entrada e saída a partir de um terminal.No entanto, o horário flexi não se aplica a qualquer horário fixo para reportar assiduidade. Pode ignorar os 6 slots de marcação.

- 1. Defina o tipo de dia para cada linha.
- ARREDONDAMENTO & ARREDONDAR AO MINUTO SEGUINTE: em cada coluna de marcação, pode definir o arredondamento ao minuto seguinte, o que significa que a assiduidade registada será arredondada ao minuto seguinte conforme especificado no campo. Exemplos de Arredondamento:

Arredondar para cima: Se escolher arredondar para os 15 minutos seguintes, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h15

Arredondar para baixo: Se escolher arredondar para 15 minutos seguintes abaixo, quando um colaborador marcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h00.

Arredondamento ao ponto médio: Se escolher arredondar para o ponto médio dos 15 minutos seguintes, quando um colaboradormarcar a sua entrada às 9h06, a sua hora de entrada será registada às 9h07

3. TEMPOS DE PAUSA FLEXÍVEIS

- 4. Esta funcionalidade permite que uma empresa defina uma determinada duração permitida em pausas por exemplo das 12h30 às 14h30.Durante este tempo de pausa, os empregados são livres de gozar a sua pausa, mas têm que ter presente o limite de tempo.Se a empresa definir a pausa com a duração de apenas 1 hora, um colaborador que inicie a sua pausa às 13h00 deve estar de volta ao escritório às 14h00 e os que iniciarem as suas pausas às 12h45, devem terminar a pausa às 13h45.Se um colaborador exceder no tempo da sua pausa, o TCMS V3 deixará uma observação nos dados de assiduidade.Ignorar esta funcionalidade caso não seja aplicável à sua empresa.
- 5. Existe um botão onde pode optar por aplicar o Arredondamento à primeira entrada e última saída com a finalidade de custos.Deixe-o em branco se não desejar usar esta regra nos seus dadosde assiduidade.
- 6. Clicar em OK para guardar as definições.

Regras gerais

4	Igendamento e Assidui	idade							
	Informações Básicas							*	•
	ID do horário 🔹	3	Horário de trabalho	Flexível					1
	Nome *	Flexi	Descrição						
									I
L	Hora de marcação	o Geral	Arredondament	o Pausa	Hora	is extras			
	Capture the first ar	nd last records as attendance			Yes				
	Especifique o núm	ero máximo de pres de marcação o	de entradas e saídas p	ara este horário flexível	3 -				I
	Ativar/desativar pe (O funcionário p	ermissão do funcionário definir os r ressiona o botão chave que define	registos de entrada/sai o estado durante o re	'da gisto de presença)	Sim Sim				
	Ativar/desativar a	possibilidade do funcionário defini	r código de trabalho p	ara registos de custo de tra	Sim Sim			=	-
	Número máximo d	de horas de trabalho a ser consider	ado como o mesmo di	a de trabalho					
	As horas de separa (Ou seja, o temp	ação entre o registo de saída e sub 10 de pausa)	sequente registo de er	ntrada para se considerar co					
	Último registo de saída gara considerar como o mesmo día de trabalho (Recomendado para o último registo de saída depois das 12h00/00h00)								
	Marcação de pont	to dupla para marcação consecutiva	a num período de mar	cação, se for dentro de min	15				
							Editar		Ŧ

Existem regras gerais que é necessário definir para horários de marcação flexi, porque o colaborador que vai usar este horário, não aderirá a horários normais de trabalho tais como horários diários ou semanais.

Saiba mais sobre horário flexi na tabela abaixo:

Por favor, especifique o número máximo de pares de marcação de entradas e saídas para este horário flexível	O emparelhamento máximo de marcação de tempo no TCMS V2-Clock é 3 (Entrada-Saída, Pausa-Final de Pausa, Horas Extra -Final). Uma vez que a mar- cação flexi é flexível, tal como o nome sugere, pode selecionar usar apenas um emparelhamento ou vários. Selecione a sua preferência em conformidade
Ativar/Desativar Utilizador com Permissão para Definir os registos de Entrada/Saída	Clique em Sim se pretender que o utilizador pressione o botão chave relevante para definir o estatuto durante o registo de assiduidade.Deixar este verificador desmarcado, informará o sistema para aceitar os tempos registados pelo uti- lizador e enquadrá-los nos slots de marcação apropriados. Clicar Sim se pre- tende que o utilizador insira o seu código de trabalho para especificar as suas funções no relatório de assiduidade.
Ativar/desativar a possibili- dade do Utilizador Definir o código de trabalho para regis- tos de custo de trabalho	Clicar Sim se pretende que o utilizador insira o seu código de trabalho para especificar as suas funções no relatório de assiduidade
Número máximo de horas de trabalho a ser considerado como o mesmo dia de trabalho	Há casos onde um colaborador informa que trabalhou até mais tarde e as ho- ras de trabalho são prolongadas até ao dia seguinte.Para evitar esta confusão, é necessário especificar o máximo de horas de trabalho de um colaborador para que o respetivo tempo de trabalho seja considerado como o mesmo dia de trabalho.Por exemplo, se iniciar o trabalho às 22h00, pode trabalhar ap- enas 8 horas para que o seu tempo de trabalho seja considerado no mesmo dia.Por isso, deve marcar a saída às 06h00.
As horas de separação entre o registo de saída e subsequente registo de entrada para se con- siderar como o próximo dia	Seguindo a regra acima, é necessário especificar a duração de tempo entre a marcação de saída e a marcação de entrada para que um colaborador seja considerado para o pagamento do dia seguinte.Por exemplo, o colaborador que acaba de marcar a saída às 06h00, não deve efetuar marcação de entrada logo a seguir e considerar como trabalho do dia seguinte.A hora especificada aqui determinará a duração do período de descanso necessário antes que o mesmo colaborador possa marcar entrada no trabalho e ser considerado no tempo de trabalho do dia seguinte.

45

Último registo de saída para considerar como o mesmo dia de trabalho	Conforme mencionado na coluna acima, se um colaborador regista entrada tarde na noite e as horas de trabalho se estenderem até ao dia seguinte, mas, no entanto, é ainda considerado o mesmo dia de trabalho, é necessário espe- cificar o último registo de marcação de saída para que a empresa permita que seja considerado o mesmo dia de trabalho. Por exemplo, se inserir 09h00 como último registo de marcação de saída, o registo de entrada após as 09h00 não será considerado o mesmo dia de trabalho
Marcação de ponto dupla para marcação consecutiva num período de marcação, se for dentro de minutos de	Por vezes acontece que o colaborador acidentalmente efetua a marcação duas vezes no terminal.Pode configurar um intervalo predefinido, onde todas as atividades de marcação dentro desse intervalo de tempo, serão exibidas como uma única transação. Apenas a primeira transação entre todas as transações dentro desse intervalo de tempo será exibida na folha de assiduidade

Regras de arredondamento

Agendamento e Assiduidade		
Informações Básicas		
ID do horário * 3	Horário de trabalho	Flexivel
Nome * Flexi	Descrição	
Hora de marcação Geral	Arredondamente	to Pausa Horas extras
Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos) :-		15 Arredondamento Acima -
Arredondar o tempo de OT para cima (minutos) :-		15 Arredondamento Para ba *
Intervalo de tempo do primeiro arredondamento :-		09:00 - 09:15 arredondar para 09:00
Intervalo de tempo do último arredondamento :-		18:00 - 19:30 arredondar para 07:00

Arredondamento é para determinar as regras de "arredondamento de minutos" permitidos no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo:

Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos)

Arredondar para cima	A hora do trabalho é arredondada até o minuto mais próximo e ajustada a 15, daí 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	A hora do trabalho é arredondada para baixo até o minuto mais próximo e ajustada a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor.Por ex- emplo se definiu o valor em 15 minutos, o ponto médio seria a 7 min.O tempo do horário de marcação de ENTRADA é 9h00 e o ponto médio é de 7 min. Se o utilizador marcar em menos de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 9h00.Se o utilizador marcar mais de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredondará para cima os dados de transação que serão mostrados como 9h15.

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

Arredondar para cima	Horas Extra são arredondadas até o minuto mais próximo e ajustadas a 15, daí 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	Horas Extra são arredondadas para baixo até o minuto mais próximo e ajustadas a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor. Por exem- plo se definiu o valor em 30 minutos, o ponto médio seria a 15 min. O tempo do horário de marcação de Horas Extra é 18h00 e o ponto médio é de 15 min. Se o utilizador marcar em menos de 15 minutos após a tempo de Horas Extra, por exemplo às 18h15, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 18h00. Se o utilizador marcar mais de 15 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredond- ará para cima os dados de transação que serão mostrados como 18h30.

Primeiro intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de ENTRADA.pode arredondar o tempo de ENTRADA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 9h01 - 9h15 será arredondado para as 9h00

Último intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de SAÍDA.Pode arredondar o tempo de SAÍDA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 17h01 e as 17h15 será arredondado para as 17h00

Regras de Pausa

1	Agendamento e Assiduidade					
	Informações Básicas					÷.
	ID do horário * 3	Horário de trabalho				
	Nome * Flexi	Descrição				
	Hora de marcação Gerai	Arredondamento Pau	isa	Horas extras		
	lggorar tempo de pavábalho flexível é calculado com marcação)	n base na última marcação menos a primeira	V			
	Deseja aplicar a regra de adicionar pausa automatica	amente quando incluir pausa de almoço/jantar	?			
	A pausa é paga?			pausa após o tempo em minutor		=
	Deseja incluir a hora do almoço/jantar na hora de tra	abalho extra?				
	Deseja excluir almoço/jantar completo, se for maior	do que é permitido?				
	Deseja que a dedução automática se aplique ao tota	I de horas que exceder por dia?	\checkmark			
	Deduzir o número de horas de tempo de pausa de h	ioras extras	1.00	se as horas extras excederem	6.00	
	Deduzir o número de horas do tempo de pausa das	horas de trabalho flexível	1.00	Se o total diário de trabalho exceder	6.00	
	Deseja que a dedução automática se aplique ao tota	I de horas que exceder por dia?	1			
	Auto adicionar tempo (em formato de hora)		1.00	se o trabalho flexível for excedido	8.00	

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade. Saiba mais sobre as regras de pausa a partir da tabela abaixo:

Ignorar tempo de pausa	Clicar em Sim se pretender deduzir o tempo de pausa do tempo total de trabalho?Se não clicar no verificador, o tempo será calculado através desta formula: última marcação - a primeira marcação = tempo de trabalho.
Deseja Aplicar a Regra de Adicionar Tempo de Pausa Au- tomaticamente quando incluir pausa de almoço/jantar?	Clicar Sim se pretende aplicar a regra, o que quer dizer que o restante tempo de almoço/jantar será adicionado ao tempo de trabalho.lsto é para adicionar o tempo de trabalho nos utilizadores que trabalham durante sua pausa de almoço e jantar.
A pausa é paga?Deduzir integralmente a pausa após o tempo em minutos	Clicar em Sim para incluir o tempo gozado para almoço/jantar na total de ho- ras de trabalho. Deixando-o desmarcado deduzirá o tempo de pausa do total de horas de trabalho.No entanto, é necessário especificar o tempo de pausa máximo que um colaborador gozar na sua pausa.Se exceder a duração do tempo de pausa, quaisquer minutos adicionais gozados serão deduzidos do total das horas de trabalho.
Deseja incluir a hora do almoço/ jantar na hora de trabalho extra?	Clicar em Sim para Incluir o tempo de pausa na hora de trabalho extra.
Deseja excluir o tempo de almoço/jantar completo, se for maior do que é permitido?	Se clicar em Sim para esta função, quando um colaborador faz uma pausa, ou seja, almoço ou jantar com duração maior do que o permitido em minu- tos, a duração completa da pausa será deduzida do tempo total de trabalho. Por exemplo, se o tempo total de trabalho for de 8 horas e um colaborador gastar 1 hora e 30 minutos na hora de almoço, excedendo em 30 minutoso tempo permitido para a pausa.Ao fazer isso, o software irá deduzir 1 hora do total das horas de trabalho do pessoal
Deduzir o número de horas do tempo de pausa das horas extra sehoras extra forem excedidas	Distinguir a hora do período de pausa das horas extra, caso ashoras extra ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas extra, as horas extras serão deduzidas em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas extra é de 8 horas.
Deduzir o número de horas do período de pausa das horas de trabalho flexível se a hora flexi tiver sido excedida	Distinguir a hora do período de pausa das horas flexi, caso as horas flexi ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas flexi, o total de horas vai ser deduzido em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas flexi é de 8 horas.
Auto adicionar tempo (em formato de hora) se o trabalho flexi ultrapassar	Distinguir a hora do período de pausa das horas flexi, caso as horas flexi ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas flexi, o total de horas vai ser acrescido em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas flexi é de 10 horas.

Nota: especificar as regras com base nas políticas da sua empresa. Ignorar caso não sejam aplicáveis ao seu ambiente de trabalho.

Regras de Horas Extra

Agendamento e Assiduidade Informações Básicas ID do horário * 3		Horário de trabalho	Flexível			
Nome * Flexi		Descrição				
Hora de marcação	Geral	Arredondamente	>	Pausa	Horas extras	
Considerar horas extraordiná trabalho de Considerar o diferencial das exceder a hora de trabalho d Os minutos mínimos devem N.º máximo de horas permit	rias se o total de horas de horas extraordinárias se o e contar para se qualificarer do de horas extras para co	trabalho flexivel excer total de horas de trabi n como horas extra. ompensar	der a hora de alho flexível	8.00 10.00 30 24.00		
Dia de descanso	o noras extraordinarias			₩ Fx	clude short time if any	
Folga				₩ Ex	clude short time if any	
Feriado				V Ex	clude short time if any	
						Filme

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo:

Considerar horas extraordinárias se o total de horas de trabalho flexível exceder a hora de tra- balho de	Defina o número de horas considerado hora de trabalho 'normal' para trabalho flexi, por exemplo 8 horas.Se um colaborador exceder as 8 horas, todas as horas seguintes serão consideradas como horas extras.
Considerar o diferencial das horas extraordinárias se o total de horas de trabalho flexível exceder a hora de trabalho de	Em algumas empresas, o pagamento de horas extra aos seus colabo- radores é feito a um preço/hora superior após um determinado período de trabalho.Defina quantas horas o colaborador deve trabalhar para ter direito ao pagamento superior das horas extra.
Minutos mínimos para trabalhar para reivindicar HORAS EXTRA	Às vezes uma equipa trabalharia apenas durante alguns minutos e se- ria considerado como Horas Extra; defina os minutos mínimos exigidos pela empresa para que o trabalho de umaequipa seja considerado Horas Extra.
Número máximo de horas para permitir a reivindicação HORAS EXTRA	Coloque um limite para que uma equipa possa registar como horas ex- tra, sendo o máximo por defeito 24 horas.
Horas extras e pagamento em do- bro do trabalho em dia de folga	Em algumas empresas, caso os colaboradores trabalhem em dias de des- canso, têm direito a horas extras e horas a dobrar.Marque o verificador para que o trabalhador tenha direito às horas extras&horas a dobrar.

Nota: as regras de horas extras definidas para este horário serão aplicadas a qualquer grupo que esteja a usar este horário. Todas as regras e cálculos irão refletir-se na folha de assiduidade do pessoal a usar este horário de marcação

Configuração de Grupo de Escalas de Serviço

rupo ID 🔹 2			Non	ne		•	Week	ły					Escala			Se	manal		Des	rição								_		_	
as extras apenas pis		/			٠			otais c	diários		•	luto C extras	alc. h	oras		Horas	extra	7.º Dia										2	2017	_	_
rencial Horas extra nas depois		/	_	_	٣		Abrir	horár	io			_	_																		
rupo de Escalas de Serv	iço		utiliz	ador																											
Més	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
an	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ev	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
Aar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Ubril	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Aaio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
un	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ulho	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
lgosto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ep	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Dut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
lov	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Associe horários de marcação ao grupo de escalas de serviço para gerar um calendário de trabalho completo.Os utilizadores são associados ao mesmo grupo de escalas de serviço se cumprirem os mesmos horários de marcação.

Existem 2 tipos de grupo de escalas de serviço:

- SEMANALMENTE Grupo de escala de serviço semanal.Estas escalas de serviço são o mais comummente usadas em todo o mundo onde os dias úteis são dias de semana e os dias de folga ao fim de semana.
- TURNO Horário de trabalho para uso diário. Este horário é adequado para vários turnos, turnos noturnos, turnos abertos, turnos rotativos, etc., onde os horários de trabalho mudam diariamente.

Criar Semanalmente um Grupo de Escala de Serviço

- Clicar em Grupo de Escala de Serviço no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Adicionar Grupo de Escalas
- 3. Selecionar um número para representar o grupo de escalas de serviço
- 4. Nomear o grupo de escala de serviço, p.ex.:9h00 às 6h00.
- 5. Clique em Editar no separador Grupo de Escala de Serviço.
- 6. selecionar Semanalmente em Escala.
- 7. Clicar em OK para continuar
- 8. Clicar em Editar.
- 9. Clicar Adicionar Horário.

¥3 Nova escala		×
Grupo ID	*	4
Nome		Factory
Escala		Semanal *
Descrição		
		OK Cancelar

Agora pode começar a selecionar o horário de marcação para usar esta escala

Dia da semana	Tipo de dia	Horário
Domingo	Dia de descanso	1
Segunda-feira	Dia de trabalho	1
Terça-feira	Dia de trabalho	1
Quarta-feira	Dia de trabalho	1
Quinta-feira	Dia de trabalho	1
Sexta-feira	Dia de trabalho	1
Sábado	Dia de descanso	1
ta de Vigência ssível opção de códig digo pré-determinado	01/01, os de marcação para hor x- ou seja, 11, 12, 13	/2017 🤯 - 31/12/2017 ários não definidos e que não têm nenhum

- 1. Definir Tipo de Dia.
- 2. Selecionar o horário de marcação a seguir.
- 3. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas para visualizar os registos.
- 4. Clicar em OK para guardar as definições.

O grupo de escala de serviço está pronto para usar.O próximo passo é associar utilizadores, que sigam as mesmas regras de trabalho, ao mesmo grupo.

A Criar Turno do Grupo de Escala de Serviço

		Multi-turnos	
Dia da semana	Tipo de dia	1	
1	Dia de trabalho	2	- ¥ .
2	Dia de trabalho	2	
3	Dia de trabalho	2	=
4	Dia de trabalho	2	
5	Dia de descanso	2	
6	Dia de trabalho	3	
7	Dia de trabalho	3	
8	Dia de trabalho	3	
9	Dia de trabalho	3	
10	Dia de descanso	3	
11	Dia de trabalho	4	

- 1. Clicar em Grupo de Escala de Serviço no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Adicionar Grupo de Escalas
- 3. Selecionar um número para representar o grupo de escalas de serviço
- 4. Nomear o grupo de escala de serviço, p.ex.:9h00 às 6h00.
- 5. Clique em Editar no separador Grupo de Escala de Serviço.
- 6. selecionar Turno em Escala.
- 7. Clicar em OK para continuar.
- 8. Clicar em Editar.
- 9. Clicar Adicionar Horário.

Agora pode começar a selecionar o horário de marcação para usar esta escala

- 1. Definir Tipo de Dia de acordo com as sequências de turno, por exemplo, 3 dia de trabalho seguidos por 1 dia de descanso
- 2. Selecionar o horário de marcação a seguir (deve utilizar um Horário Diário)
- 3. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas para visualizar os registos.
- 4. Clicar em OK para guardar as definições.

O software pode suportar turnos múltiplos diários, no máximo 3 turnos por dia.Para aumentar o número de turno por dia:

endamento e Assiduid	ade																														
Informações Básicas																															
Grupo ID *	3		Nor	me			Shift						Escala			Tu	irno		Des	crição											
																						Turn	o / Di	a		1.0		2	017		
																								0 T	urno	1					
Turno 1	-		utilia	zador																											
Már	1	2	2		5	6	7	0	0	10	11	12	12	14	15	16	17	10	10	20	21	22	22	24	25	26	27	20	20	20	21
Ian	3	- 3	3		2	3	3	2	3	3	3	14	3	14	3	3	2	3	3	20	3	3	2.5	3	2.5	20	3	20	2.5	30	31
Fau	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	_	,	_
Mar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Abril	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Maio	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Jun	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Julho	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Agosto	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sep	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Out	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Nov	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Dezembro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
																														Edi	itar

- 1. Clicar em Editar
- 2. Altere o valor de 1 para 2 ou na secção Turno/Dia
- 3. Clique em Auto Horário e verá colunas adicionais para associar o código de marcação para cada dia de trabalho

O grupo de escala de serviço está pronto para usar.O próximo passo é associar utilizadores, que sigam as mesmas regras de trabalho, ao mesmo grupo.

Alocar utilizadores ao Grupo de Escala de Serviço

Agendamento e Assiduidade			
Informações Básicas			
Grupo ID 1 Nome	New Roster	scala Semanal Descrição	
Horas extras apenas /	Totais diários Aut extr	o Calc. horas 🔲 Horas extra 7.º Dia	2017 -
Diferencial Horas extra /	* Abrir horário		
Grupo de Escalas de Serviço utilizador			
N.º ID do utilizador	Primeiro Nome	Apelido	Departamento
1 36			A.
			Adicionar
			Editar

Pode agora associar utilizadores ao grupo de escala de serviço. Pode selecionar utilizadores individuais ou todos os utilizadores de um departamento.

- 1. Clique em Editar no separador Utilizadores.
- Clique em Adicionar para iniciar a adicionar utilizadores ao grupo de escala de serviço.

V3 utilizador							×
utilizador		Nove	utilizad	dor			
▲ 👽 I utilizador	<		N.º	ID do u	Primeiro Nome	Apelido	Departamento
4 🗹 🗰 Human Besource			1	2	User2		Human Resou 🔶
	>		2	3	User3		Sales
			3	1	User1		Technical
V 🖤 New Department							
⊿ 🗹 🎬 Sales							
√ 1 3							
▲ 🗹 🏢 Technical							_
Z H 111							
		utiliza	ador exi	istente			
		N.9	P ID c	do ut Pr	imeiro Nome	Apelido	Departamento
							<u></u>
							-
						ОК	Cancelar

- 3. Selecione utilizadores para adicionar ao grupo de escala de serviço. Pode selecionar utilizadores por departamentos ou individualmente.
- 4. Clicar em OK para guardar as definições.

Regras de Trabalho Especiais

Informações Básicas Grupo ID 1 Horas extras apenas depois 40.00	_	No	me																											
Grupo ID 1 Horas extras apenas depois		No	me		. 1																									
Horas extras apenas 40.00 depois						New	Roster				E	scala			Se	manal		Desi	crição											
	/	Semar	nal	٠		⊽ T	otais c	liários			Auto Ca extras	alc. h	oras		Horas	extra	7.º Di	a									2	2017		
Diferencial Horas extra apenas depois	1	Semar	nal	٣		Abrir	horár	io				_																		
Grupo de Escalas de Serviço		utili	zador																											
Mês 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 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fev 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Mar 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Abril 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Maio 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jun 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Julho 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agosto 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sep 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1	
Out 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nov 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Dezembro 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Pode configurar 5 regras de trabalho especiais no grupo de escala de serviço para enquadrar no seu ambiente de trabalho.

Horas extra somente após: o software acumula o tempo de trabalho dos colaboradores todos os dias, antes que o colaborador possa reivindicar horas extra durante um período de tempo predefinido (semanal, quinzenal, bimensal ou mensal).

Por exemplo: se estiver predefinido que a semana de trabalho é de 40 horas e o colaborador tiver trabalho 45 horas nessa semana em particular, ficaria registado que o colaborador trabalhou as 40 horas semanais mais 5 horas de horas extra.

Pode aplicar uma opção adicional para ver o tempo de trabalho e horas extra respetivamente.

Totais Diários: O software mostra colunas adicionais na Folha de Assiduidade, quando esta opção está ativa. As colunas indicam o tempo de trabalho individual e horas extra executados pelos colaboradores todos os dias. No entanto, o cálculo do tempo de trabalho e horas extra reais ainda consideram Horas Extra a seguir.

Auto Calc. Horas extra: esta opção é semelhante ao Totais Diários, no entanto o software somará o tempo de trabalho diário e as horas extra ao Tempo de Trabalho Total e ao Total de Horas Extra. É apenas para mostrar e o tempo de trabalho e horas extra reais ainda considerarão Horas Extra a seguir.

Horas extra 7.º Dia: esta opção só funciona se selecionar Horas Extra somente após Semanal. O software apenas calcula as horas extras se os colaboradores trabalharem 7 dias consecutivos. No caso de o colaborador gozar um dia de descanso nesse calendário de 7 dias de trabalho, o software não irá calcular qualquer hora extra mesmo que o total de tempo de trabalho exceda o valor predefinido.

Horário aberto: Horário aberto é quando uma fábrica ou uma empresa não define tipos de escalas específicos para o colaborador e os mesmos podem executar os turnos que bem entenderem.Com o horário aberto, o software irá alocar o tempo de marcação do utilizador ao turno de trabalho correspondente, referindo-se à hora de marcação.

O turno de trabalho em horário aberto não pode ser sobreposto e deve ser claramente definido.O software não será capaz de atribuir utilizadores ao seu turno correto se a hora de Entrada e de Saída do turno se sobrepõe.

Defina o código de marcação no Auto Horário quando estiver a configurar o grupo de escala de serviço.

Dia da semana	Tipo de dia	Horário
Domingo	Dia de descanso 🔹	
Segunda-feira	Dia de trabalho	
Terça-feira	Dia de trabalho	
Quarta-feira	Dia de trabalho	
Quinta-feira	Dia de trabalho	
Sexta-feira	Dia de trabalho	
Sábado	Dia de descanso	
ta de Vigência ssível opção de códig	01/01/20 os de marcação para horário x- ou seja, 11, 12, 13	17 🤯 - 31/12/2017 os não definidos e que não têm nenhum
digo pre-determinado		

- 1. Clicar Auto Horário.
- 2. Definir Tipo de Dia.
- 3. Deixar em branco as colunas do código de Horário.
- 4. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas para a escalar entrar em vigor.
- selecionar os códigos de marcação (máximo 3) na opção Possível opção de código de marcaçãopara assiduidade de horários abertos que não têm nenhum código predefinido.
- 6. Clicar em OK para guardar as definições.

Planeador de serviço de usuários

16						TCMS V3					_ 6 X
13	Configurações do siste	ma	utilizadors		Dispositivo	Monitorização	A	gendamento e Assiduidade	Relatóri	os	a 56 •
	E	1	8		0 0			0 0	0	a 🛃	
Exporta de											
	Folha	de Presença			Classe de pagamento	Horário		Escala		Lista de Auditoria de Dados	
	*	Agendamer	nto e Assiduidade								
📋 Fo	ha de Presença	N.º	ID do utilizador		Primeiro Nome	Apelido		Departam	ento	Grupo de Escalas de Serviço	
🕒 Ho	rário de marcação	P 1	1	User1				Technical		Shift	
6	1 - Normal Working Hour	2	2	User2				Human Kesource		Shift	
	2 - Morning Shift		- -	O ACT D				Jaco		5000	
	3 - Afternoon Shift (3-11)										
	A. European Children (11, 7)										
	 Evening shirt (11-7) 										
E Gr	upo de Escalas de Serviço										
	1 - New Roster										
	2 - Weekly										
	3 - Shift										
	4 - Factory										
💼 Pla	neador de serviço de utilizac										
00 Lis	ta de feriados										
💷 Тір	o de licença										
🔲 Co	mentário										
🔳 Lis	ta de Auditoria de Dados										

Pode alterar o calendário de trabalho de um utilizador sem criar um novo grupo de escala de serviço para o mesmo.Pode alterar os horários de marcação eficazes para este utilizador no mesmo grupo de escala de serviço.

- 1. Clicar no Plano de Serviço do Utilizador no painel da esquerda.
- 2. Clicar duas vezes no ID de utilizador para configurar o grupo de escala de serviço.

Licenças e Comentário

Adicionar Tipos de Licença

16						TCMS V3						-	. e ×
	Configurações do siste	ma	utilizadors	Dispositivo		Monitorizaçã	•	Agendamento Assiduidade	e	Relatóri	35		⊳ 85 •
[= <u>š</u>	6		0	0	Eo	E 8	0	10	0	3	1	
Exportaç de p													
	Folha	de Presença		Classe de pagar	mento	Hor	ário		Escala		Lista de Auditor	a de Dados	
	*	Agendamento e A	Assiduidade										
📋 Folk	ia de Presença	Tipo de licença											
G Hor	ário de marcação	N.º		Nome				De	scrição				
	1 - Normal Working Hour		1 Annual Leave										_
	2 - Morning Shift		2 Maternity Leave										-
	3 - Afternoon Shift (3-11)												-
	4 - Evening Shift (11-7)												
🔳 Gru	po de Escalas de Serviço												
	1 - New Roster												
	2 - Weekly												
	3 - Shift												
	4 - Factory												
💼 Plar	eador de serviço de utilizac												
10 List	a de feriados												
III Tipe	e de licença												
Con	tentário												-
🗐 Lista	e de Auditoria de Dados									Adiciona	Atualizar	Remove	
												Edite	-
<	\rightarrow											com	_

Pode criar uma lista de tipos de licença para o TCMS V3.Pode comentário a sua assiduidade exibindo licença na Folha de Assiduidade

- 1 Selecionar o Tipo da Licença do painel da esquerda.
- 2. Clicar em Editar.
- 3. Clicar em Adicionar.

V3 Adicionar tipo	de licença	×
Tipo de licença	* (Comprimento máximo de 15 caracteres apenas)	
Descrição		
	OK Cancelar	

- 4. Nomear o Tipo da Licença.
- 5. Adicionar a Descrição para este Tipo da Licença.
- 6. Clicar em OK para inserir o novo tipo de licença na lista.
- 7. Clicar em Guardar para guardar as definições.

Adicionar Comentário

Agendament	o e Assi	duidade			
Comentário					
N.º		Código de Trabalho	Comentário		
	10		Traffic Jam	Preço / Hora	^
1	2 12		Production	Preço / Hora	
1	3 13		Prayer	Preço / Hora	
					_
					_
			Adicionar Atualizar	Remover	
				Editar	-

Durante a verificação, o colaborador pode introduzir um número específico num dispositivo como justificação pelos registos anormais de assiduidade.Por exemplo, um utilizador insere um 10 na marcação de ponto para informar que chegou atrasado por ter estado presente numa reunião de vendas fora do escritório.Pode criar a lista de códigos de trabalho na coluna de Comentário e também colocar um comentário na assiduidade dos utilizadores na Folha de Assiduidade, para descrever os respetivos registos de assiduidade.

- 1. Clicar em Comentário no painel da esquerda.
- 2. Clicar em Editar.
- 3. Clicar em Adicionar.

V3 Adicionar Coment	ário	×
Código de Trabalhô	(Comprimento máximo de 8 caracteres apenas)	
Comentário *	(Comprimento máximo de 24 caracteres apenas)	
	OK Cancelar	

- Introduza o número no Código do Trabalho (para ser usado no dispositivo durante a verificação), p. ex.:15.
- Inserir uma pequena descrição no código do trabalho em Comentário, p.ex.: Outstation.
- 6. Clicar em OK para gravar o novo código de trabalho na lista.
- 7. Clicar em Guardar para guardar as definições.

Classe de pagamento

A Classe de Pagamento é a funcionalidade mais recente da ferramenta de marcação para definir as regras e cálculos de força de trabalho a tempo parcial.É apropriado para ambientes de trabalho que contratam trabalhadores a tempo parcial, tais como trabalhadores da construção civil, do comércio, cadeias de restaurante, etc. Normalmente trabalhadores a tempo parcial não têm direito aos benefícios da empresa, mas podem ganhar através de horas extra e prémios.Além disso, como trabalhadores a tempo parcial não estão obrigados a cumprir com o mínimo de horas de trabalho a cumprir.Assim, a classe do pagamento é a melhor ferramenta de marcação para configurar o respetivo pagamento com base no seu trabalho e Horas Extra.É semelhante ao processo de definir um turno rotativo.

Regras gerais

Ag	endamento e Assiduidade								
	Informações Básicas								
	ID da classe de 🔹 👔 pagamento	Nome	* Pay Class		Descrição				
ſ	Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extras	utilizador				
Ative/destivar permissão do luncionário definir os registros de entrada/saída (0 funciónário pressiona o botió do durante o registo de presença) Número máximo de horas de tabalho a ser considerado como o mesmo día de trabalho As horas de sepanção entre o registo de saída e subsequente registo de entrada para se considerar cc (Ou seja, o tempo de pausa)									
	(Recomendado para o u	último registo de saída depoi	s das 12h00/00h00)	04					
	Marcação de ponto dupla	a para marcação consecutiva	num período de marcação, se	e for dentro de min	15				

Existem regras gerais que é necessário definir para classe de pagamento, porque o colaborador que vai usar este horário, não aderirá aos horários normais de trabalho.Ao usar a classe de pagamento, a empresa ganha flexibilidade para configurar a condição de pagamentocom base no tempo de trabalho do pessoal ou nas Horas Extra, sem ter que configurar qualquer definição de tempo.

Saiba mais sobre as regras de horários flexi na tabela abaixo:

Ativar/desativar per- missão do funcionário definir os registos de entrada/saída	Clique em Sim se pretender que o utilizador pressione o botão chave relevante para definir o estatuto durante o registo de assiduidade. Deixar este verificador desmarcado, informará o sistema para aceitar os tempos registados pelo utilizador e enquadrá-los nos slots de marcação apropriados. Clicar Sim se pretende que o utilizador insira o seu código de trabalho para especificar as suas funções no relatório de assiduidade.
Número máximo de horas de trabalho a ser considerado como o mesmo dia de trabalho	Há casos onde um colaborador informa que trabalhou até mais tarde e as horas de trabalho são prolongadas até ao dia seguinte.Para evitar esta confusão, é necessário especificar o máximo de horas de trabalho de um colaborador para que o respetivo tempo de trabalho seja considerado como o mesmo dia de trabalho.Por exemplo, se iniciar o trabalho às 22h00, pode trabalhar apenas 8 horas para que o seu tempo de trabalho seja considerado no mesmo dia.Por isso, deve marcar a saída às 06h00.
As horas de separação entre o registo de saída e o subsequente registo de entrada para se con- siderar como o próximo dia (ou seja, tempo de pausa)	Seguindo a regra acima, é necessário especificar a duração de tempo entre a mar- cação de saída e a marcação de entrada para que um colaborador seja considerado para o pagamento do dia seguinte.Por exemplo, o colaborador que acaba de marcar a saída às 06h00, não deve efetuar marcação de entrada logo a seguir e considerar como trabalho do dia seguinte.A hora especificada aqui determinará a duração do período de descanso necessário antes que o mesmo colaborador possa marcar en- trada no trabalho e ser considerado no tempo de trabalho do dia seguinte.

Último registo de saída a ser considerado como o mesmo dia de trabalho	Conforme mencionado na coluna acima, se um colaborador regista entrada tarde na noite e as horas de trabalho se estenderem até ao dia seguinte, mas, no entanto, é ainda considerado o mesmo dia de trabalho, é necessário especificar o último registo de marcação de saída para que a empresa permita que seja considerado o mesmo dia de trabalho. Por exemplo, se inserir 09h00 como último registo de marcação de saída, o registo de entrada após as 09h00 não será considerado o mesmo dia de trabalho.
Marcação de ponto du-	Por vezes acontece que o colaborador acidentalmente efetua a marcação duas
pla para marcação con-	vezes no terminal.Pode configurar um intervalo predefinido, onde todas as ativi-
secutiva num período de	dades de marcação dentro desse intervalo de tempo, serão exibidas como uma única
marcação, se for dentro	Transação.Apenas a primeira Transação entre todas as transações dentro desse inter-
de minutos de	valo de tempo será exibida na folha de assiduidade

Regras de arredondamento



Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo.

Arredondar o tempo de trabalho para cima (minutos)

Arredondar para cima	A hora do trabalho é arredondada até o minuto mais próximo e ajustada a 15, daí 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	A hora do trabalho é arredondada para baixo até o minuto mais próximo e ajustada a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor.Por ex- emplo se definiu o valor em 15 minutos, o ponto médio seria a 7 min.O tempo do horário de marcação de ENTRADA é 9h00 e o ponto médio é de 7 min. Se o utilizador marcar em menos de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, por exemplo às 9h07, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 9h00.Se o utilizador marcar mais de 7 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredondará para cima os dados de transação que serão mostrados como 9h15.

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

Arredondar para cima	Horas Extra são arredondadas até o minuto mais próximo e ajustadas a 15, daí 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	Horas Extra são arredondadas para baixo até o minuto mais próximo e ajustadas a 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
Ponto Médio Redondo	Uma vez que inseriu um valor aqui, o software irá calcular o ponto médio do valor. Por ex- emplo se definiu o valor em 30 minutos, o ponto médio seria a 15 min. O tempo do horário de marcação de Horas Extra é 18h00 e o ponto médio é de 15 min. Se o utilizador marcar em menos de 15 minutos após a tempo de Horas Extra, por exemplo às 18h15, o software arredondará para baixo os dados da transação e será mostrado às 18h00. Se o utilizador marcar mais de 15 minutos após a tempo de ENTRADA, o software arredondará para cima os dados de transação que serão mostrados como 18h30.

Primeiro intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de ENTRADA.pode arredondar o tempo de ENTRADA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 9h01 - 9h15 será arredondado para as 9h00

Último intervalo de arredondamento de tempo - Essa função aplica-se apenas ao tempo de SAÍDA.Pode arredondar o tempo de SAÍDA para o seu tempo preferido.Por exemplo: alguma transação entre as 17h01 e as 17h15 será arredondado para as 17h00

Regras de Pausa

Agendamento e Assiduidade											
Informações Básicas											
ID da classe de 🔒 3 pagamento	Nome	Pay Class		Descri	ção						
Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extra	\$	utilizador						
logor 81.17962 de Se VISSuito flexivel é calculado com base na última marcação menos a primeira marcação)											
Deseja que a dedução a	utomática se aplique ao total	de horas que exceder por dia?		1							
Deduzir o número de ho	oras de tempo de pausa de ho	ras extras		1.00	se as horas extras excederem	6.00					
Deduzir o número de ho	oras do tempo de pausa das h	oras de trabalho flexível		1.00	Se o total diário de trabalho exceder	6.00					
Deseja que a dedução a	utomática se aplique ao total	de horas que exceder por dia?		8							
Auto adicionar tempo (e	em formato de hora)			1.00	se o trabalho flexível for excedido	8.00					
L											
								Editar			

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade. Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo.

Ignorar tempo de pausa	Clicar em Sim se pretender deduzir o tempo de pausa do tempo total de trabalho?Se não clicar no verificador, o tempo será calculado através desta formula: última marcação - a primeira marcação = tempo de tra- balho.
Deseja Aplicar a Regra de Adicio- nar Tempo de Pausa Automati- camente quando incluir pausa de almoço/jantar?	Clicar Sim se pretende aplicar a regra, o que quer dizer que o restante tem- po de almoço/jantar será adicionado ao tempo de trabalho.Isto é para adicionar o tempo de trabalhonos utilizadores que trabalham durante sua pausa de almoço e jantar.
A pausa é paga?Deduzir integral- mente a pausa após o tempo em minutos	Clicar em Sim para incluir o tempo gozado para almoço/jantar na to- tal de horas de trabalho. Deixando-o desmarcado deduzirá o tempo de pausa do total de horas de trabalho.No entanto, é necessário especificar o tempo de pausa máximo que um colaborador gozar na sua pausa. Se exceder a duração do período de pausa, os minutos adicionais serão deduzidos do total de horas de trabalho.
Deseja incluir a hora do almoço/ jantar na hora de trabalho extra?	Clicar em Sim para Incluir o tempo de pausa na hora de trabalho extra.
Deseja excluir o tempo de almoço/ jantar completo, se for maior do que é permitido?	Se clicar em Sim para esta função, quando um colaborador faz uma pausa, ou seja, almoço ou jantar com duração maior do que o permitido em minutos, a duração completa da pausa será deduzida do tempo total de trabalho.Por exemplo, se o tempo total de trabalho for de 8 horas e um colaborador demorar 1 hora e 30 minutos na hora de almoço, excedendo em 30 minutos o tempo permitido para a pausa.Ao fazer isso, o software irá deduzir 1 hora do total das horas de trabalho do pessoal
Deduzir o número de horas do tempo de pausa das horas extra se as horas extra forem excedidas 	Distinguir a hora do período de pausa das horas extra, caso as horas ex- tra ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas extra, as horas extras serão deduzidas em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas extra é de 8 horas.
Deduzir o número de horas do período de pausa das horas de trabalho flexível se a hora flexi tiver sido excedida	Distinguir a hora do período de pausa das horas flexi, caso as horas flexi ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas flexi, o total de horas vai ser deduzido em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas flexi é de 8 horas.
Auto adicionar tempo (em for- mato de hora) se o trabalho flexi ultrapassar	Distinguir a hora do período de pausa das horas flexi, caso as horas flexi ultrapassaram o valor especificado nesta coluna.Se inserir 1 hora e 8 horas significa que se um colaborador executar 9 horas flexi, o total de horas vai ser acrescido em 1 hora do período de pausa.Portanto, o total das horas flexi é de 10 horas.

Nota: especificar as regras com base nas políticas da sua empresa. Ignorar caso não sejam aplicáveis ao seu ambiente de trabalho.

Regras de Horas Extra

da classe de 🚦	Nome	Pay Class		Descrição	
Geral	Arredondamento	Pausa	Horas extras	utilizador	
onsiderar horas extraoro abalho de	linárias se o total de horas de	trabalho flexível exceder a hora de	8.00]	
onsiderar o diferencial d «ceder a hora de trabalh	las horas extraordinárias se o o de	total de horas de trabalho flexível	10.00]	
s minutos mínimos deve	em contar para se qualificaren	n como horas extra.	30		
.º máximo de horas per	mitido de horas extras para co	ompensar	24.00]	
Trabalho considerado o	omo horas extraordinárias				
Dia de descanso			\checkmark	Exclude short time if any	
Folga			\checkmark	Exclude short time if any	
Feriado			1	Exclude short time if any	

A pausa é para determinar as regras de tempo de pausa permitido no horário de marcação e as regras determinarão a apresentação do tempo na folha de assiduidade.

Saiba mais sobre este tema na tabela abaixo:

Considerar horas extraordinári- as se o total de horas de trabalho flexível exceder a hora de trabalho de	Defina o número de horas considerado hora de trabalho 'normal' para trabalho flexi, por exemplo 8 horas.Se um colaborador exceder as 8 horas, todas as horas seguintes serão consideradas como horas extras.
Considerar o diferencial das	Em algumas empresas, o pagamento de horas extra aos seus colabora-
horas extraordinárias se o total	dores é feito a um preço/hora superior após um determinado período de
de horas de trabalho flexível	trabalho.Defina quantas horas o colaborador deve trabalhar para ter di-
exceder a hora de trabalho de	reito ao pagamento superior das horas extra.
Minutos mínimos para trabal-	Às vezes uma equipa trabalharia apenas durante alguns minutos e seria
har para reivindicar HORAS	considerado como Horas Extra; defina os minutos mínimos exigidos pela
EXTRA	empresa para que o trabalho de umaequipa seja considerado Horas Extra.
Número máximo de horas para permitir a reivindicação HORAS EXTRA	Coloque um limite para que uma equipa possa registar como horas extra, sendo o máximo por defeito 24 horas.
Horas extras e pagamento em	Em algumas empresas, caso os colaboradores trabalhem em dias de des-
dobro do trabalho em dia de	canso, têm direito a horas extras e horas a dobrar.Marque o verificador para
folga	que o trabalhador tenha direito às horas extras&horas a dobrar.

Nota: as regras de horas extras definidas para este horário serão aplicadas a qualquer grupo que esteja a usar este horário. Todas as regras e cálculos irão refletir-se na folha de assiduidade do pessoal a usar este horário de marcação

Utilizador

N)							TCM:	5 V3										- 4	5 ×	
K	Configurações do siste	ma		utilizadors	[Dispositivo		Monit	torização		^	igendame Assiduid	nto e ade		Relatórios				۵	88 -	
	Image: Second	18	a C	8 6 6				lo		0	G			Z	2						
Exportação de folha Exportação de folha Configuração do Importar o registro I. de presença de pagamento modelo de transação de pagamento de pagamento de marcação de marcação de serviço en termino de serviço en termino de transação de serviço en termino de transação de serviço en termino de transação de termino de transação de termino de transação de termino de													Jzar Extrair a auditoria Exportar Auditoria dos dados de dados								
	Torna I		ricacinga			ne de paga															
	Folha de Presença		genoamento e As	isiduidade	* utilizador	TODOS						aso em	Said	a mais	a	Carar Garar					
Þ	Classe de pagamento											cedo			prolongada Diferencia			rial C	al		
	L Classe de pagamento a utili	1	01-03-2017 Quart	a - 31-03-2	017 Sexta		Total	🥅 Marcação original		- Ho	📰 Horas extras 📰 de licença		cença	marc	ação de	e Horas extra Descarrega			<i>a</i>		
ь.	Horário de marcação	Γ		D do								Horas			Horas	Diferencial		Total de	Total de	Л	
P.	📰 Grupo de Escalas de Serviço		Data	utilizador	Nome	Horário	Tipo de dia	Entrada	Pausa	Retornar	Saida	extra	Concluido	Trabalho	extras	Horas extra	Curto	trabalho	horas extra	11	
	💼 Planeador de serviço de uti	•	01-03-2017 Wed	1	User1	5	Dia de trab													-	
	(V) Lista de feriados		01-03-2017 Wed	2	User2	5	Dia de trab														
	The de linear		01-03-2017 Wed	3	User3	5	Dia de trab														
	EE Tipo de licença		02-03-2017 Thu	1	User1	5	Dia de trab													- 1	
	Comentário		02-03-2017 Thu	2	User2	5	Dia de trab													- 1	
	🧮 Lista de Auditoria de Dados	⊩	02-03-2017 Thu	3	User3	5	Dia de trab													- 1	
		⊢	03-03-2017 PH	1	User1	\$	Dia de trab													- 1	
		⊩	05-05-2017 Pri	2	User2	5	Dia de trab													- 1	
		⊩	03-03-2017 Ph	3	Users	5	Dia de trao													- 1	
		Ŀ	04-03-2017 Sat	1	User1	5	Dia de trab													- 1	
		⊩	04-03-2017 544	2	User2	5	Dia de trab													- 1	
		⊩	04-03-2017 581	8	Users	5	Dia de trao													- 1	
		ŀ	05-03-2017 SUN		Useri	3	Dia de trab													- 1	
		⊩	05-03-2017 Sun	2	Userz	5	Dia de trab													-	
			09-03-2017 Sun	4	Users		II a de trab					_									
<	>																Exp	oortar	Editar		

A diferença maior no Classe de Pagamento, comparando com outros horários de marcação, pode diretamente associar o utilizador para integrar nesta funcionalidade. Adicionar utilizador a Classe de Pagamento:

To add user to Pay Class:

- 1. Clicar em Classe de Pagamento no painel da direita.
- 2. Clicar em Adicionar.
- 3. Selecionar o uso relevante
- 4. Nomear o grupo de escala de serviço, p.ex.:9h00 às 6h00.

Configurar a Classe de Pagamento em Horários Flexíveis

NA CONTRACTOR					TCMS V3							_ # X
Configurações do sistem	na util	izadors	Dispos	itivo	Monitorizaç	io	Agendam Assiduid	ento e lade	Rela	itórios		۰ اذ
E	10		0	8	Eo	E (3)	lo	10	6		5 🖻	
						Remover horário de marcação						
Folha c	ie Presença		Classe de	pagamento	Ho	ário		Escala		Lis	ta de Auditoria de Dados	
	Agendamento e Assid	luidade										
📋 Folha de Presença	Informações Básica	95										- î
Classe de pagamento	ID do horário	5		Horário de trabalho	Flexivel			Classe de				-
L Classe de pagamento a utiliza	Nome *	Flexi		Descrição								
Horário de marcação												
1 - Normal Working Hour	Hora de marca;	;šo	Geral	Arredondarr	iento	Pausa	Hor	as extras				
2 - Morning Shift	Dia da semana	Tipo de dia	Entrada	Saída	Entrada	Saida	Ent	rada	Saída	Сору		
A - Europea Shift	Domingo	Dia de descanso								Copiar		
	Segunda-feira	Dia de trabalho								Copiar		
4 - Afternoon Shift	Terça-feira	Dia de trabalho								Copiar		
S - Flexi	Quarta-feira	Dia de trabalho								Copiar		
😨 Grupo de Escalas de Serviço	Quinta-feira	Dia de trabalho								Copiar		
🕋 Planeador de serviço de utilizo	Sexta-feira	Dia de trabalho								Copiar		
100 Lista da fariados	Sábado	Dia de trabalho								Copiar		
	próximos :-	ios minutos mais										
Bill Tipo de licença	Arredondamento:-				-	-	-	-	-			
Comentário			Arredonda	odo para a primeir	a entrada e a últim	a saida para o cust	o do trabalho a	nanai				
Lista de Auditoria de Dados	Ativar registos de j nos dispositivos se	oresenças apenas lecionados :-	Qualquer	Qualquer	* Qualquer	* Qualquer	* Qualqu	ier * Qi	alquer *			
	Tempo de pausa fi	exivel em minutos:										
< >>											Edita	

Para os trabalhadores a tempo parcial, pode aplicar a configuração de classe de pagamento no horário Horas de Trabalho Flexíveis.Pode configurar a sequência de dias úteis para adequar ao horário dos trabalhadores a tempo parcial.

Folha de Presença Visualizar e Editar

(VA)						TCM:	5 V3										-	8 X
Configurações do sister	ma	utilizadors		Dispositivo		Moni	torização			Agendamo Assiduid	ento e ade		Rela	atórios			۵	88
Image: Second	18		<u>ه</u> (0)	E(3)		ľ0		0	0		1	Z	*	
Exportação de folha Exportação de l de presença de pagamen Folha	folha Configuração to modelo de Presença	do Importi de tr	ir o registo ansação Cla	r classe. Rer mento de sse de paga	nover classe pagamento mento		horário Re ação	mover hor de marcaçã			po Remove de si Esc	ir escalas E erviço ala		izar Extrai do L	r a auditorii is dados ista de Aud	Exportar i de di litoria de Da	kuditoria Idos Idos	
	Agendamento e A	siduidade																
📋 Folha de Presença	Data Selecio	nar tudo	* utilizador	2					At	raso em	Sald	la mais	Paus prok	a shannada	Ausent		Gerar	
Classe de pagamento					Total		larcação o	riginal	E He	oras extras	📃 de l	icença	Falls	u a arán de	Diferen	cial	Descarre	gar
Classe de pagamento a utiliza															1.0103			
Horário de marcação	Data	ID do	Nome	Horário	Tipo de dia	Entrada	Paula	Retornar	Saida	Horas	Concluido	Trabalho	Horas	Diferencial	Curto	Total de	Total de	•
1 - Normal Working Hour		utilizador								estra			estras	Horas extra		trabalho	horas extra	
2 - Morning Shift	03-02-2017 Fri	2	User2	4	Dia de trab	07:00			22:00			7.00			1.00			
3 - Evening Shift	04-02-2017 Sat	2	User2	4	Dia de trab	07:00			23:00			8.00						
	05-02-2017 Sun	2	User2	4	Dia de trab	08:00			23:05			8.00						
4 - Attemoon Shift	06-02-2017 Mon	2	User2	4	Dia de trab													
S - Flexi	07-02-2017 Tue	2	User2	4	Dia de trab													
📰 Grupo de Escalas de Serviço	08-02-2017 Wed	2	User2	4	Dia de trab													
	09-02-2017 Thu	2	User2	4	Dia de trab													
Planeador de serviço de utiliza	10-02-2017 Pri	2	User2	4	Dia de trab													
()() Lista de feriados	11-02-2017 Sat	2	User2	4	Dia de trab													
III Tipo de licença	12-02-2017 Sun	2	User2	4	Dia de trab													
	13-02-2017 Mon	2	User2	4	Dia de trab													
	14-02-2017 Tue	2	User2	4	Dia de trab													
Lista de Auditoria de Dados	15-02-2017 Wed	2	User2	4	Dia de trab													
	16-02-2017 Thu	2	User2	4	Dia de trab													
	17-02-2017 Fri	2	User2	4	Dia de trab													
< >															Exp	portar	Editar	

A Folha de Assiduidade mostra os registos de assiduidade de todos os utilizadores. Visualizar registos de ENTRADA-SAÍDA, tempos de trabalho, horas curtas, horas extra e licenças gozadas. Também pode selecionar as respetivas caixas de seleção para ver:

- Total Mostra total de horas de trabalho, Horas Extra, Diff. Horas Extra e Horas Curtas, na parte inferior do ecrá.
- Marcação Original Mostra dados de marcação originais conforme descarregados do dispositivo, no caso de os registos de assiduidade dos colaboradores terem sido previamente editados. Trata-se também de um bom filtro para usar se tiver regras de arredondamento definidas no seu horário de marcação. Se possui um conjunto de regras de arredondamento, pode usar a "Marcação Original" para ver a hora real em que o colaborador marcou o ponto.

Filtros

selecionar as seguintes opções para filtrar de todos os colaboradores e centrar-se nos dados específicos que pretende visualizar:

- Entrada Tardia Mostra os dados de entrada tardia de todos os colaboradores.
- Saída Antecipada Mostra registos de dados de todos os colaboradores que saíram antes da hora predefinida de Saída.
- Pausa Prolongada Mostra registos de dados de todos os colaboradores que excederam o período de Pausa predefinido.
- Ausência Mostra registos de dados de colaboradores que marcaram ponto nesse dia.
- Horas Extra Mostra registos de dados de horas extra dos colaboradores.Se um funcionário não fez horas extra, não aparecerá na Folha de Assiduidade.
- De Licença Mostra apenas os dados de assiduidade de colaboradores que estão de licença.
- Falta na Marcação de Ponto Mostra dados de assiduidade de colaboradores que não efetuaram a marcação de ponto na data que está a visualizar.Se um colaborador em alguma data não marcou ponto, irá mostrar apenas as marcações de ponto que o colaborador fez até agora.Se nenhum colaborador falhou a marcação de ponto, não aparecerão quaisquer dados na Folha de Assiduidade.

 Diff.Horas Extra - Mostra dados de assiduidade dos colaboradores que têm Diff.Horas Extra (Diferencial Horas Extra) na folha de assiduidade.A Diff.A coluna de Horas Extra só é exibida se tiver ativado Diff.Definição de Horas Extra no seu Horário de Marcação.DiferencialHoras Extra é um registo secundário de horas extra que é definido pela empresa para fins de tarifas de pagamento diferentes.

TCMS V3 providencia flexibilidade para os administradores alterarem os registos de assiduidade.Registos mostrados em negrito indica que foram feitas alterações.Pode inserir férias gozadas pelos utilizadores (na colunaTipo de Licença) ou colocar um comentário no registo (na coluna de Comentário).

16					TCMS V	13							_ # X
Configurações do sist	ema i	utilizadors	Dispositive	>	Monitor	ização	Ag A	endamento e Assiduidade		Relatór	ios		⇔ ±6 •
E Š	18		0	8	Eo	E 8		i o i	8	0	1	2	
Exportação de folha Exportação de de presença de pagame	folha Configuração nto modelo	do Importar o registo de transação											iditoria los
Folh	a de Presença		Classe de pa	gamento		Horário		Esc	ala		Lista de Aud	itoria de Dad	05
	Agendamento e As	siduidade											
📋 Folha de Presença	Data Hoje		utilizador 2				Atras	ioem 🔲 Sali	la mais	Pausa	Ausent	e 📄	Gerar
Classe de pagamento	24.02.2017.0-10	24.02.2017.0-44		III Test	III Mar	and a state of		ceu		Falhou a	Diferen	cial	0
L Classe de pagamento a utiliz	24-05-2017 Sexta	* 24*05*2017 Sexta		E Total		caçao originai	E Hora	s extras	icença	💛 marcaçã	o de 🦳 Horas e	extra	Descarregar
Horário de marcação	0.00	ID do No		Ton de de	formate.		S	Horas Computer	Tababa	Horas D	Reneral	Total de	Total de c
1 - Normal Working Hou		utilizador		- inpo de dia	Children	Pacaa Internal		estra		extras Ho	oras extra	trabalho	horas extra
2 - Morning Shift	▶ 24-03-2017 Fri	2 User2	2	Dia de trab	14:00		23:10		6.10		2.00 1.50		
3 - Evening Shift													
4 - Afternoon Shift													

- 1. Clicar em Editar.
- 2. Introduza o tempo nas colunas relevantes.
- 3. Tempo de trabalho, Tempo Curto e Horas Extra são calculados automaticamente com base nas definições do horário de marcação.
- 4. Clicar em Guardar para guardar as definições.

16										TCMS V3										- 6	×
System Setting	s			Users			Devices			Monitoring		Schedu	uling & At	tendance		Reports				۵	- 65
🗐 🧕	18				0	0			8	ľo	10		0	5	1						
Export Attendance Export T Sheet Payroll Con	empla	ate ation	Import Tran Log	saction																	
Attendan	ce She	eet			Pay	Class		Schedul	e		Ros	ter		Data A	udit List						
	#	Sche	duling & At	tendance																	
Attendance Sheet	^	Date	Toda	y		User		2					Late In		arly Out		ended Brea	ik 🔲 Absent	Ge	nerate	
Pay Class		24-	03-2017 Fri	- 24-03-2	017 Fri				Total	Cristi	al Clocking				Do Lewe						
L User Pay Class		-																			_
Clocking Schedule		ak	Resume	Out	от	Done	Work	Overtime	DIM. OT	Short	Total Work	Total OT	Total Diff OT	Sum. Work	Sum. OT	Sum, Diff OT	Sum. Short	Leave Type	Leav	e Hour	
1 - Normal Working Ho		1		23:10			6.10		2.00	1.50									-		1
2 - Morning Shift																		Annual Leave			
3 - Evening Shift																		Maternity Leave	_		
4 - Afternoon Shift																		Sick Leave			

- 1. Clicar em Editar.
- 2. Mover para a coluna Tipo de Licença ou Comentário.
- 3. Selecionar tipo de licença ou comentário.
- 4. Clicar em Guardar para guardar as definições.

Descarregar Dados de Dispositivos

Antes que possa visualizar os dados de assiduidade, é aconselhável descarregar os dados de todos os dispositivos. A Folha de Assiduidade atualiza os registos quando existem quaisquer dados novos descarregados para a base de dados

- 1. Clicar em Descarregar na Folha de Assiduidade.
- 2. Selecionar Terminal.
- 3. Clicar em OK.

Gerar Dados de Assiduidade

Executar Gerar Dados de Assiduidade para forçar o TCMS V3 para repovoar e recalcular os registos de assiduidade.

*NOTA: deve gerar dados de assiduidade após ter efetuado alterações no horário de marcação ou no grupo de escala de serviço. As alterações só serão processadas após este processo.

ect the attendance data within the choser Departamento	utilizador			
▲ 🗸 🔲 utilizador	N.º	ID do utiliza	Nome	Departamento
🖉 🎬 Human Personas	1	1	User1	Technical ^
• W Human Resource	2	2	User2	Human Resource
🗹 🏢 New Department	3	3	User3	Sales
🗹 🏢 Sales				
	Data Ø Data		Hoje	-
	Data © Data © Periodo		Hoje 01/03/2017	•
	Data ② Data ③ Período ID do horário		Hoje 01/03/2017 Padrão ~	-
	Data Data Periodo ID do horário Converter de List Dados	a de Auditoria de	Hoje 01/03/2017 Padrão * 2	* 21/03/2017 22 Padrão *

- 1. Clicar em Gerar na Folha de Assiduidade.
- 2. Selecionar um ID de utilizador.
- 3. Selecionar intervalo de data.
- Selecionar ID de horário apenas se pretender que o TCMS V3 gere registos de assiduidade de acordo com uma instalação de um novo horário de marcação.
- 5. Marcar Converter da Lista de Auditoria de Dados para que o TCMS V3 verifique na base de dados quaisquer novos registos.
- 6. Marcar Manter Dados Alterados do Utilizador para que o TCMS V3 não apague quaisquer registos alterados antes disso.
- 7. Clicar em OK para continuar.

Exportar Registos de Assiduidade

Pode exportar os registos de assiduidade para utilizar no software de processamento salarial.Os registos exportados podem ser detalhados (dia-a-dia) ou resumidos.Pode optar por guardar o ficheiro de exportação no formato XLS ou TXT para ser usado pelo software de processamento salarial.

Antes que possa exportar registos de assiduidade, deve configurar um modelo para o formato de exportação, definindo os campos de dados exportados e ajustar o seu tamanho. Pode configurar modelos múltiplos se exportar registos de assiduidade para serem usados em mais de que um software.Certifique-se de que seleciona o modelo correto durante o processo de exportação.

1. Clicar Configuração de Modelos.



- Selecionar detalhes de Modelos (para exportar registos de assiduidade dia-a-dia) ou Modelos Resumo (para exportar registos de resumo de assiduidade num período de tempo específico).
- 3. Nomeie o modelo, por exemplo:Utilização de Folha de Pagamento Detalhes.
- 4. Clicar em Editar.

delo	Informações Básicas							
Detalhes do modelo	Nome *	New Template Details			Última Atuali	zação 24-03-2017,	Fri 18:01:12	
New Template Details	Arquivo de destino						Nar	regado
Sumário do novo modelo	Separado com							
Software Sage UBS Payroll	Delimitado com a	ispas duplas e separados p	or vírgula					
WinCom v7 Payroll		imo de ponto decimal						
SQL Payroll	Accessentar dado	r a fichairo da caída avista	ote					
	- flista de sampes não	salarianadas]			- Ilista da s	ampor colorionador)		
	Euscionário ID	selectoriadosj			NI 9	Campo	Taman	
	Departamento				10.7	ID do utilizador	o -	
	Escala do grupo				2	Primeiro Nome	20	
	N.º da Segurança Soc	tial	-		3	Apelido	20	
	Data							
	Dia da semana							
	ID do horário							
	Turno							
	Entrada							
	Pausa							
	Ketomar		*				~	
	Custo do trabalho	Adicionar ID do		dicionar ID erminal depo	de bis do			

- 5. Clicar Explorar para determinar a localização do caminho para guardar o arquivo de exportação.Pode selecionar guardar em XLS ou TXT.
- 6. Selecionar os separadores a usar ao exportar para um ficheiro TXT.Ignorar se exportar para XLS.
- Selecionar campos de dados do painel da esquerda. Faça duplo clique no campo de dados para incluir no painel da direita.
- 8. Organize os campos de dados no painel à direita para exportar.
- 9. Ajuste o comprimento do campo de dados alterando o valor na coluna Tamanho.
- 10. Clicar em Guardar para guardar as definições.

Detalhes	Sumário						
Departamento		Modelo	N	ew Template Details	*	Configuração do	model
✓ I utilizador		Arquivo de desti	no				
🗹 🍿 Human Reso	ource	N.º	ID do utiliza	Primeiro No	me	Apelido	
✓ ∰ Sales	ment		2 2	User1 User2			
V 💮 Technical			3	User3			
		1					
		Data © Data © Período		Hoje 01/03/2017	* *	31/03/2017	

Durante o processo da exportação:

- 1. Clicar em Exportar Folha de Assiduidade.
- 2. Selecionar utilizadores por departamentos ou individualmente.
- 3. Selecionar o modelo.
- 4. Definir a localização do caminho para guardar o arquivo de exportação.
- 5. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas dos registos a exportar.
- 6. Clicar em Exportar.

Exportar para Sage UBS Payroll (Somente mercado de Malásia)

O TCMS V3 é personalizado para exportar registos de assiduidade para o Sage UBS Payroll, segundo o qual a disposição dos registos de assiduidade é configurada para ser aceite pelo software.Deve conhecer as funções básicas do Sage UBS Payroll antes de prosseguir com os passos abaixo.

ware Sage UBS Payroll	WinCom v7 F	ayroll	SQL Payroll				
ode selecionar o interv	alo de registos po	r					
Modelo			*	Configuração d	o modelo		
ID do utilizador	TODOS						
Nome da empresa			-	Data 01	/03/2017	🔂 -	31/03/2017
Caminho de ciclo de	fc						Navegador
Feriado Dia de descanso Folga		*	HR2 - Horas tra HR3 - Horas tra HR4 - Horas tra HR5 - Número HR6 - Número	balhadas por 1.5 balhadas por 2.0 balhadas por 3.0 de dias de desca de feriados traba	vezes em hora vezes em hora vezes em hora nso trabalhado ilhados	as extra as extra as extra as extra	
Subsídio de turno		N.º	Tipo	Hora>=			
Subsídio de refeição		1		0	-		
Hora de trabalho		2		0			
		3		0	_		
		5		0	-		

Exportar para Sage UBS Payroll:

- 1. Clicar Exportar Processamento Salarial.
- 2. Selecionar modelo Sage UBS.
- 3. Selecionar utilizadores por departamentos ou individualmente.
- 4. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas.
- Selecionar o caminho do processamento salarial para guardar o arquivo deexportação.
- 6. Selecionar o nome da empresa.
- 7. Configuração do campo de dados.
- 8. Clicar em Exportar

Lista de Auditoria de Dados

16						TCMS V3						-	e x
13	Configurações do siste	ma	utilizadors		Dispositivo	Monitorizaçã		Agendamento Assiduidade	e	Relatóri	os	۵	- 88 -
	= <u>š</u>	18			0 8	Eo	E 8	ľò	8	0	4	2	
Exportaç											Extrair a auditoria dos dados	Exportar Auditoria de dados	
	Folha	de Presença			Classe de pagamento	Hord	rio		Escala		Lista de Audit	toria de Dados	
	#	Agendamento	e Assiduidade										
• Cus	sse de pagamento	Entre os crit	érios de seleção j	para visualiz	ação de transação seletiva:-								
- Can	se de pagamento a utili	De	24/03/2017	2 00:0	0 Dispositivo	TODOS	-	Código de Irabalho	TODOS	5 *		Pesquisa	
Hor	ano de marcação	Para	25/03/2017	2 00:0	0 utilizador	TODOS		lipo de verificação	TODOS	5 *		extrair	
	1 - Normal Working Hou							Verificar tipo	TODOS	\$ v		Exportar	
	2 - Morning Snift	N.º I	Descrição	ID do ut	Nome	Hora de marcação	Tipo de verifia	cação Verifi	car tipo	Código de Tra	ibalho Dat	a Entrada/saío	ia 👘
	3 - Evening Shift												-
	4 - Afternoon Shift												
•	5 - Flexi												
Gru Gru	po de Escalas de Serviço												
	1 - New Roster												
	2 - Weekly												
	3 - Shift												
	4 - Factory												
🕋 Plar	neador de serviço de utili												
10 Lista	a de feriados												
🖩 Tipo	o de licença												
Con 🗐	nentário												
🔳 Lista	a de Auditoria de Dados 👃												
<	>												Y

Lista de auditoria de dados é a base de dados que armazena todos os registos de transações descarregados de dispositivos.O TCMS V3 fornece um interface simples para verificar os registos de transações.Todos os registos de ENTRADA-SAÍDA são publicados nesta página. Pode optar por visualizar os registos da Transação por:

- · Intervalo de datas
- Portas
- Utilizadores
- Código do trabalho
- Tipo de Marcação
- Tipo de Verificação

Estes são dados não processados que podem ser exportados no formato XLS, XLSX, TXT ou CSV.O arquivo de exportação pode ser importado para software de terceiros para processamento adicional ou avaliação.

Exportar dados não processados:

- 1. Clicar em Lista de Auditoria de Dados no painel da esquerda.
- 2. Exportar Lista de Auditoria de dados.
- 3. Selecionar dados não processados dos utilizadores a serem exportados.
- 4. Clique duas vezes para selecionar os campos de dados a serem exportados.
- 5. Organize os campos de dados para exportar.
- 6. Ajuste o comprimento dos campos de dados alterando o valor na coluna Tamanho.

- 7. Clicar Explorar para definir a localização do caminho para guardar o ficheiro.
- 8. Definir o inicio e o fim do intervalo de datas para exportar os dados não processados.
- 9. Clicar OK para exportar.

o Exportação 1 Tipo Exportação 2			- F1	N.º	ID do utiliza	Nome	Departamento
lista de campos pilo selecionados)		ll inte de compos selecionados)		1	1	User1	Technical
condition and selection baby		(crista de compos selectionados)		2	2	User2	Human Resource
D do utilizador		N.º Campo T	ð	3	3	User3	Sales
Nome			<u> </u>				
ion de marcação	<						
Varificar códino							
Códino de Trabalho	>						
D do Dispositivo							
	>>						
			Arquivo	de destin	•		Navegad
			C Acre	scentar da	ados a ficheiro de	e saida existente	
			Acre Data	scentar da de Vioênci	ados a ficheiro de ia	e saida existente	
			Data	scentar da de Vigênci	ados a ficheiro de ia	e saida existente	
			Data De	scentar da de Vigênci	ados a ficheiro di ia	e salida existente 24/03/20	17 💈 00:00
			Data De Par	scentar da de Vigênci	ados a ficheiro di ia	24/03/20 25/03/20	17 😺 00:00

Capítulo 6 Relatório

Este capítulo informa-o sobre os tipos de relatórios e listagens oferecidas pelo TCMS V3 para fins de manutenção e sobre como gerá-los.

O TCMS V3 oferece 8 tipos de relatórios comummente usados para compreender todos os registos de Entrada-Saída e registos de assiduidade.Pode obter relatórios para mostrar listas de utilizadores, dispositivos e portas, os quais são úteis para manutenção no futuro

Pode imprimir os relatórios para os manter no arquivo ou guardá-los em formato digital (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT, XPS e JPEG).Pode enviar e-mails anexando os relatórios digitais para outras pessoas para conhecimento e análise.

Tipos de relatórios e de uso

ANÁLISE DE MONITORIZAÇÃO

Atividade do Dispositivo: Este relatório detalha o registo de transação dos utilizadores por ID de dispositivo

Análise de movimento do usuário: Este relatório apresenta uma listagem de detalhes da atividade dos utilizadores em todos os dispositivos.

Listagem de Transações: Este relatório regista todos os dados de transação descarregados de cada dispositivo.

TABELA DE LISTAGENS

Lista de dispositivos: este relatório regista todos os dados de transação descarregados de cada dispositivo.

Lista de departamentos: uma lista de todos os nomes de departamentos e a correspondente quantidade de utilizadores.

Lista de Utilizador: este relatório mostra as informações dos utilizadores em detalhe.

Lista de Feriados: trata-se de uma lista de feriados criada nas configurações de feriados, bem como os respetivos fusos horários atribuído a cada feriado.

Listagem de Comentários: uma lista de todos os códigos de trabalho e os respetivos comentários (nomes)

LISTA DE ASSIDUIDADE

Cartão de Ponto Eletrónico: O registo mais usual de assiduidade do colaborador inclui as atividades de marcação detalhadas de um colaborador num mês, incluindo o tempo de trabalho calculado, horas extra e curto período de tempo.Este resumo de assiduidade, atrasos e licenças gozadas também está disponível neste relatório.

Lista de Assiduidade Diária: Este relatório detalha a tarifa de trabalho diária, atraso, total de tempo trabalhado, horas extra e tempo de redução de horas de trabalho em dias úteis/dias de descanso e de folga para cada colaborador.

Lista de Assiduidade Semanal: Este relatório gerará a assiduidade semanal do colaborador numa página com o seu resumo de assiduidade no final do relatório.

Folha de Assiduidade: Este relatório é quase o mesmo que o resumo da assiduidade, exceto sem a tarifa de trabalho, o tempo de trabalho, Horas Extra e horas curtas.Com este relatório, o empregador pode ter uma visão geral de quantas vezes o pessoal se atrasa ou sai mais cedo.
Análise de Custos de Trabalho: Este relatório mostra os vários tempos de pausa dos utilizadores e também o código de trabalho da função para esse tempo de pausa especifico.É exclusivamente para a Opção de Custo do Trabalho no horário flexi.

Cartão de Ponto de Colaborador detalhado: Este relatório é bastante diferente do relatório de Análise de Custo de Trabalho, irá resumir todos os detalhes de assiduidade.Este relatório destinase exclusivamente para a Opção de Custo de Trabalho no horário flexi.Mostra os vários tempos de pausa dos utilizadores e também o código de trabalho das funções para esse tempo de pausa específico.

Relatório de Correção: Este relatório mostra os colaboradores cujas atividades de marcação são irregulares, p.ex.: pausas prolongadas, saídas antecipadas, atrasos na entrada, etc. O administrador pode escolher, se necessário, corrigir estas atividades irregulares registadas mostradas pelo software para corresponder às atividades dos colaboradores envolvidos.

Relatório de Atraso: Este relatório mostra colaboradores com atrasos p. ex.: atraso na entrada, saída antecipada, etc. O tempo do atraso e o total de minutos curtos serão mostrados na cor vermelha.

Listagem de Colaboradores em Licença: Este relatório mostra a lista de colaboradores que gozaram licenças e os respetivos detalhes dessas licenças para referência.

Folha de Aprovação de Horas Extra: Trata-se de um relatório de folhas de horas extra mostrando a lista de colaboradores que executam horas extra e a quantidade de horas que já executou.Este relatório é importante para que a administração para que possam verificar os detalhes das horas extra executadas, antes de aprovar os pedidos.

ANÁLISE DE ASSIDUIDADE

Resumo de Assiduidade: Este relatório detalha a tarifa de trabalho, atrasos, tempo de trabalho total, Horas Extra e tempo de horas curtas de trabalho em dias de trabalho/dia de descanso e dia de folga para cada colaborador.A análise do desempenho de trabalho de cada colaborador pode ser visualizada através deste relatório.

Análise de Assiduidade: Este relatório é semelhante ao resumo de assiduidade, no entanto, não inclui a tarifa de trabalho, tempo de trabalho, Horas Extra e tempo de trabalho curto.Neste relatório o empregador pode ter uma visão geral de quantas vezes o pessoal chega atrasado ou regista saída antecipada.

Análise do Dia-a-Dia: Este relatório detalha a tarifa de trabalho diária, atrasos, o tempo de trabalho total, Horas Extra e horas de trabalho curtas em dias de trabalho/dia de descanso e de folga para cada colaborador.

Análise de Mês a Mês: Este relatório detalha a tarifa de trabalho mensal, atrasos, o tempo de trabalho total, Horas Extra e horas de trabalho curtas em dias de trabalho/dia de descanso e de folga para cada colaborador.

Relatório de Salários Brutos: Este relatório mostrará os detalhes da remuneração normal do colaborador com base preço de hora. Mostra o tempo total de trabalho e Horas Extra, em tipos de dias diferentes com tarifas de pagamento diferentes para cálculo do salário.

LISTAGENS DE HORÁRIOS DE SERVIÇO

Horário de Marcação:Trata-se de uma lista de verificação mostrando configurações e definições detalhadas do horário de marcação.

Calendário de Serviço: Trata-se de uma lista de verificação para um calendário de trabalho para todos ou um grupo de trabalho em particular.

Escala de Serviço Semanal do Pessoal: Trata-se de uma lista de verificação para um calendário de trabalho semanal para um grupo de trabalho em particular

Escala de Serviço Mensal do Pessoal: Trata-se de uma lista de verificação para um calendário de trabalho mensal para um grupo de trabalho em particular.

OPÇÃO DE RELATÓRIO

Em algumas das Listas e Relatórios de Assiduidade, existem várias opções que pode selecionar e mudar o que é visualizado no relatório:

- Mostrar a hora zero Marcar para mostrar no relatório todos os dias de descanso/folga, feriados, ausências ou licenças.
- Total de Trabalho/Horas Extra Marcar para esconder trabalho, horas extra, Diff.Horas Extra e Horas Curtas
- Marcação Original Marcar para mostrar os dados de marcação original conforme descarregados do dispositivo, caso os registos de assiduidade do colaborador tiverem sido previamente editados ou tiver configurado regras de arredondamento.
- · Licença em horas Marcar para mostrar a licença em horas em vez de dias.
- Comentário Marcar para mostrar comentários adicionados para explicar as atividades de marcação do colaborador.
- Contagem de Marcação Marcar para mostrar o número de marcações executadas pelo colaborador. Se desmarcado, apenas será mostrado uma marca de verificação para indicar que o colaborador efetuou pelo menos uma marcação, tendo estado, por isso, presente.
- Marcação de Entrada/Saída Marcar para mostrar os registos de Marcação de Entrada e Saída.
- Tarifa/Hora Marcar para mostrar tarifas de pagamento (por hora) conforme configurado para os salários do colaborador e/ou com finalidade de custo de trabalho.
- Custo de Trabalho Marcar para mostrar salários calculados com base nas tarifas de pagamento configuradas para as diferentes funções que utilizam a funcionalidade custo de trabalho.
- Trabalho Concluído em Dias Marcar para mostrar o trabalho concluído em Dias em vez de Horas.

Pré-visualizar, Imprimir ou Guardar Relatórios

- 1. Selecionar relatório a pré-visualizar ou imprimir.
- 2. Selecionar as opções de filtro no painel da esquerda.
- 3. Clicar em Gerar.4. Pré-visualização do relatório no painel da direita.

Programador de Relatório

Para configurar o Programador de Relatório

- 1. Selecionar Programador de Relatório.
- 2. Clicar em Adicionar Relatório.
- Pode definir os respetivos detalhes referentes ao programador de relatório, incluindo o tempo de execução do programador de relatório, endereços de e-mail dos destinatários, assunto do e-mail e mensagem.
- 4. Selecionar Executar para testar o Programador de Relatório

Relatórios		
Nome do relatório	Device Listing	Ŧ
Dados	O ciclo da folha de pagamento atual	*
Cada	Diariamente	*
Tempo de execução		
Iniciar a execução		
Descrição		
Ativado		
Formato do Relatório	pdf -	
Exportação Idioma	Português	*
E-mail		
Opção de Filtro		
Selecionar dispositivo	TODOS	
Ordenar por	N.º de série *	
Sorting Order	Ascendente -	

Va		TCMS V3							
Configur	ações do sistema	utilizadors	Disposit	ivo N	onitorização		Agendamento e Assiduidade	Relatórios	
Análise de List Monitorização * t	tagem em Lista de tabela * presenças * Rela	Análise de assiduidade - Listagens de ho de serviço atórios	erários Pista de * auditoria*	Relatório de horário					
Relatório de horário									
1	Nome	Cada	Tempo de e	Dados	Iniciar a exe	Ativado		Descrição	
Cartão de Ponto de	funcionário Detalhado	Diariamente		O ciclo da folha de pag		Θ			Executa
Adicionar relatóric	Editar relatório	Remover Relatóric						Executar trabalhos de relató	io agendados quando o PC es



© 2017 Timetec Computing Sdn Bhd • Todos os direitos reservados. • 062017