Manual de Utilizador ARTSOFT

Gestão Assiduidades

Versão 7.80

Índice

Introdução 11
O que é 11
Para que serve 11
Como está estruturado 11
Nível inicial (*start up*) 12
Conceitos básicos 12
Configurações 14
1. Criar registos de colaboradores internos 14
1.1. Separador Geral 15
1.2. Separador Profissional 16
1.3. Separador Acessos 18
1.4. Separador Férias 20
1.5. Separador Coordenação 20
1.6. Separador Análise 21
2. Criar registos de independentes 22
2.1. Separador Geral 23
2.2. Separador Profissional 25
2.3. Separador Acessos 27
2.4. Separador Coordenação 28
2.5. Separador Análise 29
3. Criar utilizadores que são colaboradores internos 29
3.1. Associar os recursos 30
3.2. Atribuir acessos aos recursos 31
4. Criar utilizadores que são independentes 32

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

4.1. Associar os recursos 32
4.2. Atribuir acessos aos recursos 32
5. Criar utilizadores que são coordenadores 33
5.1. Associar os recursos 34
5.2. Atribuir acessos aos recursos 34
6. Criar utilizador responsável pelos recursos humanos 35
6.1. Associar o recurso 35
6.2. Atribuir acessos ao recurso 36
7. Configuração geral da empresa 37
8. Parametrizar regras da empresa 39
8.1. Tarefas para o módulo de Gestão de Recursos Humanos 39
8.1.1. Remunerações 39
8.1.2. Faltas 40
8.1.3. Férias 41
8.1.4. Trabalho suplementar 41
8.2. Remunerações de independentes 42
8.3. Tarefas para o módulo de Gestão de Assiduidade 43
8.2.1. Zonas / locais de trabalho 43
8.2.2. Departamentos 44
8.2.3. Organograma 45
8.2.4. Turnos 46
8.2.5. Horários 51
8.2.6. Tratamento de feriados 51
8.2.7. Organização adicional de dispositivos 53
8.2.8. Organização adicional de colaboradores 54

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

8.3. Eventos 54
8.3.1. Faltas 54
8.3.2. Trabalho suplementar 55
8.3.3. Férias 57
8.3.4. Remunerações 58
8.3.5. Remunerações de independentes 59
8.3.6. Irregularidades 60
8.3.7. Remunerações 62
8.3.8. Subsídios 63
8.4. Motivos pré-definidos 63
8.4.1. Tipo irregularidades 63
8.4.2. Tipo presenças 64
8.4.3. Tipo indisponibilidades 64
8.4.4. Códigos de serviço 65
9. Instalação de dispositivos 65
9.1. Adicionar um dispositivo manual 66
9.2. Adicionar um dispositivo físico ou relógio de ponto virtual 66
9.5. Bio-Office TC550 68
9.5.1. Atribuição de IP do dispositivo 68
9.5.2. Instalação física 70
9.5.3. Configuração do dispositivo com TimeCfg 71
9.5.4. Verificação das configurações de rede no dispositivo 72
9.5.5. Verificação de conetividade do dispositivo 76
9.5.6. Registar métodos de identificação 77
9.5.7. Efetuar registo de ponto 78

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

9.5.8. Verificar registo de ponto 79
9.5.9. TimeCfg 79
9.5.10. Configuração de dispositivo 80
9.6. Exportação manual das configurações 81
9.6.1. Exportação automática das configurações 84
9.7. Alterar a parametrização de dispositivos 84
9.8. Relógio de ponto virtual 86
9.8.1. Efetuar a instalação do dispositivo 87
9.9. Registar métodos de identificação 91
9.10. Efetuar registo de ponto 91
9.11. Verificar registo de ponto. 92
9.12. Time Panel 92
9.12.1. Configuração do TimePanel 93
9.13. Monitorizar os estados dos recursos 95
9.14. Parâmetros da aplicação 97
EXEMPLO: 97
9.15. Atualizar o estado dos recursos 97
9.16. Dispositivos multiempresa 98
Nível médio 100
O que é 100
Para que serve 100
Como está estruturado 100
Conceitos básicos 100
Configurações 101
1. Replicar dados do recurso 101

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

2. Férias 102
2.1. Marcar férias 102
2.2. Gerir férias 103
2.3. Consultar férias 104
3. Indisponibilidades 105
3.1. Marcar indisponibilidades 105
3.2. Gerir indisponibilidades 106
3.3. Consultar indisponibilidades 107
3.4. Indisponibilidades de várias semanas 108
4. Trabalho suplementar 108
4.1. Marcar trabalho suplementar 108
4.2. Consultar trabalho suplementar 109
5. Trocas de horário 110
5.1. Efetuar trocas de horário 110
5.2. Consultar trocas de horário 111
6. Disponibilidades 111
6.1. Marcar disponibilidades 111
6.2. Consultar disponibilidades 112
6.3. Gerar remunerações de independentes 113
7. Sincronização com dispositivos 114
8. Saldos de eventos 115
8.1. Saldos de faltas 116
8.2. Saldos de faltas 116
9. Registo de Ponto 117
9.1. Efetuar registos de ponto manuais 117

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

9.2. Consultar registos de ponto 118
10. Presenças 119
10.1. Gerar presenças 119
10.2. Consultar Presenças 119
10.3. Regularizar presenças 120
10.4. Gerir regularizações de presenças 123
11. Irregularidades 126
11.1. Gerar irregularidades 126
11.2. Consultar irregularidades 126
11.3. Justificar irregularidades 127
11.4. Gerir irregularidades 128
11.4.1. Gerir uma irregularidade rejeitada 128
11.5. Gerir uma irregularidade aprovada 129
11.6. Compensações de irregularidades 130
11.7. Horários 130
11.8. Eventos 133
12. Tratamento multilinha 136
13. Calendário 137
14. Códigos de serviço 139
15. Relação de eventos 141
16. Geração automática 142
16.1. Presenças 142
16.2. Irregularidades 143
16.3. Remunerações 144
16.4. Disponibilidades 145

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

17. Geração de eventos 146
18. Consultar processamentos 148
19. Integrar os processamentos no módulo de Gestão de Recursos Humanos 149
19.1. Efetuar processamento 150
19.2. Efetuar o pré-processamento[56] 151
19.3. Consultar os eventos processados 151
20. Exportação de processamentos (em formato ARTSOFT) 152
21. Turno com geração automática de eventos 154
22. Integração com remunerações horárias dos Recursos Humanos 155
23. Valor potencial por hora 156
24. Isenção de horário 157
Nível avançado 159
O que é 159
Para que serve 159
Como está estruturado 159
Conceitos básicos 159
Configurações 160
1. Configuração geral da empresa 160
1.1. Automatizações 160
1.2. Cores 161
2. Importar dados provenientes dos recursos humanos 162
3. Importação genérica de registos de ponto em ficheiros ASCII 163
4. Regras e preferências 165
4.1. Configuração 165
4.2. Validação de regras 172

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

4.3. Validação de preferências 176
5. Escalas 177
5.1. Botões 177
5.2. Geração automática de escalas 178
6. Banco de Horas 182
6.1. Definição de períodos de trabalho suplementar 182
6.2. Limites máximos de trabalho suplementar 183
6.3. Consulta de trabalho suplementar no calendário 185
6.4. Configuração de colabores sob Banco de Horas 185
6.5. Compensação manual de irregularidades através de Banco de Horas 187
6.6. Processamentos de 'Excedente de Banco de Horas' 188
6.7. Configuração de descanso compensatório 189
6.8. Configuração de eventos de trabalho suplementar e remunerações 190
6.9. Geração de Banco de Horas 191
6.10. Gestão de Banco de Horas 192
6.11. Exceções ao saldo diário de Banco de Horas gerado 197
6.12. Indisponibilidades com compensação automática 200
7. Notificações 201
8. Solução de assiduidades sem interação humana 203
9. Mapas e relatórios 204
9.1. Registos de ponto 205
9.2. Mapa de férias 206
9.3. Mapa de presenças 207
9.4. Mapa de horários do trabalho mensal 208
9.5. Listagens base por linha 209

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

9.6. Listagens base por coluna 211
9.7. Mapa de horários dos recursos 214
10. Análise de Gestão 215
10.1. Resumo da análise de gestão 215
10.2. Custos 218
10.3. Eventos 219
10.4. Histórico 221
10.5. Top Performers 222
10.6. Absentismo 224
10.7. Registos de ponto 225
10.8. Motivos 227

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Introdução

O que é

A TI – Tecnologia Informática, SA, consciente da necessidade de adaptação dos consultores técnicos a um módulo tão específico como o da gestão de assiduidades, desenvolveu este manual com o objetivo de proporcionar uma melhor compreensão acerca do modo de funcionamento do módulo e de como o preparar numa implementação.

Para que serve

Tem como objetivo dar apoio metodológico estruturado aos técnicos, para que possam compreender, transmitir os conceitos básicos associados ao módulo e configurar de forma adequada às várias situações de implementação, por fim que consigam formar apropriadamente os utilizadores.

Como está estruturado

Para que o entendimento seja claro, optou-se por estruturar o manual de forma idêntica nos principais capítulos, atribuindo sempre uma seção para conceitos, outra para configurações e outra ainda para casos práticos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Nível inicial (*start up*)

Com este nível os utilizadores devem ser capazes de implementar qualquer solução de assiduidades que necessite das principais funcionalidades do módulo.

Conceitos básicos

Nesta secção faz-se uma contextualização sobre os conceitos gerais da solução de Gestão de Assiduidades e relacionam-se os mesmos.

Registos de ponto – É o conjunto de registos de entrada e saída que os colaboradores da empresa efetuam no relógio de ponto durante o seu horário de trabalho.

Presenças – Representam os períodos de tempo em que os colaboradores estiveram presentes na empresa.

Irregularidades – São situações não planeadas que podem gerar eventos. Os exemplos mais comuns de irregularidades são os atrasos e as doenças repentinas, isto é, situações que não são passíveis de ser previstas.

Indisponibilidades – Marcações futuras de qualquer evento relacionado com ausências do colaborador na empresa durante o seu horário de trabalho. Como exemplos de indisponibilidade temos a marcação prévia de uma consulta médica, assistência familiar, entre outras situações.

Faltas – Ausências ao local de trabalho, com ou sem justificação, ao minuto ou diárias (meio dia ou dia completo).

Trabalho suplementar - Consiste no tempo laborado além do período normal de trabalho diário estabelecido pela legislação ou por contrato de trabalho.

Férias – Funcionalidade que possibilita a marcação de dias de férias dos colaboradores de acordo com o número de dias disponíveis para cada um.

Turnos – Quando os colaboradores se alternam na realização de um serviço, trabalho ou tarefa em períodos definidos.

Horários – Representam o período normal de trabalho de um colaborador estipulado pela empresa.

Disponibilidades – Marcação de atividades planeadas para serem efetuadas por independentes.

Dispositivos - Aparelhos ligados à rede que permitem aos colaboradores efetuar registos de presença para posterior consulta ou uso.

Processamento – Gestão dos eventos gerados pela solução. Engloba o processamento de toda a informação gerada em processos anteriores, como por exemplo, indisponibilidades, férias, irregularidades, etc. Permite validar e/ou alterar os eventos referidos para que estes fiquem prontos para serem integrados. Pode-se também optar pela não integração dos mesmos.

Integração – Consiste na integração de toda a informação previamente parametrizada com o ARTSOFT.

Imagem 1 - Relacionamento de conceitos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Configurações

1. Criar registos de colaboradores internos[1]

Aqui define-se quais os colaboradores abrangidos pela solução de assiduidades do ARTSOFT. Estes poderão corresponder aos colaboradores registados no módulo de Gestão de Recursos Humanos, se a empresa o tiver licenciado.

Todos os colaboradores da empresa devem ser configurados da mesma forma, (empregados, independentes, coordenadores e responsável pelos recursos humanos) distinguindo-se pelos acessos e responsabilidades:

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Registo de Colaborador Interno'***;
- Existem duas formas de registar colaboradores:
  - Através do botão 'Importar[2] dos Recursos Humanos' que permite importar os registos de colaboradores do módulo de Recursos Humanos do ARTSOFT, automatizando a criação dos mesmos. Caso existam registos com o mesmo código, na solução de gestão de assiduidades, é apresentada uma mensagem, informando que não é possível proceder à importação, uma vez que existe um registo na assiduidade com o mesmo ID;
  - Pressionando o botão 'Inserir' e digitando o código do recurso. Pode-se recorrer à tecla '+' para consultar os colaboradores já registados, evitando a sua duplicação na base de dados.
- Preencher o nome completo do colaborador;
- Preencher os dados solicitados nos separadores apresentados na janela 'Ficha de Colaboradores': Geral; Profissional; Acessos; Coordenação e Análise;
- Clicar no botão 'Gravar' para concluir o procedimento.

[1] Deverá ser o ADMIN do sistema a efetuar esta tarefa pela primeira vez, uma vez que ainda não existem utilizadores com esta permissão, depois deverá passar a ser o responsável do DRH

[2] É possível aplicar filtros de importação. O símbolo ':' representa um intervalo de registos e o símbolo ';' um registo isolado. Existe também a possibilidade de ignorar os colaboradores já demitidos, excluindo-os da importação de registos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

1.1. Separador Geral

Este separador serve para preenchimento dos dados genéricos de identificação do colaborador. Caso se tenha efetuado a importação de registos dos Recursos Humanos a grande maioria dos dados estará preenchida, caso contrário ter-se-á de proceder ao preenchimento de todos os campos:

Nome Reduzido: nome do colaborador que será exibido em todos os filtros e pesquisas;

Morada: domicílio habitual do colaborador;

Localidade: localidade de residência habitual do colaborador;

Código Postal: endereço postal da residência habitual do colaborador;

Nacionalidade: cidadania do colaborador. Seleciona-se o país através da lista de opções que é disponibilizada pela aplicação e que deriva da tabela geral de países;

Telefone: número de telefone fixo do colaborador (deve-se incluir o prefixo de país, caso se aplique);

Telemóvel: número de telemóvel do colaborador (deve-se incluir o prefixo de país, caso se aplique);

Género: escolher uma das opções, feminino ou masculino, de acordo com o sexo do colaborador;

E-Mail: endereço de correio eletrónico do colaborador;

IP: serve para especificação do endereço IP[3] da máquina do colaborador, de modo a permitir o envio de mensagens para o mesmo;

Código externo: refere-se ao código do colaborador na Gestão de Recursos Humanos, podendo ser usado para associação ao módulo, se a empresa tiver a

[3] É a identificação do dispositivo (*Internet Protocol*)

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

solução correspondente. Ao fazê-lo, os dados já constantes no registo de colaborador são automaticamente preenchidos nesta janela;

Observações: serve para registo de comentários adicionais, para os quais não existe campo específico, na ficha do colaborador;

Imagem: permite associar um ficheiro de imagem, com a fotografia do colaborador, num dos formatos: BMP, JPG, GIF, PNG, WMF, TJA, PCX ou TIFF. Ao pressionar o botão 'Carregar…' aceder-se-á a um ecrã para seleção do ficheiro[4]. Premir o botão 'Abrir' para o associar à ficha do colaborador.

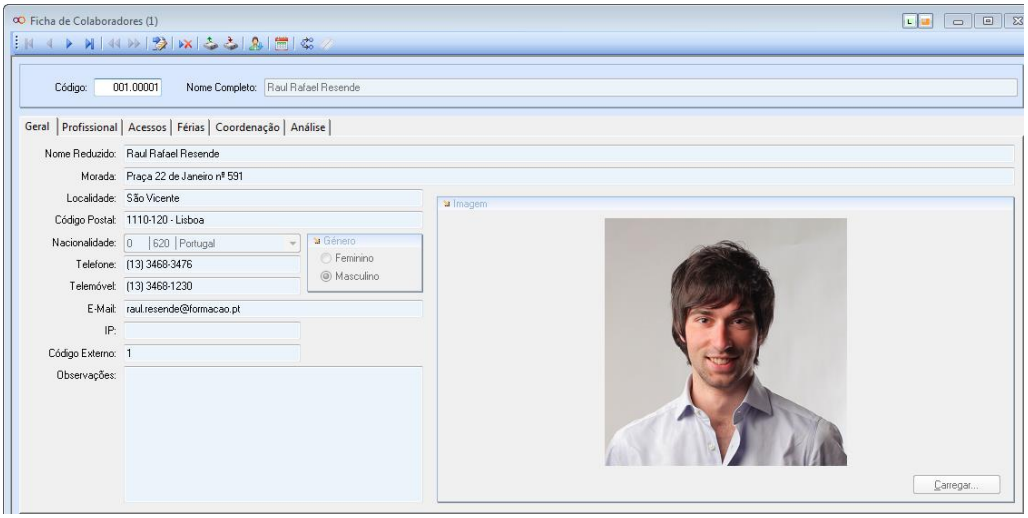


Imagem 2 – Ficha de colaborador – Separador geral.

1.2. *Separador Profissional*

Neste separador preenche-se os dados relacionados com a situação profissional do colaborador na empresa ao nível da assiduidade:

Período normal de trabalho (PNT): horário do colaborador, selecionado de entre os previamente definidos na tabela de horários (ver ponto 8.2.5). Utilizar a tecla '+' para consultar os horários disponíveis;

[4] Por omissão posiciona-se na diretoria onde está instalado o ARTSOFT na pasta de ficheiros: ..\\FICH\Empresa.art\MEDIA\ACE

Se os registos tiverem sido importados dos Recursos Humanos então o ficheiro de imagem estará associado ao registo de empregado em ..\\FICH\Empresa.art\MEDIA\GRH

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Feriados: área destinada à especificação do turno de trabalho do colaborador nos feriados (como 'Folga', 'Dia Normal' de trabalho ou especificando individualmente cada feriado na opção 'Outros' (ver ponto 8.2.6);
Validade de acessos: definição do período de tempo que o colaborador terá acesso à empresa. Estes dados podem ser ocultados nas consultas de outros utilizadores;
Validade de assiduidade: área para definição do período de gestão dos registos de assiduidade (férias, irregularidades, presenças, etc). Se as datas não estiverem compreendidas neste intervalo a aplicação não permitirá inserir registos de assiduidade. Estes dados podem ser ocultados nas consultas de outros utilizadores;

Diversos:

Máximo de uma presença fora do horário: tempo máximo que o colaborador poderá estar na empresa, quando fora do horário de trabalho;

Valor potencial por hora: custo que, potencialmente, o colaborador representa para a empresa. Este é um valor estimado pela organização e que contempla, por exemplo, custos de remuneração, de viatura, de telefone, etc. Esta informação será útil para fins de análise de custos da empresa. A fórmula de cálculo é definida pelo utilizador, utilizando os valores do 'Salário Médio' e/ou do 'Salário Real' por hora, de modo a saber o custo associado às faltas (irregularidades e indisponibilidades). Para informação mais detalhada consulte o tópico 23 do Nível Médio deste manual.

Trabalho suplementar / Trabalho extra: indicação de não ser aplicável ao colaborador ou ser 'Por Marcação';

Valor máximo: só disponível quando o ponto anterior estiver 'Por Marcação', decorre do trabalho suplementar efetuado. Permite definir o limite máximo diário, semanal, mensal e anual para o Banco de Horas;

Departamento / Local de trabalho:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Organização: permite associar o colaborador à organização (local de trabalho, organograma ou organização adicional de colaboradores) a que pertence. Utilizar a tecla '+', na coluna 'Código' da grelha, para efetuar a consulta dos tipos de organização existentes;

Departamento: campo para especificação do departamento em que o colaborador trabalha. Utilizar a tecla '+' para consultar os departamentos existentes, definidos na tabela do ponto 8.2.2.

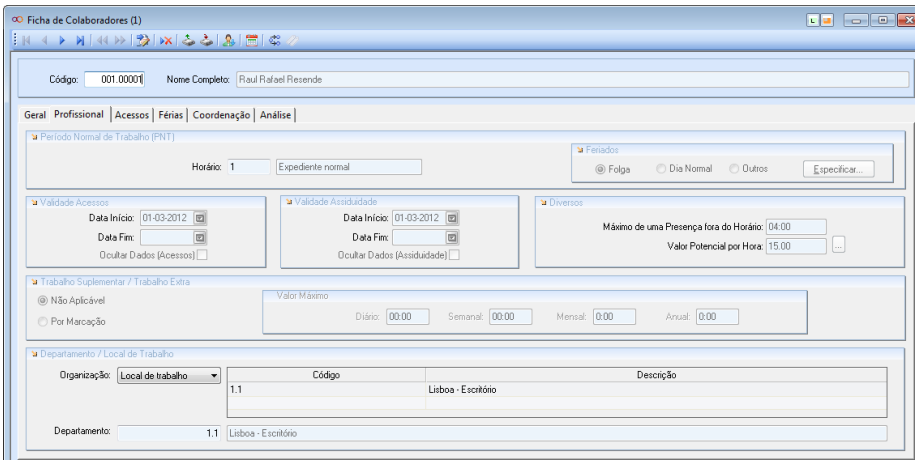


Imagem 3 – Ficha de colaborador – Separador profissional.

1.3. Separador Acessos

Separador para ligação ao 'Time Portal', onde se farão os registos de identificação do colaborador, nomeadamente:

- Web ID;
- Chave de acesso;
- Grupo de permissões.

No campo 'Código de importação de ficheiro' deve-se introduzir o código que define a importação de ficheiro.

O 'Time Portal' é a única opção disponível para os métodos de identificação, podendo-se definir outros métodos de identificação através do botão 'Definir…'. Aí ter-se-á acesso ao ecrã de 'Definição de Métodos de Identificação' onde se poderá indicar:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Tipo: recursos (poderão ser recursos, locais de trabalho, departamentos, organograma ou organização adicional de colaboradores) ou dispositivos (poderão ser dispositivos, zonas ou organização adicional de dispositivos). Abaixo selecionam-se os registos de acordo com o tipo escolhido;

Recursos / Dispositivo: conforme a opção anterior este quadro alterna para a que não foi selecionada. Utiliza-se a tecla '+' para consultar os registos disponíveis de acordo com a seleção;

Alterar linhas selecionadas: A todas as linhas selecionadas na grelha poder-se-á aplicar o método de identificação definido no dispositivo, através do botão 'Aplicar';

Utilizar o botão 'Atualizar' sempre que se alterar uma escolha, o botão 'Gravar' para aplicar as alterações efetuadas, o botão 'Cancelar' para não proceder a alterações e o botão 'Sair' para abandonar o ecrã.

Se se pressionar o botão 'Importar do Dispositivo' na 'Ficha de Colaboradores' surgirá uma mensagem de aviso, indicando que todos os métodos de identificação do recurso onde se encontra posicionado e suportados pelo dispositivo serão importados, no entanto estes só serão guardados no sistema após pressionar o botão 'Gravar'.

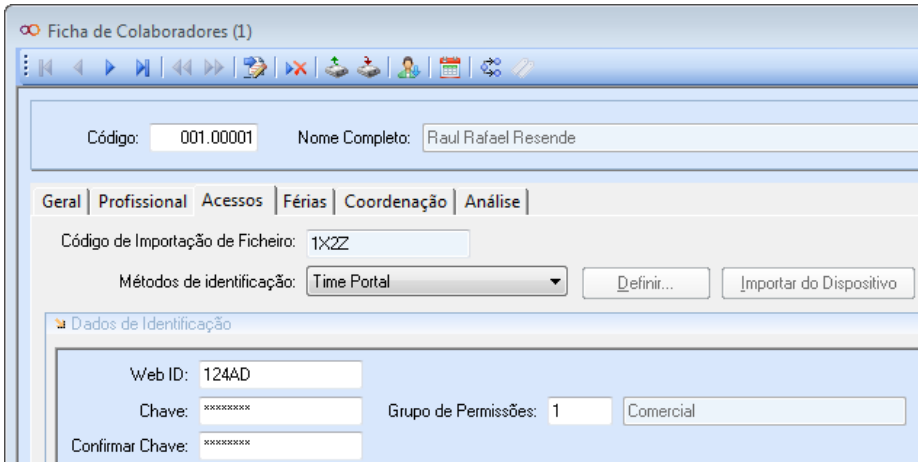


Imagem 4 - Ficha de colaborador - Separador acessos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

1.4. Separador Férias

Neste separador é possível consultar a informação referente às férias do colaborador, redefinir o número de dias de férias que poderá gozar e ainda atribuir-lhe dias extra de férias.

Premir o botão 'Definir' que se encontra ao lado do campo 'Atribuídos' e validar a mensagem de aviso do ARTSOFT, caso se tenha certeza que se deseja redefinir o número de dias de férias que o recurso pode gozar. Depois de se alterar, manualmente, o número de dias é possível voltar a aplicar o número de dias de férias da empresa, para tal terá de se pressionar o botão 'Empresa' que entretanto substituiu o botão 'Definir' e validar a mensagem de aviso.

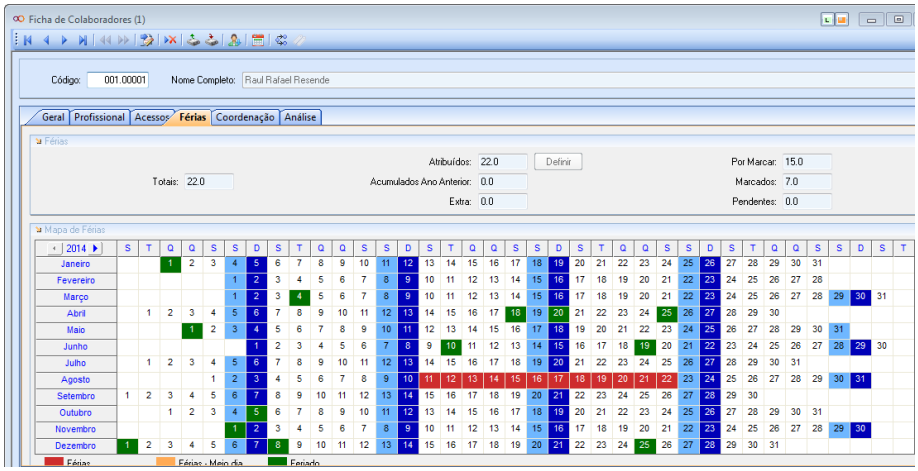


Imagem 5 – Ficha de colaborador – Separador férias.

1.5. Separador Coordenação

Neste separador, consulta-se e define-se o coordenador principal e alternativo, assim como os dados relativos a coordenados.

No grupo 'Coordenadores' é definida a hierarquia de coordenação referente ao colaborador. Para selecionar o recurso, responsável pela coordenação do colaborador, recorre-se à tecla '+' quando posicionado no campo respetivo. Se se desejar definir um coordenador alternativo o procedimento é o mesmo, mas deve ser antecedido da ativação da opção 'Alternativo', só depois o campo ficará em modo de edição.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

O grupo 'Coordenados' é informativo, mostrando os colaboradores de quem o colaborador é coordenador. É automaticamente preenchido quando este é definido como 'coordenador' no grupo 'Coordenadores' do registo dos seus subordinados.

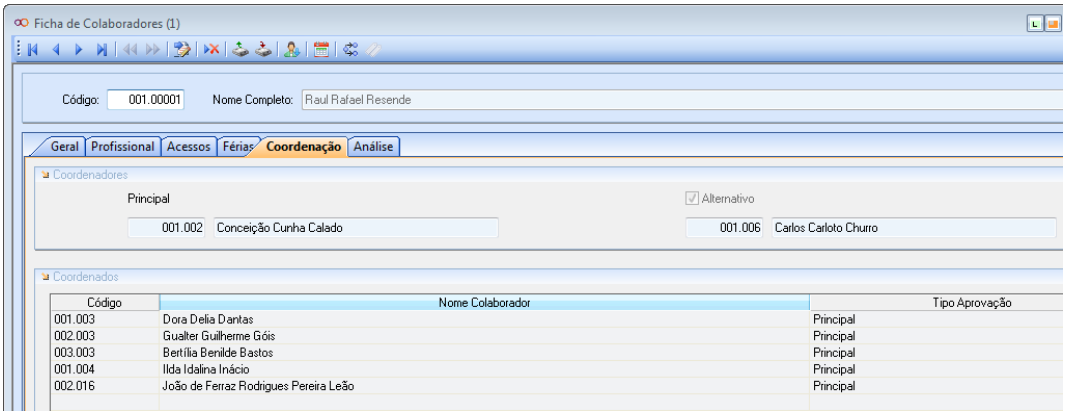


Imagem 6 – Ficha de colaborador – Separador coordenação.

1.6. Separador Análise

Permite consultar os dados relativos à distribuição do tempo dos recursos da empresa (presenças, férias, indisponibilidades e trabalho suplementar), de modo a obter a informação necessária, para apoio na tomada de decisões, acerca dos colaboradores. Esta análise pode ser feita num determinado intervalo de tempo escolhido pelo utilizador.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

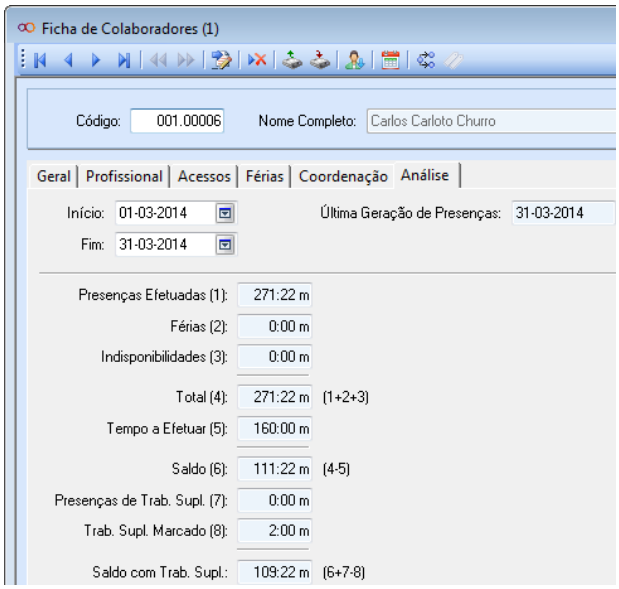


Imagem 7 – Ficha de colaborador – Separador análise.

2. Criar registos de independentes

Aqui define-se quais os independentes abrangidos pela solução de assiduidades do ARTSOFT. Estes corresponderão aos colaboradores externos registados no módulo de Independentes, se a empresa tiver este licenciamento:

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Independentes -> Registo de Colaborador Externo'***;
- Existem duas formas de registar colaboradores:
    - Através do botão 'Importar[5] dos Recursos Humanos' que permite importar os registos de colaboradores externos do módulo de Independentes do ARTSOFT, automatizando a criação dos mesmos. Caso existam registos com o mesmo código, na solução de gestão de assiduidades, é apresentada uma mensagem informando que não é possível proceder à importação, uma vez que existe um registo na assiduidade com o mesmo ID;

[5] É possível aplicar filtros de importação. O símbolo ':' representa um intervalo de registos e o símbolo ';' um registo isolado.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Pressionando o botão 'Inserir' e digitando o código do recurso. Pode-se recorrer à tecla '+' para consultar os colaboradores externos já registados, evitando a sua duplicação na base de dados.

- Preencher o nome completo do colaborador externo;
- Preencher os dados solicitados nos separadores apresentados na janela 'Ficha de Independentes': Geral; Profissional; Acessos; Coordenação e Análises;
- Clicar no botão 'Gravar' para concluir o procedimento.

2.1. Separador Geral

Este separador serve para preenchimento dos dados genéricos de identificação do colaborador externo. Caso se tenha efetuado a importação de registos dos Recursos Humanos a grande maioria dos dados estará preenchida, caso contrário ter-se-á de proceder ao preenchimento de todos os campos:

Nome Reduzido: nome do colaborador externo, que será exibido em todos os filtros e pesquisas;

Morada: domicílio habitual do colaborador externo;

Localidade: localidade de residência habitual do colaborador externo;

Código Postal: endereço postal da residência habitual do colaborador externo;

Nacionalidade: cidadania do colaborador externo. Seleciona-se o país através da lista de opções que é disponibilizada pela aplicação e que deriva da tabela geral de países;

Telefone: número de telefone fixo do colaborador externo (deve-se incluir o prefixo de país, caso se aplique);

Telemóvel: número de telemóvel do colaborador externo (deve-se incluir o prefixo de país, caso se aplique);

Género: escolher uma das opções, feminino ou masculino, de acordo com o género do colaborador externo;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

E-Mail: endereço de correio eletrónico do colaborador externo;

IP: serve para especificação do endereço IP[6] da máquina do colaborador externo, de modo a permitir o envio de mensagens para o mesmo;

Código externo: refere-se ao código do colaborador externo na Gestão de Recursos Humanos, podendo ser usado para associação ao módulo, se a empresa tiver a solução correspondente. Ao fazê-lo, os dados já constantes no registo de colaborador externo são automaticamente preenchidos nesta janela;

Observações: serve para registo de comentários adicionais para os quais não existe campo específico na ficha do colaborador externo;

Imagem: permite associar um ficheiro de imagem, com a fotografia do colaborador externo, num dos formatos: BMP, JPG, GIF, PNG, WMF, TJA, PCX ou TIFF. Ao pressionar o botão 'Carregar…' aceder-se-á a um ecrã para seleção do ficheiro[7]. Premir o botão 'Abrir' para o associar à ficha do colaborador externo.

[6] É a identificação do dispositivo (*Internet Protocol*)

[7] Por omissão posiciona-se na diretoria onde está instalado o ARTSOFT na pasta de ficheiros: ..\\FICH\Empresa.art\MEDIA\ACE

Se os registos tiverem sido importados dos Recursos Humanos então o ficheiro de imagem estará associado ao registo de empregado em ..\\FICH\Empresa.art\MEDIA\GRH

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

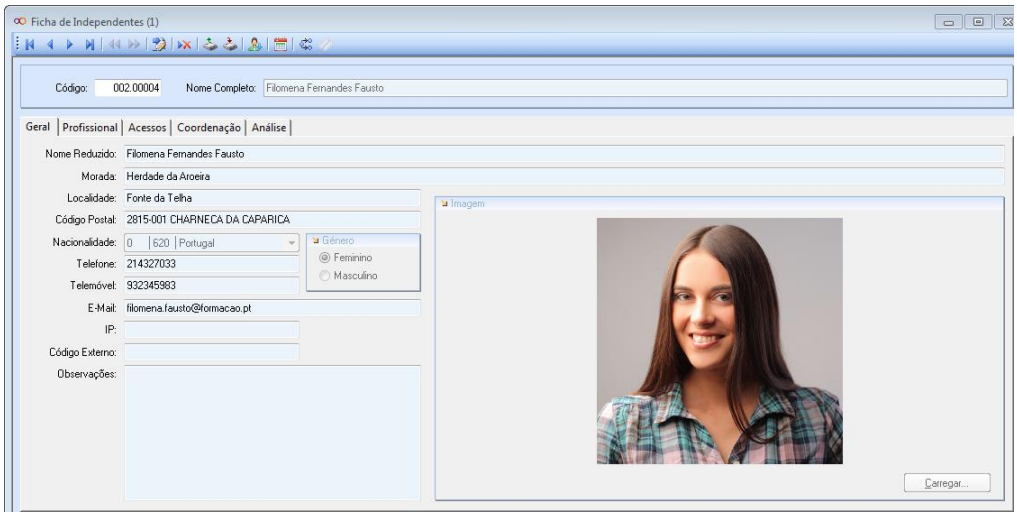


Imagem 8 - Ficha de independente - Separador geral.

2.2. *Separador Profissional*

Neste separador preenche-se os dados relacionados com a situação profissional do colaborador externo na empresa ao nível da assiduidade:

Período normal de trabalho (PNT): disponibilidades do colaborador externo a definir em:

Botão 'Disponibilidades': dá acesso à janela de 'Disponibilidades', permitindo a edição das mesmas (ver tópico 6.1 do Nível Médio);

Tipo de evento de disponibilidades: campo para especificação do tipo de evento a gerar aquando das disponibilidades do colaborador externo. Por exemplo, um evento de remuneração de trabalho *outsource*. Os eventos disponibilizados para seleção deverão ser previamente criados na tabela de tipos de eventos (ver ponto 8.3).

Validade de acessos: definição do período de tempo que o colaborador externo terá acesso à empresa. Estes dados podem ser ocultados nas consultas de outros utilizadores;

Validade de assiduidade: área para definição do período de gestão dos registos de assiduidade (férias, irregularidades, presenças, etc.). Se as datas não estiverem compreendidas neste intervalo a aplicação não permitirá inserir

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

registos de assiduidade. Estes dados podem ser ocultados nas consultas de outros utilizadores;

Diversos:

Máximo de uma presença fora do horário: tempo máximo que o colaborador externo poderá estar na empresa, quando fora do horário de trabalho;

Valor potencial por hora: custo que, potencialmente, o colaborador externo representa para a empresa. Este é um valor estimado pela organização e que contempla, por exemplo, custos de remuneração, de viatura, de telefone, etc. Esta informação será útil para fins de análise de custos da empresa. A fórmula de cálculo é definida pelo utilizador, utilizando os valores do 'Salário Médio' e/ou do 'Salário Real' por hora, de modo a saber o custo associado às faltas (irregularidades). Para informação mais detalhada consulte o tópico 23 do Nível Médio deste manual.

Departamento / Local de trabalho:

Organização: permite associar o colaborador externo à organização (local de trabalho, organograma ou organização adicional de colaboradores) a que pertence. Utilizar a tecla '+', na coluna 'código' da grelha, para efetuar a consulta dos tipos de organização existentes;

Departamento: campo para especificação do departamento em que o colaborador externo trabalha. Utilizar a tecla '+' para consultar os departamentos existentes, definidos na tabela do ponto 8.2.2.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

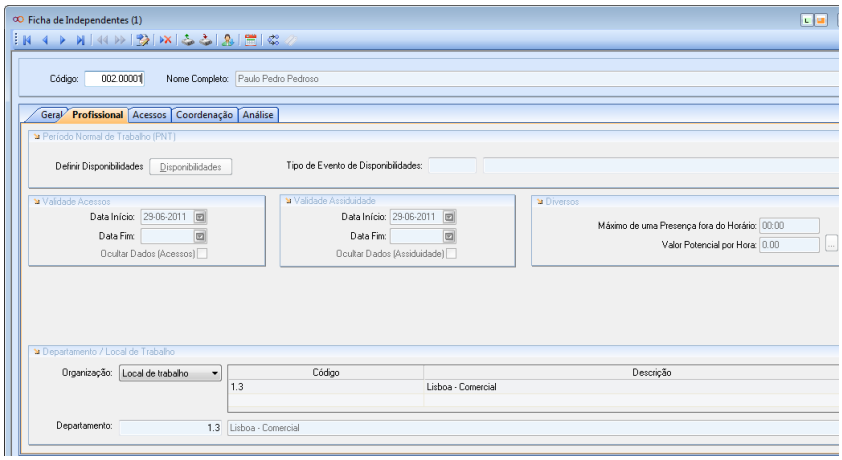


Imagem 9 – Ficha de independente – Separador profissional.

2.3. *Separador Acessos*

Separador para ligação ao 'Time Portal', onde se farão os registos de identificação do colaborador externo, nomeadamente:

- Web ID;
- Chave de acesso;
- Grupo de permissões.

No campo 'Código de importação de ficheiro' deve-se introduzir o código que define a importação de ficheiro.

O 'Time Portal' é a única opção disponível para os métodos de identificação, podendo-se definir outros métodos de identificação através do botão 'Definir…'. Aí ter-se-á acesso ao ecrã de 'Definição de Métodos de Identificação' onde se indica:

<u>Tipo</u>: recursos (poderão ser recursos, locais de trabalho, departamentos, organograma ou organização adicional de colaboradores) ou dispositivos (poderão ser dispositivos, zonas ou organização adicional de dispositivos). Abaixo selecionam-se os registos de acordo com o tipo escolhido;

<u>Recursos / Dispositivo</u>: Conforme a opção anterior este quadro alterna para a que não foi selecionada. Utiliza-se a tecla '+' para consultar os registos disponíveis de acordo com a seleção;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Alterar linhas selecionadas: A todas as linhas selecionadas na grelha, poder-se-á aplicar o método de identificação definido no dispositivo, através do botão 'Aplicar';

Utilizar o botão 'Atualizar' sempre que se alterar uma escolha, o botão 'Gravar' para aplicar as alterações efetuadas, o botão 'Cancelar' para não proceder a alterações e o botão 'Sair' para abandonar o ecrã.

Se se pressionar o botão 'Importar do Dispositivo' na 'Ficha de Colaboradores' surgirá uma mensagem de aviso, indicando que todos os métodos de identificação do recurso onde se encontra posicionado e suportados pelo dispositivo serão importados, no entanto estes só serão guardados no sistema após pressionar o botão 'Gravar'.

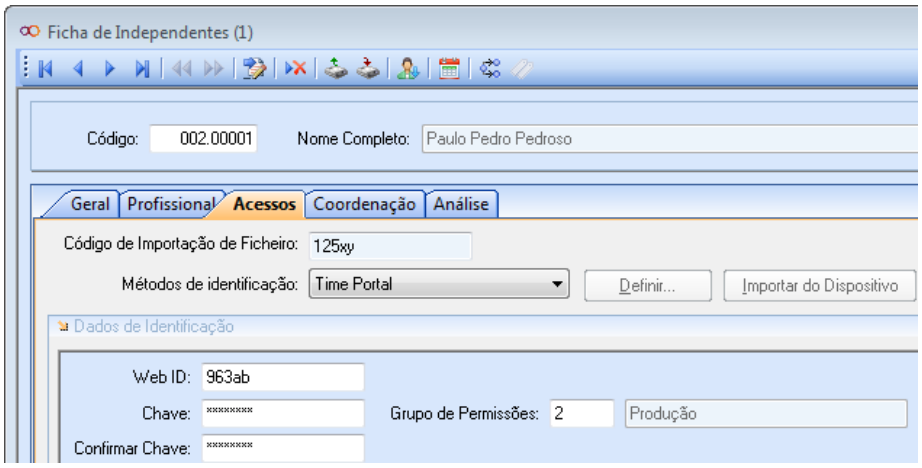


Imagem 10 - Ficha de independente - Separador acessos.

2.4. *Separador Coordenação*

Neste separador pode-se consultar e definir o coordenador principal e alternativo, assim como os dados relativos a coordenados.

No grupo 'Coordenadores' é definida a hierarquia de coordenação referente ao colaborador. Para se selecionar o recurso responsável pela coordenação do colaborador recorre-se à tecla '+', quando posicionados no campo respetivo. Se se desejar definir um coordenador alternativo o procedimento é o mesmo, mas deve ser antecedido da ativação da opção 'Alternativo', só depois o campo ficará em modo de edição.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

O grupo 'Coordenados' não é aplicável, uma vez que somente colaboradores podem ser coordenadores.

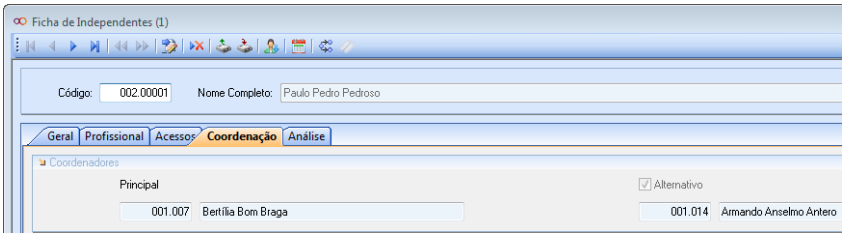


Imagem 11 - Ficha de independente - Separador coordenação.

2.5. *Separador Análise*

Permite consultar os dados relativos à distribuição do tempo dos recursos da empresa ao nível das presenças, de forma a obter a informação necessária, para apoio na tomada de decisões, acerca dos colaboradores externos. Esta análise pode ser feita num determinado intervalo de tempo escolhido pelo utilizador.

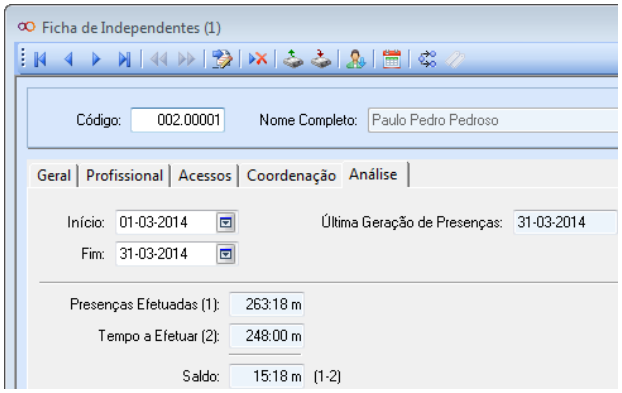


Imagem 12 - Ficha de independente - Separador análise.

3. Criar utilizadores[8] que são colaboradores internos

Tarefas gerais para todos os utilizadores participantes na gestão de assiduidades:

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'*** para configuração de permissões;
- Posicionar no utilizador pretendido;

[8] Deverá consultar a documentação referente à criação de utilizadores no ARTSOFT

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao separador 'Permissões Gerais';
- Ligar a opção ***'Acesso a Módulos -> Gestão de Assiduidade'***.

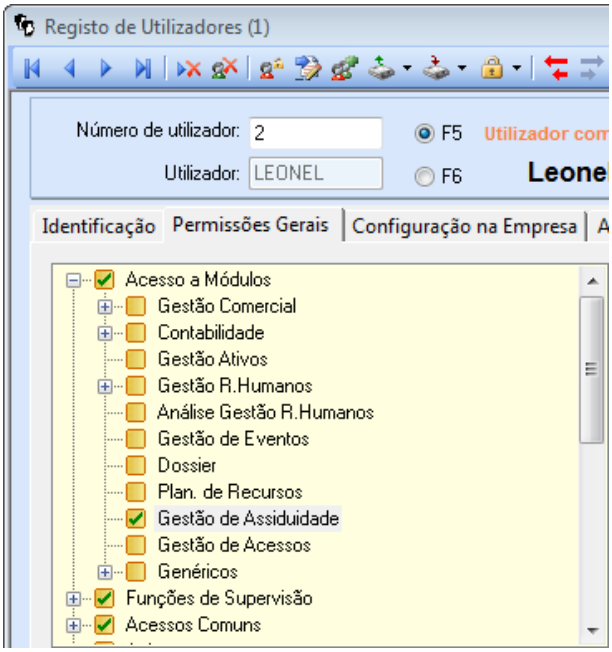


Imagem 13 – Ativar acesso ao módulo de Assiduidades.

3.1. Associar os recursos

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Configuração na Empresa';
- No grupo 'Configuração' selecionar o número do recurso do colaborador respetivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

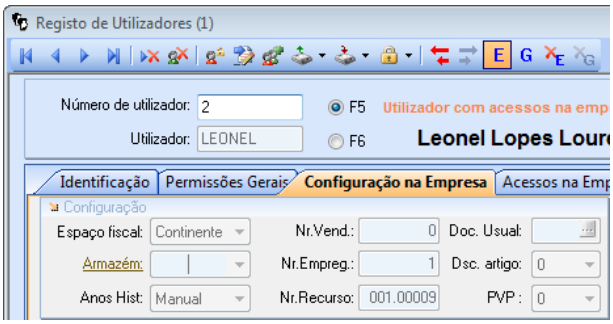


Imagem 14 – Associar recurso ao utilizador colaborador.

3.2. *Atribuir acessos aos recursos*

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Permissões Gerais';
- Ativar as seguintes opções:
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Geral - Troca de Horário -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Efetuar Registos de Pontos Manuais como Colaborador'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Permitir Alteração da Hora dos Registos de Pontos Manuais'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Apagar Registos de Pontos Manuais'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Presenças -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Irregularidades -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Indisponibilidades -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Férias -> Alterar'*;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Trabalho Suplementar -> Alterar'.*

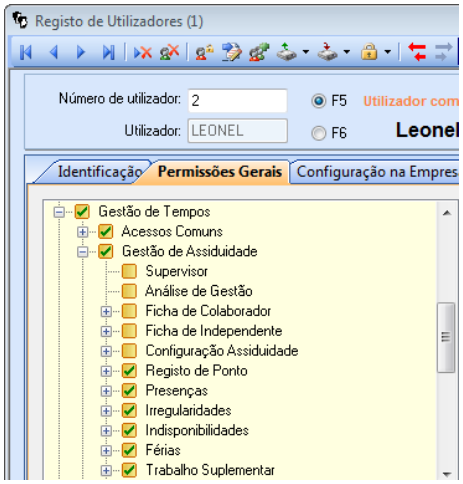


Imagem 15 – Atribuir acessos aos recursos colaboradores.

4. Criar utilizadores[8] que são independentes

4.1. Associar os recursos

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Configuração na Empresa';
- No grupo 'Configuração' selecionar o número do recurso do independente respetivo.

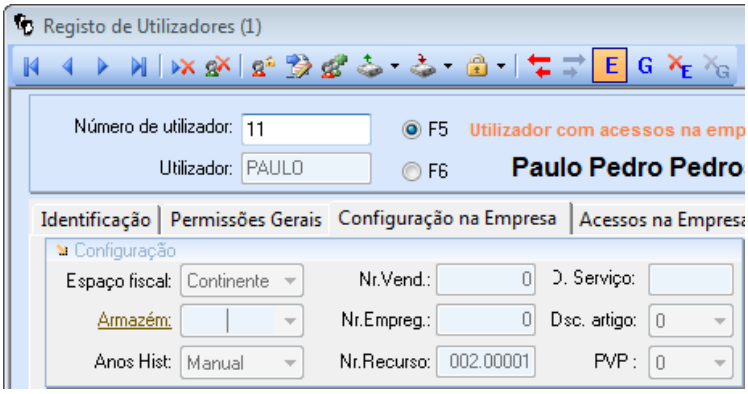


Imagem 16 – Associar recurso ao utilizador independente.

4.2. Atribuir acessos aos recursos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Permissões Gerais';
- Ativar as seguintes opções:
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Geral - Disponibilidades -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Efetuar Registos de Pontos Manuais como Colaborador'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Permitir Alteração da Hora dos Registos de Pontos Manuais'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Apagar Registos de Pontos Manuais'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Presenças -> Alterar'.*

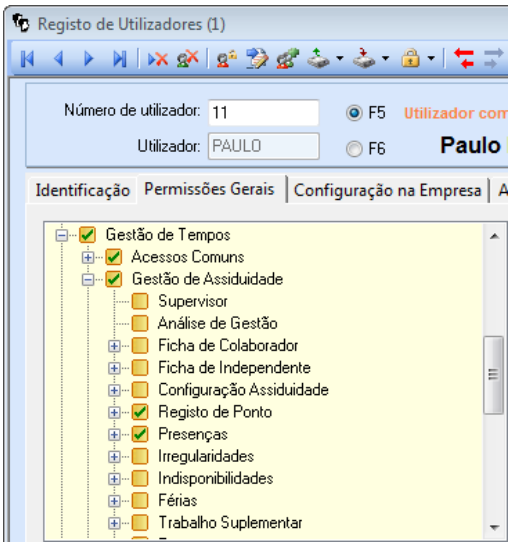


Imagem 17 - Atribuir acesso aos recursos independentes.

5. Criar utilizadores[8] que são coordenadores

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

5.1. *Associar os recursos*

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Configuração na Empresa';
- No grupo 'Configuração' selecionar o número do recurso respetivo;

Imagem 18 – Associar recurso ao utilizador coordenador.

5.2. *Atribuir acessos aos recursos*

- Aceder à configuração de permissões no menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***.
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Permissões Gerais';
- Ligar as opções indicadas nos recursos 'Colaborador' e 'Independente'. Ligar, adicionalmente, as seguintes opções:
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Geral – Troca de Horário -> Supervisor'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Registo de Ponto -> Efetuar Registos de Pontos Manuais como Coordenador'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Presenças -> Corrigir presenças regulares'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Gerar Presenças'*;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Apagar Presenças'*;
- *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Gerar Irregularidades'*;
- *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Apagar Irregularidades'*.

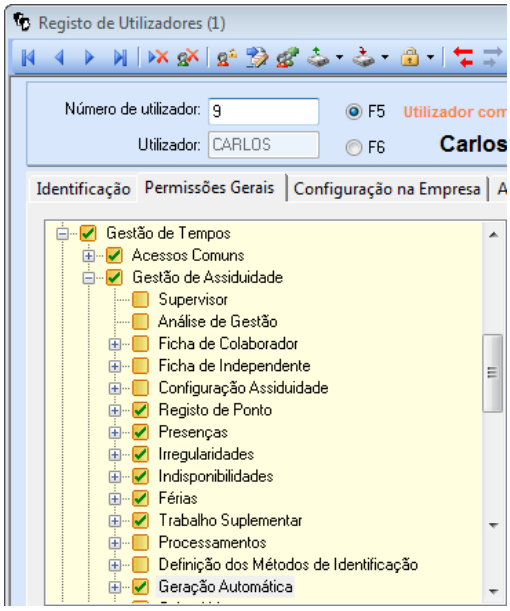


Imagem 19 – Atribuir acesso aos recursos coordenadores.

6. Criar utilizador[8] responsável pelos recursos humanos

6.1. Associar o recurso

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Configuração na Empresa';
- No grupo 'Configuração' selecionar o número do recurso respetivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 20 – Associar recurso ao utilizador responsável pelos recursos humanos.

6.2. *Atribuir acessos ao recurso*

- Aceder ao menu ***'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores'***;
- Posicionar no utilizador pretendido;
- Aceder ao separador 'Permissões Gerais';
- Ligar as opções indicadas nos recursos 'Colaborador', 'Independente' e 'Coordenador'. Ligar, adicionalmente, as seguintes opções:
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Empresa - Feriados -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Empresa - Acessos e Assiduidade -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Acessos Comuns -> Configuração Geral -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Configuração Assiduidade -> Alterar'*.
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Processamentos -> Alterar'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Gerar Remunerações'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Apagar Remunerações'*;
  - *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Processar Disponibilidades'*;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- *'Gestão de Tempos -> Gestão de Assiduidade -> Geração Automática -> Apagar Disponibilidades'*;

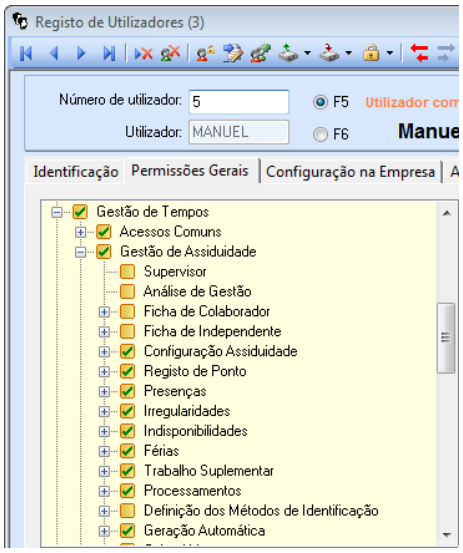


Imagem 21 – Atribuir acesso ao recurso responsável pelos recursos humanos.

7. Configuração geral da empresa

Nesta tabela são efetuadas as configurações gerais de cada empresa, relativamente à gestão de tempos.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Definições da Empresa'***;
- Aceder ao separador 'Geral' (que aparece por omissão);
- Pressionar o botão 'Alterar';
- Selecionar os comportamentos[9] adequados:
  - Permitir trabalho suplementar;
  - Permitir trocas de horário (entre colaboradores);
  - Permitir correção de presenças regulares por coordenadores;
  - Considerar as férias como absentismo na análise de gestão;
  - Não apagar dados dos dispositivos.

[9] Ao definir o tipo de compensação de tempo efetuada quando há atrasos, pausas prolongadas ou saídas antecipadas, por exemplo, saiba que pode escolher a inexistência de compensação, ou a compensação ao dia, o que significa que, desde que o tempo seja compensado no mesmo dia, não será considerado que houve atraso, ou similar (por exemplo, se um colaborador se atrasar 30 minutos de manhã, mas trabalhar mais 30 minutos à tarde, este tempo não será considerado como não trabalhado, estando tudo regularizado)

- Preencher outros dados:

  Tipo de evento de marcação de férias: escrever o código de férias correspondente ou carregar na tecla '+' para selecionar o código do tipo de evento de férias;

  Férias gerais da empresa: indicar o número de dias de férias base que cada colaborador da empresa tem, por definição;

  Intervalo entre registos de ponto: definir em segundos o tempo mínimo aceite para dois registos consecutivos;

  Dia de processamento mensal: permite definir um dia fixo do mês para processamento das assiduidades;

  Data do último processamento: este campo é meramente informativo e automaticamente preenchido pelo ARTSOFT sempre que ocorre um processamento de assiduidades.

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar' e sair do ecrã através do botão 'Sair'.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

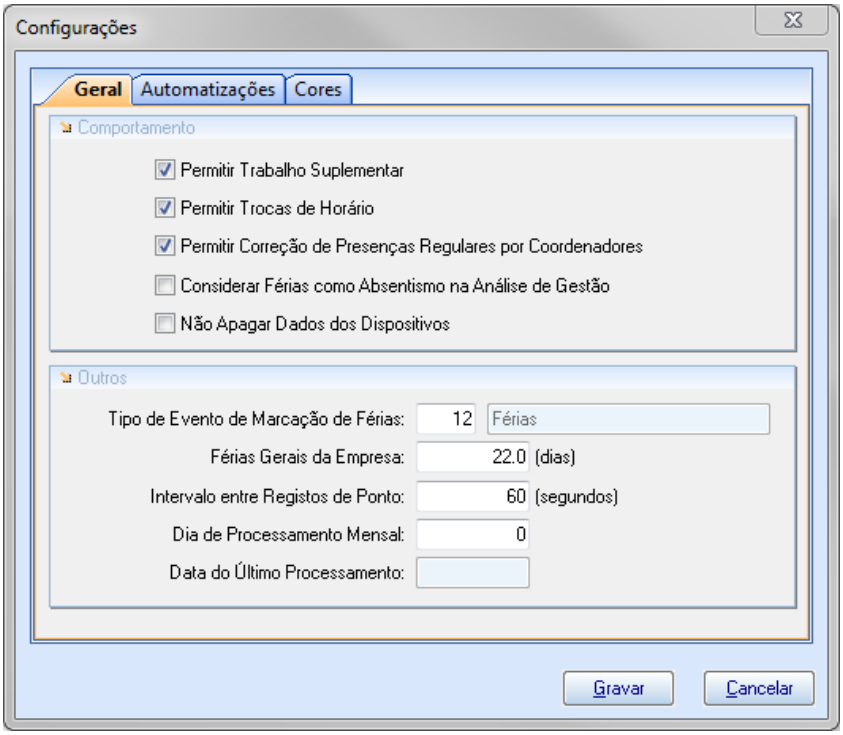


Imagem 22 – Configuração geral da empresa.

8. Parametrizar regras da empresa[10]

8.1. Tarefas para o módulo de Gestão de Recursos Humanos

8.1.1. Remunerações

É necessário existir um tipo de remuneração adequado para o tratamento do subsídio de alimentação, devendo-se seguir os seguintes passos para a sua correta configuração:

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Recursos Humanos -> Processamentos -> Remunerações'***;
- No separador 'Geral' adicionar um tipo de remuneração com a descrição adequada e o tipo de remuneração 'Unitária'. No separador 'Diversos' ativar a opção 'Diária' e atribuir um valor para o limite de isenção;

[10] Deverá ser o administrador do sistema (ADMIN) a efetuar esta parametrização pela primeira vez, uma vez que ainda não existem utilizadores com essa permissão

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Todas as restantes configurações são opcionais[11], bem como a criação de outros códigos de remunerações.

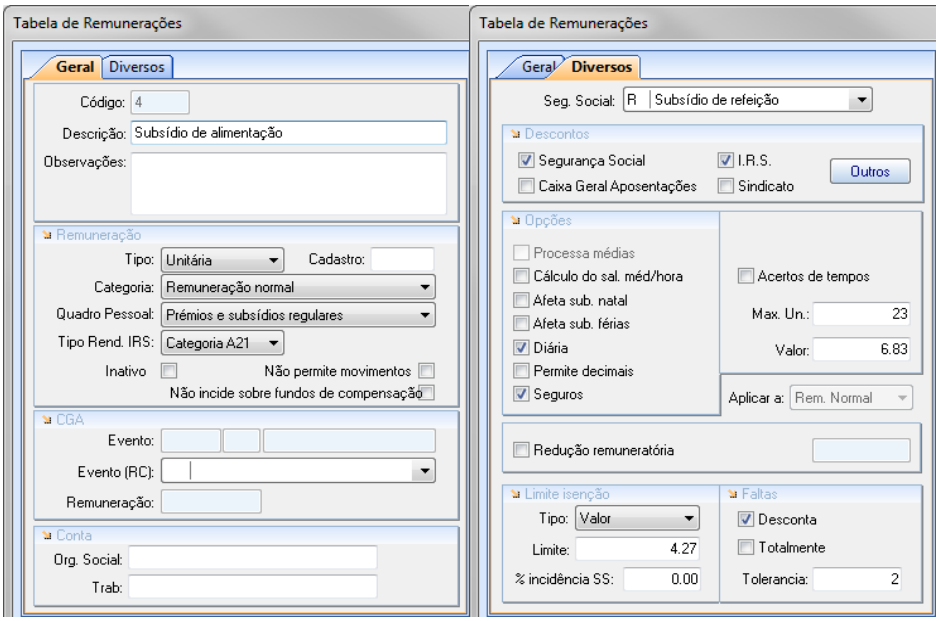


Imagem 23 – Tipos de remuneração.

8.1.2. Faltas

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Recursos Humanos -> Processamentos -> Faltas'***;
- Adicionar tipos de falta com as descrições que os identifiquem adequadamente. Associar a falta as descrições 'Falta justificada' (remunerada ou não) ou 'Falta injustificada' e o tipo de falta 'ao dia' ou 'ao minuto', conforme seja adequado;
- Todas as restantes configurações são opcionais[11], bem como a criação de outros códigos de faltas.

[11] Deverá consultar a documentação referente à criação de códigos de processamento do módulo de Recursos Humanos do ARTSOFT

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

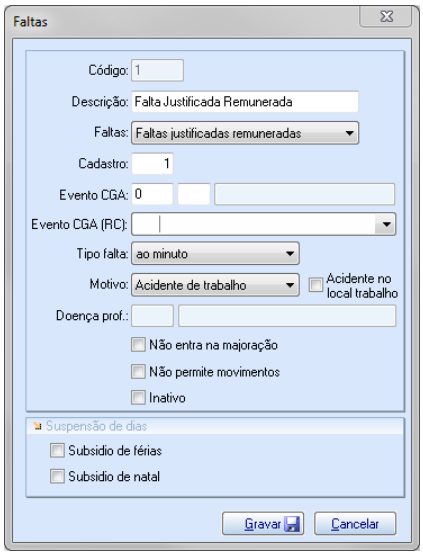


Imagem 24 – Tipos de faltas.

8.1.3. Férias

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Recursos Humanos -> Processamentos -> Faltas'***;
- Adicionar um tipo de falta com a descrição 'Férias'. Associar a falta a descrição de'Férias ou Folgas' e o tipo de falta 'ao dia';
- Todas as restantes configurações são opcionais[11], bem como a criação de outros códigos de férias.

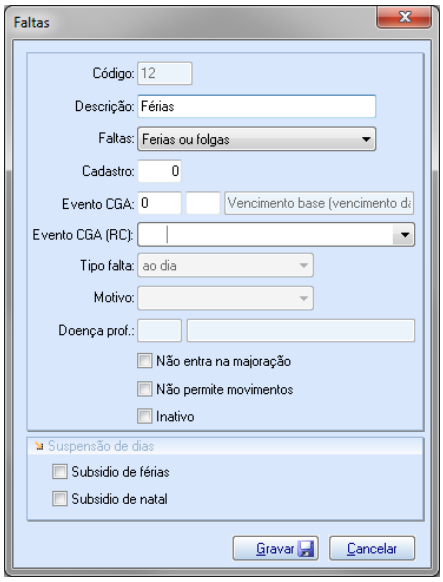


Imagem 25 – Tipos de férias.

8.1.4. Trabalho suplementar

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Recursos Humanos -> Processamentos -> Trabalho suplementar'***;
- Adicionar tipos de trabalho suplementar com as descrições adequadas e o tipo 'Em dias úteis';
- Todas as restantes configurações são opcionais[11], bem como a criação de outros códigos de trabalho suplementar.

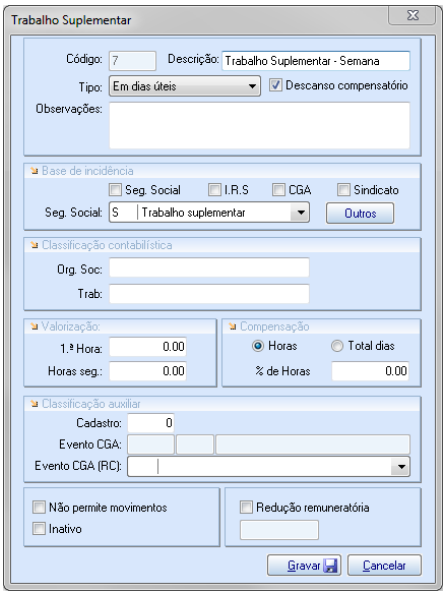


Imagem 26 – Tipos de trabalho suplementar.

8.2. *Remunerações de independentes*

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Recursos Humanos -> Processamentos -> Remunerações de Independentes'***;
- Adicionar um tipo de remuneração de independente com a descrição adequada e verificar se deve ter um valor fixo;
- Todas as restantes configurações são opcionais[11], bem como a criação de outros códigos de remunerações de independentes.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

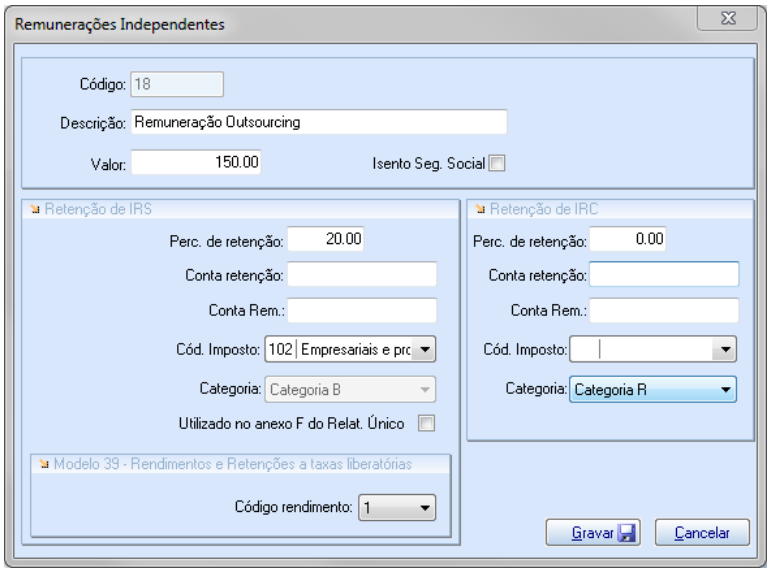


Imagem 27 – Tipos de remuneração de independente.

8.3. *Tarefas para o módulo de Gestão de Assiduidade*

8.2.1. *Zonas / locais de trabalho*

Esta tabela permite a definição de distintas áreas de trabalho, ao critério de cada empresa, correspondentes a departamentos, a filiais, a pisos, etc. Permite organizar a informação da forma que melhor se adeque às necessidades de gestão da empresa. Posteriormente, na análise de gestão, poder-se-á realizar análises por local de trabalho e reparar em determinados padrões, como por exemplo, em que departamento são realizadas mais horas de trabalho do que nos restantes.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'*** e selecionar a opção 'Zonas (Locais de trabalho). Uma vez criada a tabela, posicionar-se no nível hierárquico[12] imediatamente superior à zona que se deseja inserir;
- Clicar no ícone 'Inserir Novo Registo', abrir-se-á a janela 'Zonas (Locais de trabalho)', preencher a informação requerida pelo ARTSOFT (código e designação) e clicar no botão 'Gravar';

[12] A área selecionada - à qual a nova inserção será imediatamente inferior - ficará marcada a azul. Para selecionar, clicar sobre o nome da mesma e não sobre os ícones '+' ou '-' localizados à sua esquerda

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- No último nível surgirão todos os recursos associados a cada zona / local de trabalho.

De notar que só podem ser eliminadas zonas / locais de trabalho que não tenham ramificações de nível hierárquico inferior.

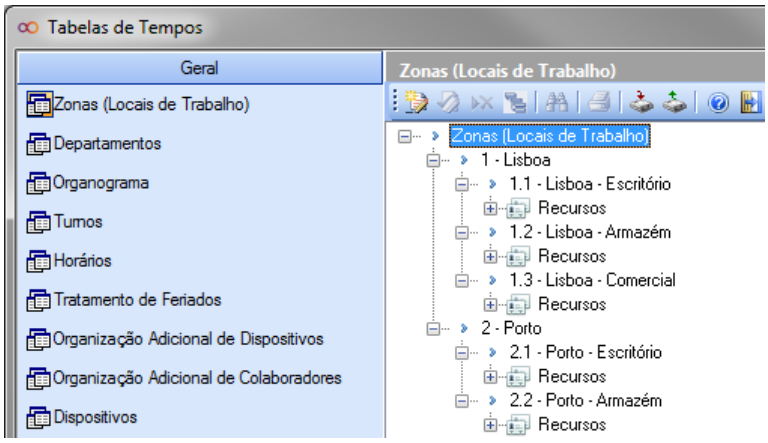


Imagem 28 – Zonas / Locais de trabalho.

8.2.2. *Departamentos*

De forma a identificar a estrutura departamental da empresa na gestão de assiduidades, deve-se indicar nesta tabela os departamentos e subdepartamentos que dela fazem parte.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'*** e selecionar a opção 'Departamentos'. Uma vez criada a tabela, posicionar-se no nível hierárquico[12] imediatamente superior ao departamento que se deseja inserir;
- Clicar no ícone 'Inserir Novo Registo', abrir-se-á a janela 'Departamentos', preencher a informação requerida pelo ARTSOFT (código e designação) e clicar no botão 'Gravar';
- No último nível surgirão todos os recursos associados a cada departamento.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

De notar que só serão eliminados departamentos que não tenham ramificações de nível hierárquico inferior.

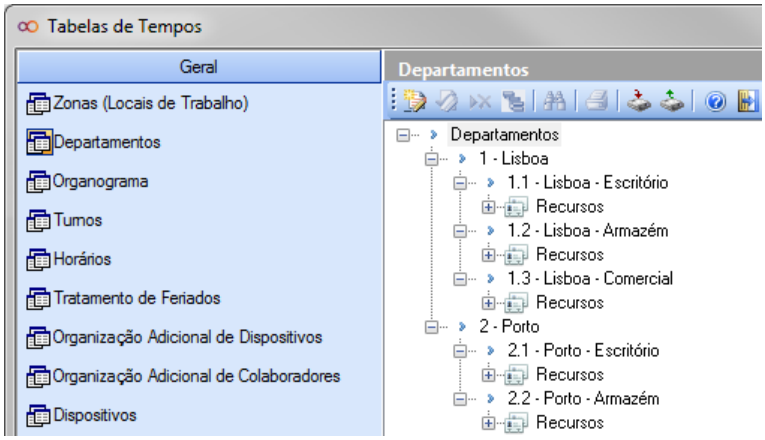


Imagem 29 – Departamentos.

8.2.3. Organograma

De forma a representar a estrutura formal da organização, mostrando como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes, deve-se nesta tabela indicar o organograma da empresa.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'*** e selecionar a opção 'Organograma'. Uma vez criada a tabela, posicionar-se no nível hierárquico[12] imediatamente superior ao nível que se deseja inserir;
- Clicar no ícone 'Inserir Novo Registo', abrir-se-á a janela 'Organograma', preencher a informação requerida pelo ARTSOFT (código e designação) e clicar no botão 'Gravar';
- No último nível surgirão todos os recursos associados a cada nível do organograma.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

De notar que ao eliminar um registo, todos os registos dependentes desse serão também eliminados.

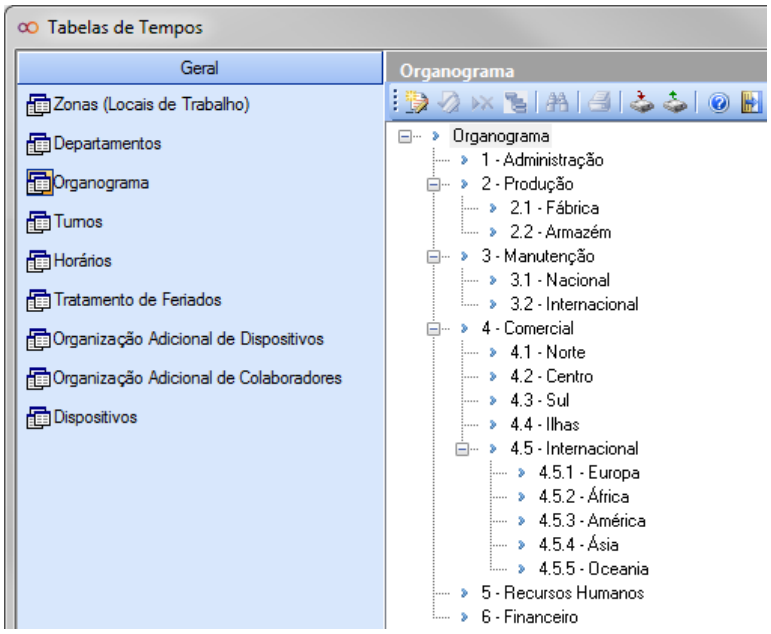


Imagem 30 – Organograma.

8.2.4. Turnos

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'*** e aceder à opção 'Turnos';
- Selecionar a opção 'Turno de Colaboradores' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo'[13];
- Preencher os dados do turno:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com a designação adequada;
  - Preencher os dados dos períodos acedendo ao separador '<u>Períodos</u>':
    - Preencher os dados do 'Período 1' com as horas de entrada e de saída;
    - Se aplicável, ativar os 'Períodos 2 e 3', pressionando as respetivas caixas de seleção e preencher com as horas de entrada e de saída;

[13] O código 'zero' é fixo e representa os períodos de folga

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Na 'Informação adicional' indicar se o turno tem pausas, se há isenção de registo de ponto, se há tolerância a atrasos e se há tolerância a acessos. Sempre que se selecionar a opção 'Especificar' numa destas opções será disponibilizado um separador para configuração adicional;

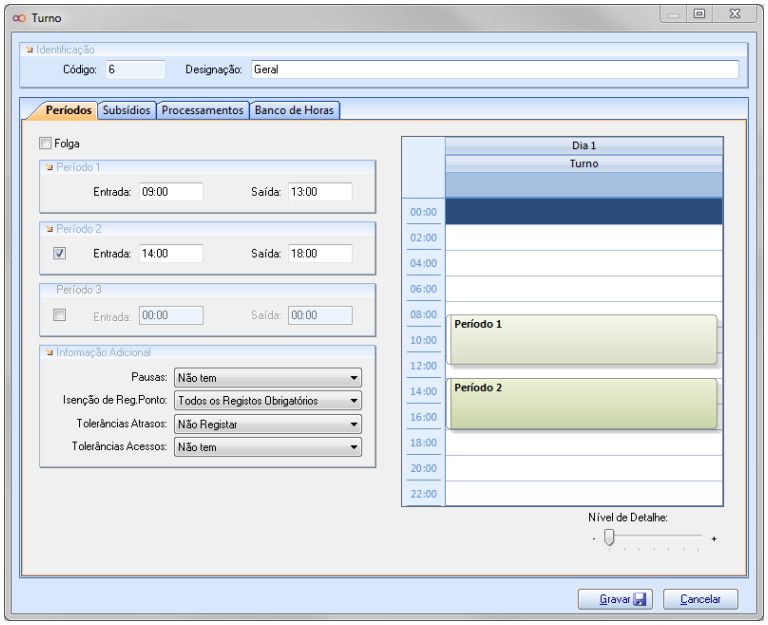


Imagem 31 – Configuração de um turno – Períodos.

- Preencher os dados das pausas, acedendo ao separador '<u>Pausas</u>'. Aí definir a hora de início e fim das pausas de cada período e a duração máxima de cada uma. Indicar se conta como período normal de trabalho (PNT) e se tem tempo mínimo de presenças;

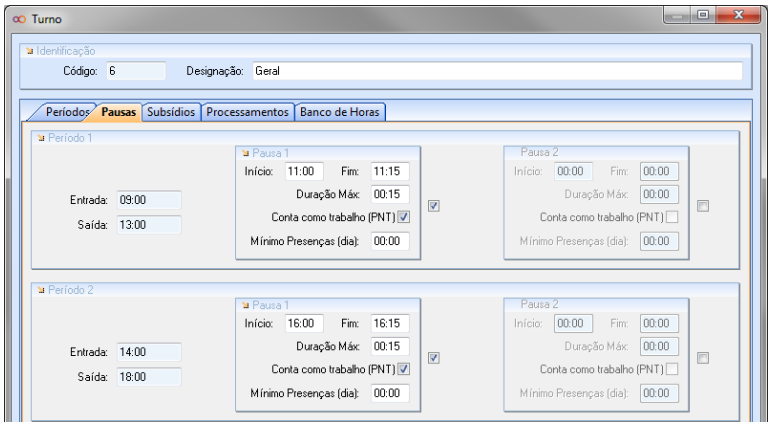


Imagem 32 – Configuração de um turno – Pausas.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Preencher os dados das isenções de registo de ponto, acedendo ao separador 'Isenções'. Aí definir o tipo de isenção (entrada, saída, entrada e saída, somente, um registo de ponto no período) para cada período;

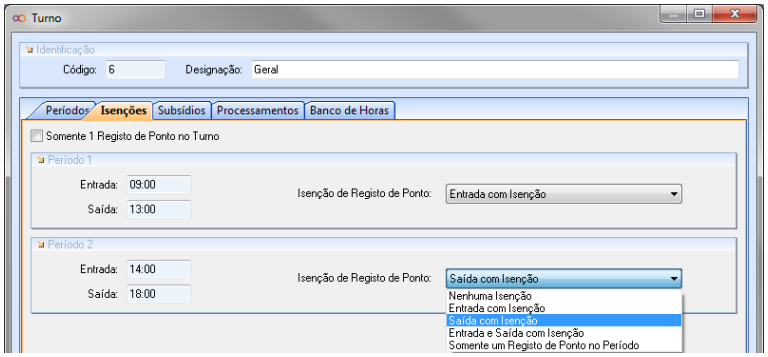


Imagem 33 - Configuração de um turno - Isenções.

- Preencher os dados das tolerâncias de atrasos, acedendo ao separador 'Tol. Atrasos'. Aí definir a tolerância aplicável ao horário de entrada e/ou ao horário de saída em cada período do turno;

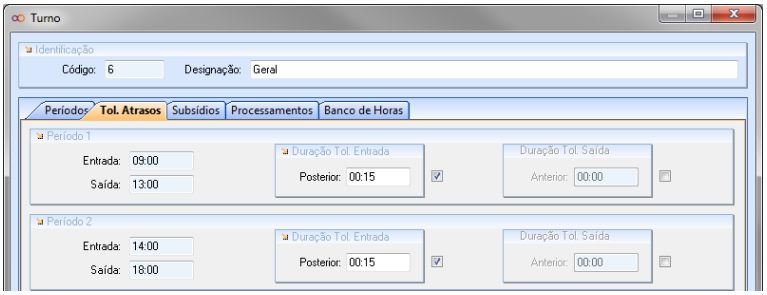


Imagem 34 - Configuração de um turno - Tolerância de atrasos.

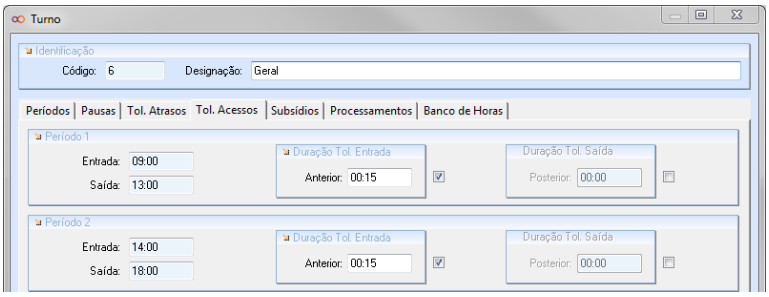
T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Preencher os dados das tolerâncias de acessos, acedendo ao separador '<u>Tol. Acessos</u>'. Aí definir a tolerância aplicável ao horário de entrada e/ou ao horário de saída em cada período do turno;

Imagem 35 - Configuração de um turno - Tolerância de acessos.

- Preencher os dados dos subsídios dos colaboradores do turno, acedendo ao separador '<u>Subsídios</u>':
  - Duplo clique na primeira linha da grelha, preenchendo-a com o tipo de remuneração desejado (previamente parametrizado na tabela de tipos de eventos – ver ponto 8.3.4) ou utilizar a tecla '+' para consultar todos os eventos de remuneração disponíveis;



  - Na última coluna da grelha especificar o tempo mínimo de trabalho a completar, para que a remuneração seja considerada.

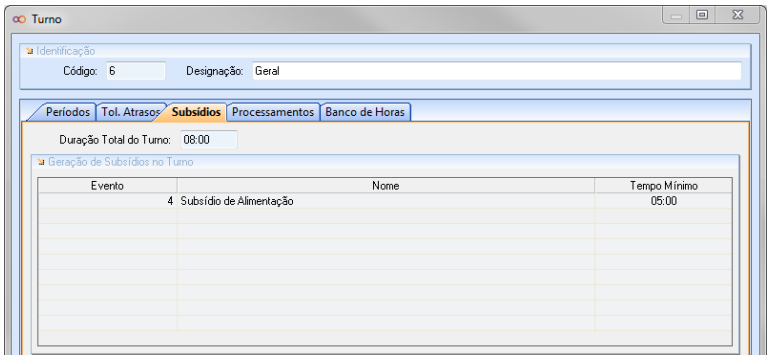


Imagem 36 - Configuração de um turno - Subsídios.

- Preencher os dados dos processamentos, acedendo ao separador '<u>Processamentos</u>', de modo a parametrizar um período de tempo fora do turno que gere automaticamente eventos específicos, com valorizações diferentes, quando existe um tempo mínimo de presenças:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Duplo clique na primeira linha da grelha e indicar o intervalo de tempo (fora dos períodos do turno) a que os colaboradores vão estar sujeitos a um evento automático (faltas, trabalho suplementar, férias ou remuneração);
- Qual o tempo mínimo para ser gerado;
- Se tem arredondamento e caso tenha se é normal, por defeito ou por excesso;
- Qual o valor do arredondamento (em tempo), caso exista;
- Se compensa irregularidades.

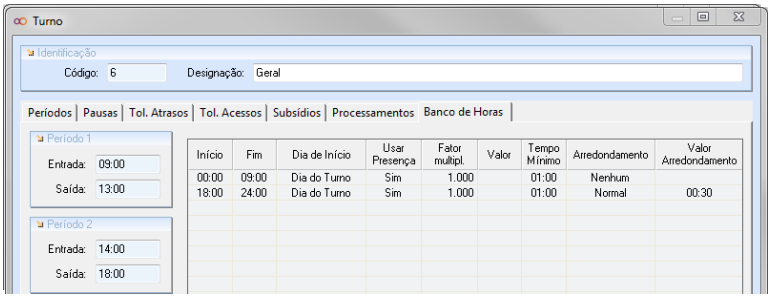


Imagem 37 - Configuração de um turno - Processamentos.

- Preencher os dados do Banco de Horas, acedendo ao separador '<u>Banco de Horas</u>', de modo a se definirem os vários períodos de trabalho suplementar que contam para o Banco de Horas, assim como o seu comportamento:
  - Fazer duplo clique na primeira linha da grelha e indicar o intervalo de tempo considerado;
  - Se considera como dia de início o dia do turno, o anterior ou o seguinte;
  - Se usa presença física do colaborador;
  - Se aplica fator multiplicativo, no caso de usar a presença física;
  - Se aplica valor fixo de trabalho suplementar a ser gerado, no caso de não usar a presença física;
  - Qual o tempo mínimo de presença exigido para gerar trabalho suplementar.

Imagem 38 - Configuração de um turno - Banco de Horas.

- Guardar a informação inserida no turno através do botão 'Gravar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

8.2.5. Horários

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Geral'*** e aceder à opção 'Horários';
- Selecionar a opção 'Horários de Colaboradores' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do horário:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com a designação adequada;
  - Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Inserir';
  - Preencher os seguintes dados:
    - Selecionar a distribuição de turnos aplicável: Semanal ou Outro;
    - Indicar a data de início a partir da qual o horário é aplicado;
    - Indicar o turno aplicável, em cada dia.

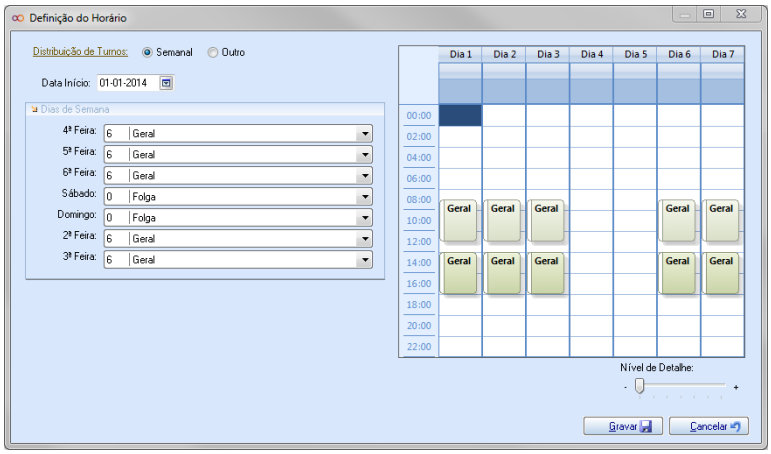


Imagem 39 - Definição da distribuição semanal do Horário.

- Guardar a informação inserida na definição do horário através do botão 'Gravar';
- Guardar a informação inserida no horário através do botão 'Gravar'.

8.2.6. Tratamento de feriados

Nesta tabela é possível definir os turnos de trabalho a realizar em cada feriado que, por omissão, corresponderão ao turno 'folga'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Geral'*** e aceder à opção 'Tratamento de Feriados';
- Duplo clique na linha do feriado pretendido ou carregar no ícone 'Alterar Registo';
- Selecionar o tipo de filtro que se desejar aplicar à configuração, facilitando a alteração do turno no feriado:
  - Filtros por colaboradores[14]: recursos, locais de trabalho, departamentos, organograma, ou organização adicional de colaboradores;
  - Filtros por dispositivos: dispositivos, zonas ou organização adicional de dispositivos.
- Selecionar o(s) colaborador(es) ou dispositivo(s);
- Clicar no botão 'Atualizar' para efetuar o preenchimento da grelha localizada no lado direito da janela. Ficarão listados os recursos selecionados;
- Carregar no botão 'Alterar';
- Duplo clique na(s) linha(s) referente(s) ao comportamento pretendido para o(s) colaborador(es);
- Mudar o comportamento de 'Folga' para 'Dia normal' ou 'Outro'[15];
- Escolher o código de turno[16];
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar';
- Confirmar as alterações efetuadas, pois poderão existir situações em que as modificações aplicadas aos colaboradores impliquem a mudança na sua configuração referente ao tratamento de feriados;

[14] Por exemplo, se desejar especificar que todos os colaboradores de um departamento específico vão fazer o turno x no dia de Carnaval, torna-se mais simples filtrar por colaboradores - departamentos

[15] Há uma outra forma mais célere para aplicar a alteração de comportamento a vários colaboradores em simultâneo. Para isso consultar o ponto 12 deste manual

[16] No caso de se selecionar a opção 'Outro' será disponibilizado o campo 'turno', para que possa especificar qual o turno e de seguida, clicar em 'Aplicar'. Repare-se que a coluna 'Nome turno' é atualizada

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

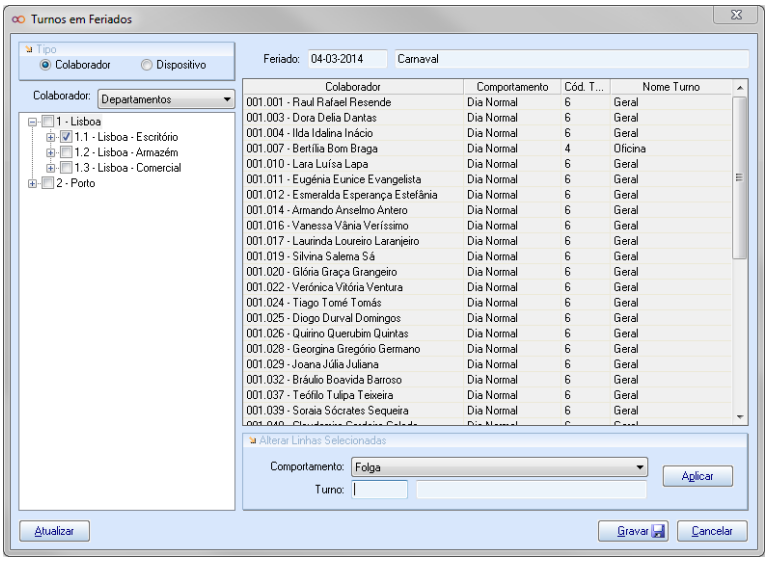
- Abandonar o ecrã através do botão 'Sair'.

Imagem 40 – Tratamento de feriados.

8.2.7. Organização adicional de dispositivos

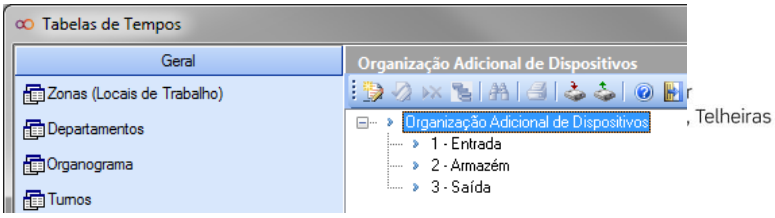
Se pretender atribuir um critério próprio para a forma como os dispositivos se encontram organizados, dever-se-á fazê-lo nesta tabela.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'*** e selecionar a opção 'Organização Adicional de Dispositivos'. Uma vez criada a tabela, posicionar-se no nível hierárquico[12] imediatamente superior ao nível que se deseja inserir;
- Clicar no ícone 'Inserir Novo Registo', abrir-se-á a janela 'Organização Adicional de Dispositivos', preencher a informação requerida pelo ARTSOFT (código e designação) e clicar no botão 'Gravar';



- No último nível surgirão todos os dispositivos associados a cada nível;
- Para mudar de hierarquia ou simplesmente de código, posicionar no código a alterar, pressionar o ícone 'Mudar Hierarquia' e atribuir o novo código.

De notar que ao eliminar um registo, todos os registos dependentes desse serão também eliminados.



T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Imagem 41 - Organização adicional de dispositivos.

8.2.8. Organização adicional de colaboradores

Se pretender atribuir um critério próprio para a forma como os colaboradores se encontram organizados, dever-se-á fazê-lo nesta tabela.

- Aceder ao menu **'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral'** e selecionar a opção 'Organização Adicional de Colaboradores'. Uma vez criada a tabela, posicionar-se no nível hierárquico[12] imediatamente superior ao nível que se deseja inserir;
- Clicar no ícone 'Inserir Novo Registo', abrir-se-á a janela 'Organização Adicional de Colaboradores', preencher a informação requerida pelo ARTSOFT (código e designação) e clicar no botão 'Gravar';
- No último nível surgirão todos os colaboradores associados a cada nível;
- Para mudar de hierarquia ou simplesmente de código, posicione-se no código a alterar, pressionar o ícone 'Mudar Hierarquia' e atribuir o novo código.

De notar que ao eliminar um registo, todos os registos dependentes desse serão também eliminados.

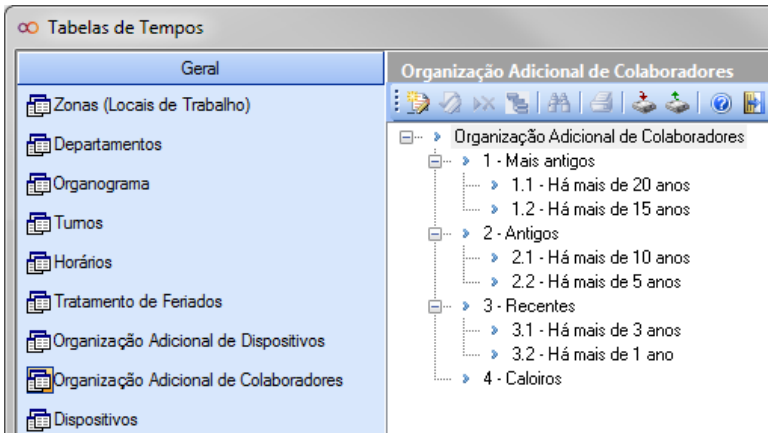


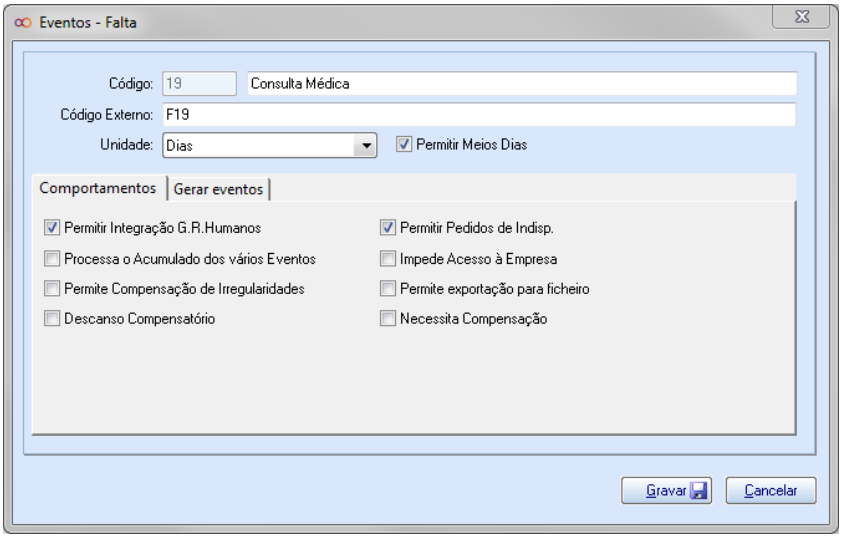
Imagem 42 - Organização adicional de colaboradores.

8.3. Eventos

8.3.1. Faltas

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Tipos de Eventos';
- Selecionar a opção 'Falta' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de evento:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com as designações adequadas;
  - Preencher o código externo com 'Fxx' ou carregar na tecla '+' e escolher os tipos de falta do módulo de Gestão de Recursos Humanos criados anteriormente[17] (ver ponto 1);



  - Escolher a unidade 'Dias' (que aparece por omissão) ou 'Minutos' e, caso seja em dias, indicar se 'Permitir Meios Dias';
  - Aceder ao separador 'Comportamentos' (que aparece por omissão) e ativar as opções 'Permitir Integração G. R. Humanos'[17] e 'Permitir Pedidos de Indisponibilidade'. A ativação dos outros comportamentos é opcional;
  - Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

Imagem 43 - Tipo de evento 'falta'.

8.3.2. Trabalho suplementar

[17] Esta tarefa não é necessária se não tiver o módulo de Gestão de Recursos Humanos do ARTSOFT

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Tipos de Eventos';
- Selecionar a opção 'Trabalho Suplementar';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de evento:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com as designações adequadas;
  - Preencher o código externo com 'Exx' ou carregar na tecla '+' e escolher os tipos de trabalho suplementar do módulo de Gestão de Recursos Humanos criados anteriormente17 (ver ponto 8.1.4);
  - Escolher a Unidade 'Minutos' (que aparece por omissão);
  - Aceder ao separador 'Comportamentos' (que aparece por omissão) e ativar a opção 'Permitir Integração G. R. Humanos'17. A ativação dos outros comportamentos é opcional;

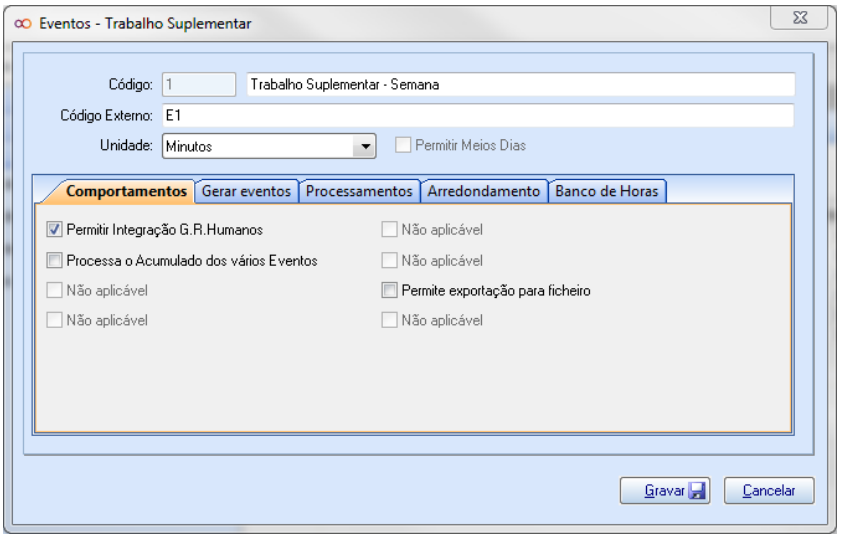


Imagem 44 - Tipo de evento 'Trabalho suplementar'.

  - Aceder ao separador 'Processamentos' e selecionar uma das opções 'Período Marcado' ou 'Período Efetuado', para cada um dos casos 'Quando período efetuado for maior que o marcado, processar' e 'Quando período efetuado for menor que o marcado, processar'. Verificar se deve 'Ignorar processamento em caso de ausência'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

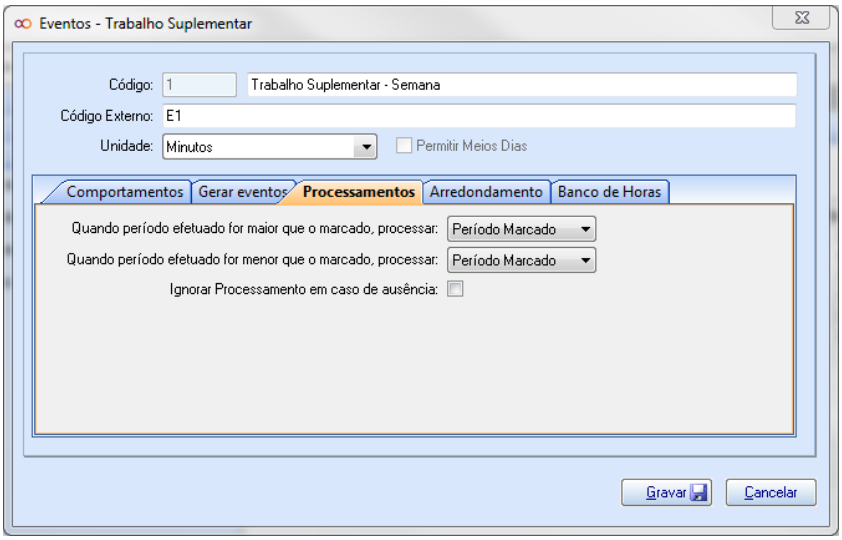


Imagem 45 – Tipo de processamento 'Trabalho suplementar'.

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

8.3.3. Férias

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Tipos de Eventos';
- Selecionar a opção 'Férias';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de evento:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com as designações adequadas;
  - Preencher o código externo com 'Fxx' ou carregar na tecla '+' e escolher o tipo de falta do Módulo de Gestão de Recursos Humanos criado anteriormente como 'Férias'17 (ver ponto 8.1.3);
  - Escolher a unidade 'Dias' (que aparece por omissão) ou 'Minutos' e, caso seja em dias, indicar se 'Permitir Meios Dias';
  - Aceder ao separador 'Comportamentos' (que aparece por omissão) e ativar as opções 'Permitir Integração G. R. Humanos'17 e 'Permitir Pedidos de Férias'. A ativação dos outros comportamentos é opcional;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

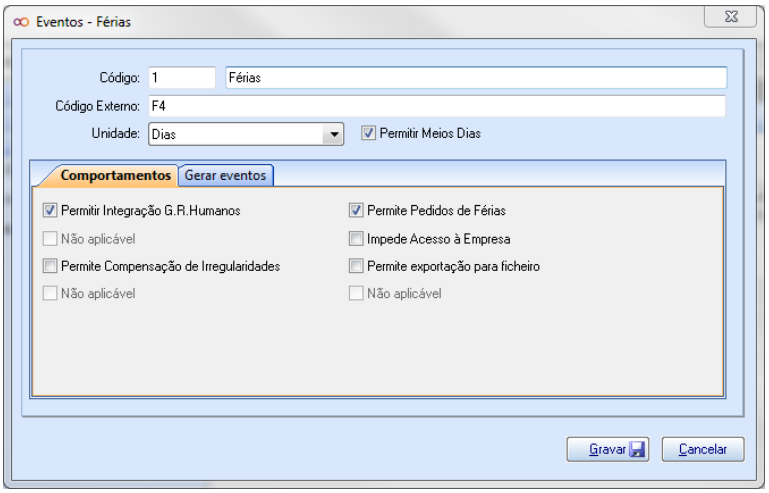


Imagem 46 - Tipo de evento 'férias'.

8.3.4. Remunerações

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Tipos de Eventos';
- Selecionar a opção 'Remuneração';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de evento:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com as designações adequadas;
  - Preencher o código externo com 'Rxx' ou carregar na tecla '+' e escolher os tipos de remuneração do módulo de Gestão de Recursos Humanos criados anteriormente[17] (ver ponto 8.1);
  - Escolher a unidade 'Dias' (que aparece por omissão) ou 'Minutos' e, caso seja em dias, indicar se 'Permitir Meios Dias';
  - Aceder ao separador 'Comportamentos' (que aparece por omissão) e ativar a opção 'Permitir Integração G.R.Humanos'[17]. A ativação dos outros comportamentos é opcional;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

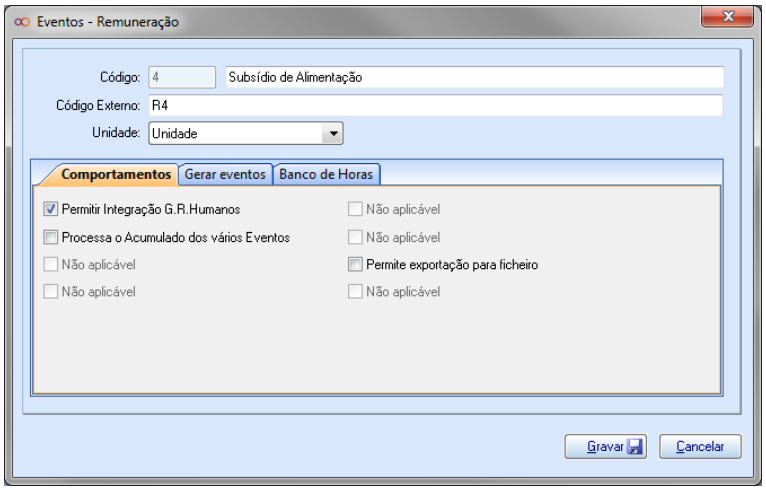


Imagem 47 – Tipo de evento 'remuneração'.

8.3.5. Remunerações de independentes

- Aceder ao menu '***Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade***' e selecionar a opção 'Tipos de Eventos';
- Selecionar a opção 'Remunerações de Independentes';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de evento:
  - Preencher com os códigos disponíveis;
  - Preencher com as designações adequadas;
  - Preencher o código externo com 'xx' ou carregar na tecla '+' e escolher os tipos de remunerações de independente do módulo de Gestão de Recursos Humanos criados anteriormente[17] (ver ponto 8.2);
  - Aceder ao separador 'Comportamentos' (que aparece por omissão) e ativar a opção 'Permitir Integração G.R.Humanos'17. A ativação dos outros comportamentos é opcional;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

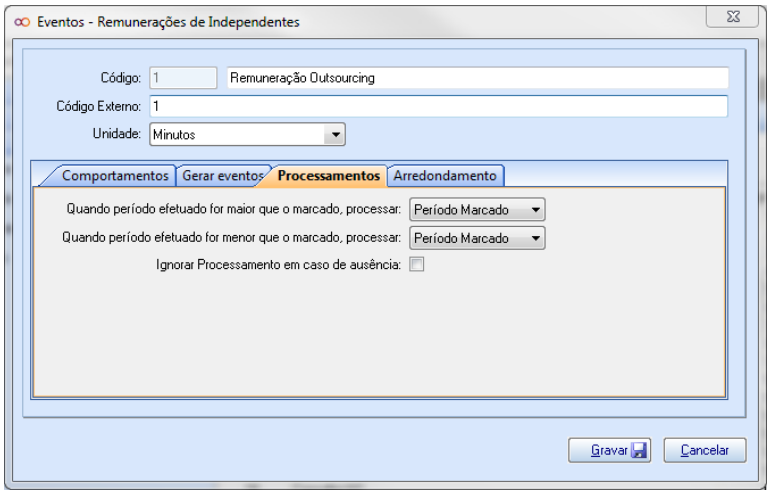


Imagem 48 – Tipo de evento 'remunerações de independentes'.

- Aceder ao separador 'Processamentos' e selecionar uma das opções 'Período Marcado' ou 'Período Efetuado', para cada um dos casos 'Quando período efetuado for maior que o marcado, processar' e 'Quando período efetuado for menor que o marcado, processar'. Verificar se deve 'Ignorar processamento em caso de ausência';

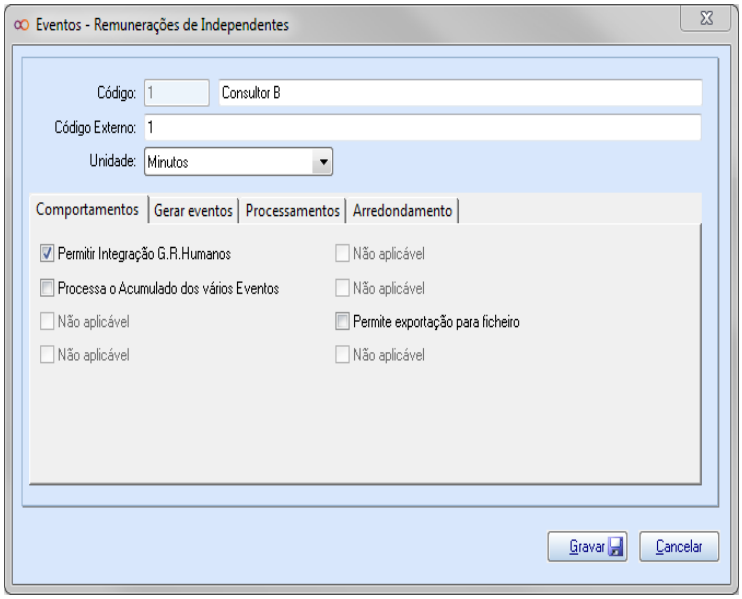


Imagem 49 – Tipo de processamento 'remunerações de independentes'.

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

8.3.6. Irregularidades

- Aceder ao menu '***Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade***' e selecionar a opção 'Tipos de Irregularidades';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados do tipo de irregularidade;
  - Tratamento de irregularidade:

    Necessita justificação: o colaborador deverá justificar a irregularidade sempre que esta suceda. Posteriormente, a justificação dada deverá ser aceite pelo coordenador responsável (caso comummente associado a faltas ou atrasos, por exemplo);

    Justificação automática: o sistema regulariza automaticamente a irregularidade;

    Ignorar: a irregularidade não tem de ser justificada.

  - Geração de eventos:

    Evento para irregularidades aceites: tipo de evento que será gerado quando a irregularidade é aceite (por exemplo: evento 'falta justificada');

    Evento para irregularidades rejeitadas: tipo de evento que será gerado quando a irregularidade é rejeitada (por exemplo: evento 'falta injustificada');

    As opções 'Sugestão' e 'Obrigatório' indicam se o código de evento selecionado é meramente indicativo, podendo ser alterado, ou se é vinculativo e sem possibilidade de alteração, respetivamente.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

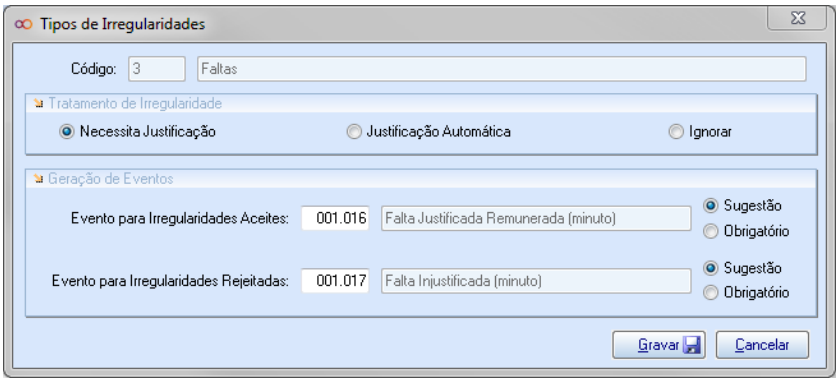


Imagem 50 - Tipo de irregularidade - Faltas.

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

8.3.7. *Remunerações*

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Remunerações / Subsídios';
- Selecionar a opção 'Remunerações' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Preencher os dados da remuneração:

  Evento gerado: selecionado a partir dos tipos de eventos de remuneração existentes;

  Condições para atribuição da remuneração: selecionáveis a partir dos tipos de eventos de faltas existentes;

  Periodicidade da remuneração: pode ser mensal ou anual;

  Dia da geração da remuneração: permite fixar um dia do calendário;

  Colaboradores elegíveis para receber a remuneração: selecionar de acordo com um tipo específico de organização: recursos, locais de trabalho, departamentos, organograma ou outra organização adicional de colaboradores, específica da empresa.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

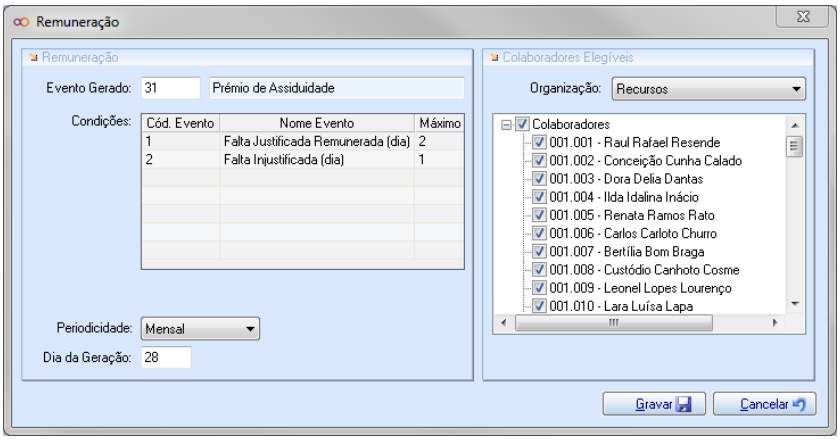


Imagem 51 - Definição da geração de remuneração.

8.3.8. *Subsídios*

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Subsídios';
- São mostrados os turnos existentes na empresa e os subsídios associados a cada um;
- Ao fazer duplo clique numa linha correspondente a um subsídio, o utilizador terá acesso ao separador 'Subsídios' da janela 'Turno', podendo eliminar, editar e acrescentar subsídios ao turno.

Imagem 52 - Definição da geração de remuneração.

8.4. *Motivos pré-definidos*

8.4.1. *Tipo irregularidades*

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Motivos';
- Selecionar o tipo 'Irregularidades' (que aparece por omissão);

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Inserir a descrição do motivo.

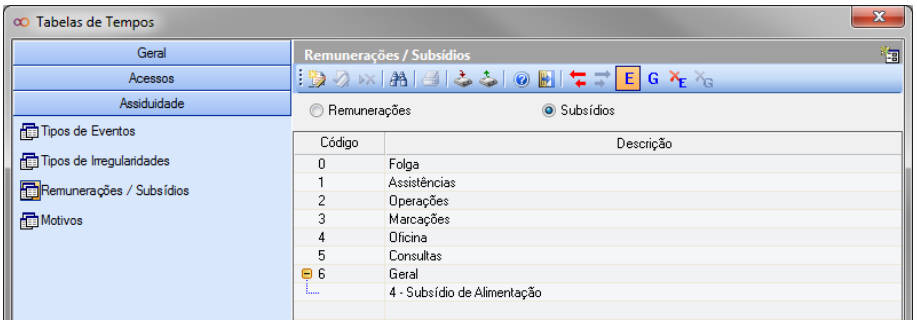


Imagem 53 - Adição de motivos do tipo 'Irregularidades' pré-definidos.

8.4.2. Tipo presenças

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Motivos';
- Selecionar o tipo 'Presenças';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Inserir a descrição do motivo.

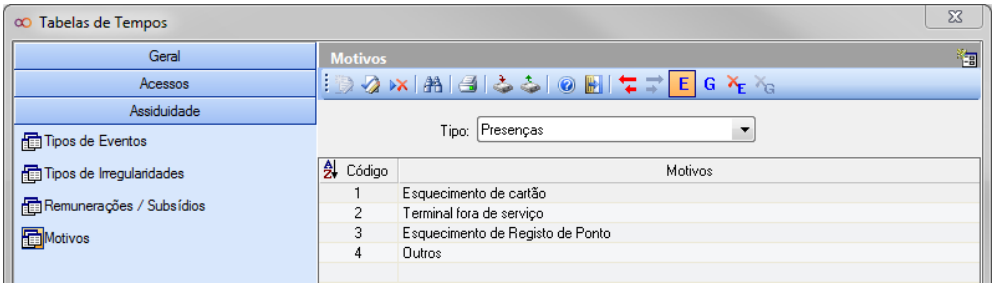


Imagem 54 - Adição de um motivo do tipo 'Presenças' pré-definidos

8.4.3. Tipo indisponibilidades

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Motivos';
- Selecionar o tipo 'Indisponibilidades';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Inserir a descrição do motivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 55 – Adição de um motivo do tipo 'Indisponibilidades' pré-definido.

8.4.4. Códigos de serviço

Estes códigos servem para identificar os serviços que os colaboradores têm de efetuar externamente e que os impede de estar presentes na empresa para registo de ponto.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade'-> Assiduidade'*** e selecionar a opção 'Códigos de serviço'[18];
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Inserir a descrição do código de serviço.

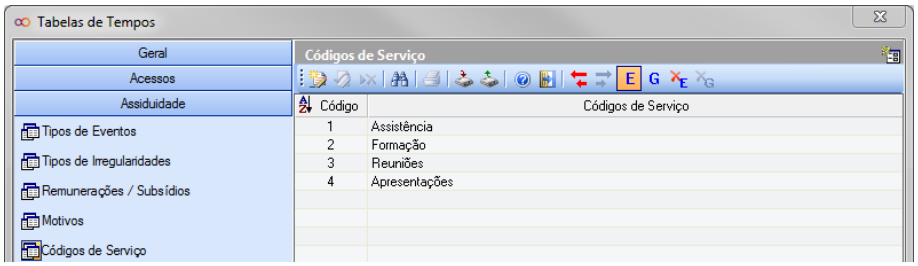


Imagem 56 – Definição de códigos de serviço.

9. Instalação de dispositivos[19]

O acesso físico a uma zona/local de uma empresa pode ser solicitado através de uma página HTML, permitindo assim que o acesso se efetue através de um *Smartphone* conectado à rede onde o controlador se encontra. Um requisito para o funcionamento correto desta funcionalidade é a necessidade de ligação ao controlador

[18] Para que este separador esteja disponível é necessário ativar a opção 'Permitir Códigos de Serviço' na configuração de automatizações (ver ponto 1.1)

[19] Esta tarefa deve ser efetuada pelo Administrador de Sistema

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

(funcionamento *online*). Adicionalmente, também é possível observar o estado das portas que têm sensor de monitorização na página HTML referida. Esta é gerada pelo serviço 'CtrlMonSrv'.

9.1. Adicionar um dispositivo manual

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Geral'*** e selecionar a opção 'Dispositivos';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Atribuir um código[20] ao dispositivo;
- Preencher o nome do dispositivo, atribuindo-lhe assim uma identificação;
- Associar a 'Zona' utilizando a tecla '+' para poder escolher uma zona / local de trabalho a partir das existentes;
- Selecionar um tipo de organização adicional de dispositivos recorrendo à tecla '+' para poder escolher um dos existentes;
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar' e sair do ecrã através do botão 'Sair'.

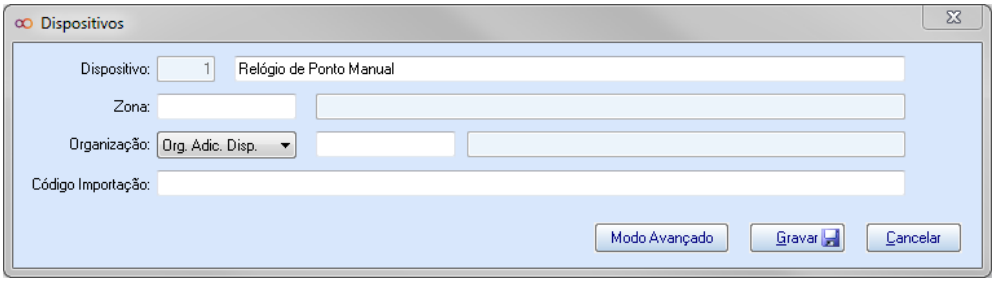


Imagem 57 - Novo dispositivo manual.

9.2. Adicionar um dispositivo físico ou relógio de ponto virtual

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Geral'*** e selecionar a opção 'Dispositivos';
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no ícone 'Inserir Novo Registo';
- Atribuir um código[20] ao dispositivo;
- Preencher o nome do dispositivo, atribuindo-lhe assim uma identificação;

[20] Para dispositivos físicos terá de ser obrigatoriamente entre 1 e 8

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Associar a 'Zona' utilizando a tecla '+' para poder escolher uma zona / local de trabalho a partir das existentes;
- Selecionar um tipo de organização adicional de dispositivos, recorrendo à tecla '+' para poder escolher um dos existentes;
- Clicar no botão 'Modo avançado' para a janela se expandir:
  - No modo edição aceder ao campo 'Driver', indicar o dispositivo a utilizar para controlo de ponto, pressionando o botão '…' e selecionando o ficheiro em formato XMLque deverá estar previamente configurado[21];
  - No quadro 'Parametrização' serão apresentados os dados referentes à configuração do mesmo;
  - No campo 'Método Base' selecionar o método base de identificação que será utilizado no registo de ponto dos colaboradores da empresa (por exemplo, cartão + impressão digital);
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar' e sair do ecrã através do botão 'Sair'.

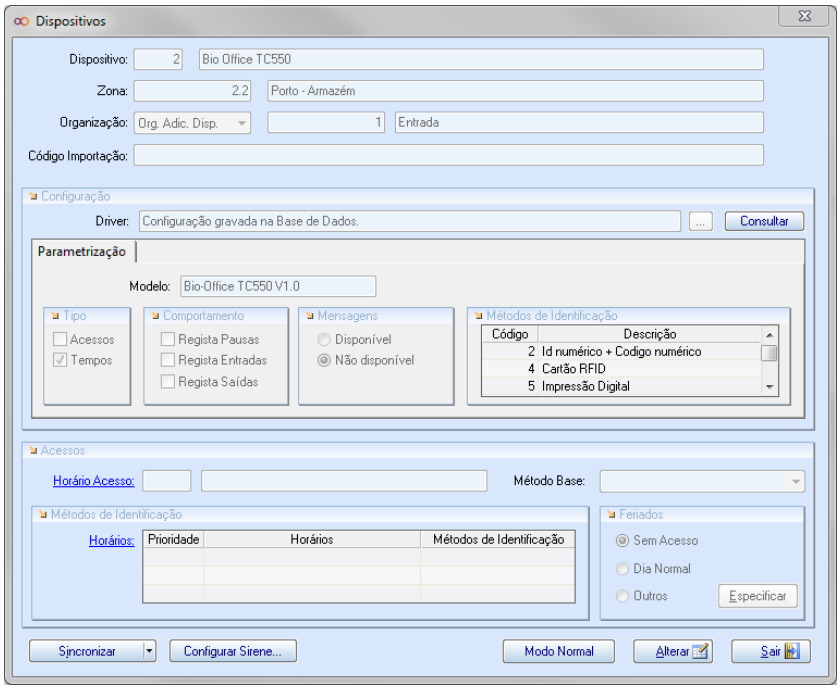


Imagem 58 - Novo dispositivo físico ou relógio de ponto virtual.

[21] Aconselhamos a criação de uma pasta própria 'Drivers' onde guardar os ficheiros necessários para o exemplo aqui descrito: AvzScanner.dll, TC_550.xml, tc400.dll e TMBOIntermDriver.dll

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

9.5. *Bio-Office TC550*

O objetivo deste tópico consiste na definição das tarefas a serem executadas para instalar e configurar o dispositivo de ponto 'Bio-Office TC550', para posteriormente ser integrado com o Módulo de Gestão de Assiduidades.

O técnico de *software* deverá ser o responsável pela montagem do dispositivo e parametrização inicial.

De forma a executar os passos referidos neste ponto é necessário possuir:

- Ficheiro 'TimeCfg.exe';
- Dispositivo 'Bio-Office TC550';
- Cabo de rede cruzado;
- Cabo de rede direto.

Nesta seção apresenta-se um conjunto de objetivos e a respetiva proposta de tarefas a serem executadas. Estes objetivos servem para instalação de dispositivos físicos e respetiva associação à solução de Gestão de Acessos e Assiduidades.

9.5.1. *Atribuição de IP do dispositivo*

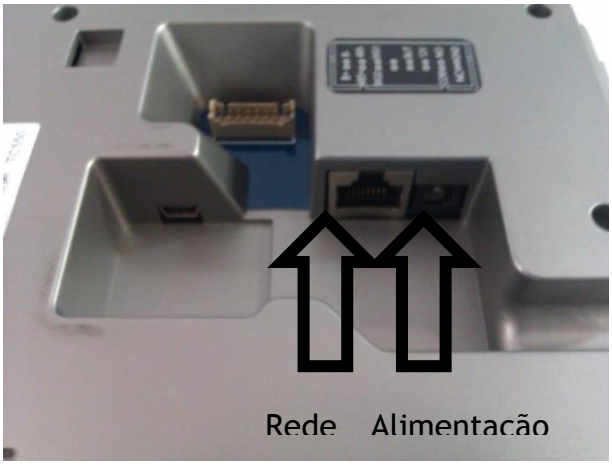


Imagem 59 - Vista de ligações internas Bio Office TC550.

- Ligar cabo cruzado e alimentação:
  - Deve-se ligar um cabo de rede cruzado ao dispositivo e a outra ponta será ligada à placa de rede do computador usado para a configuração;
  - Ligar o transformador de alimentação fornecido com o dispositivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Configuração da máquina:

  IP Dispositivo[22]: 192.168.0.218

  Máscara de Rede: 255.255.255.0

  IP sugerido para a máquina: 192.168.0.200

- Atribuir IP da gama do dispositivo:
  - Alterar o IP da placa de rede do computador com o qual se está a configurar o sistema;
  - Abrir o 'Painel de Controlo' do Windows;
  - Aceder ao separador 'Rede e Internet';
  - Pressionar em 'Centro de Rede e Partilha';
  - No separador lateral esquerdo abrir 'Alterar definições de placa';
  - Abrir as propriedades da placa de rede à qual se ligou o dispositivo;

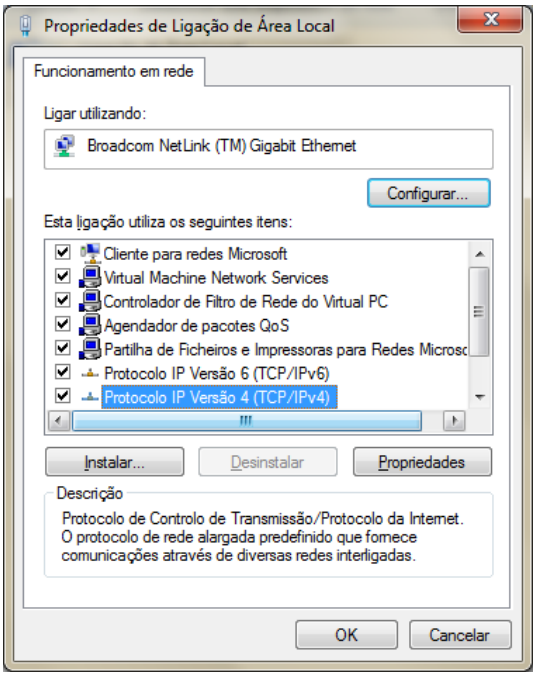


Imagem 60 - Janela de propriedades de ligação de rede Windows 7.

[22] Por algum motivo, alheio à TI Tecnologia Informática, este endereço de rede pode ser alterado pelo que, caso não seja possível comunicar com o dispositivo, tem de se verificar este endereço

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Pressionar em 'Propriedades';
- Inserir o IP e a Máscara de rede;

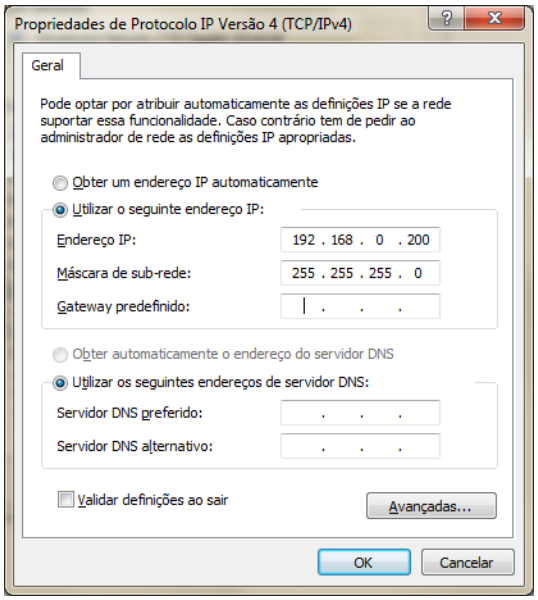


Imagem 61 - Janela de propriedades de protocolo de rede Windows 7.

- Para terminar pressionar o botão 'OK'.

9.5.2. *Instalação física*

- Ligar cabo cruzado e alimentação

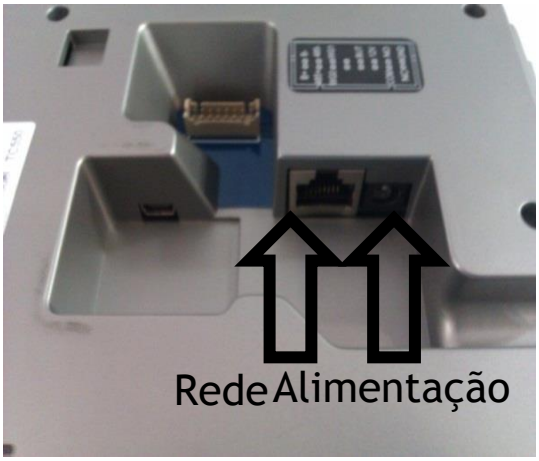


Imagem 62 - Vista de ligações internas Bio Office TC550

- Ligar o dispositivo à rede das instalações onde o sistema será instalado;
- Ligar o transformador de alimentação fornecido ao dispositivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Testar conetividade.

9.5.3. Configuração do dispositivo com TimeCfg

- Para efetuar a ligação ao dispositivo é necessário introduzir o IP do dispositivo e o número de série[23] do mesmo, como demonstrado na figura seguinte;

Imagem 63 - Vista traseira do dispositivo Bio-Office TC550.

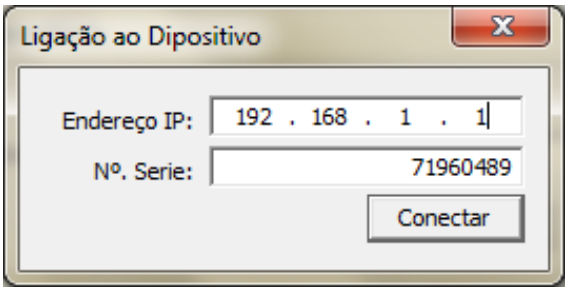


Imagem 64 - Janela de ligação ao dispositivo.

- Alterar configurações do dispositivo[24];
- As configurações de rede a alterar só irão surtir efeito após se desligar e voltar a ligar o dispositivo;

[23] O número de série do dispositivo pode ser encontrado na parte de trás do dispositivo, tal como apresentado na figura

[24] É imperativo que o nome da empresa seja exatamente igual ao nome da empresa configurada no ARTSOFT

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- O número do dispositivo não será coincidente com nenhum outro já configurado no sistema;
- É importante que o PIN de administração seja guardado em algum local seguro, pois este é essencial para uma possível intervenção física ao dispositivo;
- Ao se selecionar a opção 'Apagar todos os dados do dispositivo' serão apagados quaisquer dados presentes no dispositivo incluído registos de ponto;

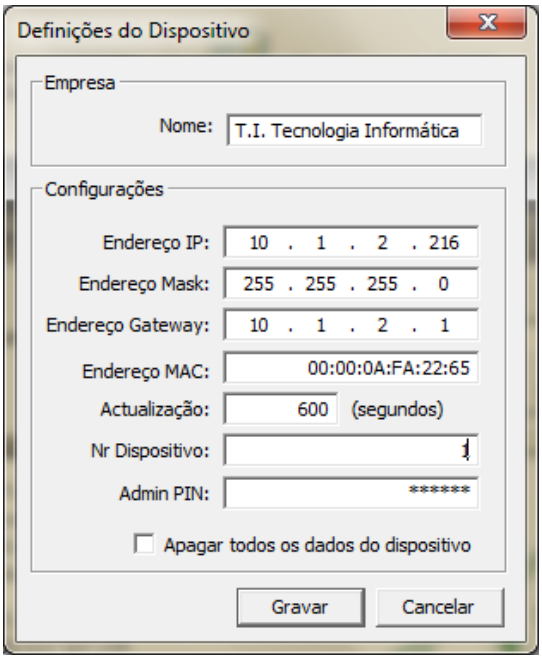


Imagem 65 - Janela de parametrização do dispositivo.

- Pressionar o botão 'Gravar'[25];
- Exportar a configuração para o ARTSOFT.

9.5.4. Verificação das configurações de rede no dispositivo

- Pressionar a tecla 'M' do dispositivo Bio-Office. Se for apresentado o pedido de autenticação como administrador, como na figura seguinte, executar o passo 'Autenticar-se como Administrador'. Caso contrário avançar para o passo 'Entrar nas configurações de sistema'.

[25] Este processo pode ser um pouco demorado

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 66 - Pedido de autenticação.

- Autenticar-se como Administrador:
  - Pressionar a tecla '1';
  - Pressionar a tecla 'OK';
  - Introduzir o PIN de Administração, por omissão é '123456';
  - Pressionar a tecla 'OK'.

Imagem 67 - Autenticação como administrador.

- Entrar no menu do utilizador.
  - Posicionar-se em 'Utilizador' e pressionar 'OK'.

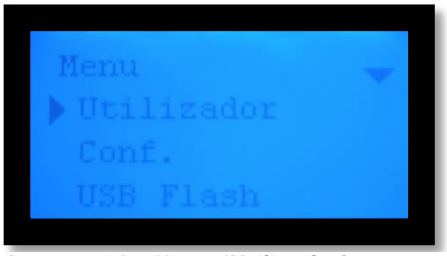


Imagem 68 - Menu 'Utilizador'.

  - Selecionar a opção 'Registar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

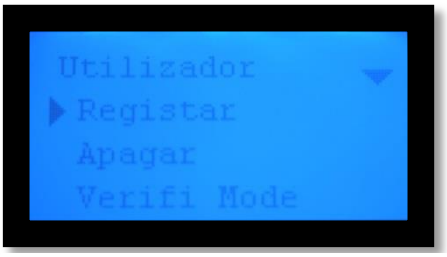


Imagem 69 - Registo de um utilizador.

- Inserir o ID: primeiro digito para colaboradores internos = 1

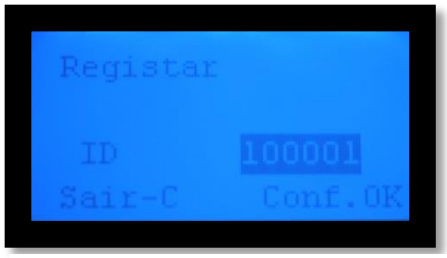


Imagem 70 - configuração do ID do utilizador.

- Entrar nas configurações de sistema[26]:
  - Posicionar-se em 'Conf.' e pressionar o botão 'OK'.

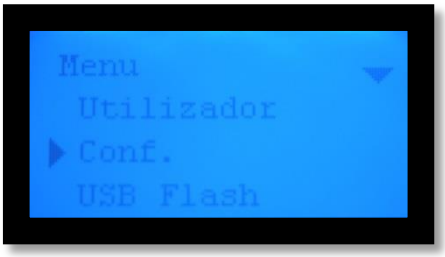


Imagem 71 - Menu de configuração.

  - Posicionar-se em 'Sistem' e pressionar o botão 'OK'.

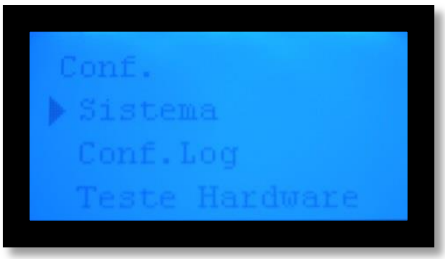


Imagem 72 - Menu de configuração de sistema.

[26] Para se posicionar numa opção usar as teclas '^' e 'v'

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Posicionar-se em 'Net' e pressionar o botão 'OK'.

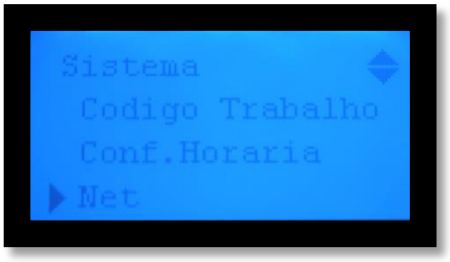


Imagem 73 - Menu de configuração de rede.

- Posicionar-se em 'IP' e pressionar o botão 'OK'.

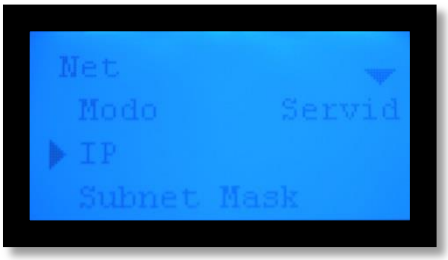


Imagem 74 - Menu de configuração do endereço de IP.

- Verificar IP configurado no dispositivo

Observando a figura seguinte é possível depreender que o endereço de IP do dispositivo será '192.168.000.218'.

Imagem 75 - Configuração de endereço de IP.

- Verificar Subnet Mask configurado no dispositivo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

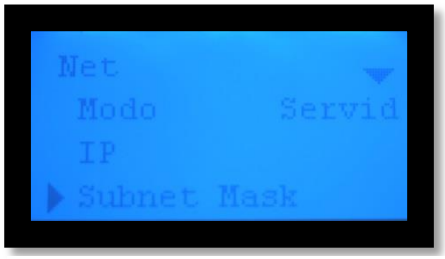


Imagem 76 - Menu da Subnet Mask.

- Sair do menu de configuração sem alterar dados.

Deve-se carregar repetidamente seis vezes na tecla 'C'.

9.5.5. *Verificação de conetividade do dispositivo*

De modo a verificar se é possível efetuar uma ligação entre o dispositivo e o sistema informático poder-se-á efetuar uma instrução 'ping', como tal:

- Aceder à linha de comandos:
  - Menu 'Iniciar' do Windows;
  - Clicar em 'Executar';
  - Escrever 'cmd';
  - Pressionar o botão 'OK'.
- Executar o comando 'ping IP', sendo o campo IP o valor configurado no dispositivo de ponto. Por exemplo: 'ping 192.168.0.218'

Exemplo de resposta sem conetividade:

```
C:\Users\ruic>ping 192.168.0.218
A fazer ping para 192.168.0.218 com 32 bytes de dados:
Resposta de 192.168.0.1: Anfitrião de destino inacessível.
Resposta de 192.168.0.1: Anfitrião de destino inacessível.
Resposta de 192.168.0.1: Anfitrião de destino inacessível.
Resposta de 192.168.0.1: Anfitrião de destino inacessível.
Estatísticas de ping para 192.168.0.218:
Pacotes: Enviados = 4, Recebidos = 4, Perdidos = 0 (perda: 0%),
```

Exemplo de resposta com conetividade:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

```
C:\Users\ruic>ping 192.168.0.218
A fazer ping para 192.168.0.218 com 32 bytes de dados:
Resposta de 192.168.0.218: bytes=32 tempo=2ms TTL=100
Resposta de 192.168.0.218: bytes=32 tempo=1ms TTL=100
Resposta de 192.168.0.218: bytes=32 tempo=1ms TTL=100
Resposta de 192.168.0.218: bytes=32 tempo=1ms TTL=100
Estatísticas de ping para 192.168.0.218:
Pacotes: Enviados = 4, Recebidos = 4, Perdidos = 0 (perda: 0%),
Tempo aproximado de ida e volta em milissegundos:
        Mínimo = 1ms, Máximo = 2ms, Média = 1ms
```

- Caso não se verifique conetividade:
  - Verificar o estado do cabo de rede e se este é o correto;
  - Verificar configuração de rede do computador;
  - Verificar configuração de rede do dispositivo;
  - Consultar capítulo sobre verificação das configurações de rede no dispositivo;
  - Contatar administrador de rede;
  - Verificar se a *firewall* tem a porta 5010 acessível.

9.5.6. Registar métodos de identificação

Esta funcionalidade existe para o responsável dos recursos humanos da empresa poder definir os métodos de identificação de cada recurso em cada dispositivo da sua empresa, de modo a conseguir ter recursos com métodos diferentes no mesmo dispositivo e indicar quais os dispositivos onde os recursos podem fazer registos de ponto.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Registo de Colaborador Interno'***;
- Aceder ao separador 'Acessos';
- Preencher o método de identificação 'Cartão RFID 10 Dígitos' do colaborador para se efetuar o registo de ponto num dispositivo:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Escolher a opção 'Cartão RFID 10 Dígitos' nos 'Métodos de identificação necessários';
- Preencher os dados do método de identificação;
- Identificador de cartão: número do cartão RFID que pretende associar ao utilizador (por exemplo '10862188');

- Guardar a informação inserida do colaborador pressionando o botão 'Gravar'.

Imagem 68 - Configuração do método de identificação do colaborador.

9.5.7. Efetuar registo de ponto[27]

- Posicionar o cartão 'RFID' junto ao dispositivo de ponto, como apresentado na figura seguinte;

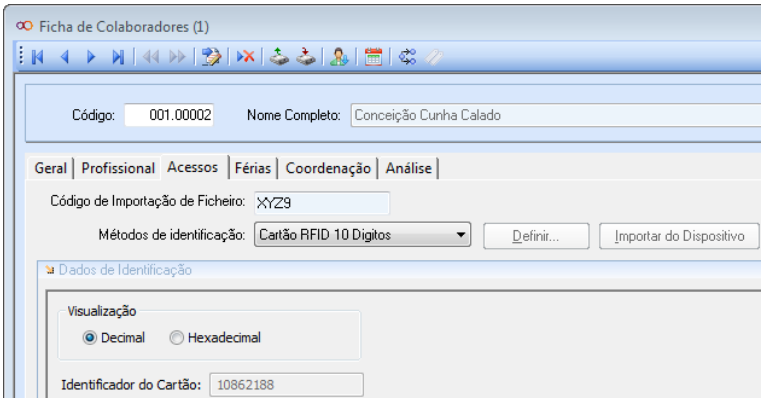


Imagem 69 - Registo de ponto com Cartão RFID.

[27] O dispositivo em questão deve estar configurado para o modo 'Cartão RFID'

- Em caso de sucesso dever-se-á observar a luz verde a acender e o nome do recurso será apresentado no ecrã.

9.5.8. Verificar registo de ponto

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Registo de Ponto'***;
- Escolher o tipo 'Recursos';
- Selecionar todos os 'Colaboradores';
- Verificar o intervalo de datas;
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Verificar a existência de um registo de ponto à semelhança da figura seguinte.

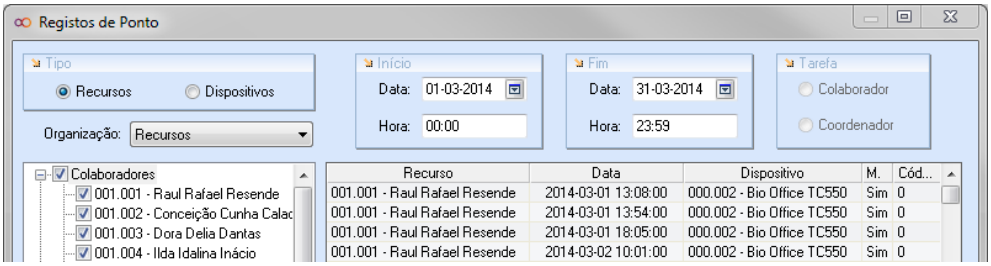


Imagem 70 - Janela para visualização de registos de ponto.

9.5.9. TimeCfg

O técnico de *software* deverá ser responsável pela configuração dos dispositivos e respetiva parametrização no ARTSOFT.

De forma a poder usufruir da aplicação deve-se ter o ficheiro 'TimeCfg.exe' e um dispositivo compatível com o sistema e respetivo *driver*.

Nesta secção apresenta-se um conjunto de objetivos e proposta de tarefas a serem realizadas para a sua execução. Estes objetivos servem para configuração de dispositivos físicos e sua associação à solução de Gestão de Acessos e Assiduidades.

9.5.10. Configuração de dispositivo

- Antes de iniciar a aplicação certificar que o ficheiro de configuração e suas dependências se encontram na pasta 'Drivers'. Esta deverá estar localizada junto da aplicação;

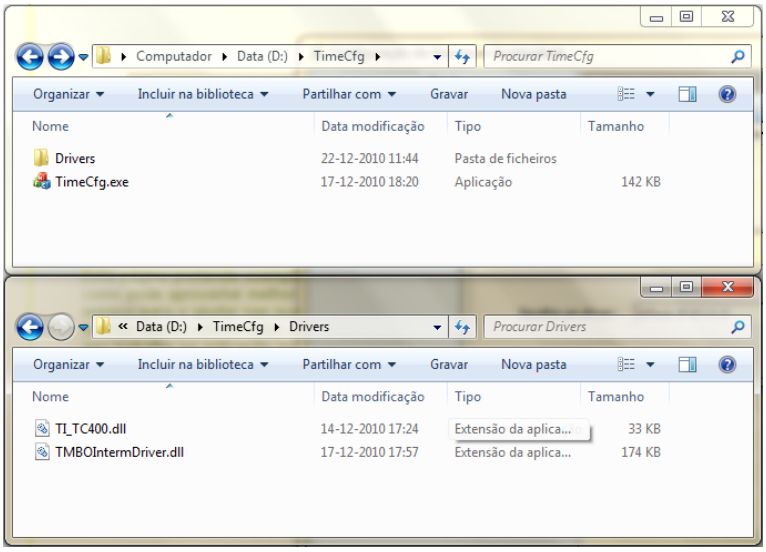


Imagem 71 – Drivers do novo dispositivo.

- Iniciar a aplicação 'TimeCfg.exe';
- Após iniciar a ligação selecionar o dispositivo que se pretende configurar e pressionar o botão 'OK';

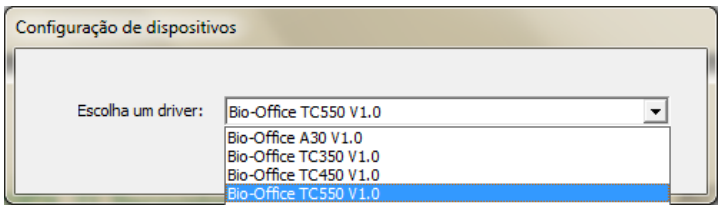


Imagem 72 – Configuração de dispositivos.

- Em seguida, será necessário introduzir o IP do dispositivo, o número de série e pressionar o botão 'Conectar'. De notar que este passo pode variar consoante o dispositivo em causa;

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Imagem 73 - Exemplo de ligação ao dispositivo a configurar.

- Aqui será efetuada a configuração do dispositivo, após terminada a configuração pressionar o botão 'Gravar', este passo pode demorar algum tempo e variar consoante o dispositivo em causa;

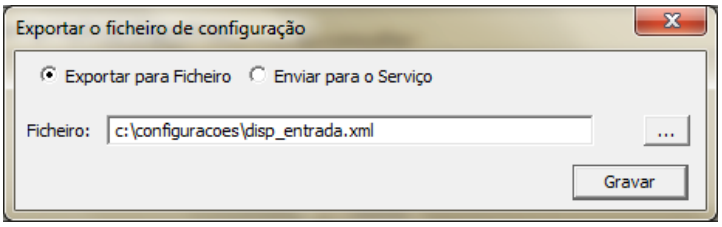


Imagem 74 - Exemplo de configuração de dispositivo.

- Após a configuração ter sido enviada para o dispositivo, é necessário exportá-la para o ARTSOFT, devendo proceder-se conforme indicado no capítulo próprio para esse efeito.

9.6. *Exportação manual das configurações*

- Para a exportação manual é necessário escolher a pasta onde será guardado o ficheiro de configuração em formato 'XML' e de seguida pressionar o botão 'Gravar'.

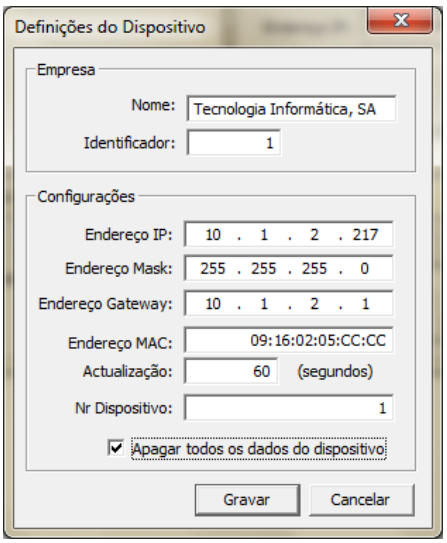


Imagem 75 - Exportação de configuração para ficheiro.

- Agora é necessário configurar o dispositivo no ARTSOFT. Iniciar o ARTSOFT, aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades'***;
- No separador 'Geral' selecionar a tabela de dispositivos e em seguida fazer duplo clique numa das linhas não preenchidas para adicionar um novo dispositivo;

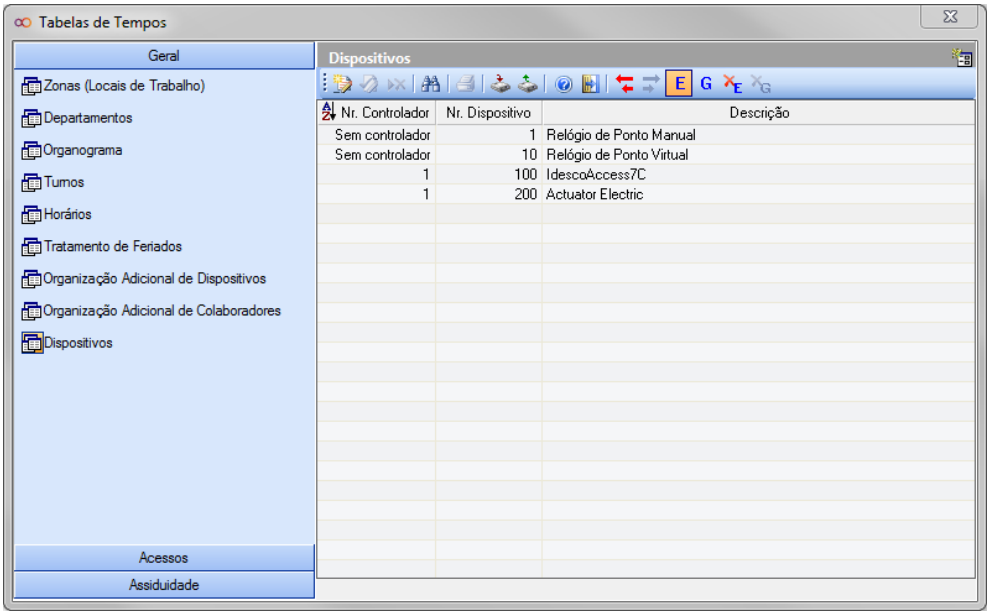


Imagem 76 - Lista de dispositivos parametrizados.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Abrir-se-á o ecrã de dispositivos para aí se configurar o dispositivo. De notar que é necessário entrar em 'Modo Avançado' para introduzir as configurações;

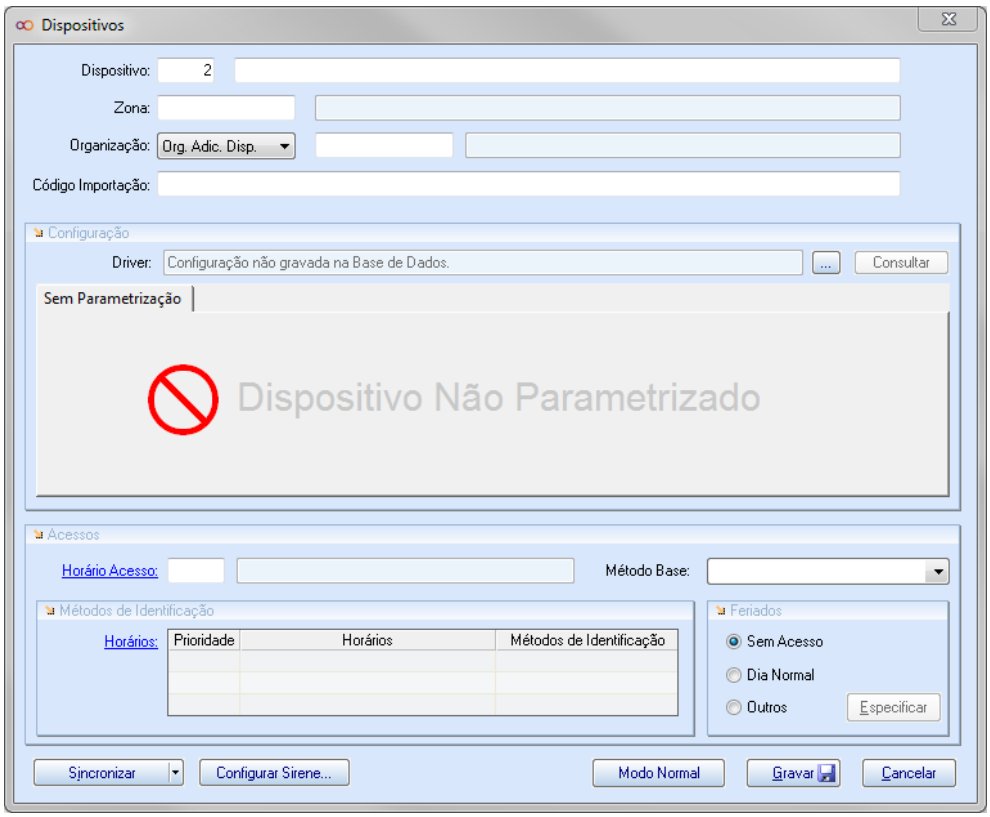


Imagem 77 - Parametrização de dispositivos (I).

- Para carregar o ficheiro de configuração pressionar o botão '...', na configuração do *driver*, e abrir o ficheiro que se gravou anteriormente. Poder-se-á escrever o nome do dispositivo como exemplificado abaixo: 'Bio Office TC550';

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

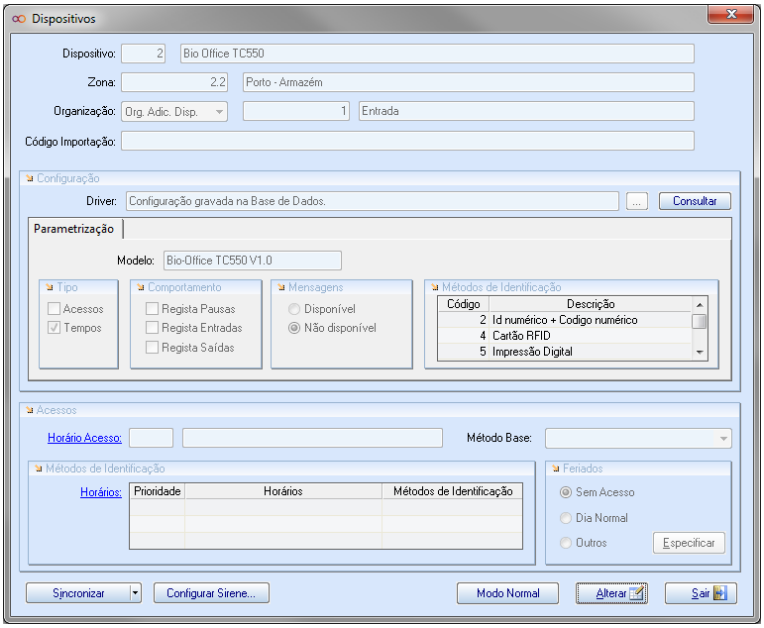


Imagem 78 - Parametrização de dispositivos (II).

- Para finalizar pressionar o botão 'Gravar'.

9.6.1. Exportação automática das configurações

- Deve-se configurar o serviço 'ArtExec' para o que se deve consultar o respetivo manual de instalação;
- De seguida, exporta-se as configurações. Para a exportação automática será necessário inserir o IP, a porta e a licença do servidor ArtExec. De notar que se este passo for efetuado no próprio servidor usa-se o IP LocalHost: '127.0.0.1';

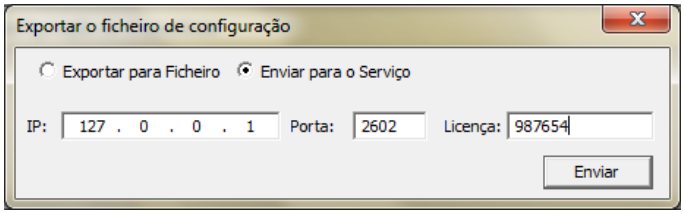


Imagem 79 - Exportação automática de configurações.

- Após pressionar o botão 'Enviar' as configurações serão enviadas para o ARTSOFT.
-

9.7. Alterar a parametrização de dispositivos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Iniciar o ARTSOFT e aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Geral'***;
- Selecionar a opção 'Dispositivos' e abrir a parametrização do dispositivo em que se deseja alterar a parametrização, clicando duas vezes em cima da linha do mesmo;

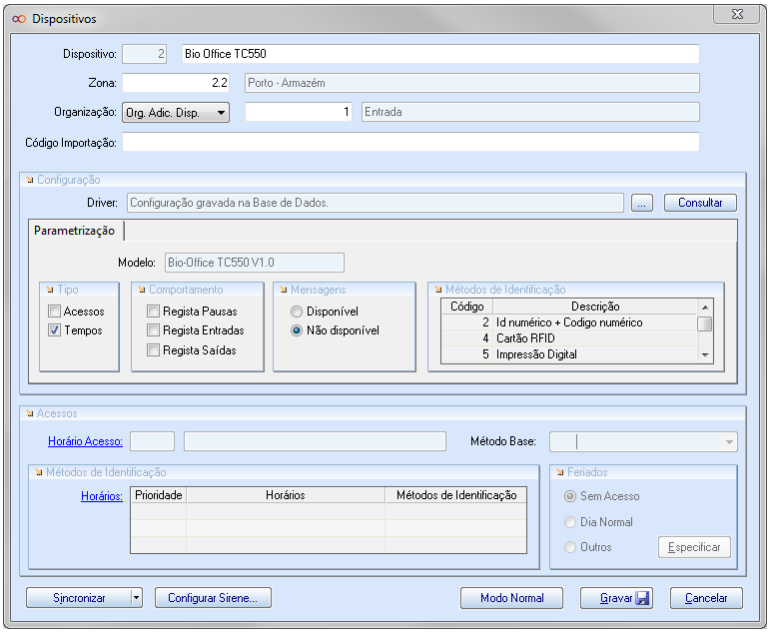


Imagem 80 - Seleção do dispositivo a modificar.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Mudar para modo edição pressionando o botão 'Alterar';

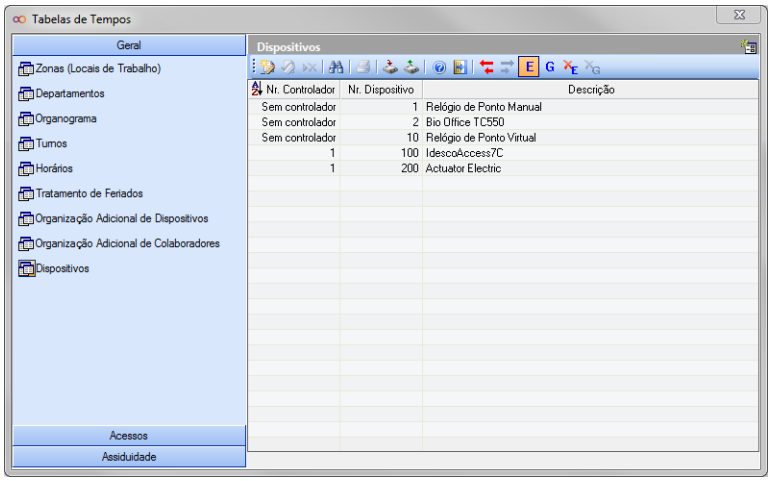


Imagem 81 - Janela de parametrização do dispositivo.

- Em seguida para guardar as configurações efetuadas, pressionando o botão 'Gravar'.

9.8. *Relógio de ponto virtual*

Nesta secção apresenta-se a configuração do relógio de ponto virtual, a ser integrado no módulo de Gestão de Assiduidades.

O técnico de *software* deverá ser responsável pela instalação do dispositivo e parametrização inicial. De forma a executar os passos referidos neste documento, é necessário:

- Executável TimeCfg.exe;
- Serviço TMNotif.dll e respetivo *loader;*
- Executável RegistoPontoX.exe.

Nesta secção apresenta-se um conjunto de objetivos e respetiva proposta de tarefas a serem praticadas para a sua execução. Estes objetivos servem para instalação de dispositivos virtuais e sua associação à solução de Gestão de Acessos e Assiduidades.

9.8.1. Efetuar a instalação do dispositivo

- Configurar serviço 'ArtExec'[28];
- Criar o ficheiro 'ArtExec.cfg', junto do *loader* de serviços ARTSOFT (ArtExetray.exe) como no exemplo a seguir referido;

Ficheiro de configuração do ArtExec: 'ArtExec.cfg'

```
[CONFIG]
License=XXX                        ;Licença ARTSOFT
PathDB =C:\ARTSOFT\FICH            ;Caminho para a base de dados
Company=ARTSOFT                    ;Nome de empresa
PathFrm=C:\ARTSOFT\FICH            ;Caminho para os formulários
PathDLL=C:\ARTSOFT                 ;Caminho para os binários
PathLog=C:\ARTSOFT\LogTray.log     ;Ficheiro de registo
Year   =2011                       ;Ano
Plugins=TMNotif.dll                ;Serviço de interação com dispositivos
Notify =1

[TMNotif]
Refresh=1                          ;Tempo em minutos de atualização de dispositivos
TimeOut=1
ErrorLog=S
Port=2602
PathDrivers=T:\ARTSOFT\Drivers
```

- Abrir o '*loader*' de serviços;
- Configurações iniciais no Relógio de Ponto Virtual:
  - Aceder à configuração do relógio de ponto (clicar com o botão direito do rato sob o ícone no ***'Tray Icon -> Configurar'***).

[28] Saltar a configuração do serviço 'ArtExec' caso este já se encontre configurado

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

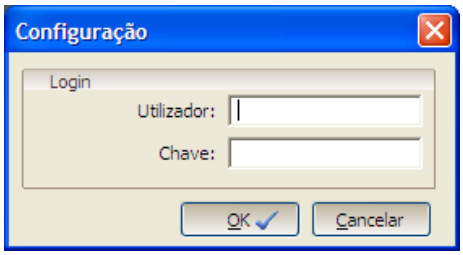


Imagem 82 - Janela de autenticação.

- Na primeira vez que é feita a configuração, o Utilizador + Chave, por omissão, são:
  - Utilizador: Admin
    Chave: ARTSOFT

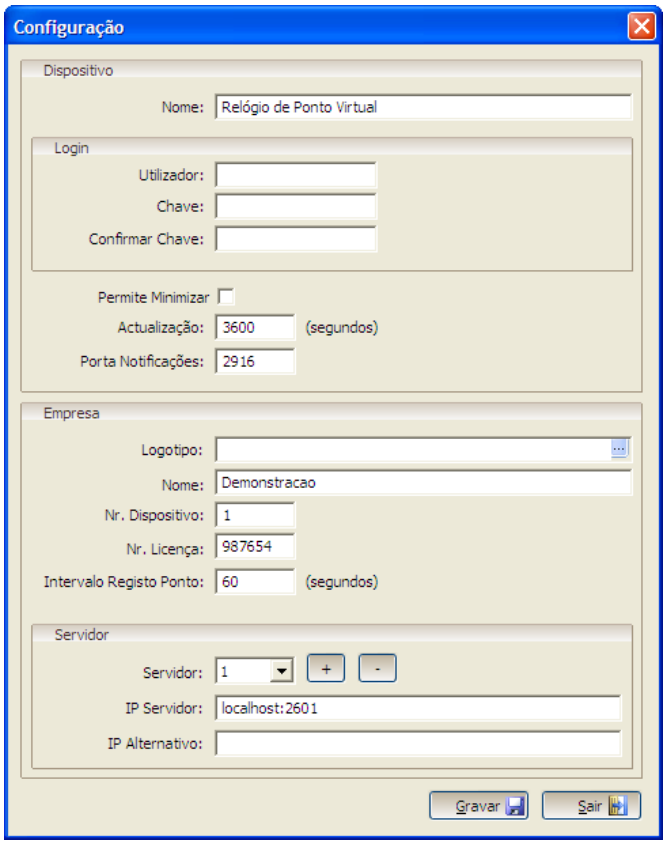


Imagem 83 - Janela de configuração do Virtual Time.

- No grupo 'Dispositivo' preencher os seguintes dados:
  - Nome do dispositivo a ser apresentado na configuração de dispositivos no ARTSOFT;
  - Credenciais para aceder a esta janela de configuração;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Indicação se 'Permite minimizar'. No caso de esta não estar selecionada impede a aplicação de recolher para o 'Tray Icon';
- Frequência com que o dispositivo pede ao serviço 'ArtExec' todos os utilizadores e respetivas palavras-passe que podem fazer registos preenchendo o campo 'Atualização';
- Porta TCP na qual o dispositivo fica à escuta no campo 'Porta Notificações'. É nesta porta que o serviço 'ArtExec' informa sobre alterações de recursos (adição, remoção e alteração de dados do recurso).

- No grupo 'Empresa' preencher os dados relativos à empresa na qual este dispositivo vai trabalhar:
  - Indicar um ficheiro de imagem com o logótipo da empresa;
  - Identificar o nome da empresa (o mesmo que o da configuração do ArtExec);
  - O número do dispositivo é relativo à configuração ARTSOFT;
  - O número da licença ARTSOFT;
  - O tempo mínimo entre registos de um mesmo utilizador.
- No subgrupo 'Servidor' configurar a ligação ao servidor ArtExec:
  - Para adicionar um novo servidor pressionar o botão '+';
  - Em 'IP Servidor' indicar, na forma 'servidor:porta', onde está à escuta o servidor ArtExec;
  - Caso haja um segundo ArtExec a funcionar, indicar em 'IP Alternativo' tal como indicado no ponto anterior.
- Guardar os dados pressionando o botão 'Gravar':
  - Ao guardar os dados é enviada ao ArtExec a configuração do novo dispositivo para que este seja inserido na base de dados;
  - Neste ponto são também solicitados os recursos/palavras-passe para se efetuarem os registos de ponto.

- Confirmar inserção do dispositivo na Empresa (ARTSOFT):
  - Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acesso e Assiduidade'***;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- No separador 'Geral' aceder à opção 'Dispositivos';

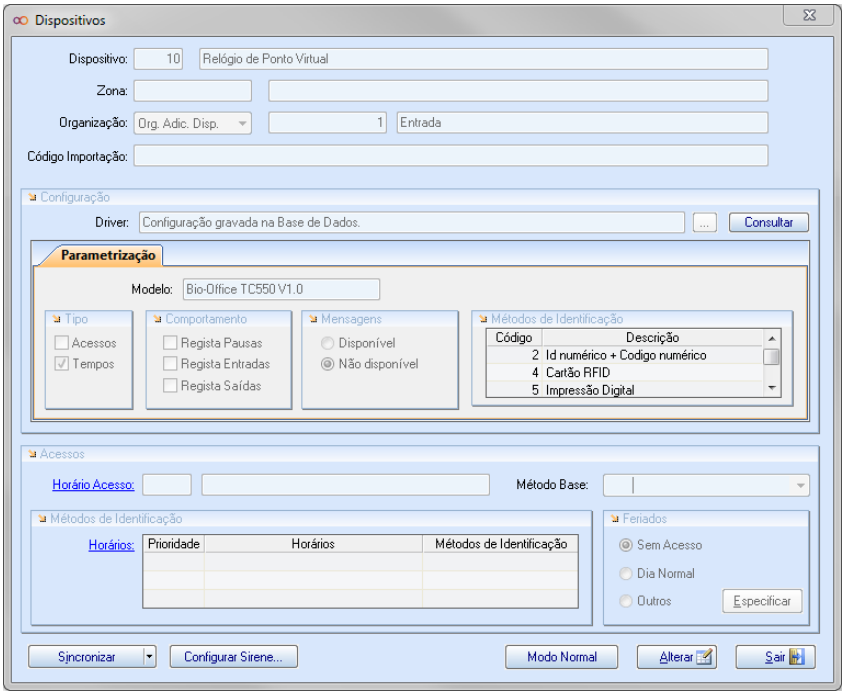


Imagem 84 - Dispositivos da empresa.

- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Inserir Novo Registo';
- Associar *driver* que irá inserir o método base de identificação;

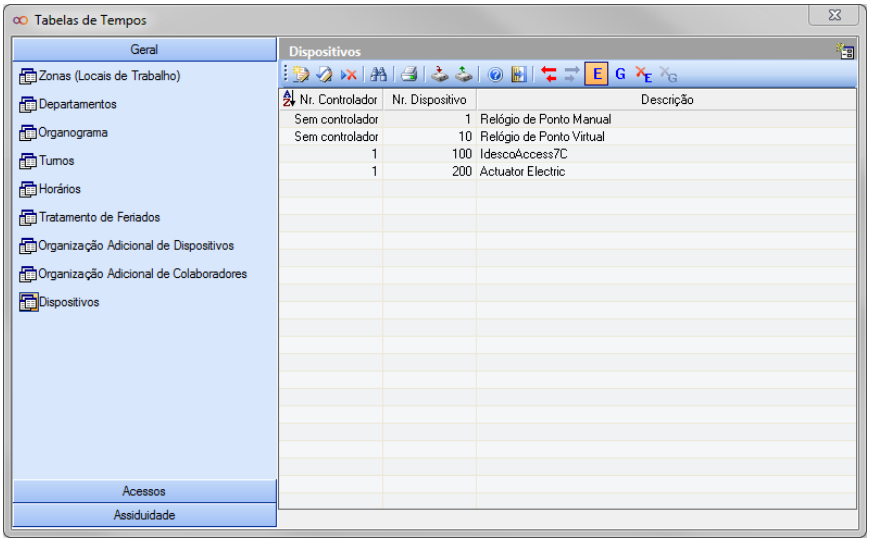


Imagem 85 - Janela com parametrização do dispositivo.

- Carregar no botão 'Gravar'.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Verificar a inserção do dispositivo na Empresa.

9.9. *Registar métodos de identificação*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Registo de Colaborador Interno'***;
- Posicionar-se no separador 'Acessos';
- Carregar no botão 'Alterar';
- Preencher o método de identificação 'Nome Utilizador + Palavra Passe' do colaborador, para se efetuar o registo de ponto num dispositivo:
- Preencher os dados do método de identificação:
  - Utilizador;
  - Palavra-passe;
  - Confirmação de palavra-passe.
- Guardar a informação inserida do colaborador pressionando o botão 'Gravar'.

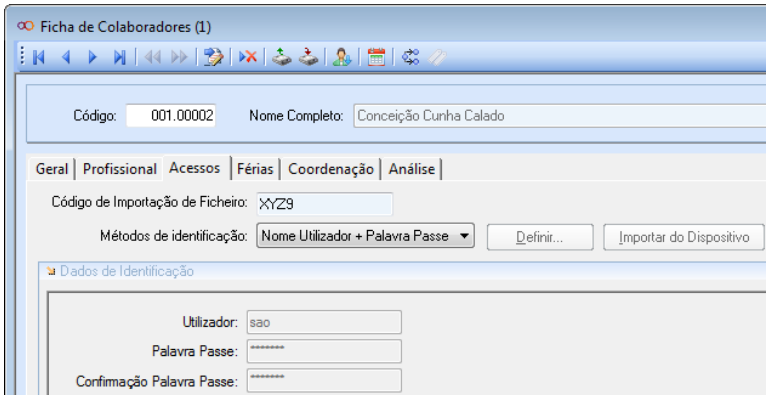


Imagem 86 - Configuração do método de identificação do colaborador.

9.10. *Efetuar registo de ponto*

- Efetuar um registo de ponto (Relógio de Ponto Virtual)
  - Preencher os dados relativos à identificação do Colaborador:
    - Utilizador;
    - Palavra-passe;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Confirmação de palavra-passe.

Imagem 87 - Registo de ponto em relógio virtual.

9.11. Verificar registo de ponto.

- Verificar o registo de ponto efetuado:
  - Aceder aos registos de ponto através do menu ***'Assiduidade -> Registo de Ponto'***;
  - Escolher o tipo 'Recursos';
  - Selecionar todos os 'Colaboradores';
  - Definir o intervalo de datas;
  - Pressionar o botão 'Atualizar';
  - Verificar a existência de um registo de ponto à semelhança da figura seguinte.

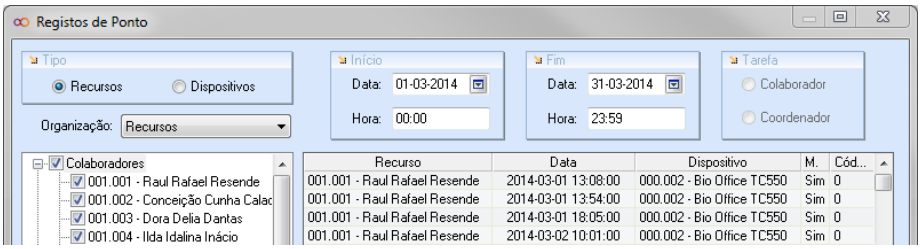


Imagem 88 - Janela para visualização de registos de ponto.

9.12. Time Panel

O objetivo deste capítulo consiste na definição das tarefas a serem executadas numa primeira interação com a solução *TimePanel* para atingir

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

objetivos especificados. Estes deverão atender às necessidades iniciais do cliente para interagir com a solução.

O Administrador de Sistema deverá ser o responsável pela configuração da aplicação. O utilizador será aquele que poderá monitorizar os recursos da aplicação e fazer a respetiva interação, quando esta é configurada para estar na forma de uma típica janela. Caso a aplicação esteja no modo de ecrã inteiro, esta será a única a ser visualizada, impossibilitando a observação de qualquer outra aplicação. De forma a se poder usufruir da aplicação, deve-se ter o seguinte:

- Uma empresa do ARTSOFT com acesso à solução de Gestão de Assiduidades;
- Pelo menos um colaborador e/ou independente.

9.12.1. Configuração do TimePanel

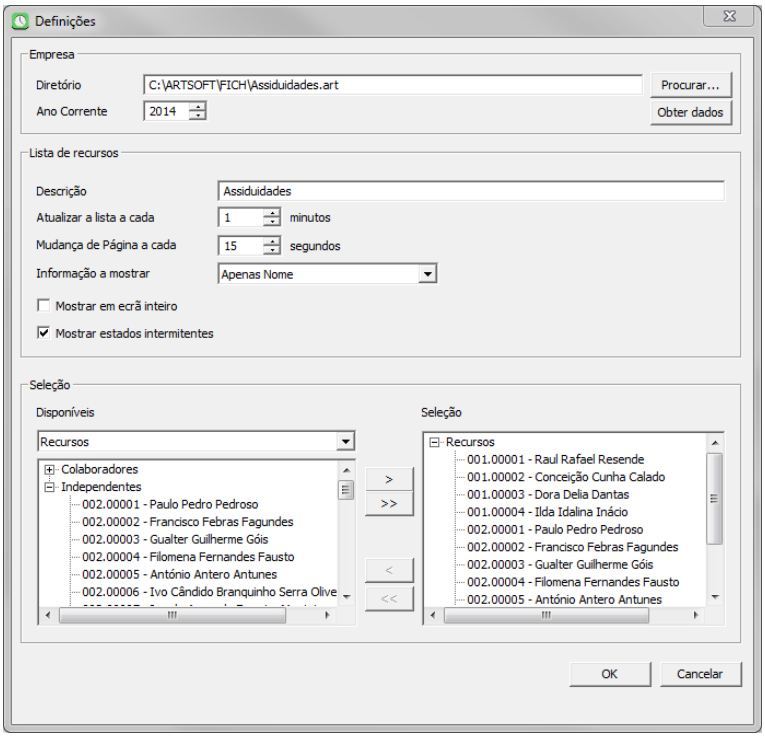


Imagem 89 - Definições do TimePanel.

- Parametrização da Empresa

Na janela de configuração atrás apresentada escolhe-se a empresa para a qual se vai ler os dados. O caminho para a empresa pode ser colocado

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

manualmente na caixa de texto 'Diretório' ou usa-se o botão 'Procurar…', que permite selecionar uma pasta através do Explorador do Windows.

No campo 'Ano corrente' deve-se selecionar o ano que se pretende usar na leitura da empresa.

Após introdução destes dados, pressiona-se o botão 'Obter dados' para atualizar os recursos apresentados na lista do grupo 'Seleção'.

- Parametrização da lista de recursos

A 'Descrição' é o título que ficará associado ao ecrã do Time Panel.

A opção 'Atualizar a lista a cada X minutos' permite especificar a frequência de atualização dos estados dos recursos. Por exemplo, caso se coloque 1 minuto, a aplicação irá de minuto a minuto verificar qual o estado atual de todos os recursos selecionados e atualizará o respetivo estado.

A opção 'Mudar de página a cada X segundos' possibilita a mudança de página do ecrã sempre que este seja constituído por mais de uma página. Por exemplo, caso se coloque 15 segundos, a aplicação irá de 15 em 15 segundos mudar para a página seguinte, voltando à primeira página assim que passarem 15 segundos de visualização da última.

A opção 'Informação a mostrar' permite selecionar uma das seguintes opções para afetar a informação junto ao estado do recurso:

- 'Apenas Nome';

Imagem 90 - Informação a mostrar - Apenas nome.

- 'Nome + Hora de último registo'. Hora a que foi detetado o último registo de ponto;

Imagem 91 - Informação a mostrar - Nome e hora.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- ‘Nome + Tempo desde último registo’. Tempo passado desde último registo de ponto.

Imagem 92 - Informação a mostrar - Nome e tempo.

A opção ‘Mostrar em ecrã inteiro’ permite definir o modo em que a aplicação irá ser executada. Caso se marque esta opção a aplicação irá ocupar todo o ecrã.

A opção ‘Mostrar estados intermitentes’ permite indicar que os estados que normalmente são representados de forma intermitente deixam de possuir essa caraterística. De notar que, mesmo com a opção selecionada, continua a ser possível interpretar esses estados específicos.

- Parametrização da seleção

Após obter os dados da aplicação, os recursos existentes são carregados para a lista ‘Disponíveis’. Apenas os recursos que estiverem na lista ‘Seleção’ serão monitorizados pela aplicação. Para mover um recurso entre as duas listas podem-se usar os botões existentes junto às mesmas ou através de duplo clique em cada um dos recursos.

9.13. Monitorizar os estados dos recursos

O painel de monitorização permite visualizar o estado de todos os recursos selecionados. Estes estão ordenados numericamente.

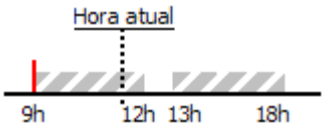
T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 93 - Informação mostrada no TimePanel.

Legenda:

Verde - Utilizador presente dentro do horário.

Exemplo:

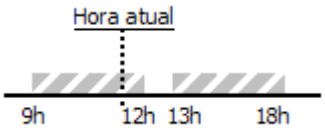


Registo de ponto: 09:00h

Hora atual: 11:30h

Vermelho - Utilizador ausente dentro do horário (Ex: falta).

Exemplo:



Sem registos de ponto.

Hora atual: 11:30h

Cinzento - Utilizador ausente fora do horário (Ex: descanso normal, almoço).

Exemplo:

Registos de ponto: 09:00h e 12:00h

Hora atual: 12:30h

Laranja Intermitente - Utilizador presente fora do horário (Ex: intrusão).

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Exemplo:

Registos de ponto: 05:00h

Hora atual: 08:30h

Quando a configuração indica a apresentação da informação relativa ao último registo de ponto e no recurso não é apresentada nenhuma informação, significa que não existe nenhum registo de ponto para o dia atual.

9.14. Parâmetros da aplicação

Por omissão, o *TimePanel* carrega as definições existentes num ficheiro XML com o mesmo nome e na mesma diretoria.

Para alterar este comportamento e carregar um ficheiro diferente, basta passar a diretoria como um parâmetro da aplicação (num atalho ou na linha de comandos).

EXEMPLO:

C:\ARTSOFT\TimePanel.exe c:\configs\config01.xml
C:\ARTSOFT\TimePanel.exe c:\configs\config02.xml

Neste caso, podem existir várias configurações diferentes e apenas um ficheiro executável que carrega informações distintas, dependendo do ficheiro que for indicado.

9.15. Atualizar o estado dos recursos

Quando a aplicação mostra a janela de monitorização, é possível atualizar o estado dos recursos sem ter de esperar o período definido na configuração da aplicação. Esta funcionalidade está disponível através do ícone da aplicação na área de notificações do Windows. Para mostrar o menu da aplicação deve-se carregar com o botão direito do rato no ícone.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

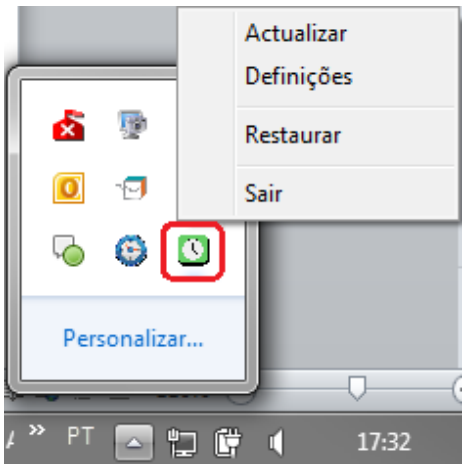


Imagem 94 - Monitorização do estado dos recursos.

Para atualizar o estado dos recursos escolhe-se a opção 'Atualizar'.

9.16. Dispositivos multiempresa

De modo a partilhar o mesmo dispositivo de registo de ponto com outras empresas, eventualmente pertencentes ao mesmo grupo económico, evitando assim ter vários dispositivos para cada empresa no mesmo local, existe a possibilidade de gerar um único ficheiro de registo de ponto, nas definições do dispositivo.

Cada empresa terá de proceder a esta configuração, apontando para o mesmo ficheiro de registo de ponto, mas para diferentes ficheiros ARTSOFT.

O código dos colaboradores nas assiduidades não pode coincidir, mesmo que pertençam a empresas diferentes, para que não haja substituição de registos.

Por fim, após a importação de todos os registos para cada ficheiro de trabalho, o ficheiro de registo de ponto é eliminado.

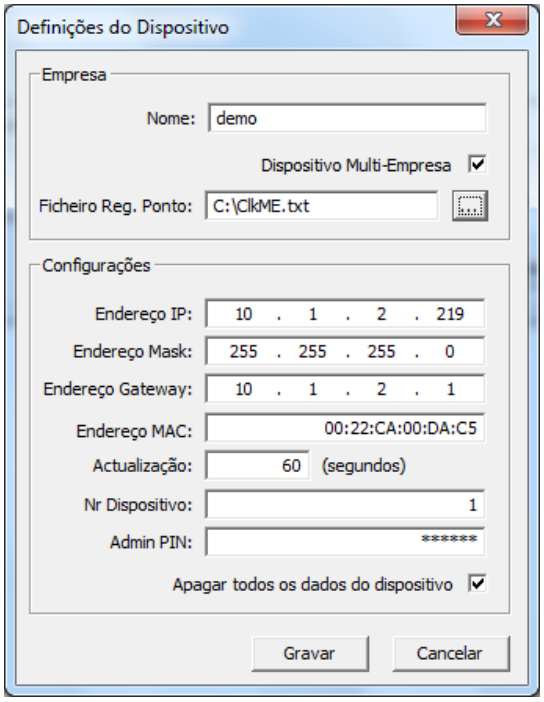


Imagem 95 – Definições dos dispositivos multiempresa.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Nível médio

O que é

Este nível pretende dotar os utilizadores do módulo de gestão de assiduidades de conhecimentos que lhes permitam utilizar o módulo de forma mais direcionada às suas necessidades específicas.

Para que serve

O nosso objetivo é que os técnicos possam compreender e transmitir alguns conceitos mais evoluídos associados ao módulo e que o consigam configurar de forma mais adequada às necessidades específicas dos seus clientes.

Como está estruturado

A estrutura deste nível é em tudo idêntica à do nível básico, com uma estrutura similar nos principais capítulos, atribuindo sempre uma seção para conceitos, outra para configurações e outra ainda para casos práticos.

Conceitos básicos

Trocas de horário – Consistem na alteração temporária do horário habitual do colaborador por outro horário ou com outro colaborador.

Isenção de horário – Traduz-se na não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, prevendo-se a possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas por dia ou por semana[29].

[29] Em regra, esse alargamento não pode ser superior a duas horas por dia ou dez por semana. Só pode ser estabelecida isenção de horário de trabalho mediante acordo escrito e quando o trabalhador se encontre num cargo específico prevista por lei ou, na falta desta, por um instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Configurações

Nesta secção apresenta-se um conjunto de objetivos elementares e as respetivas propostas de tarefas a serem efetuadas para o seu cumprimento.

1. Replicar dados do recurso

Para aceder a esta opção pressionar o ícone existente na barra de ferramentas da ficha de colaborador ou de independente.

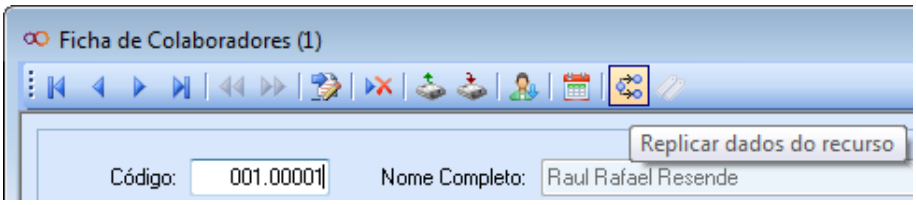


Imagem 96 – Replicar dados do recurso.

Essa ação abrirá um novo ecrã que permite escolher a forma como se pretende copiar os dados do recurso de origem para outros recursos por locais de trabalho, por departamentos, por organograma ou por organização adicional.

Do lado direito do ecrã estão os dados e respetivo valor a selecionar para cópia (para marcar tem de se dar duplo clique na linha de dados que se pretende replicar).

Esta possibilidade de copiar os dados existentes nos registos de empregados ou de independentes para os registos de recursos evita a duplicação de trabalho e de erros de conteúdo em registos que devem ser iguais.

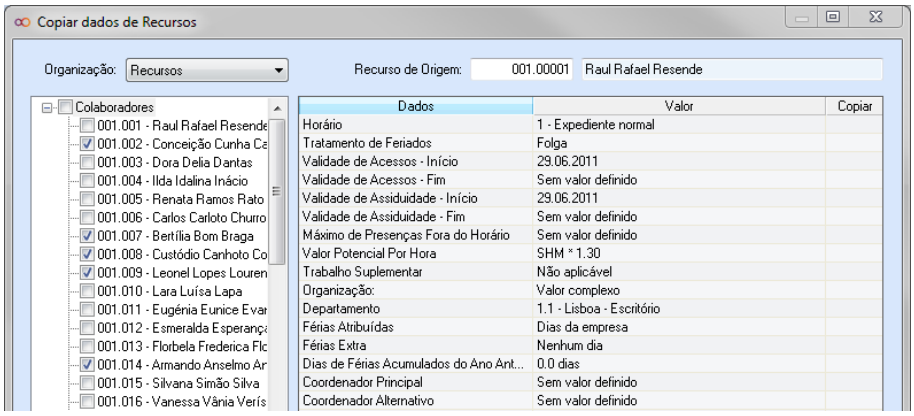


Imagem 97 – Copiar dados de recursos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

2. Férias

2.1. Marcar férias

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Férias'***;
- Selecionar o estado das férias 'Pendentes' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Criar';
- Inserir os seguintes dados do pedido:
  - Colaborador: Pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os registos existentes;
  - Definir as datas de início e fim de férias;
  - Definir o período: dia, manhã ou tarde;
  - Inserir justificação[30], caso se aplique.
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar';

[30] Não é comum apresentarem-se justificações para pedidos de férias, no entanto pode ser necessário de acordo com as regras de cada empresa

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

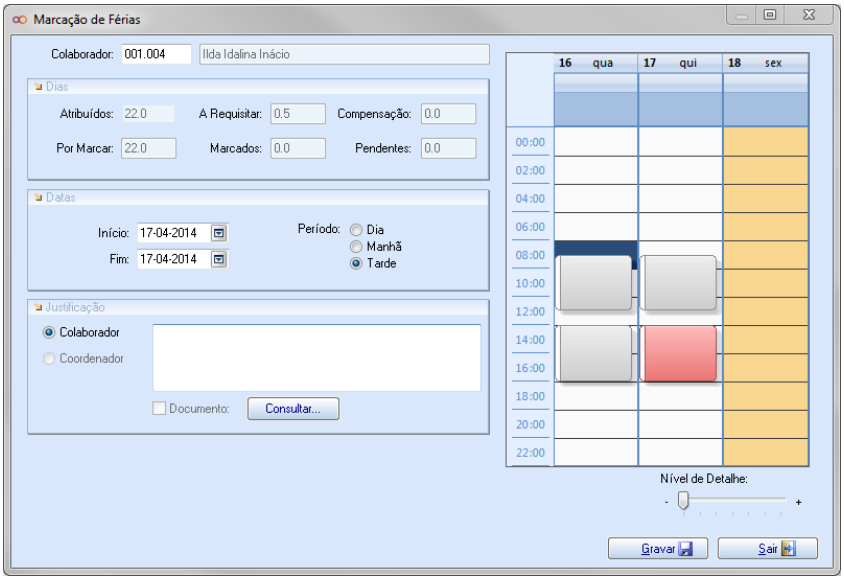


Imagem 98 – Pedido de marcação de férias.

- Verificar o pedido de férias na opção 'Pendentes'.

2.2. *Gerir férias*[31]

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Férias'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o estado das férias 'Pendentes' (que aparece por omissão);
- Duplo clique no pedido de férias ou selecionar o registo e carregar no botão 'Consultar';
- Aprovar o pedido de férias através do botão 'Aprovar';
- Confirmar o pedido de férias.

[31] Esta ação deve ser realizada pelos coordenadores ou pelo responsável dos recursos humanos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

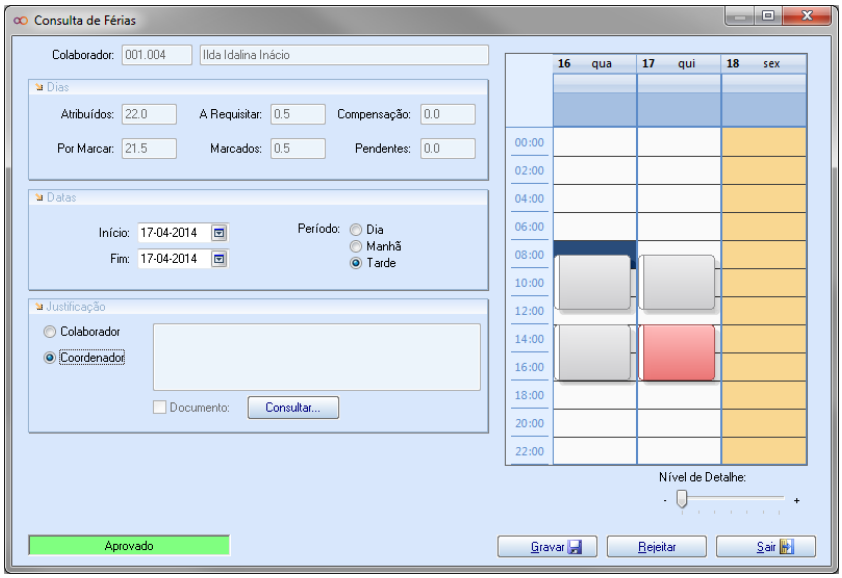


Imagem 99 – Aprovação de pedido de marcação de férias.

2.3. *Consultar férias*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Férias'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher os seguintes dados:
  - Intervalo de datas;
  - Estado: 'Aprovadas'.
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

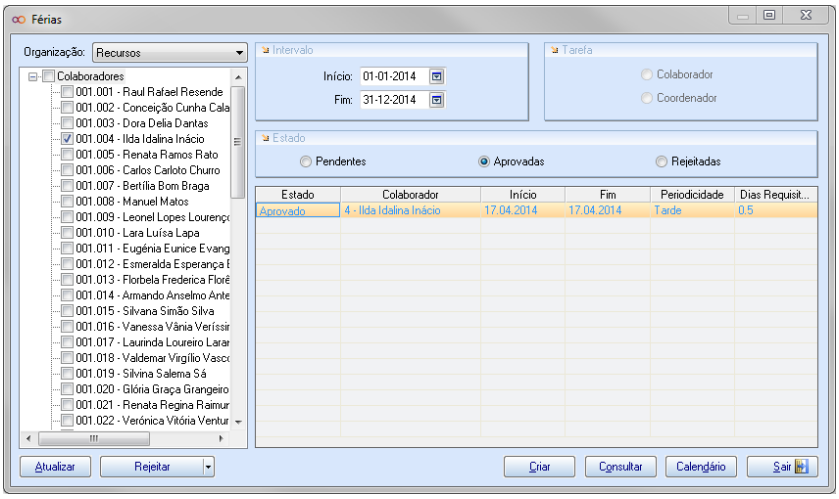


Imagem 100 – Consulta de férias aprovadas.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

3. Indisponibilidades

3.1. Marcar indisponibilidades

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Indisponibilidades'***;
- Selecionar o estado das indisponibilidades 'Pendentes' (que aparece por omissão);
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Criar';
- Inserir os seguintes dados do pedido:
  - Colaborador. Pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os registos existentes;
  - Escolher o tipo de indisponibilidade;
  - Escolher o motivo de indisponibilidade;
  - Definir as datas de início e fim de indisponibilidade;
  - Definir o período: dia, manhã ou tarde;
  - Inserir justificação, caso se aplique;
  - Associar imagem[32] do documento justificativo através do botão 'Consultar…';
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

[32] No ecrã 'Carregamento de documentos' pode digitalizar uma imagem (pressionar o botão 'Escolher scanner' e depois o botão 'Digitalizar') ou importar uma imagem de um ficheiro previamente arquivado (através do botão 'Importar')

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

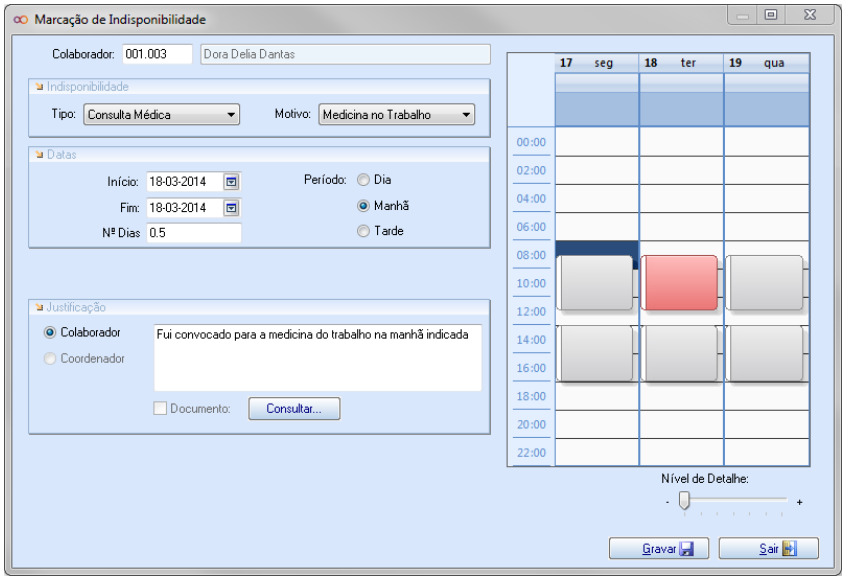


Imagem 101 – Marcação de indisponibilidade.

3.2. *Gerir indisponibilidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Indisponibilidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o estado das indisponibilidades 'Pendentes' (que aparece por omissão);
- Duplo clique no pedido de indisponibilidade ou selecionar o registo e carregar no botão 'Consultar';
- Inserir a justificação[33] e pressionar o botão 'OK';
- Aprovar a indisponibilidade através do botão 'Aprovar';
- Confirmar o pedido de indisponibilidade.

[33] Apenas no caso do colaborador ainda não o ter feito

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

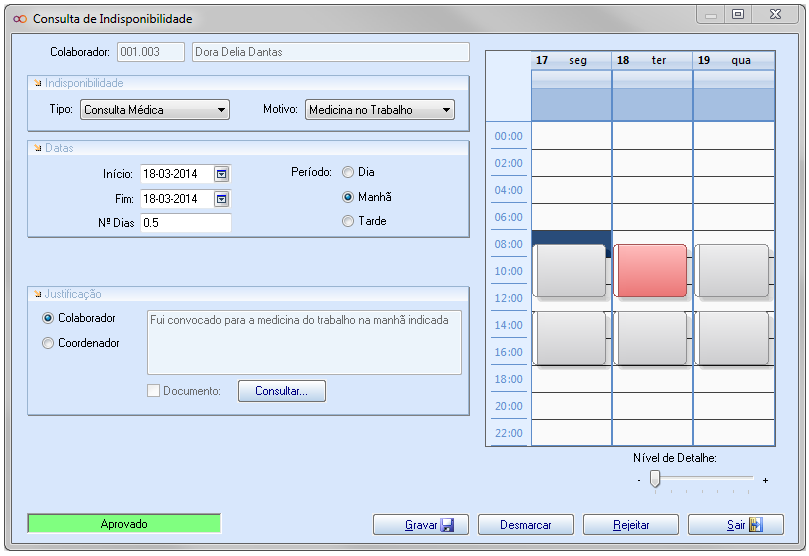


Imagem 102 – Consulta de indisponibilidades aprovadas.

3.3. *Consultar indisponibilidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Indisponibilidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher o intervalo de datas;
- Preencher o estado: 'Aprovadas';
- Selecionar o 'Tipo'[34];
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

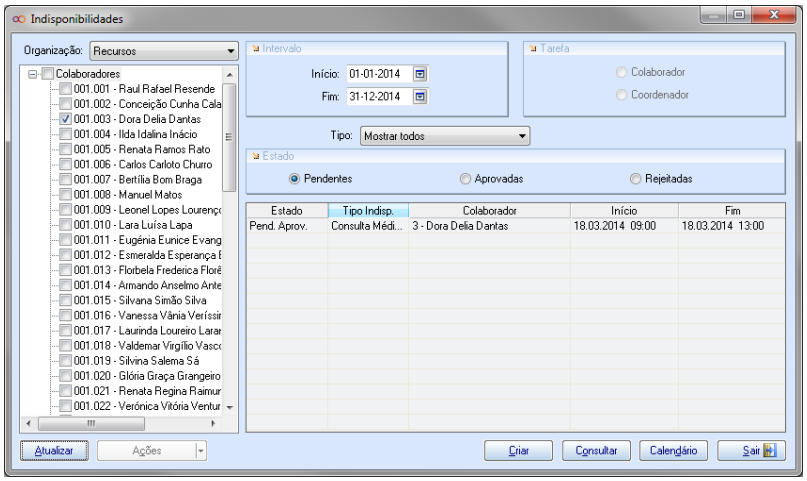


Imagem 103 – Consulta de indisponibilidades pendentes.

[34] Pode ver individualmente cada tipo de indisponibilidade ou todas, através da opção 'Mostrar todos'

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

3.4. Indisponibilidades de várias semanas

Qualquer colaborador pode efetuar a marcação de uma indisponibilidade que englobe uma folga dentro desse período de modo a poder marcar, por exemplo, uma licença parental somente num único evento.

O sistema deteta, automaticamente, a existência de folgas (feriados, fins de semana ou dias de inatividade) e permite que o colaborador registe vários dias seguidos, contabilizando apenas os que são dias úteis.

4. Trabalho suplementar

4.1. Marcar trabalho suplementar

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Trabalho Suplementar'***;
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Marcar';
- Preencher os dados do trabalho suplementar:
  - Colaborador. Pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os registos existentes;
  - Definir a data e hora de início;
  - Definir a data e hora de fim;
  - Escolher o tipo de replicação: nenhuma, diário, semanal ou mensal, indicando até que data a replicação será aplicada;
  - Preencher a informação adicional[35]:
    - Pausas;
    - Isenção de registo de ponto: todos os registos obrigatórios, isentos ou a especificar;
    - Tolerância a presenças.
  - Escolher o tipo de marcação: selecionar o tipo de evento de trabalho suplementar a gerar.

[35] Por cada item que se selecione a opção 'Especificar', surgirá um novo separador com a possibilidade de alterar a configuração base de cada item

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

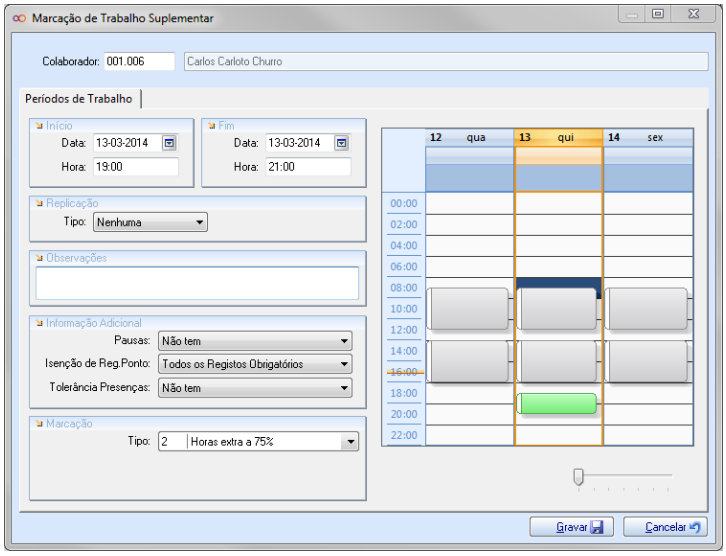


Imagem 104 – Marcação de trabalho suplementar

4.2. *Consultar trabalho suplementar*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Trabalho Suplementar'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher data e hora de início de trabalho suplementar;
- Preencher data e hora de fim de trabalho suplementar;
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

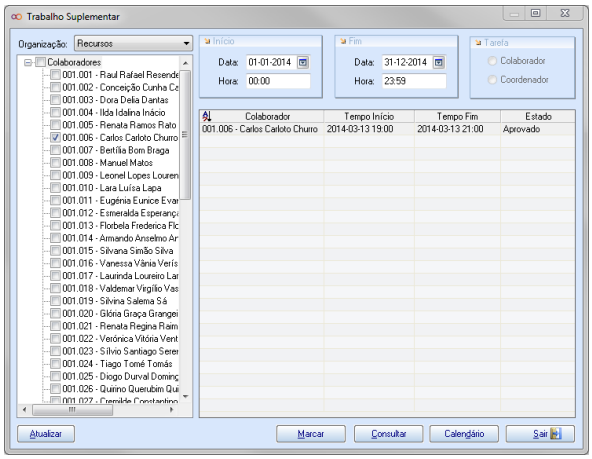


Imagem 105 – Consulta de trabalho suplementar.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

5. Trocas de horário

5.1. Efetuar trocas de horário

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Trocas de Horários'***;
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Inserir';
- Preencher os dados das trocas de horário:
  - Datas de validade inicial e final;
  - Tipo de troca: de horário ou com outro colaborador;
  - Colaborador: inserir código do colaborador que vai trocar de horário. Pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os registos existentes;
  - Colaborador[36] / Horário[37]: inserir código do colaborador com quem se vai trocar de horário / inserir código do novo horário.
- Guardar a informação inserida através do botão 'Trocar'.

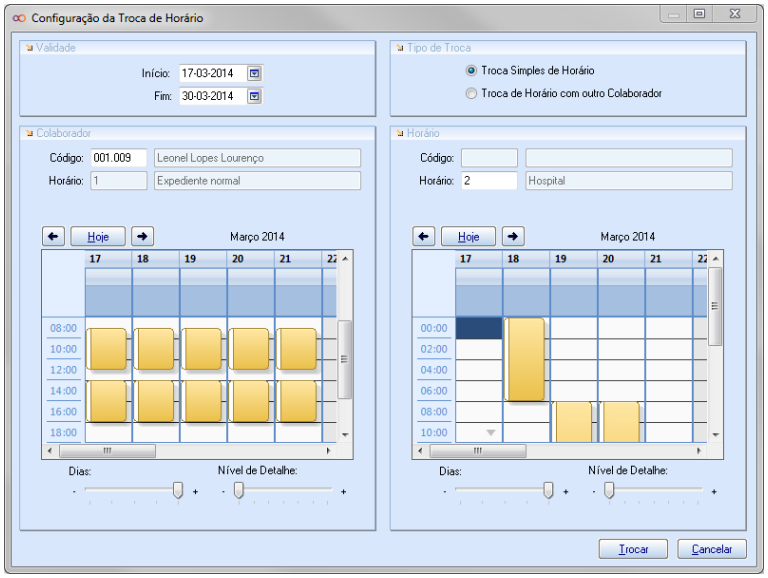


Imagem 106 – Troca simples de horário.

[36] Disponível quando ativada a opção 'Troca de horário com outro colaborador'

[37] Disponível quando ativada a opção 'Troca simples de horário'

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

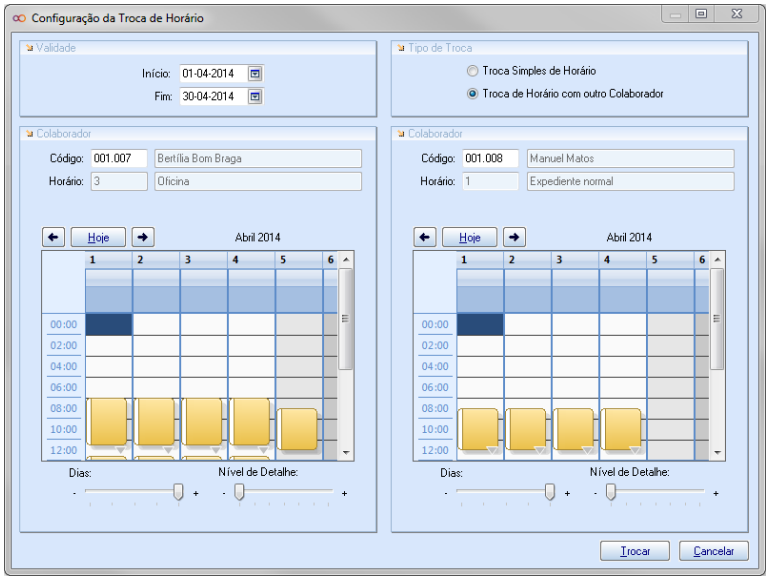


Imagem 107 – Troca de horário com outro colaborador.

5.2. *Consultar trocas de horário*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Trocas de Horário'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher as datas de validade inicial e final.

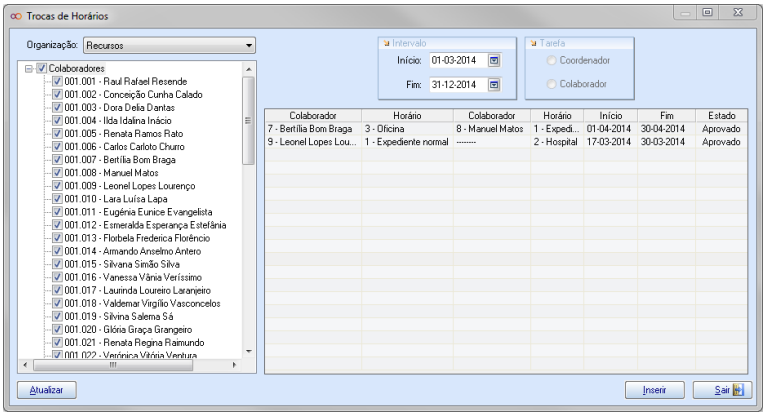


Imagem 108 – Consulta de trocas de horário.

6. Disponibilidades

6.1. *Marcar disponibilidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Independentes -> Disponibilidades'***;
- Duplo clique na primeira linha ou carregar no botão 'Marcar';

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Preencher os dados da disponibilidade:
  - Independente. Pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os registos existentes;
  - Definir a data e hora de início da disponibilidade;
  - Definir a data e hora de fim da disponibilidade;
  - Escolher o tipo de replicação: nenhuma, diário, semanal ou mensal, indicando até que data a replicação será aplicada;
  - Inserir eventuais observações;
  - Preencher a informação adicional[35]:
    - Pausas;
    - Isenção de registo de ponto: todos os registos obrigatórios, isentos ou a especificar;
    - Tolerância a presenças.
  - Escolher o tipo de marcação: selecionar o tipo de evento de trabalho suplementar a gerar.
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar'.

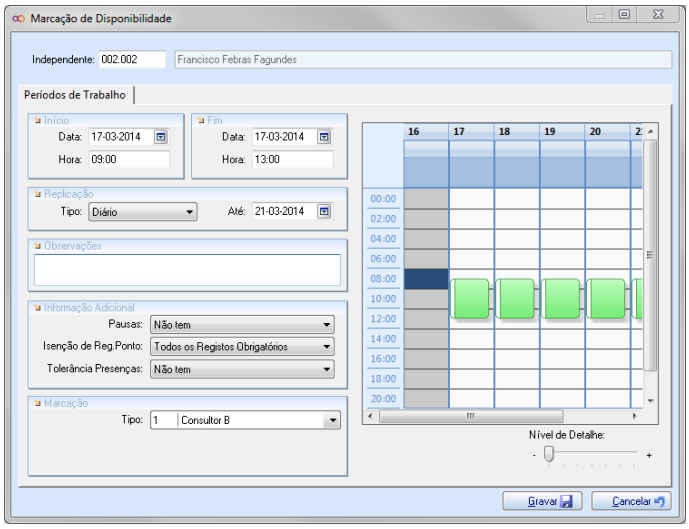


Imagem 109 - Marcação de disponibilidade.

6.2. *Consultar disponibilidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Independentes -> Disponibilidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher a data e hora de início da disponibilidade;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Preencher a data e hora de fim da disponibilidade;
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

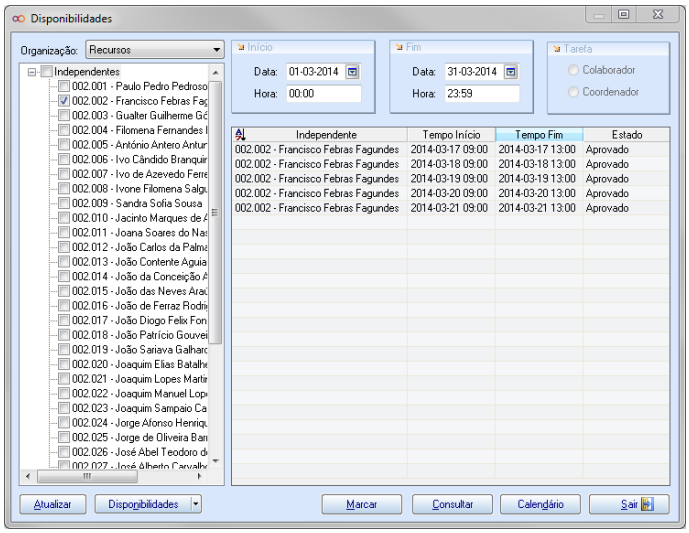


Imagem 110 – Consulta de disponibilidades.

6.3. *Gerar remunerações de independentes*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Independentes -> Disponibilidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os independentes;
- Pressionar o botão 'Atualizar';

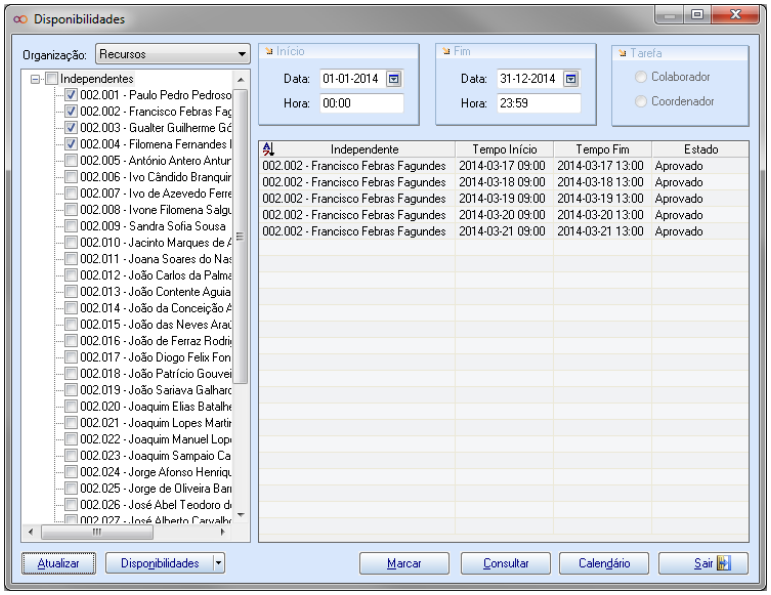


Imagem 111 – Disponibilidades aprovadas

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Pressionar o botão *'Disponibilidades -> Gerar' ou somente o botão 'Disponibilidades'*;
- Verificar a data de processamento das disponibilidades[38] e pressionar o botão 'OK';

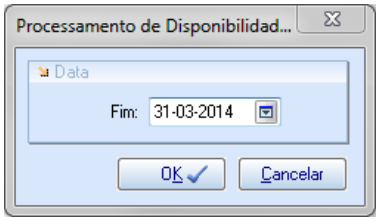


Imagem 112 – Data de processamento de disponibilidades.

- Surgirá uma mensagem de conclusão do processamento de disponibilidades[39].

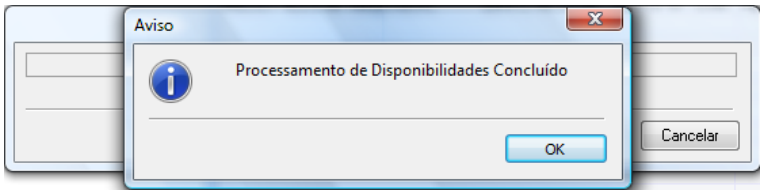


Imagem 113 – Geração de remunerações de independentes / Processamento de disponibilidades.

7. Sincronização com dispositivos

No menu de ***'Assiduidade -> Dispositivos -> Sincronização'*** pode-se consultar, inserir e remover sincronizações para os dispositivos definidos no sistema.

- Escolher a organização: dispositivos, zonas ou organização adicional de dispositivos;
- Selecionar os itens pretendidos;
- Pressionar o botão 'Atualizar';

[38] O ARTSOFT sugere sempre o dia anterior à data de trabalho

[39] Se surgir uma mensagem de erro indicando que a data de processamento é superior à data de última geração de presenças, dever-se-á aceder ao ecrã de 'Presenças' e apaga-las, de acordo com o especificado no ponto 10

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

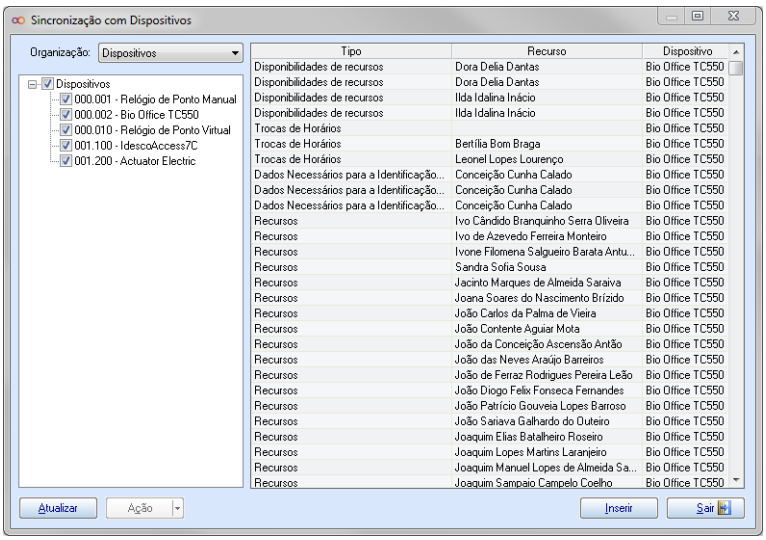


Imagem 114 – Sincronização com dispositivos.

- Para se inserir um novo registo manualmente, pressionar o botão 'Inserir', dar duplo clique na primeira linha disponível ou aceder à opção 'Inserir' disponível no botão direito do rato. Essa nova sincronização pode ser efetuada por dispositivo ou por recurso (colaboradores, independentes, visitantes, veículos ou outros recursos). Pressionar a tecla '+' para consultar os registos existentes;

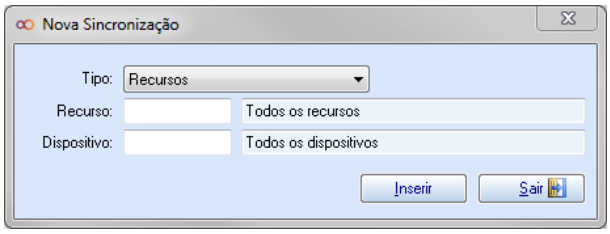


Imagem 115 – Nova sincronização.

- Para se eliminar um registo manualmente, posicionar-se no registo e aceder à opção 'Apagar' disponível no botão direito do rato.

Assim, o responsável dos recursos humanos da empresa pode aceder a um ecrã próprio para gerir todas as sincronizações a serem efetuadas para os dispositivos, de modo a poder consultar, inserir ou apagar sincronizações geradas automaticamente.

8. Saldos de eventos

O responsável dos recursos humanos pode definir o máximo de eventos para um colaborador específico, para que este use em pedidos de indisponibilidades e/ou

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

compensações de irregularidades com eventos e consultar saldos de eventos que os seus subordinados podem usufruir, de modo a que esta gestão seja feita automaticamente.

8.1. Saldos de faltas

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Saldos -> Faltas'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o evento de falta a analisar;
- Selecionar o tipo de falta: todos, indisponibilidades ou compensações;
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Selecionar o(s) recurso(s)[40] para os quais se pretende alterar o saldo e pressionar o botão 'Alterar saldo' ou aceder à opção 'Alterar' através do botão direito do rato;
- Indicar o saldo de cada registo (em dias) ou se é ilimitado.

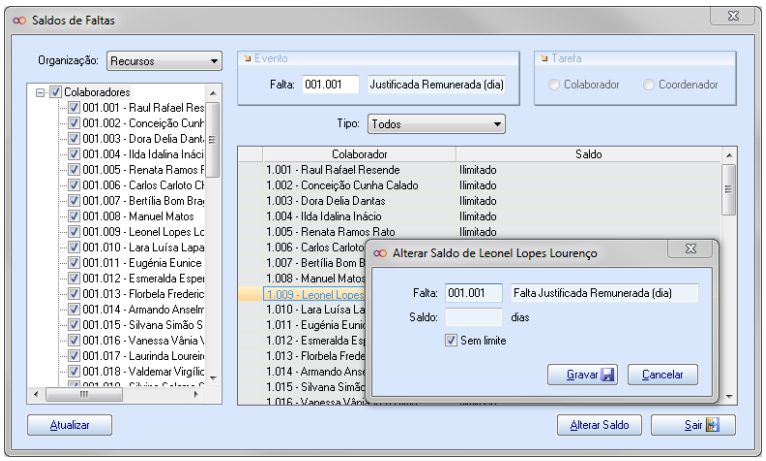


Imagem 116 - Saldos de faltas.

8.2. Saldos de faltas

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Saldos -> Presenças'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o tipo de dados a analisar: banco de horas ou efetivas;
- Definir o intervalo de datas;

[40] Para selecionar vários registos em simultâneo consultar o ponto 12 deste manual

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Selecionar o(s) recurso(s)[40] para os quais se pretende consultar o saldo e pressionar o botão 'Calendário';
- Proceder de acordo com o ponto 13 deste manual.

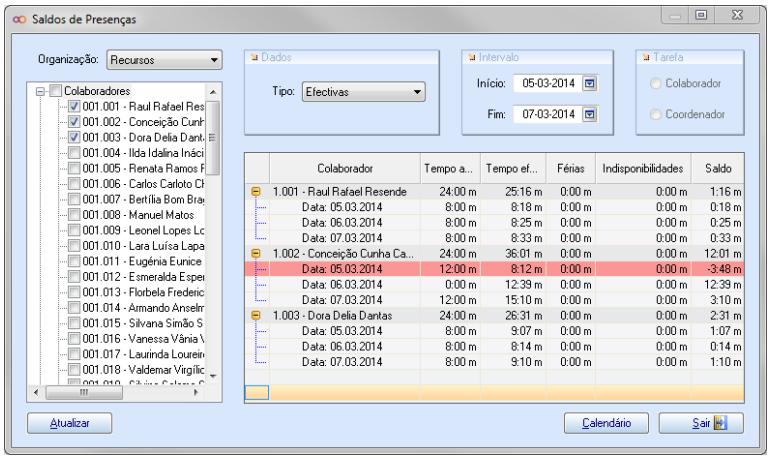


Imagem 117 – Saldos de presenças.

9. Registo de Ponto

9.1. Efetuar registos de ponto manuais

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Registos de Ponto'***;
- Escolher o tipo: recursos ou dispositivos;
- Carregar no botão 'Inserir';
- Preencher os dados relativos aos registos de ponto manuais:
  - Escolher a organização e selecionar os itens;
  - Selecionar o código do dispositivo, manualmente ou carregando na tecla '+' para consultar os dispositivos existentes;
  - Definir data e hora;
  - Inserir o código de serviço, manualmente ou carregando na tecla '+' para consultar os serviços existentes.
- Inserir o registo de ponto através do botão 'Inserir'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

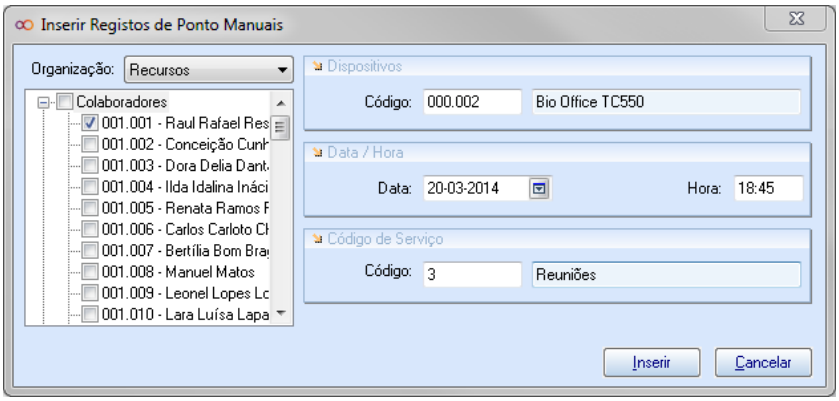


Imagem 118 – Inserção de registo de ponto manual.

9.2. *Consultar registos de ponto*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Registos de Ponto'***;
- Selecionar o dispositivo dentro da opção 'Dispositivos';
- Carregar no botão 'Atualizar';
- Verificar o registo de ponto efetuado.

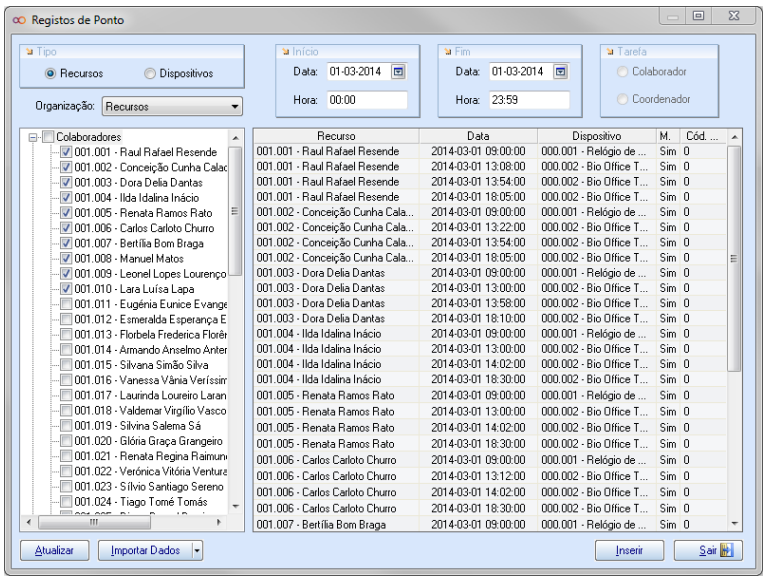


Imagem 119 – Consulta dos registos de ponto efetuados – Colaborador.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

10. Presenças

10.1. Gerar presenças[41]

Estas tarefas geram presenças até ao dia anterior à data de trabalho do ARTSOFT:

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Presenças'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Carregar no botão 'Presenças -> Gerar' ou somente no botão 'Presenças';
- Validar a data para geração de presenças pressionando o botão 'OK'[42];
- Verificar a mensagem de 'Geração de Presenças Concluída'.

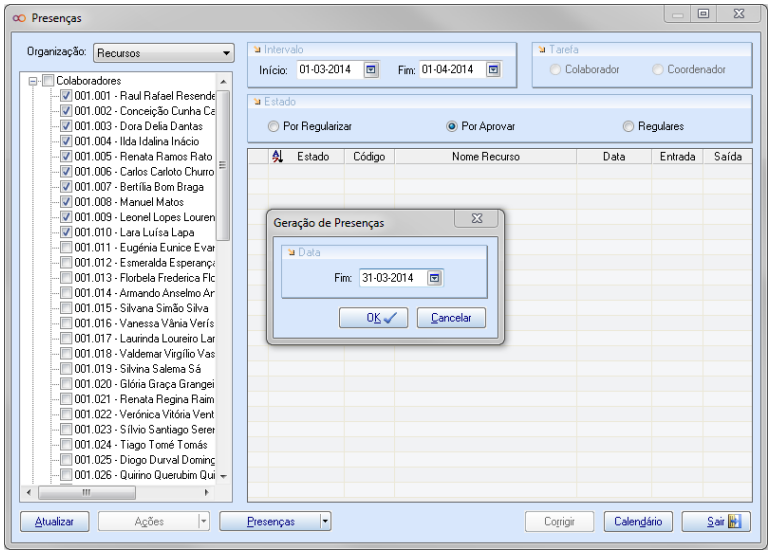


Imagem 120 – Geração de presenças.

10.2. Consultar Presenças

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Presenças'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher o intervalo de datas;
- Escolher o estado 'Regulares';
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

[41] Esta tarefa deverá ser feita por um utilizador com o papel de 'Coordenador'

[42] Ter em atenção que esta tarefa poderá demorar algum tempo

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

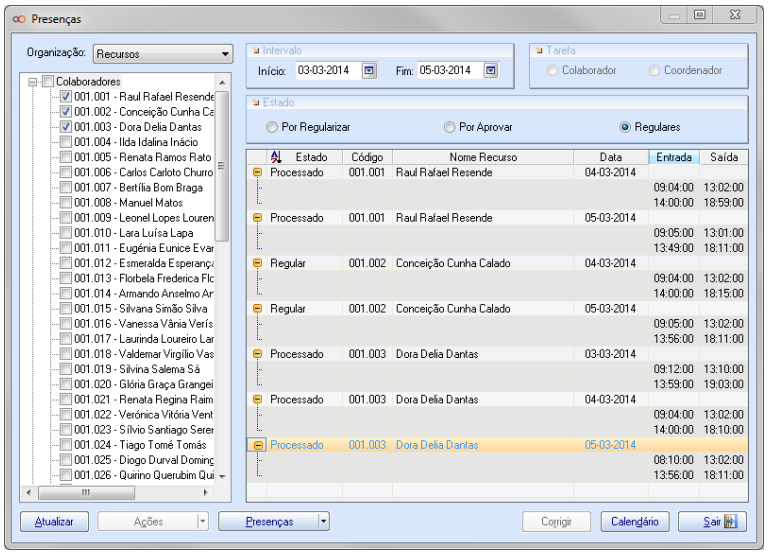


Imagem 121 – Presenças regulares.

10.3. *Regularizar presenças*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Presenças'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher o intervalo de datas;
- Escolher o estado 'Por Regularizar';
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Duplo clique na presença irregular a regularizar;
- Registo de ponto:
  - Adicionar um registo de ponto manual, através do botão 'Adicionar', preenchendo a data, a hora e o tipo de movimento. O tipo de registo é preenchido automaticamente pela aplicação com 'Manual';
  - Ignorar um registo de ponto manual, através do botão 'Alterar', selecionando primeiro o registo a ignorar. O tipo de movimento é preenchido automaticamente pela aplicação com 'Ignorar'.
- Escolher o motivo;
- Inserir a justificação, caso se aplique e se for o coordenador;
- Regularizar a presença através do botão 'Aprovar';

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Confirmar a passagem do estado 'Por Regularizar' para 'Aprovado'[43] ou para 'Por Aprovar'[44].

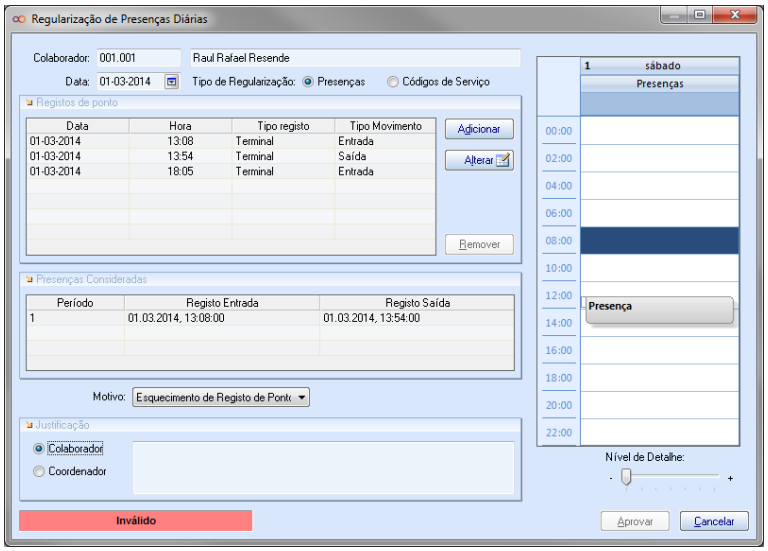


Imagem 122 – Regularização de presenças – Adicionar registo (I).

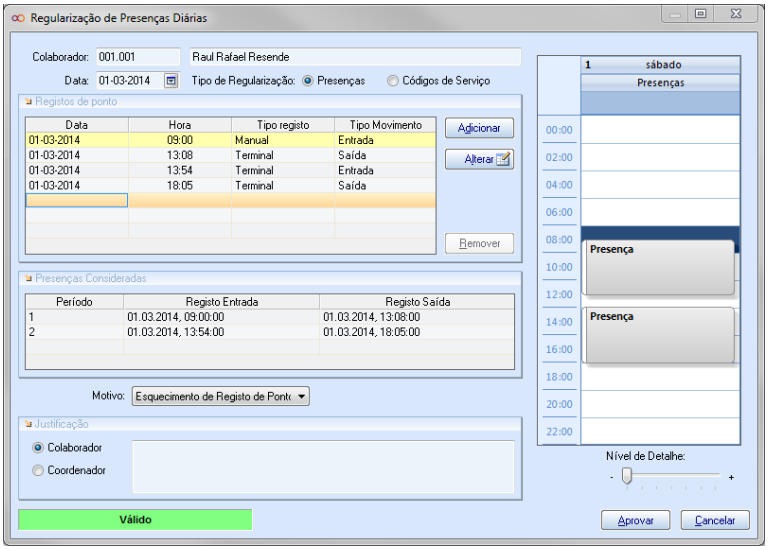


Imagem 123 – Regularização de presenças - Adicionar registo (II).

Repare-se que o registo de presenças consideradas ajusta-se à alteração dos registos de ponto, de modo a ter sempre um registo de saída para cada registo de entrada.

[43] No caso de se tratar de um coordenador ou um utilizador com acessos de supervisor nas assiduidades

[44] No caso de se tratar de um colaborador ou um utilizador sem acessos de supervisor nas assiduidades

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

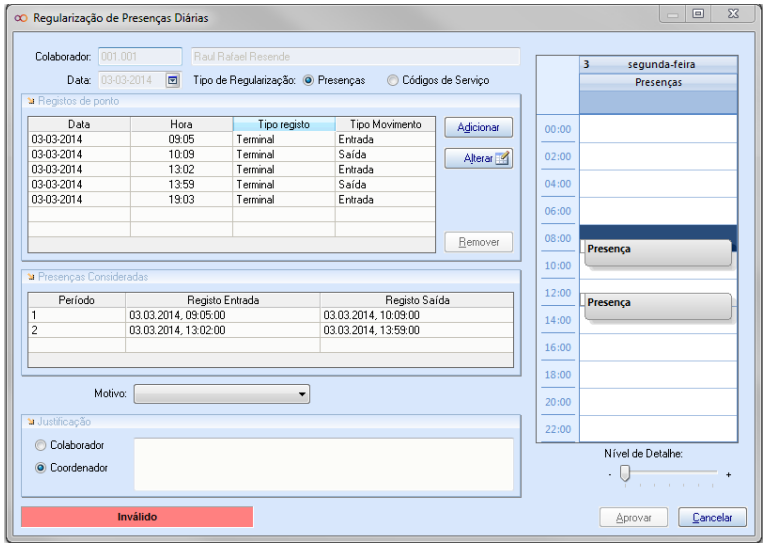


Imagem 124 – Regularização de presenças - Ignorar registo (I).

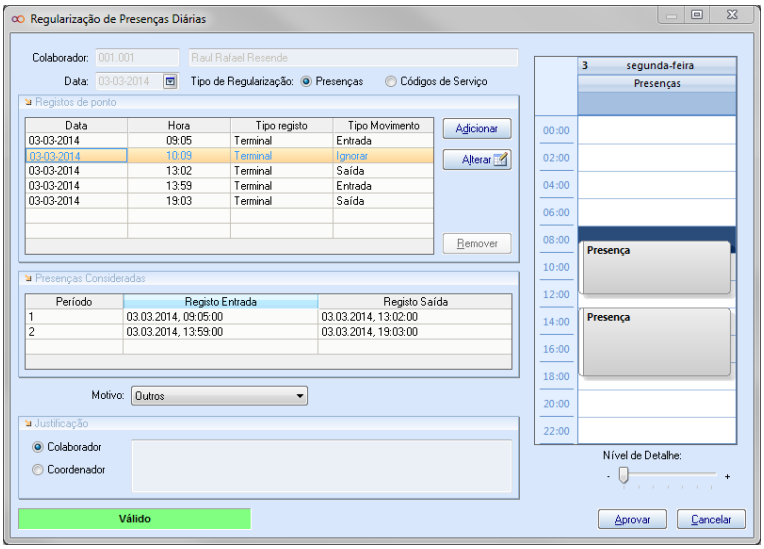


Imagem 125 – Regularização de presenças - Ignorar registo (II).

No caso de a presença ter um código de serviço associado ao registo, ter-se-á de escolher o tipo de regularização 'Códigos de Serviço' para visualizar os registos de ponto e proceder de acordo com o já explicado para adicionar ou ignorar registos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

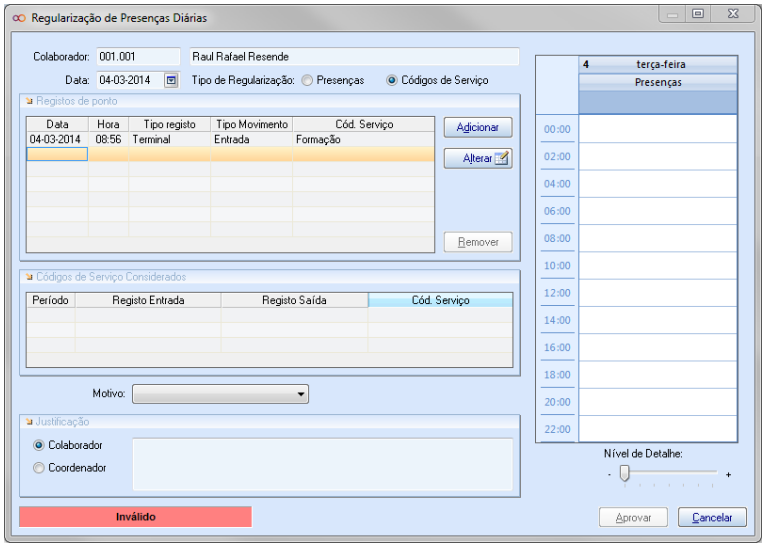


Imagem 126 – Regularização de presenças – Códigos de serviço (I).

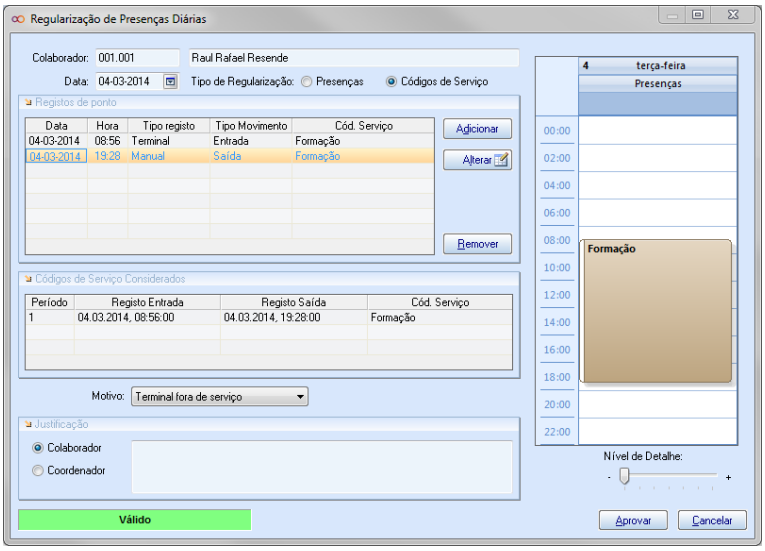


Imagem 127 – Regularização de presenças – Códigos de serviço (II).

No final, confirmar a passagem do estado 'Por Regularizar' para 'Eliminado', uma vez que os registos de presença sugeridos pela aplicação têm de ser eliminados.

10.4. Gerir regularizações de presenças

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Presenças'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher o intervalo de datas;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Escolher o estado da presença 'Por Aprovar' (que aparece por omissão);

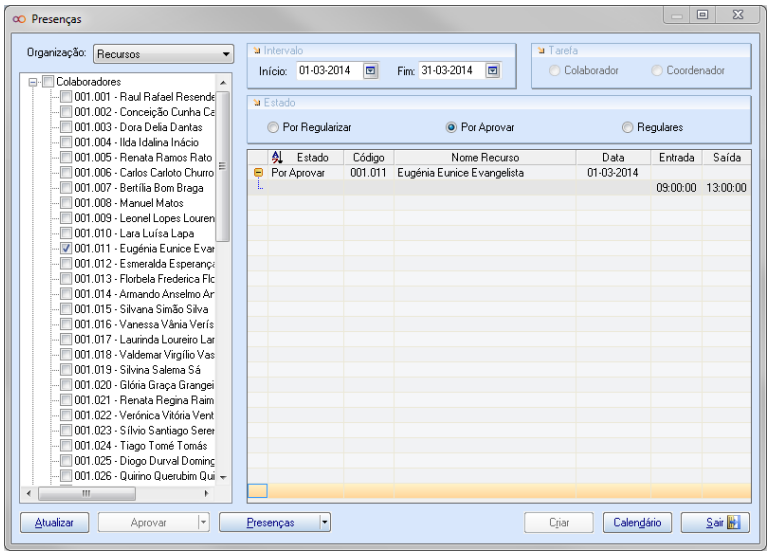


Imagem 128 – Presenças irregulares - Por Aprovar.

- Dar duplo clique na presença irregular;
- Adicionar a justificação à regularização, caso se aplique;
- Aprovar a regularização através do botão 'Aprovar';
- Confirmar a passagem do estado 'Por Aprovar' para 'Aprovado';

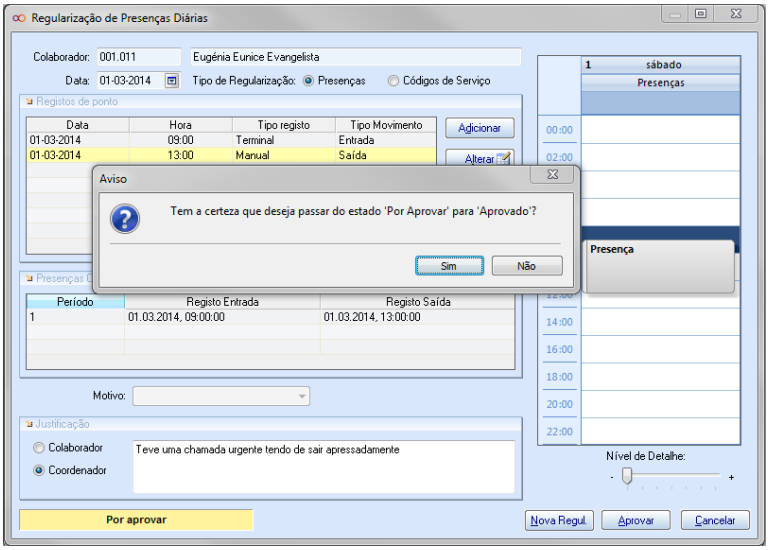


Imagem 129 – Aprovação de presenças irregulares.

- Caso se verifique, posteriormente, que a justificação não se adequa, deve-se adicionar uma nova regularização, acedendo ao estado de presenças

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

regulares, na opção 'Regulares', atualizar os registos, através do botão 'Atualizar' e dar duplo clique na presença a alterar;

- Pressionar o botão 'Nova Regul.' e confirmar a passagem do estado 'Aprovado' para 'Nova Regularização';
- O registo regressa ao estado 'Por Regularizar' com a indicação de ser uma nova regularização;

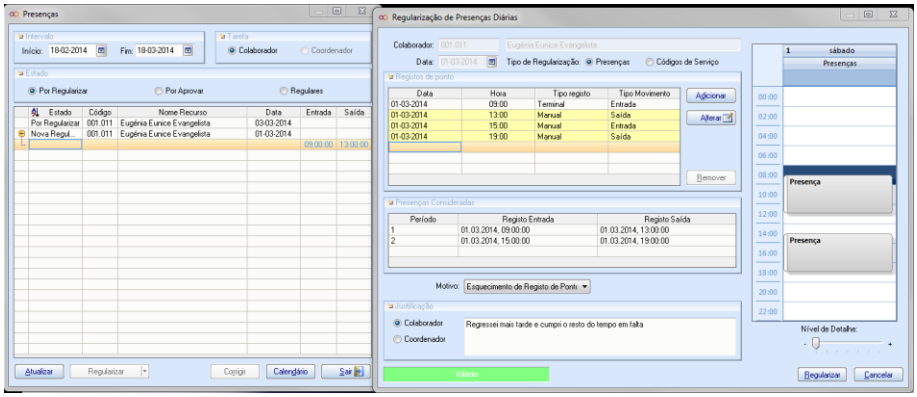


Imagem 130 - Nova regularização (I).

- O colaborador terá, então, de voltar a regularizar a presença para o coordenador voltar a aprovar.

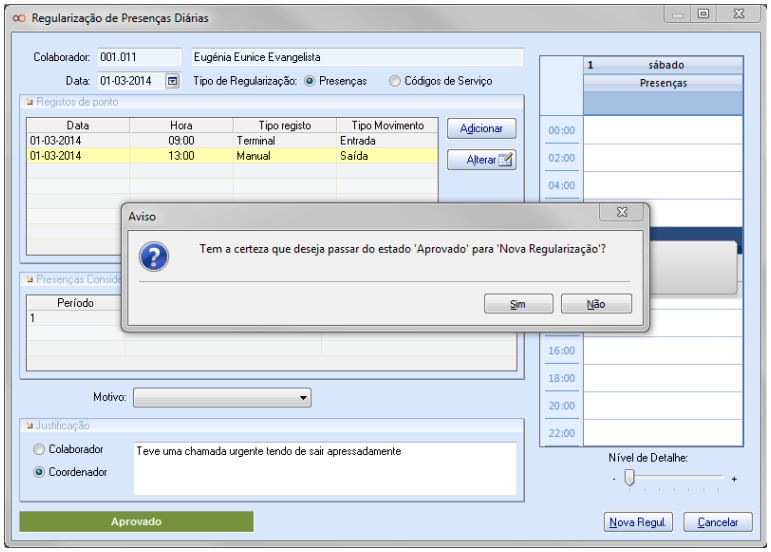


Imagem 131 - Nova regularização (II).

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

11. Irregularidades

11.1. Gerar irregularidades[45]

Estas tarefas geram presenças até ao dia anterior à data de trabalho do ARTSOFT.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***;
- Carregar no botão *'Irregularidades -> Gerar'* ou somente no botão 'Irregularidades'. Esta ação vai gerar irregularidades até ao dia anterior à data de trabalho do ARTSOFT. Como tal, deve alterar a data de trabalho para o dia posterior, se for necessário gerar irregularidades na data de trabalho ou no ecrã 'Geração de Irregularidades' corrigir a data fim;
- Verificar a mensagem de 'Geração de Irregularidades Concluída'.

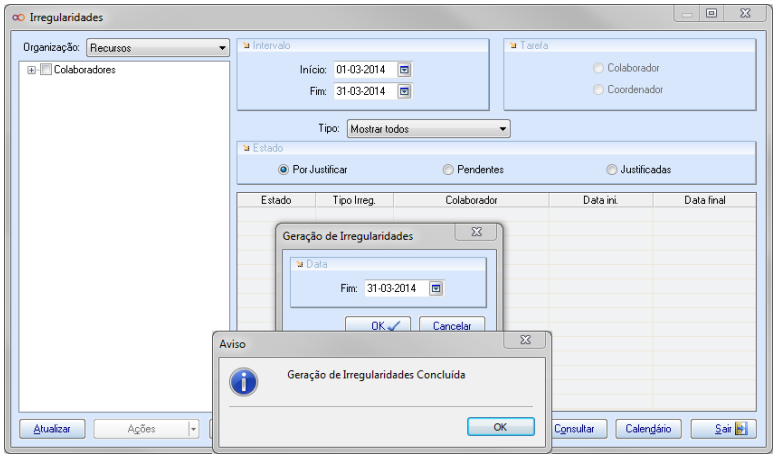


Imagem 132 - Geração de irregularidades

11.2. Consultar irregularidades

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Preencher o intervalo de datas;
- Escolher o tipo de irregularidade ou 'Mostrar todos' (que aparece por omissão);
- Selecionar o estado 'Por Justificar' (que aparece por omissão);

[45] Esta tarefa deverá ser feita por um utilizador com o papel de 'coordenador'

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

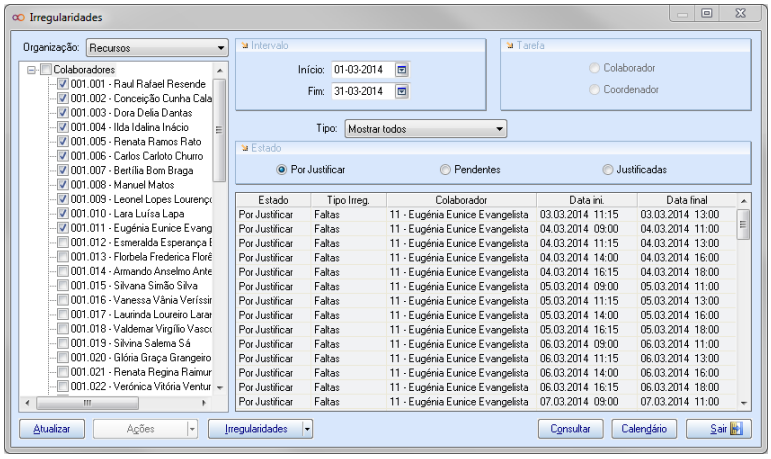


Imagem 133 – Consulta de irregularidades

11.3. *Justificar irregularidades*[46]

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o intervalo de datas;
- Escolher o tipo de irregularidade ou 'Mostrar todos' (que aparece por omissão);
- Selecionar o estado 'Por Justificar' (que aparece por omissão);
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Selecionar todas[40] as irregularidades a justificar;
- Pressionar o botão 'Consultar' ou dar duplo clique num dos registos;
- No ecrã 'Consulta de irregularidade' escolher o motivo;
- Inserir a justificação, caso se aplique:
  - Associar uma imagem da justificação (por exemplo, de um documento médico comprovativo):
    - Pressionar o botão 'Consultar…';
    - No ecrã 'Carregamento de documentos' pressionar o botão 'Importar', caso tenha digitalizado o documento e guardado em ficheiro, ou o

[46] Esta tarefa deverá ser efetuada pelos colaboradores

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

botão 'Escolher scanner' seguido do botão 'Digitalizar', caso pretenda digitalizar nesse momento;

- Escolher o local onde está o ficheiro da imagem do comprovativo;
- Selecionar o ficheiro num dos formatos: BMP, JPG, JPEG, GIF, PNG, ICO, TIFF, TIF, TGA, PCX, WBM, WMF, EMF ou PDF e pressionar o botão 'Abrir';
- De seguida pressionar o botão 'Gravar';
- Inserir a descrição;
- Pressionar o botão 'OK'.

- Justificar a irregularidade pressionando o botão 'Justificar';
- Confirmar a justificação.

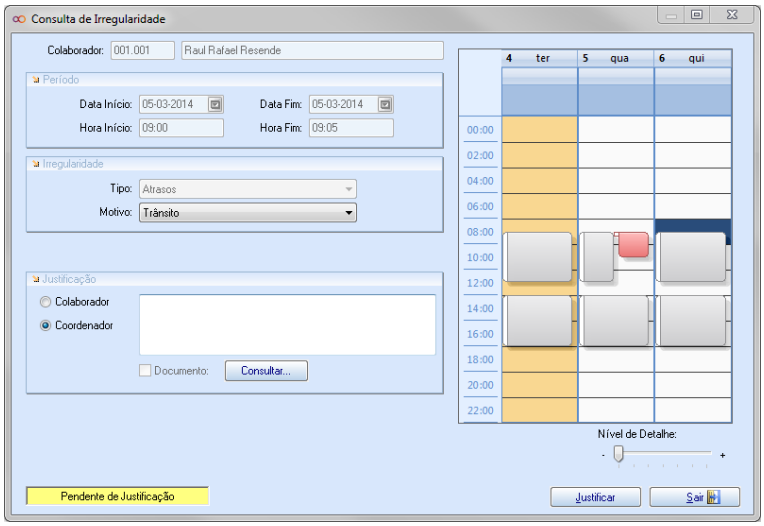


Imagem 134 – Justificação de irregularidade.

11.4. *Gerir irregularidades*

11.4.1. *Gerir uma irregularidade rejeitada*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o intervalo de datas;
- Escolher o tipo de irregularidade ou 'Mostrar todos' (que aparece por omissão);
- Selecionar o estado das irregularidades 'Por Justificar';
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Fazer duplo clique na linha referente à irregularidade ou selecionar a mesma e carregar no botão 'Consultar';
- Inserir a justificação, caso se aplique;
- Rejeitar a irregularidade através do botão 'Rejeitar';
- Confirmar a justificação.

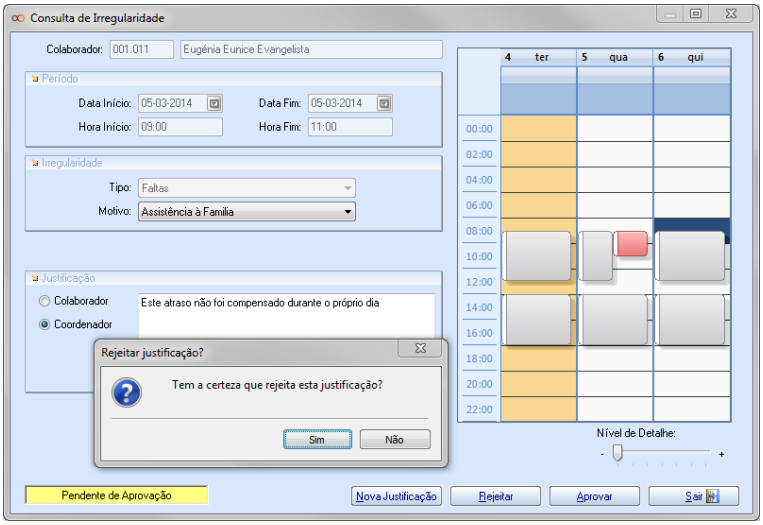


Imagem 135 - Irregularidade rejeitada.

11.5. *Gerir uma irregularidade aprovada*

- Aceder ao ecrã de irregularidades no menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o intervalo de datas;
- Escolher o tipo de irregularidade ou 'Mostrar todos' (que aparece por omissão);
- Selecionar o estado das irregularidades 'Pendentes';
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Duplo clique na linha referente à irregularidade ou selecionar a mesma e carregar no botão 'Consultar';
- Inserir a justificação, caso se aplique, e pressionar o botão 'OK';
- Aprovar a irregularidade através do botão 'Aprovar';
- Confirmar a justificação.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

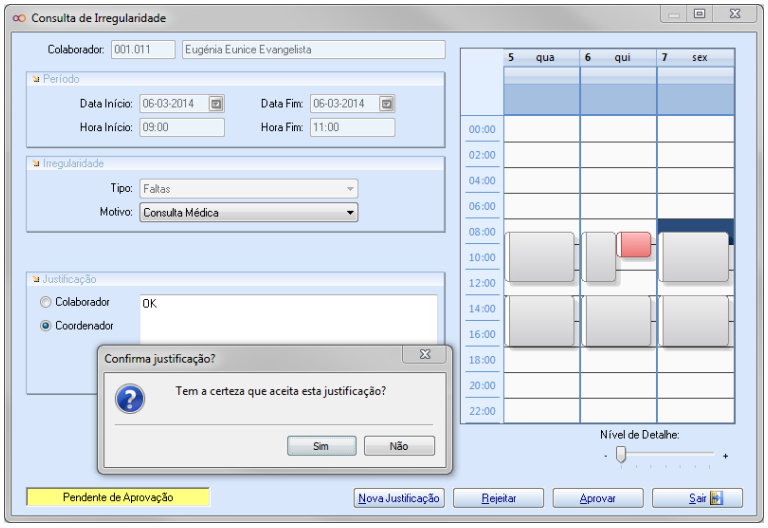


Imagem 136 – Irregularidade aprovada.

11.6. Compensações de irregularidades[47]

Permite aos colaboradores compensar semanal, mensal ou anualmente os atrasos, as saídas antecipadas, as faltas ou as pausas prolongadas, de modo a não terem de tratar deste assunto administrativo manualmente.

Podem-se definir as compensações por pessoa, de forma a poder ter compensações diferentes, por exemplo, em departamentos diferentes.

11.7. Horários

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Compensação de irregularidades'*** e selecionar a opção 'Horários';
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Selecionar o tipo de irregularidade (atrasos, saídas antecipadas, faltas ou pausas prolongadas);
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Selecionar o registo ou vários registos em simultâneo[40] e pressionar o botão 'Alterar';
- Aplicar a forma de compensação (sem compensação, diária, semanal ou mensal), no grupo 'Alterar linhas selecionadas' e pressionar o botão 'Aplicar';

[47] Consultar também o capítulo 6 – Banco de Horas, deste manual para uma utilização mais avançada desta matéria

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

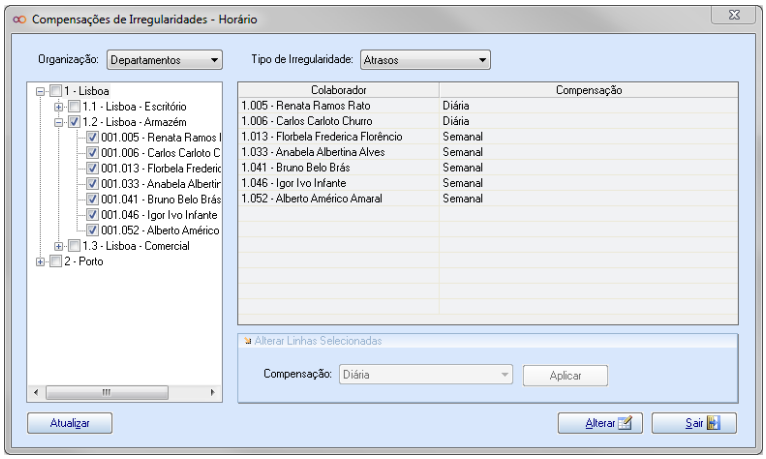


Imagem 137 – Compensações de irregularidades – Horário.

- Nas irregularidades serão gerados os registos por compensar que, depois de aprovados, passam a constar como compensados no estado 'Justificadas'. As irregularidades dos colaboradores são compensadas através das suas presenças feitas fora do horário normal;

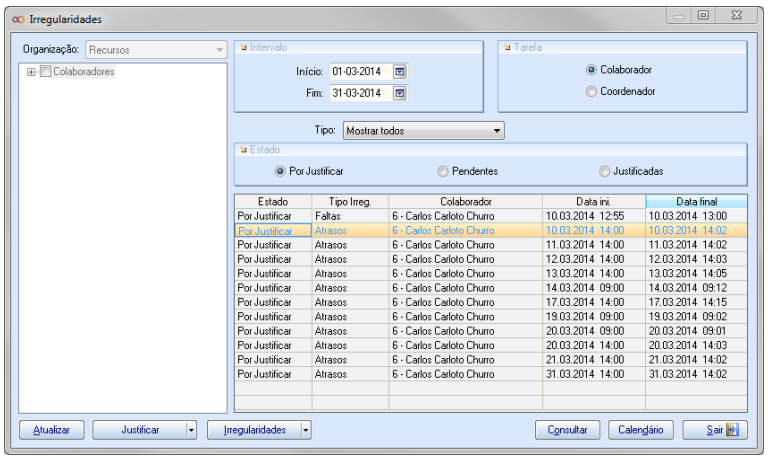


Imagem 138 – Compensação de irregularidades.

- Selecionar o registo a compensar e pressionar o botão 'Consultar' ou dar duplo clique;
- No ecrã de consulta de irregularidade indicar o 'Motivo' e a 'Justificação', se aplicável;

- De seguida premir o botão 'Compensar' e selecionar o modo de compensação: férias, banco de horas ou saldo de eventos. Depois de escolher, pressionar o botão 'Gravar';

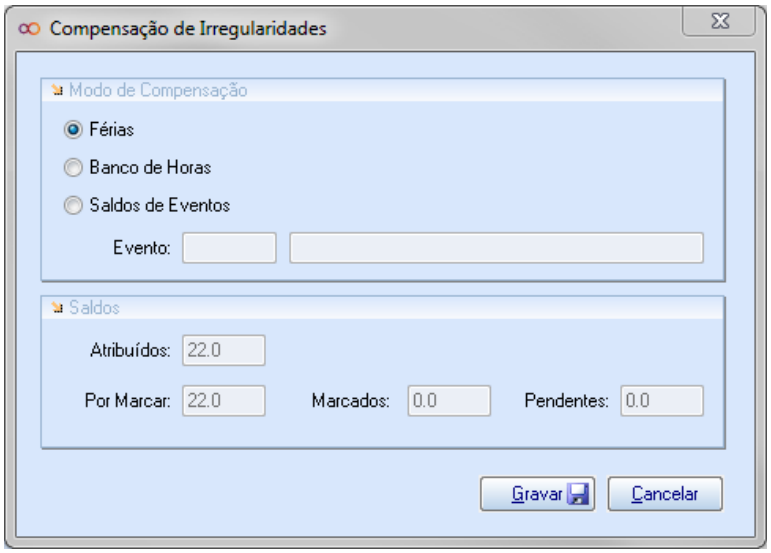


Imagem 139 – Irregularidades compensadas.

- Regressando ao ecrã de consulta de irregularidades selecionar o estado 'Pendentes' e premir o botão 'Atualizar';
- Selecionar o registo pendente de compensação e pressionar o botão 'Consultar' ou dar duplo clique;
- No ecrã de consulta de irregularidade indicar o 'Motivo' e a 'Justificação', se aplicável;
- Por fim pressionar o botão 'Aprovar' se aceitar a justificação ou o botão 'Nova justificação' se desejar pedir nova justificação;
- O registo passará a constar das irregularidades aprovadas no estado 'Justificadas'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

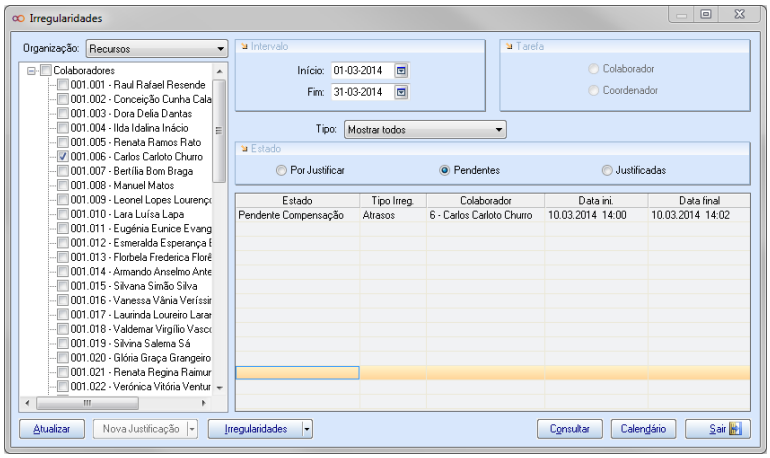


Imagem 140 – Irregularidades compensadas.

11.8. Eventos

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Compensação de irregularidades'*** e selecionar a opção 'Eventos';
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Selecionar o registo ou vários registos em simultâneo[40] e pressionar o botão 'Alterar Compensação';
- No ecrã 'Alterar compensações' aplicar a forma de compensação[48] de irregularidades (com períodos de férias, banco de horas ou indisponibilidades que ainda tenha disponíveis), pressionando o botão 'Alterar compensação'.

[48] Desta forma o colaborador pode compensar faltas que tenha dado, com férias, banco de horas ou indisponibilidades, de modo a que não sejam processadas irregularidades que não consiga prever

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

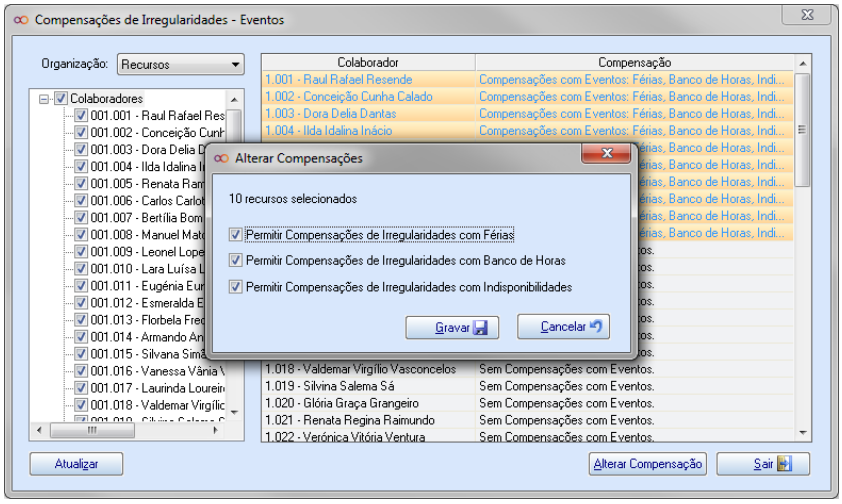


Imagem 141 – Compensações de irregularidades – Eventos.

- Na configuração dos eventos do tipo falta, no menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade -> Tipos de Eventos'*** é necessário indicar que, no separador 'Comportamentos' da falta, permite compensação de irregularidades;

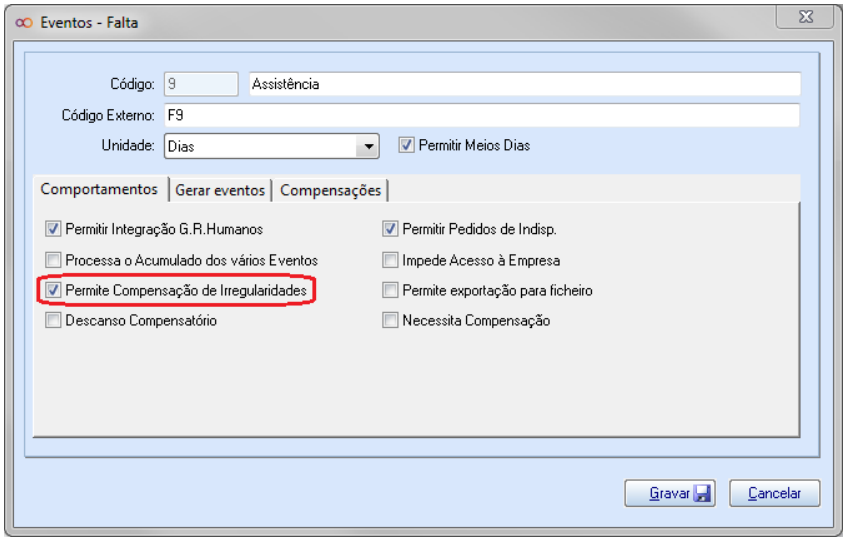


Imagem 142 – Permite compensação de irregularidades.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Nesse caso surge o separador 'Compensações' onde se define o valor da irregularidade e o valor (compensação) a gerar (em minutos ou em dias, conforme a unidade configurada para a falta);

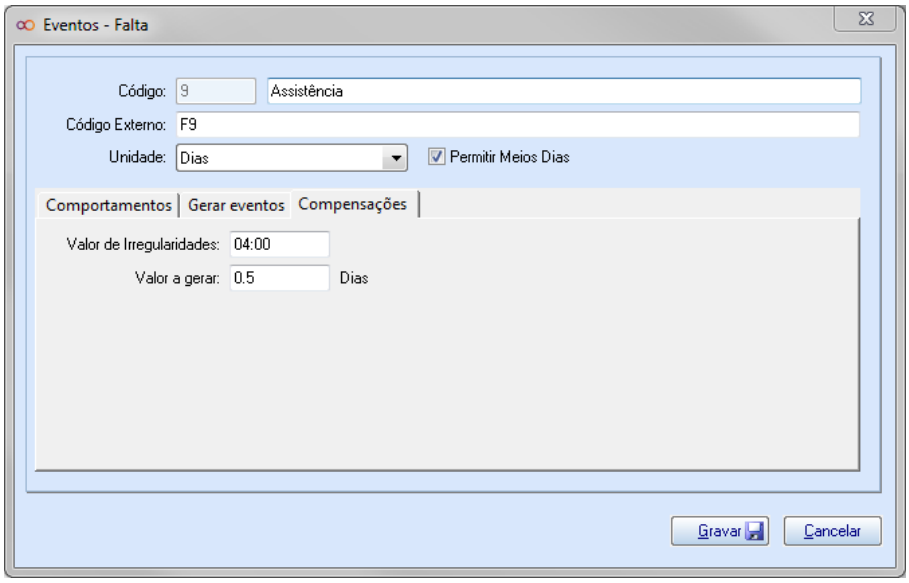


Imagem 143 - Compensações.

- Na consulta das irregularidades, menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***, o botão 'Compensar' indica o modo de compensação (férias, banco de horas ou saldos de eventos) e a consulta dos saldos do colaborador;

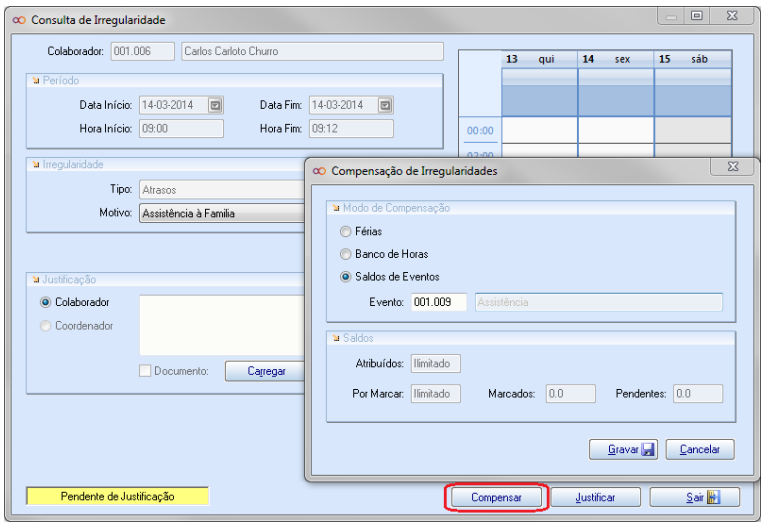


Imagem 144 - Consulta de irregularidades.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Posteriormente, consulta-se a opção de 'Relação de Eventos' para verificar o registo da origem da irregularidade e o destino da compensação (ver tópico 15 do Nível médio deste manual).

12. Tratamento multilinha

Esta opção permite reduzir o tempo de ocupação, quer do colaborador quer do coordenador, na justificação e aprovação / rejeição de irregularidades, férias ou indisponibilidades.

O colaborador pode escolher um conjunto das suas irregularidades ou indisponibilidades e justificá-las de uma única vez, de forma a poupar tempo nessa tarefa.

O coordenador pode selecionar um conjunto de justificações de irregularidades, de pedidos de férias, de pedidos de indisponibilidades ou de justificações de presenças irregulares dos seus subordinados e aprová-las ou rejeitá-las de uma única vez, de modo a poupar tempo nessa tarefa.

Assim, é possivel aceder ao menu pretendido, aplicar os filtros e na grelha selecionar os itens, posiciona-se no primeiro registo pretendido, manter a tecla 'shift' do computador premida e selecionar no último registo pretendido.

É igualmente possível selecionar registos alternados, para tal deve utilizar a tecla 'Ctrl' do computador e selecionar os registos pretendidos com o rato.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

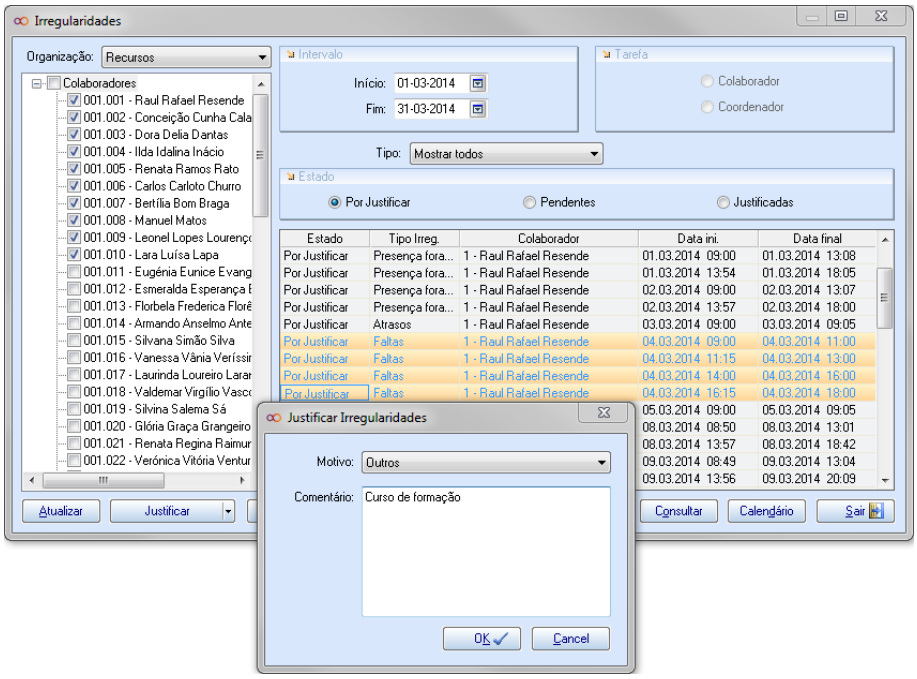


Imagem 145 - Multilinha.

13. Calendário

O calendário permite ao colaborador ou ao coordenador consultar a agenda dos recursos por local de trabalho, por departamento, por organograma ou por outra organização adicional dos colaboradores. O filtro de visualização é extensível às categorias (horário, férias, trabalho suplementar, indisponibilidades, disponibilidades, presenças, irregularidades e trabalho extra) e às datas.

Deste modo, os coordenadores podem fazer a gestão dos estados intermédios das férias, das indisponibilidades e das presenças no calendário, para fazer uma comparação gráfica de, por exemplo, pedidos ou justificações de vários dos seus subordinados.

Existem duas formas distintas de aceder ao calendário dos recursos:

- Através do menu ***'Assiduidade -> Calendário'***;
- Através do ecrã de cada funcionalidade dos menus:
  - ***'Assiduidade -> Colaboradores'*** (férias, indisponibilidades ou trabalho suplementar) e pressionar o botão 'Calendário';
  - ***'Assiduidade -> Independentes'*** (disponibilidades) e pressionar o botão 'Calendário';

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- ‘Assiduidade’ (presenças ou irregularidades) e pressionar o botão ‘Calendário.

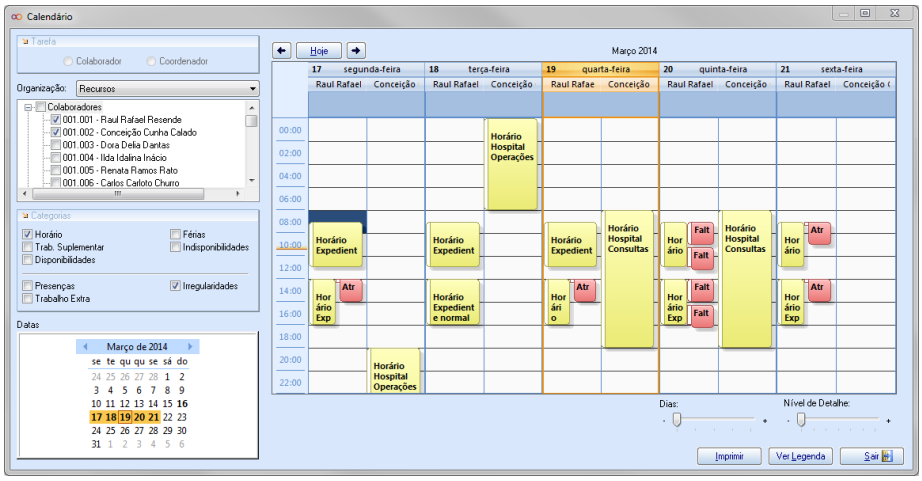


Imagem 146 - Calendário

Em qualquer das opções a forma de visualizar o que se pretende é a mesma:

- Escolher a tarefa ‘Colaborador’ ou ‘Coordenador’[49], caso o utilizador não seja supervisor;
- Escolher a organização e selecionar[50] os itens (colaborador e/ou independente);
- Selecionar as categorias a visualizar (horário, férias, trabalho suplementar, indisponibilidades, indisponibilidades, presenças, irregularidades e trabalho extra);
- Escolher as datas selecionando o mês (movendo as setas que aparecem à esquerda e à direita do mês/ano) e os dias (pode-se selecionar apenas um dia[51], dias consecutivos[52] ou dias intercalados[53]);

[49] Só disponível se o colaborador tiver alguém subordinado a seu cargo

[50] Como colaborador esta opção não está disponível. Como coordenador apenas aparecem disponíveis os subordinados

[51] Posicionar no dia pretendido através do rato ou das teclas de deslocação do computador

[52] 1) Posicionar no primeiro dia pretendido e com o botão esquerdo do rato sempre premido arrastar até ao último dia pretendido ou 2) posicionar no primeiro dia pretendido, pressionar a tecla ‘shift’ do computador e com o botão esquerdo do rato posicionar no último dia pretendido ou ainda 3) ir movendo o cursor dos dias para a direita (começa por mostrar um dia, depois dois, cinco, sete e por fim os que couberem no ecrã

[53] Posicionar no primeiro dia pretendido, pressionar a tecla ‘ctrl’ do computador e com o botão esquerdo do rato ir selecionando os restantes dias pretendidos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- O nível de detalhe das horas pode também ser alterado deslocando o cursor do nível de detalhe[54] para a direita;
- Para imprimir o calendário pressionar o botão 'Imprimir' e aceitar o aviso de que a impressão poderá demorar algum tempo;

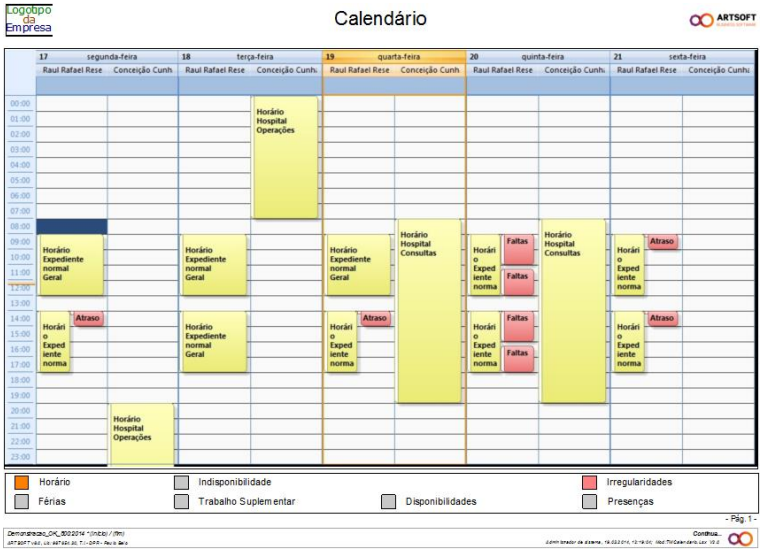


Imagem 147 – Imprimir calendário

- Por fim, pode-se consultar a legenda do calendário, nomeadamente as cores de fundo e das categorias, pressionando o botão 'Ver Legenda'.

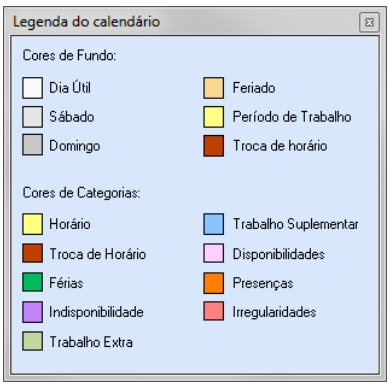


Imagem 148 – Legenda do calendário.

14. Códigos de serviço

[54] Começa por apresentar o dia completo (das 00:00 às 24:00) com divisões de duas horas, depois por hora, de meia hora, de 20 minutos, de quarto de hora, de 10 minutos e por fim de 5 minutos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Esta funcionalidade permite efetuar serviços externos sem ter de haver justificação de irregularidades. Os colaboradores inserem um código diretamente no dispositivo/terminal quando efetuam registos de ponto de entrada/saída para serviço externo (indisponibilidade), de modo a ser possível contabilizar o tempo gasto no mesmo.

Os registos dos códigos de trabalho efetuados geram, automaticamente, registos de ponto em falta de duas formas:

- Dentro dos períodos de códigos de serviço (por exemplo: com códigos efetuados às 08:01 e 20:02, gera automaticamente os registos 09:00, 13:00; 14:00 e 18:00 supondo que o turno do colaborador para esse dia é das 09:00 às 18:00 com pausa das 13:00 às 14:00);
- Aplicando uma tolerância aos limites dos registos de ponto (por exemplo: códigos de serviço das 12:45 até às 13:15 geram, automaticamente, registos de ponto em falta com o mesmo valor);

No menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Definições da empresa'***, aceder ao separador 'Automatizações', pressionar o botão 'Alterar' e no grupo 'Códigos de serviço' ativar a opção 'Permitir códigos de serviço'. Adicionalmente, pode-se indicar se se pretende gerar, automaticamente, registos de ponto em falta, dentro dos períodos de códigos de serviço e qual a tolerância a aplicar aos limites dos períodos do turno.

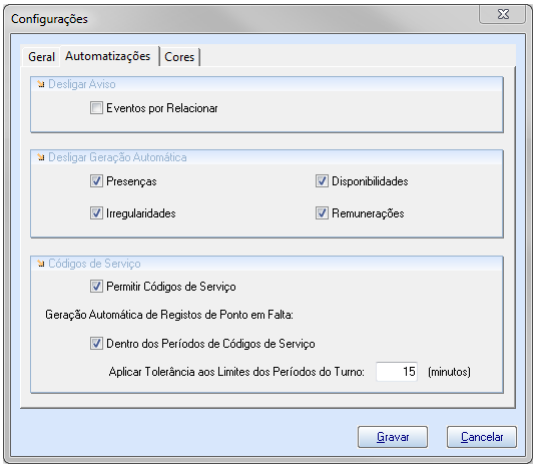


Imagem 149 - Configuração de códigos de serviço.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Códigos de serviço'*** para se consultar os registos;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Escolher o intervalo de datas;
- Selecionar o código de serviço pretendido ou a primeira opção para mostrar todos;
- Selecionar o estado do código de serviço: por regularizar, por aprovar ou regulares;
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- No fim da grelha há possibilidade de consultar os tempos totais utilizados em serviços externos.

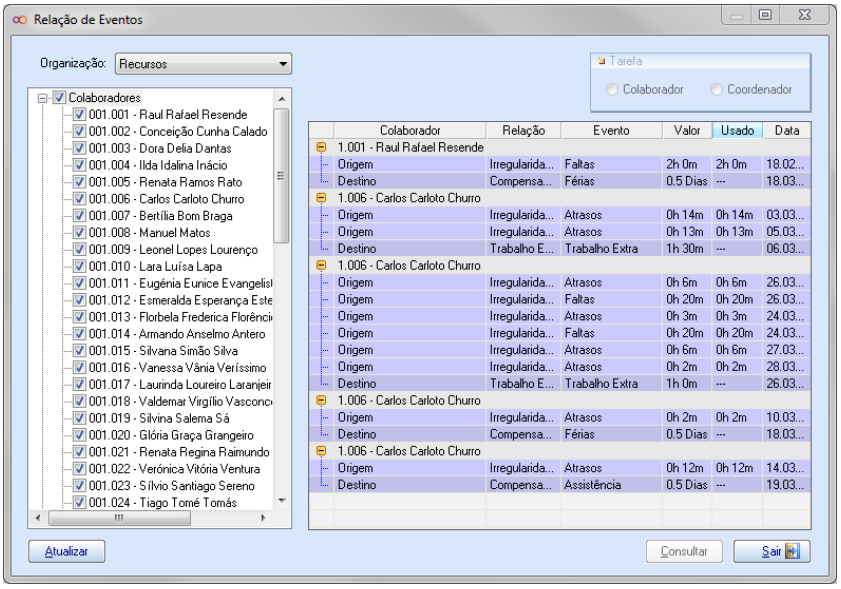


Imagem 150 - Códigos de serviço.

15. Relação de eventos

Na relação entre os eventos gerados e os eventos originais pode-se verificar a origem dos registos, o evento gerado, o valor (tempo) e a data.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Relação de Eventos'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Pressionar o botão 'Atualizar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

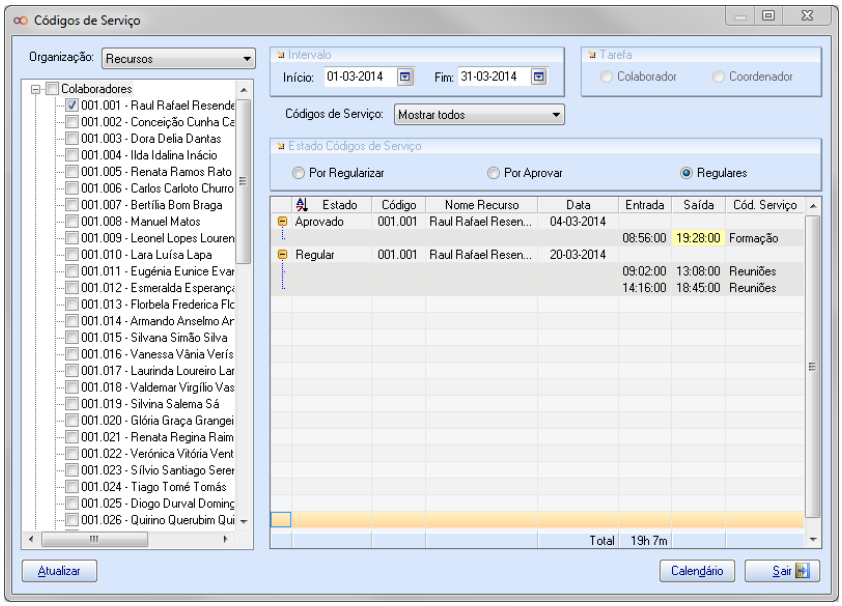


Imagem 151 – Relação de eventos.

16. Geração automática

Com o objetivo de facilitar a intervenção do responsável pelos recursos humanos da empresa, na gestão de assiduidades, há a possibilidade de se gerar automaticamente, num único ecrã, as seguintes situações:

- Verificar as datas dos últimos registos de presenças, de irregularidades, de remunerações e de disponibilidades dos recursos, de modo a consultar de forma rápida e centralizada os recursos que ainda têm dados por regularizar;
- Criar os registos de presenças, de irregularidades, de remunerações e de disponibilidades dos recursos simultaneamente, num único ecrã próprio para o efeito, de forma a centralizar todas estas funcionalidades e a poupar tempo nesta tarefa.

16.1. Presenças

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Geração automática'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos (tanto podem ser colaboradores como independentes);
- Definir o tipo de geração 'Presenças' (que aparece por omissão);
- Pressionar o botão 'Presenças' ou ***'Presenças -> Gerar'***;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Indicar a data até à qual se pretende gerar presenças (por omissão aparece o dia anterior à data de trabalho);
- Pressionar o botão 'OK'.

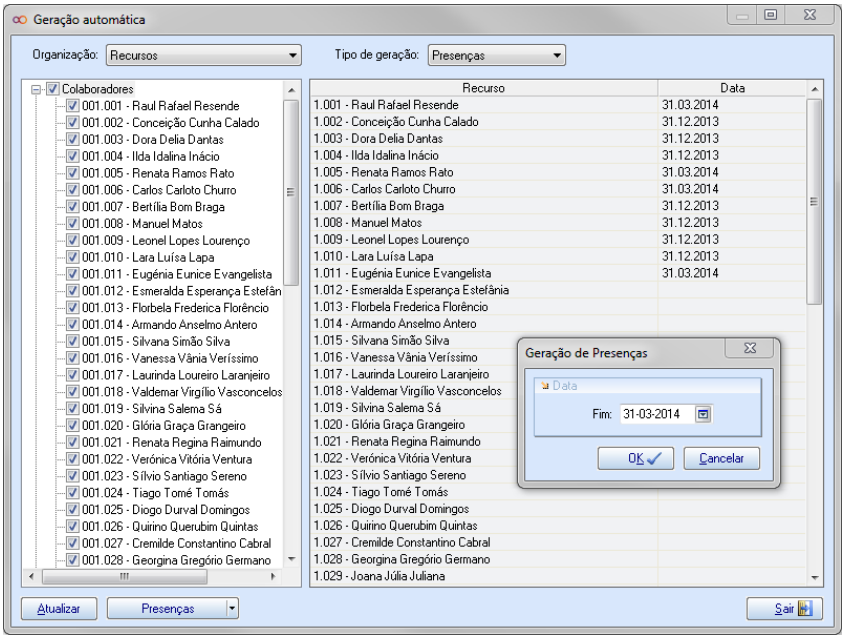


Imagem 152 – Geração automática – Presenças

16.2. *Irregularidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Geração automática'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos (só podem ser colaboradores);
- Definir o tipo de geração 'Irregularidades';
- Pressionar o botão 'Irregularidades' ou 'Irregularidades -> Gerar';
- Indicar a data até à qual se pretende gerar irregularidades (por omissão aparece o dia anterior à data de trabalho);
- Pressionar o botão 'OK';
- Se existirem recursos com presenças por regularizar será gerado um ficheiro de relatório na diretoria 'TEMP' do ficheiro de trabalho, com a designação 'IRREGGEN.ERR' que poderá consultar, imprimir ou destruir.

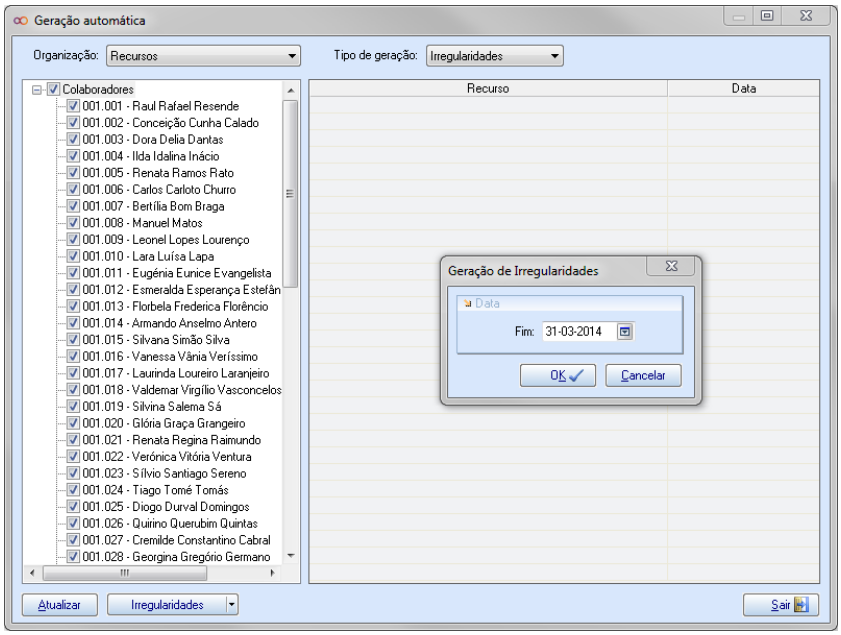


Imagem 153 – Geração automática – Irregularidades.

16.3. *Remunerações*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Geração automática'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos (só podem ser colaboradores);
- Definir o tipo de geração 'Remunerações';
- Pressionar o botão 'Remunerações' ou ***'Remunerações -> Gerar'***;
- Indicar a data até à qual se pretende gerar remunerações (por omissão aparece o dia anterior à data de trabalho);
- Pressionar o botão 'OK';
- Se existirem recursos com irregularidades ainda por processar será gerado um ficheiro de relatório na diretoria 'TEMP' do ficheiro de trabalho, com a designação 'REMUNGEN.ERR' que poderá consultar, imprimir ou destruir.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

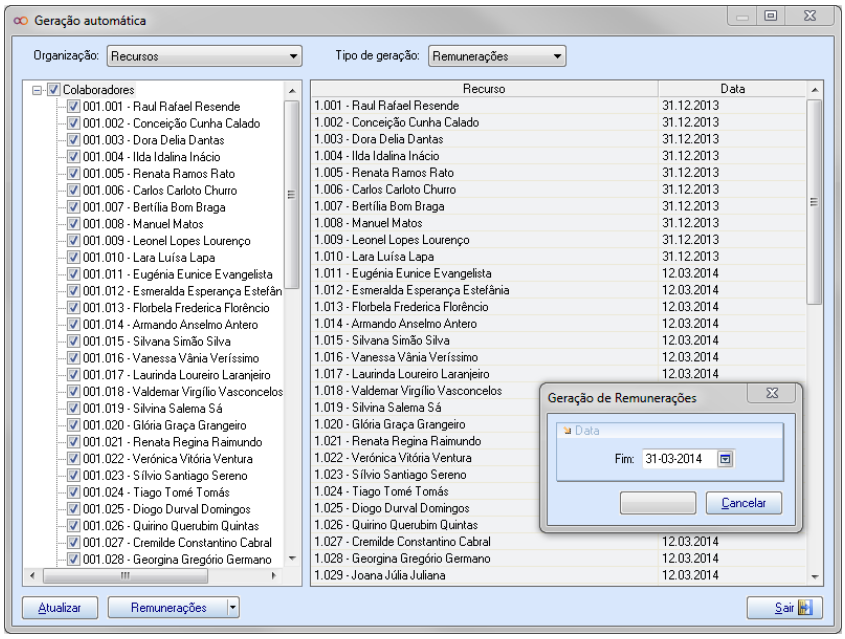


Imagem 154 – Geração automática – Remunerações.

16.4. *Disponibilidades*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Geração automática'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos (só podem ser independentes);
- Definir o tipo de geração 'Disponibilidades';
- Pressionar o botão 'Disponibilidades' ou *'Disponibilidades -> Gerar'*;
- Indicar a data até à qual se pretende gerar disponibilidades (por omissão aparece o dia anterior à data de trabalho);
- Pressionar o botão 'OK'.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

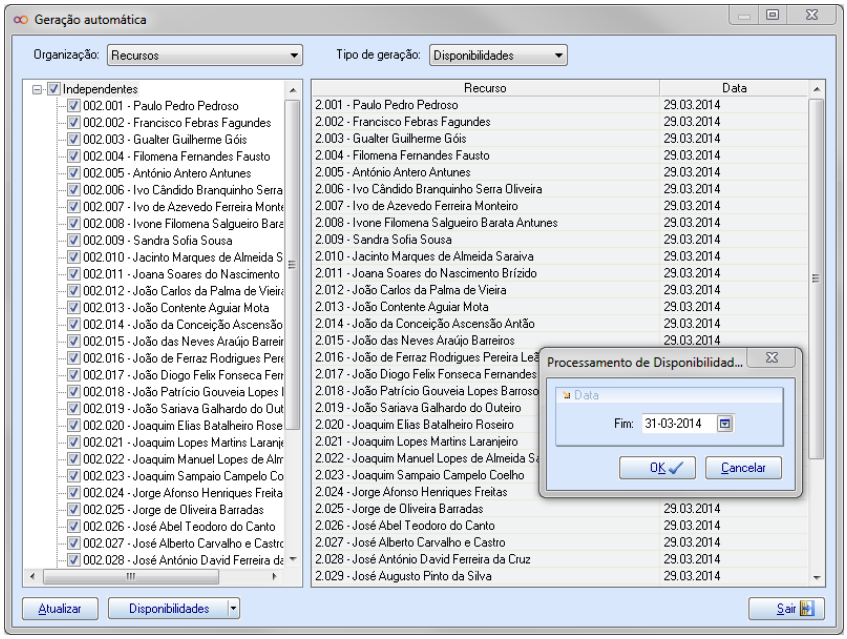


Imagem 155 – Geração automática – Disponibilidades.

17. Geração de eventos

Na configuração de qualquer tipo de evento (falta, trabalho suplementar, férias, remunerações de colaboradores ou de independentes), acedida através do menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de Eventos'***, desde que estes não permitam a integração com o módulo de Recursos Humanos, há a possibilidade de gerar eventos automaticamente.

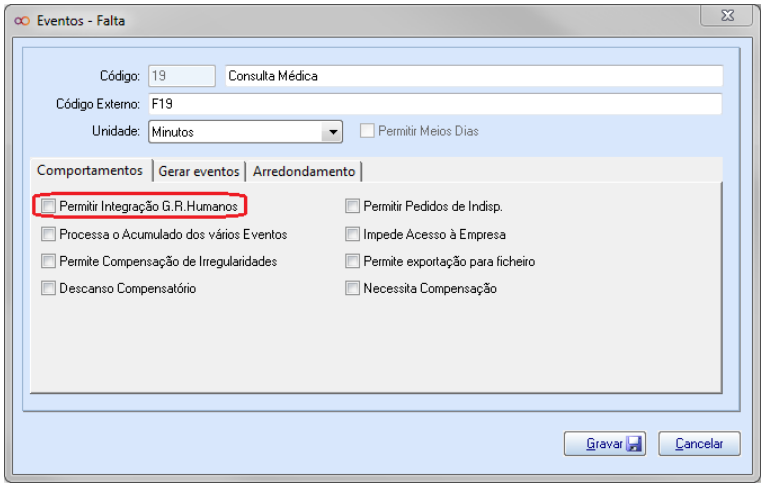


Imagem 156 – Configuração de eventos sem integração nos Recursos Humanos.

Esta configuração é disponibilizada no separador 'Gerar eventos', onde se indica a quantidade mínima em minutos ou dias (conforme a unidade do código de

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

evento), o tipo de evento associado (utilizar a tecla '+' para consultar os códigos existentes) e o valor a gerar (também em minutos ou dias) no processamento do evento.

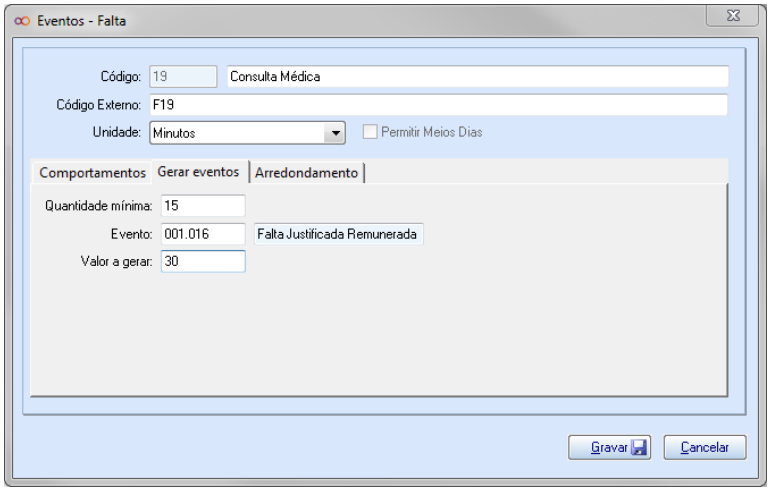


Imagem 157 – Configuração de geração de eventos

No ecrã de 'Processamentos', acedido através o menu ***'Assiduidade -> Processamentos'***, é possível relacionar e gerar eventos até determinada data. Para tal o botão 'Relações de eventos' possui as opções de gerar e apagar eventos relacionados. Ao pressionar o botão *'Relações de eventos -> Gerar'* surge um ecrã para indicar a data até à qual se vão considerar os relacionamentos e a data dos eventos gerados.

Desta forma, define-se que certo tipo de eventos, ao atingirem um valor indicado, geram outros tipos de eventos de modo a permitir, por exemplo, acumular eventos de 'Atraso' até 8:00 para depois gerar um evento de 'Falta' de 1 dia.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

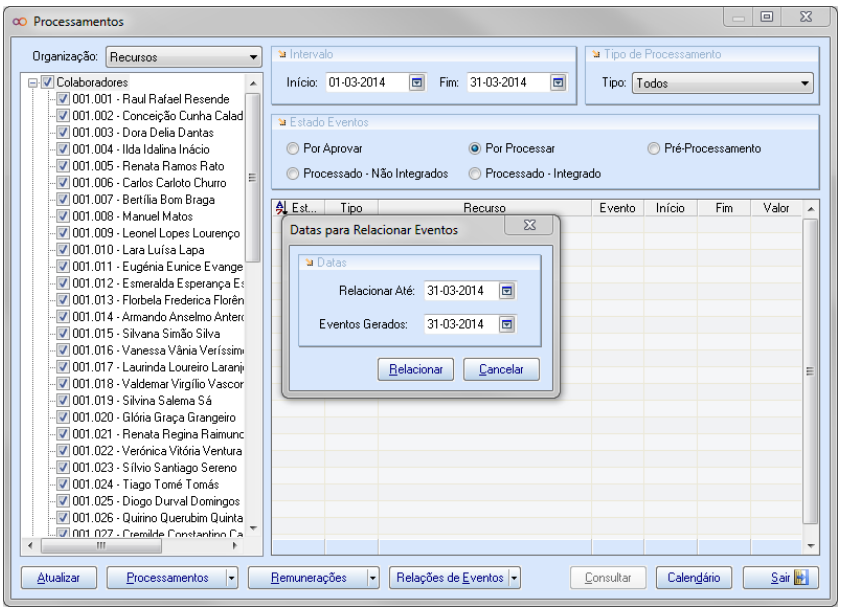


Imagem 158 – Datas para relacionar eventos.

Os registos dos eventos gerados ficam disponíveis para consulta e edição (selecionar o registo e pressionar o botão 'Consultar' ou dar duplo clique com o rato).

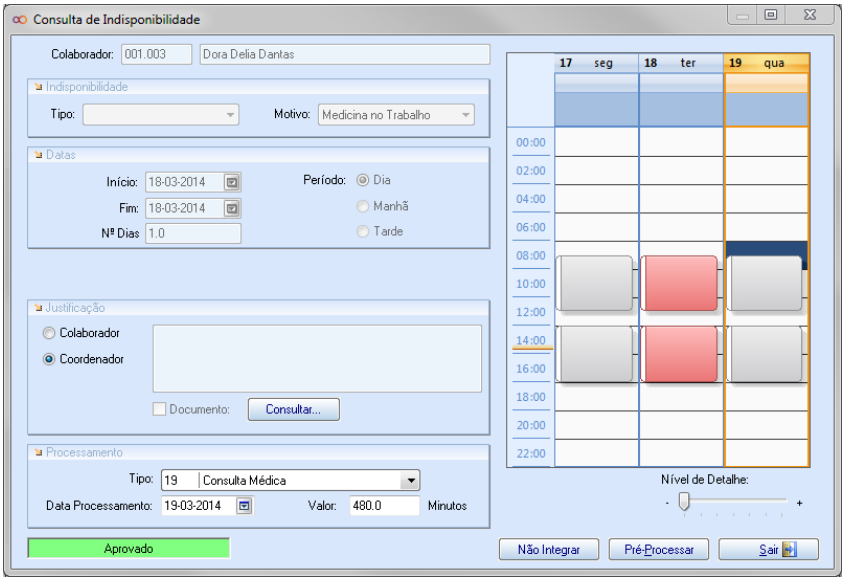


Imagem 159 – Consultar eventos relacionados.

18. Consultar processamentos

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Processamentos'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Escolher o intervalo de datas;
- Selecionar o tipo de processamento ou o primeiro que permite visualizar todos;
- Selecionar o estado;
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

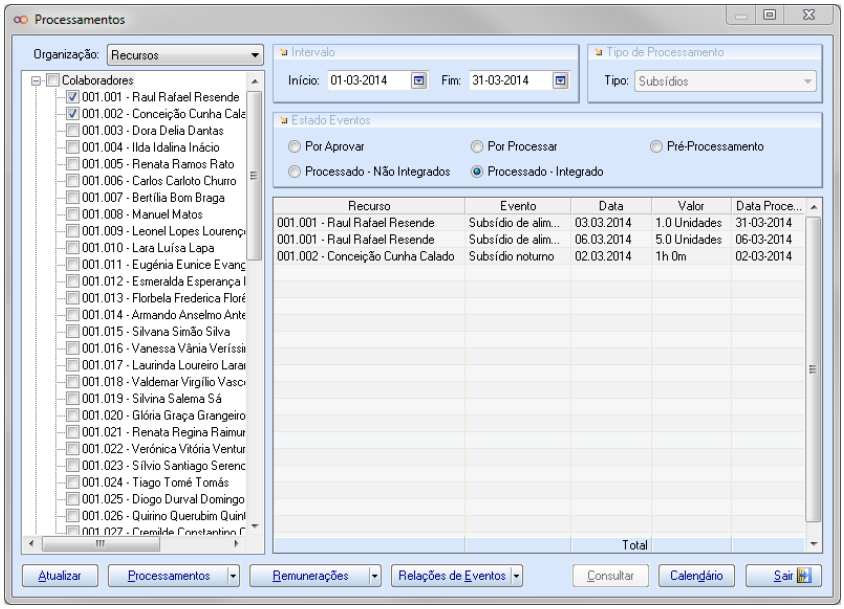


Imagem 160 – Consultar processamentos integrados.

19. Integrar os processamentos no módulo de Gestão de Recursos Humanos[55]

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Processamentos'***;
- Escolher a organização e selecionar os colaboradores;
- Selecionar o intervalo de datas;
- Selecionar o tipo de processamento 'Todos' (que aparece por omissão);
- Selecionar o estado 'Por Processar' (que aparece por omissão);
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';

[55] Ter em atenção a data de trabalho para se poder processar eventos gerados antes dessa data (existem os casos especiais dos eventos de férias e de indisponibilidades que se podem processar com data inicial igual ou inferior ao último dia do mês seguinte)

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

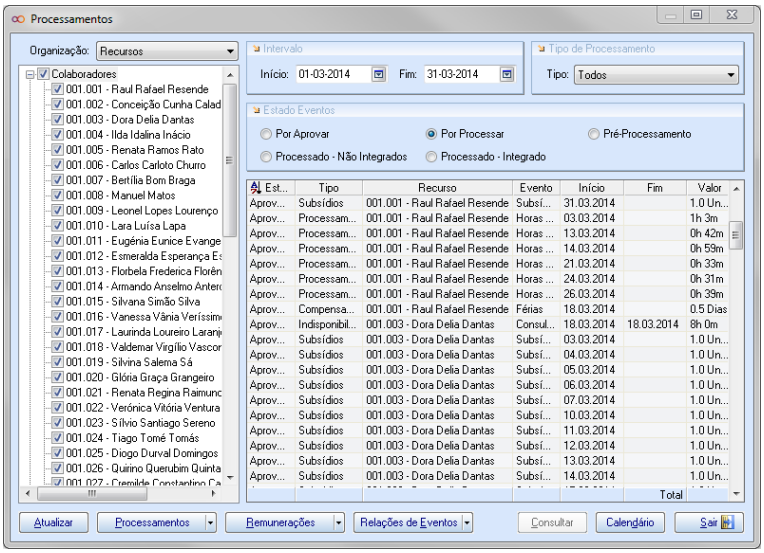


Imagem 161 – Processamentos por processar.

19.1. *Efetuar processamento*[56]

- Duplo clique na linha do registo do colaborador para verificar mais detalhes acerca do processamento ou selecionar a(s) linha(s) e carregar no botão 'Consultar';
- Clicar no botão 'Pré-Processar';
- Confirmar o pré-processamento.

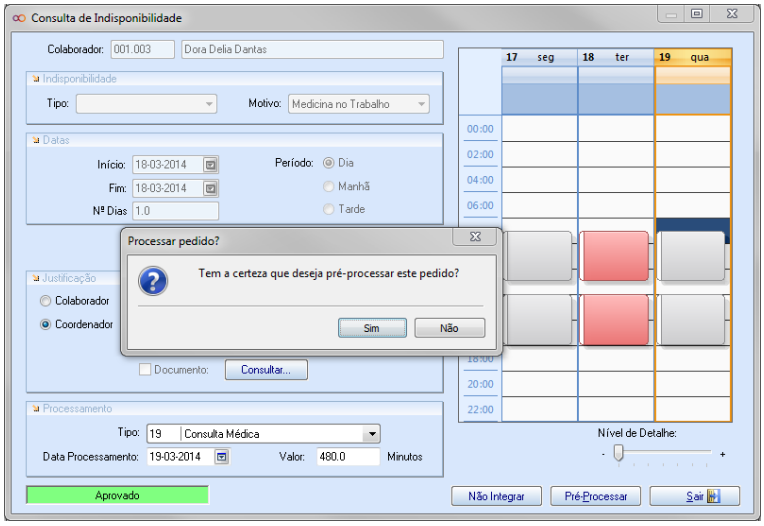


Imagem 162 – Detalhe de processamento.

[56] Pode-se fazer o processamento individual de um evento ou de vários eventos em simultâneo

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

19.2. Efetuar o pré-processamento[56]

- Mudar o estado para 'Pré-Processamento';
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Duplo clique na linha do registo do colaborador para verificar mais detalhes acerca do processamento ou selecionar a(s) linha(s) e carregar no botão 'Consultar';
- Clicar no botão 'Integrar';
- Confirmar a integração do evento nos Recursos Humanos.

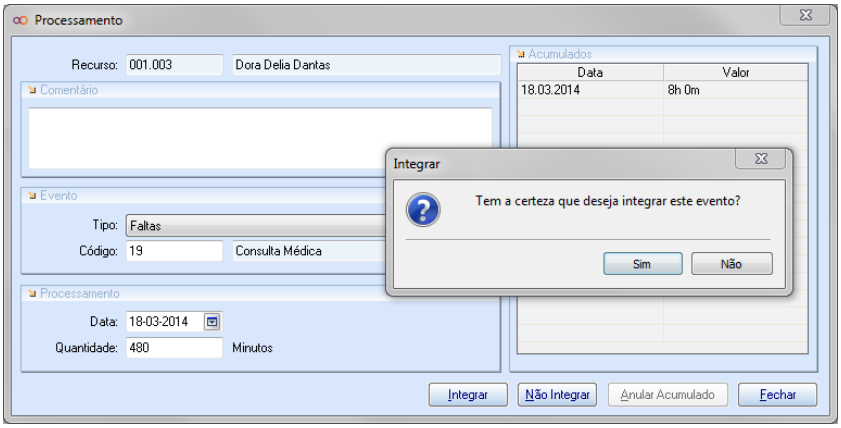


Imagem 163 – Integração de processamentos nos Recursos Humanos.

19.3. Consultar os eventos processados

- Mudar o estado para ***'Processado -> Não Integrados'***;
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Duplo clique na linha do registo do colaborador para verificar mais detalhes acerca do processamento ou selecionar a(s) linha(s) e carregar no botão 'Consultar';
- Para anular a integração nos Recursos Humanos clicar no botão 'Anular Integração';
- Confirmar a anulação da integração do evento nos Recursos Humanos (botão 'Sim') ou cancelar a anulação (botão 'Não').

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

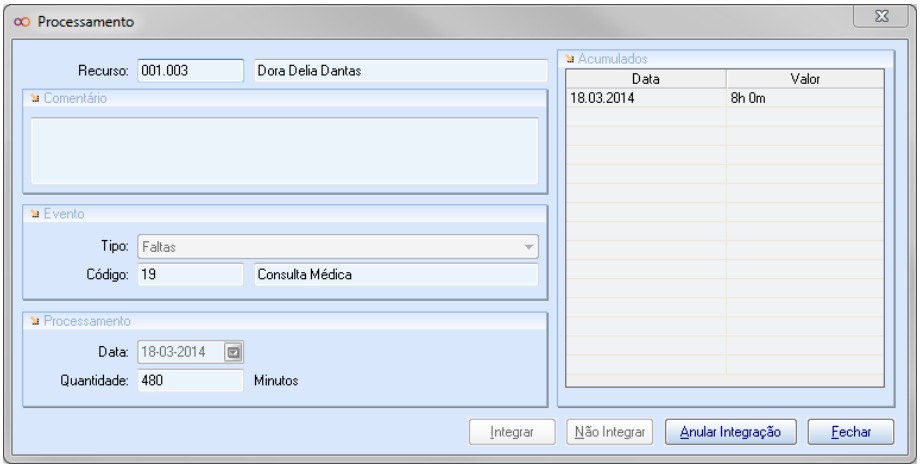


Imagem 164 – Consultar integração de processamentos nos Recursos Humanos.

20. Exportação de processamentos (em formato ARTSOFT)

O botão 'Processamentos', no ecrã de processamentos da gestão de assiduidades (menu ***'Assiduidade -> Processamentos'***), permite aceder a uma opção 'Exportar'.

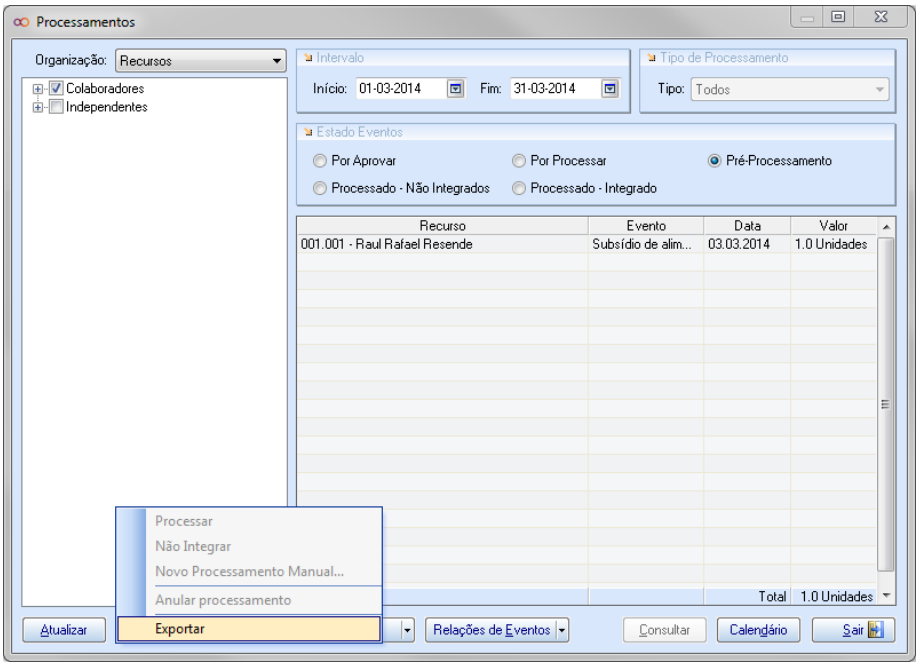


Imagem 165 – Opção para exportar processamentos.

É aberto um ecrã onde é indicado o número de recursos selecionados e onde é possível definir o intervalo de datas, o estado dos eventos (pré-processamento,

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

processado – não integrados ou processado – integrados) a exportar e o ficheiro a gerar (formato e localização).

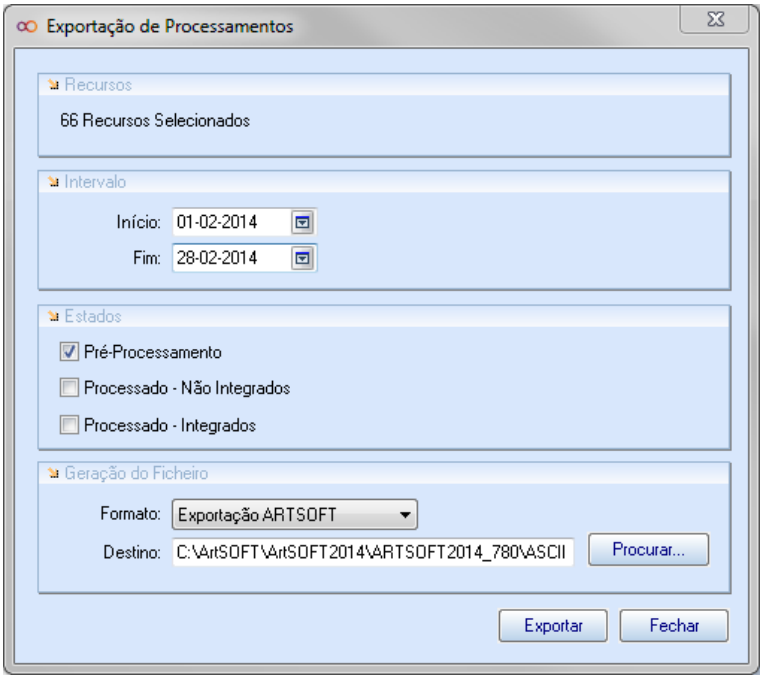


Imagem 166 – Exportação de processamentos.

Para exportar os registos é necessário que na configuração dos tipos de eventos, no menu ***'Configurações -> Tabelas de tempos -> Acessos e Assiduidade -> Assiduidade -> Tipos de eventos'***, estes permitam exportação para ficheiro.

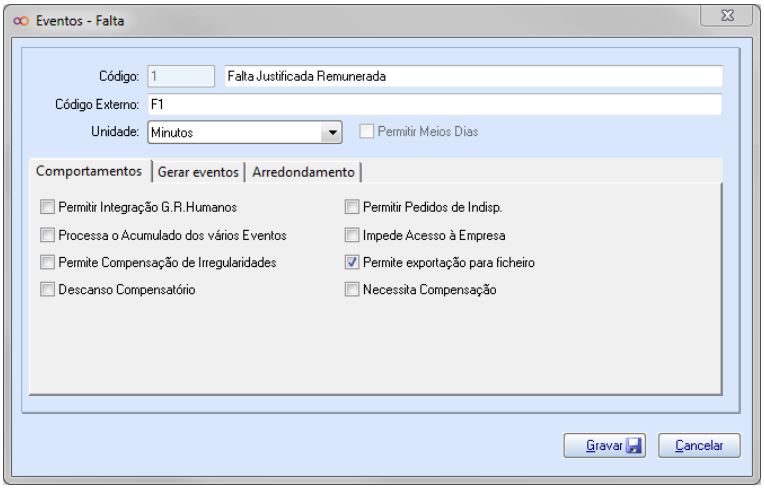


Imagem 167 – Configuração de permissão de exportação de eventos para ficheiro

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Os ficheiros gerados são o 'GRHEVI.asc' e o 'GRHEVP.asc' que poderão, posteriormente, ser importados do lado da Gestão de Recursos Humanos do ARTSOFT, para registo de eventos de processamento de remunerações de empregados ou de independentes.

21. Turno com geração automática de eventos

Esta funcionalidade permite parametrizar um período de tempo fora do turno que gera um evento específico quando existe um mínimo de tempo de presenças dentro do mesmo, de modo a permitir, por exemplo, gerar automaticamente eventos de trabalho suplementar com valorização diferente.

Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral -> Turnos'***, opção 'Turnos de colaboradores'. Duplo clique no turno pretendido e posicionar-se no separador 'Processamentos'.

Duplo clique na primeira linha da grelha disponível e indicar o intervalo de tempo (fora dos períodos do turno) a que os colaboradores vão estar sujeitos a um evento[57] automático (falta, trabalho suplementar, férias ou remuneração). Se a opção da coluna 'Usar presença' for 'Sim' deve indicar qual o tempo mínimo para ser gerado o evento, o tipo de arredondamento (nenhum, normal, por defeito ou por excesso), o valor do arredondamento, se existir e se compensa irregularidades.

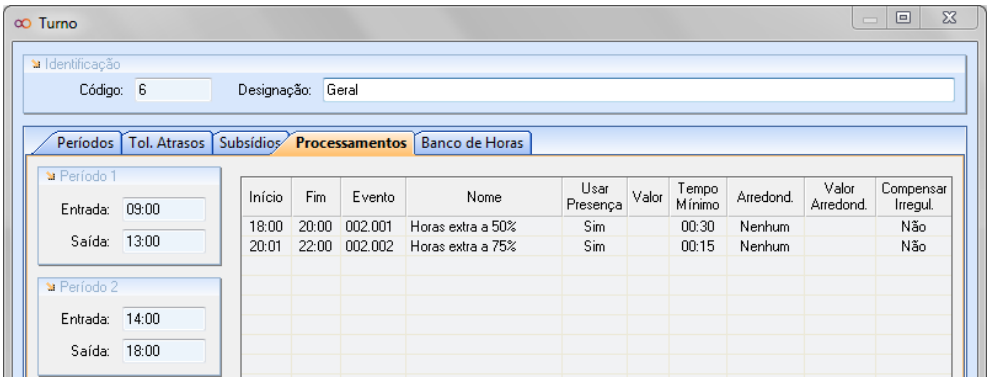


Imagem 168 - Geração automática de eventos em turnos.

[57] Utilizar a tecla '+' para consultar os códigos disponíveis

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

22. Integração com remunerações horárias dos Recursos Humanos

O ARTSOFT suporta a integração dos registos de assiduidades em remunerações do tipo unitária e horária, provenientes da gestão de recursos humanos.

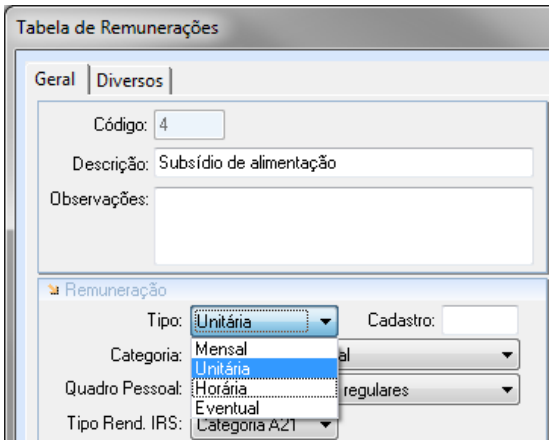


Imagem 169 – Configuração de remunerações

Na configuração de subsídios de turno (menu ***'Configurações -> Tabelas de tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral -> Turnos'***, opção 'Turnos de colaboradores') clicar duas vezes no turno pretendido e posicionar-se no separador 'Subsídios'.

O grupo 'Geração de subsídios em períodos do turno' permite indicar o período do turno, o evento da remuneração extra e se é usada a presença física do colaborador com definição de um tempo mínimo ou se é pré-definido um valor fixo.

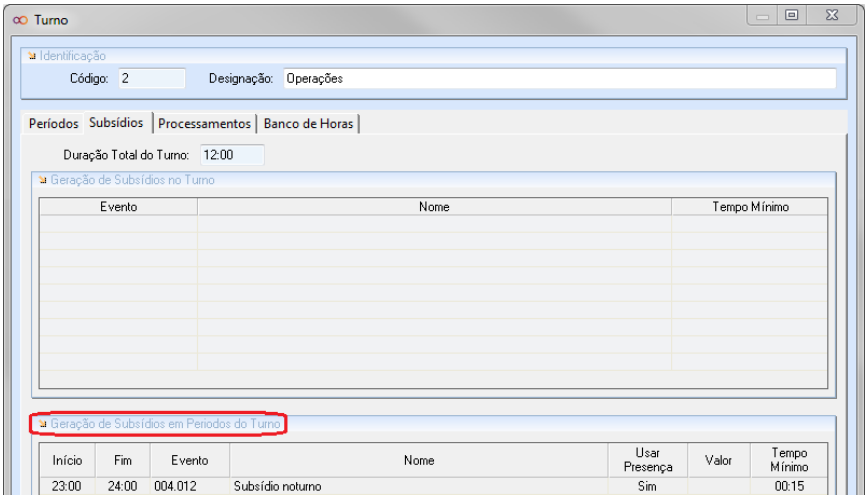


Imagem 170 – Geração de subsídios em períodos do turno.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Vejamos o exemplo de pagamento de horas noturnas em que os colaboradores recebem uma percentagem adicional sobre o seu salário hora base. Um colaborador trabalha das 20:00 às 8:00 do dia seguinte e recebe um subsídio de horário noturno[58] entre as 23:00 e as 24:00.

O registo de presenças é o que se pode verificar na imagem, tendo entrado antes do horário e saído também depois, pelo que respeitou o horário do seu turno.

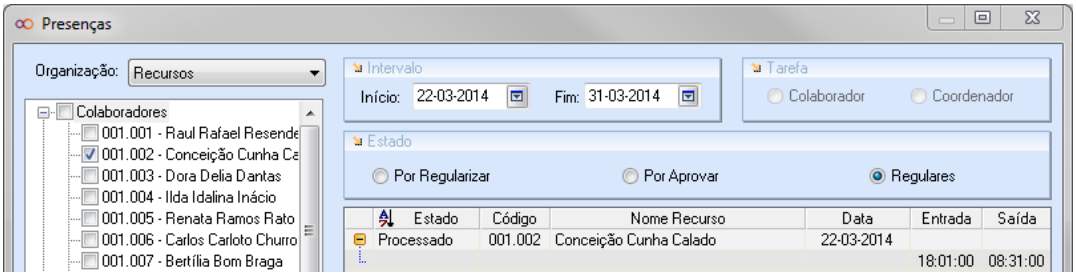


Imagem 171 – Presença dentro do horário.

No processamento foi então gerado um subsídio de uma hora, porque entre as 23:00 e as 24:00 teve pelo menos um tempo mínimo de presença de 15 minutos, tal como estava definido na configuração.

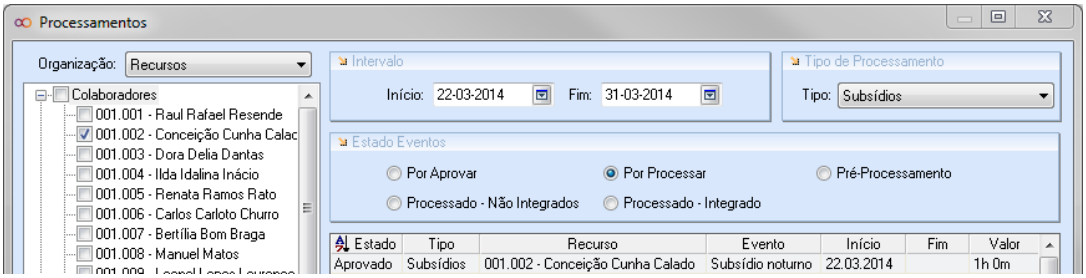


Imagem 172 – Processamento de subsídio.

23. Valor potencial por hora

Para o gestor de uma empresa é essencial que os custos sejam quantificados e corretamente atribuídos a cada recurso. Para isso, é possível associar um valor potencial por hora aos colaboradores da empresa, utilizando uma fórmula opcional definida pelo utilizador com os valores do 'Salário Médio' e/ou do 'Salário Real' por

[58] De acordo com o artigo 210º da Lei n.º 59/2008 que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, o trabalho noturno deve ser remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia, salvo se previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT)

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

hora, de modo a saber o custo associado às suas faltas (irregularidades e indisponibilidades).

No separador 'Profissional' da ficha de colaboradores há um grupo 'Diversos' que permite indicar uma fórmula[59] para cálculo do valor potencial por hora de cada colaborador, com base no salário hora médio (SHM) e no salário hora real (SHR), podendo atribuir-se uma margem (no exemplo da imagem são mais 30% do SHM) para o cálculo.

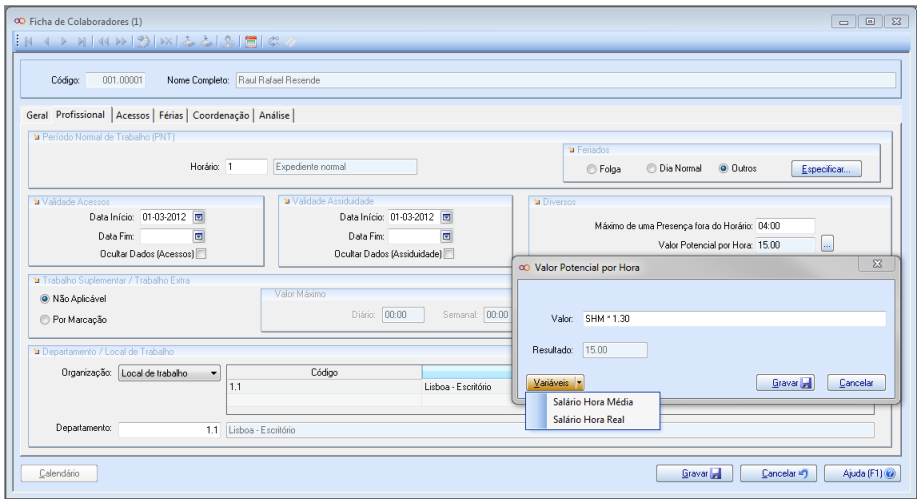


Imagem 173 – Valor potencial por hora.

24. Isenção de horário

Permite gerir as assiduidades dos colaboradores com isenção de horário, para que esta gestão seja feita automaticamente, sem intervenção humana.

Aceder ao menu **'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Isenção de Horários'** possibilita a configuração do tipo de compensação e o tratamento a dar quando há tempos negativos ou positivos.

- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Pressionar o botão 'Atualizar';
- Duplo clique no registo ou selecionar o(s) registo(s) e pressionar o botão 'Alterar isenções';
- Selecionar a compensação (sem compensação, diária, semanal ou mensal);

[59] Permite utilizar os operadores aritméticos comuns: '+', '-', '*', '/' e as variáveis SHM e SHR acima identificadas

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Definir o que fazer quando há tempos negativos ou positivos (gerar eventos ou ignorar, para ambas as situações);
- Se gerar eventos indicar o valor/tempo mínimo e qual o evento a ser gerado;
- Guardar a configuração premindo o botão 'Gravar'.

No exemplo da imagem 179, a parametrização que foi efetuada dá indicação à aplicação para que sempre que haja tempos por omissão ou por excesso, acima de 15 minutos, gere eventos de falta injustificada ao minuto ou horas extra a 50%, respetivamente, para os colaboradores.

Posteriormente, nos processamentos, os registos de isenção de horário quando aprovados gerarão automaticamente os eventos.

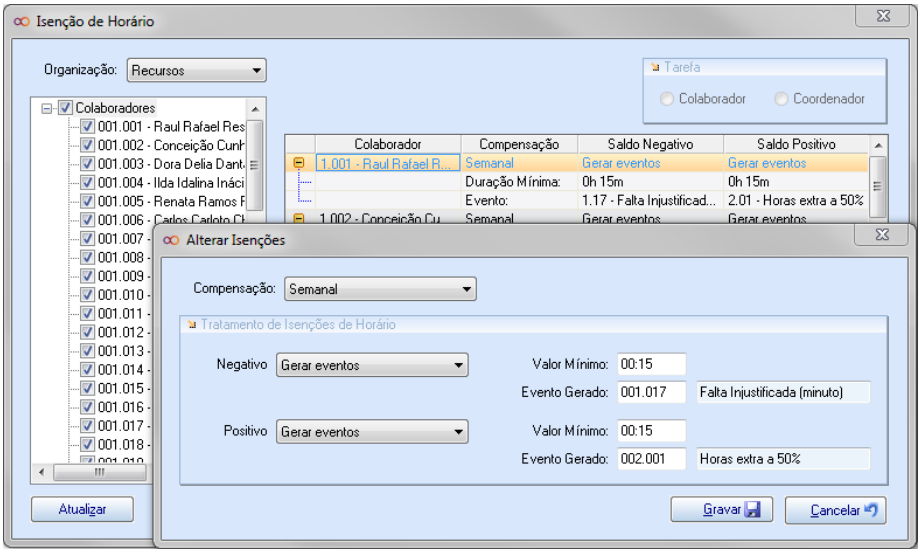


Imagem 174 - Isenção de horário.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Nível avançado

O que é

O objetivo geral deste nível consiste em dotar os utilizadores do módulo de gestão de assiduidades de conhecimentos que lhes permitam utilizar o módulo de forma mais direcionada às suas necessidades específicas.

Para que serve

O objetivo específico deste nível é que os técnicos possam compreender e transmitir os conceitos mais evoluídos associados ao módulo e o consigam configurar de forma mais adequada às necessidades específicas dos seus clientes.

Como está estruturado

A estrutura deste nível é em tudo idêntica à dos níveis anteriores, com uma estrutura similar nos principais tópicos, atribuindo sempre uma secção para conceitos, outra para configurações e outra ainda para casos práticos.

Conceitos básicos

Banco de horas - É um sistema de flexibilização do período normal de trabalho do colaborador, de modo a permitir a compensação de horas trabalhadas fora desse período. Assim, o empregado trabalha algumas horas a mais e folga o período correspondente.

Escalas – É a possibilidade da empresa aplicar turnos ininterruptos de trabalho, pois os empregados, durante um determinado período, trabalham em constante alternância. Desta forma, os horários dos colaboradores estão igualmente em rotatividade.

Análise de gestão - Visa organizar e analisar a informação da empresa, ao nível das assiduidades, dotando o responsável dos recursos humanos de informação que lhe

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

permita suportar as tomadas de decisão, de forma a reduzir os níveis de incerteza associados.

Configurações

1. Configuração geral da empresa

1.1. Automatizações

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Definições da Empresa'***;
- Aceder ao separador 'Automatizações';
- Pressionar o botão 'Alterar';
- Preencher as opções de acordo com o pretendido:
  - Desligar aviso: se não se quiser ser avisado da existência de eventos por relacionar;
  - Desligar geração automática: de presenças, de irregularidades, de disponibilidades ou de remunerações;
  - Códigos de serviço: indicar se se pretende permitir códigos de serviço e se a geração automática de registos de ponto em falta é efetuada dentro dos períodos de códigos de serviço e, nesse caso, qual a tolerância, em minutos, a aplicar aos limites dos períodos do turno.
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar' e sair do ecrã através do botão 'Sair'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

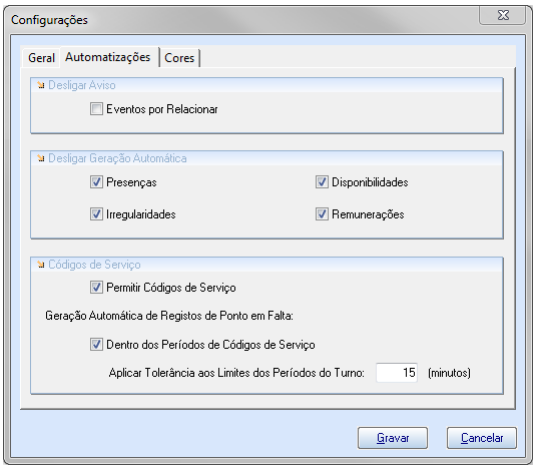


Imagem 175 – Configuração geral da empresa – Automatizações.

1.2. Cores

Esta opção permite definir as cores dos diversos calendários que o módulo disponibiliza, ao gosto do utilizador. Para tal, deve-se:

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Definições da Empresa'***;
- Aceder ao separador 'Cores';
- Pressionar o botão 'Alterar';
- Preencher as opções de acordo com as cores pretendidas para: feriados, férias (dia completo ou meio dia), indisponibilidades (dia completo ou meio dia), disponibilidades, trabalho suplementar, trocas de horário, irregularidades, trabalho extra, horário e presenças;
- Guardar a informação inserida através do botão 'Gravar' e sair do ecrã através do botão 'Sair'.

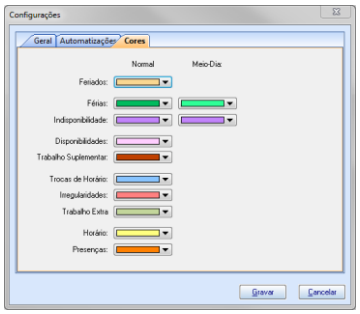


Imagem 176 – Configuração geral da empresa – Cores.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

2. Importar dados provenientes dos recursos humanos

Funcionalidade importante para o configurador da solução, uma vez que possibilita a importação de:

- Registos de colaboradores do módulo de Recursos Humanos para o módulo de Gestão de Assiduidades, de forma a automatizar a criação dos mesmos;
- Registos de independentes do módulo de Independentes para a solução de Gestão de Assiduidades, de modo a automatizar a criação dos mesmos;
- Tipos de eventos de faltas, de férias, de trabalho suplementar, de remunerações e de remuneração de independentes dos módulos de Recursos Humanos e de Independentes, para o módulo de Gestão de Assiduidades de maneira a automatizar a criação dos mesmos.

No registo de colaboradores internos há a possibilidade de importar[60] os registos dos colaboradores e no registo de colaboradores externos podem-se importar os registos dos independentes.

Imagem 177 - Importar registos de colaboradores

No menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de Eventos'*** podem-se importar os registos dos eventos separadamente.

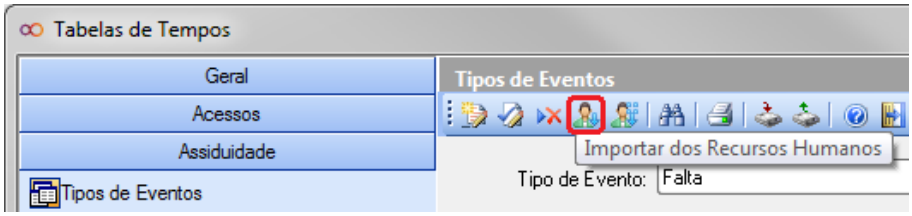


Imagem 178 - Importar registos de eventos

[60] Podem-se importar intervalos de registos separando-os por ':' ou por ';' e ainda ignorar os colaboradores demitidos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Neste mesmo grupo, é possivel importar todos os registos dos eventos em simultâneo (faltas, férias, trabalho suplementar, remunerações e remuneração de independentes).

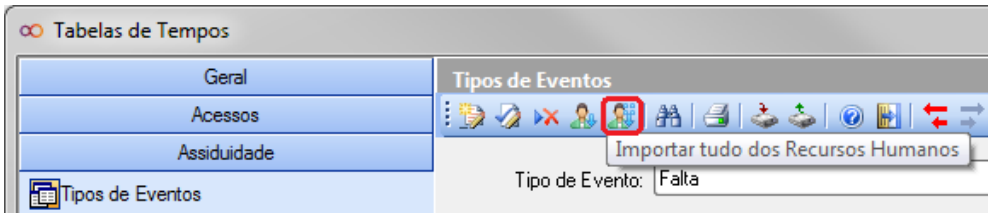


Imagem 179 – Importar registos de colaboradores e de eventos

No caso de já existirem registos com o mesmo código, na gestão de assiduidades, surge uma mensagem, avisando que não é possível copiar o colaborador ou o tipo de evento, porque existe um registo com o mesmo ID na Assiduidade.

3. Importação genérica de registos de ponto em ficheiros ASCII

No menu ***'Assiduidade -> Registos de Ponto'***, o botão 'Importar dados' permite selecionar a opção 'Do ficheiro' que indica que os registos provêm de ficheiros cujo formato de importação pode ser definido pelo responsável dos recursos humanos da empresa, de modo a possibilitar ter vários tipos/marcas de dispositivos na sua empresa.

Ao pressionar essa opção surge um ecrã onde se indicam os seguintes dados:

Ficheiro de configuração: escolher uma das opções disponíveis ou pressionar o botão '…' para selecionar um ficheiro previamente configurado;

Dispositivo: utilizar a tecla '+' para consultar os dispositivos disponíveis;

Ficheiro a importar: pressionar o botão '…' para aceder à localização do ficheiro.

Os botões por sua vez têm o seguinte comportamento:

Novo…: permite definir o ficheiro de configuração (utilizar a linha de teste para colocar uma linha do ficheiro a importar e assim visualizar-se, para cada campo, qual o valor obtido), indicando o número de caracteres por linha e o dispositivo a utilizar:

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Início: número da coluna inicial do registo. A partir da segunda coluna deverá ser a soma do início e do tamanho do registo anterior;

Tamanho: número de colunas do registo;

Valor: selecionar de entre as várias opções (ano, mês, dia, hora, minuto, identificador, dispositivo, código de trabalho, segundos, código do recurso e controlador) a que se pretende;

Resultado: valor devolvido pelo registo.

Editar…: o mesmo que o item anterior, mas para ficheiros já existentes;

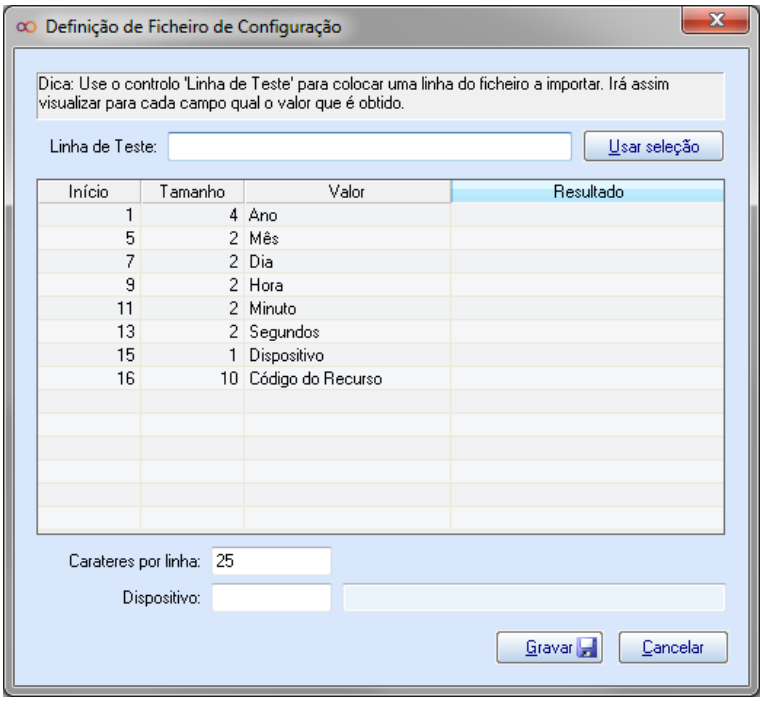


Imagem 180 – Edição de ficheiro de importação de registos de ponto.

Ler registos: importa para a grelha os registos do ficheiro indicado em 'Ficheiro a importar'.

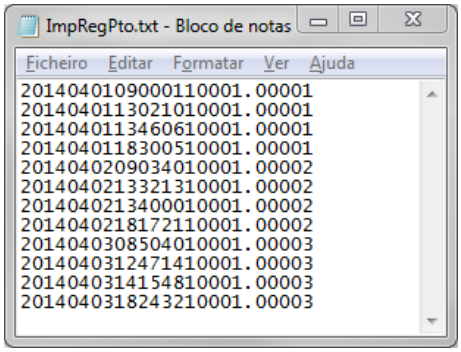
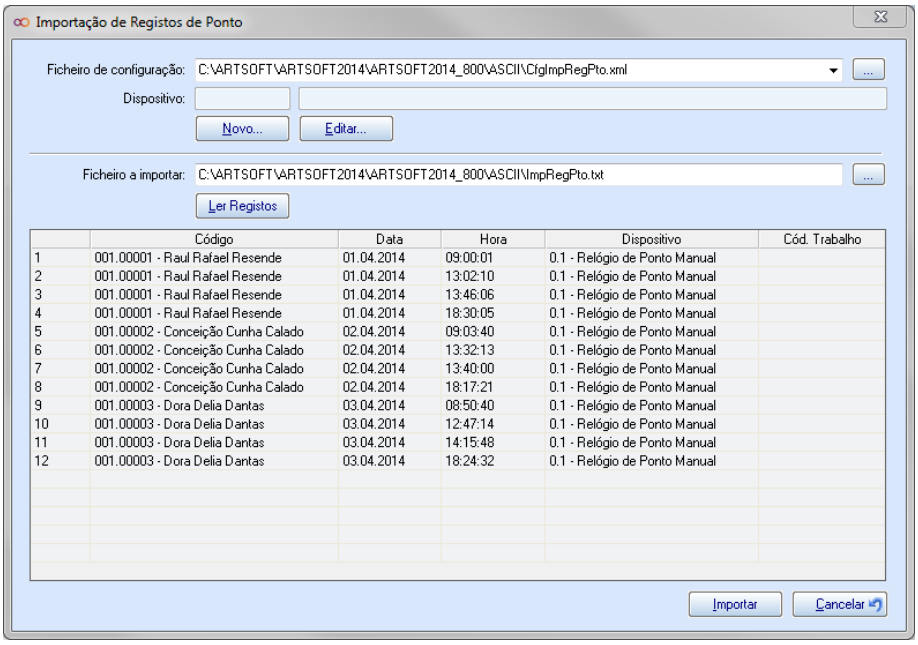


Imagem 181 – Exemplo de ficheiro contendo registos de ponto.



	Código	Data	Hora	Dispositivo	Cód. Trabalho
1	001.00001 - Raul Rafael Resende	01.04.2014	09:00:01	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
2	001.00001 - Raul Rafael Resende	01.04.2014	13:02:10	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
3	001.00001 - Raul Rafael Resende	01.04.2014	13:46:06	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
4	001.00001 - Raul Rafael Resende	01.04.2014	18:30:05	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
5	001.00002 - Conceição Cunha Calado	02.04.2014	09:03:40	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
6	001.00002 - Conceição Cunha Calado	02.04.2014	13:32:13	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
7	001.00002 - Conceição Cunha Calado	02.04.2014	13:40:00	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
8	001.00002 - Conceição Cunha Calado	02.04.2014	18:17:21	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
9	001.00003 - Dora Delia Dantas	03.04.2014	08:50:40	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
10	001.00003 - Dora Delia Dantas	03.04.2014	12:47:14	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
11	001.00003 - Dora Delia Dantas	03.04.2014	14:15:48	0.1 - Relógio de Ponto Manual	
12	001.00003 - Dora Delia Dantas	03.04.2014	18:24:32	0.1 - Relógio de Ponto Manual	

Imagem 182 – Importação de registos de ponto.

4. Regras e preferências

4.1. Configuração

O sistema pode validar um conjunto de regras e preferências, por colaborador, desde que esteja definido. As regras são de cumprimento obrigatório, não podendo ser contrariadas, enquanto as preferências são sugestões que podem ser ignoradas. Para isso tem de se:

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Regras e Preferências'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Selecionar o tipo de regra/preferência;
- Definir se é uma regra ou preferência, escolhendo a opção adequada;
- Pressionar o botão 'Atualizar' para visualizar todas as regras/preferências disponíveis;
- Dar duplo clique na primeira linha disponível ou pressionar o botão 'Criar' para aceder ao ecrã 'Criar regra' e proceder de acordo com os pontos seguintes.

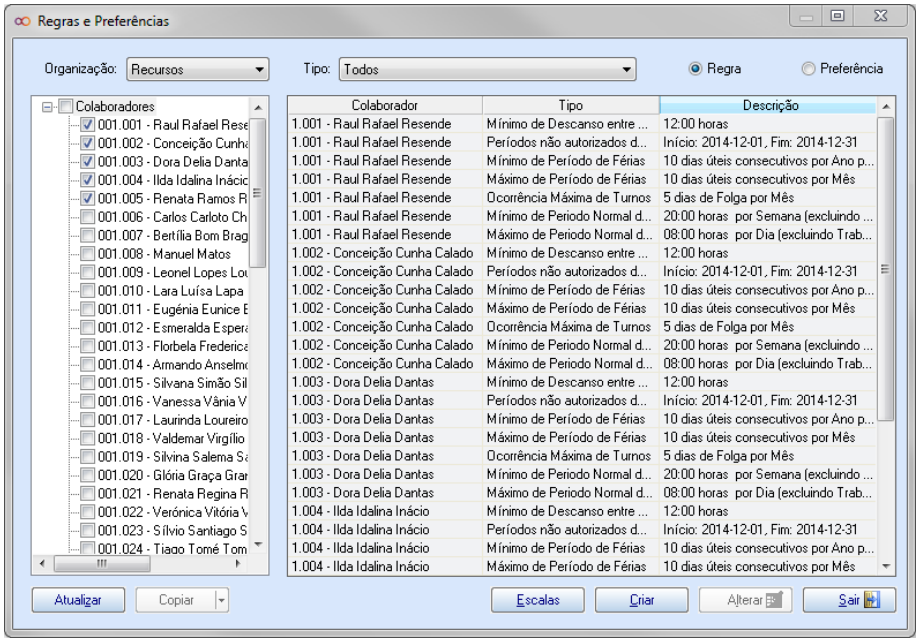


Imagem 183 – Regras e preferências.

As regras e preferências possíveis de serem inseridas no sistema são:

<u>Mínimo de descanso entre turnos</u>: Define-se o valor (em dias) de um intervalo de tempo em que o colaborador tem de descansar (não trabalhar) entre turnos;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

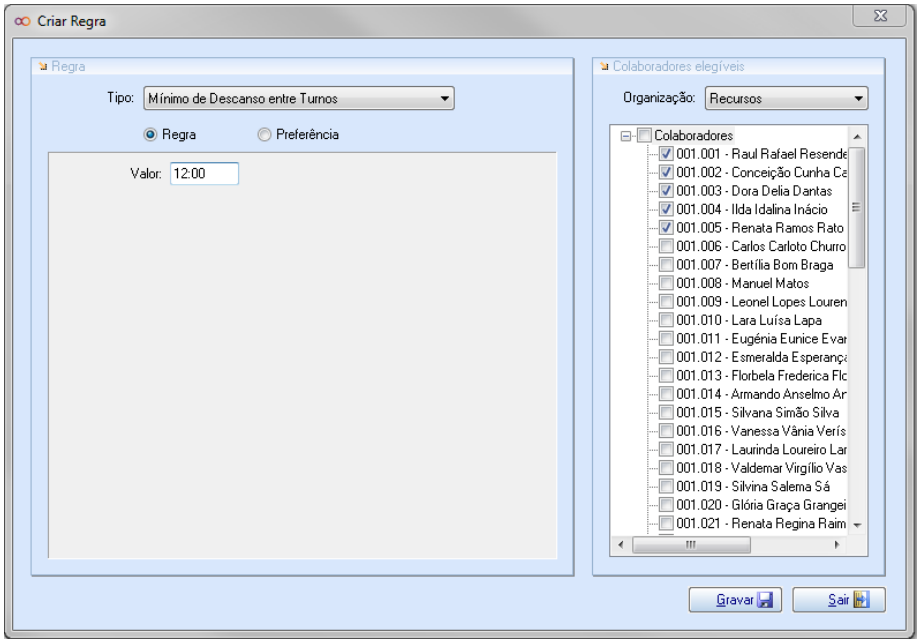


Imagem 184 – Mínimo de descanso entre turnos.

Períodos não autorizados de férias: Define-se um período de tempo onde não é possível efetuar pedidos de férias;

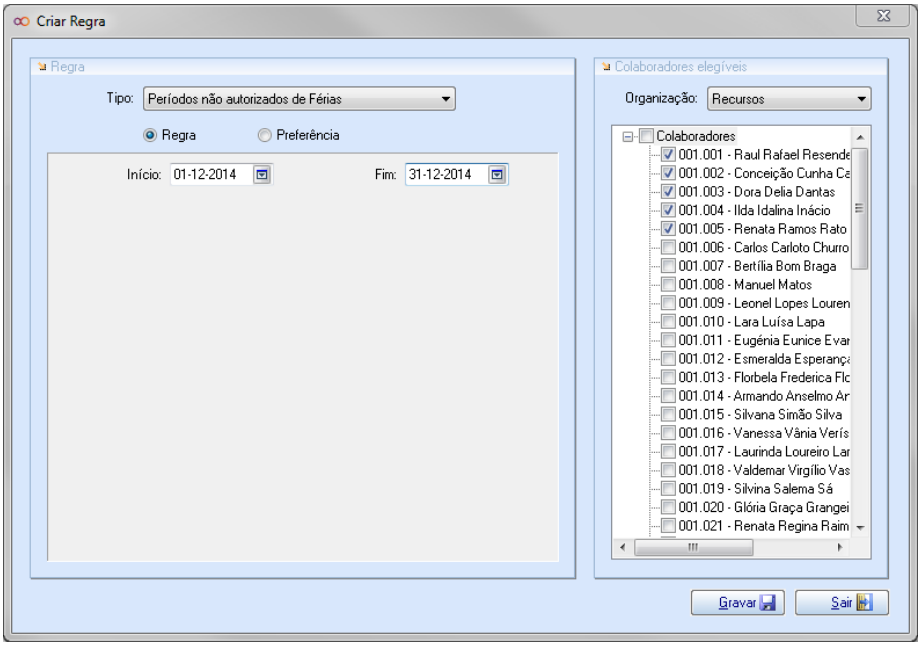


Imagem 185 – Períodos não autorizados de férias.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Mínimo de período de férias: Define-se um valor mínimo de dias consecutivos ou com interrupções para serem usufruídos, ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano), associado a um determinado dia da semana ou a todos, para todos os pedidos de férias ou apenas para uma ocorrência;

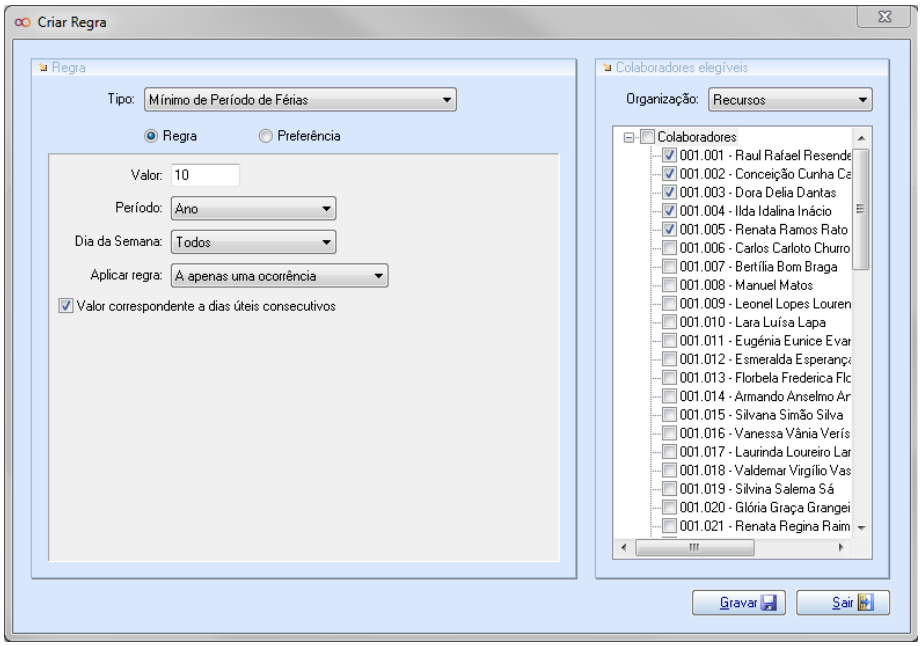


Imagem 186 – Mínimo de período de férias.

Máximo de período de férias: Define-se um valor máximo de dias consecutivos ou com interrupções para serem usufruídos, ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano), associado a um determinado dia da semana ou a todos, para todos os pedidos de férias ou apenas para uma ocorrência;

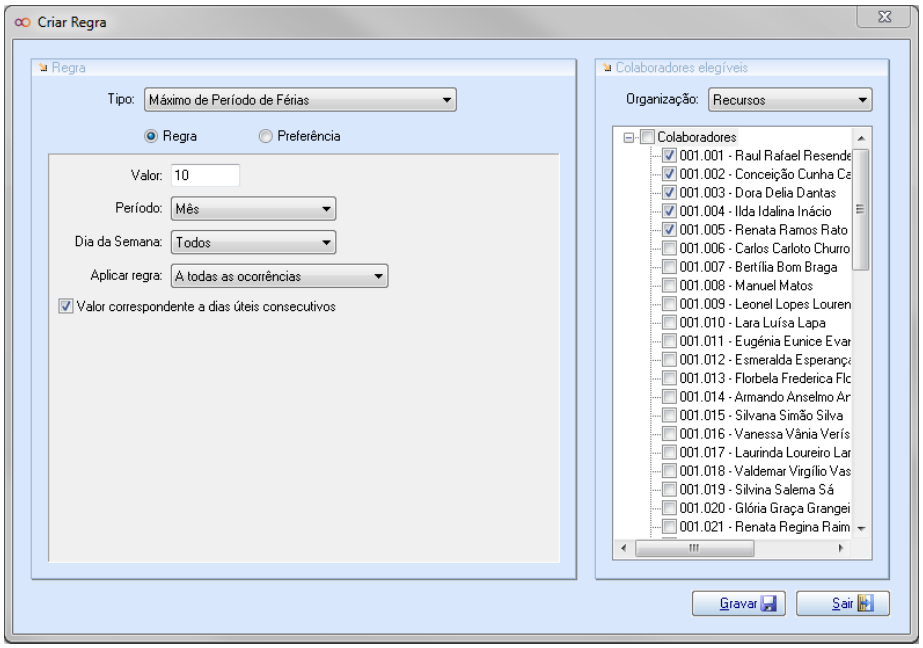


Imagem 187 – Máximo de período de férias

- Ocorrência mínima de turnos: Define-se um valor mínimo (em dias) de um determinado turno (pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os turnos disponíveis) que tem de ser cumprido, ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano), associado a um determinado dia da semana ou a todos;

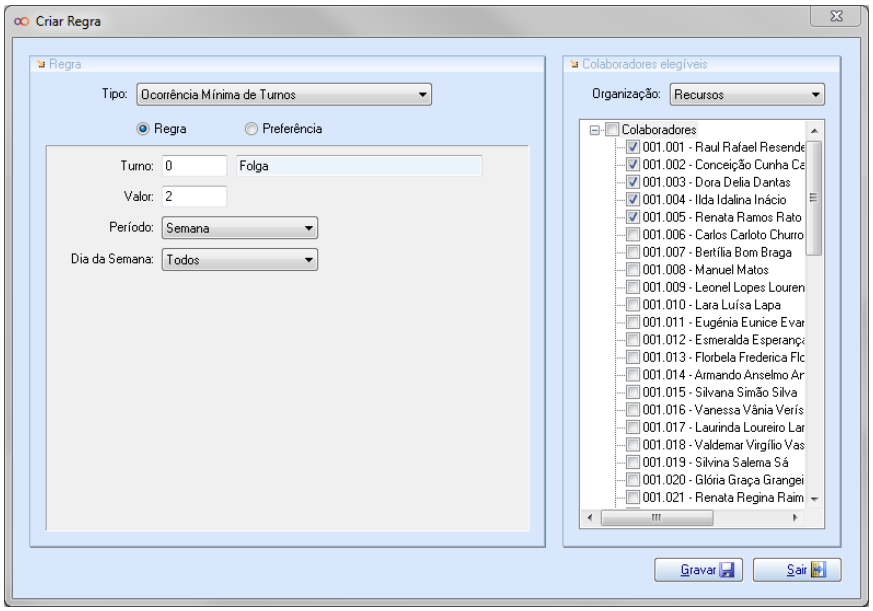


Imagem 188 – Ocorrência mínima de turnos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Ocorrência máxima de turnos: Define-se um valor máximo (em dias) de um determinado turno (pode-se utilizar a tecla '+' para consultar os turnos disponíveis) que tem de ser cumprido, ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano), associado a um determinado dia da semana ou a todos;

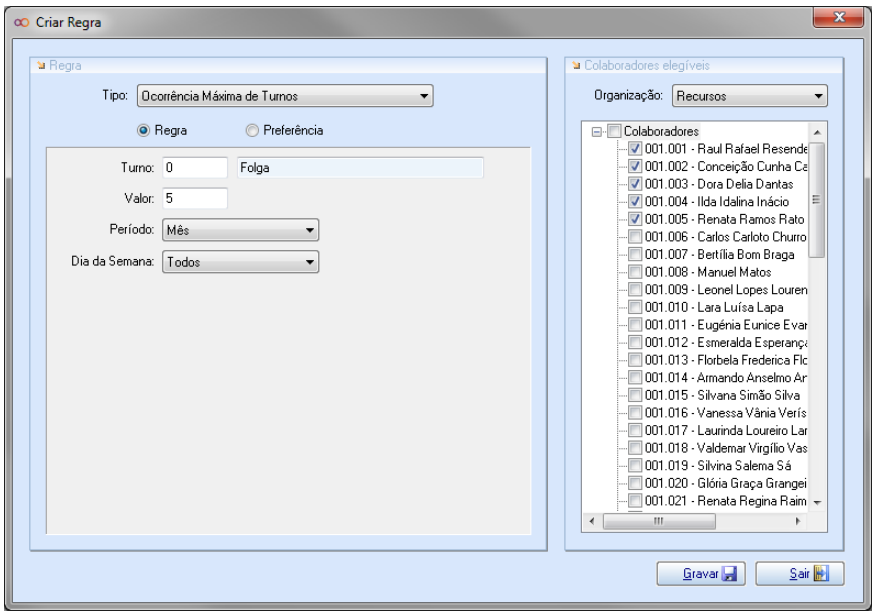


Imagem 189 – Ocorrência máxima de turnos

- Mínimo de período normal de trabalho: Define-se um valor mínimo (em dias) de período normal de trabalho que tem de ser cumprido ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano) podendo-se incluir trabalho suplementar nessa contagem;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

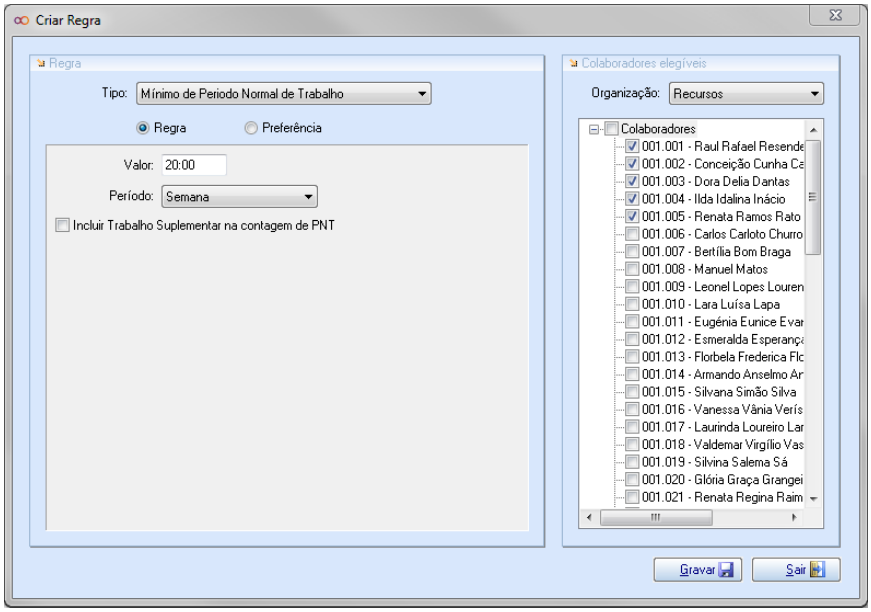


Imagem 190 – Mínimo de período normal de trabalho.

- Máximo de período normal de trabalho: Define-se um valor máximo (em dias) de período normal de trabalho que tem de ser cumprido, ao longo de um certo período de tempo (dia, semana, mês ou ano), podendo-se incluir trabalho suplementar nessa contagem.

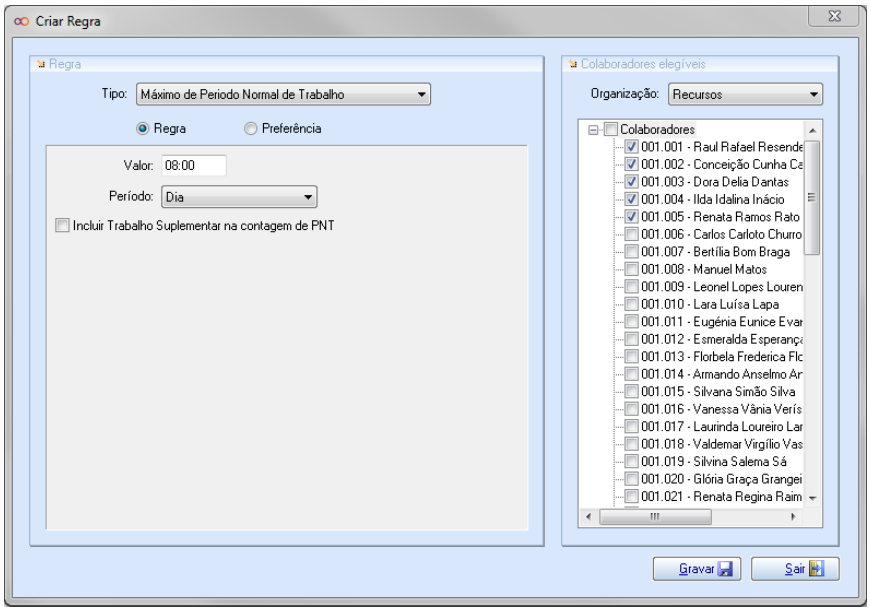


Imagem 191 – Máximo de período normal de trabalho

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Em todos os tipos anteriormente criados tem de se pressionar o botão 'Gravar' para guardar a regra/preferência definida e pressionar o botão 'Sair' para regressar ao ecrã de consulta.

4.2. Validação de regras

As regras inseridas no sistema serão validadas. Se as regras forem violadas o sistema não permite continuar a operação em curso. As regras possíveis de serem inseridas no sistema serão validadas em:

- Mínimo de descanso entre turnos: Escalas, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores;

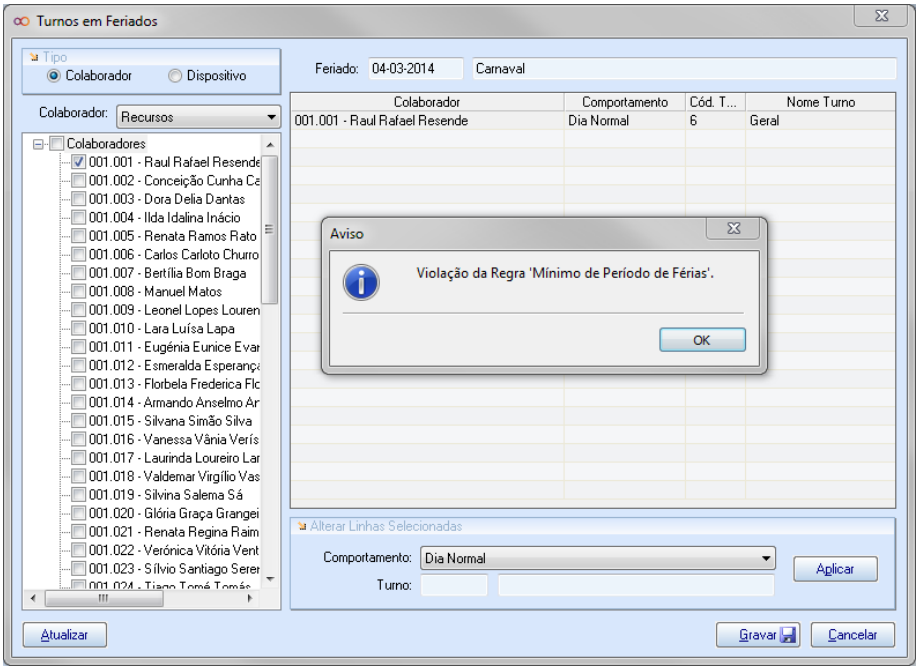


Imagem 192 - Validação do tempo mínimo de descanso entre turnos.

- Períodos não autorizados de férias: Escalas, férias;

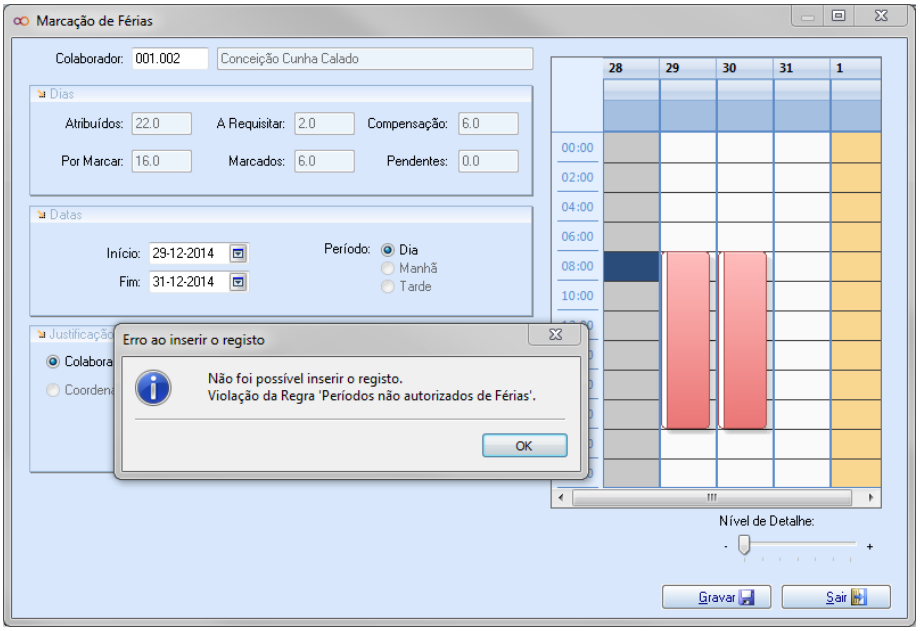


Imagem 193 - Validação de períodos não autorizados de férias.

- Mínimo de período de férias: Escalas, férias, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores;

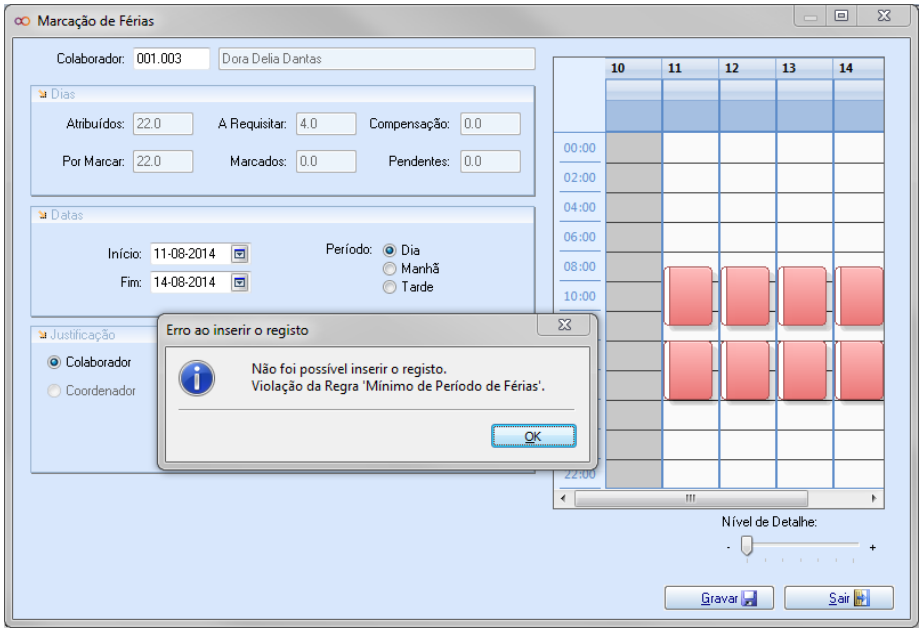


Imagem 194 - Validação de tempo mínimo de período de férias

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Máximo de período de férias: Escalas, férias, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores;

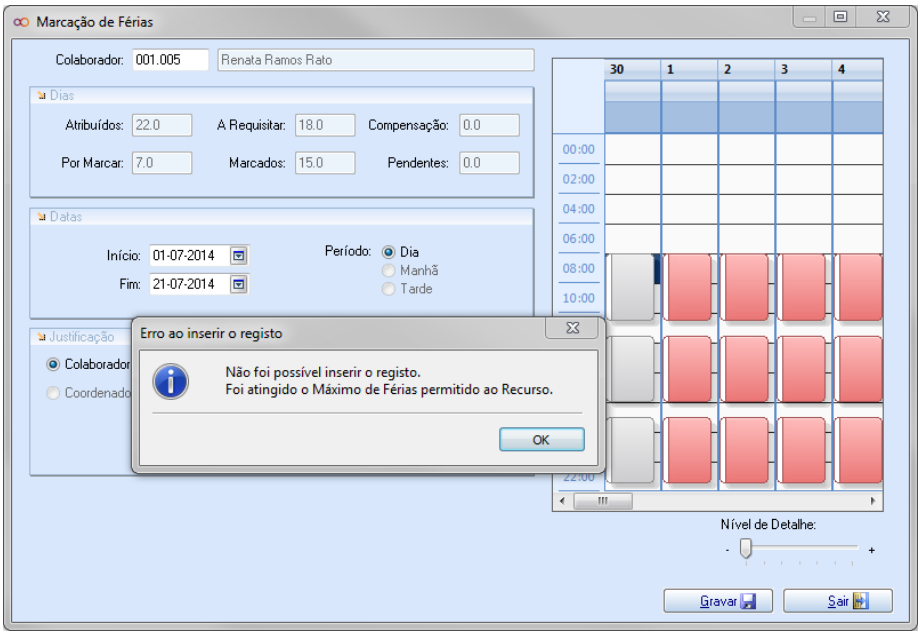


Imagem 195 - Validação de tempo máximo de período de férias.

- Ocorrência mínima de turnos: Escalas, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores;

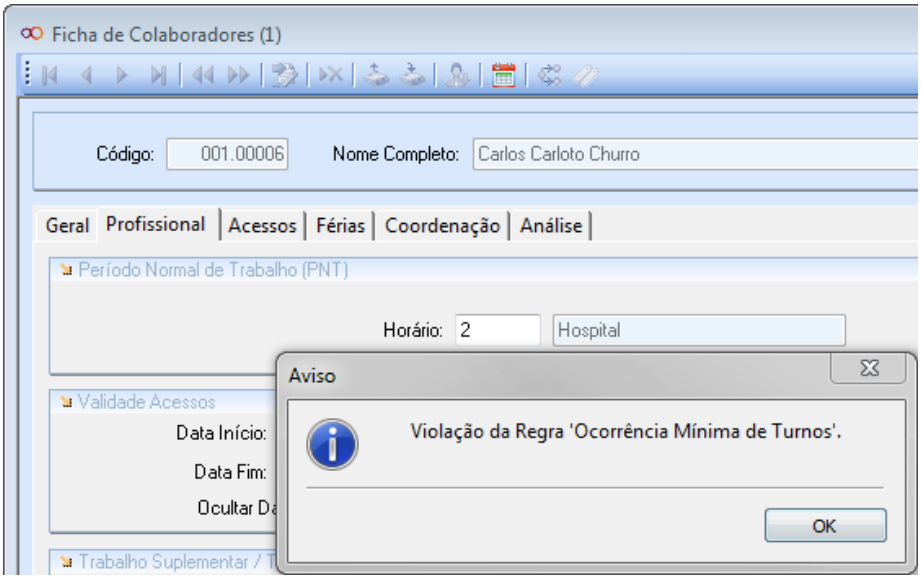


Imagem 196 - Validação de ocorrência mínima de turnos.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Ocorrência máxima de turnos: Escalas, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores;

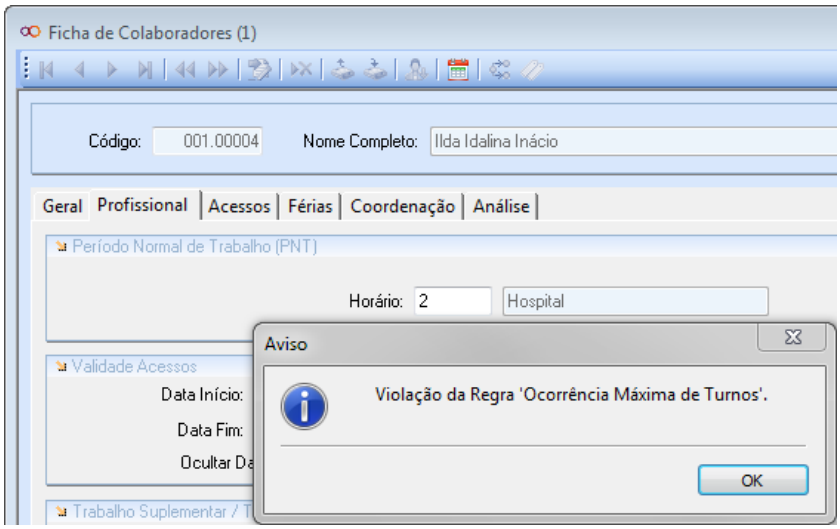


Imagem 197 - Validação de ocorrência máxima de turnos.

- Mínimo de período normal de trabalho: Escalas, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores, trabalho suplementar;

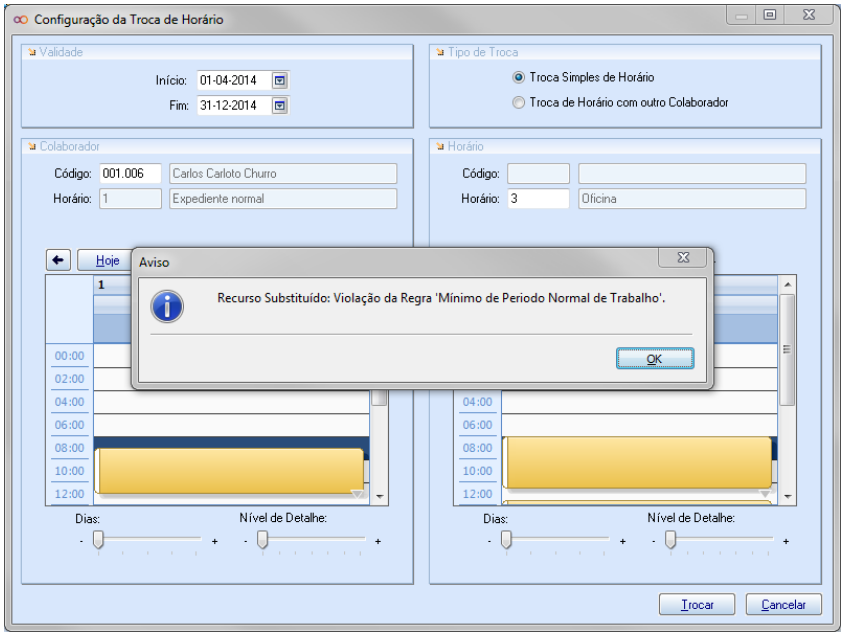


Imagem 198 - Validação de tempo mínimo de período normal de trabalho.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Máximo de período normal de trabalho: Escalas, trocas de horário, recurso (quando se altera o seu horário), tratamento de feriados de colaboradores, trabalho suplementar.

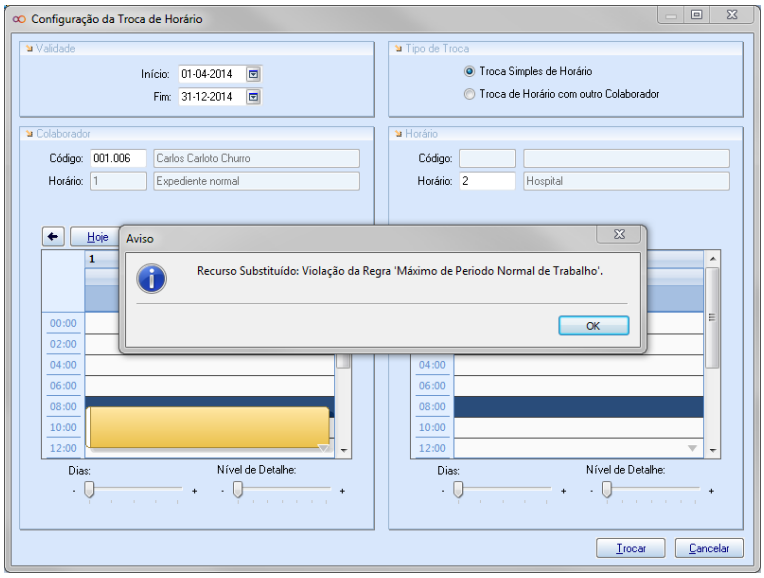


Imagem 199 – Validação de tempo máximo de período normal de trabalho.

4.3. *Validação de preferências*

As preferências possíveis de serem inseridas no sistema serão verificadas, somente, nas escalas. Ao contrário das regras, podem-se inserir dados cujas preferências não são verificadas.

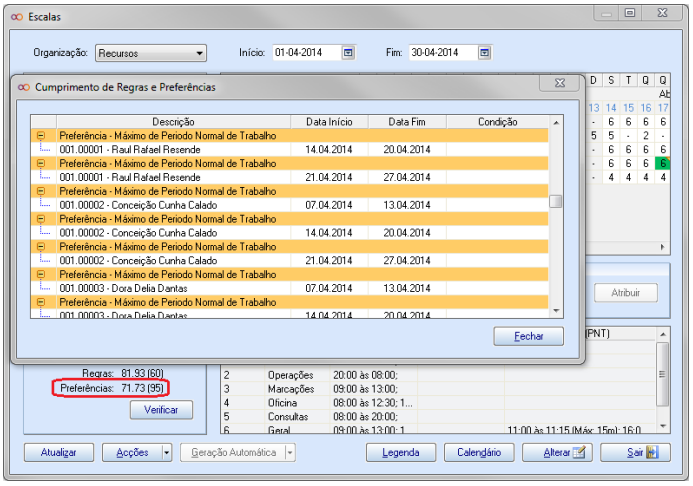


Imagem 200 – Validação de preferências.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

5. Escalas

Cada recurso tem horários atribuídos que podem ser alterados por efeito de escalas. Existe a possibilidade de as planear para um conjunto de colaboradores e verificar quais as regras e preferências que não são cumpridas durante esse processo.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Escalas'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Selecionar o intervalo de datas a aplicar às escalas;
- Pressionar o botão 'Atualizar' para que as alterações fiquem visíveis na grelha, indicando os turnos diários de cada colaborador, e na parte inferior do ecrã ficam detalhados os períodos dos turnos;
- Indicar o turno a atribuir aos dias selecionados. Utilizar a tecla '+' para consultar os turnos disponíveis.

5.1. Botões

Os botões existentes permitem:

- Verificar: no grupo 'Cumprimento' verificar-se o número de iterações e a percentagem de cumprimento das regras e preferências. Para se obter informação mais detalhada pressionar o botão 'Verificar', surge um ecrã com a descrição, o intervalo de datas e a condição aplicada;
- Atualizar: atualiza os dados visíveis no ecrã;
- Ações: tem 3 opões associadas:
  - Imprimir: permite imprimir as escalas com turnos em folhas separadas (TMMapaHorTrabMes_TurnosFolhaSeparada.lst) ou com todos os turnos na mesma folha (TMMapaHorTrabMes_TurnosMesmaFolha.lst);
  - Exportar escala: permite gerar um ficheiro em formato XML;
  - Importar escala: só disponível quando se está no modo de alteração da escala (depois de pressionar o botão 'Alterar'), permite importar um ficheiro em formato XML.
- Geração automática: consultar ponto seguinte (tópico 4.2 do Nível Avançado deste Manual);

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Legenda: mostra a legenda do calendário, podendo-se configurar a visualização de férias, trocas de horário, indisponibilidades e trabalho suplementar;
- Calendário: mostra as escalas em ambiente calendário (ver tópico 13 do Nível Médio deste documento).

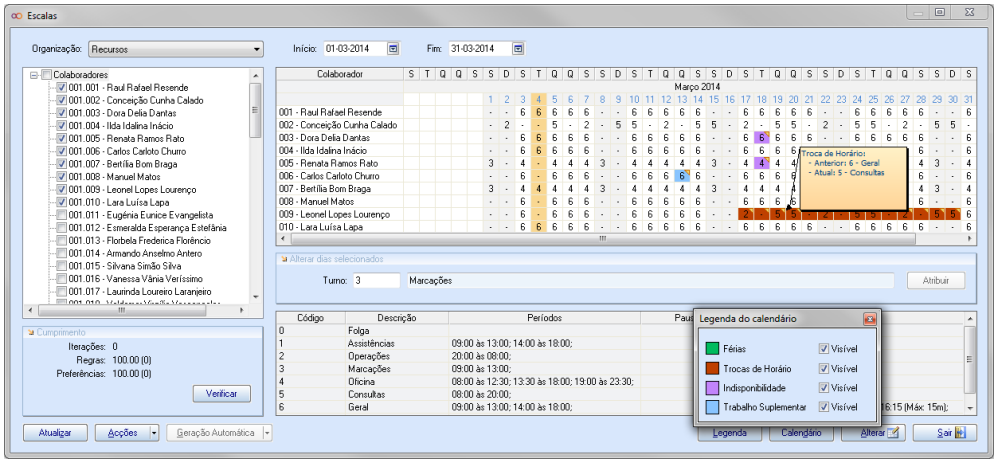


Imagem 201 - Escalas

5.2. *Geração automática de escalas*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Escalas'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens pretendidos;
- Selecionar o intervalo de datas a aplicar às escalas;
- Pressionar o botão 'Atualizar' para que as alterações fiquem visíveis na grelha, indicando os turnos diários de cada colaborador, e na parte inferior do ecrã ficam detalhados os períodos dos turnos;
- Pressionar o botão 'Alterar';
- Pressionar o botão ***'Geração Automática -> Geração Automática'*** para permitir gerar escalas automaticamente para os colaboradores selecionados;
- No ecrã 'Geração Automática de Escalas':
  - Definir o intervalo de datas para geração de escalas;
  - Consultar as regras e preferências (através do botão 'Consulta');
  - Indicar o número de escalas a apresentar;
  - Indicar os turnos possíveis para a geração.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

À medida que são geradas várias escalas, o sistema apresentará, somente, as melhores, tendo como critério de avaliação o cumprimento das regras e preferências previamente configuradas.

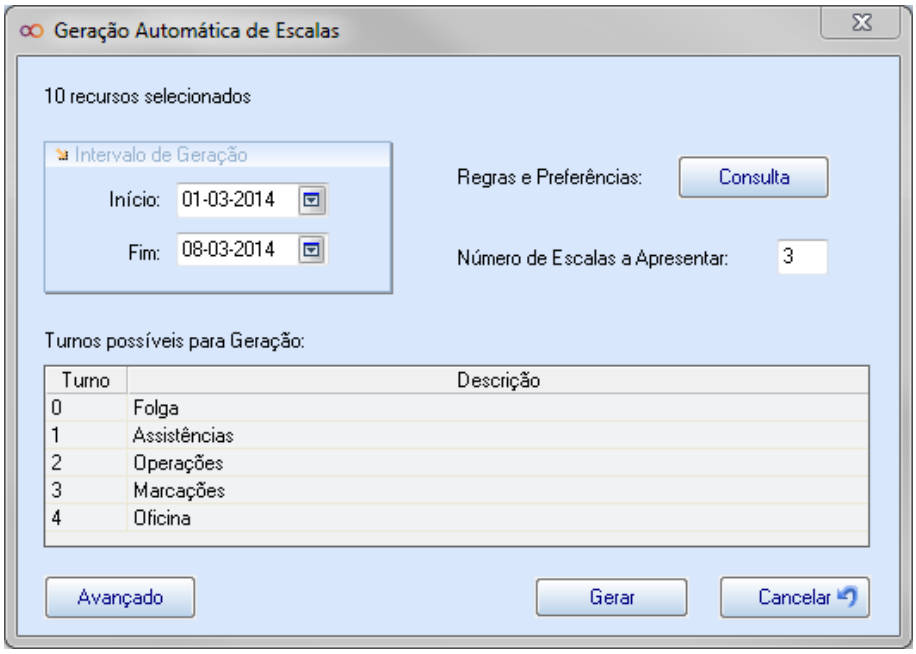


Imagem 202 – Geração automática de escalas

Nesta janela também é possível alterar os parâmetros mais avançados, utilizados por omissão no algoritmo de geração, nomeadamente:

- Número de pontos de recombinação (entre 0 e 9);
- Probabilidade de recombinação (entre 0 e 100);
- Tamanho da mutação (entre 0 e 9);
- Probabilidade de mutação (entre 0 e 100);
- Número de cromossomas:
  - Usados na geração (entre 0 e 999);
  - Substituídos a cada iteração (entre 0 e 50).
- Utilizar escalas definidas como protótipo;
- Repor os valores por omissão, pressionando o botão 'Valores por Omissão';
- Guardar as alterações no botão 'Gravar' ou abandoná-las no botão 'Cancelar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

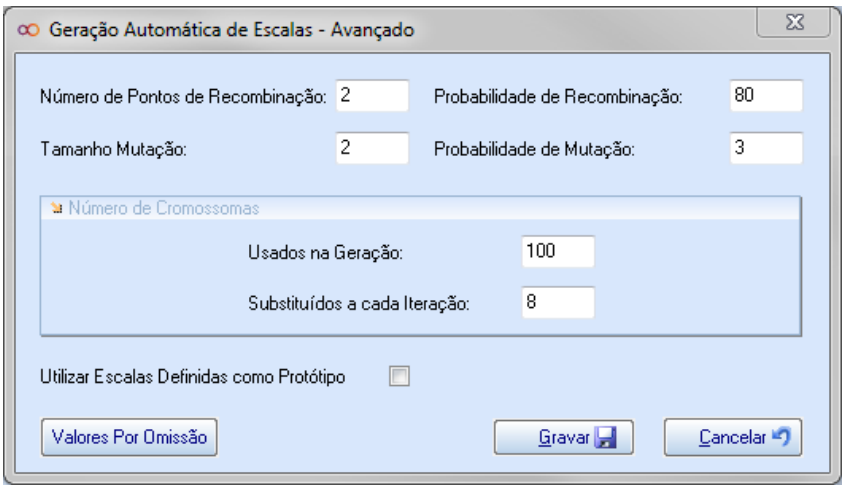


Imagem 203 - Geração automática de escalas - avançado.

Durante a geração de escalas pode-se consultar o número de iterações do algoritmo, escolher uma das várias escalas geradas definidas no 'Número de Escalas a Apresentar' e a respetiva percentagem de cumprimento de regras e preferências. É igualmente possível visualizar a escala original que está na base de dados ('Escala Manual') e 'Parar' ou 'Pausar' / 'Continuar' a geração automática.

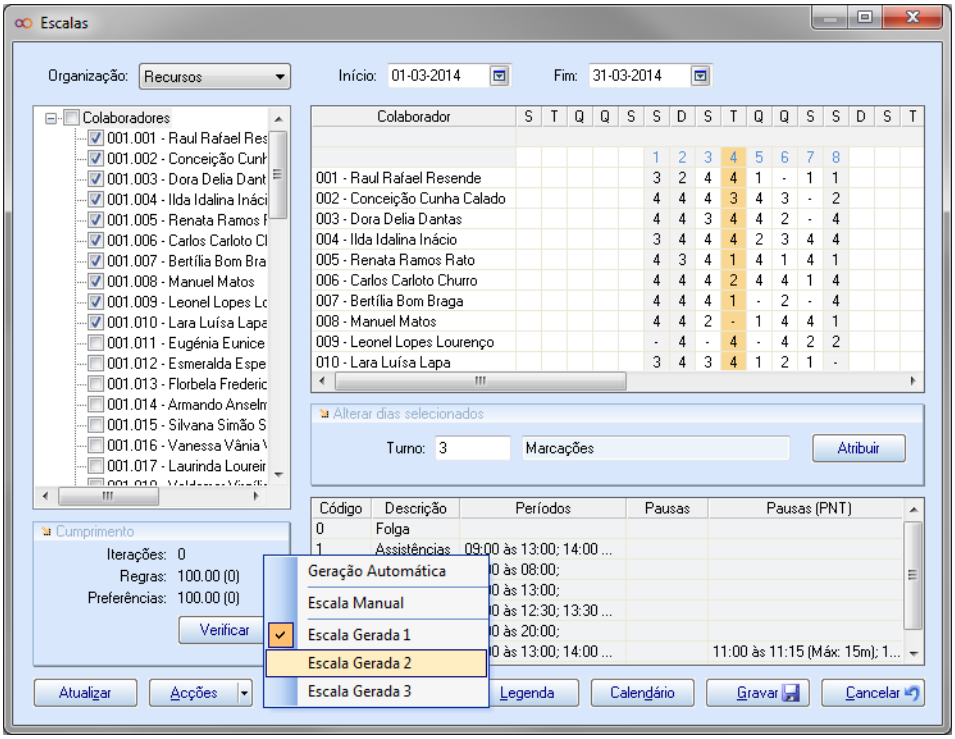


Imagem 204 - Análise da geração automática de escalas

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Durante este processo e também no planeamento manual de escalas é possível consultar as regras e as preferências que não foram cumpridas.

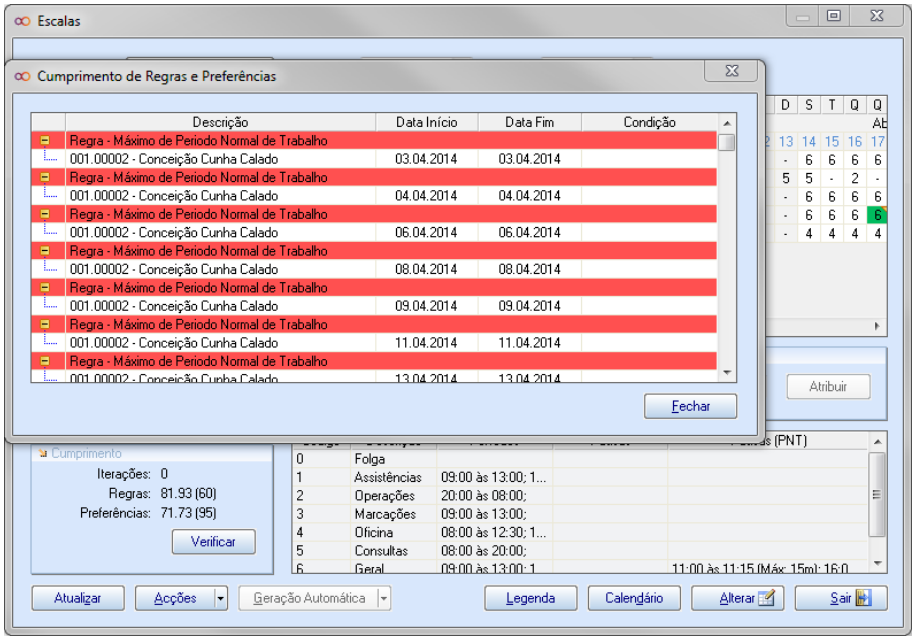


Imagem 205 – Consulta de regras e preferências

No final da geração, quando todas as regras e preferências forem cumpridas, é mostrada uma mensagem, indicando esse fato.

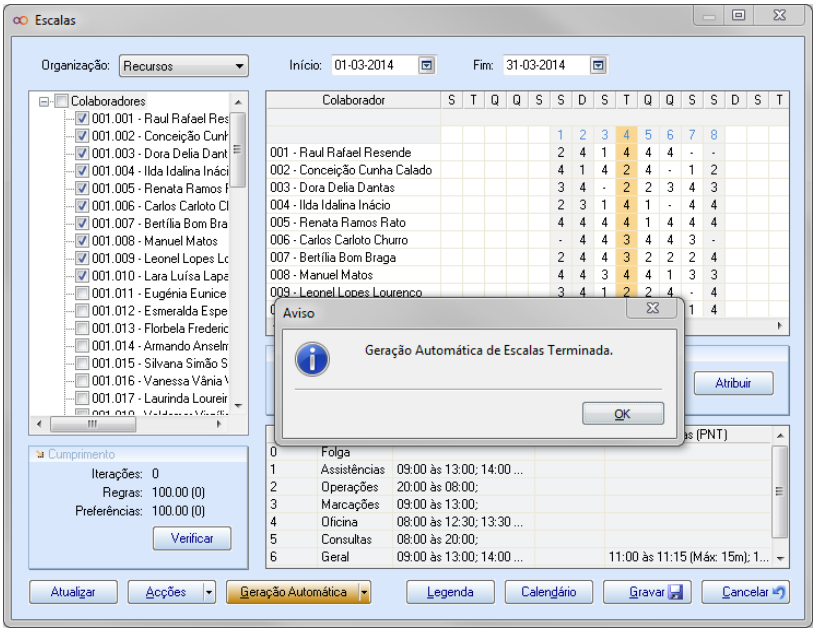


Imagem 206 – Mensagem de conclusão de geração automática de escalas.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

6. Banco de Horas

6.1. Definição de períodos de trabalho suplementar

A definição dos períodos de tempo que contam para o Banco de Horas é efetuada na configuração dos turnos. Desta forma, se os colaboradores tiverem presenças que intersetem estes períodos, irá ser gerado trabalho suplementar que alimenta o Banco de Horas.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral -> Turnos'***;
- Selecionar a opção 'Turnos de Colaboradores' e clicar duas vezes no turno pretendido;
- No separador 'Banco de Horas' podem-se definir os vários períodos assim como o seu comportamento:
  - Usar Presença: O valor utilizado é o valor da presença que interseta o período;
  - Fator Multiplicativo: O valor da presença que interseta o período é multiplicado por este valor;
  - Valor: Valor fixo de trabalho suplementar a ser gerado;
  - Tempo Mínimo: O valor mínimo de presença que interseta o período para gerar trabalho suplementar.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

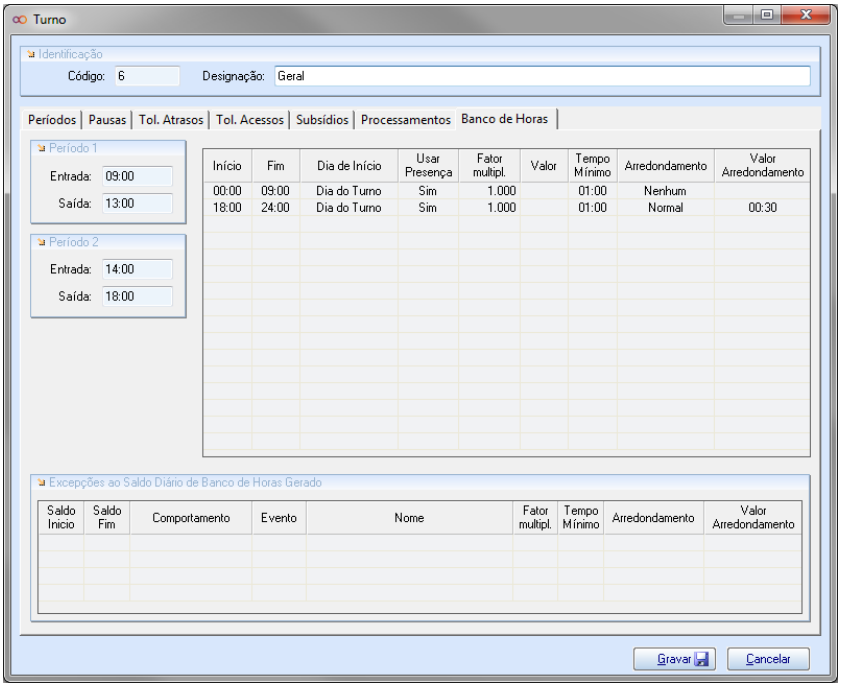


Imagem 207 – Banco de Horas – Trabalho suplementar.

6.2. *Limites máximos de trabalho suplementar*

A definição dos limites máximos de trabalho suplementar (Presenças Efetuadas fora do Horário) permitidos para cada colaborador é efetuada no menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Registo de Colaborador Interno'***, no separador 'Profissional'.

Na definição de 'Trabalho Suplementar / Trabalho Extra' permite-se definir os seus limites, selecionando a opção 'Por Marcação' e inserir os respetivos valores máximos (diário, semanal, mensal ou anual). Para não ter nenhum limite seleciona-se a opção 'Não Aplicável' ou insere-se zero no valor específico de cada valor máximo.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

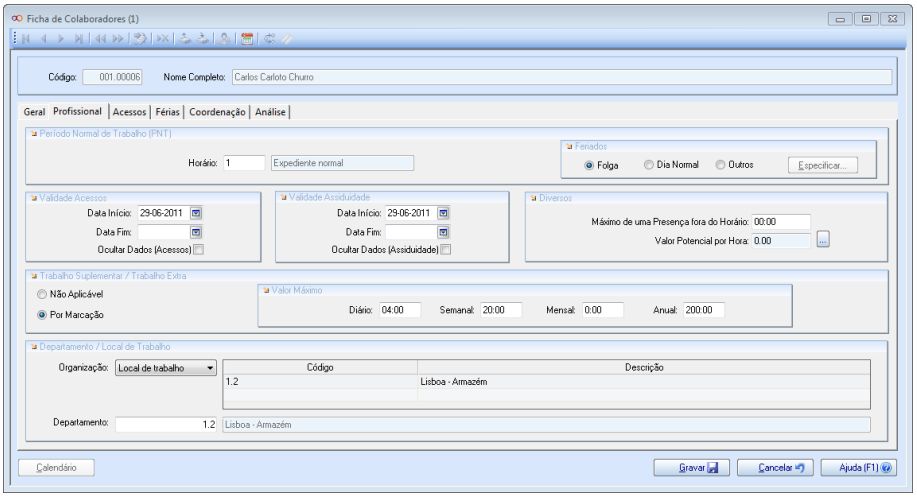


Imagem 208 – Limites máximos de trabalho suplementar para Banco de Horas.

Se o limite de trabalho suplementar for excedido é gerada uma irregularidade do tipo 'Excedente de Trabalho Extra' com o valor excedente. O comportamento permitido é semelhante aos outros tipos de irregularidades (ver ponto 8.3.6 deste manual).

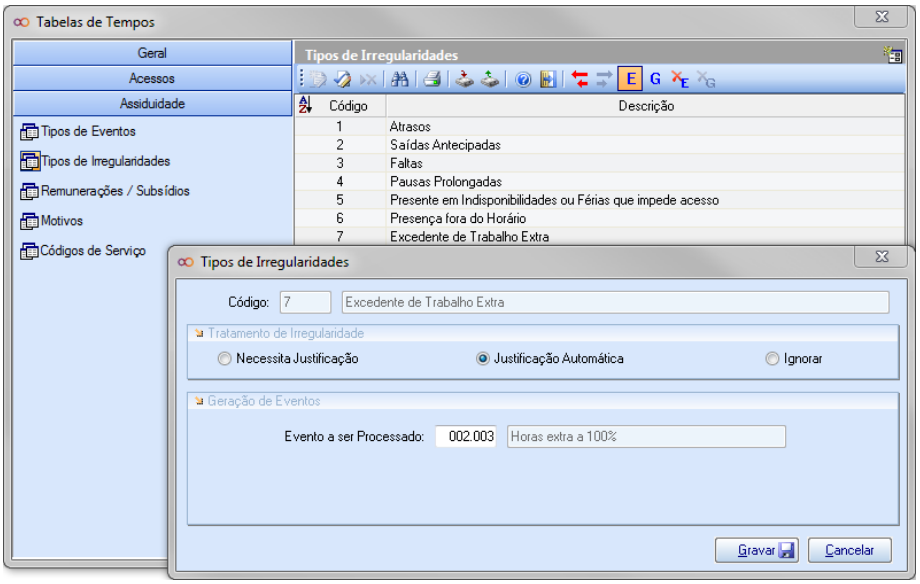


Imagem 209 – Irregularidade de excedente de trabalho extra.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

6.3. *Consulta de trabalho suplementar no calendário*

A consulta de trabalho suplementar no calendário pode ser efetuada no menu ***'Assiduidade -> Calendário'*** (ver ponto 13 deste manual).

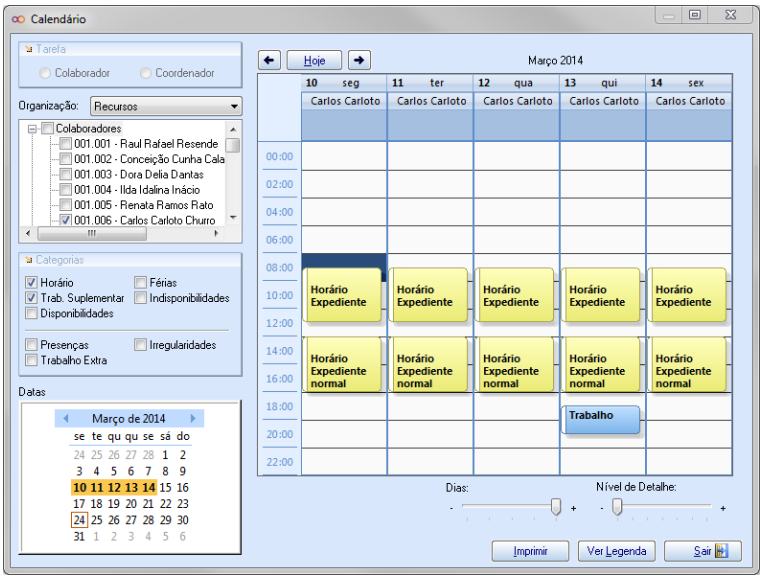


Imagem 210 – Consulta de trabalho suplementar no calendário.

6.4. *Configuração de colabores sob Banco de Horas*

A configuração dos colaboradores que estão sob o regime de Banco de Horas é efetuada no menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Banco de Horas'***. Aí consulta-se e edita-se o comportamento específico desejado para cada colaborador.

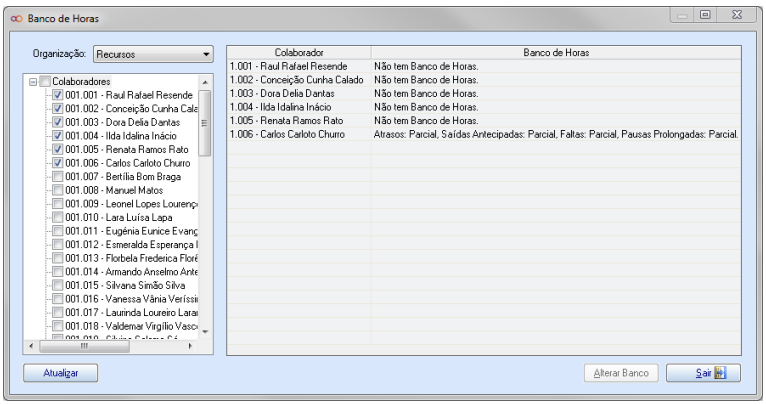


Imagem 211 – Banco de horas – Colaboradores.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Para se editar o comportamento referido basta selecionar um colaborador ou vários colaboradores e carregar no botão 'Alterar Banco' para mostrar o respetivo ecrã.

- Ativar a opção 'Permite Banco de Horas' e definir o comportamento do recurso;
- Compensação de Atrasos, Saídas Antecipadas, Faltas, Pausas Prolongadas:
  - Sem compensação: estas irregularidades são geradas e não são compensadas automaticamente;
  - Completa: existe compensação, somente, se o Banco de Horas tiver o saldo suficiente para compensar totalmente a irregularidade;
  - Parcial: se o Banco de Horas tiver saldo suficiente o comportamento é semelhante ao anterior, mas se for insuficiente a irregularidade é compensada parcialmente, isto é, continua por compensar mas com o valor a ser processado reduzido.
- Efetuar Limpeza Automática: permite limpar automaticamente o Banco de Horas com uma certa periodicidade (nunca, diário, semanal, mensal);
- Gerar Evento Automaticamente: permite gerar automaticamente um evento escolhido para o Banco de Horas dentro de um período de verificação definido (dia, semana, mês).

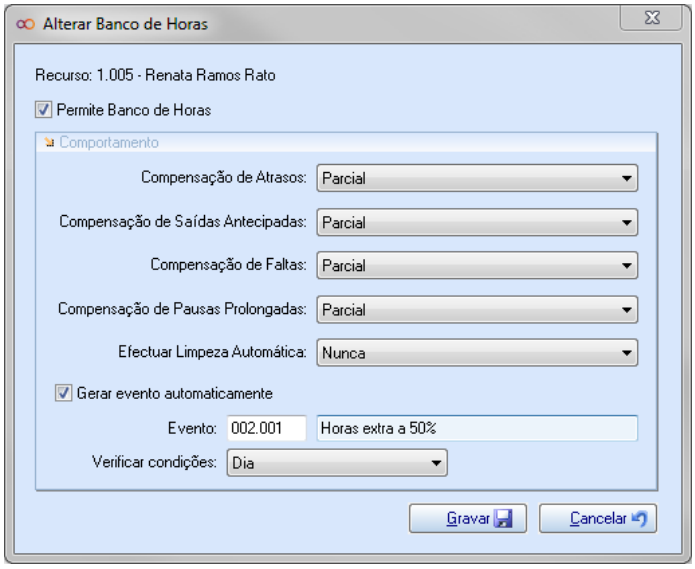


Imagem 212 - Alterar Banco de Horas.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

6.5. *Compensação manual de irregularidades através de Banco de Horas*

A configuração dos colaboradores que podem compensar irregularidades manualmente é efetuada no menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Compensação de Irregularidades -> Eventos'*** (ver ponto 11.8 deste manual). É possível consultar e editar o comportamento específico para cada colaborador incluindo se este compensa irregularidades através de Banco de Horas.

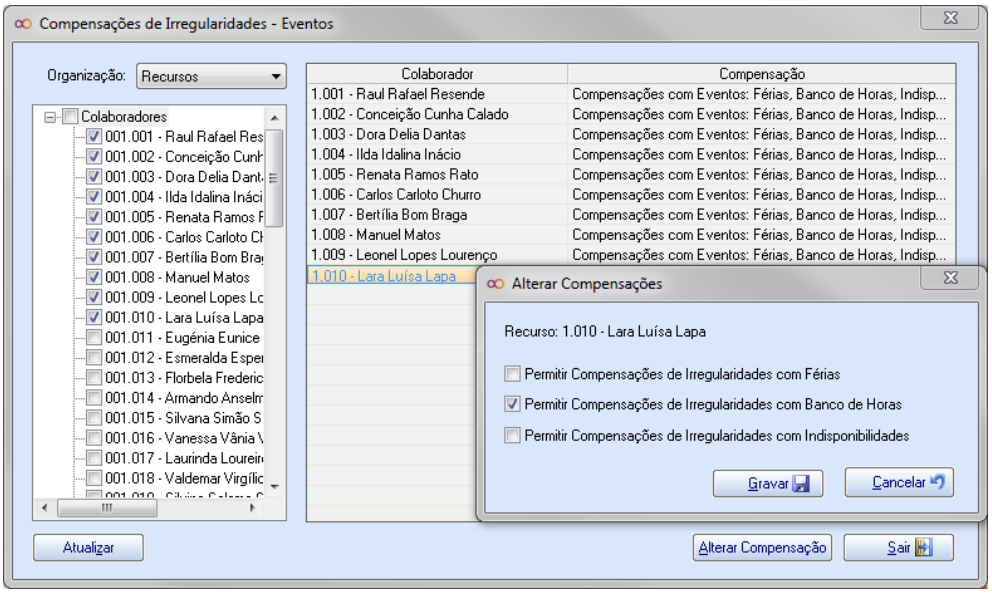


Imagem 213 – Permitir compensação de irregularidades com Banco de Horas.

Se o colaborador tiver esta configuração ativa ser-lhe-á possível compensar uma irregularidade do tipo atraso, saída antecipada, falta ou pausa prolongada com o saldo de Banco de Horas. Para isso, terá de consultar os detalhes da irregularidade (ver ponto 11 deste manual), no menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***:

- Efetuar duplo clique na irregularidade escolhida;
- Carregar no botão 'Compensar';
- Escolher 'Banco de Horas' como forma de compensação;
- Pressionar o botão 'Gravar para concluir a compensação.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

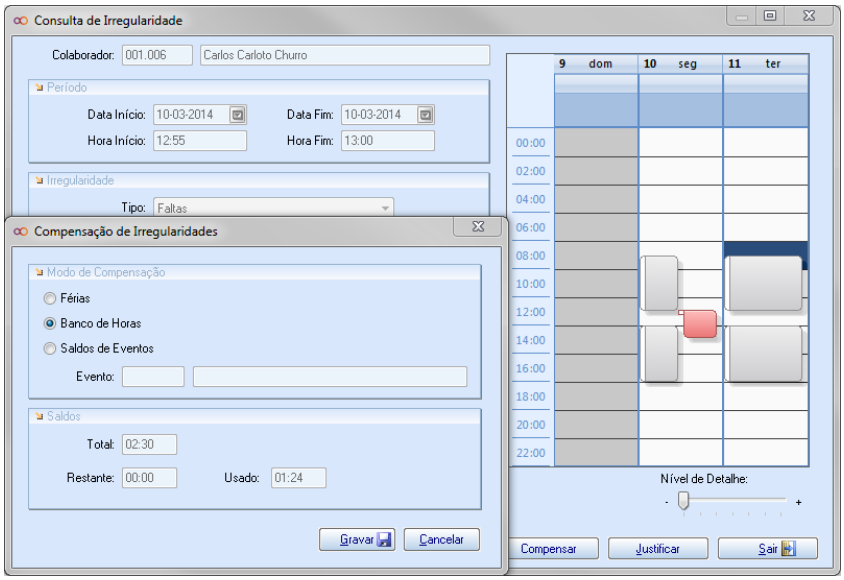


Imagem 214 – Compensação manual de irregularidades.

6.6. *Processamentos de 'Excedente de Banco de Horas'*

Se algum dos limites máximos, definidos como trabalho suplementar para Banco de Horas, for ultrapassado, será gerado um processamento do tipo 'Processamentos de Turnos' com os tempos excedentários e respetivos eventos de trabalho suplementar.

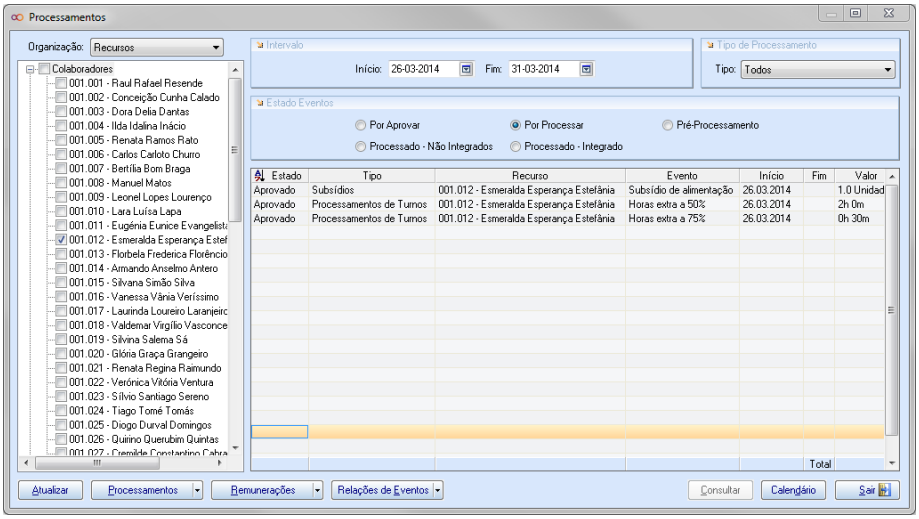


Imagem 215 – Irregularidade de excedente de horas.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

6.7. Configuração de descanso compensatório

Se uma empresa permitir descanso compensatório, devido a trabalho suplementar refletido no Banco de Horas, é necessário configurar os eventos de falta que são de descanso compensatório e qual a sua relação com o Banco de Horas.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de Eventos -> Falta'***;
- Na configuração da falta, separador 'Comportamentos', selecionar a opção 'Descanso Compensatório';

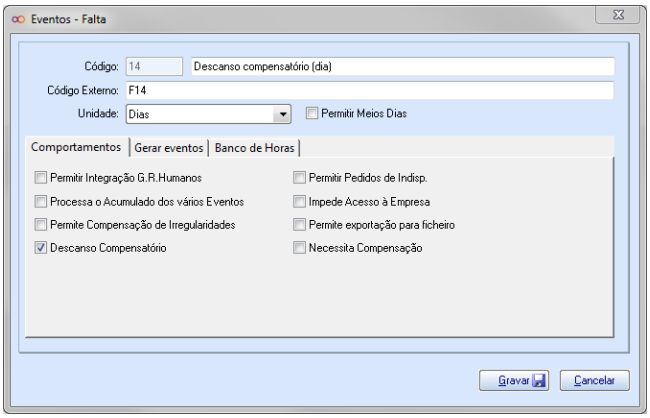


Imagem 216 – Configuração de descanso compensatório.

- É disponibilizado o separador 'Banco de Horas' onde se definem a quantidade mínima para gerar este evento e o respetivo valor a ser gerado.

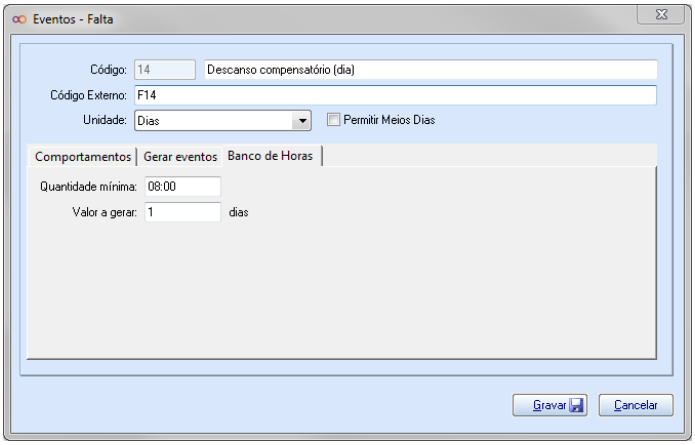


Imagem 217 – Definição de quantidade mínima para gerar evento de descanso compensatório.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

6.8. Configuração de eventos de trabalho suplementar e remunerações

Se uma empresa permitir gerar eventos de Banco de Horas, devido a trabalho suplementar refletido no Banco de Horas, é necessário configurar os eventos de trabalho suplementar e/ou remunerações e qual a sua relação com o Banco de Horas.

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de Eventos -> Trabalho Suplementar'*** ou ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de Eventos -> Remunerações'***;
- Na configuração, separador 'Banco de Horas', definem-se a quantidade mínima para gerar este evento e o respetivo valor a ser gerado.

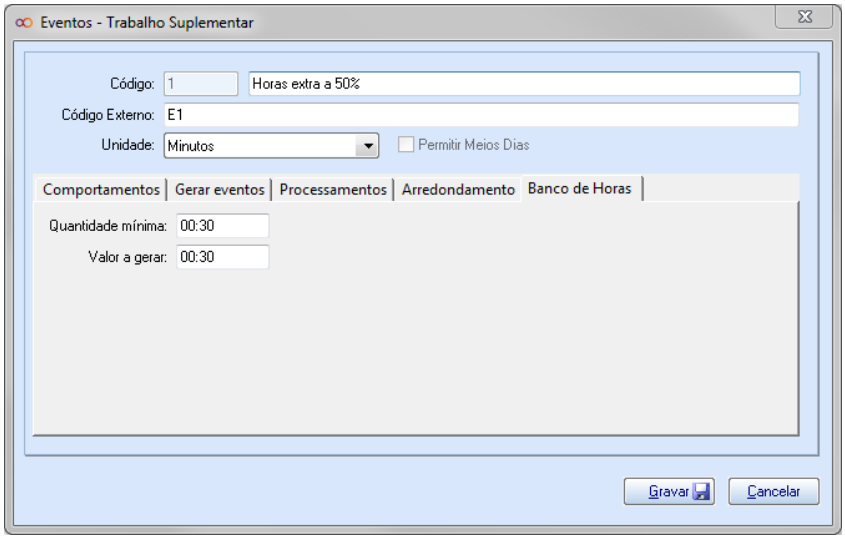


Imagem 218 - Definição de quantidade mínima para gerar evento de trabalho suplementar.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

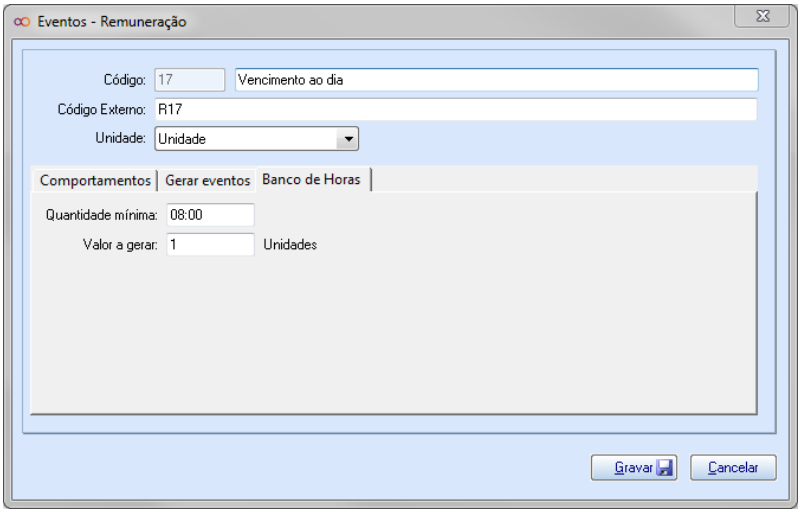


Imagem 219 – Definição de quantidade mínima para gerar evento de remunerações.

6.9. *Geração de Banco de Horas*

A geração de irregularidades, no menu ***'Assiduidade -> Irregularidades'***, ***ou 'Assiduidade -> Geração Automática'***, vai calcular e gerar o trabalho suplementar que irá alimentar o Banco de Horas.

É também nesta geração que se efetuam, automaticamente (se assim estiver configurado), as limpezas de Banco de Horas, a geração de eventos de Banco de Horas e/ou a compensação de irregularidades [totais ou parciais (o tempo compensado é indicado na irregularidade)].

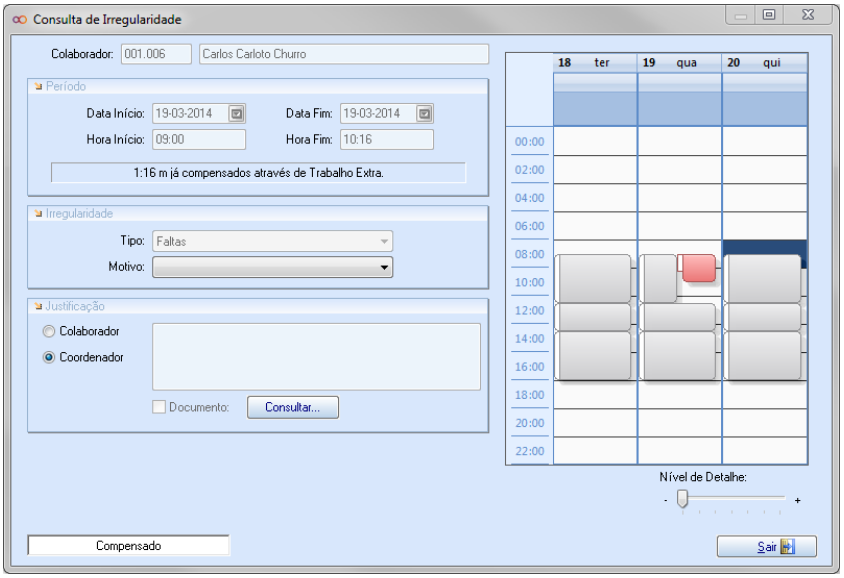


Imagem 220 – Consulta de irregularidade.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

6.10. *Gestão de Banco de Horas*

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Banco de Horas'*** para consulta do Banco de Horas;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Selecionar o tipo de dados;
- Preencher data e hora de início de trabalho suplementar;
- Preencher data e hora de fim de trabalho suplementar;
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.
- Os tipos de dados possíveis são:
  - Resumo: Mostra o saldo de horas que o colaborador tem no seu Banco de Horas. As ações permitidas ao selecionar na grelha são:
    - Gerar evento de Banco de Horas;
    - Gerar descanso compensatório (só pode estar selecionado um colaborador);
    - Limpar Banco de Horas.

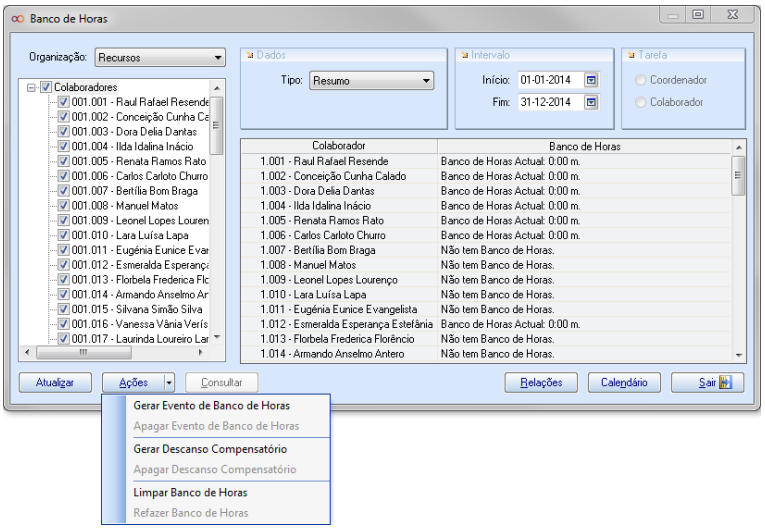


Imagem 221 - Resumo do banco de horas.

- Trabalho extra total: Mostra toda a informação sobre os vários trabalhos extra efetuados que geraram o Banco de Horas. A ação permitida ao selecionar na grelha (só nas linhas de trabalho extra) é 'Refazer Banco de Horas'.

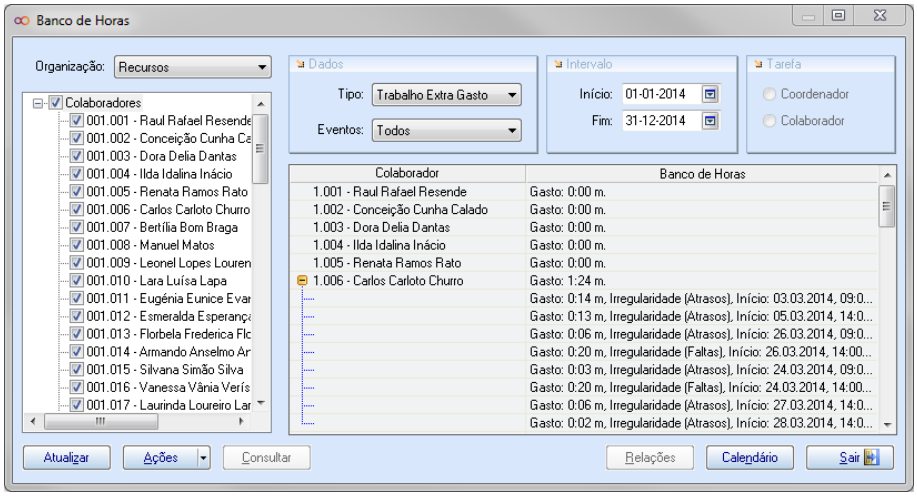


Imagem 222 – Trabalho extra total.

- Trabalho extra gasto: Mostra como o trabalho extra foi gasto reduzindo assim o saldo de Banco de Horas. Selecionar o tipo de evento: todos, irregularidades, descanso compensatório ou evento de banco de horas. As ações permitidas ao selecionar na grelha são:
  - Apagar evento de Banco de Horas;
  - Apagar descanso compensatório (só pode estar selecionado um colaborador).

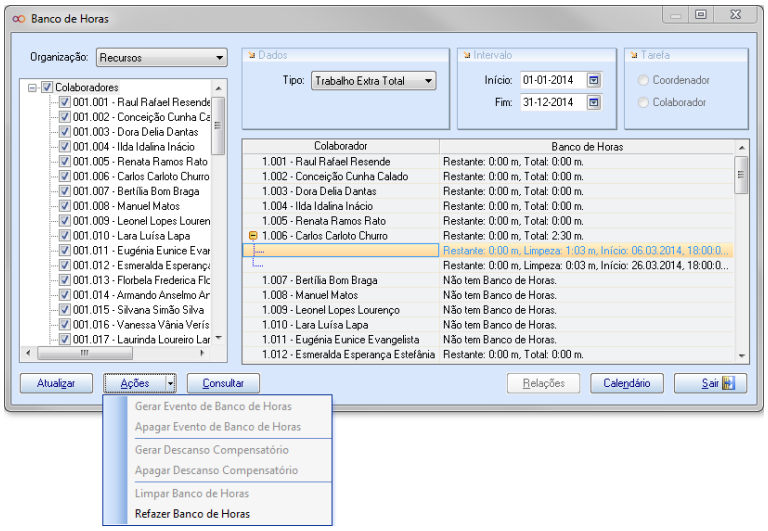


Imagem 223 - Trabalho extra gasto.

A gestão de Banco de Horas permite que se efetuem as seguintes 'Ações':

- Gerar evento de Banco de Horas: Permite gerar um evento para os colaboradores selecionados com um valor escolhido ou com a totalidade do saldo de Banco de Horas.

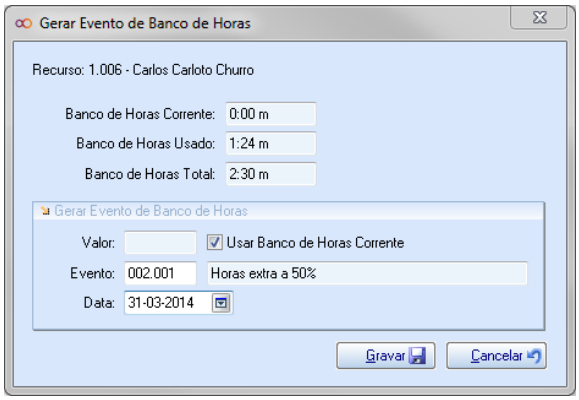


Imagem 224 - Gerar evento de banco de horas.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Posteriormente, consulta-se o evento gerado no menu ***'Assiduidade -> Processamentos'*** e seleciona-se o evento gerado.

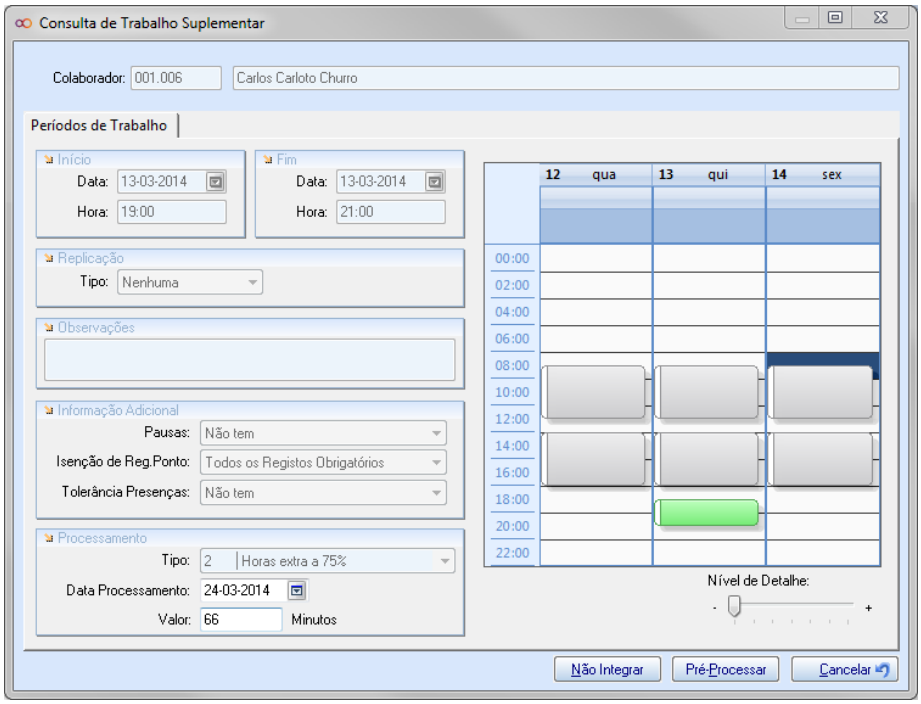


Imagem 225 – Consultar evento de Banco de Horas.

- Apagar evento de Banco de Horas: Permite eliminar os eventos selecionados previamente gerados se estes ainda estiverem por processar.
- Gerar descanso compensatório: Permite gerar um evento de descanso compensatório para o colaborador escolhido, sendo posteriormente validado se este tem Banco de Horas suficiente. Esta ação é equivalente a ir ao ecrã de indisponibilidades (no menu ***'Assiduidade -> Colaboradores -> Indisponibilidades'***) e escolher um evento de descanso compensatório.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

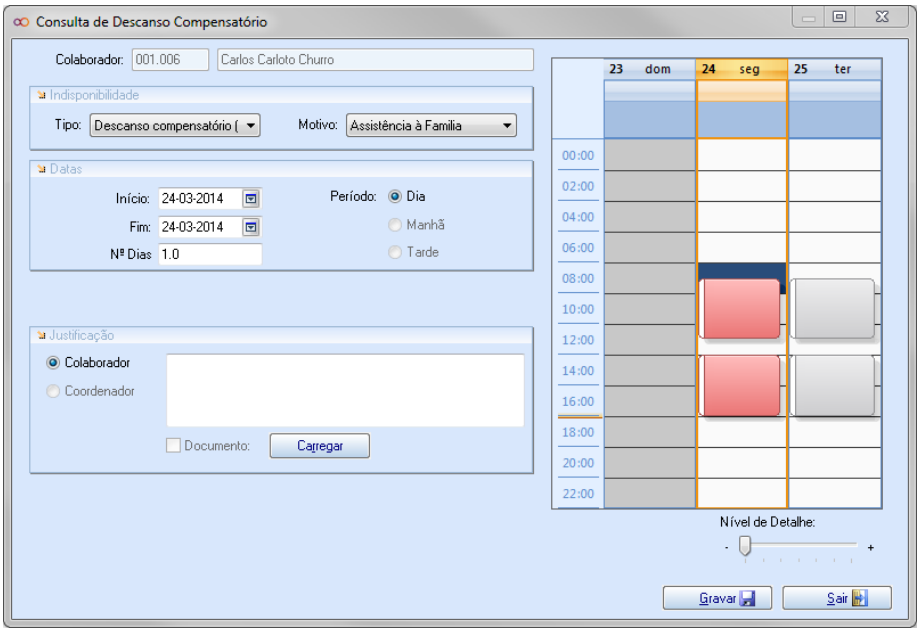


Imagem 226 - Gerar descanso compensatório.

- Apagar descanso compensatório: Permite eliminar os descansos compensatórios selecionados previamente gerados se estes ainda estiverem por processar.
- Limpar manualmente Banco de Horas: Permite limpar o saldo restante de cada trabalho extra escolhido.

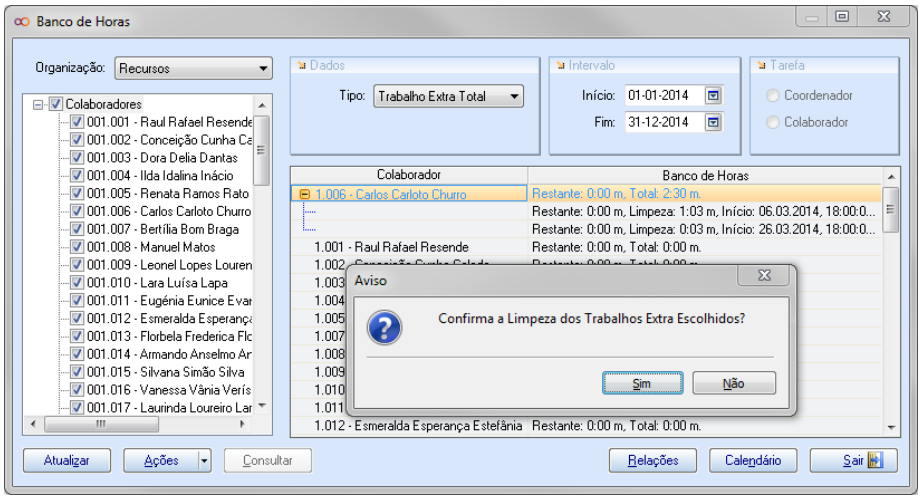


Imagem 227 - Limpar manualmente Banco de Horas.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Refazer manualmente Banco de Horas: Permite refazer o saldo restante de cada trabalho extra escolhido.

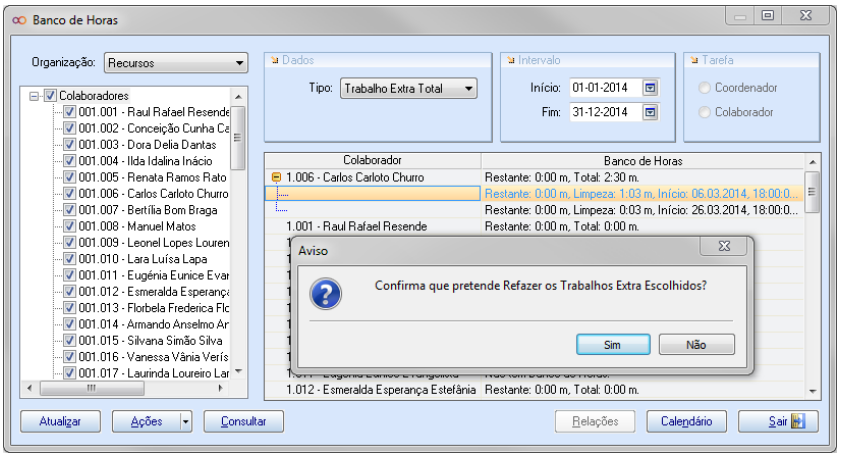


Imagem 228 – Refazer manualmente Banco de Horas.

6.11. Exceções ao saldo diário de Banco de Horas gerado

Para as empresas que trabalham com Banco de Horas há possibilidade de indicar exceções ao saldo desse mesmo Banco de Horas. Assim, está disponível um conjunto de opções, na configuração de Banco de Horas (menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Geral -> Turnos'***), para esse efeito. No separador 'Banco de Horas' definem-se os comportamentos que a aplicação deve ter, tendo em conta os saldos do Banco de Horas:

- Saldo início/fim: indicação do intervalo de tempo a considerar na exceção;
- Comportamento: permite ignorar, gerar Banco de Horas ou gerar evento;
- Evento: caso a opção anterior tenha sido 'Gerar Evento', indica-se aqui qual o código de evento[61] a processar;
- Nome: se a opção anterior estiver preenchida é aqui disponibilizada automaticamente a descrição do evento a gerar;
- Fator multiplicativo: percentagem a adicionar ao comportamento selecionado;
- Tempo mínimo: valor mínimo aceitável para considerar o comportamento configurado;

[61] Pode ser do tipo falta, trabalho suplementar, férias ou remuneração

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Arredondamento: indica a forma como o valor do arredondamento será aplicado, podendo ser nenhum, normal, por defeito ou por excesso;
- Valor arredondamento: unidade para a qual os valores do processamento são arredondados.

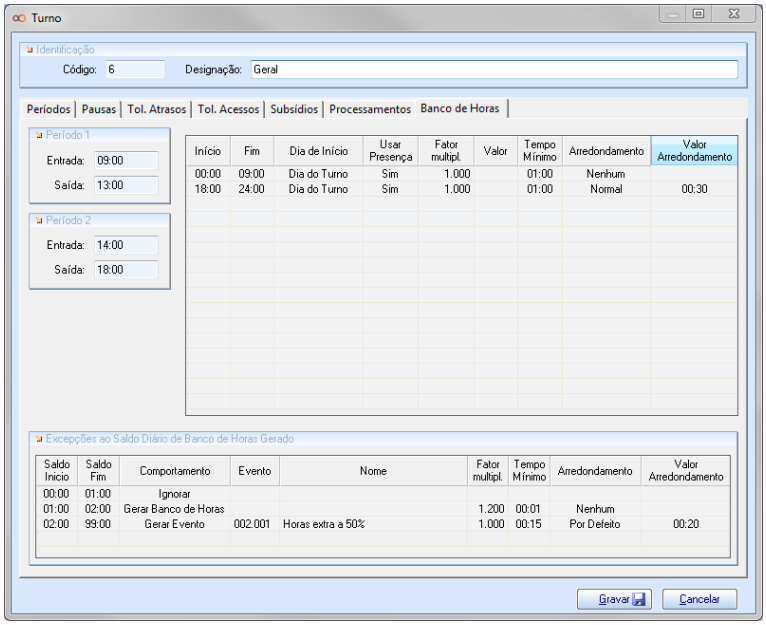


Imagem 229 - Exceções ao saldo de Banco de Horas.

Considerando o exemplo da imagem anterior, sempre que os colaboradores afetos a este turno excedam o seu tempo de presença na empresa:

- Até uma hora: esse tempo é ignorado para efeitos de contabilização no Banco de Horas;
- Entre uma e duas horas: é gerado o tempo a mais no Banco de Horas, ao minuto[62], atribuindo-lhe uma majoração de 20%[63];
- Entre duas horas e duas horas e quinze minutos: é ignorado esse tempo para efeitos de contabilização no Banco de Horas, pois o tempo mínimo para gerar a remuneração de horas extra a 25% é de 15 minutos[64];

[62] Porque o tempo mínimo configurado é de '00:01'

[63] Porque tem '1.20' no fator multiplicativo

[64] Porque o tempo mínimo configurado é de '00:15'

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Acima de duas horas e quinze minutos: é gerado um evento de remuneração de horas extra a 25%, processando esse tempo em frações de 20 minutos[65].

Vejamos um exemplo em que o colaborador excedeu o tempo de permanência na empresa em 2:47 (o horário de saída era às 17:00, mas ele apenas saiu às 19:47, conforme se constata nos registos de ponto da imagem).

Recurso	Data
001.066 - Raul Rafael Resende	2012-02-05 08:00:00
001.066 - Raul Rafael Resende	2012-02-05 12:02:00
001.066 - Raul Rafael Resende	2012-02-05 12:59:00
001.066 - Raul Rafael Resende	2012-02-05 19:47:00

Imagem 230 – Registo de picagens.

Neste caso são efetuados os seguintes registos:

- Entre as 17:00 e as 18:00: não é processado nada na primeira hora ficando limpo o registo do Banco de Horas (a vermelho na imagem);
- Entre as 18:00 e as 19:00: na segunda hora é gerado um registo no Banco de Horas com o tempo de 1:12 (1:00 do tempo extra mais a majoração de 20%) que fica por usar até o colaborador o utilizar (a verde na imagem);
- Entre as 19:00 e as 19:47: nos últimos 47 minutos excedentes é gerado um processamento de horas extra de 40 minutos, pois a unidade do valor de arredondamento é de 20 minutos, por defeito (a azul na imagem).

[65] Porque o valor do arredondamento é de '00:20'. Exemplo, se estiver na empresa 2:47 a mais, apenas serão processados 40 minutos de horas extra (como o arredondamento é por defeito, os 40 minutos são o mínimo múltiplo comum)

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

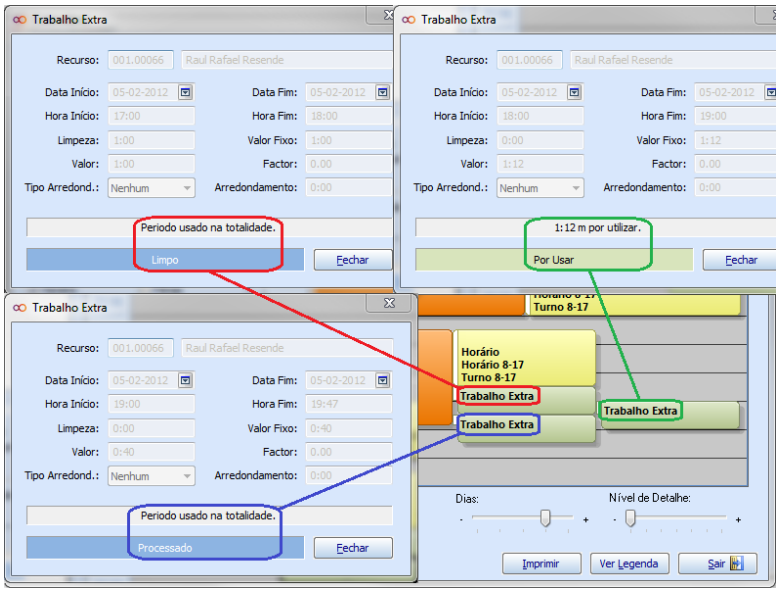
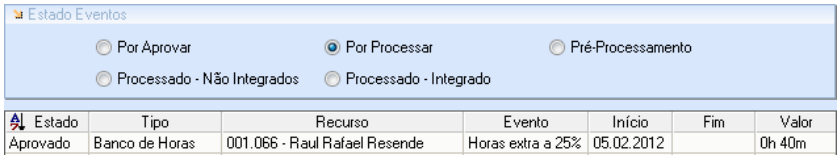


Imagem 231 – Trabalho extra.

Ao se consultar os processamentos para este colaborador constata-se que foi gerado um evento de 40 minutos referente às horas extra.



Estado	Tipo	Recurso	Evento	Início	Fim	Valor
Aprovado	Banco de Horas	001.066 - Raul Rafael Resende	Horas extra a 25%	05.02.2012		0h 40m

Imagem 232 – Evento de Banco de Horas.

6.12. *Indisponibilidades com compensação automática*

Na configuração dos tipos de eventos 'faltas' (menu ***'Configurações -> Tabelas de Tempos -> Acessos e Assiduidades -> Assiduidade -> Tipos de eventos')*** encontra-se disponível uma opção, no separador 'Comportamentos', 'Necessita compensação' para que as indisponibilidades "obriguem" à compensação automática de tempo sempre que exista tempo em excesso no Banco de Horas.

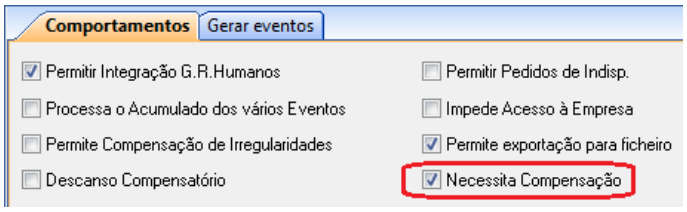


Imagem 233 – Compensação automática.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

7. Notificações

Esta funcionalidade possibilita gerar notificações em tempo real para os colaboradores ou outras pessoas em várias situações definidas, tais como pedidos de marcação de férias, de indisponibilidades, de necessidade de regularização de presenças ou de justificação de faltas, entre outros.

Os colaboradores recebem notificações via *email*, SMS ou mensagem do sistema, de modo a tomarem ações em tempo útil acerca destes acontecimentos, quando:

- As férias pedidas são aprovadas ou rejeitadas;
- As indisponibilidades pedidas são aprovadas ou rejeitadas;
- Um trabalho suplementar é marcado;
- Uma troca de horário é marcada;
- Uma presença por regularizar é aprovada ou pedida uma nova regularização;
- Uma presença regularizada é aprovada ou pedida uma nova regularização;
- Uma irregularidade por justificar é aprovada, rejeitada ou pedida uma nova justificação;
- Uma irregularidade justificada é aprovada, rejeitada ou pedida uma nova justificação.

Os independentes recebem notificações via *email*, SMS ou mensagem do sistema, de modo a tomarem ações em tempo útil acerca do acontecimento, quando uma disponibilidade é marcada para si.

Os coordenadores podem receber notificações via *email*, SMS ou mensagem do sistema, de forma a tomarem ações em tempo útil acerca destes acontecimentos, quando os seus subordinados:

- Fazem um pedido de férias;
- Fazem um pedido de indisponibilidade;
- Fazem uma regularização de uma presença;
- Justificam uma irregularidade.

No menu ***'Configurações -> Tabelas de tempos -> Notificações'*** é possível selecionar a forma de organização e criar ou consultar notificações.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Para consultar notificações escolher a organização e selecionar os itens;
- Escolher o tipo de notificação;
- Pressionar o botão 'Atualizar'.

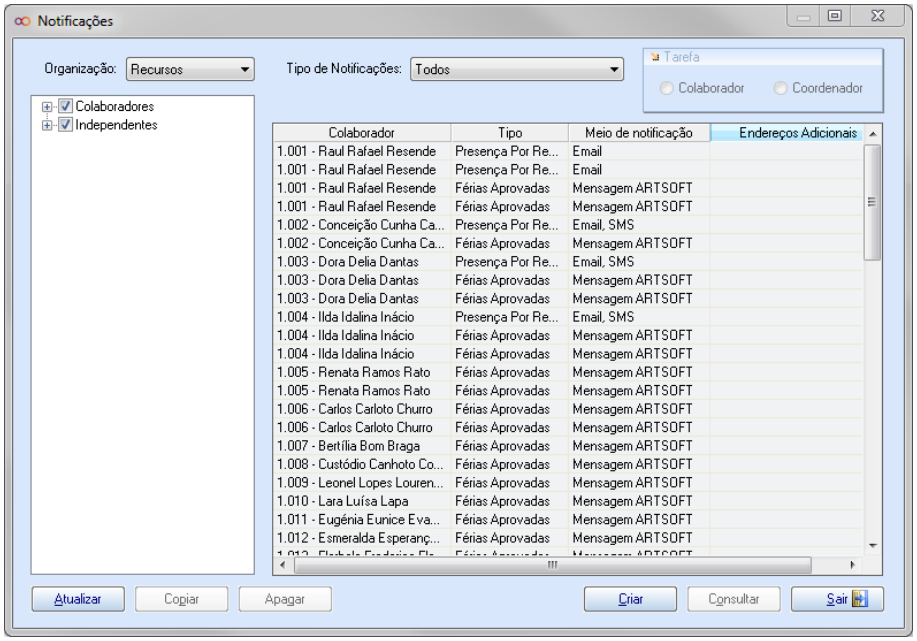


Imagem 234 – Consultar notificações.

- Para criar notificações escolher a organização e selecionar os itens;
- Pressionar o botão 'Criar' para aceder ao ecrã 'Criar notificação';
- Escolher o tipo de notificação;
- Definir o modo de envio: *email*, SMS, mensagem ARTSOFT ou combinar todas estas possibilidades;
- Indicar o destinatário: pode ser o próprio colaborador, o coordenador principal, o coordenador alternativo, ou qualquer outro recurso que conste da base de dados;
- Pode-se ainda indicar se existem endereços adicionais de *email* que não constem da aplicação.

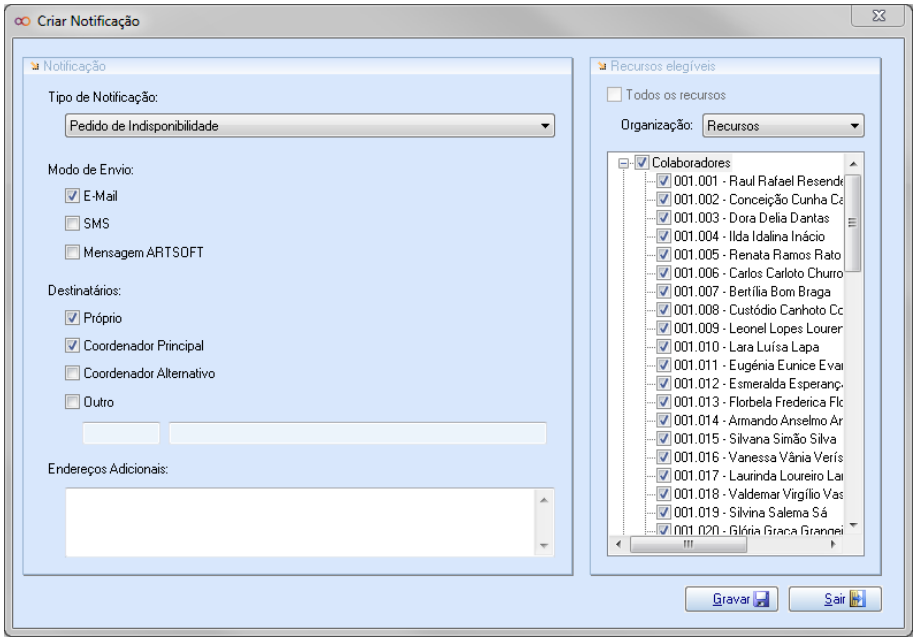


Imagem 235 - Criar notificações.

8. Solução de assiduidades sem interação humana

Esta funcionalidade permite automatizar todas as tarefas de assiduidade até à sua integração, bem como tratar os dados de assiduidade somente no módulo de Recursos Humanos.

As seguintes funcionalidades têm como finalidade poupar tempo nas tarefas e reduzir a intervenção humana:

- A geração de presenças assume os valores sugeridos do registo de ponto quando existe esquecimento dos mesmos;
- Os processamentos gerados na solução de assiduidade podem ser automaticamente integrados no módulo de Recursos Humanos sem necessitar de confirmação;
- O responsável pelos recursos humanos da empresa pode receber uma notificação quando existem presenças por regularizar que o sistema não conseguiu regularizar, através das suas sugestões, ou quando existem processamentos que não se conseguiram processar automaticamente, de modo a poder regularizar esta situação;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Aceder ao menu ***'Configurações -> Tabelas de tempos -> Automatismos'***;
- Escolher a organização e selecionar os itens;
- Pressionar o botão 'Atualizar' para listar todos os colaboradores e respetivos automatismos;
- Selecionar o(s) recurso(s) pretendidos e pressionar o botão 'Alterar automatismo';
- Para todos os recursos selecionados podem-se definir:
  - As presenças que têm justificação automática;
  - Se nos processamentos se força o pré-processamento;
  - Se nos processamentos se força a integração.

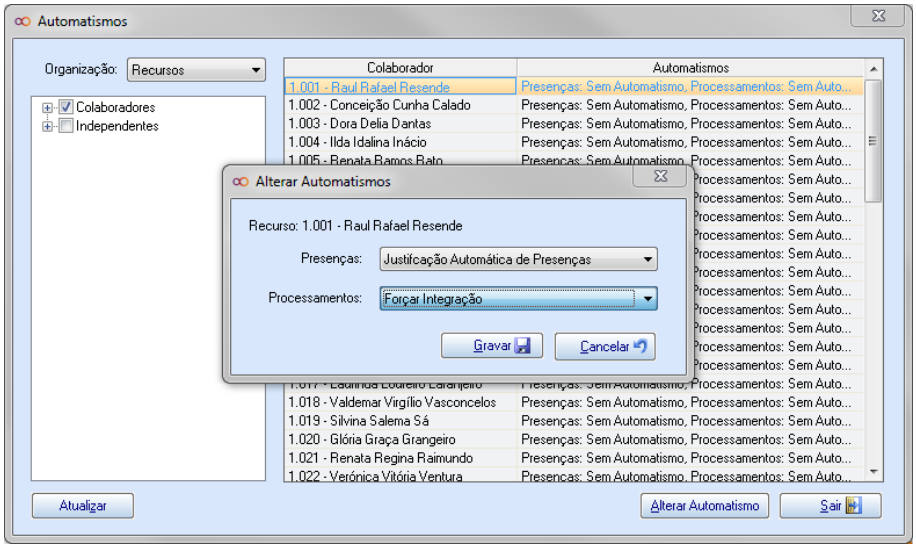


Imagem 236 - Automatismos.

9. Mapas e relatórios

Para consultar mapas e relatórios gerados pela gestão de assiduidades, aceder ao menu ***'Assiduidade -> Relatórios'*** e selecionar a opção pretendida, na versão Professional, ou aceder ao ícone 'Relatórios' e selecionar os relatórios que se tenham previamente definido na configuração das listagens da empresa[66].

[66] Deverá consultar a documentação referente à configuração de listagens da empresa no ARTSOFT

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Os relatórios de base disponíveis na aplicação, essenciais para a gestão dos responsáveis pelos recursos da empresa, possibilitam o acesso à informação em formato papel para análise, envio de reportes para chefias externas, ou para as autoridades respetivas (quando aplicável):

- TMCalendario – relatório que mostra os dados da funcionalidade 'Calendário';
- TMMpAnaliseGestao – relatório que mostra os dados da funcionalidade 'Análise de 'Gestão";
- TMMapaHorTrabMes_TurnosFolhaSeparada e TMMapaHorTrabMes_TurnosMesmaFolha.Lst - relatórios que mostram o horário de trabalho mensal;
- TMMapaPresencas - relatório que mostra as presenças registadas.

9.1. Registos de ponto

No ecrã de filtro de registos podem-se filtrar os recursos[67] (colaboradores ou independentes), os dispositivos[57] e os períodos iniciais e finais (data e hora), a visualizar.

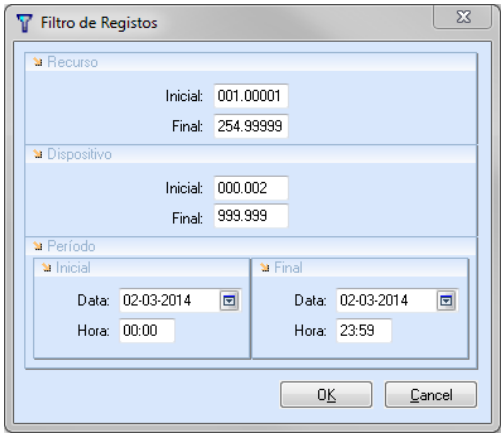


Imagem 237 – Registo de ponto – Filtro.

[67] Utilizar a tecla '+' para consultar os registos disponíveis

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Logotipo da Empresa

LISTAGEM DE REGISTOS DE PONTO

ARTSOFT BUSINESS SOFTWARE

Empresa de Demonstração, S.A. Data: 25.03.2014

Data & Hora	Nr Colaborador	Colaborador	Nr Dispositi	Dispositivo
Lisboa				
02.03.2014 10:01:00	001.001	Raul Rafael Resende	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:07:00	001.001	Raul Rafael Resende	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:57:00	001.001	Raul Rafael Resende	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 18:00:00	001.001	Raul Rafael Resende	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 09:00:00	001.002	Conceição Cunha Calado	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:06:00	001.002	Conceição Cunha Calado	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:49:00	001.002	Conceição Cunha Calado	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 18:58:00	001.002	Conceição Cunha Calado	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 09:00:00	001.003	Dora Delia Dantas	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:01:00	001.003	Dora Delia Dantas	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:49:00	001.003	Dora Delia Dantas	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 18:58:00	001.003	Dora Delia Dantas	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 09:00:00	001.004	Ilda Idalina Inácio	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:12:00	001.004	Ilda Idalina Inácio	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 13:59:00	001.004	Ilda Idalina Inácio	000.002	Bio Office TC550
02.03.2014 18:58:00	001.004	Ilda Idalina Inácio	000.002	Bio Office TC550

Imagem 238 – Registo de ponto – Relatório.

9.2. *Mapa de férias*

No ecrã de filtro pode-se filtrar a recolha por empregado ou por departamento e indicar se apenas são considerados os meses e empregados com férias, para evitar registos em branco, se apenas empregados ativos (não demitidos).

Pode-se agrupar a visualização por empregado ou por mês, indicando ainda o intervalo de empregados[67] e de meses a considerar. Por fim podem-se definir também as cores a aplicar ao relatório, nomeadamente ao nível de:

- Dias úteis;
- Feriados;
- Sábados;
- Domingos;
- Férias:
  - Diárias;
  - Matinais;
  - Vespertinas.

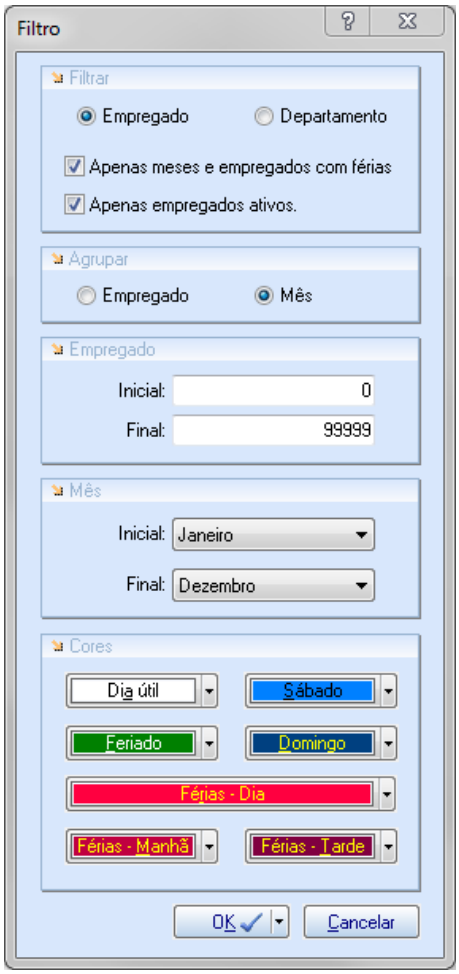


Imagem 239 – Mapa de férias – Filtro.

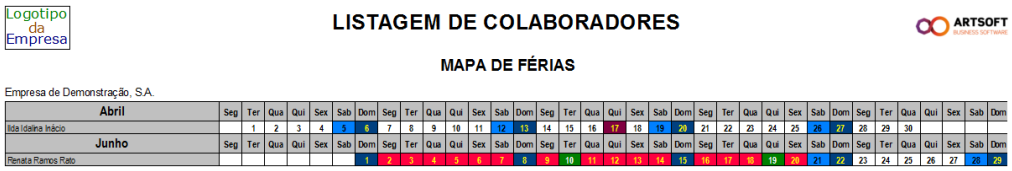


Imagem 240 – Mapa de férias – Relatório.

9.3. *Mapa de presenças*

No ecrã de filtro pode-se aplicar um filtro por colaborador ou departamento, indicar o intervalo de recursos (colaboradores)[67] a considerar ou selecionar o departamento[57] (consoante a escolha do primeiro filtro) e o respetivo intervalo de datas.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

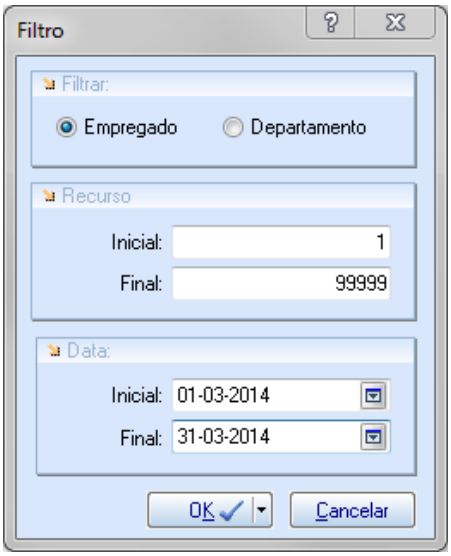


Imagem 241 - Mapa de presenças - Filtro.

Logotipo da Empresa

Mapa de Presenças

ARTSOFT

Recurso: 1 - Raul Rafael Resende — Data Inicial: 01.03.2014
Departamento: 1.1 - Lisboa - Escritório — Data Final: 31.03.2014

Data	Presenças	Efectuadas	Férias	Indisp.	Total	A Efectuar	Saldo	Presen. TS	TS Marcado	Saldo c/TS
2014/03/01										
	09:00 ás 13:08 13:54 ás 18:05									
Total Diário	Estado: Processado	8h 19m	0h 0m	0h 0m	8h 19m	0h 0m	8h 19m	0h 0m	0h 0m	8h 19m
2014/03/02										
	09:00 ás 13:07 13:57 ás 18:00									
Total Diário	Estado: Processado	8h 10m	0h 0m	0h 0m	8h 10m	0h 0m	8h 10m	0h 0m	0h 0m	8h 10m
Total Semanal		16h 29m	0h 0m	0h 0m	16h 29m	0h 0m	16h 29m	0h 0m	0h 0m	16h 29m
2014/03/03	Turno: 09:00 ás 13:00;14:00 ás 18:00									
	09:05 ás 13:02 13:59 ás 19:03									
Total Diário	Estado: Processado	9h 1m	0h 0m	0h 0m	9h 1m	8h 0m	1h 1m	0h 0m	0h 0m	1h 1m
2014/03/04	Turno: 09:00 ás 13:00;14:00 ás 18:00									
Total Diário	Estado: Processado	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	8h 0m	-8h 0m	0h 0m	0h 0m	-8h 0m
2014/03/05	Turno: 09:00 ás 13:00;14:00 ás 18:00									
	09:05 ás 13:01 13:49 ás 18:11									
Total Diário	Estado: Processado	8h 18m	0h 0m	0h 0m	8h 18m	8h 0m	0h 18m	0h 0m	0h 0m	0h 18m
2014/03/06	Turno: 09:00 ás 13:00;14:00 ás 18:00									
	08:57 ás 13:05 13:57 ás 18:14									
Total Diário	Estado: Processado	8h 25m	0h 0m	0h 0m	8h 25m	8h 0m	0h 25m	0h 0m	0h 0m	0h 25m

Imagem 242 - Mapa de presenças - Relatório.

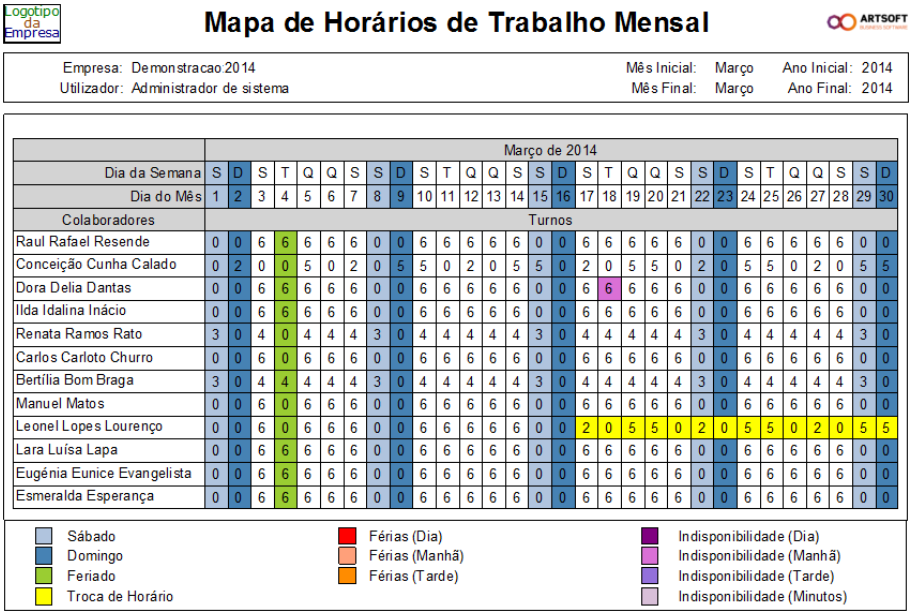
9.4. *Mapa de horários do trabalho mensal*

Existem duas listagens de base que permitem visualizar o conteúdo em folhas separadas ou tudo na mesma folha.

No ecrã de filtro pode-se aplicar um filtro por colaborador ou departamento, indicar o intervalo de recursos (colaboradores)[67] a considerar ou selecionar o departamento[57] (consoante a escolha do primeiro filtro) e o respetivo período (mês e ano).

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 243 - Mapa de horários do trabalho mensal - Filtro.



Logotipo da Empresa

Mapa de Horários de Trabalho Mensal

Empresa: Demonstracao 2014 | Mês Inicial: Março | Ano Inicial: 2014
Utilizador: Administrador de sistema | Mês Final: Março | Ano Final: 2014

	Março de 2014																													
Dia da Semana	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
Dia do 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
Colaboradores	Turnos																													
Raul Rafael Resende	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Conceição Cunha Calado	0	2	0	0	5	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5
Dora Delia Dantas	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Ilda Idalina Inácio	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Renata Ramos Rato	3	0	4	0	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0
Carlos Carloto Churro	0	0	6	0	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Bertília Bom Braga	3	0	4	4	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0	4	4	4	4	4	3	0
Manuel Matos	0	0	6	0	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Leonel Lopes Lourenço	0	0	6	0	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5	0	2	0	5	5
Lara Luísa Lapa	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Eugénia Eunice Evangelista	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0
Esmeralda Esperança	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0

Sábado
Domingo
Feriado
Troca de Horário
Férias (Dia)
Férias (Manhã)
Férias (Tarde)
Indisponibilidade (Dia)
Indisponibilidade (Manhã)
Indisponibilidade (Tarde)
Indisponibilidade (Minutos)

Imagem 244 - Mapa de horário do trabalho mensal - Relatório.

9.5. *Listagens base por linha*

No ecrã de filtro pode-se:

- Filtrar o período de tempo a considerar, indicando a data inicial e final;
- Selecionar os recursos, locais de trabalho ou departamentos a considerar. No grupo 'Disponíveis' selecionar o recurso, o local ou o departamento que se pretende e pressionar o botão >> para passar para a área 'A Listar'

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

todos os registos do mesmo tipo[68] ou pressionar o botão > para passar para a área 'A Listar' apenas o registo selecionado. No sentido inverso, posicionar no grupo 'A Listar' e selecionar o recurso, o local ou o departamento que se pretende remover da listagem e pressionar o botão << para remover da seleção todos os registos do mesmo tipo[68] ou pressionar o botão < para remover apenas o registo selecionado;

- Aplicar todos ou apenas alguns conceitos das assiduidades: ficha de recursos, métodos de identificação, férias, indisponibilidades, trabalho suplementar, trocas de horário, disponibilidades, banco de horas, registos de ponto, presenças, irregularidades, códigos de serviço, processamentos, escalas e remunerações. Marcar a opção 'Todos os conceitos' para ativar todas as opções do ecrã ou marcar individualmente apenas as que se pretendem.

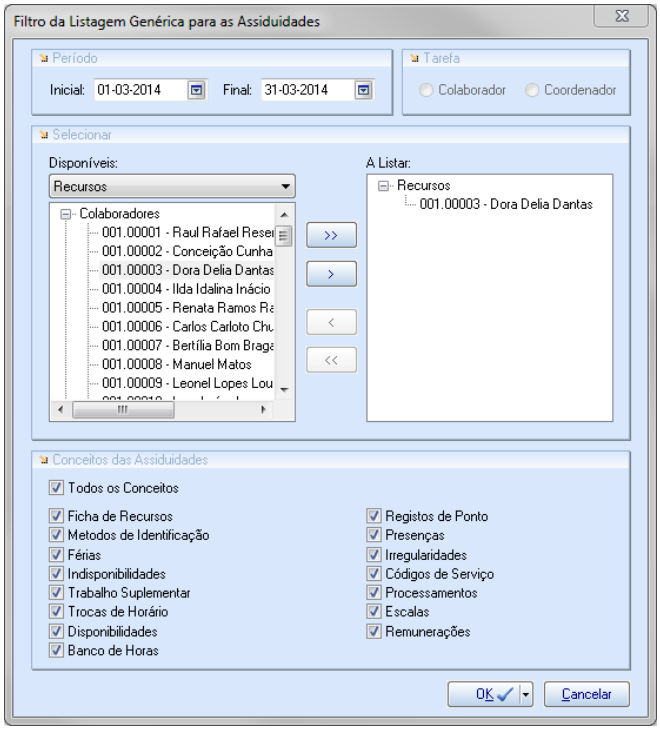


Imagem 245 - Listagens base por linha - Filtro.

[68] Se, por exemplo, selecionar o recurso '001.00001' vão passar todos os colaboradores

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Logotipo da Empresa

Listagem Base de Assiduidades

ARTSOFT

Data Inicial: 01.03.2014 Empresa: Empresa de Demonstração, S.A.
Data Final: 31.03.2014 Utilizador: Administrador de sistema

Informação do Recurso					
Recurso	Nome				
001.00003	Dora Delia Dantas				
Informação Detalhada do Recurso					
Desde	Até	Telefone	Morada		
29-06-2011	01-01--4713		Calçadão, nº 234		
Registos de Ponto					
Data	Hora	Ctrl.Dev	Nome do Dispositivo	Manual	CodTra
01-03-2014	9:00:00	000.00001	Relógio de Ponto Manual	True	0
01-03-2014	13:00:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
01-03-2014	13:58:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
01-03-2014	18:10:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
02-03-2014	9:00:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
02-03-2014	13:01:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
02-03-2014	13:49:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
02-03-2014	18:58:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
03-03-2014	9:12:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
03-03-2014	13:10:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
03-03-2014	13:59:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
03-03-2014	19:03:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
04-03-2014	9:04:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
04-03-2014	13:02:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
04-03-2014	14:00:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
04-03-2014	18:10:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0
05-03-2014	8:10:00	000.00002	Bio Office TC550	True	0

Imagem 246 – Listagens base por linha – Relatório.

9.6. Listagens base por coluna

O filtro é idêntico ao do ponto anterior e estão disponíveis três relatórios de base na aplicação:

- TMListagemBaseAssiduidadesPorColunaResPresen.Lst: sem banco de horas;
- TMListagemBaseAssiduidadesPorColunaResPresenBnHr.Lst: com banco de horas;
- TMListagemBaseAssiduidadesPorColuna.Lst: com saldos.

No ecrã de filtro pode-se então:

- Filtrar o período de tempo a considerar, indicando a data inicial e final;
- Selecionar os recursos, os locais de trabalho ou os departamentos a considerar. No grupo 'Disponíveis' selecionar o recurso, o local ou o departamento que se pretende e pressionar o botão >> para passar para a área 'A Listar' todos os registos do mesmo tipo[69] ou pressionar o botão > para passar para a área 'A Listar' apenas o registo selecionado. No sentido inverso, posicionar no grupo 'A Listar' e selecionar o recurso, o local

[69] Se, por exemplo, selecionar o recurso '001.00001' vão passar todos os colaboradores

ou o departamento que se pretende remover da listagem e pressionar o botão << para remover da seleção todos os registos do mesmo tipo[68] ou pressionar o botão < para remover apenas o registo selecionado;

- Aplicar todos ou apenas alguns conceitos das assiduidades: ficha de recursos, métodos de identificação, férias, indisponibilidades, trabalho suplementar, trocas de horário, disponibilidades, banco de horas, registos de ponto, presenças, irregularidades, códigos de serviço, processamentos, escalas e remunerações. Marcar a opção 'Todos os conceitos' para ativar todas as opções do ecrã ou marcar individualmente apenas as que se pretendem.

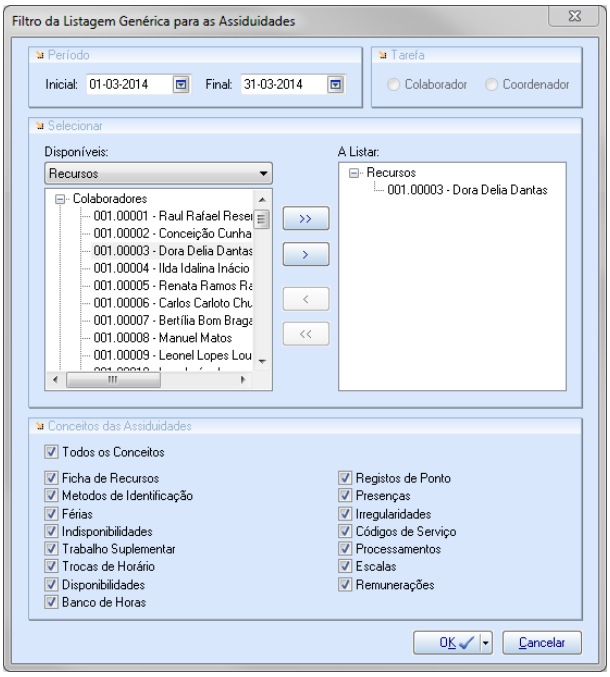


Imagem 247 - Listagens base por coluna - Filtro.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Logotipo da Empresa

Listagem de Resumo de Presenças (sem Banco de Horas)

Data Inicial:	01.03.2014	Empresa:	Empresa de Demonstração, S.A.
Data Final:	31.03.2014	Utilizador:	Administrador de sistema
Recurso:	001.00003	Nome:	Dora Delia Dantas

Data	Horário de Trabalho								Assiduidade												Análises						Observações
Assiduidade	Período 1		Período 2		Pausa		Trab Sup		R.Pto 1		R.Pto 2		R.Pto 3		R.Pto 4		R.Pto 5		R.Pto 6		TaE	Pres	Indsp	Saldo	Subs	Irreg	
01/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	09:00	T	13:00	T	13:58	T	18:10	T	-	-	-	-	-	08:12	-	08:12	-	-	
02/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	09:00	T	13:01	T	13:49	T	18:58	T	-	-	-	-	-	09:10	-	09:10	-	-	
03/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:12	T	13:10	T	13:59	T	19:03	T	-	-	-	-	08:00	09:02	-	01:02	1	00:12	Atrasos
04/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:04	T	13:02	T	14:00	T	18:10	T	-	-	-	-	08:00	08:08	-	00:08	1	00:04	Atrasos
05/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:10	T	13:02	T	13:56	T	18:11	T	-	-	-	-	08:00	09:07	-	01:07	1	-	
06/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:05	T	13:57	T	18:03	T	-	-	-	-	08:00	08:14	-	00:14	1	-	
07/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:05	T	13:57	T	18:59	T	-	-	-	-	08:00	09:10	-	01:10	1	-	
08/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:50	T	13:01	T	13:57	T	18:42	T	-	-	-	-	-	08:56	-	08:56	-	-	
09/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	08:48	T	13:04	T	14:05	T	18:20	T	-	-	-	-	-	08:31	-	08:31	-	-	
10/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:12	T	12:39	T	14:04	T	18:20	T	-	-	-	-	08:00	07:43	-	-00:17	1	00:37	Atrasos
11/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:01	T	13:15	T	14:00	T	18:45	T	-	-	-	-	08:00	08:59	-	00:59	1	00:01	Atrasos
12/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:47	T	13:02	T	14:03	T	18:03	T	-	-	-	-	08:00	08:15	-	00:15	1	00:03	Atrasos
13/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:03	T	13:03	T	14:00	T	18:42	T	-	-	-	-	08:00	08:42	-	00:42	1	00:03	Atrasos
14/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:12	T	12:57	T	13:49	T	18:59	T	-	-	-	-	08:00	08:55	-	00:55	1	00:15	Atrasos
15/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:58	T	13:02	T	13:54	T	18:08	T	-	-	-	-	-	08:18	-	08:18	-	-	
16/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	08:55	T	13:02	T	14:02	T	18:02	T	-	-	-	-	-	08:07	-	08:07	-	-	
17/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:19	T	14:15	T	18:17	T	-	-	-	-	08:00	08:24	-	00:24	1	00:15	Atrasos
18/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:18	T	14:10	T	18:59	T	-	-	-	-	08:00	09:10	-	01:10	1	00:10	Atrasos
19/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:58	T	13:01	T	14:06	T	18:14	T	-	-	-	-	08:00	08:11	-	00:11	1	00:06	Atrasos
20/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:51	T	13:20	T	14:03	T	18:54	T	-	-	-	-	08:00	09:20	-	01:20	1	00:03	Atrasos
21/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:03	T	13:51	T	18:39	T	-	-	-	-	08:00	08:54	-	00:54	1	-	
22/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	09:06	T	13:10	T	13:30	T	18:01	T	-	-	-	-	-	08:35	-	08:35	-	-	
23/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	08:31	T	13:01	T	14:04	T	18:19	T	-	-	-	-	-	08:45	-	08:45	-	-	
24/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:02	T	13:23	T	14:03	T	18:31	T	-	-	-	-	08:00	08:49	-	00:49	1	00:05	Atrasos
25/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:00	T	13:05	T	13:55	T	18:00	T	-	-	-	-	08:00	08:10	-	00:10	1	-	
26/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:06	T	13:21	T	14:20	T	18:26	T	-	-	-	-	08:00	08:21	-	00:21	1	00:26	Atrasos
27/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:27	T	13:02	T	14:06	T	18:25	T	-	-	-	-	08:00	08:54	-	00:54	1	00:06	Atrasos
28/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:48	T	13:21	T	14:00	T	18:14	T	-	-	-	-	08:00	08:47	-	00:47	1	-	
29/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:12	T	13:17	T	13:57	T	18:20	T	-	-	-	-	-	09:28	-	09:28	-	-	
30/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	09:13	T	13:03	T	14:15	T	18:14	T	-	-	-	-	-	07:49	-	07:49	-	-	
31/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:04	T	13:16	T	14:04	T	18:00	T	-	-	-	-	08:00	08:08	-	00:08	1	00:08	Atrasos

Tempo a Efectuar:	168:00	Horas
Presenças:	267:14	Horas
Férias/Indisponibilidades:	00:00	Horas
Saldo:	99:14	Horas
Subsídios:	21	Un
Irregularidades :	02:34	Horas

Data da última Geração de Presenças:	31/03/2014 Seg
Data da última Geração de Irregularidades:	31/03/2014 Seg
Data da última Geração de Remunerações:	28/02/2014 Sex
Datas superiores à última geração:	

M	Manual
T	Terminal
A	Automático
I	Ignorado

Assinatura Colaborador:

Assinaturas Coordenador:

Imagem 248 – Listagens base por coluna sem Banco de Horas – Relatório.

Logotipo da Empresa

Listagem de Resumo de Presenças (com Banco de Horas)

Data Inicial:	01.03.2014	Empresa:	Empresa de Demonstração, S.A.
Data Final:	31.03.2014	Utilizador:	Administrador de sistema
Recurso:	001.00006	Nome:	Carlos Carloto Churro

Data	Horário de Trabalho								Assiduidade												Análises						Banco de Horas			Observações
Assiduidade	Período 1		Período 2		Pausa		Trab Sup		R.Pto 1		R.Pto 2		R.Pto 3		R.Pto 4		R.Pto 5		R.Pto 6		TaE	Pres	Indsp	Saldo	Subs	Irreg	ExtTt	ExtGt	Resm	
01/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	09:00	T	13:12	T	14:02	T	18:30	T	-	-	-	-	-	08:40	-	08:40	-	-	-	-	-	
02/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	08:59	T	13:08	T	13:59	T	21:20	T	-	-	-	-	-	11:30	-	11:30	-	-	-	-	-	
03/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:14	T	13:23	T	13:51	T	18:01	T	-	-	-	-	08:00	08:19	-	00:19	1	-	-	-	-	Atrasos
04/03/2014 Ter	-	-	-	-	-	-	-	-	08:31	T	13:02	T	14:00	T	18:19	T	-	-	-	-	-	08:50	-	08:50	-	-	-	-	-	
05/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:10	T	13:05	T	14:13	T	18:21	T	-	-	-	-	08:00	09:03	-	01:03	1	-	-	-	-	Atrasos
06/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:06	T	13:49	T	19:20	T	-	-	-	-	08:00	09:40	-	01:40	1	-	01:30	00:27	01:03	
07/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:59	T	13:06	T	13:56	T	18:59	T	-	-	-	-	08:00	09:10	-	01:10	1	-	-	-	01:03	
08/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:54	T	13:05	T	14:03	T	18:22	T	-	-	-	-	-	08:30	-	08:30	-	-	-	-	01:03	
09/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	09:11	T	13:08	T	13:59	T	18:38	T	-	-	-	-	-	08:36	-	08:36	-	-	-	-	01:03	
10/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:38	T	12:55	T	14:02	T	18:03	T	-	-	-	-	08:00	08:18	-	00:18	1	00:05	-	-	01:03	Faltas
11/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:50	T	13:02	T	14:02	T	18:07	T	-	-	-	-	08:00	08:17	-	00:17	1	00:02	-	-	01:03	Atrasos
12/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:47	T	13:08	T	14:03	T	18:30	T	-	-	-	-	08:00	08:48	-	00:48	1	00:03	-	-	01:03	Atrasos
13/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	19:00	21:00	08:31	T	13:07	T	14:05	T	18:03	T	-	-	-	-	10:00	08:34	-	-01:26	1	00:05	-	-	01:03	Atrasos
14/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:12	T	13:08	T	13:57	T	18:00	T	-	-	-	-	08:00	07:59	-	-00:01	1	-	-	-	01:03	Atrasos
15/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:58	T	13:02	T	13:51	T	18:50	T	-	-	-	-	-	09:03	-	09:03	-	-	-	-	01:03	
16/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	08:52	T	13:20	T	14:04	T	18:39	T	-	-	-	-	-	09:03	-	09:03	-	-	-	-	01:03	
17/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:57	T	13:19	T	14:15	T	18:16	T	-	-	-	-	08:00	08:23	-	00:23	1	00:15	-	-	01:03	Atrasos
18/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:00	T	13:06	T	13:57	T	18:11	T	-	-	-	-	08:00	08:20	-	00:20	1	-	-	-	01:03	
19/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:02	T	13:03	T	13:57	T	18:09	T	-	-	-	-	08:00	08:13	-	00:13	1	00:02	-	-	01:03	Atrasos
20/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:01	T	13:03	T	14:03	T	18:16	T	-	-	-	-	08:00	08:15	-	00:15	1	00:04	-	-	01:03	Atrasos
21/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:56	T	13:22	T	14:02	T	18:20	T	-	-	-	-	08:00	08:44	-	00:44	1	00:02	-	-	01:03	Atrasos
22/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	09:03	T	13:10	T	13:30	T	18:01	T	-	-	-	-	-	08:38	-	08:38	-	-	-	-	01:03	
23/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	09:01	T	13:02	T	14:54	T	19:09	T	-	-	-	-	-	08:16	-	08:16	-	-	-	-	01:03	
24/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:03	T	13:22	T	14:20	T	18:20	T	-	-	-	-	08:00	08:19	-	00:19	1	-	-	-	01:03	Atrasos
25/03/2014 Ter	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:56	T	13:23	T	13:59	T	18:00	T	-	-	-	-	08:00	08:28	-	00:28	1	-	-	-	01:03	
26/03/2014 Qua	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	09:06	T	13:17	T	14:20	T	19:03	T	-	-	-	-	08:00	08:54	-	00:54	1	-	01:00	00:57	01:03	Atrasos
27/03/2014 Qui	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:52	T	13:02	T	14:06	T	18:24	T	-	-	-	-	08:00	08:28	-	00:28	1	-	-	-	01:03	Atrasos
28/03/2014 Sex	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:48	T	13:15	T	14:02	T	18:30	T	-	-	-	-	08:00	08:55	-	00:55	1	-	-	-	01:03	Atrasos
29/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	-	-	08:17	T	13:13	T	13:51	T	18:22	T	-	-	-	-	-	09:27	-	09:27	-	-	-	-	01:03	
30/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	-	-	09:13	T	13:20	T	13:56	T	18:20	T	-	-	-	-	-	08:31	-	08:31	-	-	-	-	01:03	
31/03/2014 Seg	09:00	13:00	14:00	18:00	11:00	11:15	-	-	08:19	T	13:32	T	14:02	T	18:00	T	-	-	-	-	08:00	09:11	-	01:11	1	00:02	-	-	01:03	Atrasos

Tempo a Efectuar:	162:00	Horas
Presenças:	271:22	Horas
Férias/Indisponibilidades:	00:00	Horas
Saldo:	109:22	Horas
Subsídios:	20	Un
Irregularidades :	00:40	Horas

Total Extra:	02:30	Horas
Extra Gasto:	01:24	Horas
Horas Resumo:	01:03	Horas

M	Manual	T	Terminal
A	Automático	I	Ignorado

Data da última Geração de Presenças:	31/03/2014 Seg
Data da última Geração de Irregularidades:	31/03/2014 Seg
Data da última Geração de Remunerações:	28/02/2014 Sex
Datas superiores à última geração:	

Assinatura Colaborador:

Assinaturas Coordenador:

Imagem 249 – Listagens base por coluna com Banco de Horas – Relatório.

Logotipo da Empresa

Listagem Base de Assiduidades

ARTSOFT

Data Inicial: 01.03.2014 Empresa: Empresa de Demonstração, S.A.
Data Final: 31.03.2014 Utilizador: Administrador de sistema
Recurso: 001.00004 Nome: Ilda Idalina Inácio

Data	Horário de Trabalho						Assiduidade						Faltas	Saldos		Observações
Assiduidade	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Apur.	Hr.Trab	Saldo	
01/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	09:00:00	13:00:00	14:02:00	18:30:00	-	-	-	08:28:00	08:28:00	
02/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	09:00:00	13:12:00	13:59:00	18:58:00	-	-	-	09:11:00	09:11:00	
03/03/2014 Seg	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:12:00	13:10:00	13:59:00	19:03:00	-	-	-	09:02:00	01:02:00	
04/03/2014 Ter	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:31:00	13:02:00	14:00:00	18:10:00	-	-	-	08:41:00	00:41:00	
05/03/2014 Qua	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:10:00	13:05:00	13:56:00	18:21:00	-	-	-	09:20:00	01:20:00	
06/03/2014 Qui	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:57:00	13:05:00	13:49:00	18:03:00	-	-	-	08:22:00	00:22:00	
07/03/2014 Sex	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:57:00	13:03:00	13:57:00	18:59:00	-	-	-	09:08:00	01:08:00	
08/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	08:50:00	13:04:00	14:03:00	18:22:00	-	-	-	08:33:00	08:33:00	
09/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	09:12:00	13:04:00	14:05:00	18:20:00	-	-	-	08:07:00	08:07:00	
10/03/2014 Seg	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:12:00	12:39:00	14:14:00	19:03:00	-	-	-	08:16:00	00:16:00	
11/03/2014 Ter	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:50:00	13:15:00	14:02:00	18:45:00	-	-	-	09:08:00	01:08:00	
12/03/2014 Qua	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:47:00	13:02:00	14:03:00	18:14:00	-	-	-	08:26:00	00:26:00	
13/03/2014 Qui	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:03:00	13:03:00	14:00:00	18:03:00	-	-	-	08:03:00	00:03:00	
14/03/2014 Sex	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:12:00	12:57:00	13:49:00	18:59:00	-	-	-	08:55:00	00:55:00	
15/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	08:58:00	13:02:00	13:45:00	18:08:00	-	-	-	08:27:00	08:27:00	
16/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	08:52:00	13:02:00	14:02:00	18:02:00	-	-	-	08:10:00	08:10:00	
17/03/2014 Seg	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:57:00	12:58:00	14:15:00	18:17:00	-	-	-	08:03:00	00:03:00	
18/03/2014 Ter	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:00:00	13:06:00	13:57:00	18:14:00	-	-	-	08:23:00	00:23:00	
19/03/2014 Qua	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:58:00	13:03:00	14:06:00	18:09:00	-	-	-	08:08:00	00:08:00	
20/03/2014 Qui	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:01:00	13:03:00	14:03:00	18:16:00	-	-	-	08:15:00	00:15:00	
21/03/2014 Sex	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:56:00	13:11:00	13:54:00	18:20:00	-	-	-	08:41:00	00:41:00	
22/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	09:03:00	13:10:00	13:30:00	18:01:00	-	-	-	08:38:00	08:38:00	
23/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	08:31:00	13:02:00	14:04:00	18:19:00	-	-	-	08:46:00	08:46:00	
24/03/2014 Seg	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:02:00	13:23:00	14:03:00	18:03:00	-	-	-	08:21:00	00:21:00	
25/03/2014 Ter	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:00:00	13:05:00	13:55:00	18:00:00	-	-	-	08:10:00	00:10:00	
26/03/2014 Qua	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:06:00	13:21:00	14:20:00	19:03:00	-	-	-	08:58:00	00:58:00	
27/03/2014 Qui	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:27:00	13:02:00	14:06:00	18:25:00	-	-	-	08:54:00	00:54:00	
28/03/2014 Sex	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	08:48:00	13:21:00	14:00:00	18:28:00	-	-	-	09:01:00	01:01:00	
29/03/2014 Sab	-	-	-	-	-	-	08:17:00	13:17:00	13:57:00	18:20:00	-	-	-	09:23:00	09:23:00	
30/03/2014 Dom	-	-	-	-	-	-	09:13:00	13:03:00	13:56:00	18:14:00	-	-	-	08:08:00	08:08:00	
31/03/2014 Seg	09:00:00	13:00:00	14:00:00	18:00:00	-	-	09:04:00	13:32:00	14:04:00	18:00:00	-	-	-	08:24:00	00:24:00	

Imagem 250 – Listagens base por coluna com saldos – Relatório.

9.7. *Mapa de horários dos recursos*

No ecrã de filtro de registos podem-se filtrar os recursos[67] (colaboradores, independentes, visitantes, veículos ou outro tipo criado especificamente para a empresa) e definir o respetivo intervalo de datas.

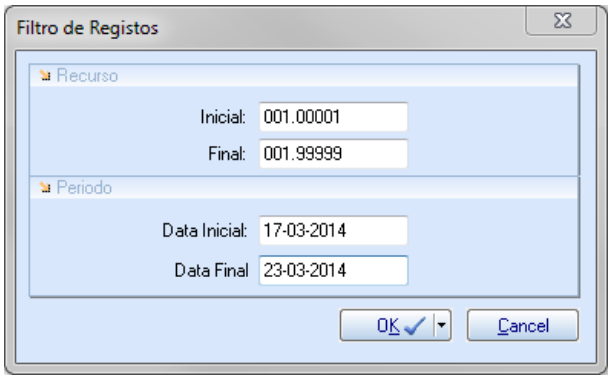


Imagem 251 – Mapa de horários dos recursos – Filtro.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

Logotipo da Empresa

Periodo Normal de Trabalho

ARTSOFT

	17.03.2014	18.03.2014	19.03.2014	20.03.2014	21.03.2014	22.03.2014	23.03.2014
Recurso	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Raul Rafael Resende	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Conceição Cunha Calado	Hospital Operações	Hospital Folga	Hospital Consultas	Hospital Consultas	Hospital Folga	Hospital Operações	Hospital Folga
Dora Delia Dantas	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Ilda Idalina Inácio	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Renata Ramos Rato	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Marcações	Oficina Folga
Carlos Carloto Churro	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Bertília Bom Braga	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Oficina	Oficina Marcações	Oficina Folga
Manuel Matos	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Leonel Lopes Lourenço	Expediente normal Operações	Expediente normal Folga	Expediente normal Consultas	Expediente normal Consultas	Expediente normal Folga	Expediente normal Operações	Expediente normal Folga
Lara Luísa Lapa	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga
Eugénia Eunice Evangelista	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Geral	Expediente normal Folga	Expediente normal Folga

Férias | Indisponibilidades

- Pág. 1 -

Imagem 252 – Mapa de horários dos recursos – Relatório.

10. Análise de Gestão[70]

A análise de gestão de assiduidades permite ao gestor da empresa consultar um *dashboard* com informação de assiduidade associada à empresa, de modo a conseguir obter de forma rápida, automática e intuitiva, a informação relevante sem ter que analisar manualmente os dados gerados.

Adicionalmente, pode definir e consultar quais os tipos de informação mostrados no *dashboard*, adaptando a informação de gestão que considera ser a mais relevante para si.

As análises são configuráveis, possibilitando a seleção dos recursos a analisar e também é possível selecionar as análises pretendidas, através das análises compactas.

10.1. Resumo da análise de gestão

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Preencher os dados de recolha:
  - Intervalo de datas;
  - Período: diário, semanal, mensal ou anual;

[70] Esta tarefa deve ser efetuada pelo gestor de recursos humanos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Recursos: pressionar o botão 'Escolher…', eleger a organização e selecionar os itens[71]. Por baixo o ARTSOFT indica o número de recursos selecionados;
- Tipo de evento: escrever o código ou pressionar a tecla '+' para consultar os códigos de evento disponíveis.

- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Para alterar os dados recolhidos pressionar o botão 'Editar…' em cada um dos itens de análise e proceder de acordo com os pontos seguintes;
- Para alterar o posicionamento dos dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Análises' e selecionar a opção 'Configurar aspeto'. Aí indica-se o que fica visível em cada canto (superior, inferior, à esquerda e à direita), bem como as análises compactas.

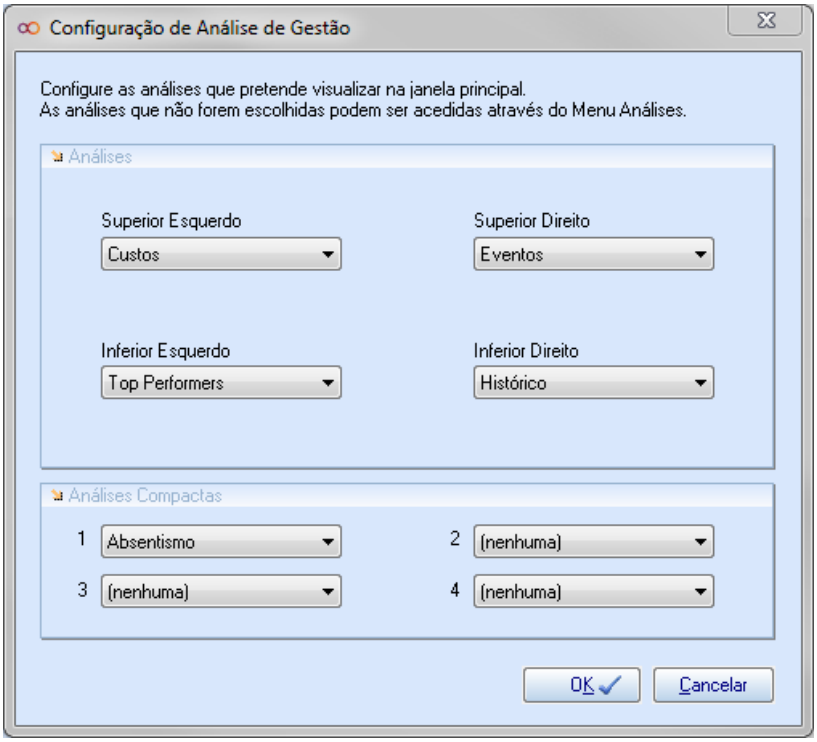


Imagem 253 - Análise de gestão - Configuração.

[71] Para uma análise completa da empresa deverá selecionar todas as opções disponíveis (colaboradores e independentes)

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

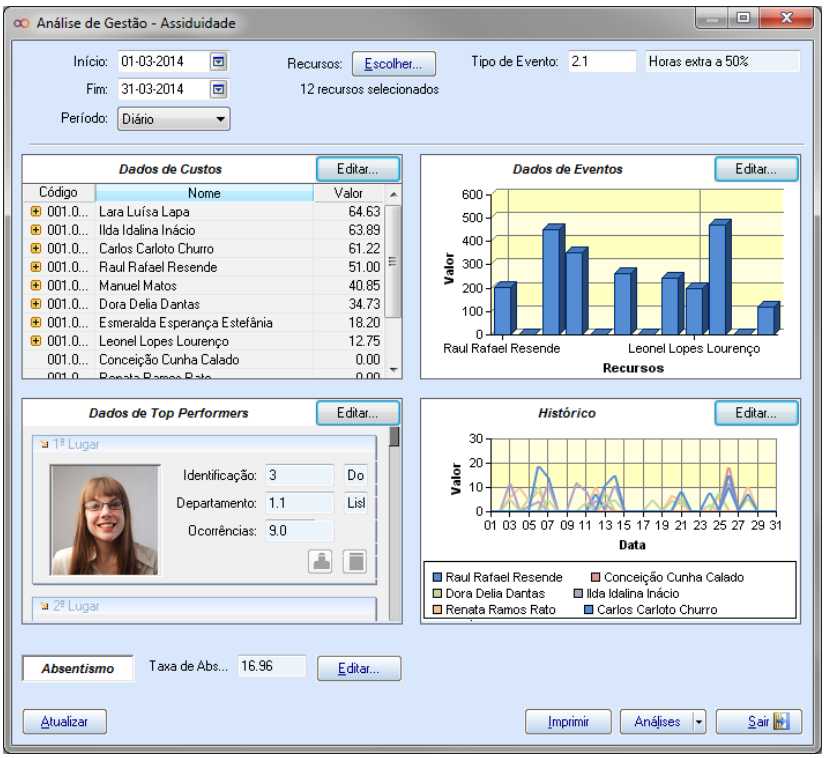


Imagem 254 – Análise de gestão – Resumo.

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.

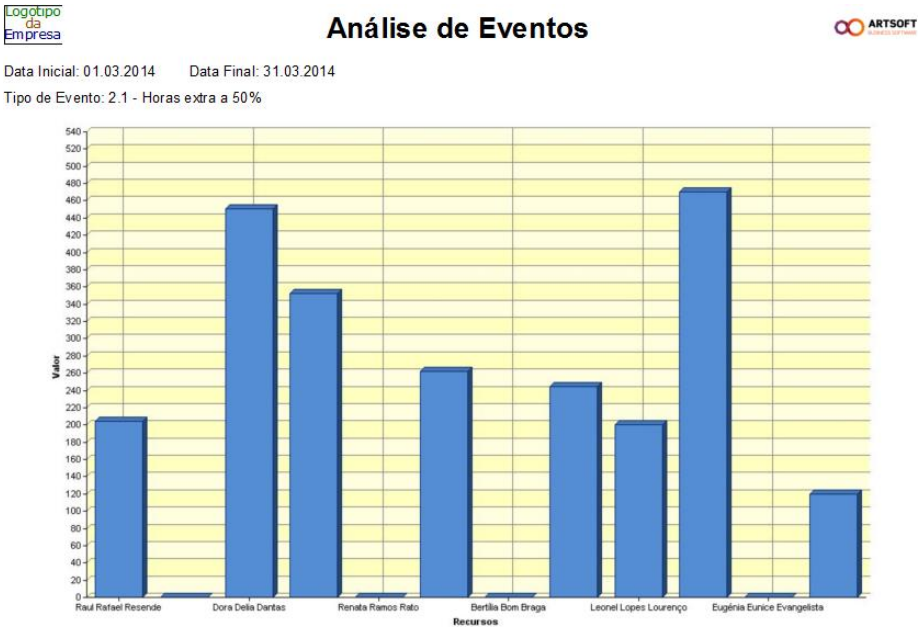


Imagem 255 – Análise de eventos – Impressão.

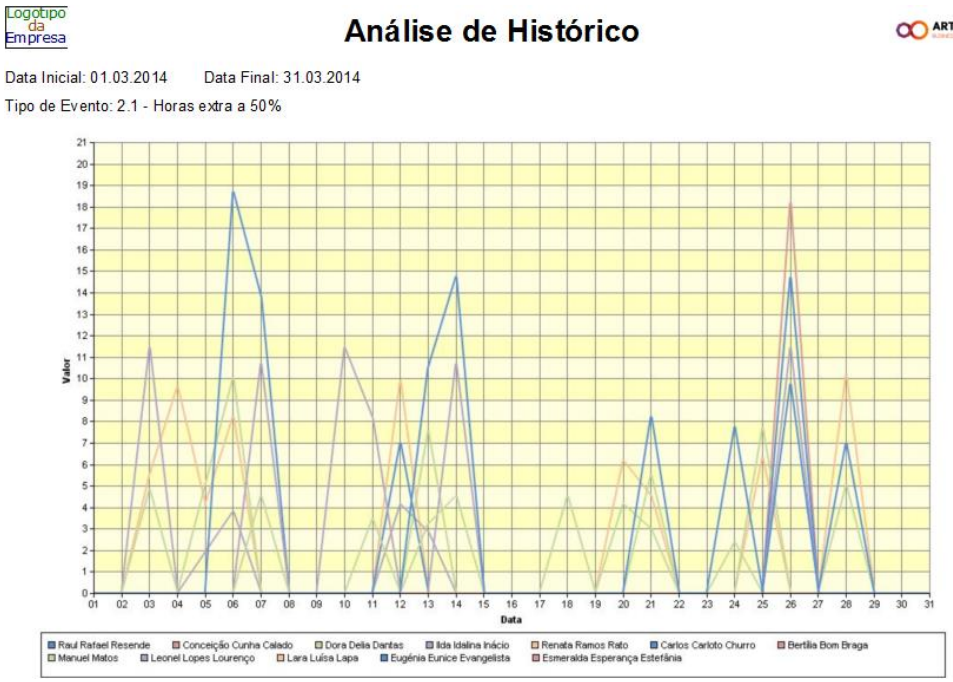


Imagem 256 – Análise de histórico – Impressão.

10.2. Custos

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Custos';
- Escolher a organização e selecionar os itens[71];
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Tipo de evento: escrever o código ou pressionar a tecla '+' para consultar o código do tipo de evento pretendido.
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal

T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

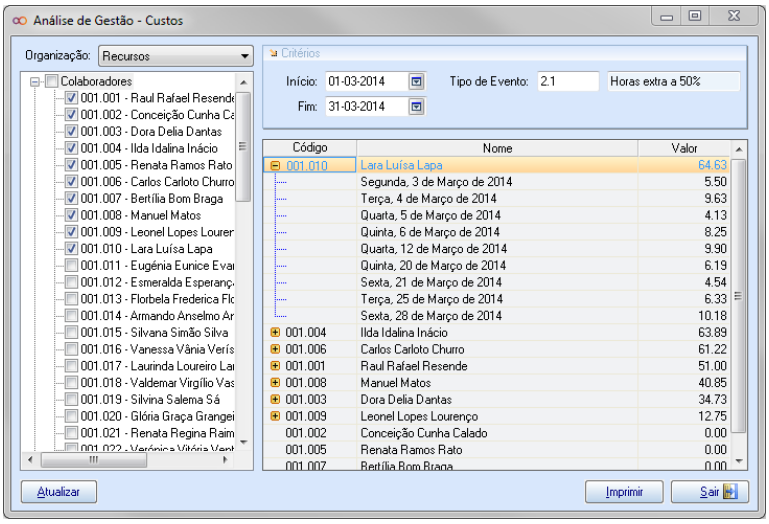


Imagem 257 – Análise de gestão – Custos.

Logotipo da Empresa

Análise de Custo

ARTSOFT

Data Inicial: 01.03.2014 Data Final: 31.03.2014 Informação relativa a 10 recursos.

Tipo de Evento: 2.1 - Horas extra a 50%

Código	Nome	Valor
1.10	Lara Luísa Lapa	64,63
	Segunda, 3 de Março de 2014	5,50
	Terça, 4 de Março de 2014	9,63
	Quarta, 5 de Março de 2014	4,13
	Quinta, 6 de Março de 2014	8,25
	Quarta, 12 de Março de 2014	9,90
	Quinta, 20 de Março de 2014	6,19
	Sexta, 21 de Março de 2014	4,54
	Terça, 25 de Março de 2014	6,33
	Sexta, 28 de Março de 2014	10,18
1.4	Ilda Idalina Inácio	63,89
	Segunda, 3 de Março de 2014	11,43
	Sexta, 7 de Março de 2014	10,71
	Segunda, 10 de Março de 2014	11,43
	Terça, 11 de Março de 2014	8,17
	Sexta, 14 de Março de 2014	10,71
	Quarta, 26 de Março de 2014	11,43
1.6	Carlos Carloto Churro	61,22
	Quinta, 6 de Março de 2014	18,69
	Sexta, 7 de Março de 2014	13,79
	Quarta, 12 de Março de 2014	7,01
	Quarta, 26 de Março de 2014	14,72
	Sexta, 28 de Março de 2014	7,01

Imagem 258 – Análise de gestão – Impressão de custos.

10.3. Eventos

- Aceder ao menu ‘Assiduidade -> Análises’;
- Carregar no botão ‘Análises’ e selecionar a opção ‘Eventos’;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Modo: normal (permite escolher a organização e selecionar os itens[71]) ou avançado (permite definir até 5 grupos, identificando-os e selecionando os recursos de cada grupo por organização);
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Tipo de evento: escrever o código ou pressionar a tecla '+' para consultar o código do tipo de evento pretendido;
  - Tipo de gráfico: selecionar a opção pretendida (barras verticais, barras horizontais ou circular, normais ou a 3 dimensões).
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

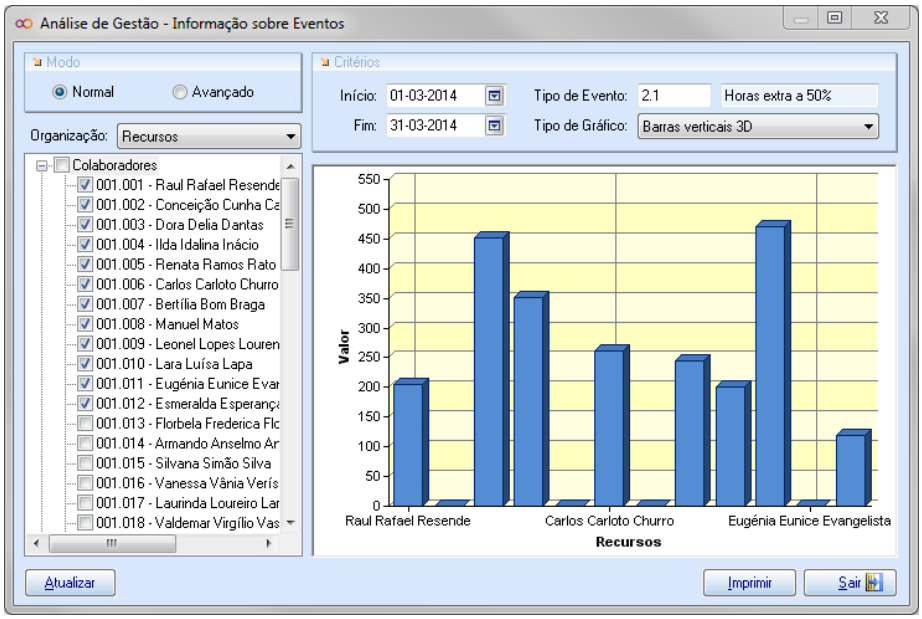
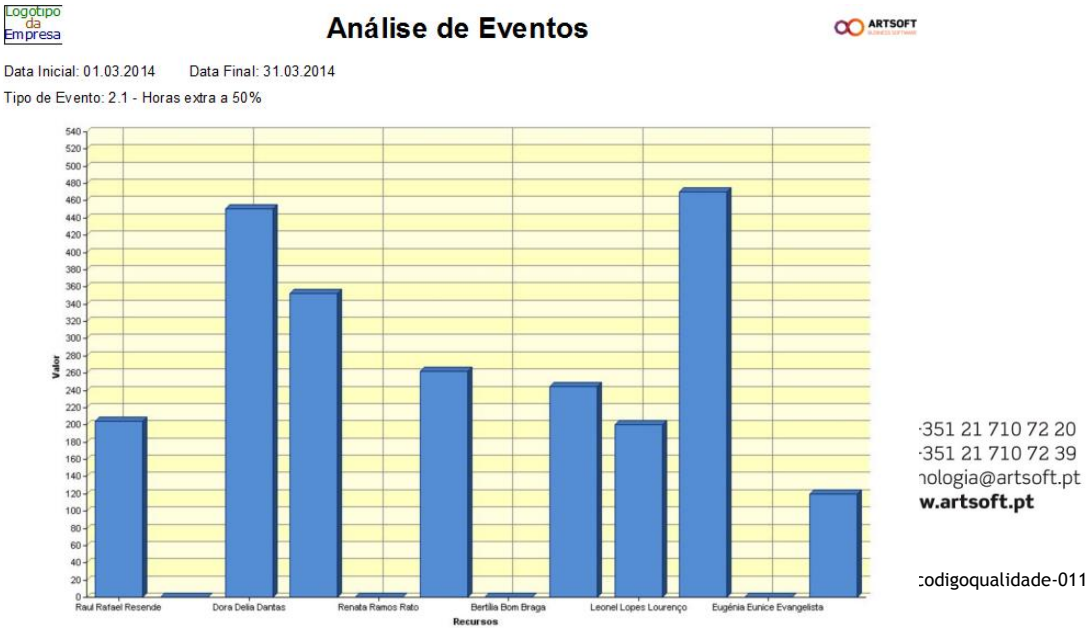


Imagem 259 - Análise de gestão - Eventos

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.



T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Imagem 260 – Análise de gestão – Impressão de eventos.

10.4. Histórico

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Histórico';
- Modo: normal (permite escolher a organização e selecionar os itens[71]) ou avançado (permite definir até 5 grupos, identificando-os e selecionando os recursos de cada grupo por organização);
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Periodicidade: diário, semanal ou mensal;
  - Tipo de análise: custos, eventos ou absentismo;
  - Tipo de evento: disponível quando a análise for de custos ou de eventos. Escrever o código ou pressionar a tecla '+' para consultar o código do tipo de evento pretendido;
  - Fórmula: disponível quando a análise for de absentismo. Selecionar a opção pretendida (Taxa de absentismo, Bradford Fator ou Taxa de frequência).
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

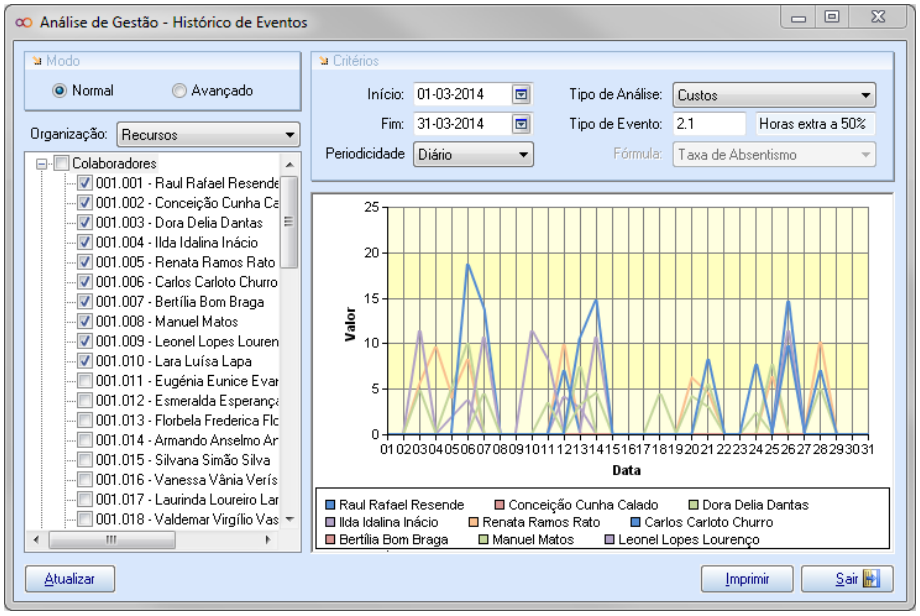


Imagem 261 – Análise de gestão – Histórico.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.

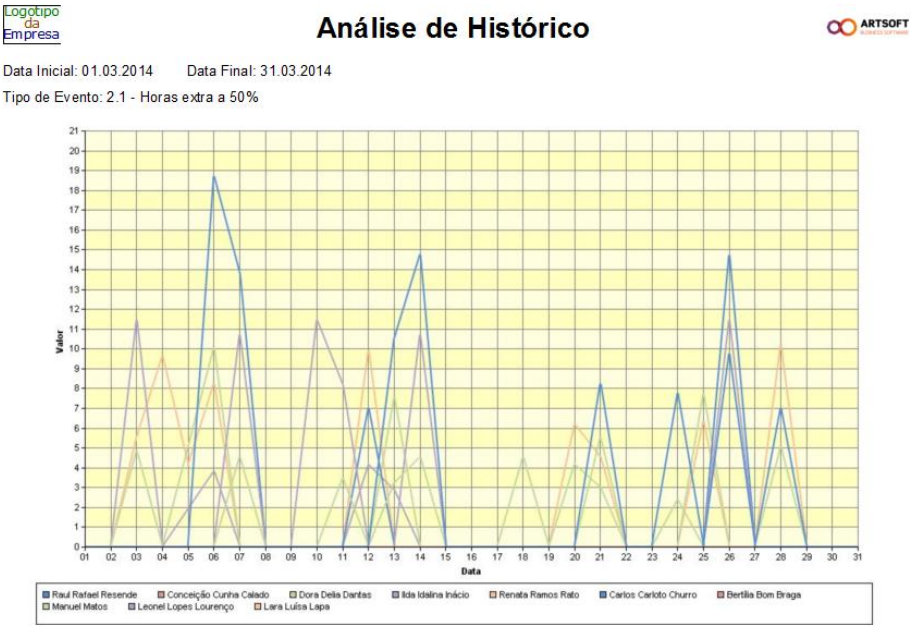


Imagem 262 – Análise de gestão – Impressão de histórico.

10.5. Top Performers

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Top Performers';
- Escolher a organização e selecionar os itens[71];
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Tipo de evento: escrever o código ou pressionar a tecla '+' para consultar o código do tipo de evento pretendido;
  - Top: selecionar a opção pretendida (os X mais, os X menos ou todos).
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

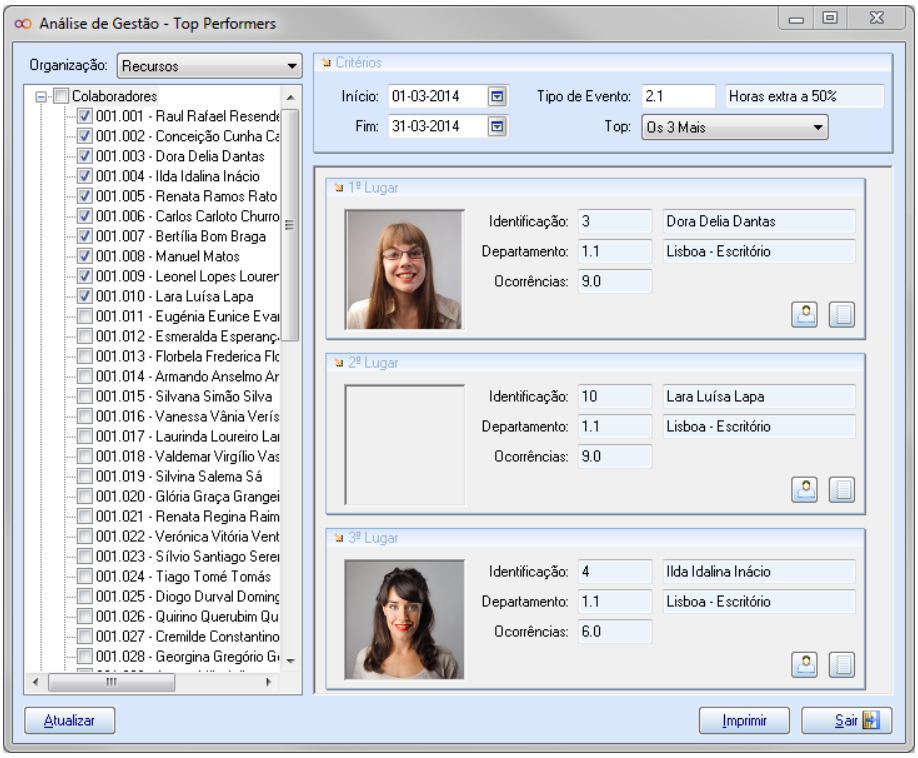
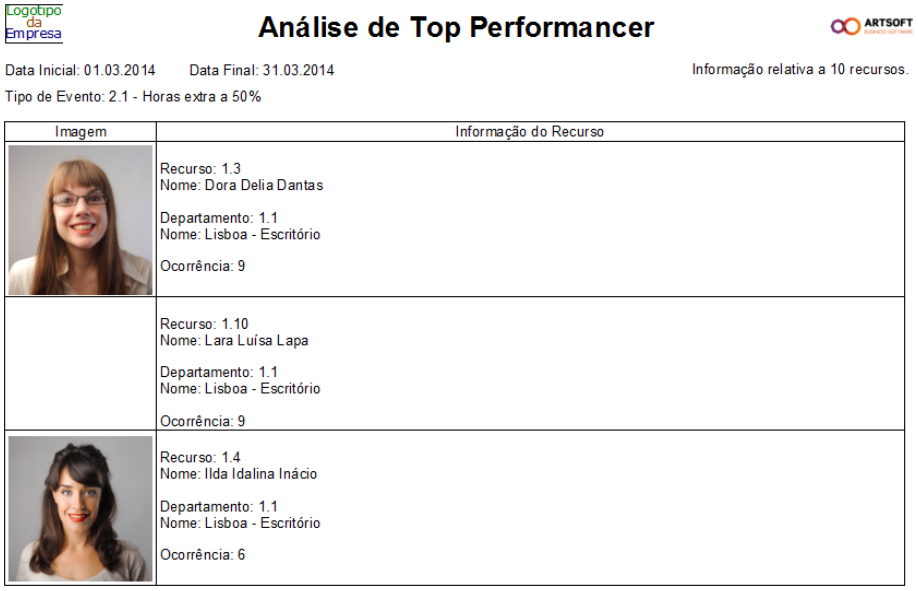


Imagem 263 – Análise de gestão – *Top performers*.

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.



Logotipo da Empresa

Análise de Top Performancer

ARTSOFT

Data Inicial: 01.03.2014 Data Final: 31.03.2014 Informação relativa a 10 recursos.

Tipo de Evento: 2.1 - Horas extra a 50%

Imagem	Informação do Recurso
	Recurso: 1.3 Nome: Dora Delia Dantas Departamento: 1.1 Nome: Lisboa - Escritório Ocorrência: 9
	Recurso: 1.10 Nome: Lara Luísa Lapa Departamento: 1.1 Nome: Lisboa - Escritório Ocorrência: 9
	Recurso: 1.4 Nome: Ilda Idalina Inácio Departamento: 1.1 Nome: Lisboa - Escritório Ocorrência: 6

Imagem 264 – Análise de gestão – Impressão de *Top Performers*.

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

10.6. Absentismo

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Taxa de Absentismo';
- Escolher a organização e selecionar os itens[71];
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Fórmula da taxa gerada: Taxa de absentismo[72], Bradford Fator[73] ou Taxa de frequência[74];
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar';
- Gerar taxa através do botão 'Gerar'.

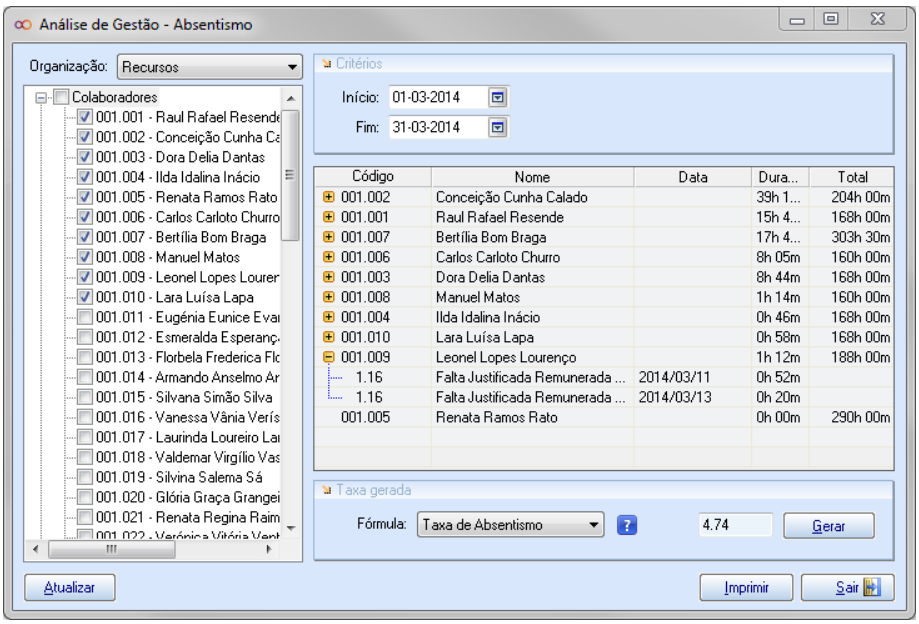


Imagem 265 - Análise de gestão - Absentismo.

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.

---

[72] D x 100 / T — D = Tempo total de faltas dos colaboradores escolhidos no período indicado (em minutos)
T = Tempo total de trabalho dos colaboradores escolhidos no período indicado (em minutos)

[73] S x S x D — S = Número de instâncias de faltas dos colaboradores escolhidos no período indicado
D = Tempo total de faltas dos colaboradores escolhidos no período indicado (em minutos)

[74] S x 100 / E — S = Número de instâncias de faltas dos colaboradores escolhidos no período indicado
E = Número total de colaboradores escolhidos

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

Logotipo da Empresa

Análise de Absentismo

ARTSOFT

Data Inicial: 01.03.2014 Data Final: 31.03.2014 Informação relativa a 10 recursos.

Código	Nome	Data	Duração	Total
1.2	Conceição Cunha Calado		39h 13m	204h 00m
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	05.03.2014	0h 54m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	09.03.2014	1h 01m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	09.03.2014	0h 33m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	10.03.2014	1h 12m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	14.03.2014	0h 52m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	14.03.2014	0h 52m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	15.03.2014	1h 03m	
1.9	Assistência	19.03.2014	24h 00m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	20.03.2014	0h 51m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	20.03.2014	0h 42m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	24.03.2014	0h 59m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	24.03.2014	1h 02m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	25.03.2014	0h 50m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	25.03.2014	1h 09m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	29.03.2014	0h 43m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	29.03.2014	0h 12m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	30.03.2014	1h 01m	
1.16	Falta Justificada Remunerada (minuto)	30.03.2014	1h 17m	
1.1	Raul Rafael Resende		15h 48m	168h 00m

Imagem 266 – Análise de gestão – Impressão de absentismo.

10.7. Registos de ponto

A análise do histórico de acessos (registos de ponto) foi desenvolvida para que o gestor analise os acessos permitidos e os registos de ponto efetuados na empresa, de modo a conseguir saber, de forma rápida, automática e intuitiva, a distribuição horária, diária, semanal e mensal dos mesmos.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Registos de ponto';
- <u>Modo</u>:
  - Normal: podem-se organizar as análises gráficas dos recursos, dos locais de trabalho, dos departamentos, do organograma ou da organização adicional de colaboradores, escolhendo os recursos que se pretende adicionar à lista de análise;
  - Avançado: pode-se fazer o mesmo, mas comparando até 5 grupos diferentes, sendo possível comparar, inclusivamente, recursos de natureza diferente;
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Periodicidade: hora, diário, semanal, mensal ou anual;

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

- Escolher os dispositivos pressionando o botão 'Escolher…', eleger a organização e selecionar os dispositivos. Por baixo o ARTSOFT indica o número de dispositivos selecionados.

- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

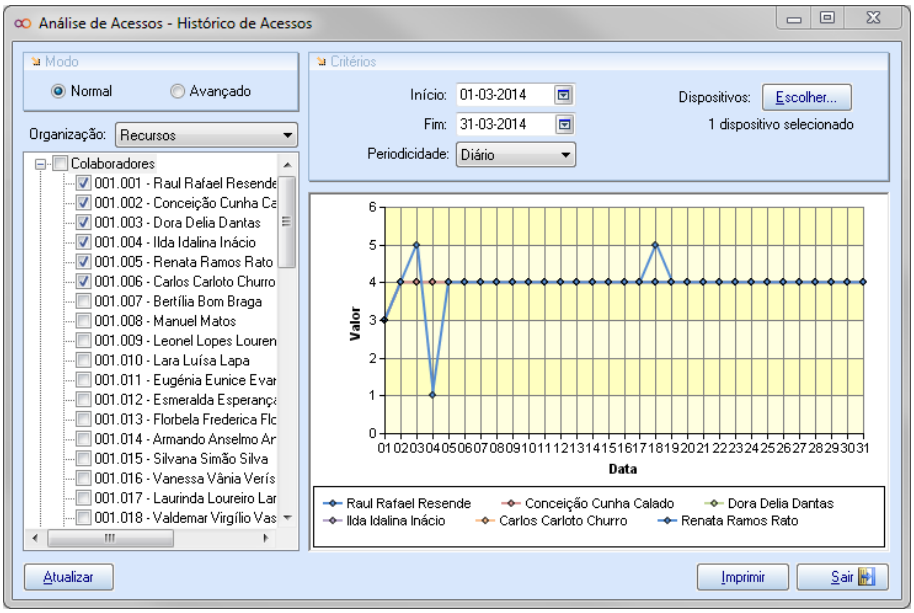


Imagem 267 – Análise de gestão – Registos de ponto.

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.

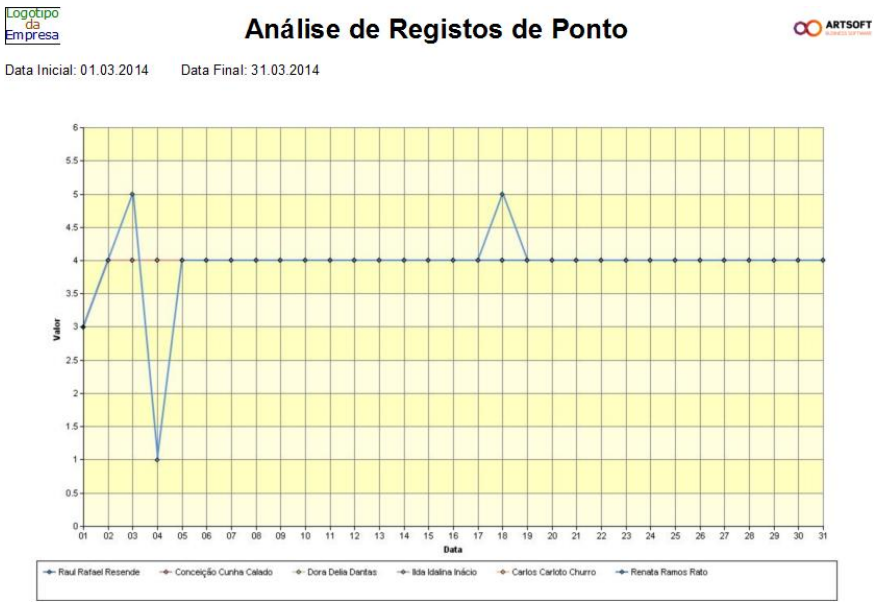


Imagem 268 – Análise de gestão – Impressão de absentismo.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

10.8. Motivos

Para apoiar a tomada de decisões de gestão, existe a análise dos motivos alegados pelos recursos da empresa na regularização de presenças, na justificação de faltas e nos pedidos de indisponibilidade, de modo a se conseguir saber, de forma rápida, automática e intuitiva, a distribuição dos motivos por colaborador ou departamento.

- Aceder ao menu ***'Assiduidade -> Análises'***;
- Carregar no botão 'Análises' e selecionar a opção 'Motivos';
- Escolher a organização e selecionar os itens[71];
- Preencher os critérios:
  - Intervalo de datas;
  - Tipo de motivos: irregularidades[75], presenças[76] ou indisponibilidades[75];
  - Tipo de irregularidades:
    - Quando o motivo for irregularidades ficam disponíveis os tipos de irregularidade configuradas (ver capítulo 8.4.1);
    - Quando o motivo for presenças não fica disponível;
    - Quando o motivo for indisponibilidades ficam disponíveis os tipos de indisponibilidades configuradas (ver capítulo 8.4.3).
  - Escolher os dispositivos pressionando o botão 'Escolher…', eleger a organização e selecionar os dispositivos. Por baixo o ARTSOFT indica o número de dispositivos selecionados.
- Atualizar os dados através do botão 'Atualizar'.

[75] Só para colaboradores

[76] Para colaboradores e independentes

T.I. Tecnologia Informática S.A. Capital Social 1.500.000 € NIF 501 848 487

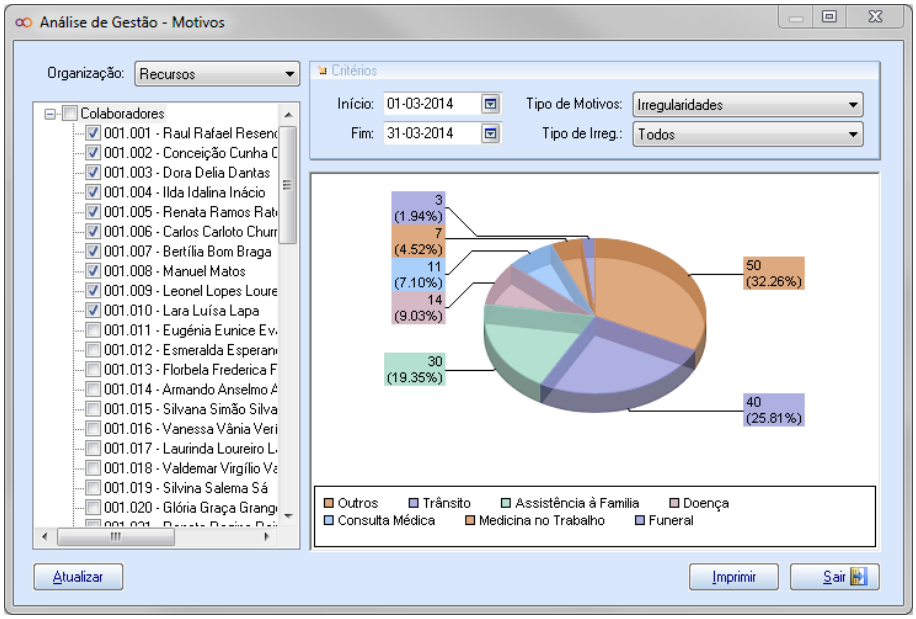


Imagem 269 – Análise de gestão – Motivos.

Para imprimir os dados visíveis no ecrã pressionar o botão 'Imprimir'.

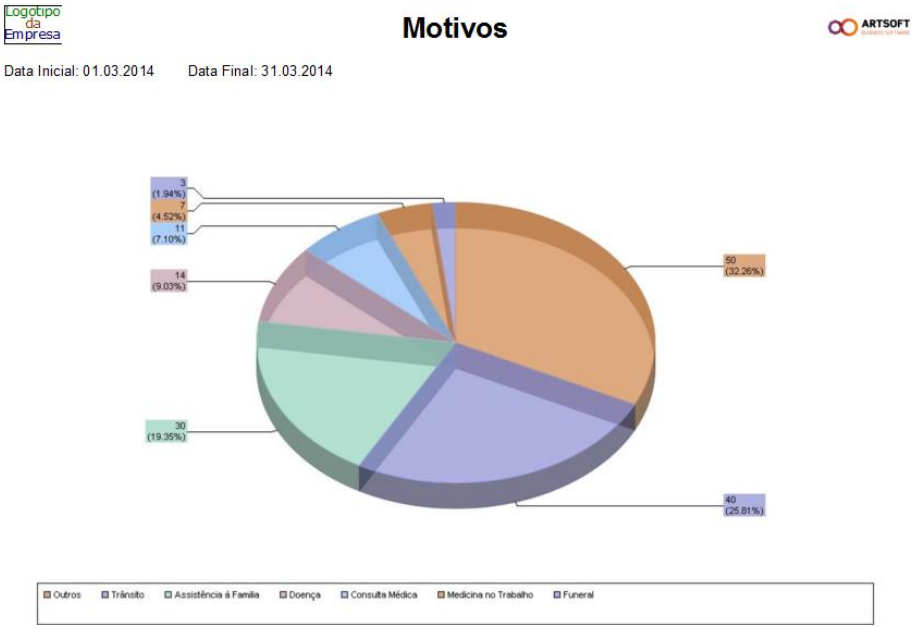


Imagem 270 – Análise de gestão – Impressão de motivos.

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
1600-546 Lisboa
Portugal
T.: +351 21 710 72 20
F.: +351 21 710 72 39
tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt