



*Controlo de  
Acesso*

**OPTIMA Box<sup>®</sup>**

ONE TIME  
e aplicação móvel OPTIMA TIME

---



ONE **TIME**

Copyright: © Eden Innovations

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, transcrita ou traduzida sob qualquer forma ou por qualquer meio sem o consentimento do detentor dos direitos de autor. A cópia não autorizada pode não só violar as leis de direitos de autor, mas também reduzir a capacidade da Eden Innovations de fornecer informações precisas.

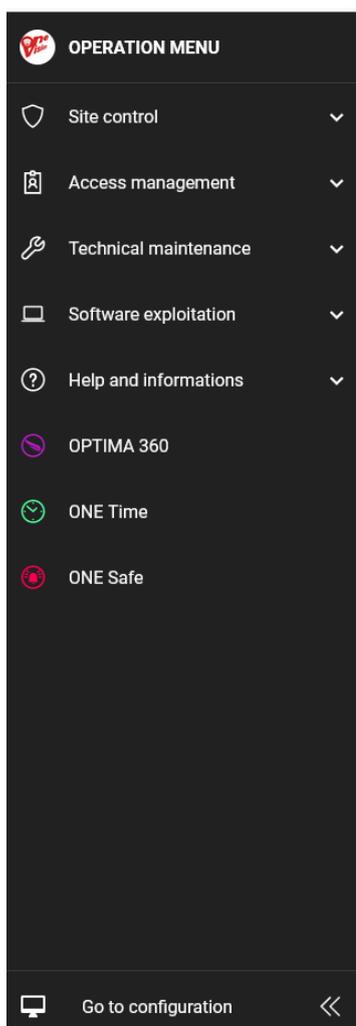
# Conteúdos

---

<b>I - Módulo de gestão do tempo</b> .....	<b>4</b>
<b>Acesso à funcionalidade de gestão do tempo</b> .....	<b>4</b>
<b>Definições</b> .....	<b>5</b>
1) Configuração.....	5
a) Definições gerais .....	5
b) Leitores de registo de presença.....	7
2) Grupos de empregados.....	7
a) Definições gerais .....	8
b) Grupo de empregados .....	10
<b>Operação</b> .....	<b>11</b>
1) Estados de atividade .....	11
a) Estado atual.....	11
b) Estado de atraso.....	12
b) Estado de partida antecipada .....	13
2) Atividade dos empregados .....	14
3) Razões de ausência .....	17
4) Gestão de feriados .....	18
5) Gestão de ausências.....	18
a) Acrescentar manualmente uma ausência .....	18
b) Encontrar uma ausência .....	19
a) Procurar ausências futuras .....	20
6) Anomalias .....	20
a) Correção de um registo em falta .....	21
b) Correção de um registo incoerente.....	22
c) Registo com ausência.....	23
d) Correção de sem registo.....	23
d) Eliminar anomalias .....	24
7) Editar relatório.....	25
8) Histórico das modificações.....	29
9) Notificações.....	30
a) Gestão de anomalias .....	30
b) Gestão de pedidos de ausência.....	30
<b>II - Aplicação móvel OPTIMA Time</b> .....	<b>32</b>
<b>Configuração OPTIMA Tempo de acesso</b> .....	<b>32</b>
<b>Aceder à aplicação móvel OPTIMA Time</b> .....	<b>33</b>
<b>Usando a aplicação móvel OPTIMA Time</b> .....	<b>35</b>
1) Ecrã de informação .....	35
2) Interface do utilizador .....	35
3) Conta pessoal .....	37
4) Pedidos de ausência .....	38
5) Voltar à interface inicial .....	39

# I - Módulo de gestão do tempo

## Acesso à funcionalidade de gestão do tempo



O acesso à interface está sujeito à aquisição da licença ONE Time,

O módulo Gestão do Tempo é acessível a partir do menu "Operação" do módulo OPTIMA Box® Controlo de Acesso.

Se estiver registado como "Administrador", tem acesso a todos os menus.

Se estiver ligado com direitos de utilizador e não visualizar o menu "ONE Time", peça ao seu administrador para lhe adicionar os direitos.

Ao clicar em ONE Time, o complemento abre-se num novo separador do navegador. A visualização é semelhante à do Controlo de Acesso.

Fig. 1: Menu '*Funcionamento*'.

# Definições

## 1) Configuração



O módulo *ONE Time* recolhe todos os crachás e leitores a partir do controlo de acesso. Mas os crachás serão chamados *Empregados* e os leitores devem ser atribuídos à função de gestão do tempo.

Antes de começar a utilizar o módulo *ONE Time*, é necessário definir os seus parâmetros no menu *Configuração*. Este menu está dividido em 2 separadores:

- Configuração geral
- Seleção do leitor

### a) Definições gerais

Todas as definições aqui serão aplicadas a todos os empregados que não pertençam a um grupo de empregados. Estas configurações também serão aplicadas por defeito quando se cria um novo grupo de empregados; contudo, estas configurações podem ser modificadas para cada grupo de empregados (ver a seguir § Grupos de empregados).

The screenshot shows the 'GENERAL CONFIGURATION' screen with the 'GENERAL SETTINGS' tab selected. The interface is dark-themed. Fields are arranged in a grid. 'Default working week time' is 39:00. 'Minimum break' is 00:00. 'Worked days' is set to 'Everyday'. There are two checked checkboxes: 'Ignore badges non affected to a group of employees' and 'Enable deletion of anomalies by series'. 'Early departure and late arrival time' is unchecked. 'Latest arrival time' is 00:00. 'Reset time for leaving / arrival status' is 04:00. 'Logs tolerance (n minutes)' is 0. 'First day of the week' is Monday. 'Earliest departure time' is 00:00. A red 'SAVE' button is in the bottom right corner.

Fig. 2: 'Configuração' → 'Configuração geral'.

- **Tempo semanal de trabalho por defeito** Tempo de trabalho.

Todos os cálculos são baseados nesta configuração, sendo o primeiro dia da semana a segunda-feira por defeito.

- **Dias de trabalho**: Os dias seleccionados são os dias de trabalho da semana.

O número de dias seleccionados é utilizado como base para o cálculo do tempo teórico de trabalho diário. De facto, o tempo de trabalho teórico é o mesmo para cada dia: é calculado dividindo o tempo de trabalho semanal pelo número de dias trabalhados.

Isto é considerado para a gestão de anomalias.

- **Primeiro dia da semana:** Selecionar o primeiro dia da semana de trabalho.
- **Tempo de reinicialização para a partida/chegada:** este é o momento em que termina um dia de trabalho e começa um novo dia de trabalho. O primeiro registo após a hora de reinicialização é sempre registado como uma chegada.

Este parâmetro é importante porque repõe automaticamente o estado para os empregados que possam ter-se esquecido de registar a sua partida. É também utilizado para definir os cálculos para as pessoas que trabalham por turnos.

**Nota:** se o primeiro registo após a hora de reinicialização for feito num "leitor de partida", será registado como uma "partida" em vez de uma "chegada" e isto irá gerar uma anomalia. No entanto, não faz sentido registar a sua chegada num "leitor de partida".

*Dependendo do tipo de horários dos grupos de empregados, recomendamos que se defina a hora de reinicialização para horários específicos.*

- ✓ *Para o turno diurno cobrindo o período de 8h-20h: hora recomendada de reinício às **02h00***

*Relativamente aos três turnos:*

- ✓ *Para turnos da manhã que cobrem o período de 3h-15h: hora recomendada de reinicialização às **00h00***
- ✓ *Para turnos da tarde que abrangem o período das 11h-23h: hora recomendada de reinício às **06h00***
- ✓ *Para turnos noturnos cobrindo o período 19h-7h: hora recomendada de reinicialização às **13h00***

- Intervalo mínimo: *ver Grupos de empregados*
- **Estado de atraso e de partidas antecipadas:** Todos os crachás com uma hora de chegada superior à hora prevista serão contados, o mesmo acontece para aqueles cuja partida seja antes da hora mínima definida.
- **Tolerância de registo:** este parâmetro define a tolerância do sistema para cálculo semanal (em minutos). Ex: se a tolerância de registo for definida para 3 minutos, um empregado que tenha trabalhado 38h58 em vez de 39h00 terá cumprido o seu contrato de horário de trabalho.
- **Ignorar crachás não afetados a um grupo de empregados:** todos os crachás criados no Controlo de Acesso são automaticamente importados para a Gestão do Tempo. Se alguns crachás não forem utilizados ou forem utilizados para controlo de acesso, mas não para gestão de tempo, assinale esta caixa para evitar anomalias 'sem registo' (ver 3) *Anomalias* página 18).



O software não gere turnos flexíveis de uma semana para outra para a mesma pessoa. Um empregado pode trabalhar por turnos, mas trabalhará sempre nos mesmos dias da semana.

## b) Leitores de registo de presença

Os leitores selecionados registrarão todos os eventos "utilizador aceite" a partir da funcionalidade de controlo de acesso como registos de gestão de tempo.

**i** Isto não significa que o leitor será designado apenas para a gestão do tempo; o leitor terá 2 funções: controlo de acesso e gestão do tempo.

Cada leitor pode ser um leitor de chegada **ou** de partida, ou um leitor de chegada **e de** partida. Se um leitor for definido como um leitor de chegada/partida, todos os registos ímpares são registados como "chegada" e todos os registos pares são registados como "partida" (o primeiro registo é uma chegada, o segundo registo é uma partida, o terceiro registo é uma chegada e assim por diante).

Uma pequena empresa terá provavelmente apenas um leitor para registar o tempo de presença; será definido como um leitor de chegada/partida. Uma empresa muito maior terá provavelmente dois leitores separados: um para entrar e outro para sair; será, portanto, mais fácil gerir grandes fluxos de pessoas.

Os leitores são adicionados e definidos como "chegada" ou "partida", selecionando as caixas apropriadas.

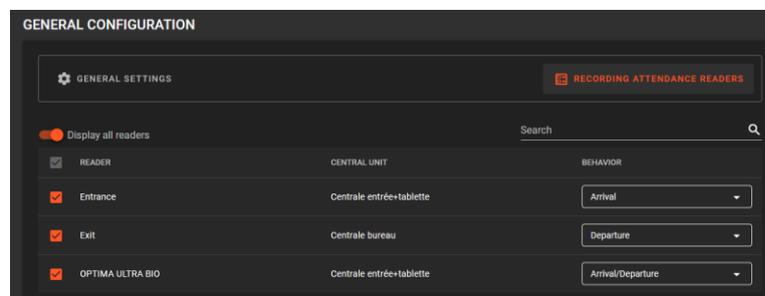


Fig. 3: 'Configuração' → 'Seleção do registo de presenças'.

## 2) Grupos de empregados



Tal como no módulo principal de *Controlo de Acesso*, um grupo é utilizado para definir os mesmos direitos de acesso, configuração, etc., a uma lista de pessoas. Mais comumente, um grupo de empregados é utilizado para agrupar uma lista de pessoas a que se acede segundo vários critérios:

- Pessoas que trabalham nos mesmos dias da semana.
- Pessoas que trabalham o mesmo número de horas por semana.
- Pessoas com o mesmo gestor.
- Pessoas com o mesmo tempo de pausa

Pode criar tantos grupos de empregados quantos quiser.

Para adicionar um novo grupo de empregados, clicar no botão **ADD GROUP**.

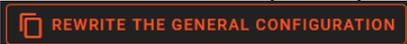
Não confundir Grupos de Acesso e Grupos de Empregados, especialmente quando têm o mesmo nome.

**i** Os Grupos de Acesso correspondem à gestão do Controlo de Acesso, enquanto que os Grupos de Empregados correspondem à Gestão do Tempo.

## a) Definições gerais

Fig. 4. Adicionar um grupo.

Escreva o nome do grupo no campo 'Nome'.

Se os parâmetros deste grupo forem os mesmos que os parâmetros definidos no menu "Configuração" - ver § anterior - prima o botão .

**Gerente:** Selecionar a pessoa responsável pela gestão do tempo. Normalmente esta é a pessoa encarregada dos recursos humanos. Esta pessoa receberá os pedidos de ausências. (ver § Notificações).

**Horário flexível :** Os trabalhadores deste grupo não são obrigados a ter uma presença obrigatória nos seus dias de trabalho. Por outras palavras, não haverá anomalias no caso de o empregado estar ausente nos dias definidos entre os dias trabalhados.

 Os registos incoerentes e inesperados serão sempre tidos em conta para este grupo.

### Intervalo mínimo:

O **Tempo de Intervalo Real** é o tempo total entre a entrada e a saída de cada empregado.

Existem situações em que os empregados só se registam no início e no fim do seu turno.

O **Intervalo mínimo** permite que um grupo de empregados tenha um tempo de pausa diário pré-definido. Deduzirá também o tempo trabalhado num dia.

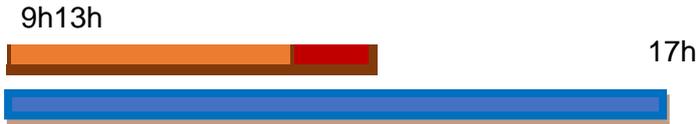
Por exemplo, 9 horas consecutivas na empresa, com 1 hora de **Intervalo mínimo**, contarão para 8h de tempo de trabalho.

O **Tempo de Intervalo mínimo**, aplica-se se:

- O **Tempo de Trabalho** adicionado ao **Intervalo mínimo**, é maior do que o **Tempo de Trabalho Teórico**
- O tempo de intervalo real é inferior ao **Intervalo mínimo**.

Exemplos :

- Se o empregado tiver trabalhado 4h sem qualquer intervalo (**1h Intervalo mínimo**) num **Tempo de Trabalho Teórico de 8h**, o seu tempo de intervalo deduzido será de **0h**



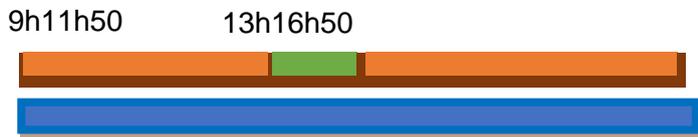
Tempo de trabalho deduzido = 4h Tempo de intervalo deduzido = 0h

- Se o empregado tiver trabalhado 7h10 sem qualquer intervalo (**1h intervalo mínimo**) num **Tempo de Trabalho Teórico de 8h**, o seu tempo de intervalo deduzido será de **1h**



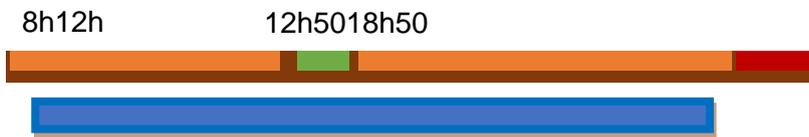
Tempo de trabalho deduzido = 6h10 Tempo de intervalo deduzido = 1h

- se o empregado tiver trabalhado 6h40 com **1h10 de Tempo de Intervalo (1h de Tempo de Intervalo mínimo)** num **Tempo de Trabalho Teórico de 8h**, o seu tempo de pausa deduzido será de **1h10**

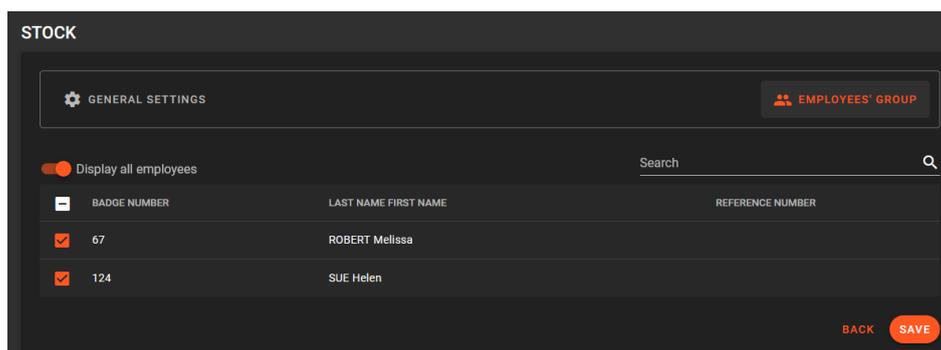


Tempo de trabalho deduzido = 6h40 Tempo de intervalo deduzido = 1h10 Delta = - 1h20

- Se o empregado tiver trabalhado 10h com **50min de Tempo de Intervalo (1h Intervalo mínimo)** num **Tempo de Trabalho Teórico de 8h**, o seu tempo de intervalo deduzido será de **1h**



Tempo de trabalho deduzido = 9h Tempo de intervalo deduzido = 1h

**b) Grupo de empregados**

*Fig. 52: Criação de um grupo de empregados.*

Adicionar/remover os empregados verificando/desmarcando os empregados na coluna da esquerda. Quando um empregado é atribuído a um grupo, o empregado está sujeito aos parâmetros deste grupo.

Para eliminar um grupo de empregados, clique no caixote de reciclagem  do grupo correspondente .

## Operação

### 1) Estados de atividade



#### a) Estado atual

Por defeito, o visor permite conhecer o estado no instante de cada empregado:

- A hora da primeira leitura do dia (hora de chegada).
- A hora da última leitura na saída (hora de partida).

EMPLOYEE	ARRIVING TIME	DEPARTURE TIME
Abora Sophie	9:51 AM	
Sakagami Chloe	8:55 AM	12:59 PM
Dupond Hervé	8:55 AM	1:04 PM
Ranu José	8:55 AM	1:01 PM
Votz Franck	8:55 AM	12:01 PM
Vitello Franca	8:55 AM	1:01 PM
Burton Felipe	8:53 AM	12:01 PM
Terence Maxime	8:47 AM	12:52 PM
Miata José	8:41 AM	1:01 PM
Ruif Elise	8:40 AM	11:54 AM
Thor Jeremy	7:54 AM	11:17 AM
Plato Jacques	7:31 AM	11:54 AM
Yamamoto Mayako	6:54 AM	11:46 AM

Fig. 6: Estado de atividade.

Pode facilmente consultar os dias anteriores, voltar a hoje ou ir para o dia seguinte (se possível) usando os botões no fundo da página.

Selecionar diretamente a data desejada, filtrar por grupo de empregados utilizando o menu da direita.

No exemplo da figura 6, consultamos o estado no instante às 14:00 horas.

O empregado Votz Franck chegou às 08:55 e efetuou uma leitura de saída às 12:01 para a sua pausa de almoço.

A funcionária Abora Sophie chegou às 9:51 da manhã e não fez a leitura de saída: uma anomalia de "dado em falta" irá aparecer se esta funcionária não tiver outra leitura durante o dia num disco de registo de saída.

Os empregados que não aparecerem na lista serão contados como uma anomalia de "Sem relógio" no dia seguinte, se não tiverem ausência planeada.



A hora de início será distorcida se os dados de registo forem inconsistentes.

DATE	TIME	RECORDING ATTENDANCE READER	TYPE	DELETE
03/08/2021	9:19 AM	Entrance reader	Arrival	
03/08/2021	12:37 PM	Exit reader	Departure	
03/08/2021	1:17 PM	Exit reader	Departure	

Fig. 7: Erros de registo da atividade do Empregado / modo de exibição por dia.

Será necessário corrigir a inconsistência no menu Anomalias após a hora de reinicialização, ou no mesmo dia no menu Atividades do empregado / Modo de exibição do dia.

Neste exemplo, Thor Jeremy apontou duas vezes para um leitor de Chegada.

Thor Jeremy	9:19 AM	1:17 PM
-------------	---------	---------

Fig. 8: Check-in de partida bloqueado às 09:19 da manhã do Edição de Estados.

A hora de partida será sempre fixada às 11:12 da manhã devido à anomalia de registo.

Será necessário corrigir a inconsistência no menu **Anomalias** após a hora de reinicialização, ou no mesmo dia no **menu Atividades do empregado / Modo de exibição do dia**.

## b) Estado de Atraso

A Seleção do "Estado de Atraso" lista os atrasos do dia dos empregados que chegam após a hora marcada (possibilidade de exportação).

EMPLOYEE	ARRIVING TIME	TARGET ARRIVAL TIME	DELTA
Ranu José	8:55 AM	8:00 AM	00:55:00
Vitello Franca	8:55 AM	8:00 AM	00:55:00
Dupond Hervé	8:55 AM	8:00 AM	00:55:00
Sakagami Chloe	8:55 AM	8:00 AM	00:55:00
Voltz Franck	8:55 AM	8:00 AM	00:55:00
Burton Felipe	8:53 AM	8:00 AM	00:53:00
Terence Maxime	8:47 AM	8:00 AM	00:47:00
Miata José	8:41 AM	8:00 AM	00:41:00
Ruit Elise	8:40 AM	8:00 AM	00:40:00

Fig. 9: Lista do estado do atraso.

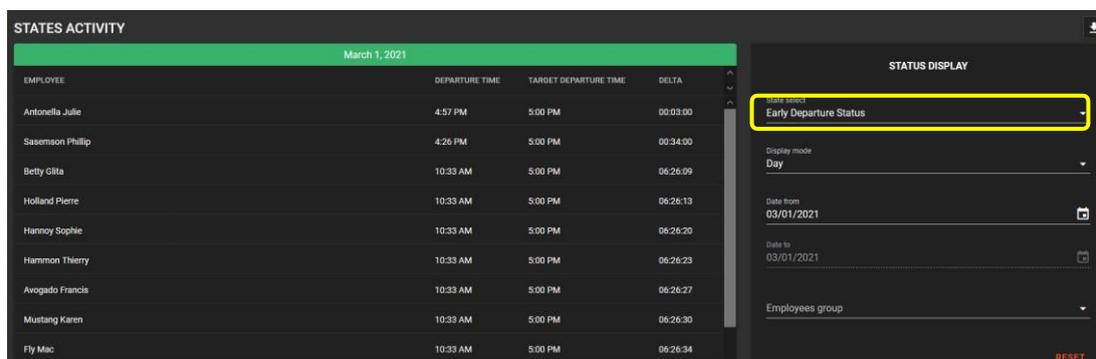
No exemplo da Figura 9, consultamos o estado de atraso às 10:00 da manhã. O empregado Ranu José está 55 minutos atrasado, Ruit Elise 40 minutos.

É permitida uma tolerância de 1 minuto. Se um empregado chegar e efetuar uma leitura às 9:00 da manhã e 50 seg., não será considerado atrasado.

Se quiser gerir apenas o estado de partida antecipada, sugere-se que se defina a hora máxima de chegada numa hora posterior à hora de partida.

### b) Estado de partida antecipada

A Seleção do estado "**Estado de partida antecipada**" da lista de partidas antecipadas do dia anterior (possibilidade de exportação).



STATES ACTIVITY			
March 1, 2021			
EMPLOYEE	DEPARTURE TIME	TARGET DEPARTURE TIME	DELTA
Antonella Julie	4:57 PM	5:00 PM	00:03:00
Sasemson Phillip	4:26 PM	5:00 PM	00:34:00
Betty Glita	10:33 AM	5:00 PM	06:26:09
Holland Pierre	10:33 AM	5:00 PM	06:26:13
Hannoy Sophie	10:33 AM	5:00 PM	06:26:20
Hammon Thierry	10:33 AM	5:00 PM	06:26:23
Avogado Francis	10:33 AM	5:00 PM	06:26:27
Mustang Karen	10:33 AM	5:00 PM	06:26:30
Fly Mac	10:33 AM	5:00 PM	06:26:34

**STATUS DISPLAY**

State select  
Early Departure Status

Display mode  
Day

Date from  
03/01/2021

Date to  
03/01/2021

Employees group

RESET

Fig. 10 : Lista de partidas antecipadas.

No exemplo da Figura 10, consultamos a situação das partidas antecipadas. A funcionária Antonella Julie saiu às 16:57 horas, 3 minutos antes do horário (Delta).

-  O cálculo das partidas antecipadas é acionado no momento da próxima reposição do estado de partida / chegada.
-  O resultado estará, portanto, disponível no dia seguinte após o registo da entrada do empregado.
-  Se quiser apenas gerir o estado de atraso, sugere-se que se defina a hora mínima de partida para uma hora anterior à hora de chegada.

É permitida uma tolerância de 1 minuto. Se um empregado chegar às 17:59 e 10 segundos, não será considerado ter chegado com antecedência.

## 2) Atividade dos empregados



Este menu permite verificar os registos por dia, semana ou mês.

Apresenta a semana atual com o tempo de trabalho teórico, as horas trabalhadas, o tempo total de intervalo de pausa e a diferença entre o tempo teórico e as horas trabalhadas (Delta).

EMPLOYEE ACTIVITY							Search
EMPLOYEE	IDENTIFICATION NUMBER	EMPLOYEES GROUP	TARGET TIME	H. WORKED	REST	DELTA	
Jabot Christine		Christine	14.10	00.00	00.00	-14.10	
Jobbar Mélanie		Melanie	17.00	00.00	00.00	-17.00	
Manson Karen		Bureaux	16.00	00.00	00.00	-16.00	
Fly Mac		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Buscema Franck		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Gomez Pedro		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Tiplack John		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Mustang Karen		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Avogado Francis		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Hammon Thierry		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Hannoy Sophie		Bureaux	16.00	00.34	00.00	-15.26	
Filipetti Antonella		Bureaux	16.00	00.00	00.00	-16.00	

Fig. 11: Atividade dos empregados.

**i** O '**Tempo Alvo**' é definido no grupo de empregados. Se o empregado estiver ausente um ou vários dias da semana, as horas são deduzidas do tempo teórico de trabalho. Se o empregado estiver ausente durante toda a semana, o tempo teórico de trabalho é "0".

Se a semana estiver em curso, o tempo teórico de trabalho é calculado para o dia atual e para os últimos dias da semana.

Exemplo: Um empregado deve trabalhar 40 horas por semana, 5 dias por semana, portanto 8 horas por dia. Se verificar a "Consulta" na quarta-feira, o tempo teórico de trabalho será de 24 horas (3 dias).

Pode exportar esta lista, mas um "**Relatório de atividades**" é mais abrangente do que a informação disponível aqui

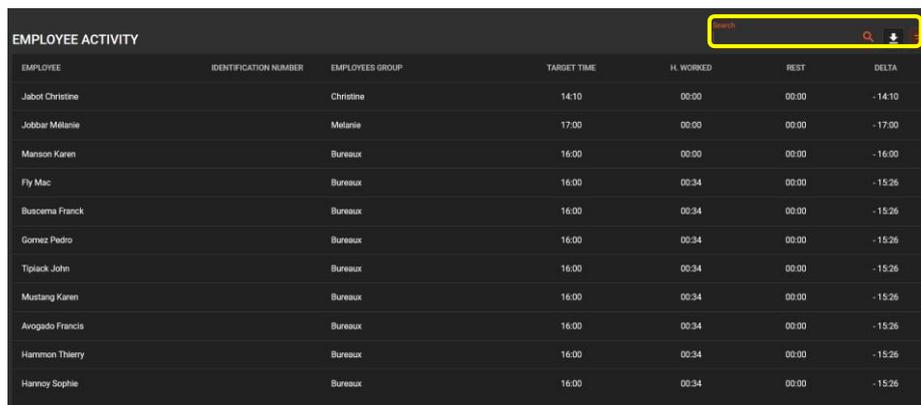
-ver 4) **Relatórios de atividade**.

Para cada empregado, pode ver os registos detalhados clicando na linha correspondente.

THOR JEREMY			
DATE	TIME	RECORDING ATTENDANCE READER	TYPE
03/01/2021	4:38 PM	Entrance	Departure
03/01/2021	5:18 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure
03/02/2021	4:40 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure
03/02/2021	6:05 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure
03/02/2021	6:09 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure
03/02/2021	6:11 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure

Fig. 12: Detalhe dos registos.

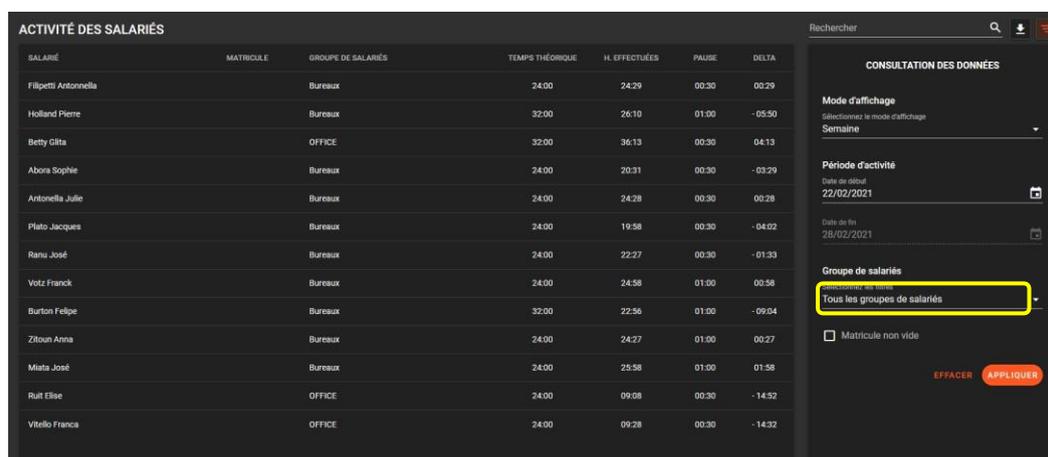
O menu "Atividade do empregado" mostra a lista de todos os empregados por defeito, mas é possível procurar um empregado introduzindo o seu nome ou primeiro nome na secção superior direita:



EMPLOYEE	IDENTIFICATION NUMBER	EMPLOYEES GROUP	TARGET TIME	H. WORKED	REST	DELTA
Jabol Christine		Christine	14:10	00:00	00:00	-14:10
Jobbar Melanie		Melanie	17:00	00:00	00:00	-17:00
Manson Karen		Bureaux	16:00	00:00	00:00	-16:00
Fly Mac		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Bucema Franck		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Gomez Pedro		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Tipack John		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Mustang Karen		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Avogedo Francis		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Hammon Thierry		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26
Hannoy Sophie		Bureaux	16:00	00:34	00:00	-15:26

Fig. 13: Pesquisa por nome de empregado.

Procurar o empregado pelo seu grupo de empregados utilizando a função Filtro  .



SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉS	PAUSE	DELTA
Filipetti Antonella		Bureaux	24:00	24:29	00:30	00:29
Holland Pierre		Bureaux	32:00	26:10	01:00	-05:50
Betty Glita		OFFICE	32:00	36:13	00:30	04:13
Abora Sophie		Bureaux	24:00	20:31	00:30	-03:29
Antonella Julie		Bureaux	24:00	24:28	00:30	00:28
Plato Jacques		Bureaux	24:00	19:58	00:30	-04:02
Ranu José		Bureaux	24:00	22:27	00:30	-01:33
Volz Franck		Bureaux	24:00	24:58	01:00	00:58
Burton Felipe		Bureaux	32:00	22:56	01:00	-09:04
Ziboun Anna		Bureaux	24:00	24:27	01:00	00:27
Miala José		Bureaux	24:00	25:58	01:00	01:58
Rutt Elise		OFFICE	24:00	09:08	00:30	-14:52
Vibello Franca		OFFICE	24:00	09:28	00:30	-14:32

Fig. 14: Procura de empregados usando a função Filtro.

Selecione uma data anterior em 'Período de atividade', prima  para visualizar as últimas semanas. Pode verificar facilmente se um empregado cumpriu o seu contrato semanal de tempo pela cor do valor Delta.

EMPLOYEE ACTIVITY						
EMPLOYEE	IDENTIFICATION...	EMPLOYEES GROUP	TARGET TIME	H. WORKED	REST	DELTA
Christine		Christine	42:30	35:56	02:00	-06:34
Mélanie		Melanie	42:30	34:06	02:00	-08:24
Martine		Martine	06:00	06:38	00:00	00:38
Laura		Laura	25:00	26:10	00:00	01:10
Céline		Celine	42:30	44:22	02:30	01:52
Schiara		Manon	35:00	00:00	00:00	-35:00
Anna		Anna	13:00	00:00	00:00	-13:00
Manon		Celine	42:30	00:00	00:00	-42:30

Fig. 15: Consulta para um período passado.

- **Verde:** O empregado trabalhou o tempo de trabalho teórico ou mais.
- **Vermelho:** O empregado trabalhou menos do que o tempo de trabalho teórico.

### Adição manual de um registo

A adição de registos do menu "**Atividade dos empregados**" é uma aplicação importante. De facto, se um empregado se esqueceu de registar a sua chegada/saída, isto irá gerar uma anomalia no final do dia - ver Anomalias -.

No entanto, se o funcionário tomar conhecimento do seu esquecimento, pode notificar o seu gerente que adicionará manualmente um registo para evitar uma anomalia.

O gerente terá de:

1. Ir para o menu "Atividade dos empregados".
2. Ativar o filtro  .
3. Mudar para o modo de exibição 'Dia'.
4. Encontrar e seleccionar o empregado clicando na linha correspondente.
5. O dia padrão é o mesmo dia, se necessário, escolher a data desejada.
6. Adicionar um registo clicando em **ADD A LOG** no canto superior direito.

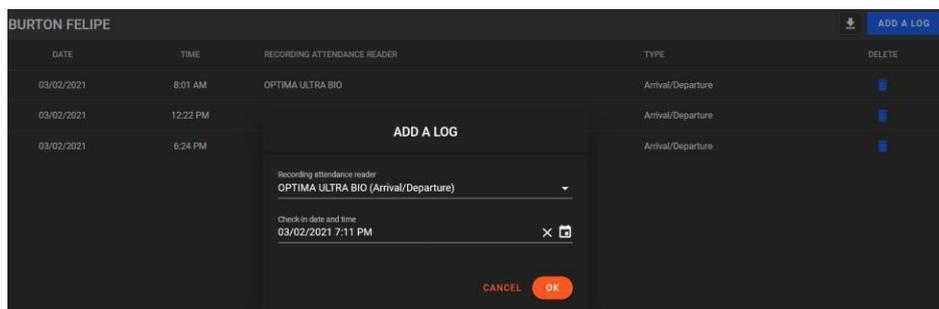


Fig. 36 : Acrescentar um registo para o dia atual.

O ícone  aparecerá então em frente do registo para indicar que se trata de um registo adicionado manualmente.



Não é possível adicionar um registo se o filtro de visualização estiver em 'semana', 'mês' ou 'ano', pois isto poderia criar um número inconsistente de registos num dia e não seria detetado como uma anomalia. O resultado seriam cálculos errados. Por este motivo, é obrigatório mudar para o **modo de visualização 'dia'** para adicionar um registo.

### 3) Razões de ausência



Este menu permite-lhe gerir os motivos de ausência.

Existe uma lista predefinida de razões de ausência, mas como cada empresa tem as suas próprias necessidades e a sua própria cobertura, é possível criar novas razões de ausência.

As 5 razões por defeito são: "**Licença remunerada**", "**Licença por doença**", "**Ausência injustificada**", "**Gestão fora do tempo**" e "**Viagem de negócios**".

Não é possível modificá-los ou eliminá-los.

ABSENCE REASONS			ADD
NAME	WORKED TIME	DELETE	
Business trip	No		
Out of time management	No		
Paid leave	Yes		
Sick leave	Yes		
Unjustified absence	No		
Absence	No		
Jours fériés	Yes		

Fig. 47: Razões de ausência.

As ausências "**Licença remunerada**" e "**Licença por doença**" contam as horas por estas razões, e contam também o tempo teórico de trabalho da semana em curso.

As ausências "**ausência injustificada**", "**viagem de negócios**" e "**gestão fora do tempo**" não contam o tempo de trabalho teórico.

Para acrescentar um motivo de ausência, clicar no botão  .

**ADD AN ABSENCE REASON**

---

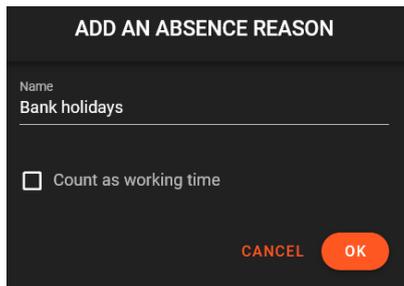
Name

Count as working time

CANCEL
OK

Fig. 18: Acrescentar um motivo de ausência.

#### 4) Gestão de feriados



Por defeito, não há motivo para ausência "feriados públicos". Deve ser criado.

Acrescentar uma nova ausência "Feriados (públicos)" nas razões de ausência.

Fig. 19 : Acrescentar os feriados bancários.

A consequência de não categorizar os feriados, e mais geralmente das ausências, é que haverá uma anomalia no dia seguinte. É sempre possível corrigir anomalias, mas pode ser longo e aborrecido se houver muitos empregados.



Se houver trabalhadores temporários ou pessoas que tenham deixado a empresa, lembrem-se de criar uma ausência " Gestão fora de Tempo" para estas pessoas. Isto evitará anomalias "sem registo".

#### 5) Gestão de ausências



Este menu permite-lhe:

- Ver e procurar ausências aceites e futuras, ausências pendentes, aprovadas ou recusadas.
- Exportar as ausências de todos os empregados, grupo de empregados ou um único empregado / razão / período.
- Acrescentar uma ausência para um empregado / grupo de empregados / todos os empregados.

**i** O software gere os meios dias de licença.

##### a) Acrescentar manualmente uma ausência

A aplicação típica desta função é a gravação pelo gestor de uma ausência por motivo de baixa por doença. De facto, o empregado não estará no local para solicitar uma ausência prévia, mas o gerente pode acrescentar a sua ausência assim que for notificado.

É possível acrescentar uma ausência para um empregado, um grupo de empregados ou

todos os empregados. Prima **ADD ABSENCES** e introduza a informação necessária.

Fig. 20 : Acrescentar ausências.

Selecione os critérios que deseja de acordo com um ou mais empregados, um ou mais grupos de empregados ou todos os empregados.

Verificar, ou o(s) empregado(s) ou grupo(s) de empregados. Selecionar a data de início e fim da ausência.

Se se tratar de meio dia, assinale a caixa correspondente. Confirmar, clicando em "Salvar".

### b) Encontrar uma ausência

Selecione os critérios apropriados e pressionar  para obter os resultados.

Por omissão, a investigação é efetuada sobre ausências aceites/aprovadas e ausências pendentes.

Fig. 21: Escolha os critérios apropriados.

A mensagem e a cor do estado facilitam a verificação do estado de ausência:

- **Aprovado:** O pedido de ausência foi aceite.
- **Declinado:** O pedido de ausência foi recusado.
- **Em curso:** O pedido de ausência está pendente de validação.

EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	PERIOD ↓	REASON	STATUS
Montana Anna		05/09/2021 - 05/09/2021	Unjustified absence	Declined
Burton Felipe		03/31/2021 - 03/31/2021	Paid leave	In progress
Dupond Hervé		03/31/2021 - 03/31/2021	Sick leave	Approved
Miata José		03/31/2021 - 03/31/2021	Business trip	Approved
Antonella Julie		03/25/2021 - 03/27/2021	Paid leave	Approved

Fig. 22: Procura de ausências.

É possível exportar  o resultado.

A exportação é a solução ideal para analisar dados por pessoa, por data ou período e por motivo de ausência.

**Exemplo de aplicação:** extração mensal para a elaboração de folhas de remuneração.

Employee	Identification number	Start date	End date	Reason	Status
Montana Anna		2021-05-09	2021-05-09	Unjustified absence	Refused
Burton Felipe		2021-03-31	2021-03-31	Paid leave	In progress
Dupond Hervé		2021-03-31	2021-03-31	Sick leave	Accepted
Miata José		2021-03-31	2021-03-31	Business trip	Accepted
Antonella Julie		2021-03-25	2021-03-27	Paid leave	Accepted
Thor Jeremy		2021-03-17	2021-03-17	Sick leave	Refused

Fig. 23 : Relatório de faltas.

### a) Procura de ausências futuras

Para ver as ausências que se aproximam, marcar apenas a caixa "Aceite e a chegar" e carregar em "Aplicar":

The screenshot shows a filter menu on the left with the option 'Accepted and upcoming' selected. An arrow points from this filter to a table titled 'ABSENCES' on the right. The table has columns for Employee, Identification number, Period, Reason, and Status. The table lists several absences with their respective dates and reasons.

EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	PERIOD ↓	REASON	STATUS
Dupond Hervé		03/31/2021 - 03/31/2021	Sick leave	Approved
Miata José		03/31/2021 - 03/31/2021	Business trip	Approved
Antonella Julie		03/25/2021 - 03/27/2021	Paid leave	Approved
Miata José		03/17/2021 - 03/23/2021	Sick leave	Approved
Montana Anna		03/11/2021 - 03/11/2021	Out of time management	Approved
Sasemson Phillip		03/10/2021 - 03/10/2021	Sick leave	Approved
Sasemson Phillip		03/03/2021 - 03/03/2021	Paid leave	Approved

Fig. 24: Visualização das próximas

Ordenar por ordem cronológica, clicando na coluna 'Período'.

## 6) Anomalias



Esta ferramenta é importante no módulo de Gestão do Tempo. É utilizada principalmente e quase diariamente pelos gerentes de grupos de empregados. Permite visualizar as anomalias de registos de entrada/saída por empregado.



O menu "Anomalias" não gere o respeito do contrato de tempo, mas apenas as anomalias pontuais.

Existem 4 tipos de anomalias:

- **Falta registo:** O empregado entrou e saiu um número ímpar de vezes. Isto significa que o empregado se esqueceu de fazer uma leitura ao entrar ou a sair. O funcionário pode também ter feito uma leitura dupla no momento de entrar ou de sair.
- **Diário incoerente:** O empregado entrou em vez de sair ou saiu em vez de entrar.
- **Registo inesperado:** O empregado efetuou uma leitura numa faixa horária em foi estabelecido um motivo de ausência ou num dia estabelecido como um dia livre de trabalho.
- **Sem registo:** O empregado não tem qualquer registo de entrada ou saída durante um dia útil de trabalho.

Lembre-se de **gerir as ausências** - ver *Gestão de ausências* - para que não tenha anomalias 'sem registo' quando um empregado está ausente para viagens de negócios, férias pagas, férias bancárias ou qualquer outro motivo planeado.



ANOMALIES				
EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	EMPLOYEES GROUP	DATE ↓	DETAILS
Dupond Hervé		Bureaux	03/02/2021	Log missing
Thor Jeremy		Bureaux	03/02/2021	Log missing

Fig. 25: Anomalias.

### Correção de anomalias

A Correção das anomalias resulta no arquivamento dos cálculos com vista à edição dos relatórios.

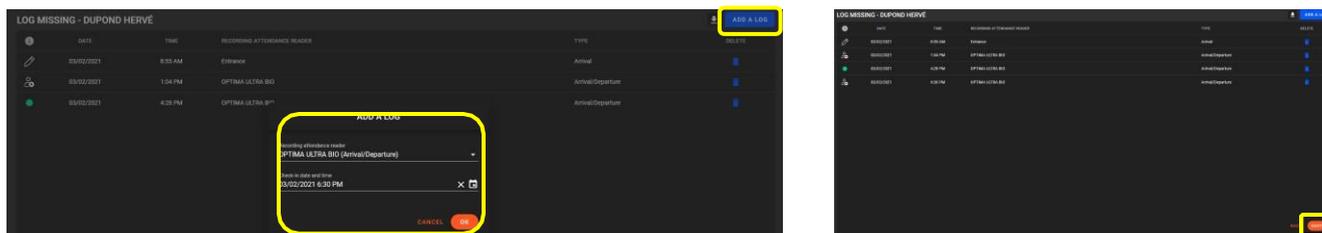
#### a) Correção de um registo em falta

LOG MISSING - DUPOND HERVÉ						
	DATE	TIME	RECORDING ATTENDANCE READER	TYPE	DELETE	
	03/02/2021	8:55 AM	Entrance	Arrival		
	03/02/2021	1:04 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure		
	03/02/2021	4:28 PM	OPTIMA ULTRA BIO	Arrival/Departure		

Fig. 26: Lista de registos - registo em falta.

No exemplo acima, o empregado registou um número ímpar de vezes. Regista uma vez no fim, uma vez no início, uma última vez no fim do dia. Ele esqueceu-se de registar a sua partida no final do dia.

Para corrigir a anomalia, clicar em **ADD A LOG** para selecionar a hora de saída e o leitor de



saída:

Fig. 27: Quando o registo em falta tiver sido adicionado, o botão 'Guardar' está novamente ativo.

Após validação, a anomalia desapareceu da lista de anomalias.

## b) Correção de um registo incoerente

ANOMALIES				
EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	EMPLOYEES GROUP	DATE↓	DETAILS
Hannoy Sophie		Bureaux	03/01/2021	Incoherent log(s)

Fig. 58: Registo incoerente.

Para corrigir esta anomalia, clique na linha que inclui a anomalia.

No exemplo abaixo, o registo é inconsistente. O empregado indicou duas vezes o leitor de chegada (o leitor errado ao sair). O botão "Guardar" está cinzento e o formulário não pode ser validado.

INCOHERENT LOG(S) - HANNYO SOPHIE					
	DATE	TIME	RECORDING ATTENDANCE READER	TYPE	DELETE
●	03/01/2021	9:59 AM	Entrance reader	Arrival	🗑️
●	03/01/2021	10:33 AM	Entrance reader	Arrival	🗑️

Fig. 29: Dois registos para a chegada.

Deve corrigir o registo clicando na última linha para modificar o leitor de partida:

**EDIT A LOG**

Recording attendance reader  
**Exit reader (Departure)**

---

Check-in date and time  
 03/01/2021 10:33 AM

CANCEL OK

Fig. 30: Seleciona r o leitor de partida. Depois clicar em 'OK'.

INCOHERENT LOG(S) - HANNYO SOPHIE					
	DATE	TIME	RECORDING ATTENDANCE READER	TYPE	DELETE
●	03/01/2021	9:59 AM	Entrance reader	Arrival	🗑️
✎	03/01/2021	10:33 AM	Exit reader	Departure	🗑️

Fig. 31: Quando o registo incoerente tiver sido alterado, o botão Guardar 'está ativo novamente.

Após validação, a anomalia desapareceu da lista de anomalias.

### c) Registo com ausência

Esta anomalia aparece quando um empregado entrou enquanto tinha uma ausência programada, ou foi um dia não trabalhado.

Clique na linha correspondente ao registo inesperado.

ANOMALIES				
EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	EMPLOYEES GROUP	DATE ↓	DETAILS
Terence Maxime		Bureaux	03/03/2021	Logs while absence

Fig. 32: Registo com ausência.

Tem a opção de reter os registos e apagar a ausência ou de reter a ausência e remover os registos:

**LOGS WHILE ABSENCE**

Terence Maxime made clockings when an absence was declared. What treatment do you want to perform?

Retain the logs and delete absence

Remove the logs and retain absence

CANCEL
CONFIRM

Fig. 33: Clicar em "Retain the logs" ou "Remove the logs as appropriate".

### d) Correção de sem registo

Esta anomalia pode ter várias razões:

- O empregado esqueceu-se de contar o dia todo.
- O empregado não veio trabalhar e não deu qualquer motivo. Isto é uma ausência injustificada.
- O empregado está doente.
- O empregado estava fora para uma viagem de negócios e o gerente não tinha gerido esta ausência.
- O gerente esqueceu-se de gerir os trabalhadores temporários, os

empregados em licença ou outras ausências justificáveis. Clique na linha correspondente ao empregado:

ANOMALIES				
EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	EMPLOYEES GROUP	DATE ↓	DETAILS
Tipiack John		Bureaux	03/03/2021	No log

Fig. 34 : "sem registo".

## a) Adicionar registos em falta

O empregado esqueceu-se de cronometrar o dia inteiro: basta adicionar os registos em falta.

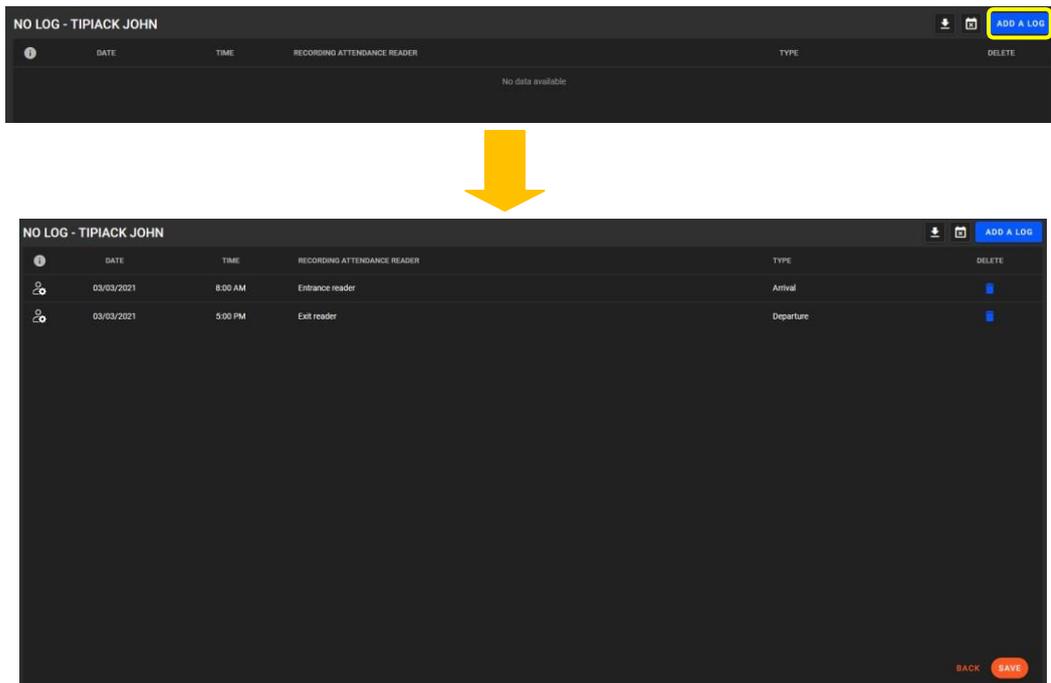


Fig. 35 : Quando os registos tiverem sido adicionados, o botão Guardar 'está ativo novamente.

## b) Acrescentar uma ausência

O empregado está doente/viagem de negócios, ausência injustificada, deve seleccionar uma razão

para esta ausência. Clique em para  adicionar um motivo de ausência e corrigir a anomalia.

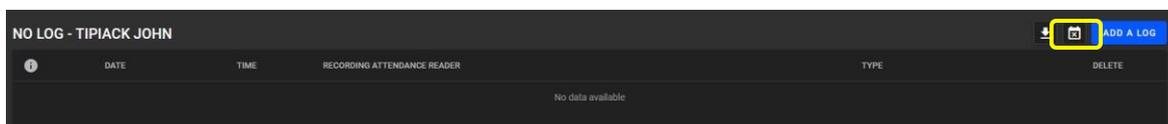


Fig. 36: Adição de uma ausência para corrigir a anomalia "sem registo".

Assim que a ausência é confirmada, a anomalia é corrigida e desaparece da lista de anomalias - mentiras.

## d) Eliminar anomalias

Clique em **DELETE ANOMALIES**, se necessário.

Esta opção está disponível se tiver sido previamente ativada em Configuração / Definições gerais:

Enable deletion of anomalies by series

É assim possível corrigir anomalias durante um determinado período.

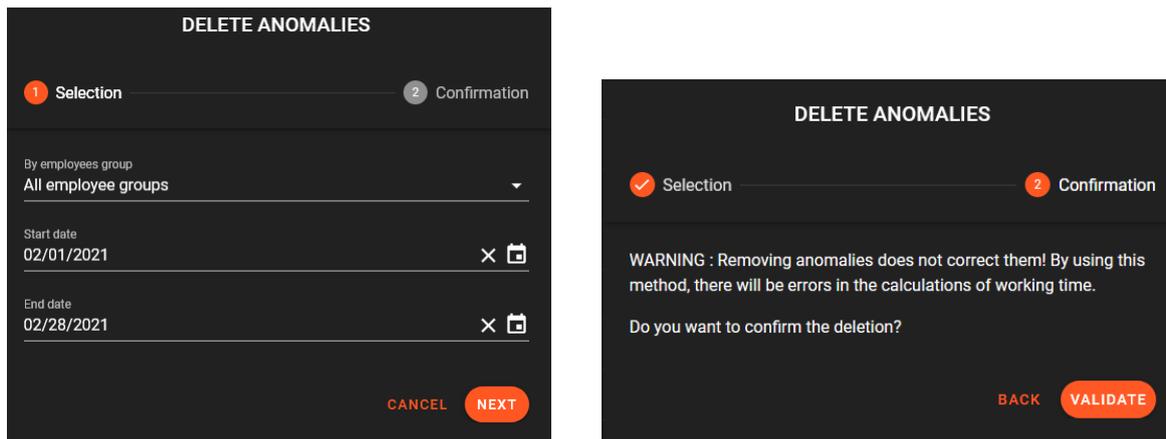


Fig. 37: Eliminar anomalias.

**i** A remoção de anomalias não as corrige utilizando este método, haverá erros nas calculações do tempo de trabalho.

## 7) Edição de relatório



O menu "**Edição de relatório**" permite-lhe fazê-lo:

- Exportar um relatório para um ou mais empregados ou um ou mais grupos de empregados.
- Escolher um determinado período.
- Exportação em formato XLS ou PDF.

**i** Por defeito, o período escolhido diz respeito ao mês anterior.

Em formato PDF, é possível exibir ou não os detalhes dos registos.

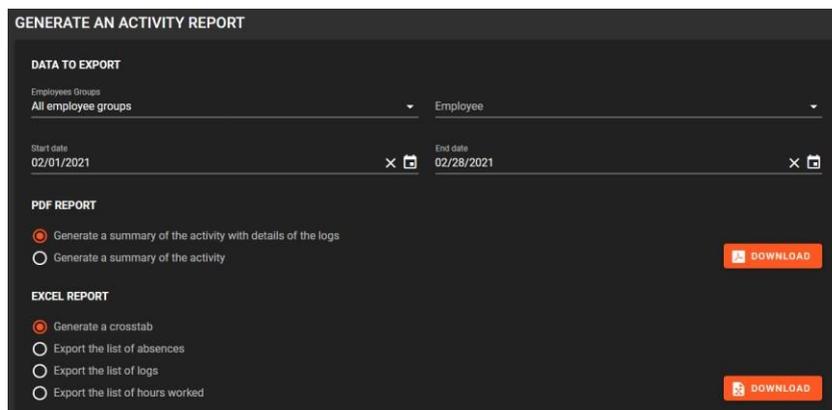


Fig. 38: Relatórios de atividade, formato PDF.

No formato XLS, pode exportar:

- A lista de ausências.
- A lista de registos com as horas de atraso e as horas de partida antecipada (se existirem)
- A lista de horas trabalhadas.
- Uma tabela cruzada de todos os dados.

**Ilustrações :**

- A exportação em formato PDF resume o tempo teórico de trabalho, completado, o delta, o tempo de intervalo, o número de dias de ausência e as suas razões:

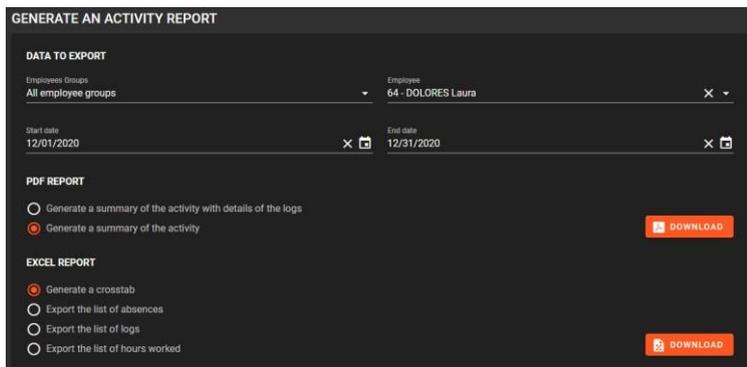


Fig. 39: Registos para o mês de Dezembro.

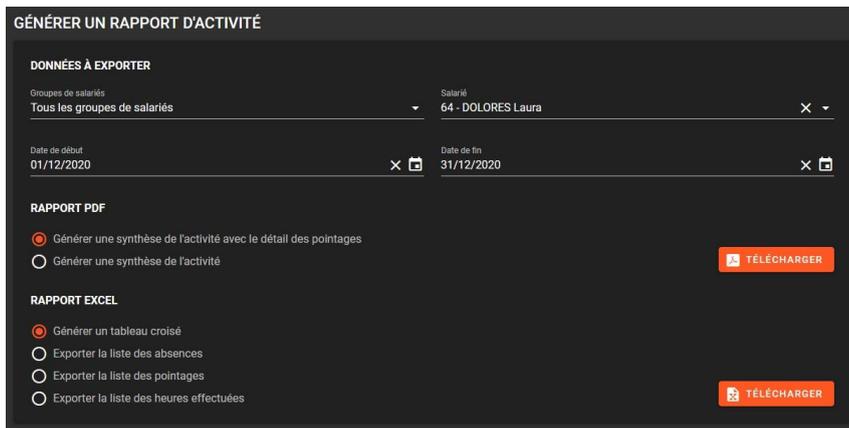
**Optima Box  
Laura**

Exportation date : 2021-03-08 15:00  
Activity overview from 2020-12-01 to 2020-12-31

- 2020-12-22 : Paid leave
- 2020-12-23 : Paid leave
- 2020-12-24 : Paid leave
- 2020-12-25 : Paid leave
- 2020-12-28 : Paid leave
- 2020-12-29 : Paid leave
- 2020-12-30 : Paid leave
- 2020-12-31 : Paid leave

Theoretical working time :	75:00
Working time done :	79:46
Delta :	04:46
Rest time :	00:00
Number of days of absence for the period :	8
Paid leave :	8

- **A exportação em formato PDF com os detalhes dos registos** também fornece os registos diários:



**Optima Box**  
**Laura**

Exportation date : 2021-03-08 15:02  
Activity overview from 2020-12-01 to 2020-12-31

2020-12-01 - Hours worked : 05:00 - Rest time : 00:00 1:20 PM Entrance reader (Arrival) 6:20 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	1:25 PM Entrance reader (Arrival) 6:35 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit
2020-12-02 - Hours worked : 05:22 - Rest time : 00:00 1:16 PM Entrance reader (Arrival) 6:38 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-18 - Hours worked : 05:47 - Rest time : 00:00 1:07 PM Entrance reader (Arrival) 6:54 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit
2020-12-03 - Hours worked : 05:13 - Rest time : 00:00 1:14 PM Entrance reader (Arrival) 6:27 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-21 - Hours worked : 05:59 - Rest time : 00:00 7:23 AM Entrance reader (Arrival) 1:22 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit
2020-12-04 - Hours worked : 05:16 - Rest time : 00:00 1:17 PM Entrance reader (Arrival) 6:33 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-22 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-07 - Hours worked : 05:04 - Rest time : 00:00 7:22 AM Entrance reader (Arrival) 12:26 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-23 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-08 - Hours worked : 05:06 - Rest time : 00:00 7:19 AM Entrance reader (Arrival) 12:25 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-24 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-09 - Hours worked : 05:07 - Rest time : 00:00 7:19 AM Entrance reader (Arrival) 12:26 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-25 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-10 - Hours worked : 05:09 - Rest time : 00:00 7:18 AM Entrance reader (Arrival) 12:27 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-28 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-11 - Hours worked : 05:16 - Rest time : 00:00 7:17 AM Entrance reader (Arrival) 12:33 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-29 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-14 - Hours worked : 05:31 - Rest time : 00:00 1:06 PM Entrance reader (Arrival) 6:37 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-30 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-15 - Hours worked : 05:28 - Rest time : 00:00 1:12 PM Entrance reader (Arrival) 6:40 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	2020-12-31 - Hours worked : 00:00 - Rest time : 00:00 Paid leave	
2020-12-16 - Hours worked : 05:18 - Rest time : 00:00 1:20 PM Entrance reader (Arrival) 6:38 PM Entrance reader (Arrival)	< Entry > Exit	Theoretical working time : 75:00 Working time done : 79:46 Delta : 04:46 Rest time : 00:00 Number of days of absence for the period : 8 Paid leave : 8	
2020-12-17 - Hours worked : 05:10 - Rest time : 00:00			

Fig. 40: Registos detalhados para o mês em curso.

- A exportação em formato Excel da lista de ausências dá a informação numa tabela:

Employee	Identification number	Reason	Number of days of absence for the period
Laura		Paid leave	8

Fig. 41: Lista de ausências.

- A exportação da lista de registos em formato Excel devolve todos os registos diários numa tabela:

**GENERATE AN ACTIVITY REPORT**

**DATA TO EXPORT**

Employee Group: All employee groups | Employee: 64 - DOLORES Laura

Start date: 12/01/2020 | End date: 12/31/2020

**PDF REPORT**

Generate a summary of the activity with details of the logs

Generate a summary of the activity

**EXCEL REPORT**

Generate a crosstab

Export the list of absences

Export the list of logs

Export the list of hours worked

**DOWNLOAD**

1	Employee	Identification number	Date	Hour	Reader	Type
2	Laura		2020-12-01	13:20:10	Entrance reader (Arrival)	< Entry
3	Laura		2020-12-01	18:20:00	Entrance reader (Arrival)	> Exit
4	Laura		2020-12-02	13:16:51	Entrance reader (Arrival)	< Entry
5	Laura		2020-12-02	18:38:52	Entrance reader (Arrival)	> Exit
6	Laura		2020-12-03	13:14:53	Entrance reader (Arrival)	< Entry
7	Laura		2020-12-03	18:27:15	Entrance reader (Arrival)	> Exit
8	Laura		2020-12-04	13:17:54	Entrance reader (Arrival)	< Entry
9	Laura		2020-12-04	18:33:42	Entrance reader (Arrival)	> Exit
10	Laura		2020-12-07	07:22:16	Entrance reader (Arrival)	< Entry
11	Laura		2020-12-07	12:26:47	Entrance reader (Arrival)	> Exit
12	Laura		2020-12-08	07:19:19	Entrance reader (Arrival)	< Entry
13	Laura		2020-12-08	12:25:29	Entrance reader (Arrival)	> Exit
14	Laura		2020-12-09	07:19:11	Entrance reader (Arrival)	< Entry
15	Laura		2020-12-09	12:26:41	Entrance reader (Arrival)	> Exit
16	Laura		2020-12-10	07:18:44	Entrance reader (Arrival)	< Entry
17	Laura		2020-12-10	12:27:12	Entrance reader (Arrival)	> Exit
18	Laura		2020-12-11	07:17:37	Entrance reader (Arrival)	< Entry
19	Laura		2020-12-11	12:33:43	Entrance reader (Arrival)	> Exit
20	Laura		2020-12-14	13:06:48	Entrance reader (Arrival)	< Entry
21	Laura		2020-12-14	18:37:44	Entrance reader (Arrival)	> Exit
22	Laura		2020-12-15	13:12:51	Entrance reader (Arrival)	< Entry
23	Laura		2020-12-15	18:40:17	Entrance reader (Arrival)	> Exit
24	Laura		2020-12-16	13:20:19	Entrance reader (Arrival)	< Entry
25	Laura		2020-12-16	18:38:25	Entrance reader (Arrival)	> Exit
26	Laura		2020-12-17	13:25:15	Entrance reader (Arrival)	< Entry
27	Laura		2020-12-17	18:35:30	Entrance reader (Arrival)	> Exit
28	Laura		2020-12-18	13:07:56	Entrance reader (Arrival)	< Entry
29	Laura		2020-12-18	18:54:42	Entrance reader (Arrival)	> Exit
30	Laura		2020-12-21	07:23:03	Entrance reader (Arrival)	< Entry
31	Laura		2020-12-21	13:22:56	Entrance reader (Arrival)	> Exit

Fig. 42: Lista de registros.

- A exportação da **lista de horas trabalhadas** em formato Excel dá o número total de horas trabalhadas

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

DONNÉES À EXPORTER

Groupes de salariés  
Tous les groupes de salariés

Salarié  
64 - DOLORES Laura

Date de début  
01/12/2020

Date de fin  
31/12/2020

RAPPORT PDF

Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointages

Générer une synthèse de l'activité

TÉLÉCHARGER

RAPPORT EXCEL

Générer un tableau croisé

Exporter la liste des absences

Exporter la liste des pointages

Exporter la liste des heures effectuées

TÉLÉCHARGER

diariamente numa tabela:

Fig. 43: Lista de horas trabalhadas.

1	Salarié	Matricule	Date	Heures effectuées
2	Laura		2020-12-01	05:00
3	Laura		2020-12-02	05:22
4	Laura		2020-12-03	05:13
5	Laura		2020-12-04	05:16
6	Laura		2020-12-07	05:04
7	Laura		2020-12-08	05:06
8	Laura		2020-12-09	05:07
9	Laura		2020-12-10	05:09
10	Laura		2020-12-11	05:16
11	Laura		2020-12-14	05:31
12	Laura		2020-12-15	05:28
13	Laura		2020-12-16	05:18
14	Laura		2020-12-17	05:10
15	Laura		2020-12-18	05:47
16	Laura		2020-12-21	05:59
17	Laura		2020-12-22	00:00
18	Laura		2020-12-23	00:00
19	Laura		2020-12-24	00:00
20	Laura		2020-12-25	00:00
21	Laura		2020-12-28	00:00
22	Laura		2020-12-29	00:00
23	Laura		2020-12-30	00:00
24	Laura		2020-12-31	00:00

- A exportação **da tabela cruzada** em formato Excel fornece toda a informação anterior numa tabela:

### GENERATE AN ACTIVITY REPORT

**DATA TO EXPORT**

Employees Groups: All employee groups | Employee: 64 - DOLORES Laura

Start date: 12/01/2020 | End date: 12/31/2020

**PDF REPORT**

Generate a summary of the activity with details of the logs

Generate a summary of the activity

[DOWNLOAD](#)

**EXCEL REPORT**

Generate a crosstab

Export the list of absences

Export the list of logs

Export the list of hours worked

[DOWNLOAD](#)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
05:00	05:22	05:13	05:16			05:04	05:06	05:07	05:09	05:16			05:31	05:28	05:18	05:10	05:47			05:59
2020-12-22	2020-12-23	2020-12-24	2020-12-25	2020-12-26	2020-12-27	2020-12-28	2020-12-29	2020-12-30	2020-12-31	Temps de travail théorique	Heures effectuées	Delta	Temps de pause	Temps de retard	Temps de départ anticipés					
Congé payé	Congé payé	Congé payé	Congé payé			Congé payé	Congé payé	Congé payé	Congé payé	79:46		04:46	00:00	00:00	00:00					

Fig. 44 : Tabela cruzada.

### 8) Histórico de modificações



Esta ferramenta mantém um registo de todas as ações e modificações aplicadas a partir do software. É apresentado numa tabela de 5 colunas:

- Data e hora da ação.
- Nome da pessoa que efetuou a modificação.
- Ação
- Valor anterior
- Novo valor

Pode filtrar por data e exportar

DATE	USER	ACTION	NEW VALUE	PREVIOUS VALUE
3/8/2021 2:53 PM	LIO	Addition Employee group	Bureau - 39 - 5 - 04:00:00	Bureau - 39 - 7 - 04:00:00
3/8/2021 10:25 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Bassamoun Phille)	2021-03-08 17:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:04 Departure
3/8/2021 10:20 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Thor Jeremy)	2021-03-08 13:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:10 Departure
3/8/2021 10:19 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Dupond Hervé)	2021-03-08 10:20:00 Departure	2021-03-08 10:17:01 Departure
3/8/2021 10:19 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Salagueni Chibet)	2021-03-08 20:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:17 Departure
3/8/2021 10:19 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Yamamoto Mayako)	2021-03-08 15:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:21 Departure
3/8/2021 10:19 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Viellet Franca)	2021-03-08 18:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:08 Departure
3/8/2021 10:18 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Burton Felipe)	2021-03-08 17:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:13 Departure
3/8/2021 10:17 ...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Plato Jacques)	2021-03-08 16:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:06 Departure
3/5/2021 4:31 PM	ADMINISTRATEUR	Deletion Anomalies		
3/5/2021 4:29 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Absence (Spitz Marion)	2021-03-04 - 2021-03-04 - Absence injustifiée	
3/5/2021 4:14 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Absence (Dolans Laura)	2021-03-04 - 2021-03-04 - Déplacement professionnel	
3/5/2021 4:12 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Log (Mustang Karen)	2021-03-05 15:01:00 Arrival	
3/5/2021 4:12 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Log (Mustang Karen)	2021-03-05 18:01:00 Departure	

**DATA FILTERS**

**By users**

Select filters

All users

**By actions**

Select filters

All actions

**By period**

Date from

Date to

[CLEAR](#) [APPLY](#)

Fig. 45: Histórico de modificações, filtro.

## 9) Notificações

A faixa horizontal destaca as notificações únicas.



Estão relacionados com:

- Pedidos de ausência. Os pedidos de ausência dos empregados devem ser validados, juntamente com a quantidade.
- Anomalias.

São possíveis quatro estados:

- Nenhuma notificação:
- Presença de anomalia (s):
- Pedido(s) de ausência a aguardar validação:
- Pedido (s) de ausência à espera de validação e anomalia (s):

### a) Gestão de anomalias

Se houver anomalias, clicando na notificação, aparece o menu Anomalias para que as possa processar.



Fig. 46: Visualização das Anomalias

### b) Gestão de pedidos de ausência

Os pedidos de ausência provêm de empregados. Podem solicitar ausências do menu associado à gestão do tempo na tablet - ver § seguinte Aplicação móvel OPTIMA Time ou da aplicação RATM.

É necessário estar ligado como gestor do grupo de empregados para visualizar os pedidos.

Clique na notificação na barra horizontal para os visualizar.



Para um pedido de ausência, pode aceitar ou recusar o pedido.

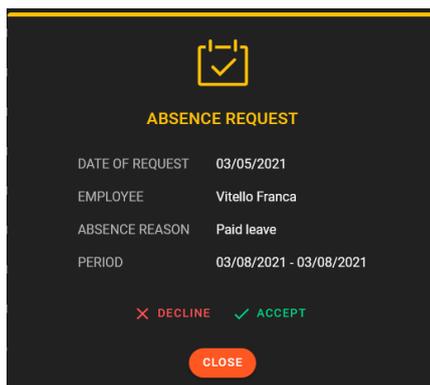


Fig. 47: Gestão do pedido de ausência.

Assim que o gestor tiver processado o pedido, o empregado pode verificar a resposta na próxima vez que entrar no leitor associado ao tablet - ver § seguinte Aplicação móvel OPTIMA Time.

Se o pedido for aceite, aparecerá no menu 'Ausências'.

ABSENCES				
EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	PERIOD ↓	REASON	STATUS
Vitello Franca		03/08/2021 - 03/08/2021	Paid leave	Approved

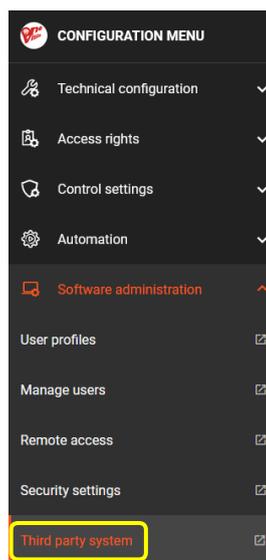
Fig. 48: Ausência aceite.

## II - Aplicação móvel OPTIMA Time

### Configuração de acesso OPTIMA Time

---

Em primeiro lugar, é necessário ter uma conta de acesso à aplicação OPTIMA Time.



Deve ser criado a partir da interface principal OPTIMA Box no menu Administração do software / Utilizadores, para adicionar um "Sistema de terceiros" tipo "Optima Time".

Fig. 49: Utilizadores

Clique no botão "Adicionar Sistema de Terceiros" no separador Sistema de Terceiros.



Fig.50 Adicionar sistema de terceiros.

E introduzir um sistema de terceiros com o tipo "**Optima Time**" da lista pendente "Tipo de sistemas de terceiros":

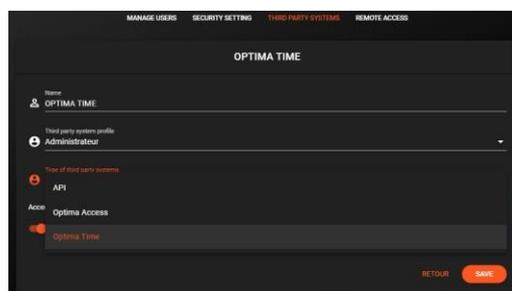


Fig.51 Adicionar um sistema de terceiros com o tipo Optima Time

## Acesso à aplicação móvel OPTIMA Time

No dispositivo móvel, introduza o endereço IP da OPTIMA BOX® no campo de endereço do navegador da web.

Se a ligação não funcionar, introduza o endereço da OPTIMA Box® seguido de '/ mobile', exemplo: [192.168.2.130/mobile](http://192.168.2.130/mobile).

No OPTIMA ULTRA tablet, o acesso direto para configurar na aplicação Kiosk é:  
url/móvel/app/sfxtime exemplo: [168.2.130/móvel/app/sfxtime](http://168.2.130/móvel/app/sfxtime)

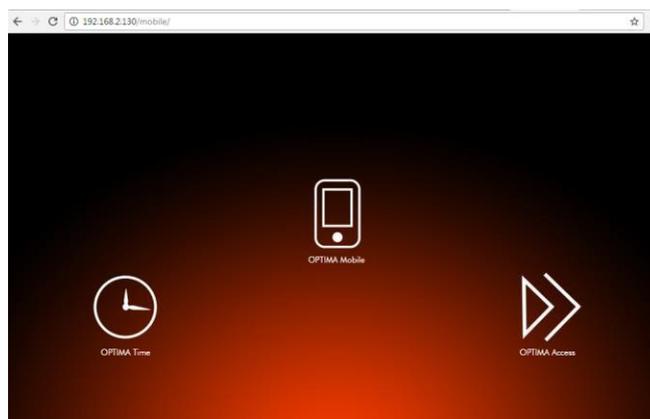
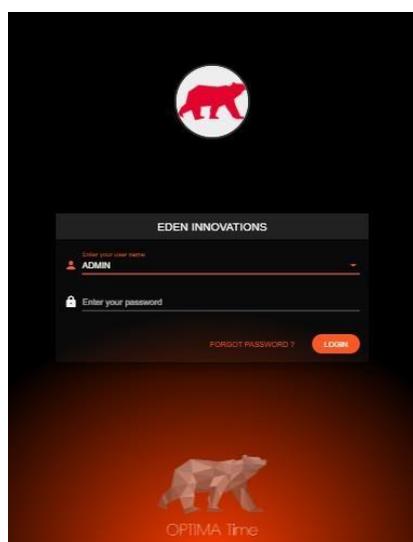


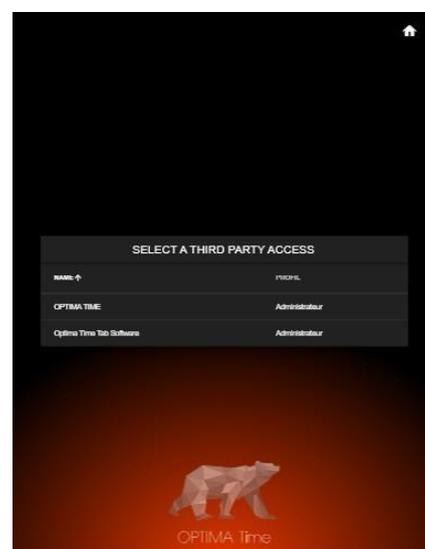
Fig. 52: OPTIMA Box Kiosk: OPTIMA Time, OPTIMA Mobile e OPTIMA Access.



1. Clique em Hora OPTIMA



2. Selecione a conta de utilizador associada ao sistema de Terceiros "Optima Time".



3. Selecionar o sistema de terceiros Optima Time

Fig 53 Acesso ao Optima Time

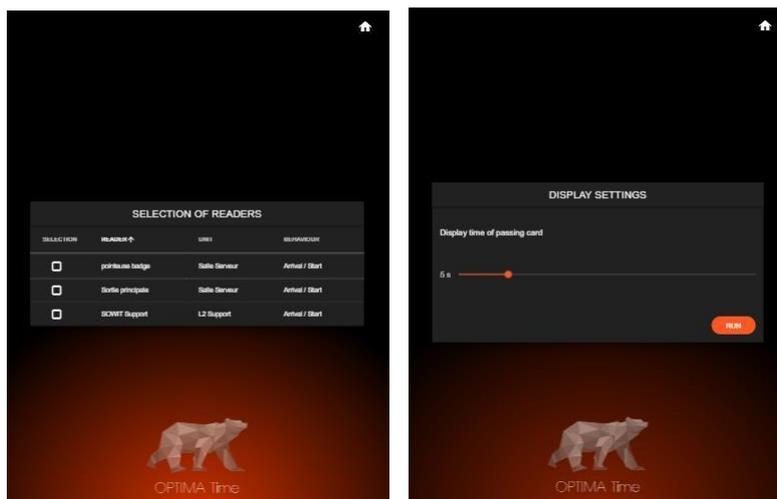


Fig.54 Selecionar o leitor e a duração da visualização

Depois selecionar os parâmetros, em termos de escolha do leitor (apenas um leitor à escolha), e duração da exibição do ficheiro do utilizador (de 1s a 20s).

## Usando a aplicação móvel OPTIMA Time

---

### 1) Ecrã de informação



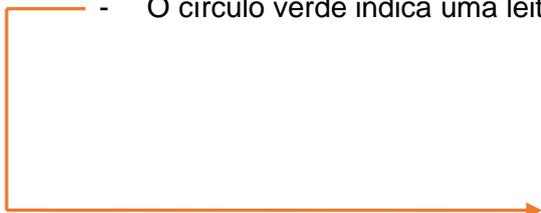
Fig.55 Ecrã principal

Cada vez que um empregado entra/sai num leitor associado à tablet, pode ver um ecrã de informação:

- As horas trabalhadas e as horas restantes da semana.
- As horas trabalhadas e as horas que faltam para completar o dia.
- Se a leitura corresponde a um registo de entrada ou saída.

### 2) Interface do utilizador

- Identidade do empregado
- O círculo verde indica uma leitura de entrada. Um círculo vermelho indica uma leitura de saída.



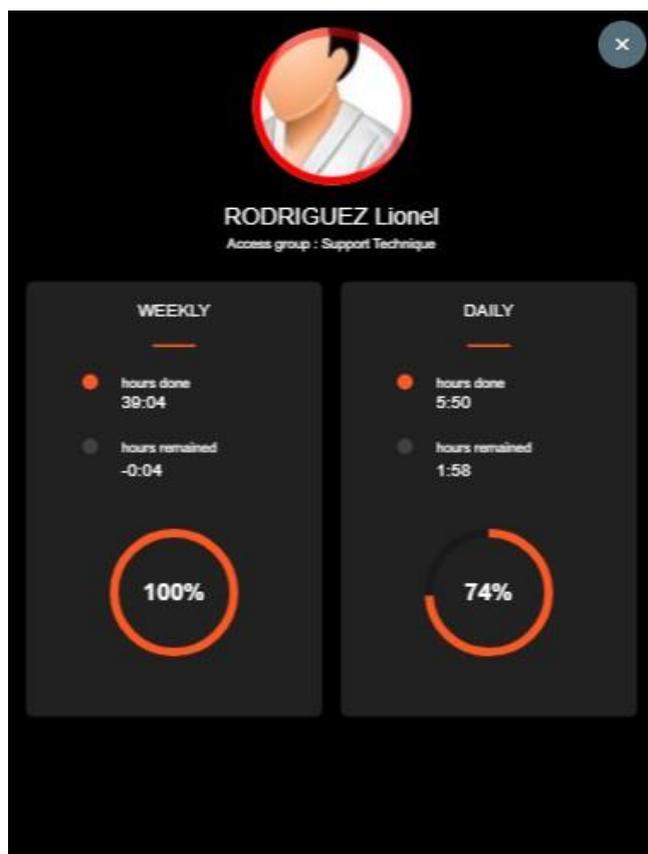


Fig. 56: Ecrã de informação quando o empregado entra.

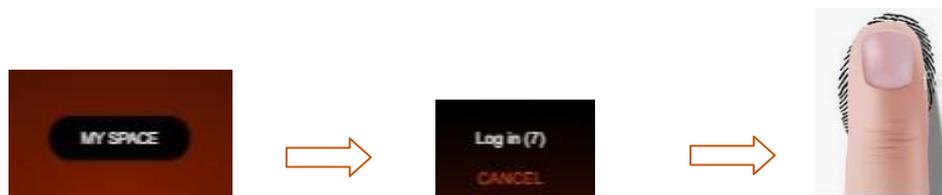
- Informação semanal: horas trabalhadas, horas restantes em horas e percentagem.
- Informação diária: horas trabalhadas, horas restantes em horas e percentagem.

**i** Se for efetuada uma leitura de entrada ou saída duas vezes no espaço de um minuto, apenas a primeira será registada.

### 3) Conta pessoal

Cada empregado pode aceder a uma conta pessoal para verificar o seu histórico de registos e pedir uma ausência ou uma marcação.

Para aceder à sua conta, clique em '*Iniciar sessão*' na página inicial da OPTIMA Time e identifique-se no leitor. Depois de clicar em '*Iniciar sessão*', tem 10 segundos para se identificar no leitor.



**i** Não será contado como um registo de entrada/saída. A identificação é apenas utilizada para ter acesso à conta pessoal.

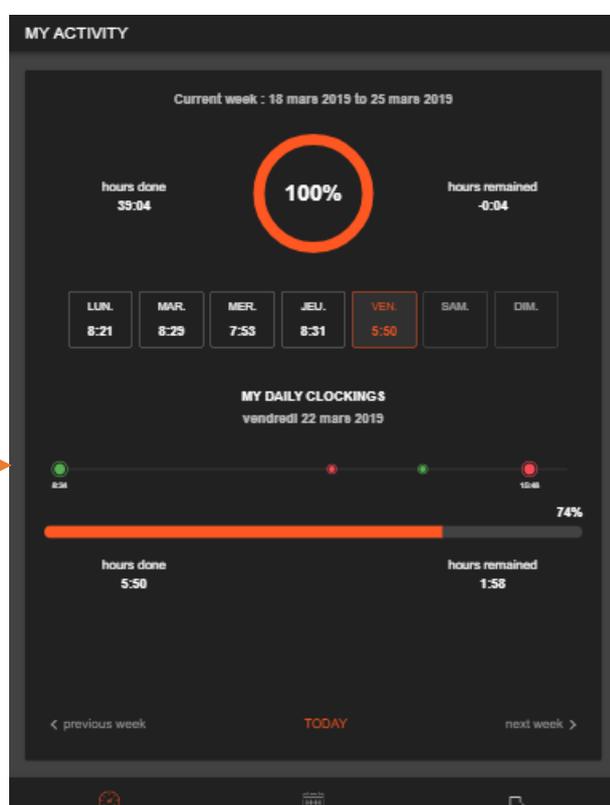


Fig. 57: Conta pessoal de OPTIMA Time.

Toda a informação é dada num relance:

- ✓ A percentagem semanal no dia graficamente, com horas trabalhadas e horas restantes.
- ✓ Uma linha temporal indicando os registos de entrada (em verde) e os registos de saída (em vermelho).
- ✓ As horas trabalhadas e as horas restantes do dia.

- ✓ O dia atual é selecionado por defeito, os outros dias da semana estão disponíveis clicando no mesmo
- ✓ As semanas anteriores ou seguintes estão disponíveis na parte inferior do ecrã, premindo "HOJE" regressa ao dia atual.

#### 4) Pedidos de ausência

É possível fazer um pedido de ausência a partir desta interface

Após entrar na conta pessoal, clicar no logótipo do calendário na parte inferior do ecrã.

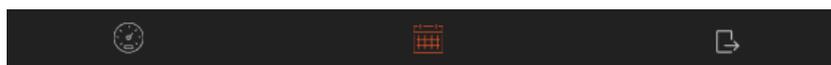


Fig. 58: Calendário para pedido de ausência.

Podemos assim consultar os pedidos anteriores e o seu estatuto: *Aceite, Recusado, Em curso*. "Em curso" significa que o gestor ainda não aceitou o pedido.

Isto permite-lhe ver o histórico das suas ausências sem fazer um pedido. Basta fechar a janela após a consulta.

Sector	Date début	Date fin	Stat
Déplacement Professionnel	29 mars 2019	29 mars 2019	In progress
CP	11 mars 2019 ½	11 mars 2019	Approved
AM	8 mars 2019	8 mars 2019	Approved
CP	31 déc. 2018	31 déc. 2018	Approved
CP	28 déc. 2018	28 déc. 2018	Approved
CP	27 déc. 2018	27 déc. 2018	Approved
CP	26 déc. 2018	26 déc. 2018	Approved
CP	24 déc. 2018	24 déc. 2018	Approved
CP	16 janv. 2019	16 janv. 2019	Approved
CP	7 janv. 2019	7 janv. 2019	Refused
Déplacement Professionnel	4 déc. 2018	5 déc. 2018	Approved
Travail à domicile	23 oct. 2018 ½	23 oct. 2018	Refused
Jours fériés	1 janv. 2019	1 janv. 2019	Approved
Jours fériés	25 déc. 2018	25 déc. 2018	Approved
Jours fériés	1 nov. 2018	1 nov. 2018	Approved
Déplacement Professionnel	9 oct. 2018	9 oct. 2018	Approved
CP	2 nov. 2018	2 nov. 2018	Approved

Fig. 59: Lista de ausências

Para solicitar uma nova ausência, clicar no ícone "+" no canto inferior direito para completar o motivo, a data de início / fim do dia / meio dia.

Fig. 60: Solicitar uma ausência.

### 5) Voltar à interface inicial

Após a autenticação no sistema de terceiros, a ligação é guardada na memória.

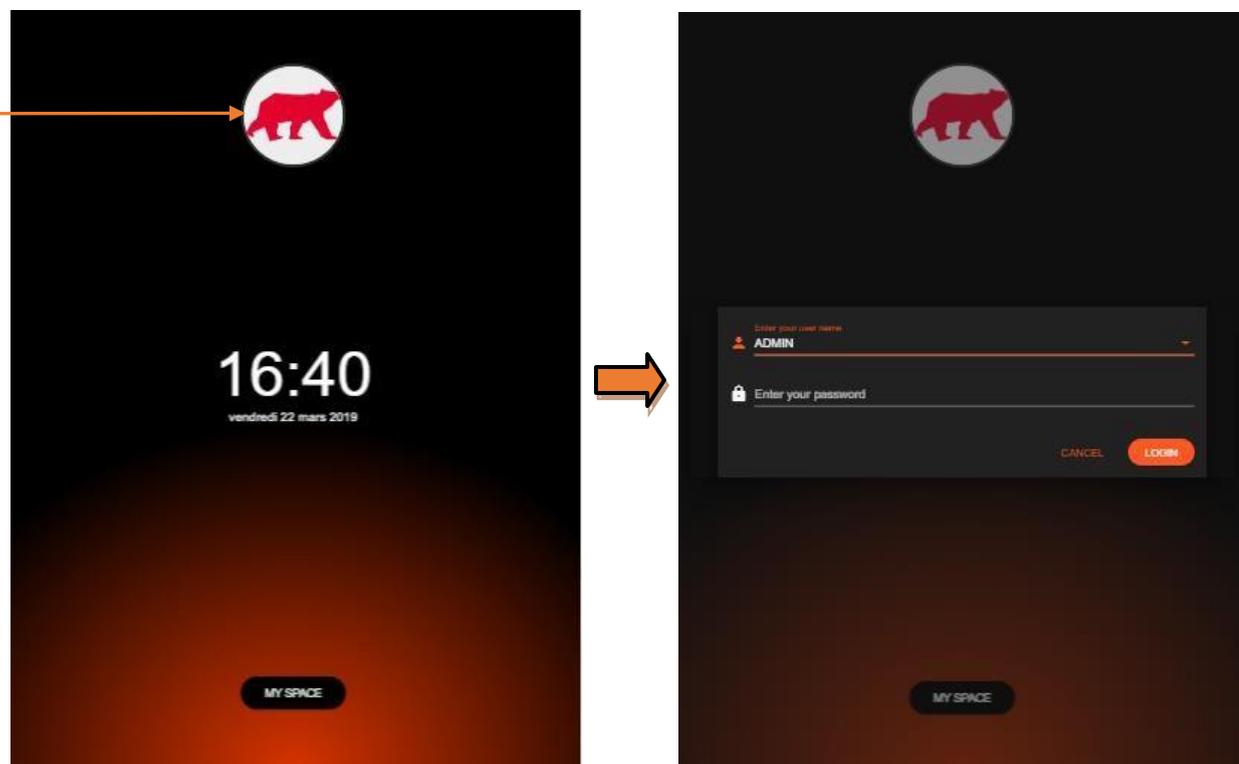


Fig. 61: Voltar à interface inicial.

Para mudar o leitor ou o tempo de duração de um ficheiro de crachá, basta carregar duas vezes no logótipo da empresa e esperar 30 segundos.

Apoio técnico : [support@eden-  
innovations.com](mailto:support@eden-innovations.com)



Zone Commerciale et Artisanale

670, route de Berre  
13510 EGUILLES  
França

[www.eden-innovations.com](http://www.eden-innovations.com)