



**ALMAS**  
INDUSTRIES



ONE **TIME**

*Manual*

# One Time e aplicação móvel Optima Time

OPTIMA BOX®



**EDEN**  
INNOVATIONS

# Conteúdo

## Conteúdo

<b>Módulo Gestão do tempo</b> .....	<b>3</b>
1- Especificações .....	3
Caraterísticas:.....	3
2- Compatibilidades.....	4
3- Módulo ONE TIME.....	4
Ativação do módulo One Time.....	4
Acesso ao módulo .....	4
4 Definições .....	5
5 Funcionamento.....	13
Adição manual de um registo .....	18
Correção de anomalias .....	23
Ilustrações: .....	28
<b>Aplicação móvel OPTIMA TIME</b> .....	<b>34</b>
1- Configurar o acesso ao OPTIMA TIME .....	34
2- Acesso à aplicação móvel OPTIMA Time.....	35
3- Utilização da aplicação móvel OPTIMA Time .....	36

# Módulo Gestão do tempo

## 1- Especificações

---

### Caraterísticas:

- Gestão de grupos de empregados em gestão de tempo diferente dos grupos de controlo de acesso
- Os identificadores de controlo de acesso são idênticos na gestão do tempo
- A definição do tempo de trabalho e dos dias de trabalho é efetuada ao nível dos grupos de trabalhadores
- Gestão do tempo de trabalho semanal
- Gestão dos horários dos empregados com horários fixos:  
**não há gestão de empregados que trabalham à noite numa semana e de dia na semana seguinte**
- Gestão dos motivos de ausência
- Gestão de quebras (intervalo entre a última saída e a última entrada)
- Correção de anomalias de apontamento
- Exportação de dados de contagem como um relatório em formato PDF ou como um ficheiro em formato CSV
- Consulta de dados de perfuração por dia, por semana ou por mês
- Acesso a funções de controlo a partir de uma aplicação móvel (pessoas atrasadas, pessoas que saem demasiado cedo, pedidos de ausência, etc.)
- Um ou mais leitores podem ser definidos como leitores de partida ou de chegada.
- Um leitor pode ser configurado como apenas partida, apenas chegada ou partida/chegada

## 2- Compatibilidades

---

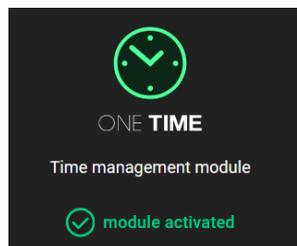
Todos os leitores compatíveis com as soluções Eden Innovations são compatíveis com a aplicação **ONE Time**.

## 3- Módulo ONE TIME

---

### 3.1 - Ativação do módulo One Time

Para ativar este módulo, prima "Ativar" no menu Configuração/Administração da instalação/Módulos adicionais. Ser-lhe-á pedido um código de ativação.



*Fig. 1: Módulo ONE Time.*

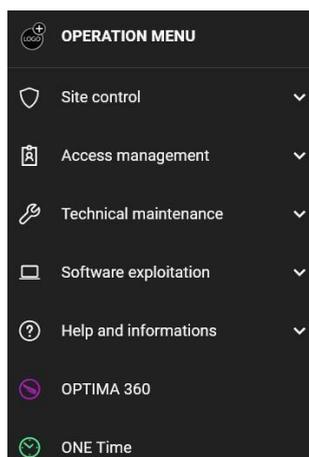
### 3.2 - Acesso ao módulo

O módulo de gestão de tempo é acessível a partir do menu "Operação" do módulo de controlo de acesso OPTIMA®.

Se tiver a sessão iniciada como "Administrador", tem acesso a todos os menus.

Se tiver direitos de utilizador e não vir o menu "ONE Time", peça ao seu administrador para lhe adicionar os direitos.

Quando se clica em ONE Time, o módulo abre-se num novo separador do browser. A visualização é semelhante à do Controlo de Acesso.



*Fig. 2: Menu ONE Time.*



O módulo *ONE Time* recolhe todos os cartões e leitores do controlo de acesso. Mas os cartões serão designados por *Colaboradores* e os leitores devem ser atribuídos à função de gestão de tempos.

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

## 4.1 - Definições Gerais

Todas as configurações aqui serão aplicadas a todos os empregados que não pertencem a um grupo de empregados. Estas configurações também serão aplicadas por defeito quando se cria um novo grupo de empregados; no entanto, estas configurações podem ser modificadas para cada grupo de empregados (ver a seguir o módulo 4.3 “Grupos de empregados”).

The screenshot shows a dark-themed configuration window titled 'GENERAL CONFIGURATION'. It has two tabs: 'GENERAL SETTINGS' (active) and 'RECORDING ATTENDANCE READERS'. Under 'GENERAL SETTINGS', there are several input fields and checkboxes. The 'Default working week time' is set to '39:00'. The 'Reset time for leaving / arrival status' is set to '04:00'. The 'Minimum break' is '00:00'. The 'Logs tolerance (in minutes)' is '0'. The 'Worked days' dropdown is set to 'Everyday'. The 'First day of the week' dropdown is set to 'Monday'. There are three checked checkboxes: 'Ignore badges non affected to a group of employees', 'Enable deletion of anomalies by series', and 'Early departure and late arrival time'. At the bottom, there are fields for 'Latest arrival time' (00:00) and 'Earliest departure time' (00:00). A red 'SAVE' button is located in the bottom right corner.

Fig. 2: 'Configuração' → 'Definições gerais'.

### 4.1.2 - Tempo de trabalho *semanal por defeito*: Tempo de trabalho.

Todos os cálculos baseiam-se nesta definição, sendo o primeiro dia da semana a segunda-feira, por predefinição.

### 4.1.3 *Dias úteis*: Os dias seleccionados são os dias úteis da semana.

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

Este facto é considerado para a gestão das anomalias.

### 4.1.4 *Primeiro dia da semana*: Seleccionar o primeiro dia da semana de trabalho.

**4.1.5 Hora de reinicialização do estado de saída/chegada:** é o momento em que termina um dia de trabalho e começa um novo. O primeiro registo após a hora de reinício é sempre registado como uma chegada.

Este parâmetro é importante porque repõe automaticamente o estado dos trabalhadores que se tenham esquecido de registar a saída. Também é utilizado para definir os cálculos para as pessoas que trabalham por turnos.

**Notas:**

**4.1.5.1** Se o primeiro registo após a hora de reinicialização for efetuado num "leitor de partida", será registado como uma "partida" em vez de uma "chegada", o que gerará uma anomalia. No entanto, não faz sentido efetuar um registo num "leitor de partida" quando se chega

**4.1.5.2** Se a hora selecionada for anterior à 00:00, as marcações serão guardadas para o dia anterior

*Dependendo do tipo de horários dos grupos de empregados, recomendamos que defina o tempo de reposição para horas específicas.*

- ✓ *Para o turno diurno que abrange o período 8h-20h: hora recomendada de reposição às **02h00***

*Relativamente aos três turnos:*

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

**4.1.6 Pausa mínima:** ver *Grupos de trabalhadores*

**4.1.7 Estado de atraso e estado das partidas antecipadas:** Todos os cartões com uma hora de chegada superior à hora prevista serão contabilizados, o mesmo acontecendo com os cartões cuja partida seja anterior à hora mínima definida.

**4.1.8 Tolerância de registo:** este parâmetro define a tolerância do sistema para o cálculo semanal (em minutos). Ex: se a tolerância de registo estiver definida para 3 minutos, um trabalhador que tenha trabalhado 38h58 em vez de 39h00 terá cumprido o seu contrato de trabalho.

**4.1.9 Ignorar os cartões não afetos a um grupo de empregados:** Todos os cartões criados no Controlo de Acesso são automaticamente importados para o Controlo de Tempos. Se alguns cartões não forem utilizados ou forem utilizados para controlo de acesso mas não para gestão de tempos, assinala esta caixa para evitar anomalias "sem registo" (ver 3) *Anomalias*.



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.

## 4.2 Leitores de Assiduidade

Os leitores selecionados registrarão todos os eventos "Aceite pelo utilizador" da função de controlo de acesso como registos de gestão de tempo.

**i** Isto não significa que o leitor será atribuído 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, um leitor de partida ou um leitor de chegada e de partida. Se um leitor for definido como 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 sucessivamente).

Uma pequena empresa terá provavelmente apenas um leitor para registar a assiduidade; será definido como um leitor de chegada/partida. Uma empresa muito maior terá provavelmente dois leitores separados: um para registar a entrada e outro para registar a saída; será assim mais fácil gerir grandes fluxos de pessoas.

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

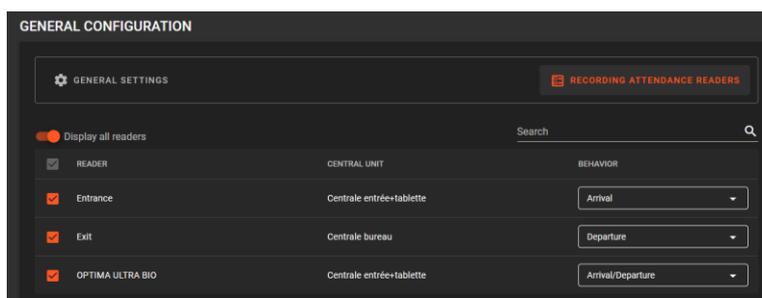


Fig. 3: "Configuração→ " Registo da seleção de presenças"

## 4.3 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. para uma lista de pessoas. Mais comumente, um grupo de empregados é utilizado para agrupar uma lista de pessoas de acordo com vários critérios:

**4.3.2** Pessoas que trabalham nos mesmos dias da semana.

**4.3.3** Pessoas que trabalham o mesmo número de horas por semana.

**4.3.4** Pessoas com o mesmo gestor.

**4.3.5** Pessoas com o mesmo tempo de pausa

Pode criar tantos grupos de empregados quantos desejar.

Para adicionar um novo grupo de trabalhadores, clique 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 os grupos de empregados correspondem à gestão do tempo.

## 4.4 Definições Gerais

ADD GROUP

GENERAL SETTINGS EMPLOYEES' GROUP

Name \_\_\_\_\_ Default working week time 39:00

Manager ADMINISTRATEUR Reset time for leaving / arrival status 04:00

Worked days Everyday Minimum break 00:00

Flexible hours

Early departure and late arrival time

Latest arrival time 00:00 Earliest departure time 00:00

REWRITE THE GENERAL CONFIGURATION BACK SAVE

Fig. 4. Adicionar um grupo.

Escreva o nome do grupo no campo "Nome".

Se os parâmetros deste grupo forem os mesmos que os definidos no menu "Configuração" - prima o botão "Editar as configurações gerais".

**Gestor:** Selecionar a pessoa responsável pela gestão do tempo. Normalmente, é a pessoa responsável pelos recursos humanos. Esta pessoa recebe os pedidos de ausência.

**Horários flexíveis:** os assalariados 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 trabalhador estar ausente nos dias definidos entre os dias de trabalho.

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

### Pausa mínima:

O **Tempo de pausa real** é o tempo total entre a entrada e a saída de cada empregado. Há situações em que os empregados só se registam no início e no fim do seu turno.

A **pausa mínima** permite que um grupo de trabalhadores tenha um tempo de pausa diário predefinido. Também deduzirá o tempo trabalhado num dia.

Por , 9 horas consecutivas na empresa, com 1 hora de **intervalo mínimo**, correspondem a 8 horas de trabalho.

O **tempo mínimo de pausa** aplica-se se

- O **tempo de trabalho** adicionado à **pausa mínima** é superior ao **tempo de trabalho teórico**.

- O tempo de pausa efetivo é inferior à **pausa mínima**.

Exemplos :

- Se o trabalhador tiver trabalhado 4h sem qualquer pausa (**1h de pausa mínima**) num **tempo de trabalho teórico de 8h**, o seu tempo de pausa deduzido será de **0h**



Tempo de trabalho deduzido= 4h  
Tempo de pausa deduzido = 0h  
Delta= -4h

- Se o trabalhador tiver trabalhado 7h10 sem qualquer pausa (**1h de pausa mínima**) num **tempo de trabalho teórico de 8h**, o tempo de pausa deduzido será de **1h**



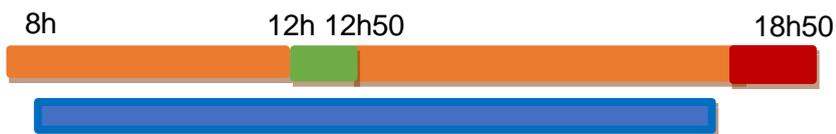
Tempo de trabalho deduzido= 6h10  
Tempo de pausa deduzido = 1h  
Delta= -1h50

- se o trabalhador trabalhou 6h40 com **1h10 de intervalo** (**1h de intervalo mínimo**) num **tempo de trabalho teórico de 8h**, o tempo de intervalo deduzido será de **1h10**



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

- Se o trabalhador tiver trabalhado 10 horas com **50 minutos de intervalo** (**1h de pausa mínima**) num **tempo de trabalho teórico de 8h**, o tempo de pausa deduzido será de **1h**



Tempo de trabalho deduzido= 9h  
Tempo de pausa deduzido = 1h  
Delta

## 4.5 Grupo Empleados

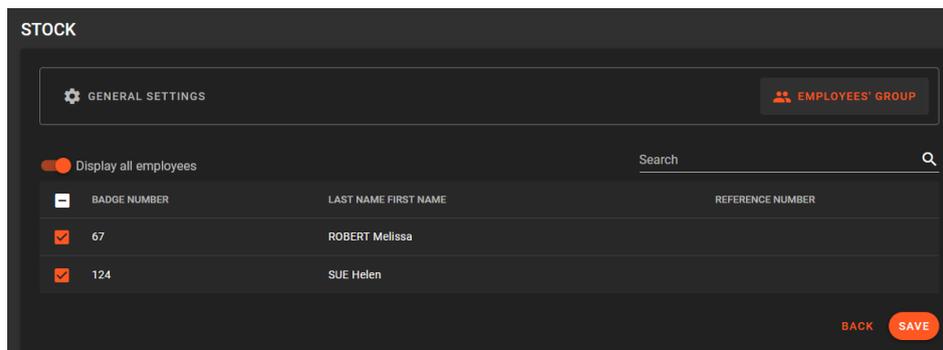


Fig. 51: Criar um grupo de empregados.

Adicione/remova os empregados marcando/desmarcando os empregados na coluna da esquerda. Quando um empregado é atribuído a um grupo, fica sujeito aos parâmetros desse grupo.

Para eliminar um grupo de empregados, clique na reciclagem do grupo correspondente.



## 5 Funcionamento

### 5.1 Atividade status



#### a) Situação atual

Por defeito, o ecrã permite-lhe conhecer o estado instantâneo do dia de cada trabalhador:

**5.1.2A** hora do primeiro check-in do dia (hora de chegada).

**5.1.3A** hora do último registo de entrada 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
Ratu 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
Ruff 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 da atividade.

Pode facilmente ver os dias anteriores, voltar ao dia de hoje ou ir para o dia seguinte (se possível) utilizando os botões na parte inferior da página.

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

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

O empregado Votz Franck chegou às 08:55 e tem um registo de saída às 12:01 para a sua pausa de almoço.

A funcionária Abora Sophie chegou às 9h51 e não fez o check-out: aparecerá uma anomalia "Pontuação em falta" se esta funcionária de pico mais durante o dia numa viagem de ida.

Os assalariados que não constem da lista serão contabilizados como anomalia "sem marcação de ponto" no dia seguinte, se não tiverem uma ausência prevista.



A hora de início será distorcida se as pontuações forem inconsistentes.

LOGS - THOR JEREMY					
	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 visualização por dia.

Será necessário corrigir a incoerência no menu Anomalias após a hora de reposição, ou no mesmo dia no menu Atividades dos trabalhadores / Modo de visualização do dia.

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

Employee	Time	Time
Thor Jeremy	9:19 AM	1:17 PM

Fig. 8: Check-in de partida bloqueado às 09:19 a partir de Estados de edição.

A hora de partida será sempre fixada às 11h12 devido à anomalia no registo.

Será necessário corrigir a incoerência no menu **Anomalias** após a hora de reposição, ou no mesmo dia no **menu Atividades dos trabalhadores / Modo de visualização do dia**.

### b) Estado do atraso

A seleção do estado "Estado de atraso" lista os atrasos do dia dos empregados que chegam depois da hora marcada (possibilidade de exportação).

STATES ACTIVITY				
March 2, 2021				
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	
Votz 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 dos atrasos.

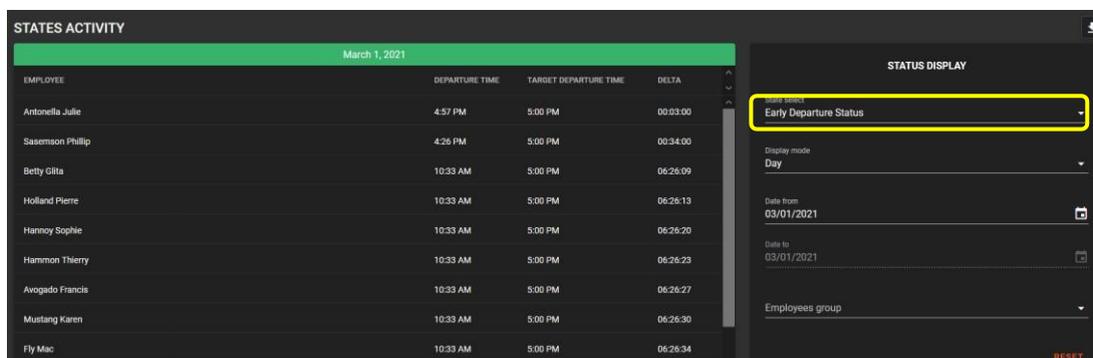
No exemplo da Figura 9, consultamos o estado do atraso às 10:00. O empregado Ranu José está 55 minutos atrasado, Ruit Elise 40 minutos.

É permitida uma tolerância de 1 minuto. Se um empregado der saída às 9:00 e tiver 50 segundos, não será considerado atrasado.

Se apenas pretender gerir o estado das partidas antecipadas, sugere-se que defina a hora máxima de chegada para uma hora posterior à hora de partida.

c) Estatuto de partida antecipada

A seleção do estado "**Estado das partidas antecipadas**" lista as partidas antecipadas do dia anterior (possibilidade de exportação).



The screenshot shows a software interface with two main sections. The left section, titled 'STATES ACTIVITY', has a green header for 'March 1, 2021' and a table with columns for 'EMPLOYEE', 'DEPARTURE TIME', 'TARGET DEPARTURE TIME', and 'DELTA'. The right section, titled 'STATUS DISPLAY', contains a dropdown menu for 'State select' (highlighted with a yellow box and set to 'Early Departure Status'), a 'Display mode' dropdown set to 'Day', and date pickers for 'Date from' and 'Date to' (both set to '03/01/2021'). A 'RESET' button is located at the bottom right of the 'STATUS DISPLAY' panel.

EMPLOYEE	DEPARTURE TIME	TARGET DEPARTURE TIME	DELTA
Antonella Julie	4:57 PM	5:00 PM	00:03:00
Saemson Phillip	4:26 PM	5:00 PM	00:34:00
Betty Gitta	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

Fig. 10: Lista de partidas antecipadas.

No exemplo da Figura 10, consultamos o estado das partidas antecipadas. A funcionária Antonella Julie saiu às 16:57, 3 minutos antes do previsto (Delta).

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

É permitida uma tolerância de 1 minuto. Se um trabalhador chegar às 17:59 e 10 segundos, não será considerado adiantado.

## 5.2 Empregado atividade



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

Apresenta a semana atual com o tempo de trabalho teórico, as horas trabalhadas, o tempo de pausa total 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 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	
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 teórico**" é definido no grupo de empregados. Se o empregado estiver ausente um ou vários dias da semana, as horas são deduzidas do tempo de trabalho teórico. Se o empregado estiver ausente durante toda a semana, o tempo de trabalho teórico é "0".

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

Exemplo: Um trabalhador tem de trabalhar 40 horas por semana, 5 dias por semana, ou seja, 8 horas por dia. Se marcar a "Consulta" na quarta-feira, o tempo de trabalho teórico será de 24 horas (3 dias).

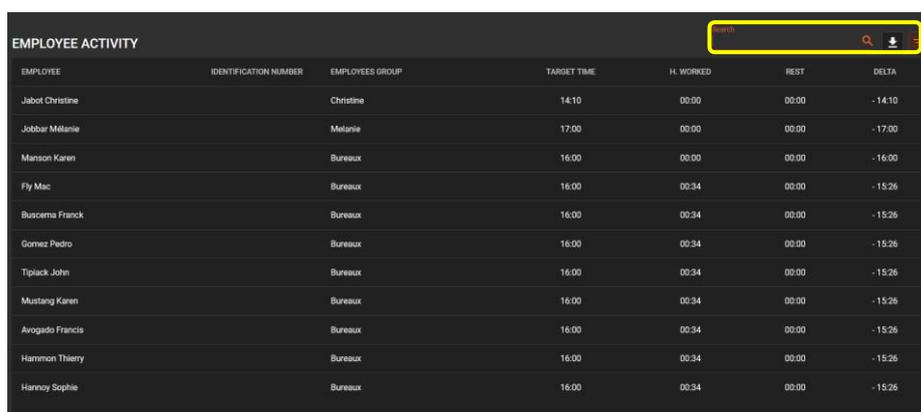
É possível exportar esta lista, mas o "**Relatório de atividades**" é mais completo do que as informações aqui disponíveis - ver 4) *Relatórios de atividades*.

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	6:06 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: Detalhes dos registos.

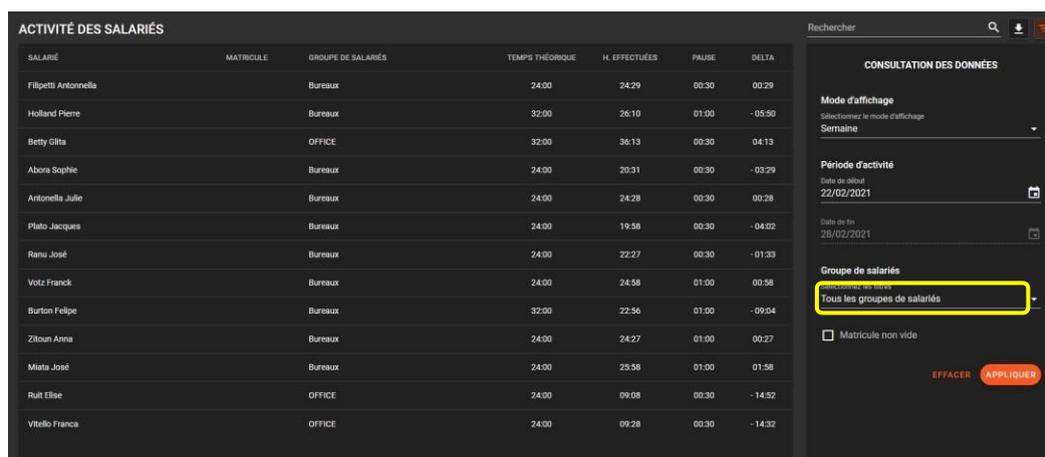
O menu "Atividade dos empregados" apresenta, por defeito, a lista de todos os empregados, mas é possível procurar um empregado introduzindo o seu nome ou apelido na secção superior direita:



EMPLOYEE	IDENTIFICATION NUMBER	EMPLOYEES GROUP	TARGET TIME	H. WORKED	REST	DELTA
Jabot Christine		Christine	14:10	00:00	00:00	-14:10
Jobbar Mélanie		Mélanie	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
Tipack 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
Hammou 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	GRUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉES	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 Gita		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
Rahu José		Bureaux	24:00	22:27	00:30	-01:33
Votz Franck		Bureaux	24:00	24:58	01:00	00:58
Burton Felipe		Bureaux	32:00	22:56	01:00	-09:04
Zboun Anna		Bureaux	24:00	24:27	01:00	00:27
Miata José		Bureaux	24:00	25:58	01:00	01:58
Ruit Elise		OFFICE	24:00	09:08	00:30	-14:52
Vitello Franca		OFFICE	24:00	09:28	00:30	-14:32

Fig. 14: Pesquisa de colaboradores através da função Filtro.

Selecione uma data anterior em "Período de atividade" e prima "aliciar" para visualizar as semanas anteriores. Pode verificar facilmente se um empregado cumpriu o seu contrato de trabalho semanal através da 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		Mélanie	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		Céline	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		Céline	42:30	00:00	00:00	- 42:30

Fig. 15: Consulta para um período passado.

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

### Adição manual de um registo

A adição de registos a partir do menu "**Atividade do empregado**" é uma aplicação importante. De facto, se um empregado se esqueceu de picar o ponto, isso irá gerar uma anomalia no final do dia – ver menu *Anomalias*.

No entanto, se o funcionário se aperceber do seu descuido, pode notificar o seu gestor, que adicionará manualmente um registo para evitar uma anomalia.

Para isso, o gestor deve:

1. Aceder ao menu "Atividade do trabalhador".
2. Ativar o filtro . 
3. Mudar para o modo de visualização "Dia".
4. Localizar e seleccionar o empregado clicando na linha correspondente.
5. O dia predefinido é o mesmo dia; se necessário, selecione a data pretendida.
6. Adicione um registo clicando em adicionar registo no canto superior direito.

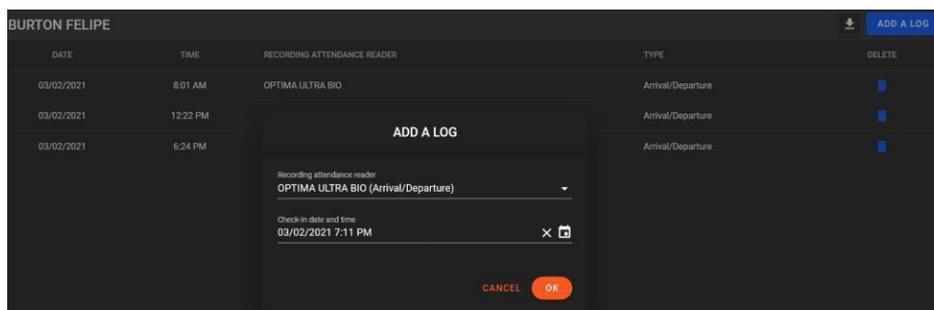


Fig. 26 : Acrescentar um registo para o dia atual.

O ícone  aparecerá então à frente da pontuação para indicar que se trata de uma pontuação adicionada manualmente.

 Não é possível adicionar um registo se o filtro de visualização estiver em "semana", "mês" ou "ano", uma vez que poderia criar um número inconsistente de registos num dia e não seria detetado como uma anomalia. As consequências seriam cálculos incorretos. Por este motivo, é obrigatório mudar para o **modo de visualização "dia"** para adicionar um registo.

### 5.3 Ausência razões



Este menu permite-lhe gerir os motivos de ausência.

Existe uma lista predefinida de motivos de ausência, mas como cada empresa tem as suas próprias necessidades e linguagem, é possível criar novos motivos de ausência.

Os 5 motivos predefinidos são: "**Férias pagas**", "**Baixa por doença**", "**Ausência injustificada**", "**Gestão de tempo fora do horário**" e "**Viagem de negócios**".

Não é possível alterá-los ou apagá-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. 37: Motivos de ausência.

As ausências por "**Licença remunerada**" e "**Licença por doença**" contam as horas nestes motivos e contam tanto como o tempo de trabalho teórico da semana em curso.

As ausências "**ausência injustificada**", "**viagem de negócios**" e "**gestão fora de horas**" não são contabilizadas como tempo de trabalho teórico.

Para adicionar um motivo de ausência, clique no botão "adicionar".

ADD AN ABSENCE REASON

Name

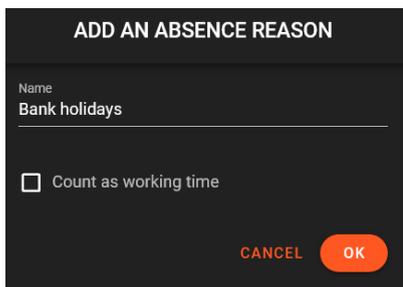
---

Count as working time

CANCEL OK

Fig. 18: Acrescentar um motivo de ausência.

### 5.3 Gestão das férias



Por defeito, não existe um motivo de ausência "Feriados". Este motivo deve ser criado.

Acrescentar uma nova ausência "Feriados (públicos)" nos motivos de ausência.

Fig. 19 : Acrescentar feriados.

A consequência de não tratar os feriados e, de um modo mais geral, as ausências, é a existência de uma anomalia no dia seguinte. É sempre possível corrigir as anomalias, mas pode ser um processo longo e fastidioso se houver muitos empregados.



Se houver trabalhadores temporários ou pessoas que saíram da empresa, não se esqueça de criar uma ausência "Gestão fora de tempo" para essas pessoas. Isto evitará anomalias de "não assinalar".

### 6) Gestão de ausências



Este menu permite-lhe:

- Ver e pesquisar as ausências aceites e futuras, as ausências pendentes, aprovadas ou recusadas.
- Exportar as ausências de todos os empregados, de um grupo de empregados ou de um único empregado / motivo / período.
- Adicionar uma ausência a um empregado / grupo de empregados / todos os empregados.

 O software gere os meios dias de férias.

#### a) Adicionar manualmente uma ausência

A aplicação típica desta função é o registo pelo gestor de uma ausência por doença. De facto, o trabalhador não estará no local para pedir uma ausência prévia, mas o gestor pode acrescentar a ausência assim que for notificado.

É possível adicionar uma ausência a um empregado, a um grupo de empregados ou a todos os empregados. Prima "adicionar ausências" e introduza as informações necessárias.

Fig. 20: Acrescentar ausências.

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

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

Para meio dia, assinale a casa correspondente.

Confirme clicando em "Guardar".

### b) Encontrar uma ausência

Selecione os critérios adequados e prima “aplicar” para obter os resultados.

Por defeito, a pesquisa é efetuada sobre as ausências aceites/próximas e as ausências pendentes.

Fig. 21: Selecionar os critérios adequados.

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

- **Aprovado:** O pedido de ausência foi aceite.
- **Recusado:** O pedido de ausência foi recusado.
- **Em curso:** O pedido de ausência está a aguardar 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: Pesquisa de ausências.

É possível exportar o resultado .

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

**Exemplo de aplicação:** extração mensal para o estabelecimento de folhas de vencimento.

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 ausências.

### a) Procurar as próximas ausências

Para ver as próximas ausências, selecione apenas a caixa "Aceites e futuras" e prima "Aplicar":

The screenshot shows a filter menu on the left with the option "Accepted and upcoming" selected. An arrow points from this menu to a table titled "ABSENCES" on the right. The table has columns for EMPLOYEE, IDENTIFICATION..., PERIOD, REASON, and STATUS. The data in the table is as follows:

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
Sassemsen Phillip		03/10/2021 - 03/10/2021	Sick leave	Approved
Sassemsen Phillip		03/03/2021 - 03/03/2021	Paid leave	Approved

Fig. 24: Visualização das próximas ausências.

Ordenar por ordem cronológica clicando na coluna "Período".

## 7) Anomalias



Esta ferramenta é importante no módulo Gestão do tempo. É utilizada principalmente e quase diariamente por gestores de grupos de empregados. Permite-lhe visualizar as anomalias de marcação de ponto por empregado.

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

Existem 4 tipos de anomalias:

- **Falta de registo:** O empregado registou a entrada/saída um número ímpar de vezes. Isto significa que o empregado se esqueceu de picar o ponto de entrada ou de saída. O empregado também pode ter registado duas vezes a entrada ou a saída.
- **Registo incoerente:** O trabalhador registou a entrada em vez da saída ou a saída em vez da entrada.
- **Registo inesperado:** O empregado efetuou o registo de ponto enquanto foi definido um motivo de ausência ou o dia foi definido como um dia sem trabalho.
- **Ausência de registo:** O trabalhador não tem registo num dia que deveria ser um dia de trabalho.

Não se esqueça de **gerir as ausências** - ver *Gestão de ausências* - para não ter anomalias "sem registo" quando um empregado está ausente em viagem de negócios, licença paga, feriados 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 leva ao 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. Registou uma vez no final, uma vez no início e uma última vez no final do dia. Esqueceu-se de registar a sua saída no final do dia.

Para corrigir a anomalia, clicar em “adicionar um registo” para seleccionar a hora de saída e o leitor de saída:

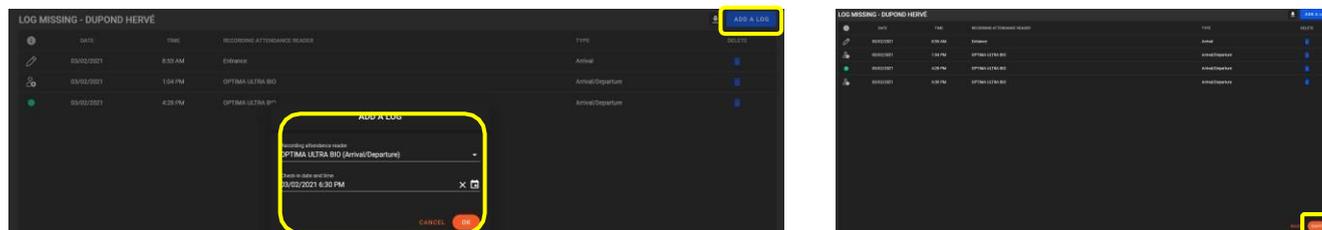
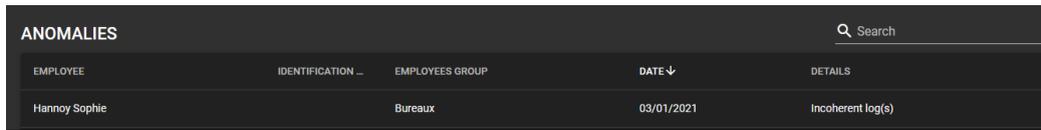


Fig. 27: Quando o registo em falta tiver sido adicionado, o botão "Guardar" fica novamente ativo.

Após a validação, a anomalia desapareceu da lista de anomalias.

## b) Correção de um registo incoerente

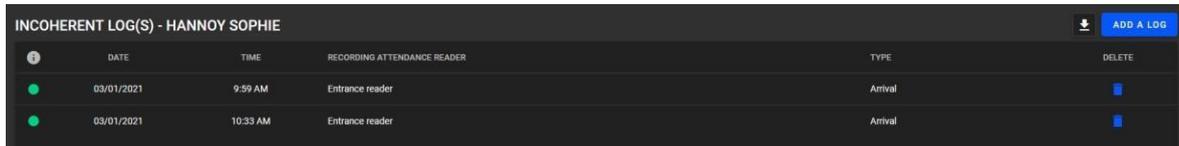


EMPLOYEE	IDENTIFICATION ...	EMPLOYEES GROUP	DATE↓	DETAILS
Hannoy Sophie		Bureaux	03/01/2021	Incoherent log(s)

Fig. 48: Registo incoerente.

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

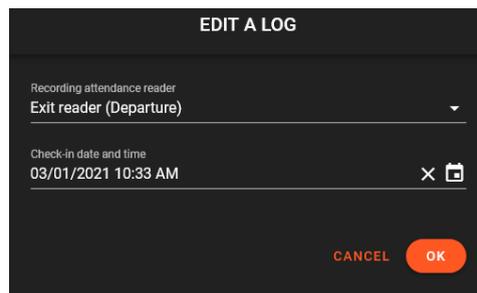
No exemplo abaixo, o registo é incoerente. O funcionário apontou duas vezes para o leitor de chegada (o leitor errado ao sair). O botão "Guardar" está a cinzento e o formulário não pode ser validado.



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 de chegada.

É necessário corrigir o registo clicando na última linha para modificar o leitor de partidas:



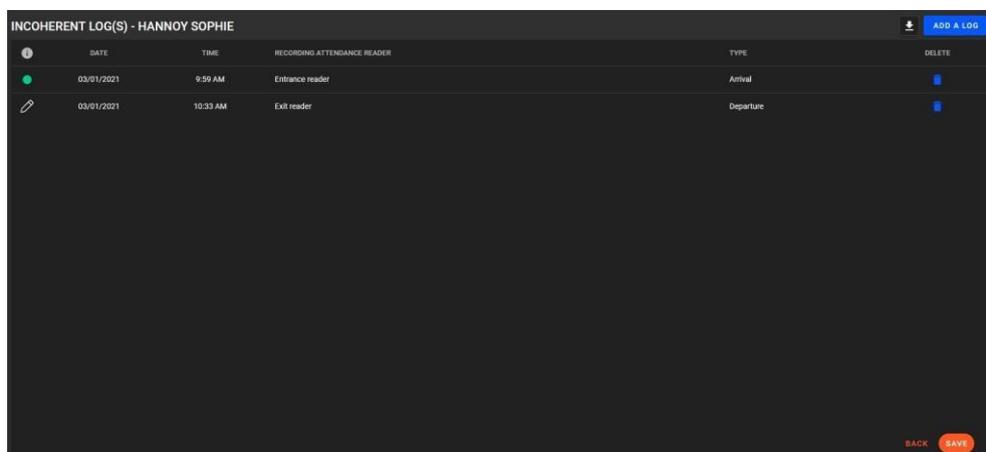
EDIT A LOG

Recording attendance reader  
Exit reader (Departure)

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

CANCEL OK

Fig. 30: Selecionar o leitor de partida. De seguida, clique em "OK".



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	

BACK SAVE

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

Após a validação, a anomalia desapareceu da lista de anomalias.

### c) Registo com ausência

Esta anomalia surge quando um trabalhador registou a sua presença quando tinha uma ausência programada, ou quando se tratava de um dia não trabalhado.

Clique na linha correspondente ao registo inesperado.

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

Fig. 32: Registo com ausência.

Tem-se a opção de manter os registos e eliminar a ausência ou de manter 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: Clique em "Conservar os registos" ou "Remover os registos, conforme o caso.

### d) Sem correção do registo

Esta anomalia pode ter várias razões:

- O trabalhador esqueceu-se de picar o ponto de entrada/saída durante todo o dia.
- O trabalhador não compareceu ao trabalho e não apresentou qualquer justificação. Trata-se de uma ausência injustificada.
- O trabalhador está doente.
- O trabalhador encontrava-se ausente em viagem de negócios e o diretor não tinha gerido essa ausência.
- O gestor esqueceu-se de gerir os trabalhadores temporários, as saídas ou

outras ausências. Clique na linha correspondente ao trabalhador:

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

Fig. 34 : Sem registo"

d) Adicionar registos em falta

O empregado esqueceu-se de picar o ponto de entrada/saída durante todo o dia: basta acrescentar os registos em falta.

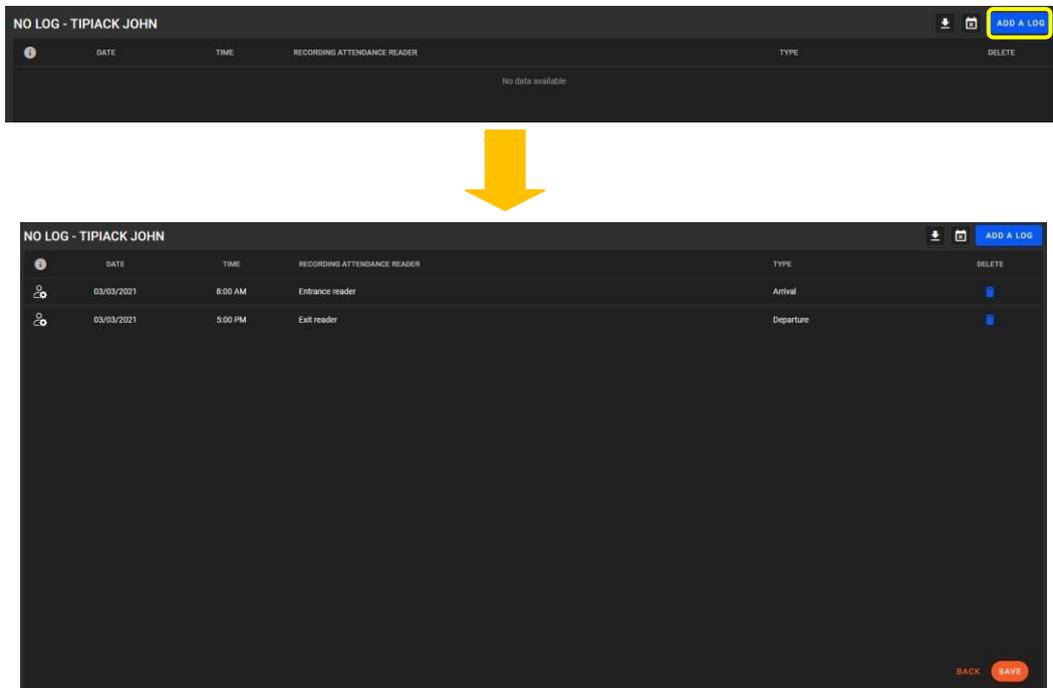


Fig. 35 : Quando os registos tiverem sido adicionados, o botão "Guardar" fica novamente ativo.

e) Adicionar uma ausência

O trabalhador está doente/em viagem de negócios, ausência injustificada, deve selecionar um motivo para esta ausência. Clique em  para adicionar um motivo de ausência e corrigir a anomalia.

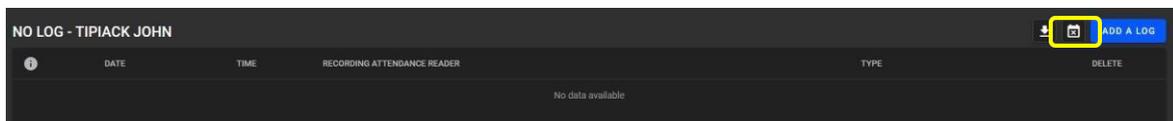


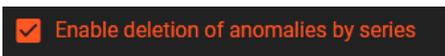
Fig. 36: Adição de uma ausência para corrigir a anomalia - Com registo.

Logo que a ausência seja confirmada, a anomalia é corrigida e desaparece da lista de anomalias.

f) Eliminar anomalias

Clique em “apagar anomalias” se necessário.

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



Assim, é possível corrigir as anomalias durante um determinado período.

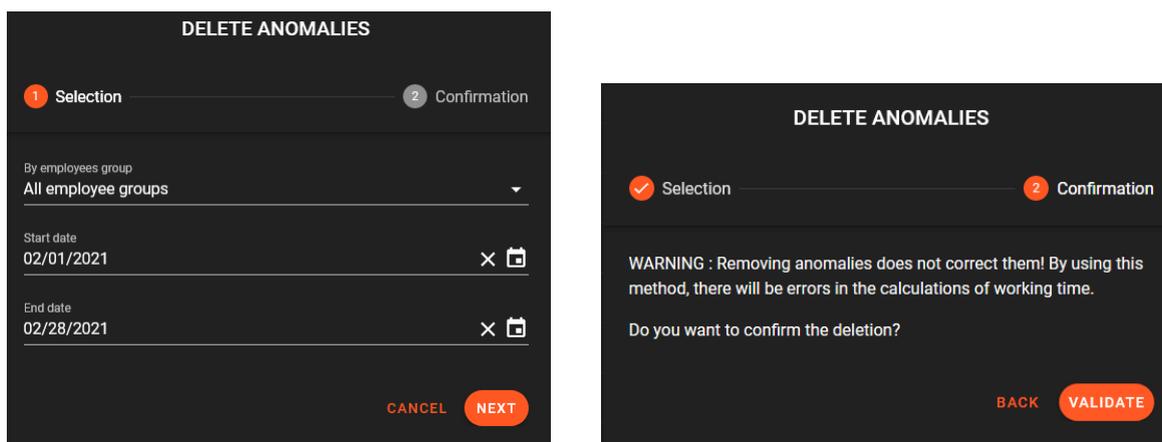


Fig. 37: Eliminar as anomalias.

**i** A supressão das anomalias não as corrige. Se se utilizar este método, haverá erros nos cálculos do tempo de trabalho.

## 8) Edição do relatório



O menu "**Editar relatório**" permite-lhe

- 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 refere-se ao mês anterior.

No formato PDF, é possível visualizar ou não os detalhes dos registos.

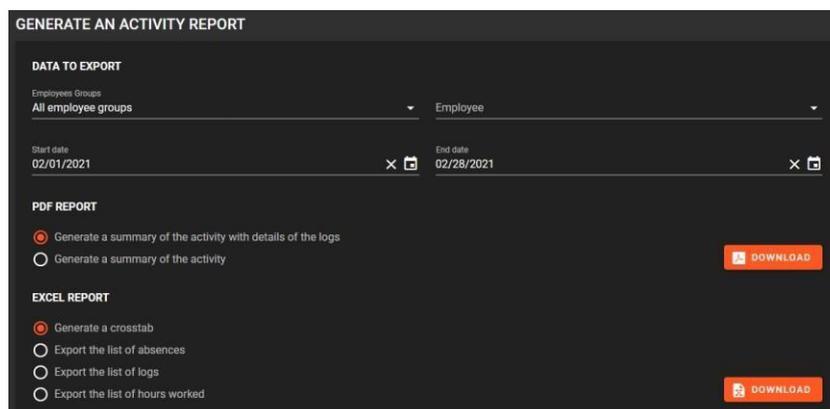


Fig. 38: Relatórios de atividade, formato PDF.

No formato XLS, é possível exportar:

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

## Ilustrações:

- A exportação em formato PDF resume o tempo de trabalho teórico, concluído, o delta, o tempo de pausa, o número de dias de ausência e os respetivos motivos:

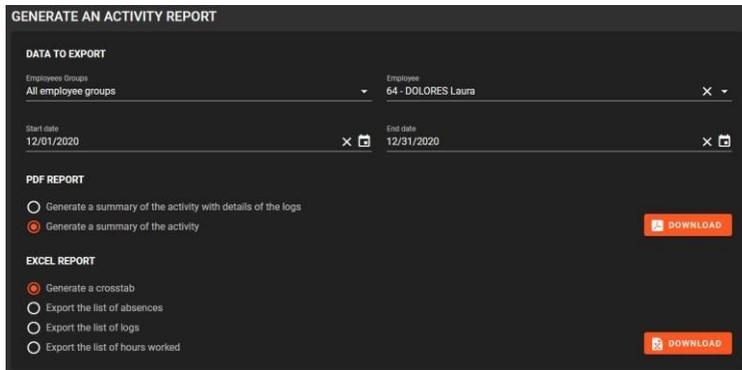


Fig. 39: Registos do mês de dezembro.

### Optima Box Laura

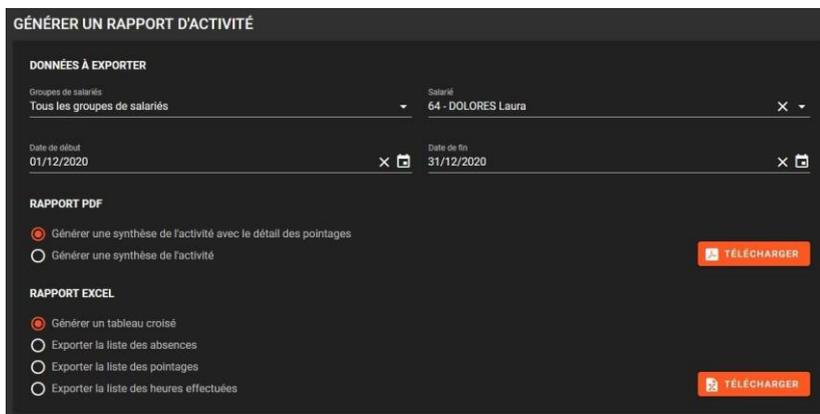
Exportation date : 2021-03-08 15:00

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 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 : 05:26 - 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		
2020-12-17 - Hours worked : 05:10 - Rest time : 00:00			
		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

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

- A exportação em formato Excel da lista de ausências apresenta as informações num quadro:

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 apresenta todos os registos diários numa tabela:

**GENERATE AN ACTIVITY REPORT**

**DATA TO EXPORT**

Employee 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	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** para o formato Excel fornece o número total de horas trabalhadas diariamente numa tabela:

**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

**RAPPORT EXCEL**

Générer un tableau croisé

Exporter la liste des absences

Exporter la liste des pointages

Exporter la liste des heures effectuées

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

Fig. 43: Lista das horas trabalhadas.

- A exportação da **tabela de referência cruzada** para o formato Excel fornece todas as informações anteriores 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	Estimé	Matricule	2020-12-01	2020-12-02	2020-12-03	2020-12-04	2020-12-05	2020-12-06	2020-12-07	2020-12-08	2020-12-09	2020-12-10	2020-12-11	2020-12-12	2020-12-13	2020-12-14	2020-12-15	2020-12-16	2020-12-17	2020-12-18	2020-12-19	2020-12-20	2020-12-21
2	Laura		05:00	05:22	05:13	05:16	-	-	05:04	05:06	05:07	05:09	05:16	-	-	05:51	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	75:00	79:46	04:46	00:00	00:00	00:00							

Fig. 44: Tabela cruzada.

### 9) Histórico das 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 alteração.
- Ação
- Valor anterior
- Novo valor

É possível filtrar  por data e exportar .

**HISTORY OF MODIFICATIONS**

DATE	USER	ACTION	NEW VALUE	PREVIOUS VALUE
3/8/2021 2:52 PM	LIO	Addition Employee group	Bureau - 39 - 5 - 04:00:00	Bureau - 39 - 7 - 04:00:00
3/8/2021 10:20...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Daemson Philib)	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 18:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:18 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 (Diakagani Chloé)	2021-03-08 20:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:17 Departure
3/8/2021 10:19...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Yamanoto Mayaki)	2021-03-08 15:17:00 Departure	2021-03-08 10:17:21 Departure
3/8/2021 10:19...	ADMINISTRATEUR	Modification Log (Vialto 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 (Dolores Laura)	2021-03-04 - 2021-03-04 - Déplacement professionnel	
3/5/2021 4:12 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Log (Mushang Karen)	2021-03-05 15:01:00 Arrival	
3/5/2021 4:12 PM	ADMINISTRATEUR	Addition Log (Mushang 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 das modificações, filtro.

## 10) Notificações

A faixa horizontal destaca as notificações únicas.



Estão relacionados com:

- Pedidos de ausência. Os pedidos de ausência dos trabalhadores devem ser validados, bem como a quantidade.
- Anomalias.

São possíveis quatro estados:

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

### a) Gestão das anomalias

Se existirem anomalias, ao clicar na notificação é apresentado o menu Anomalia para as tratar.



Fig. 46: Anomalias no ecrã

### b) Gestão dos pedidos de ausência

Os pedidos de ausência são efetuados pelos colaboradores. Estes podem pedir ausências a partir do tablet associado à gestão do tempo - ver a seguir “Aplicação móvel OPTIMA Time” ou a partir da aplicação RATM.

Tem de ter sessão iniciada como gestor do grupo de empregados para ver os pedidos. Clique na notificação na barra horizontal para a visualizar.



Para um pedido de ausência, é possível aceitar ou recusar o pedido.

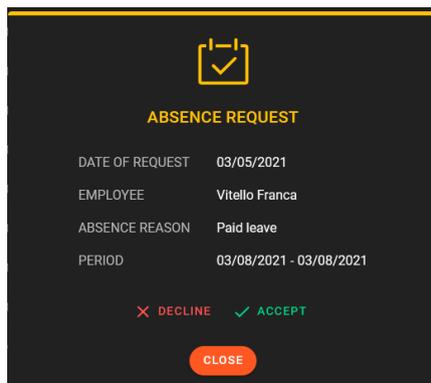


Fig. 47: Gestão do pedido de ausência.

Assim se o gestor tiver processado o pedido, o colaborador pode verificar a resposta na próxima vez que iniciar sessão no leitor associado ao tablet - ver a seguir "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

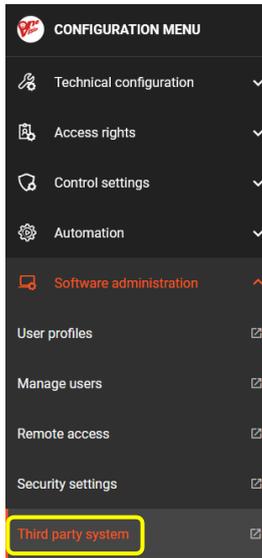
Fig. 48: Ausência aceite.

# Aplicação móvel OPTIMA TIME

## 1- Configurar o acesso ao OPTIMA TIME

---

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



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

Fig. 49: Utilizadores

Clique no botão "Add Third Party System" (Adicionar sistema de terceiros) no separador Third Party System (Sistema de terceiros).



Fig.50 Adicionar sistema de terceiros.

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

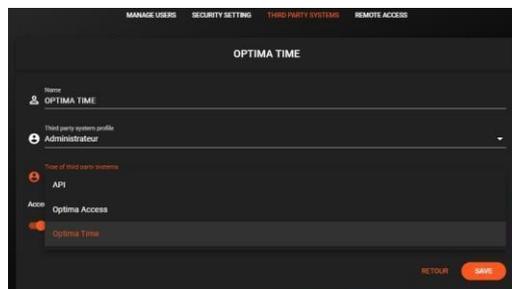


Fig.51 Adicionar um sistema de terceiros com o tipo Optima Time

## 2- Acesso à aplicação móvel OPTIMA Time

No dispositivo móvel, introduza o endereço IP do OPTIMA® no campo de endereço do browser da Web. Se a ligação não funcionar, introduza o endereço do OPTIMA® seguido de '/ mobile', por exemplo: *192.168.2.130/mobile*.

No tablet OPTIMA ULTRA, o acesso direto para configurar na aplicação Kiosk é:  
url/mobile/app/sfxtime      exemplo: *168.2.130/mobile/app/sfxtime*

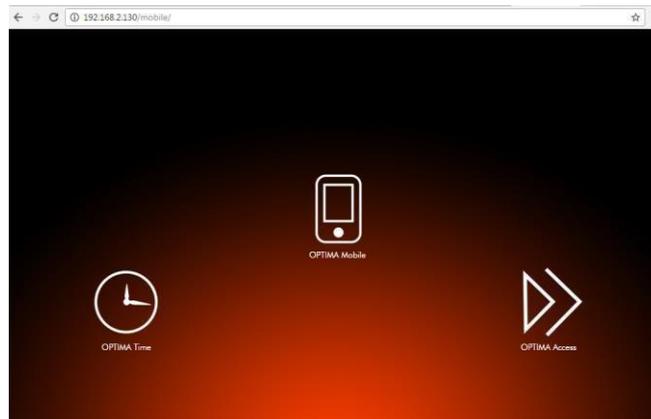
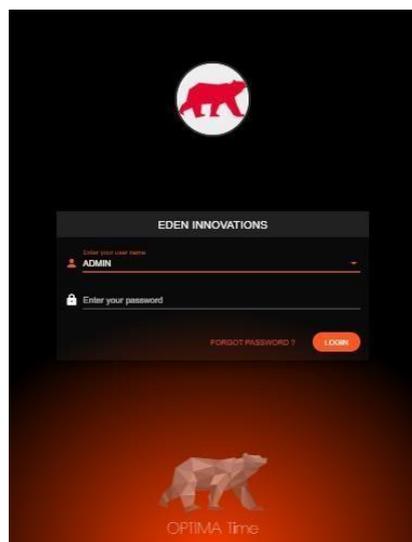


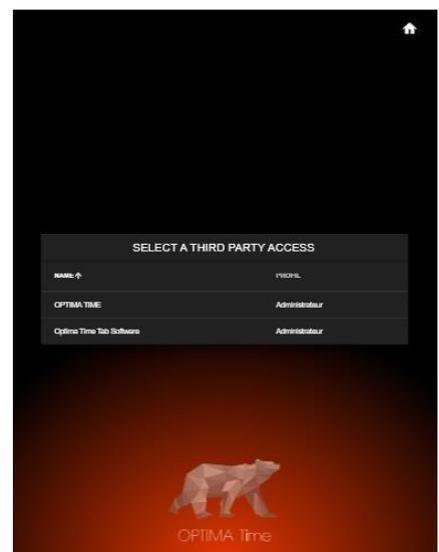
Fig. 52: Quiosque OPTIMA Box: OPTIMA Time, OPTIMA Mobile e OPTIMA Access.



1. Clique em  
OPTIMA  
Tempo.



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



3. Selecionar o sistema de  
terceiros Optima  
Time

Fig. 53. Acesso ao tempo ótimo

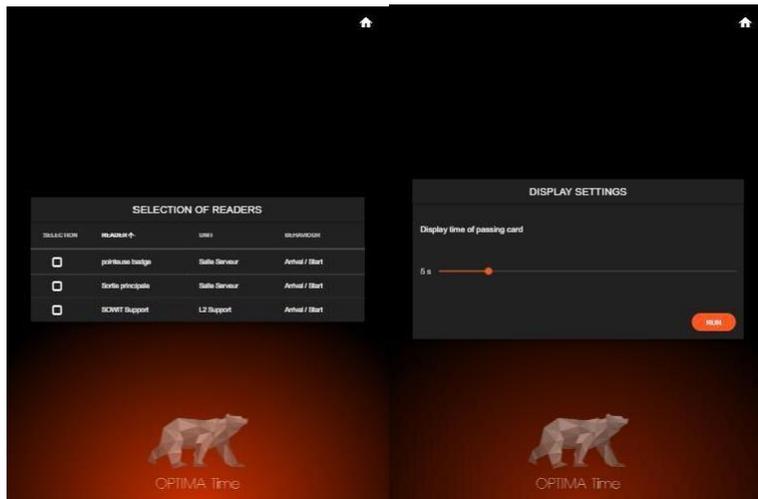


Fig.54 Selecionar o leitor e a duração da visualização.

Em seguida, selecionar os parâmetros, em termos de escolha do leitor (apenas um leitor a escolher), e a duração da visualização do ficheiro do utilizador (de 1s a 20s).

### 3- Utilização da aplicação móvel OPTIMA Time

#### 3.1 Informações ecrã



Fig.55 Ecrã principal

Cada vez que um empregado marca o ponto de entrada/saída num leitor associado ao tablet, pode ver um ecrã de informação:

- As horas trabalhadas e as horas restantes para a semana.
- As horas trabalhadas e as horas restantes do dia
- Se a marcação de ponto está dentro ou fora.

### 3.2 Utilizador Interface

- Identidade do empregado
- O círculo verde indica um registo de entrada. Um círculo vermelho indica uma marcação de ponto.

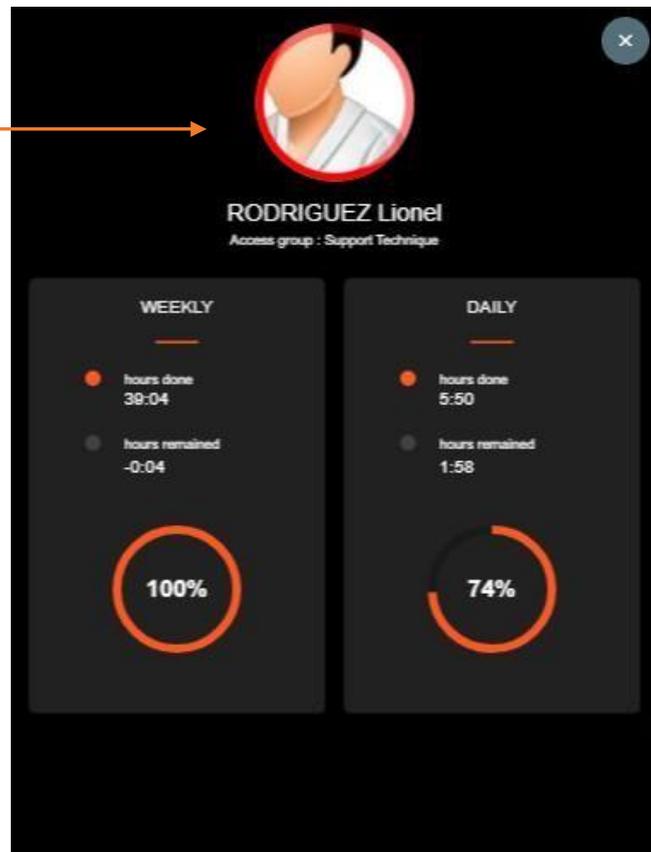


Fig. 56: Ecrã de informação quando o empregado marca o ponto de entrada.

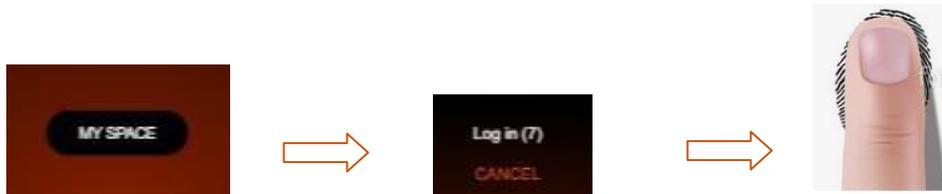
- Informações semanais: horas trabalhadas, horas restantes em horas e percentagem.
- Informações diárias: horas trabalhadas, horas restantes em horas e percentagem.

**i** o utilizador marcar duas vezes a entrada ou a saída no espaço de um minuto, apenas a primeira marcação será registada.

### 3.3 Conta pessoal

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

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



**i** Não será contabilizado como marcação de ponto. A identificação só é utilizada para aceder à conta pessoal.

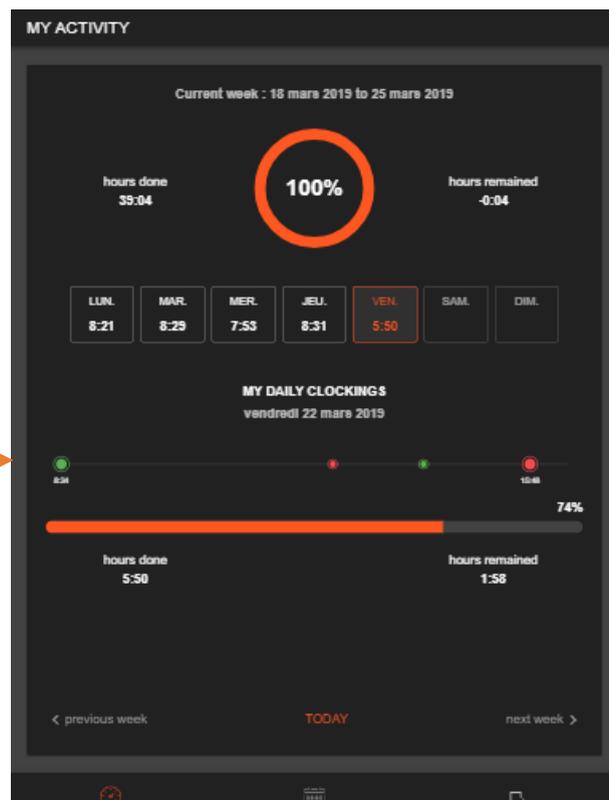


Fig. 57: Conta pessoal do OPTIMA Time.

Todas as informações relevantes são apresentadas num relance:

- ✓ A percentagem semanal no dia de forma gráfica, com as horas trabalhadas e as horas restantes.
- ✓ Uma linha de tempo indicando as pontuações de entrada (a verde) e as pontuações de saída (a vermelho)
- ✓ As horas trabalhadas e o resto do dia

- ✓ O dia atual é selecionado por defeito, os outros dias da semana estão disponíveis clicando nele
- ✓ As semanas anteriores ou seguintes estão disponíveis na parte inferior do ecrã; premir "hoje" regressa ao dia atual

### 3.4 Ausência pedidos

É possível efetuar um pedido de ausência a partir desta interface

Depois de iniciar sessão na conta pessoal, clique no logótipo do calendário na parte inferior do ecrã.



Fig. 58: Calendário para os pedidos de ausência.

Podemos assim consultar os pedidos anteriores e o seu estado: *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.

TYPE	DATE DEBUT	DATE FIN	STAT
Déplacement Professionnel	29 mars 2019	29 mars 2019	In progress
CP	11 mars 2019 1/2	11 mars 2019	Approved
AM	8 mars 2019	8 mars 2019	Approved
CP	28 dec 2018	28 dec 2018	Approved
CP	28 dec 2018	28 dec 2018	Approved
CP	27 dec 2018	27 dec 2018	Approved
CP	26 dec 2018	26 dec 2018	Approved
CP	24 dec 2018	24 dec 2018	Approved
CP	16 janv 2019	16 janv 2019	Approved
CP	7 janv 2019	7 janv 2019	Declined
Déplacement Professionnel	4 dec 2018	5 dec 2018	Approved
Trouvé à domicile	23 oct 2018 1/2	23 oct 2018	Declined
Jours fériés	1 janv 2019	1 janv 2019	Approved
Jours fériés	25 dec 2018	25 dec 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, clique no ícone "+" no canto inferior direito para completar o motivo, a data de início/fim do dia/meio dia.

Fig. 60: Pedir uma ausência.

### 3.5 Voltar à interface a partir do menu principal

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

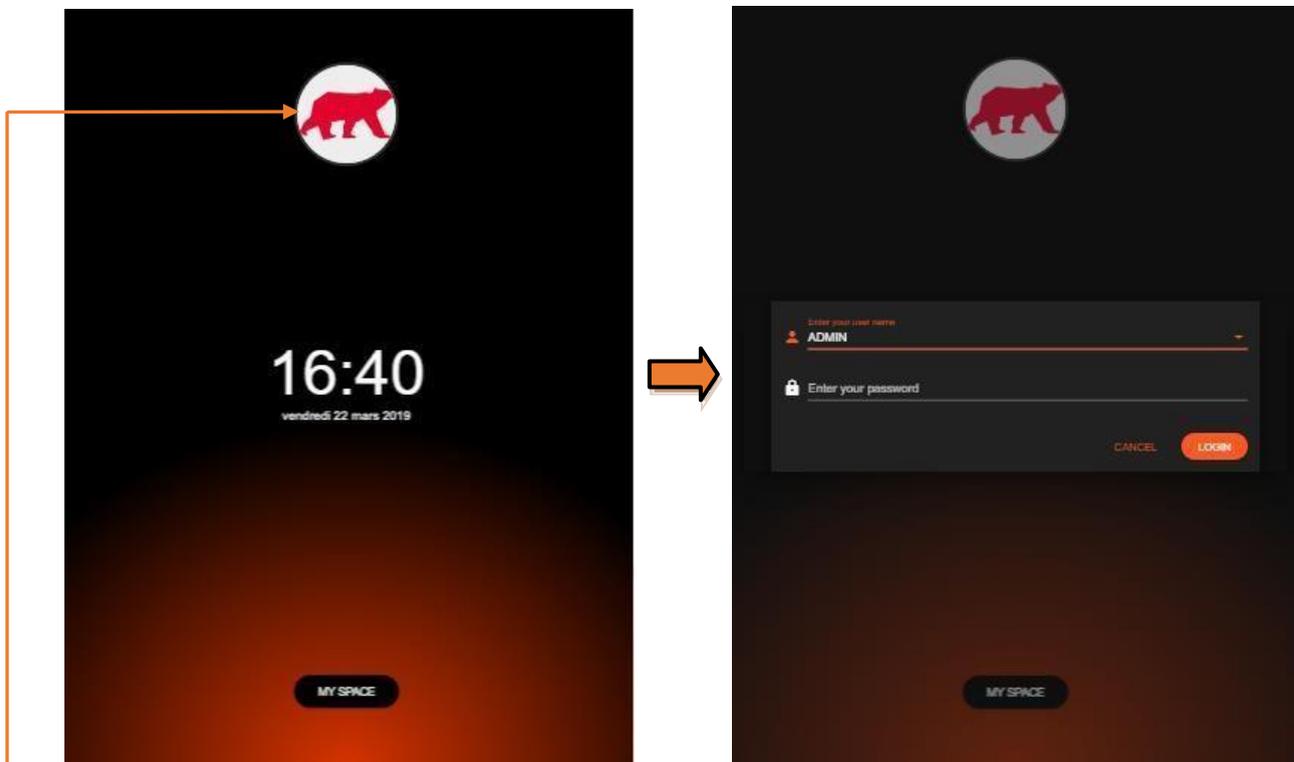


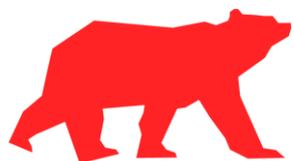
Fig. 61: Voltar à interface a partir do menu principal.

Para alterar o leitor ou o tempo de duração do ficheiro do cartão, basta premir duas vezes o logótipo da empresa e aguardar 30 segundos.

**Apoio técnico:**

[suporte@almas-industries.pt](mailto:suporte@almas-industries.pt)

913 200 892



# **ALMAS** INDUSTRIES

---

**Almas Industries**

Rot<sup>a</sup> Eng<sup>o</sup> Edgar Cardoso, 23

4<sup>o</sup> Andar, salas G, H e I,

4400-676 Vila Nova de Gaia

[www.almas-industries.pt](http://www.almas-industries.pt)