

Manual

Safescan TA Software 4.0



Índice

- 1.0 PREFÁCIO
- 2.0 RESUMO DO MANUAL DE UTILIZADOR
 - 2.1 <u>Utilizar o manual de utilizador</u>
 - 2.2 <u>Requisitos de sistema</u>
 - 2.3 Explicação de símbolos
- 3.0 INSTALAÇÃO
 - 3.1 Instalação do programa
 - 3.2 <u>Configurar o software</u>
- 4.0 PRIMEIROS PASSOS
- 5.0 <u>ESTADO</u>
 - 5.1 <u>Resumo tempo-real/presença</u>
 - 5.1.1 Filtros (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)
 - 5.1.2 Ordenar
 - 5.1.3 Imprimir
 - 5.2 Registo do sistema
 - 5.2.1 Filtros (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)
 - 5.2.2 <u>Ordenar</u>
 - 5.2.3 Imprimir
- 6.0 VISÃO GERAL
 - 6.1 Ajustar e/ou alterar horas de marcação:
 - 6.1.1 Adicionar marcações
 - 6.1.2 <u>Alterar marcações</u>
 - 6.1.3 Eliminar marcações
 - 6.1.4 Filtros (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)
 - 6.1.5 Ordenar
 - 6.1.6 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV
 - 6.2 <u>Dia</u>
 - 6.2.1 <u>Criar um resumo</u>
 - 6.2.2 Filtros (Filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)
 - 6.2.3 Ordenar
 - 6.2.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV
 - 6.3 <u>Período</u>
 - 6.3.1 <u>Criar um resumo</u>
 - 6.3.2 <u>Filtros (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)</u>
 - 6.3.3 <u>Ordenar</u>
 - 6.3.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV
 - 6.4 Informação/relatório
 - 6.4.1 <u>Relatório mensal</u>
 - 6.4.2 <u>Relatório semanal</u>
 - 6.4.3 <u>Relatório de período</u>

7.0 ADMINISTRAÇÃO

- 7.1 Departamento/grupo
 - 7.1.1 Criar um departamento/grupo
 - 7.1.2 <u>Alterar um departamento/grupo</u>
 - 7.1.3 Eliminar um departamento/grupo

7.2 <u>Utilizadores</u>

- 7.2.1 Criar utilizadores no software
- 7.2.2 Contra-senha
- 7.2.3 Criar utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade
- 7.2.4 Editar utilizadores
- 7.2.5 Eliminar utilizadores
- 7.2.6 Informação de dados do sistema
- 7.2.7 Dados pessoais
- 7.2.8 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV
- Escala de serviço/horário de trabalho semanal
 - 7.3.1 Criar uma escala de serviço
 - 7.3.2 Arredondamentos
 - 7.3.3 Dedução automática de pausa
 - 7.3.4 Editar/alterar uma escala de serviço
 - 7.3.5 Eliminar a escala de serviço
- 8.0 <u>DEFINIÇÕES</u>

7.3

- 8.1 <u>Geral</u>
 - 8.1.1 Definir o idioma
 - 8.1.2 Definir a hora de fim de expediente
 - 8.1.3 Conexão à base de dados
 - 8.1.4 Cópia de segurança
- 8.2 Dispositivo/terminal de controlo de ponto e assiduidade
 - 8.2.1 Conexão de dados com TCP/IP
 - 8.2.2 Sincronizar os dados de utilizador
 - 8.2.3 Transferência de dados utilizando um stick USB
 - 8.2.4 Ler marcações num PC
- 8.3 <u>Códigos de função</u>
 - 8.3.1 Adicionar códigos de função
 - 8.3.2 Editar códigos de função
 - 8.3.3 Eliminar códigos de função

9.0 INFORMAÇÕES

- 9.1 <u>Ajuda</u>
 - 9.1.1 <u>Apoio Técnico</u>
- 9.2 <u>Créditos</u>
 - 9.2.1 <u>Actualizações e upgrades</u>
- 10.0 INSTALAÇÃO DO SERVIDOR
- 11.0 DESINSTALAR O SAFESCAN TIME ATTENDANCE 4

1.0 PREFÁCIO

O Safescan Time Attendance 4 é um software de controlo de ponto e assiduidade para efeitos de registo e processamento de horas de trabalho pessoais. A arquitectura flexível do sistema significa que o Safescan Time Attendance 4 pode ser utilizado em pequenas e médias empresas em praticamente todos os sectores a fim de proporcionar uma avaliação de horas potente.

O Safescan Time Attendance 4 suporta todos os terminais de Safescan de controlo de ponto e assiduidade com uma vasta gama de funcionalidades. Por este motivo, as funções descritas podem não funcionar com todos os terminais de controlo de ponto e assiduidade. Para mais pormenores, queira consultar as características de desempenho do terminal de controlo de ponto e assiduidade fornecido ou contacte o seu fornecedor.

O manual de utilizador descreve a instalação, funcionamento e utilização do pacote de software para a versão de software 4.0 ou superior. Quando se utiliza versões anteriores, são dados os pormenores referentes às diferenças na descrição das funções.

Não são necessárias aptidões especiais de tecnologia informática para utilizar o software. No entanto, necessita de se familiarizar com a interface gráfica de utilizador do Microsoft Windows. O manual de utilizador substitui a instrução e formação concernentes ao sistema e serve como referência.

O Safescan Time Attendance 4 foi concebido e testado com grande cuidado e está em conformidade com a mais recente tecnologia de vanguarda. No entanto, como com todos os produtos extensivos de software, não podemos garantir que se encontra totalmente isento de erros e em particular não aceitamos qualquer responsabilidade por quaisquer danos consequenciais. Caso deseje sugerir mais melhoramentos ao programa ou caso encontre quaisquer erros no programa ou no manual de utilizador, queira informar-nos.

2.0 RESUMO DO MANUAL

O manual de utilizador dá-lhe uma visão geral da gestão do Safescan Time Attendance 4 e contém passos para operações utilizadas frequentemente. As capturas de ecrã exibidas são exemplos e não especificações.

2.1 Utilizar o manual de utilizador

Este manual de utilizador debate a operação do rato. "Clique" refere-se sempre ao acto de premir a tecla esquerda do rato. Se existirem quaisquer linhas realçadas, tal indica que a tecla esquerda do rato está a ser utilizada para clicar na entrada. Outros passos operativos, tais como funcionar com a tecla direita do rato, são descritos especificamente.

2.2 Requisitos de sistema

Para utilizar o Safescan Time Attendance 4, o seu PC deve cumprir os seguintes requisitos.

- Processador Pentium IV ou superior
- Memória principal de pelo menos 1024 MB
- Portas USB e TCP/IP
- Capacidade de disco rígido livre de pelo menos 100 MB
- Unidade de CD-ROM
- Resolução de pelo menos 1024 x 768 (1280 x 1024 é recomendada)
- Sistema operativo Windows XP ou superior

2.3 Explicação de símbolos



3.0 INSTALAÇÃO

3.1 Instalação do programa

- 1. Inserir o CD-ROM de instalação na unidade do seu computador.
- 2. Abrir o ficheiro [TimeAttendanceSetup] e o programa de instalação iniciará.

😼 Setup - Safescan Time Atte	ndant 🗖 🗖 💌
	Welcome to the Safescan Time Attendant Setup Wizard
	This will install Safescan Time Attendant 4 on your computer.
	It is recommended that you close all other applications before continuing.
	Click Next to continue, or Cancel to exit Setup.
	Next > Cancel

3. Aceitar os termos de licença.

🔂 Setup - Safescan Time Attendant	
License Agreement Please read the following important information before continuing.	
Please read the following License Agreement. You must accept the terms of this agreement before continuing with the installation.	3
End User Licensing Agreement Safescan Time Attendance Software For exclusive use with Safescan Time Attendance products This is a Licensing Agreement between you, the end user of software, and SAFESCAN, a limited company from The Netherlands, (hereinafter "SAFESCAI Please read this document carefully! In case you do not agree with the said ten and conditions, immediately stop using this software and return all parts that we included in the product package and destroy all copies of the said version of the software and/or uninstall it.	N"'). ms re re
I accept the agreement I do not accept the agreement 	Cancel

4. Especificar o directório de destino. Ser-lhe-á sugerido c:/Program Files/Safescan/TA4 como o caminho predefinido, para um caminho de armazenamento diferente, seleccione [Procurar] e procure o caminho que pretende. (Recomendamos que utilize o caminho predefinido).

🔂 Setup - Safescan Time Attendant	
Select Destination Location Where should Safescan Time Attendant be installed?	
Setup will install Safescan Time Attendant into the following folde	er.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click I	Browse.
C:\Program Files\Safescan\TA4	Browse
At least 8,1 MB of free disk space is required.	
< Back Next >	Cancel

5. Prima [Seguinte] para continuar. O programa será agora instalado.

🔂 Setup - Safescan Time Attendant	
Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?	
Setup will create the program's shortcuts in the following Start Men	iu folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Br	owse. Browse
< Back Next >	Cancel



6. Utilize [Terminar] para confirmar que a instalação está concluída.



3.2 Configurar o software

- Utilize Iniciar / Time Attendance para abrir o software.
- Insira o código de licença, que encontrará na embalagem do CD.

Enter Regis	stration code			×
Please ent Product	ter your license ke Safescan Time A	y Attendance 4	.0	
Кеу				Cancel

Da primeira vez que utilizar o software ou posteriormente caso não seja definido nenhum supervisor/administrador (no software e/ou no terminal de controlo de ponto e assiduidade), será exibida a seguinte mensagem.

Time Attendant
No admin defined. When you define an admin you need to login.
ОК

Assim que um supervisor ou administrador for definido, pode iniciar sessão utilizando o nome de utilizador e contra-senha.

	Safe	escan	
0	Nome de Usuário		
	l Contra-senha		
	OK	Cancelar	

Esqueceu-se da sua contra-senha? quando lhe for solicitado o seu nome de utilizador, insira a sua ID de utilizador e o código de licença como contra-senha, (Encontrará o código de licença na embalagem do CD). Utilize OK para confirmar.

4.0 PRIMEIROS PASSOS

- 1. Seleccione o idioma pretendido, ver capítulo 8.1.1.
- 2. Se necessário, altere a hora de fim de expediente (relógio 00:00 padrão), ver capítulo 8.1.2.
- 3. Criar escalas de serviço, ver capítulo 7.3.
- 4. Criar códigos de função ver capítulo 8.3.
- 5. Inserir os utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade ou no software, ver capítulo 7.2.1.
- 6. Sincronizar o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, ver capítulo 8.2.2.
- 7. Comece por inserir as horas de marcação no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

5.0 ESTADO

5.1 Resumo tempo-real/presença

Pode utilizar o resumo de tempo real para verificar a presença e ausência dos seus funcionários. Pode ver num vislumbre quem iniciou ou terminou sessão e a que hora ou quem está a fazer uma pausa. Com o método de filtragem simples pode ter a informação que pretende no ecrã num instante ou pode imprimir os dados na sua impressora.

🤊 s	afescan Time	e Attendance 4.10	-				-	-	-	-	-		- 0 ×
1	Presença Situ	Protocolo ação	Relógio D	ia Período Sumário	Reportagem Elin	inado Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Cód tral Configurações	tigo de balho	Ajuda Informa	Acerca Acerca	
Pre	esença												A
	Filtro de p	presença F	iltro do utilizador	Filtro do departem. F	iltro utilizador								
A	C All	- 🥵		🔍 Todos 🔹 🗸	🗟 Todos os utilizadore	s 18 🔹							82
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Presente	Ultimo evento	Entrada / Saí	ída	Nome do aparelho				
8	1	Jason	Jason	Miller	🌔 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				-
8	6	Matthew	Matthew	Edwards	🜔 Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	🔴 Out				-				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
8	2	Jess E	Jesse	Evans	🌔 In	25.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8	10	Leanne	Leanne	McNeil	🌔 In	09.12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
8	19	Rebekah	Rebekah	Green	🜔 Out								
8	16	Chloe	Chloe	Douglas	Out				.				E
8	9	Rhianna	Rhianna	Myles	🜔 Out	05.08.2011 18:01:59	Saída		USB Stick				
8	15	Nikki	Nikki	Lauda	🔵 Out				.				
8	5	Nino	Nino	Angelo	🌔 In	19.08.2011 08:16:32	Entrada		USB Stick				
8	20	Richard	Richard	Anderson	Out	16.08.2011 17:02:28	Saída		USB Stick				
8	24	Claire	Clair	Smith	🜔 Out				.				
8	17	Eliott	Eliott	Barnes	🜔 Out				—				

Filtros 5.1.1 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador) Filtro presente: Seleccione a definição que pretende do menu pendente; presente, ausente, pausa ou todas.

🧭 s	afescan Time	Attendance 4.10	_						_		-		_		- 0 ×
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Sumári	Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Acecca	
Pre	esença														1
	Filtro de p	oresença	Filtro do utilizado	or Filtro do de	epartem. Fi	ltro utilizador									
A	All	- 6		🔍 Todos	•	Todos os util	izadores 18	•							6
ID	In All	ıtili	 Nome 	Ape	lido	Prese	ente Ult	imo evento	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8	1 O Pause	•	Jason	Mill	ler	6	in 29	.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				
8	6 Out	WIGHTEW	Matthew	Edv	wards	0	Out 18	.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Ma	yer	0	Out								
8	7	Saysha	Saysha	Ran	mes	() I	in 19	.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Wat	tson	6	in 19	.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
8	2	Jess E	Jesse	Eva	ins	0	In 25	.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8	10	Leanne	Leanne	Mc	Neil	() I	ín 09	12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
8	19	Rebekah	Rebekah	Gre	en	0	Out								
		10.000 C 10.000	10	<u></u>											-

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

🥙 S	afescan Time	e Attendance 4.10	_						_	_	_		_ 0 _ X
;	Presença Situ	Protocolo ação	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem	Eliminado Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	iódigo de rabalho	Ajuda Informa	Acerca ções	
Pre	sença			-	-								1
Y	Filtro de j	presença Fi	iltro do utilizador	Filtro do departem.	Fitro utilizador 8 Todos os utilizad	ores 18 👻							32
ID		Nome de utili 🔺	Nome		Presente	Ultimo evento	Entrada /	Saída	Nome do aparelho				
8	1	Jason	Jason	Sinance	🔵 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				
8	6	Matthew	Matthew	HR Marketing	Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Sales	🔵 Out								
8	7	Saysha	Saysha	Rames	📕 🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
8	2	Jess E	Jesse	Evans	🌔 In	25.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8	10	Leanne	Leanne	McNeil	🌔 In	09.12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
8	19	Rebekah	Rebekah	Green	Out								

Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.

🥑 s	afescan Tim	e Attendance 4.10	_						_		-		_		_ 0 _ x
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia F Sumário	Perío do	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administração	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Acerca	
Pre	esença				Γ	[1
A	Filtro de	presença	Filtro do utilizado	Filtro do dej	oartem.	Filtro utilizador	izadores 18	-							8
ID		Nome de utili	 Nome 	Apel	ido	S 1: Jason (Jas	son Miller)	Â	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8	1	Jason	Jason	Mille	er	2: Jess E (Je	sse Evans)	OC:00	Entrada		USB:E:\				
8	6	Matthew	Matthew	Edw	ards	3: Sofia (Sof	fia Dexter) ess Watson)	46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	May	er	8 5: Nino (Nino	o Angelo)				_				
8	7	Saysha	Saysha	Ram	es	8 6: Matthew (Matthew Edwa	irds) 57:16	Entrada		USB Stick				

5.1.2 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).

\odot	Safescan Tim	e Attendance 4.10	_					_	-	-		_		- 0 X
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Acerca	
Pr	esença													1
Y	Filtro de	presença 🔹 🥵	Filtro do utilizador	r Filtro do departem.	Filtro utilizador	adores 18	•							8
ID		Nome de utili 4	Nome	Apelido	Preser	te Ulti	imo evento	Entrada /	Saída	Nome do aparelh	10			
8	1	Jason	Jason	Miller	👘 Ir	29.	08.2011 10:00:00) Entrada		USB:E:\				~
2	6	Matthew	Matthew	Edwards	🌔 c	ut 18.	08.2011 17:46:54	saída		USB Stick				
2	21	Nadine	Nadine	Mayer	🜔 c	ut				Щ́				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	🌔 Ir	19	08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
2	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 Ir	19.	08.2011 09:05:31	L Entrada		USB Stick				

5.1.3 Imprimir

Pode utilizar para imprimir o resumo de tempo real a qualquer momento.

5.2 Registo do sistema

O resumo do registo do sistema exibe todos os eventos, modificações ou outras manipulações no terminal de controlo de ponto e assiduidade. O registo de sistema é utilizado para registar a sequência de comunicação no e com o terminal de controlo de ponto e assiduidade por ordem cronológica. Quando ocorrem problemas de comunicação pode utilizar a descrição de erro para eliminar as causas destes.

Filtros 5.2.1 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

🅑 Sa	afescan Time	e Attendance 4.10	_				_	-	-				- 0 ×
F	Presença Situ	Protocolo ação	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem E	Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Hações	
Pre	sença												
Y	Filtro de J	presença Fi	ltro do utilizador	Filtro do departem. F	i tro utilizador 8 Todos os utilizado	ores 18 🗸							& 2
ID		Nome de utili 🔺	Nome	CS	Presente	Ultimo evento	Entrada /	Saída	Nome do aparelho				
8	1	Jason	Jason	Sinance	🔵 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				^
8	6	Matthew	Matthew	HR Marketing	🔴 Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Sales	🔴 Out								
8	7	Saysha	Saysha	Rames	📕 🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
8	2	Jess E	Jesse	Evans	🌔 In	25.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8	10	Leanne	Leanne	McNeil	🌔 In	09.12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
	19	Rebekah	Rebekah	Green	🙆 Out				I				

Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.

🥑 s	afescan Tim	e Attendance 4.10	-					_		_		_		- 0 ×
	Presença Situ	Protocolo lação	Relógio	Dia Períor Sumário	o Reportagem	Eliminado	Utilizador Administração	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Acerca	
Pre	sença	procence 5	والمحمد المحمد المح		ritus stilius das									1
A	C All	v 🥵	ntro do utilizado		Todos os u	tilizadores 18	-							8
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Todos os u 1: Jason (J	tilizadores 18 ason Miller)	^î	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8	Nome de utili A Nome Apelido 1 Jason Jason Miller 6 Matthew Edwards Edwards			🗧 2: Jess E (J	lesse Evans)	00:00	Entrada		USB:E:\				-	
8	1 Jason Jason Miller 6 Matthew Matthew Edwards			3: Sofia (S	ofia Dexter)	46:54	Saída		USB Stick					
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	S: Nino (Ning	no Angelo)				F				
2	7	Jason Jason Miller Matthew Matthew Edwards Nadine Nadine Mayer Saysha Saysha Rames 6 (Matthew (Matthew Edw			rds) 57:16	Entrada		USB Stick						

5.2.2 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).

🤭 s	afescan Tim	e Attendance 4.10	-				-	-	-	-		-		
	Presença	Protocolo	Relógio	Dia Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de	Comum	Aparelho	Código de	Ajuda	d Acerca	
	Situ	ação	0160	Sumário			Administraçã	io		Configuraçõe	es	Inform	ações	
Pre	sença													
Y	Filtro de	presença F	iltro do utilizador	Filtro do departem.	Filtro utilizador	izadores 18	•						_	2
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Prese	ente Ulti	mo evento	Entrada / S	Saída	Nome do apar	elho			
8	1	Jason	Jason	Miller	0	ln 29.	08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				~
8	6	Matthew	Matthew	Edwards	()	Out 18.	08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	0	Out				—				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	0	in 19.	08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	0	in 19.	08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				

5.2.3 Imprimir

Agora pode imprimir o resumo de registo do sistema.

6.0 VISÃO GERAL

6.1 Ajustar e/ou alterar horas de marcação:

Em "Horas de Marcação" encontrará todas as horas de marcação inseridas no terminal de controlo de ponto e assiduidade que foram transferidas para o software directamente através de TCP/IP ou stick USB. As marcações incorrectas ou as marcações em falta são armazenadas no resumo a laranja (ver figura abaixo). Queira verificar se a sequência se aplica (presente/ausente ou presente - pausa - de volta - ausente, etc.). Adicione quaisquer marcações esquecidas conforme descrito no capítulo 6.1.1. Defina Júpiter ou marcações incorrectas para o estado correcto (tal como ignorar) conforme descrito no capítulo 6.1.2.

🅙 Sa	fescan Time A	Attendance	4.10	_							_		_	_				x
[Pi	resença Situaç	Protocolo	Relóg	io	Dia Su	Períoc	do	Reportagem	Eliminado Ad	Utilizador	Itinerário de Trabalho	e Comum	Aparelho Configuraçõ	Código de trabalho es	Ajuda Info	Acerca Armações		
Ren	ortagem																	
nop	Período		de		para		Fi	ltro do utilizador	Filtro do dec	artem.	Filtro utilizador							
	Selecione .	.	04.07.2011		31.07.2011		es [🔍 Todos	•	🔒 3: Sofia (So	fia Dexter)	•			🔶 📝 🖸	6	2
ID	Nome d	Nome	Apelido	Depa	arta Te	mpo do re	lógio	Aparelho	Entrada /	Mode	de Códi	Observação		Nom	e de utilizador	Modificad		
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS .	14	07 2011 1	8:00:36	USB Stick	Saída	REID				141.65.66				•
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS	15	.07.2011 0	B:45:40	USB Stick	Entrada	RFID								
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS	15	.07.2011 1	6:37:23	USB Stick	Entrada	RFID								
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS	18	.07.2011 0	8:42:39	USB Stick	Entrada	RFID								
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS	18	.07.2011 1	0:39:23	USB:E:\	Entrada	RFID								
3	Sofia	Sofia	Dexter	CS	18	.07.2011 1	0:39:30	USB:E:\	Saída	RFID								
з	Sofia	Sofia	Dexter	CS	18	.07.2011 1	7:27:10	USB Stick	Saída	RFID								
100																		
	_								_									
_	USE	B St	ick		En	itrac	la -	R	FID									
_																		
_	1158	R St	ick		En	trad	la -	R	FID									
_	0.01		ICK.															
_		-			_			_										
	USE	8 St	ICK		En	itrac	la –	R	HD									
_	USE	B:E?			En	trad	la	R	FID									
	0.01		N		-													

Nota: Não é possível eliminar marcações de horas!

6.1.1 Adicionar marcações

As marcações em falta podem ser posteriormente adicionadas.

- Clique em 👘 "Adicionar".
- Seleccione o utilizador que pretende.

Adicionar o tempo do r	elógio		×
Nome 3 Sofia Sofia Dexte	r		•
Quando	Adicionar tempo	Entrada / Saída	
11.10.2011		Entrada	•
Aparelho		Código de trabalho	
	•		•
Observação	626	5.80 -	
		ОК	Cancelar

- Insira a hora de marcação no campo de inserção de hora. O valor deve ser inserido no computador com base nas definições do seu país (por exemplo, 08:00 ou 08.00 em consonância com as definições do país).
- Utilize ausente/presente para seleccionar a função adequada.
- Atribuía a marcação ao dispositivo de controlo de ponto e assiduidade adequado.
- Se desejar pode seleccionar um código de função a partir do campo de lista de códigos de função, por exemplo, trabalho fora das instalações, consulta médica.
- Utilize "OK" para acabar de efectuar as entradas.

Nota: Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

6.1.2 Alterar marcações

As marcações podem ser alteradas posteriormente.

• Clique na marcação que pretende alterar.

Alterar tempo	×
Nome 3 Sofia Sofia Dexter	
Entrada / Saída	Código de trabalho
Saída 🗸 🗸	•
Entrada	
Saída	
Pausa	
Volldr	
Ignoral	
	OK Cancelar

- Mude o estado presente/ausente.
- Se desejar pode seleccionar um código de função a partir do campo de lista de códigos de função, por exemplo, trabalho fora das instalações.
- Utilize "OK" para acabar de efectuar as entradas.

Nota: De forma a proteger os funcionários, as horas não podem ser corrigidas ou eliminadas. Para alterar uma hora, adicione uma nova marcação e defina a "incorrecta" para "ignorar". A marcação inserida no terminal de controlo de ponto e assiduidade continua a existir, mas já não é calculada.

6.1.3 Eliminar marcações

Se não for possível eliminar uma marcação, pode definir a marcação para "Ignorar" de forma a que não seja tida em conta nos cálculos.

Filtros 6.1.4 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.



Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.

🧭 S	afescan Tim	e Attendance 4.10	-				_	-	-	-				. 0 <u>- x</u>
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administração	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca nações	
Pre	sença			Γ										1
	Filtro de	presença Fi	ltro do utilizador	Filtro do departem.	Filtro utilizador									
Y	Filtro de presença Filtro do utilizador Filtro do depar All Solution Nome de utili A Nome Apelidu				🗧 Todos os util	lizadores 18	-							6
ID	Filtro de presença Filtro do utilizador Filtro do de All Filtro do utilizador Filtro do de Todos Nome de utili Nome Apeli 1 Jason Jason Mille				Todos os uti	lizadores 18 son Miller)	- A	Entrada /	Saída	Nome do aparel	10			
8	Nome de utili ▲ Nome Apelido 1 Jason Jason Miller				💈 2: Jess E (Je	sse Evans)	OC:00	Entrada		USB:E:\				*
8	1 Jason Miller 6 Matthew Matthew Edwards			Edwards	3: Sofia (Sof	fia Dexter)	46:54	Saída		USB Stick				
	Nome de utili × Nome Apelid 1 Jason Jason Miller 6 Matthew Matthew Edwar 21 Nadine Nadine Mayer 7 Saysha Saysha Rames			Mayer	4: Jess W (J	ess watson) Angelo)				—				
	7	Filtro do utilizador Filtro do utilizador Filtro do depar Image: State of the			6: Matthew ((Matthew Edwar	rds) 57:16	Entrada		💭 USB Stick				

6.1.5 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).

🅙 Sa	afescan Tim	e Attendance 4.10	-				-	-	-	-		-		- 0 x
F	Presença	Protocolo	Relógio	Dia Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	(2) Ajuda	1 Acerca	
	Situ	ação		Sumário			Administraçã	ăo		Configuraçõe	es	Inform	ações	
Pre	sença													
_	Filtro de	presença F	iltro do utilizador	Filtro do departem	Filtro utilizador									
Y	O All			🔍 Todos	 Todos os ut 	ilizadores 18	•						_	
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Pres	ente Ulti	mo evento	Entrada /	Saída	Nome do apare	elho			
8	1	Jason	Jason	Miller	0	In 29.	08.2011 10:00:00) Entrada		USB:E:/				<u>~</u>
8	6	Matthew	Matthew	Edwards	0	Out 18.	08.2011 17:46:54	4 Saída		🖳 USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	0	Out				.				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	0	In 19.	08.2011 08:57:16	5 Entrada		🖳 USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	0	In 19.	08.2011 09:05:3:	L Entrada		USB Stick				

6.1.6 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como ficheiros CSV e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou qualquer outro programa que possa utilizar ficheiros CSV.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

6.2 dia

Todas as horas de marcações do dia actual que foram transferidas para o software a partir do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade directamente através de TCP/IP ou stick USB são exibidas. Também se mostra toda a informação importante referente aos utilizadores activos. O resumem mostra o primeiro e o último marçação o total de horas diários, as ausências por pausa e o horário correspondente que possa activar e desactivar



fazendo clique no botão . As datas são exibidas cronologicamente e podem ser filtradas e/ou ordenadas de forma a ir ao encontro das necessidades do utilizador.



6.2.1 Criar um resumo

Em "Período", seleccione os períodos predefinidos ou utilize o seleccionador de data para escolher o seu próprio intervalo de datas.

🅑 Sa	afescan Time At	ttendance 4	.10											_	_		- 0 ×	
F	Presença Situaçã	Protocolo		Relógio	Dia	Período Sumário	Report	tagem	Eliminado	Utilizador Administra	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inforr	Acerca nações		
Rep	oortagem																1	
	Período Selecione	d 	e 4.0)7.2011	para 07.08.2	2011 💽 🗸	Filtro do	utilizador	Filtro do	departem. s 🔻	Filtro utilizador 🔓 Todos os utiliz	adores 18	•			B	82	4
ID	Ontem			Apelido	Departa	Data	Entrad	Saída	Duraç D	Duraç	Observações							
	Esta semana Semana pas	a ssada					08:52	17:12	1177:49 1	1173:33								^
1	Este mês			Miller	CS	Montag, 4. Ju	09:06	17:43	8:37	8:37								-
2	Este ano	°		Evans	Finance	Montag, 4. Ju												
3	Ano passado Selecione	0		Dexter	CS	Montag, 4. Ju	08:44	17:16	8:32	8:32								
4	less W	less		Watson	Sales	Montag 4 Iu	10.41	17:38	6:57	6:57								
15																		

Filtros 6.2.2 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.

🥙 Safescan Tir	ne Attendance 4.10									-	_			- 0 ×
Presença	Protocolo	Relógio	Dia	Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	Ajuda	(1) Acerca	
Sit	uação		Sur	mário			Administraçã	ăo		Configuraçõe	S	Inform	nações	
Presença Filtro de presença Filtro do utilizador Filtro utilizador														
Filtro de	presença	Filtro do utilizad	or Filtro	do departem.	Filtro utilizador									
TIA O	• 🥰	j	ς Τα	odos 👻	🗟 Todos os uti	lizadores 3	•							3 2
ID	Nome de utili	 Nome 		Apelido	Pres	ente Ultir	no evento	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8 1	Jason	Jason		Miller	۲	In 29.0	8.2011 10:00:00) Entrada		USB:E:\				
8 4	Jess W	Jess		Watson	۲	In 19.0	8.2011 09:05:31	L Entrada		USB Stick				

Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

🅑 Sa	fescan Time	e Attendance 4.10	_						-		_		- 0 x
PI	resença Situ	Protocolo ação	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem El	liminado Utilizador Administração	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	Código de trabalho	Ajuda Informad	Acerca ções	
Pres	sença												
Y	Filtro de	presença Fi	iltro do utilizador	Filtro do departem.	Fitro utilizador 8 Todos os utilizado	res 18 🔹							2
ID		Nome de utili 🔺	Nome	CS	Presente	Ultimo evento	Entrada /	Saída	Nome do aparel	ho			
8	1	Jason	Jason	Sinance	🔵 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				~
8	6	Matthew	Matthew	HR Marketing	🔴 Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Sales	🔵 Out				_				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	📕 🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
8	2	Jess E	Jesse	Evans	🌔 In	25.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8	10	Leanne	Leanne	McNeil	🌔 In	09.12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
8	19	Rebekah	Rebekah	Green	🔴 Out				—				

Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.

🕑 s	afescan Tim	e Attendance 4.10	-				_	-	-	-	_	_		
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem	Eliminado A	Utilizador Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca ações	
Pre	esença													Ð
A	All	presença 🧳	Filtro do utilizador	Filtro do departem.	Filtro utilizador	lizadores 18	-						2	
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Todos os uti	lizadores 18 son Miller)	Â	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8	1	Jason	Jason	Miller	2: Jess E (Je	esse Evans)	OC:00	Entrada		USB:E:\			4	^
8	6	Matthew	Matthew	Edwards	3: Sofia (So	fia Dexter) ess Watson)	46:54	Saída		USB Stick				
8	1 Jason Jason M 6 Matthew Matthew E 21 Nadine Nadine N				8 5: Nino (Nine	o Angelo)				—				
2	7	Saysha	Saysha	Rames	6: Matthew	(Matthew Edward	ds) 57:16	Entrada		USB Stick				

6.2.3 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita e a ordem é invertida (A - Z ou Z - A).

🅑 Sat	escan Time	e Attendance 4.10	-				-	-	-	-				- 0 <mark>- X</mark>
Pr	esença	Protocolo	Relógio	Dia Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	Ajuda	Acerca	
	Situ	açao		Sumario			Administraça	0		Configuraçõe	es	Informa	çoes	
Pres	ença													
	Filtro de j	presença F	iltro do utilizador	Filtro do departem.	Filtro utilizador									
Y	C All	- 🥳		🔍 Todos 🛛 🔻	🚦 Todos os utiliz	zadores 18	•							8 2
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Apelido	Prese	nte Ultir	mo evento	Entrada /	Saída	Nome do apar	elho			_
8	1	Jason	Jason	Miller	👘 Ir	n 29.0	08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				*
2	5	Matthew	Matthew	Edwards	🌔 c	out 18.0	08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	🧑 c	Dut				,				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	o Ir	n 19.0	08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 Ir	19.0	08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				

6.2.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo 📄 de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

6.3 Período

Todas as horas de marcação dos utilizadores activos são exibidas no resumo de período em formato compactado no período seleccionado. O resumem proporciona-lhe os dados globais do período inteiro, as horas segundo o horário e o balanço das horas extra correspondentes bem como a cada balanço diário. Os dados são exibidos por ordem de número de utilizador e podem ser filtrados e/ou ordenados de forma a irem ao encontro das necessidades do utilizador.



6.3.1 Criar um resumo

Em "Período", pode seleccionar os períodos predefinidos ou utilizar o seleccionador de data para escolher o seu próprio intervalo de data.

🥑 S	afescan Time /	Attendance 4	10																×
;	Presença Situar	Protocolo		Relógio	Dia	Sumário	ríodo Rep	bortagem	Eliminado	Utilizador Administra	Itinerário o Trabalho Ção	de co	omum . Con	Aparelho hfigurações	Código de trabalho	Ajuda Inf	Acer ormações	ca a	
Re	oortagem_		1																
	Período	d	•		para		Filtro	do utilizador	Filtro do o	lepartem.	Filtro utilizador			_					
	Selecione	· 🔻 🗸	4.1	07.2011	□ ▼ 17.07	.2011	· 🥰		🔍 Todos	5 •	🚦 Todos os u	itilizadores 1	.8	-					
ID	Hoje Ontem		T	Apelido	Departa	Duração	04.07.2011	05.07.2011	06.07.2011	07.07.2011	08.07.2011	09.07.2011	10.07.2011	11.07.2011	12.07.2011	13.07.2011	14.07.2011	15.07.2011	16.07.20
1	Esta sema Semana p	ana bassada	Ι	Miller	CS	75:14	08:37		08:50	07:52	08:55			08:32	08:17	06:44	08:44	08:43	*
2	Este mês		L	Evans	Finance														
3	Mes passa Selecione	ado		Dexter	CS	87:16	08:32	08:51	08:24	08:54	08:54			08:37	08:44	09:09	09:20	07:51	
17																			

Filtros 6.3.2 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.

🥙 Safescan 1	ime Attendance 4.10					_					_		- 0 ×
Presença	Protocolo	Relógio [Dia Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	Ajuda	f) Acerca	
S	ituação		Sumário			Administraçã	io		Configuraçõe	S	Inform	nações	
Presença		6	_										
Filtro	de presença	Filtro do utilizador	Filtro do departem.	Filtro utilizador									
		l l	💫 Todos 🔹	🗕 🗧 Todos os uti	lizadores 3	•							
ID	Nome de utili	 Nome 	Apelido	Prese	ente Ultin	no evento	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
2 1	Jason	Jason	Miller	0	In 29.0	8.2011 10:00:00) Entrada		USB:E:\				
8 4	Jess W	Jess	Watson	0	In 19.0	8.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				

Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

🌝 Safe	scan Tim	e Attendance 4.10	_						-		_		_ 0 _ ×
Pre	sença Situ	Protocolo ação	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem I	Eliminado Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configurações	Código de trabalho	Ajuda Informa	Acerca Ções	
Prese	ença												1
7	Filtro de © All	presença Fi	iltro do utilizador	Filtro do departem.	Fitro utilizador 8 Todos os utilizad	ores 18 🔹							8
ID		Nome de utili 🔺	Nome	CS CS	Presente	Ultimo evento	Entrada /	Saída	Nome do aparel	ho			
8 1		Jason	Jason	Sinance	🌔 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				
8 6		Matthew	Matthew	HR Marketing	🔴 Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
2	1	Nadine	Nadine	Sales	🔴 Out				-				
8 7		Saysha	Saysha	Rames	📕 🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8 4		Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				
2		Jess E	Jesse	Evans	🌔 In	25.07.2011 11:20:01	Entrada		USB:E:\				
8 1	0	Leanne	Leanne	McNeil	🌔 In	09.12.2010 10:01:03	Entrada		USB Stick				
8 1	9	Rebekah	Rebekah	Green	🔴 Out				I				

Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.

🥑 s	afescan Tim	e Attendance 4.10	-						_		_		_		- 0 ×
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Sumá	Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administração	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca Acerca	
Pre	esença				Γ	[1
A	Filtro de	presença F	iltro do utilizado	Filtro do o	departem. s	Filtro utilizador	izadores 18	-							B 2
ID		Nome de utili 🔺	Nome	Ap	pelido	a 1: Jason (Jas	son Miller)	- Â	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
8	1	Jason	Jason	M	1iller	a 2: Jess E (Je	sse Evans)	OC:00	Entrada		USB:E:\				-
8	6	Matthew	Matthew	Ec	dwards	3: Sofia (Sof	fia Dexter)	46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	M	1ayer	3 5: Nino (Nino	o Angelo)				_				
8	7	Saysha	Saysha	Ra	ames	8 6: Matthew	Matthew Edwar	ds) 57:16	Entrada		USB Stick				

6.3.3 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).

1	Safescan Tim	e Attendance 4.10						-	-	_			- 0 ×
	Presença Situ	Protocolo	Relógio	Dia Período Sumário	Reportagem Eli	minado Utilizador Administracâ	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inforn	Acerca Acerca	
P	resença										а. 		
	Filtro de	presença	Filtro do utilizador	Filtro do departem. F	ltro utilizador								
7			8	🔍 Todos 🔹 👻	Todos os utilizador	es 18 🗸 🗸							3 2
IC)	Nome de utili	 Nome 	Apelido	Presente	Ultimo evento	Entrada /	Saída	Nome do apare	lho			
-	1	Jason	Jason	Miller	👘 In	29.08.2011 10:00:00	Entrada		USB:E:\				~
8	3 6	Matthew	Matthew	Edwards	🜔 Out	18.08.2011 17:46:54	Saída		USB Stick				
8	21	Nadine	Nadine	Mayer	🜔 Out				—				
8	7	Saysha	Saysha	Rames	🌔 In	19.08.2011 08:57:16	Entrada		USB Stick				
8	4	Jess W	Jess	Watson	🌔 In	19.08.2011 09:05:31	Entrada		USB Stick				

6.3.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo o de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

6.4 Informação/relatório

De forma a assegurar que as avaliações que são realizadas no final do mês mostram o resultado desejado, verifique as horas de marcações inseridas pelos utilizadores em "Marcações de horas" para verificar se existem marcações esquecidas ou em falta e complete ou corrija-as conforme necessário (ver capítulo 6.1.1). Adicione um código de função às marcações de horas se necessário.

O Safescan Time Attendance 4 é um sistema que realiza cálculos de forma imediata. Quaisquer correcções efectuadas são automaticamente calculadas depois de terem sido inseridas. Tal garante que o sistema está sempre actualizado. Cálculos adicionais para efectuar um fecho de final de mês não são requeridos.

O Safescan Time Attendance 4 proporciona-lhe vários relatórios elaborados, os quais são suficientes para a maioria das avaliações padrão.

Os seguintes relatórios predefinidos encontra-se disponíveis para si no Safescan Time Attendance 4:

- Relatório mensal
- Relatório semanal
- Relatório de período

6.4.1 Relatório mensal

O "relatório mensal" proporciona todas as marcações, todos os balanços e eventos para o período seleccionado. É utilizado um asterisco (*) para distinguir as marcações geradas manualmente das marcações originais.

Criar e imprimir um relatório mensal

- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Seleccione o período de tempo que pretende (mês actual, mês anterior, etc.) a partir do menu pendente.
 O mês actual é exibido como padrão.

🎱 Safescan Time Attenda	ance 4.10	_										-			_	_			
Presença Situação	Docolo	Relógio	Dia Sum	Per	íodo	Reportagem	Elimin	ado Ad	Utilizad minist	lor ração	Itinerári Traba	io de Ilho	Comum	Aparelho Configuraçõ	Código de trabalho es	Ajuda Info	Contraction Acerca		
Reportagem																		1	5
Período	de		para			Filtro do utilizado	or Filtr	o do dep	artem.	Filtro	utilizad	lor							
Este mês	▼ 01.07.	2011	31.07.2011		6			Todos		83	: Sofia	(Sofia	Dexter)	•				3 8 2	
				Data: Tempo Nome Data	11-10-201 o: 21:32 : Sofia D Dia TP	1 exter Entrada	Repo ID: 3 Eliminad Saída	do: CS Ltinerár io	em m Horas	Saldo	al	Calenda Númere Ausent e	01-07-201 lário de grupo: We o pessoal: 11-3 Observaçao/códi	1 - 31-07-2011 ek 5 D go de trabalho					н
				01-07	Sext 1		-	8:30	-	-	-8:30	8:30							
				02-07	Sab 1						-8:30								
				03-07	m						-0.30								
				Semen	a 26			8:30	5	-8:30									
				04-07	Seg 2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	-8:28								
				05-07	Ter 2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	-8:07								
				06-07	Qua 2 r.	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	-8:13								
				07-07	Qui 2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	-7:49								
					n.														
				100 07	Cand 1	0.37	17.21	0.20	0.54	0.04	7.05								

O resumo dá-lhe o relatório mensal para todos os utilizadores. Seleccione para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios mensais para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório mensal para esse utilizador.

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

Date:	01-09-2011		1	Mont	hly r	epor	t		01-08-2011 - 31-08-2011
Name	Sofia Der	rter	ID: 3					Timeta	hle group: Week 5 D
Hames	Sona Des		Departm	ent: CS				person	nel number: 11-3
Date	Day TP	In	Out	Roster	Hours	Saldo	Cumm.	Absent	Remarks / Work code
01-08	Mon 2	9:00	17:30	8:30	8:30	-0:00	-0:00		V. Day OFF from 20.5.2011
02-08	Tue 2	8:48	17:24	8:30	8:36	0:06	0:06		
03-08	Wed 2	8:46	17:38	8:30	8:52	0:22	0:28		
04-08	Thu 2	8:38	17:36	8:30	8:58	0:28	0:56		
05-08	Fri 1	9:01	13:22	8:30	4:21	-4:09	-3:13		
06-08	Sat 1	-	-	-	-		-3:13	1	
07-08	Sun 1	-	-			-	-3:13	-	
Week	31			42:30	39:17	-3:13			
08-08	Mon 2	8:50	17:31	8:30	8:41	0:11	-3:02	8 8	
09-08	Tue 2	8:45	17:37	8:30	8:52	0:22	-2:40		
10-08	Wed 2	8:49	17:31	8:30	8:42	0:12	-2:28		
11-08	Thu 2	8:42	17:39	8:30	8:57	0:27	-2:01		
12-08	Fri 1		13.14	8:30	-		-10:31	8:30	
13-08	Sat 1	-	-		-	-	-10:31	56556	
14-08	Sun 1	-	-	-			-10:31	-	
Week	32		8	42:30	35:12	-7:18		0 0	
15-08	Mon 2	8:48	17:51	8:30	9:03	0:33	-9:58	6 - 6	
16-08	Tue 2	8:50	17:45	8:30	8:55	0:25	-9:33		
17-08	Wed 2	8:38	17:08	8:30	8:30	-0:00	-9:33		
18-08	Thu 2	8:48	17:33	8:30	8:45	0:15	-9:18		
19-08	Fri 1	8:49	17:38	8:30	8:49	0:19	-8:59		
20-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-8:59	-	
21-08	Sun 1	-	-			-	-8:59	-	
Week	33		6	42:30	44:02	1:32		5 - 5	
22-08	Mon 2	-	-	8:30		-	-17:29	8:30	
23-08	Tue 2			8:30	2	1	-25:59	8:30	
24-08	Wed 2	0	1	8:30		24	-34:29	8:30	
25-08	Thu 2	-	-	8:30		-	-42:59	8:30	
26-08	Fri 1		-	8:30		-	-51:29	8:30	
27-08	Sat 1		-	-		-	-51:29	-	
28-08	Sun 1		-	-	-	-	-51:29	-	
Week	34			42:30	-	-42:30			
29-08	Mon 2	9:00	-	8:30	15:00	6:30	-44:59		
30-08	Tue 2		-	8:30	-		-53:29	8:30	
31-08	Wed 2		-	8:30		-	-61:59	8:30	
Week	35	3	8	25:30	15:00	-10:30		0	
Total				195:30	133:31	-61:59		6 - 6	

6.4.2 Relatório semanal

O relatório semanal é idêntico aos relatórios mensais. Seleccione "Semana" a partir do menu pendente e proceda da mesma forma que para os relatórios mensais a fim de imprimir o resumo que pretende.

O relatório semanal exibe todas as informações essenciais relativamente ao período seleccionado e aos utilizadores em formato compactado. A primeira e última marcação, horas de presença, horas nominais e balanço diário aparecem no relatório. O balanço acumulado na altura da data seleccionada e o motivo para qualquer ausência também são impressos. Todos os valores referentes aos utilizadores seleccionados são somados no final da lista.

Criar e imprimir um relatório semanal.

- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Seleccione o período de tempo que pretende (semana actual, semana anterior, etc.) a partir do menu pendente.
 A semana actual é exibida como padrão.

O resumo dá-lhe o relatório semanal para todos os utilizadores. Seleccione "Imprimir" para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios semanais para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório semanal para esse utilizador.

Data: Tempo	11-10 : 21:3	-2011 34		R	eport	agen	n ser	nana	al	04-07-2011 - 10-07-2011
Nome	: Sof	ia Dext	ter	ID: 3 Eliminad	lo: CS				Calend Númer	ário de grupo: Week 5 D o pessoal: 11-3
Data	Dia	TP	Entrada	Saída	Ltinerár io	Horas	Saldo	Cumul.	Ausent	Observaçao/código de trabalho
04-07	Seg	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Ter	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Qua r.	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Qui n.	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Sext	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

6.4.3 Relatório de período

O "Relatório de período" possui uma estrutura idêntica aos relatórios mensais e semanais. No entanto, os valores para um período seleccionado são somados. O relatório exibe os totais para as horas reais, horas nominais e balanços diários. Numa coluna, também pode ver o balanço cumulativo total no final do período seleccionado. Todos os valores referentes aos funcionários seleccionados são somados no final da lista.

Criar e imprimir um relatório de período.

- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Escolha "Seleccionar" a partir do menu pendente e utilize o seleccionador de data para inserir a data que pretende de a. O mês actual é exibido como padrão.

O resumo dá-lhe o relatório de período para todos os utilizadores. Seleccione "Imprimir" para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios de período para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório de período para esse utilizador.

Data: 1 Tempo:	1-10 21:3	-2011 36			Rep	ortag dicar	jem nent	e		04-07-2011 - 12-07-2011
Nome :	Sof	ia Dext	er	ID: 3 Eliminad	lo: CS				Calend Númer	ário de grupo: Week 5 D o pessoal: 11-3
Data	Dia	TP	Entrada	Saída	Ltinerár io	Horas	Saldo	Cumul.	Ausent	Observaçao/código de trabalho
04-07	Seg	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Ter	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Qua r.	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Qui n.	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Sext	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		
09-07	Sáb	1	-	-	-	-	-	1:05		
10-07	Do m	1	1		ā		5	1:05	10	
Semena	27				42:30	43:35	1:05			
11-07	Seg	2	8:47	17:24	8:30	8:37	0:07	1:12		
12-07	Ter	2	8:55	17:39	8:30	8:44	0:14	1:26		
Semena	28				17:00	17:21	0:21			
Tabal					50.20	(0.5)	1.20		· · ·	

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

7.0 ADMINISTRAÇÃO

7.1 Departamento/Grupo

Os departamentos e grupos são utilizados como critério de selecção e ordenação no Safescan Time Attendance 4. São utilizados para administrar os utilizadores, bem como os departamentos/grupos aos quais estes utilizadores são atribuídos. Estes critérios podem ser utilizados para seleccionar utilizadores e departamentos/grupos noutras partes do programa.

7.1.1 Criar um departamento/grupo

Para criar um novo departamento/grupo, seleccione <table-cell-rows> e introduza um nome e uma descrição para o seu departamento ou grupo. Os campos a vermelho são obrigatórios e têm de ser completados. Prima OK para confirmar a sua entrada.

Adicionar Depar	tamento	×
Nome	Descrição	
		OK Cancelar

7.1.2 Alterar um departamento/grupo

Realce o departamento que pretende e seleccione-o para efectuar as alterações. Utilize OK para guardar Mara alterações.

7.1.3 Eliminar um departamento/grupo

Realce o departamento que pretende eliminar e clique em 🥕

Nota: O departamento só pode ser eliminado se não tiver utilizadores ligados a este.

7.2 Utilizadores

Administrar, editar ou criar utilizadores nunca foi tão fácil. Crie os seus utilizadores directamente no software e utilize o terminal de controlo de ponto e assiduidade para sincronizá-los Todos os dados são transferidos. Já não necessita de ir ao terminal para criar e inserir cada novo utilizador (excepção: impressões digitais).

Safescan Ti	ime Attendance 4.10		-		Information - N	and have	-		E	
Presença	Protocolo R	elógio Dia	Período Reportagem	Eliminado	Utilizador	Tabela	Comum	Aparelho Código de função	Ajuda Cerca	
Utilizador	ludçuð	Suman	0		Administração		<u>.</u>	conngurações	Informações	
Filtro d	lo utilizador Filtro do o	departem. Filtro utilizador s 🔹 🗣 😫 Todos os utili	zadores 25 🔹							×2
ID 🔺	Nome de utilizador	Nome	Apelido		Departamento		Carta RFID	Privilégio	ID	
8 1	Miriam	Miriam	McFee		🔍 cs		9288463	Utilizador	Kivo 📀	<u>^</u>
8 3	Sofia	Sofia	Dexter		🔍 hr		9295046	Superior imedia	ato 🌔 Ativo	
8 4	Milo	Milo	Barlow		🔍 Marketing		8320939	Utilizador	Kivo (
8 5	James	James	Last		Sinance		9633547	Utilizador	🌔 Ativo	E
8 6	Niels	Niels	Holgerson		🔍 PD		9505268	Utilizador	🌔 Ativo	
8 7	Franzisk	Franziska	Mueller		🔍 cs		9277275	Utilizador	🌔 Ativo	
8 9	Koni	Koni	Mijer		Aarketing		9280613	Utilizador	Kivo	
8 10	Rick	RIclk	Monk		Sinance		9287910	Utilizador	🌔 Ativo	
8 11	Albert	Albert	Hoever		S PD		8323261	Utilizador	🌔 Ativo	
13	David	David	Kren		CS CS		9293779	Utilizador	🌔 Ativo	
20	Lola	Lola	de Vree		CS CS		901089	Utilizador	Ativo	
8 27	Nicole	Nicole	Tieger		Sinance		1051363	Utilizador	🌔 Ativo	-

Os dados do utilizador contêm todas as informações pessoais que são requeridas para os dados de controlo de ponto e assiduidade, processamento e análise. O nome de utilizador, o número de identificação e número de utilizador, bem como o modelo de horas de trabalho atribuído, encontram-se enumerados neste ecrã de diálogo. O ecrã de diálogo encontra-se dividido em duas secções, às quais pode aceder clicando no respectivo separador:

- Dados de sistema
- Dados pessoais

Os dados podem ser alterados a qualquer momento. Após a saída de um funcionário, pode eliminar os dados ou torná-los inactivos.

7.2.1 Criar utilizadores no software

Nota: As IDs de utilizadores seleccionadas não podem ser posteriormente alteradas.

- Antes de registar um novo utilizador no software, sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade de forma a assegurar que os dados são idênticos em ambos.

Adicionar usuário		2	×
ID de utilizador	Eliminado	•	 Cancelar

- Utilize OK para guardar a sua entrada.
- Pode completar as informações do utilizador, determinar os privilégios (utilizador, administrador, etc.), definir o
 estado para activo e, desde que o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade esteja equipado com um
 leitor RFID, guardar o número de cartão RFID.

ID de utilizador 3	Utilizador Sofia	
Eliminado CS Impressões digitais	 Privilégio Situação ✓ Superior imedia ✓ Ativo ✓ 	
Ausente	9459263	
E-mail int.	Telefone int.	
Itinerário de Trabalho		1

Queira ter em atenção: As seguintes informações são sincronizadas com o sistema do terminal de controlo de ponto e assiduidade:

- ID de Utilizador
- Nome de utilizador
- Privilégio
- Estado
- N°. RFID
- Contra-senha

Assim que tiver concluído todas as entradas e alterações, sincronize o software com o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade. O utilizadores recém-criados poderão então iniciar e terminar sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade utilizando o cartão RFID registado ou a ID de utilizador e contra-senha, os quais são atribuídos automaticamente pelo software (ver secção 7.2.2).

Impressão digital:

Se possui um terminal de controlo de ponto e assiduidade que só suporta impressões digitais, o utilizador pode iniciar e terminar sessão utilizando a ID de utilizador e contra-senha, as quais são atribuídas automaticamente pelo software (ver abaixo para mais informações em 7.2.2 "Contra-senha"). Guarde a impressão digital do utilizador posteriormente seguindo as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade para registar novos utilizadores.

7.2.2 Contra-senha

Pode atribuir uma contra-senha a um utilizador ou alterar uma já existente no software a qualquer momento.

- Seleccione o utilizador cuja contra-senha que atribuir ou alterar.
- Clique em alterar contra-senha

Alterar contra-senha	
Nova contra-senha	
8	
OK Cancel	

Alterar	contra-senha 🛛 📉
Nova	contra-senha
1234	5
	OK Cancel

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

- Insira uma nova contra-senha e confirme com OK.

Na próxima sincronização com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, o utilizador poderá iniciar sessão no dispositivo utilizando a ID de utilizador e a "nova" contra-senha.

7.2.3 Criar utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade

Nota: As IDs de utilizadores seleccionadas não podem ser posteriormente alteradas.

- Antes de registar um novo utilizador no terminal de controlo de ponto e assiduidade, sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade de forma a assegurar que os dados são idênticos em ambos.
- Siga as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade para registar novos utilizadores.
- Sincronize o software novamente com o terminal de registo de horas.
- Complete as informações de utilizador e sincronize as informações completadas com o terminal de controlo de ponto e assiduidade.

7.2.4 Editar utilizadores

Os dados de utilizador podem ser adaptados a qualquer momento.

- Faça um duplo clique no utilizador relativamente o qual pretende fazer alterações.
- O campo de edição abre. Complete o altere a informação de utilizador e guarde-a com 🚽 .

ID de utilizador	Utilizador	Foto
3	Sofia	
Eliminado	Privilégio Situação	
CS	✓ Superior imedia ✓ Ativo	-
Impressões digitais	Número RFID	
Ausente	9459263	
E-mail int.	Telefone int.	
Itinerário de Trabalho		
Week 5 D	Alterar contra-senha	Altoração

 Sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade após cada alteração que faça a um ou mais utilizadores de forma a que os dados sejam idênticos em ambos.

7.2.5 Eliminar utilizadores

- Para eliminar um utilizador, realce o utilizador na lista e clique em 🔥 ou
 - Faça um duplo clique no utilizador e coloque o utilizador em "Inactivo" ou "Eliminado" no estado. (Em "Inactivo" a ID de utilizador não será eliminada e os dados do utilizador já não serão processados nem aparecerão em qualquer resumo. Em "Eliminado" o utilizador também será eliminado no terminal de controlo de ponto e assiduidade aquando da próxima sincronização).

7.2.6 Informação de dados do sistema

Nome de utilizador: Insira um nome de utilizador.

ID de utilizador: Insira o número do cartão de ID do funcionário. Este pode ser constituído por até nove números. A ID de utilizador tem de ser idêntica à ID de utilizador constante no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

Nº. RFID: Insira o número de ID do transponder que foi atribuído ao utilizador.

- Não é obrigatório inseri-lo. Existem formas de transferir a ID do transponder para os dados principais do funcionário.
 O nº. RFID é inserido no campo de "Dados do sistema". Após a sincronização com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, todos os dados do utilizador para a função, incluindo a ID do transponder, são enviados para o terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- O nº. RFID é inserido quando um utilizador é configurado no terminal de controlo de ponto e assiduidade e é enviado para o software durante a sincronização. Os dados do utilizador são então transferidos para o sistema.

Privilégios de utilizador: Utilize o estado de utilizador para controlar a concessão de direitos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software:

- Utilizador: um utilizador padrão, que só pode utilizar as funções normalmente disponíveis no terminal de contro lo de ponto e assiduidade. Os utilizadores só visualizam as suas próprias entradas de horas no software e não podem efectuar alterações.
- Registador: Funcionário que tem autorização para registar outros utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade. Os registadores só visualizam as suas próprias entradas de horas no software e não podem efectuar alterações.
- Administrador: Funcionário que tem direitos administrativos e acesso a tudo. Pode efectuar alterações no software.
- Supervisor: Funcionários com todos os direitos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software.

Telefone int.: Se desejar, pode guardar o número de telefone interno do funcionário.

Escala de serviço: Seleccione uma escala de serviço do campo pendente a partir do qual o utilizador deve ser atribuído.

Alterar a sua contra-senha: Atribuir uma contra-senha. Quando cria utilizadores através do software, o software atribui automaticamente uma contra-senha que corresponda ao nº. de ID do utilizador, por exemplo, ID de utilizador 22 = contra-senha = 22. O utilizador pode utilizar esta contra-senha/PIN para iniciar sessão no dispositivo de controlo de ponto e assiduidade.

Adicionar imagem: Adicione uma fotografia do utilizador.

Eliminar imagem: Elimine a fotografia do utilizador.

7.2.7 Dados pessoais

No separador de "Informações pessoais" pode inserir mais informações sobre funcionários individuais da empresa. À excepção do número de identificação, estas informações não têm qualquer importância para o controlo de ponto e assiduidade real.

Nome e morada: Guarde os dados pessoais do funcionário, tais como a morada particular, o número de telefone, etc. Estes campos não são obrigatórios e podem ser deixados em branco.

Nº. de identificação: Insira o número de identificação do funcionário. Este pode ser constituído por até nove números. O número de identificação é exibido no relatório mensal.

Nota: Queira inserir a data de nascimento e data de início/saída no formato dd.mm.aaaa no campo de entrada.

7.2.8 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo 📫 de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

7.3 Escala de serviço/horário de trabalho semanal

Crie horários de trabalho/serviço semanais para os seus funcionários. As escalas de serviço/horários de trabalho semanais podem ser atribuídas individualmente para cada utilizador ou para um grupo/departamento inteiro. As escalas de serviço/horários de trabalho semanais são processados conjuntamente com o relatório mensal e servem de base para o cálculo das horas de trabalho/extraordinárias.

7.3.1 Criar uma escala de serviço

- Clique em e preencha o nome e a descrição, depois confirme com OK.
 - Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Adicionar Schee	dule	x
Nome	Descrição	
		OK Cancelar

A partir do menu pendente "Dias da semana", seleccione o dia da semana que pretende (pode realçar tantos dias quantos necessários).

Ø 🗸 🦻								
Nome	De	scrição						
test	te	st						
Dia da semana		Tipo de início	Início da l	Arredond	Arredond	Final	Final	Arred
	•							
 Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira 	* III							

A seguir seleccione "Presente" sob o tipo de início. Insira a hora em "Hora de início" (de acordo com as definições do seu país, por exemplo, 09:00) e "Hora de fim". (veja exemplos).

7							
Nome De	scrição						
Week 5 D No	ormal Work Week Mo - Fr						
Dia da semana	Tipo de início	Início da I	Arredond	Arredond	Final	Final	Arredo
Seg;Ter;Quar.;Quin	•	09:00		0	Saída	17:30	
Seg:Ter:Ouar :Ouin	Entrada	12.30			Retorno da nausa	13.00	

Seg Ter Ouar Ouin Entrada

Seguidamente confirme as entradas com

7.3.2 Arredondamentos

Pode atribuir horas de trabalho fixas aos seus funcionários.

A partir do menu pendente seleccione "Arredondar para cima" e "Arredondar para baixo" e seleccione o período de tempo que pretende para a hora de início e a hora de fim.

Por exemplo, se seleccionar "10", todas as horas de marcações que são registadas em "Presente" 10 minutos antes da hora definida são contadas como a partir desta hora. O seu funcionário não tem então 10 minutos extras de tempo de trabalho. O mesmo aplica-se a "Arredondar para baixo".

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

☞ ✔ 9										
Nome I	Descrição									
Week 5 D Normal Work Week Mo - Fr										
Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arred			
Seg;Ter;Quar.;Qu	in Entrada	09:00			Saída	17:30				
Seg;Ter;Quar.;Qu	in. Pausa incluído	12:30			Retorno da pausa	13:00				
Sequidamente confirme	e as entradas com 🗸									

7.3.3 Dedução automática de pausa

Com o Safescan Time Attendance 4 pode deduzir pausas fixas directamente, ou seja, os seus funcionários não têm que picar o ponto à hora de almoço, por exemplo, dado que esta pausa é automaticamente deduzida pelo sistema.

- Elabore o horário de trabalho semanal conforma acima descrito em 7.3.1.
- Na 2^a linha, insira os mesmos dias nos quais a pausa deve ser deduzida automaticamente.
- Seguidamente seleccione "Impl. pausa" Quanto o tiver efectuado, queira inserir uma hora de início e hora de fim. Não é necessário arredondar aqui. Se as pausas não forem iguais todos os dias, pode defini-las conforme desejar.

☑ ✓ ᠑							
Nome	Descrição						
Week 5 D	Normal Work Week M	10 - Fr					
Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arredon
Seg;Ter;Quar.;Q	uin Entrada	09:00			Saída	17:30	
Seg:Ter:Ouar.:O	uin Pausa Impl	12:30			Retorno da pausa	13:00	

Seguidamente, confirme as sua entradas com 💙

Se todas as informações estão registadas, mostrará um total das horas do horário de trabalho.

Impl. pausa = Pausa incluída. A pausa é deduzida automaticamente.

Incl. pausa = A pausa é incluída no total quando é picado o ponto para uma pausa no terminal de controlo de ponto e assiduidade. Tal é tido em conta para os cálculos.

Excl. pausa = Deve-se picar o ponto normalmente para as pausas no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

7.3.4 Editar/alterar uma escala de serviço

O horário de trabalho semanal pode ser adaptado/alterado a qualquer momento.

- Realce o horário de trabalho semanal que pretende alterar e clique em solution ou faça um duplo clique directamente no horário de trabalho semanal que pretende alterar.
- O campo de edição abre. Complete ou altere, conforme descrito em 7.3.1/7.3.2 ou 7.3.3, depois com 🔫

As sua alterações são imediatamente tidas em conta nos cálculos.

7.3.5 Eliminar a escala de serviço

• Para eliminar um horário de trabalho semanal, seleccione-o na lista e clique em 🤞

Nota: Só pode eliminar um horário de trabalho semanal se este não tiver nenhuma ligação com um utilizador.

8.0 DEFINIÇÕES

8.1 Geral

8.1.1 Definir idioma

Seleccione o idioma que pretende. Utilize feche o software e a seguir reinicie-o. para guardar esta alteração. Para que as alterações tenham efeito,

🌝 Safe	scan Time Attendance	4.10							_		_	_		- 0 ×
Pre	sença Protocolo	Relógio	Dia	Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	Ajuda	d Acerca	
	Situação		Su	mário			Administraçã	ào		Configuraçõe	es	Inform	nações	
Regia	io													1
0	Idioma Português		Final do d	ia de trabalho										9 🗸
	English Nederlands Deutsch		^											
Base	rrançaise Español		=											1

Nota: Depois do idioma ter sido alterado, o software tem de ser reiniciado!

8.1.2 Definir a hora de fim de expediente

Fim de expediente: Utilize "Fim de expediente" para definir o fim calculacional do expediente para o dia. A hora de fim de expediente é definida para 00:00 como padrão, ou seja, o dia de trabalho começa às 00:01 e termina à meia-noite.

Quando trabalhar na sua empresa para lá da meia-noite, defina a hora de fim de expediente para uma hora em que não existam funcionários a trabalhar (por exemplo, 03:00. Para o software, o expediente começa e termina então à 03:00 horas de cada dia).



A primeira marcação a seguir ao final de expediente será tida como a primeira marcação do dia seguinte. Para uma mudança de dia normal (00:00), a predefinição permanece definida para 0:00. Os valores inferiores a 00:00 levarão a atribuições incorrectas de marcações. O final do dia é simultaneamente contabilizado como o início do dia para o horário de expediente do dia seguinte.

8.1.3 Ligação à base de dados

O software utiliza automaticamente a localização de memória que foi seleccionada durante a instalação do software, na qual é armazenada a base de dados. O campo de ligação à base de dados está vazio e só deve ser preenchido manualmente em casos excepcionais.

🥙 Safescan Tim	e Attendance 4.10													_ 0 <u>_ X</u>	
Presença Situ	Protocolo Jação	Relógio	Dia Sur	Período nário	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administraçâ	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inform	Acerca nações		
Região															Ð
Idioma Portu	u guês		Final do dia • 03:00	a de trabalho										9 1	
Base de dao	los														5
Conex	ão base de dados	s													ר

Se o software e a base de dados tiverem sido armazenados em localizações diferentes, tal conta como um caso excepcional. Aquando deste tipo de casos excepcionais, queira contactar o seu departamento de TI.

8.1.4 Cópia de segurança

Se a base de dados está armazenada localmente no seu computador, o software realizará uma cópia de segurança automática a intervalos regulares. Seleccione o intervalo que pretende a partir do menu pendente.

🅙 Safes	can Time Attendance 4.10	_					_	-	-	-				- 0 X
Pres	ença Protocolo Situação	Relógio	Dia Sur	Período nário	Reportagem	Eliminado	Utilizador Administraçã	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho Configuraçõe	Código de trabalho	Ajuda Inforr	Acerca Mações	
Regiã	D													1
٢	Idioma Português		Final do dia ▼ 03:00	a de trabalho										9 1
Base of	le dados													
•	Conexão base de dado .\tadata.fdb	S												9 🗸
Back-	qu													1
8	Back-up a disco	parar desde dis	cc											9 🗸

8.2 Dispositivo/terminal de controlo de ponto e assiduidade

Antes de poderem ser processadas marcações no Safescan Time Attendance 4, estas têm de ser inseridas utilizando o terminal de controlo de ponto e assiduidade. O Safescan Time Attendance 4 lê as marcações

no terminal de controlo de ponto e assiduidade, transfere-as para o PC e classifica-as na base de dados de controlo de ponto e assiduidade. Encontram-se disponíveis duas opções para o processo de transmissão de dados:

- Linha de dados (TCP/IP, RS232, 485)
- Memória USB (cabo)

Pode ligar um número ilimitado de terminais de controlo de ponto e assiduidade ao software a fim de calcular horas. Se não ligou o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade através da sua rede local e está a funcionar com um stick USB, seleccione as definições de stick USB (é possível uma combinação de TCP/IP e stick USB).

🎱 Safescan Tim	e Attendance 4.1	0							_		_			
Presença	Protocolo	Relógio	Dia	Período	Reportagem	Eliminado	Utilizador	Itinerário de Trabalho	Comum	Aparelho	Código de trabalho	() Ajuda	di Acerca	
Situ	ação		Sur	nário		/	Administraç	ão		Configuraçõe	es	Inform	ações	
Aparelho														1
Filtro de	nome										\sim	020	+	×2
Nome		Endereço IP		Ativo		Nome PC (Com	putador)	Chave comum						
USB Stick		192.168.1.201		Trive USI	B emD:\	SAFESCAN-RES	37 04							

Nota:

- As marcações de horas só são transferidas do terminal de controlo de ponto e assiduidade para o software!
- Os dados de utilizador têm que ser sempre actualizados e sincronizados manualmente.

8.2.1 Conexão de dados com TCP/IP

Se pretende ligar o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade à sua rede através de TCP/IP, tem de atribuir um endereço de IP livre que se enquadre no âmbito do intervalo de endereço IP no que concerne ao terminal. O endereço IP 192.168.1.201 é armazenado no terminal de controlo de ponto e assiduidade como padrão.

Encontre o seu intervalo de endereço IP:

Run	2 🔀 ?
-	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.
Open:	cmd 💙
	OK Cancel <u>B</u> rowse

Se o endereço de IP aparecer prontamente, digite "ipconfig /all".

C:\windows\system32\cmd.exe	
Microsoft Windows [versie 6.1.7601] Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.	^ =
C:\Users\ <mark>your user name</mark> > ipconfig/all	

Observe o seu endereço de IP.

• Este é o seu endereço de IP; começa normalmente por "192".

No exemplo: 192.168.1.149

🐼 Command Prompt	8 ×
C:\Documents and Settings\Daniel>ipconfig /all	-
Windows IP Configuration	
Host Name monarch Primary Dns Suffix Node Type Unknown IP Routing Enabled No WINS Proxy Enabled No	
Ethernet adapter Local Area Connection 6:	
Connection-specific DNS Suffix . : Description Realtek RTL8139 Family PCI Fast Et	he
Physical Address. : 00-0D-88-2D-2B-34 Dhcp Enabled. : Yes Autoconfiguration Enabled : Yes IP Address. : 192.168.1.149 Subnet Mask : 255.255.255.0 Default Gateway : 192.168.1.1 DHCP Server : 192.168.1.1 DNS Servers : 192.168.1.1 DNS Servers : 192.168.1.1 DNS Servers : Saturday, March 03, 2007 10:30:01 Lease Expires : Saturday, March 03, 2007 10:30:01	AM PM
C:\Documents and Settings\Daniel>	

Encontre um endereço de IP não utilizado.

• Digite "ping" e a seguir insira o seu endereço de IP. Altere os últimos dois dígitos e prima "Enter".

Neste exemplo: ping 192.168.1.1

Assim que o seu endereço de IP estiver activo receberá todos os pacotes de dados.

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1
Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Ping statistics for 192.168.1.1:
Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
Approximate round trip times in milli-seconds:
Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms
C:\Documents and Settings\Matt>
```

O software requer um endereço de IP livre. Neste exemplo: ping 192.168.1.10

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600] (C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10
Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:
Destination host unreachable. Destination host unreachable. Destination host unreachable. Destination host unreachable.
Ping statistics for 192.168.1.10: Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),
C:\Documents and Settings\admin>

Assim que tiver encontrado um endereço de IP livre, guarde-o no terminal seguindo as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade.

Quando tiver armazenado o endereço de IP no terminal de controlo de ponto e assiduidade e o terminal estiver ligado a

sua rede. Utilize 🌽 e	em "Dispositivo" para	procurar novos di	ispositivos e c	onfirme com '	"Sim".
-----------------------	-----------------------	-------------------	-----------------	---------------	--------

AddFoundDevice
NewDevices (192.168.66.200)
Ja Nee

0

Ou clique em 📫 e insira o nome e o endereço de IP manualmente, clique em "Este computador" e insira as chaves de comunicação caso as tenha guardado no de controlo de ponto e assiduidade (os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios).

ome	
Safescan	
ocalização ou endereço IP do aparelho	
192.168.1.201	
ome PC (Computador)	Chave da comunicao
SAFESCAN-RES37	Este computador
	OK Cancelar

Pode ligar vários terminais de controlo de ponto e assiduidade ao software através da sua rede. Se não for possível ligar um terminal à rede, pode adicioná-lo manualmente como uma unidade USB.

Adicionar dispositivo	×
Nome USB-Stick Localização ou endereço IP do aparelho	
Nome PC (Computador) SAFESCAN-RES37	Este computador
	OK Cancelar

Assim que o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade estiver ligado ao software, as horas de marcações em relação às quais já foi picado o ponto são automaticamente transferidas para o software. Os dados de utilizador têm de ser sincronizados manualmente, ver capítulo 8.2.2.

8.2.2 Sincronizar os dados de utilizador

Se o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade está ligado ao software tem de sincronizar os dados de utilizador

a partir do terminal de controlo de ponto e assiduidade com o software. Para fazê-lo, seleccione , todos os utilizadores que foram armazenados no terminal de controlo de ponto e assiduidade são exibidos no resumo. Neste caso deve sincronizar "Dispositivo" com a base de dados e utilizar "Executar" para confirmar. Seguidamente edite os dados de utilizador em "Utilizador" conforme descrito no capítulo 7.2.4.

Se os utilizadores foram inseridos no software, queira sincronizar: A base de dados com o dispositivo.

Sincroniz	ar aparelho			
Car Constant	n de novo	Recarregar	Aparelho > base de dados > de dados > Aparelho	Fazer sincronicacao
USERID	FINGER	KIND	ESOLUTION DIFFERENCE	
1		Diferença	UsernameDifferent, PasswordDifferent, PrivilegeDifferer	it, CardDiffere 🖞
1	0	Somente apa		
2		Diferença	UsernameDifferent, CardDifferent	
2	0	Somente apa.	ase de dados>	
3		Diferença	UsernameDifferent, PasswordDifferent, PrivilegeDifferer	t, CardDiffere
3	0	Somente apa		
4		Somente Bas		
5		Somente Bas		
6		Somente Bas		
7		Somente Bas		
9		Somente Bas		
10		Somente Bas		
15		Somente Bas		
				Fechar

Se os utilizadores forma inseridos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software deve verificar, durante a sincronização, a localização na qual os dados estão mais actualizados e sincronizar na direcção que pretende, ver também capítulo 8.2.2.

Se não pretende sincronizar todos os dados ou se os dados não tiverem todos a mesma direcção, pode seleccionar qualquer ID de utilizador individualmente e definir a direcção ou ignorá-la de forma a que não seja sincronizada. Para fazê-lo, clique no campo a seguir a "Resolução" para obter a lista pendente (vazio = nenhuma Sincronização; BD /Dispositivo = base de dados – dispositivo; Dispositivo/BD = dispositivo – base de dados)

8.2.3 Transferência de dados utilizando um stick USB

Para transferir a marcação do terminal de controlo de ponto e assiduidade para o PC, queira seguir as instruções abaixo.

Transferir marcações para uma memória USB.

- a) Terminal de controlo de ponto e assiduidade com um visor LCD.
- Ligue a memória USB à porta USB do terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- Inicie sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- A seguir prima a tecla [Menu].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "USBDrive Mng" (gestor de unidade USB) e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transferir registos" (gestor de unidade USB) e prima [OK]. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecer "Cópia de Dados OK", a transferência dos dados para a memória USB está concluída. O ficheiro guardado com as marcações é designado: 1_attlog.dat
- Repita o processo se também pretende carregar os dados no stick USB seleccionando "Dados de Utiliz." (transferir dados de utilizador) e prima OK. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecer "Cópia de Dados OK", a transferência dos dados para o stick USB está concluída. O ficheiro guardado com os dados de utilizador é designado: 1_User.dat ou User.dat.
- Remova o stick USB.

Nota: Se existirem variações na interface de utilizador do terminal de controlo de ponto e assiduidade, queira ler esta secção do manual de utilizador que foi entregue com o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade.

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

- b) Terminal de controlo de ponto e assiduidade com visor TFT
- Ligue o stick USB à porta USB do terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- Inicie sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- A seguir prima a tecla [Menu].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "UnidadeUSB" e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transferir" e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transf. marcações" e prima [OK]. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecerem as palavras "Transferência concluída", prima [OK]. A transferência de dados para o stick USB está concluída.
- O ficheiro guardado com as marcações é designado: 1_attlog.dat
- Prima a tecla [ESC] até que tenha saído do menu.
- Remova o stick USB.
- c) terminal de controlo de ponto e assiduidade com cabo USB
- Ligue o terminal de controlo de ponto e assiduidade ao seu computador através do cabo USB.
- Utilize // em "Dispositivo" para procurar novos dispositivos, seguidamente confirme com "OK" que o de controlo de ponto e assiduidade foi ligado ao software ou insira o terminal manualmente conforme descrito acima.

Alterar aparelho	×
Nome USB:E:\ Localização ou endereço IP do aparelho USB:E:\ Nome PC (Computador) SAFESCAN-RES37	Este computador
	OK Cancelar

- Sincronize os dados de utilizador conforme explicado em 8.2.2.
- Os dados de marcação são transferidos para o software automaticamente. No modelo TA 655, os dados são lidos a uma frequência mais baixa, o que significa que existe um tempo de intervalo maior do que nas séries TA-800 ou TA-900 (nas séries TA-800 e TA-900, a transferência de dados demora no máximo 1 segundo).

8.2.4 Ler marcações num PC

Se pretende sincronizar os dados com o software pela primeira vez, primeiro tem que criar uma "Ligação" de stick USB.

Seleccione 🚏, seguidamente atribua um nome (por exemplo, USB). O campo com o endereço IP tem de estar vazio, os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios. Prima "Este computador". Se guardou uma chave de comunicação no terminal de controlo de ponto e assiduidade, queira inseri-la em "Chave de comunicação". Confirme com OK (ver capítulo 8.2.1).

- Ligue a memória USB à porta USB do PC.
- As horas de marcações serão lidas a partir do stick USB automaticamente e processadas no software.
- Para actualizar os dados de utilizador, realce a linha com o dispositivo USB.
- Clique em Kore seleccione o ficheiro 1_user.dat a partir da memória USB e clique em "Abrir".

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Naam	Gewijzigd op	Туре	Grootte
💕 user	11.10.2011 11:49	TMT3 File	1 kB

Na janela de sincronização, queira seleccionar a direcção na qual pretende realizar a sincronização.

Scar	n de novo	Recarregar	Aparelho > base de dados > de dados Aparelho > Aparelho > base de dados > Aparelho > Aparelho > base de dados > Aparelho > Aparelho > base de dados > Aparelho > base da dados > Aparelho > base de dados > Aparelho > base dados > Aparelho > bas
USERID	FINGER	KIND	RESOLUTION DIFFERENCE
1		Diferença	UsernameDifferent, PasswordDifferent, PrivilegeDifferent, CardDiffere
1	0	Somente apa	
2		Diferença	UsernameDifferent, CardDifferent
2	0	Somente apa	
3		Diferença	UsernameDifferent, PasswordDifferent, PrivilegeDifferent, CardDiffere
3	0	Somente apa	
4		Somente Bas	
5		Somente Bas	
6		Somente Bas	
7		Somente Bas	
9		Somente Bas	
10		Somente Bas	
15		Somente Bas	
			Fechar

Se tiver dados que sejam mais actualizados no terminal de controlo de ponto e assiduidade do que no software, queira selecciona - "Dispositivo/base de dados". Se os dados no software forem mais actualizados, seleccione - "Base de dados/dispositivo".

Pode ver no resumo referente a cada ID de utilizador se o utilizador existe apenas no dispositivo ou apenas no software ou se existe, ou não, uma diferença entre o software e o dispositivo. Pode ver que informação é diferente na descrição de diferença.

Agora seleccione a direcção de sincronização.

Se não pretende sincronizar todos os dados ou se os dados não tiverem todos a mesma direcção, pode seleccionar qualquer ID de utilizador individualmente e definir a direcção ou ignorá-la de forma a que não seja sincronizada. Para fazê-lo, clique no campo a seguir a "Resolução". Verá então uma lista pendente (vazio = nenhuma sincronização; BD/ Dispositivo = base de dados – dispositivo; Dispositivo/BD = dispositivo – base de dados).

🕙 Sincroni:	zar aparelho								×
Scal	n de novo	Recarregar	Aparelho de da	> base dos	Base de dados > Aparelho			✓ Faze sincronio	er cacao
USERID	FINGER	KIND	RESOLUTION	DIFFER	ENCE				
1		Diferença		Userna	ameDifferent, Passwo	ordDifferent,	PrivilegeDiffer	ent, CardDiffe	ere 📤
1	0	Somente apa							
2		Diferença		Userna	ameDifferent, CardD	ifferent			
2	0	Somente apa	Base de dados> Aparelho > bas						
3		Diferença		Userna	ameDifferent, Passwo	ordDifferent,	PrivilegeDiffer	ent, CardDiffe	ere
3	0	Somente apa							
4		Somente Bas							
5		Somente Bas							
6		Somente Bas							
7		Somente Bas							
9		Somente Bas							
10		Somente Bas							
15		Somente Bas							-
								Fechar	

Exemplo de diferenças: Foi criado um utilizador com uma ID sem um nome no dispositivo. Se sincronizar os dados, verá a seguinte mensagem: "Apenas dispositivo". Sincronize estes dados – dispositivo/BD e edite a ID de utilizador em "Utilizador". Adicione um novo nome de utilizador e sincronize-o novamente com o terminal de controlo de ponto e assiduidade. Durante a sincronização verá agora a seguinte mensagem: "Diferente!" E, na descrição: Nome de utilizador diferente. Agora sincronize "BD/Dispositivo" de forma a que os nomes de utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade sejam substituídos e o utilizador seja reconhecido aquando do próximo início de sessão.

8.3 Códigos de função

Os códigos de funções são utilizados para adicionar descrições visadas no que concerne às horas de marcações do utilizador. Os códigos de funções são utilizados para o resumo e explicação de ausências (adicionadas manualmente).

Os códigos de função podem ser adicionados às horas de marcações no software pelo supervisor ou pelo administrador.

Nota: Com as Séries TA-900, os utilizadores podem utilizar as chaves de sistema pré-programadas para inserir códigos de funções directamente no terminal de controlo de ponto e assiduidade aquando da marcação de ponto de entrada ou de saída.

Na série TA 800, deve de introduzir directamente os códigos de função no sistema (ver manual de instruções para a série TA 800).

Utilize os códigos de funções para as horas de marcações dos seus funcionários tais como viagens de negócios, consultas médicas, etc. Estas informações aparecerão no relatório mensal.

8.3.1 Adicionar códigos de função

Seleccione 👕 , insira o código de função que pretende e prima OK. Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

Adicionando Códigos	de Trabalho		×
Código de trabalho 12	Nome		
Descrição			
		ОК	Cancelar

8.3.2 Editar códigos de função

Realce o código de função que pretende alterar, clique em 🧹 e efectue as suas alterações. Prima OK para confirmar a entrada.

Alterar código de trat	alho	X
Código de trabalho	Nome DR	
Descrição Doctors Visite		
		OK Cancelar

8.3.3 Eliminar códigos de função

Realce o código de função que pretende eliminar e a seguir clique em 👗. Utilize OK para confirmar.

9.0 INFORMAÇÃO

9.1 Ajuda

9.1.1 Apoio Técnico

a) O apoio no website do Safescan

Ou a página de assistência no nosso website encontram-se disponíveis 24 horas por dia e sofrem actualizações regulares. Queira aceder a: www.safescan.com/manuals. Encontrará as respostas às suas perguntas e soluções sugeridas nas Perguntas Mais Frequentes - FAQ.

b) Número verde de apoio

A nossa equipa de apoio encontra-se disponível para responder a qualquer perguntas técnicas que possa ter via telefone de segunda a sexta-feira, entre as 09:00 e as 17:00. Queira contactar: www.safescan.com

9.2 Créditos

9.2.1 Actualizações e upgrades

Disponibilizar-lhe-emos actualizações e/ou upgrades em www.safescan.com/updates ta. Queira verificar regularmente a fim de assegurar que possui a versão de software mais recente.

10.0 INSTALAÇÃO DO SERVIDOR

Para mais informações sobre a instalação do servidor, queira visitar o nosso website www.safescan.com/manuals ou contactar o nosso serviço de assistência.

11.0 DESINSTALAR O SAFESCAN TIME ATTENDANCE 4

Para desinstalar o Safescan Time Attendance 4, queira proceder da seguinte forma.

- Iniciar/configuração/software.
- Seleccione Safescan Time Attendance 4 e a seguir seleccione [Desinstalar software].