



TimeMoto®

TERMINAL E CLOUD - PASSOS INICIAIS

23/01/2018

ÍNDICE DE CONTEÚDO

1 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

1.1 Terminal TimeMoto	7
1.1.1 Zona frontal	7
1.1.2 Visualização	8
1.1.3 Teclas	9
1.1.4 Ligações	10
1.1.5 Menu Supervisor	11
1.2 TimeMoto Cloud	13
1.2.1 Vista geral	13
1.2.2 Níveis de utilizadores	15
1.2.3 Manuseamento de dados em tabelas	16
1.2.4 Presenças	17
1.2.5 Relatórios	17
1.2.6 Definições	18
1.3 App TimeMoto	21

2 PRIMEIROS PASSOS COM O SEU TERMINAL TIMEMOTO

2.1 Definir Preferências	23
2.2 Definir Data/Hora	23
2.2.1 Alterar o fuso horário com o TimeMoto Cloud	24
2.2.2 Definir a Data/Hora manualmente	24
2.3 Definir Regras de Assiduidade	25
2.4 Adicionar um Utilizador	26
2.5 Adicionar identificação a um Utilizador	26
2.5.1 Alterar um código PIN	26
2.5.2 Adicionar uma etiqueta RFID	27
2.5.3 Adicionar impressão digital	28
2.5.4 Adicionar um Rosto	29

3 PRIMEIROS PASSOS COM O TIMEMOTO CLOUD

3.1 Adicionar um Terminal TimeMoto	31
3.2 Adicionar um Local	32
3.3 Adicionar um Departamento	32
3.4 Adicionar um Utilizador	32
3.5 Adicionar identificação a um Utilizador	33
3.5.1 Alterar um código PIN	33

3.5.2 Adicionar uma etiqueta RFID	34
3.6 Aprender mais sobre Projetos	34
3.7 Aprender mais sobre Horários	34
3.7.1 Tipos de Horários	35
3.7.2 Intervalos	36
3.7.3 Arredondamentos	37
3.7.4 Tipo de validador	38
3.8 Aprender mais sobre Planeamento (apenas para TimeMoto Plus)	39
3.8.1 Adicionar Tempo de Trabalho	39
3.8.2 Selecione um Horário	40
3.8.3 Eventos Recorrentes	40
3.9 Aprender mais sobre Classes de Pagamento	41
3.9.1 Regras de Classes de Pagamento	41
3.9.2 Condições	42
3.9.3 Associar uma Classe de Pagamento à sua Empresa	42
3.9.4 Associar uma Classe de Pagamento a um Departamento	43
3.9.5 Associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador	43
4 COMO REGISTRAR A SUA PRESENÇA	
4.1 Sequências de registo	45
4.2 Sequência de registo num Terminal TimeMoto	45
4.3 Métodos de registo	45
4.4 Identificação com um Terminal TimeMoto	46
4.5 Registo de Entrada/Saída com um Terminal TimeMoto	47
4.6 Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto	48
4.6.1 Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto	48
4.6.2 Adicionar horas manualmente com o Temporizador TimeMoto	50
4.7 Registrar entradas/saídas com o App TimeMoto	51
5 COMO VERIFICAR/RELATAR REGISTOS HORÁRIOS	
5.1 Verificar o seu tempo de trabalho num Terminal TimeMoto	55
5.2 Verificar/Criar relatórios de registos horários no TimeMoto Cloud	55
5.3 Verificar registos horários com o App TimeMoto	55
6 COMO SINCRONIZAR TERMINAIS	
6.1 Recuperar o registo de assiduidade a partir de um terminal off-line	57
7 COMO ADICIONAR/EDITAR REGISTOS HORÁRIOS DE UTILIZADORES	
7.1 Adicionar um novo registo horário no TimeMoto Cloud	59
7.2 Editar um registo horário existente no TimeMoto Cloud	59
7.3 Adicione um novo registo horário com o App TimeMoto	60

7.4 Editar um registo horário existente no App TimeMoto	60
---	----

1 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

Segue-se uma descrição sobre a disposição e os itens de menu do(s) seu(s) componente(s) TimeMoto:

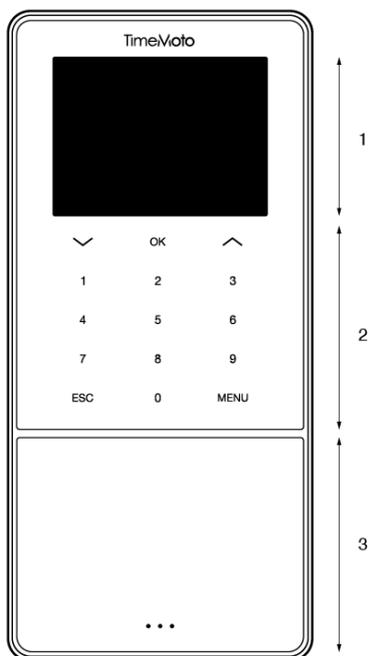
- ["Terminal TimeMoto" abaixo](#)
- ["TimeMoto Cloud" na página 13](#)
- ["App TimeMoto" na página 21](#)

1.1 TERMINAL TIMEMOTO

Segue-se uma descrição sobre a disposição e os itens de menu do seu Terminal TimeMoto:

- ["Zona frontal" abaixo](#)
- ["Visualização" na página seguinte](#)
- ["Teclas" na página 9](#)
- ["Ligações" na página 10](#)
- ["Menu Supervisor" na página 11](#)

1.1.1 ZONA FRONTAL



A zona frontal do Terminal TimeMoto consiste no seguinte:

1. Ecrã
2. Teclas
3. Área de identificação

As teclas são táteis ou sensíveis ao toque. Isto depende da série do terminal. O possível método de identificação depende do tipo de terminal. Para mais informação sobre as séries terminais e tipos, veja ["Terminal series" on page 1](#).

1.1.2 VISUALIZAÇÃO

Quando alimentado e inativo, o Terminal TimeMoto mostra sempre a data, hora e estado no ecrã. Quando ativo, pode encontrar na parte de cima do ecrã os ícones de estado seguintes:

Ícone de estado	Significado
	Não conectado a rede LAN
	Não conectado à nuvem
	Encontrado pendrive USB
	Não conectado a rede Wi-Fi

Durante a identificação, o ecrã exibe:

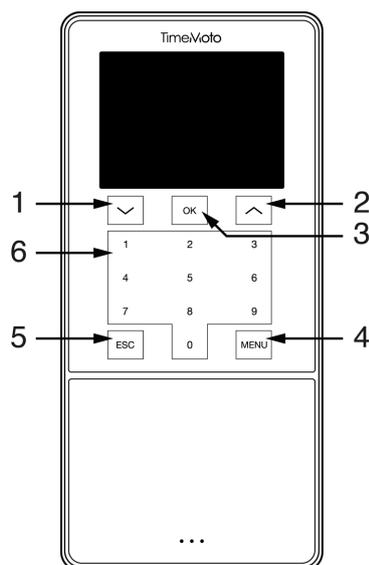
- quando o dispositivo está a verificar a sua identificação (por ex., a sua impressão digital);
- quando é necessária identificação adicional;
- quando você não é reconhecido;
- quando ocorre um erro.

Após uma identificação com sucesso, o terminal permite-lhe registar entradas ou saídas (ou começar/terminar o seu intervalo).



Se usar primeiro a tecla de MENU e se identificar com sucesso, entrará no menu Supervisor. Para mais detalhes, veja ["Menu Supervisor" na página 11](#).

1.1.3 TECLAS



O terminal TimeMoto vem equipado com as teclas seguintes (veja a figura):

1. Navegar para baixo
2. Navegar para cima
3. Confirmar ação
4. Entrar no menu
5. Retroceder
6. Teclas numéricas

Também existe suporte para introdução alfanumérica, veja ["Entradas e símbolos alfanuméricos" abaixo](#).

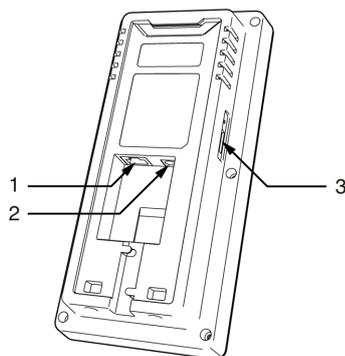
1.1.3.1 ENTRADAS E SÍMBOLOS ALFANUMÉRICOS

Em alguns casos, são necessárias entradas e/ou símbolos alfanuméricos, como por ex. ao (re)atribuir um nome de Utilizador. Use o botão de MENU para alternar entre os modos de entrada.

As teclas numéricas passam então para o seguinte. Prima uma tecla uma ou mais vezes para especificar o caractere. Prima a tecla PARA CIMA para Retroceder.

Tecla	Símbolos	Alfanuméricos
1	Minúsculas / Maiúsculas	
2	A / B / C	, . ;
3	D / E / F	: / ?
4	G / H / I	! % @
5	J / K / L	# * +
6	M / N / O	- = ()
7	P / Q / R / S	[] { }
8	T / U / V	< > ~ " ' "
9	W / X / Y / Z	& _ \$
0	Espaço	

1.1.4 LIGAÇÕES



O Terminal TimeMoto vem equipado com ligações para:

1. cabo de rede RJ-45 Ethernet LAN
2. adaptador de corrente
3. pendrive USB

1.1.5 MENU SUPERVISOR

Aceda ao menu Supervisor usando a tecla de MENU e identificando-se com sucesso. Com o menu Supervisor do Terminal TimeMoto, pode gerir os seus Utilizadores, dados e Projetos. Para além disso, o

menu Supervisor permite-lhe alterar as definições do sistema e verificar a informação e estado do sistema.

1.1.5.1 GESTÃO DE UTILIZADORES

A gestão de Utilizadores proporciona uma lista dos Utilizadores disponível no seu Terminal TimeMoto. Selecione um Utilizador cuja conta deve ser editada ou apagada. Não pode adicionar um novo Utilizador a partir do menu do Terminal TimeMoto. Apenas pode adicionar Utilizadores com o Software TimeMoto PC ou TimeMoto Cloud.

Do menu Editar pode alterar/adicionar os itens seguintes:

- Nome
- Papel do Utilizador (e, portanto, permissões)
- Modo de verificação
- Impressão digital (apenas para TM-626 e TM-828)
- Rosto (apenas para TM-838)
- Número de cartão
- Palavra-passe

O número de ID de Utilizador não pode ser editado.

Do menu Apagar pode escolher as ações seguintes:

- Apagar Utilizador
- Apagar apenas Impressão Digital (apenas para TM-626 e TM-828)
- Apagar apenas Rosto (apenas para TM-838)
- Apagar apenas Palavra-passe
- Apagar apenas Número de Cartão

Os dados apenas são apagados da memória do terminal.

1.1.5.2 GESTÃO DE DADOS

A Gestão de Dados permite-lhe apagar, fazer cópias de segurança e repor os dados armazenados no seu Terminal TimeMoto.

Do menu Apagar Dados, pode escolher as ações seguintes:

- Apagar Dados de Assiduidade (apaga todos os registos horários ou então registos provenientes de um intervalo de tempo selecionado)
- Apagar Todos os Dados (apaga todos os dados no dispositivo, mantendo as definições)
- Apagar Papel de Admin (isto transforma todas as contas de Supervisor em contas de Utilizador normais)
- Apagar Dados de Cópia de Segurança (apaga todos os dados de cópia de segurança armazenados no dispositivo)

Do menu Dados de Cópia de Segurança, pode escolher as ações seguintes:

1 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

- Fazer cópias de segurança para o Dispositivo
- Fazer cópias de segurança para Disco USB

Do menu Repor Dados, pode escolher as ações seguintes:

- Restaurar a partir de Dispositivo
- Restaurar a partir de disco USB

1.1.5.3 GESTÃO DE PROJETOS

Pode fazer com que os Utilizadores registem a sua assiduidade em projetos predefinidos. Os projetos podem ser atribuídos a Utilizadores

específicos. Outros Utilizadores não serão capazes de registar com esse código de projeto. Os projetos permitem-lhe gerar relatórios

com base em registos temporais de um único projeto.

Do menu Gestão de Projetos, pode escolher:

- criar um projeto;
- editar um projeto existente;
- alterar as opções de projeto gerais.

1.1.5.4 DEFINIÇÕES DO SISTEMA

Nas Definições do Sistema, pode escolher as ações seguintes:

- Alterar definições de comunicação/rede;
- Definir preferências, tais como tempo limite para o menu e o nível de volume;
- Definir Data/Hora;
- Definir Regras de Assiduidade;
- Visualizar o seu histórico de Tempo de Trabalho;
- Alterar as definições do sistema quanto ao reconhecimento por impressão digital/rosto;
- Repor o seu Terminal TimeMoto;
- Atualizar o software no seu Terminal TimeMoto usando um pendrive USB;
- Correr testes do sistema.

1.1.5.5 ESTADO DA LIGAÇÃO

Selecione este item de menu quando quiser verificar o estado da sua ligação ou ligações (LAN, Wi-Fi ou ADMS).

1.1.5.6 INFORMAÇÕES DO SISTEMA

As Informações do Sistema permitem-lhe:

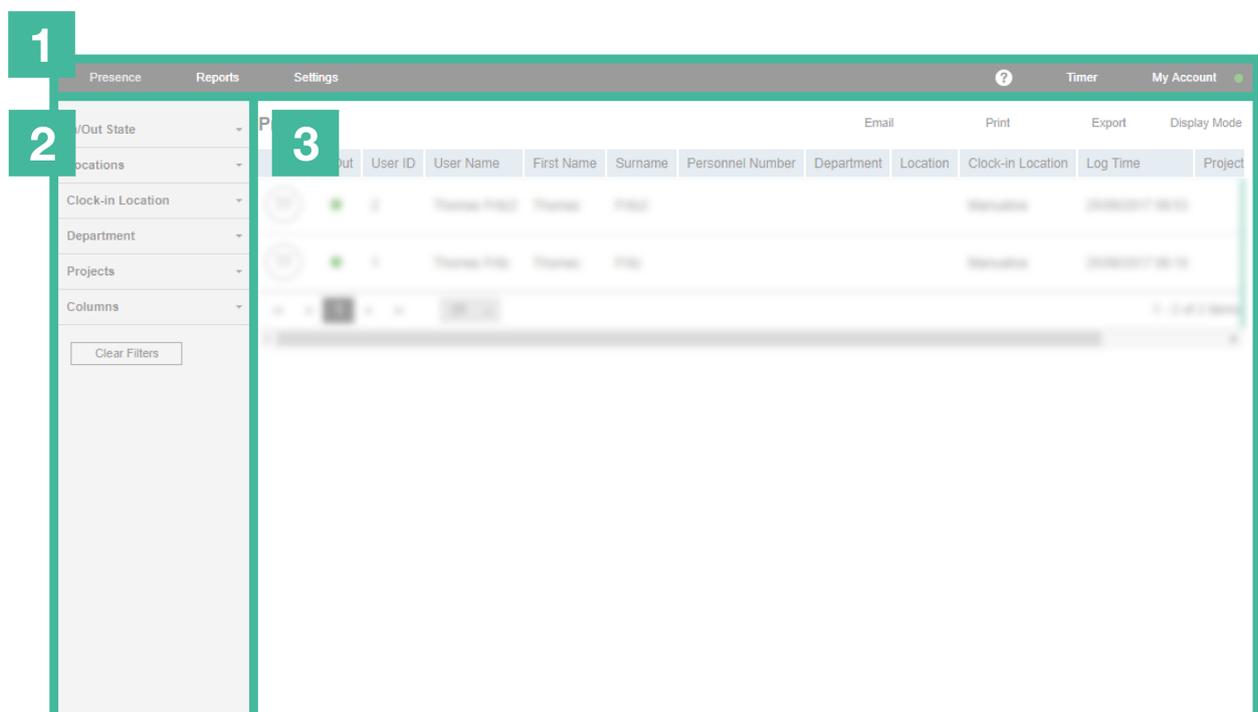
- verificar a capacidade disponível das impressões digitais usadas e máximas (apenas para TM-626 e TM-828);
- verificar a capacidade disponível dos rostos usados e máximos (apenas para TM-838);
- verificar informação sobre o dispositivo, por ex. o número de série;
- verificar informação sobre o software, por ex. a versão do firmware.

1.2 TIMEMOTO CLOUD

Segue-se uma descrição sobre a disposição e os itens de menu do TimeMoto Cloud:

- ["Vista geral" abaixo](#)
- ["Níveis de utilizadores" na página 15](#)
- ["Manuseamento de dados em tabelas" na página 16](#)
- ["Presenças" na página 17](#)
- ["Relatórios" na página 17](#)
- ["Definições" na página 18](#)

1.2.1 VISTA GERAL



A interface TimeMoto Cloud consiste no seguinte:

1. Menu

Num PC ou portátil, o Menu está sempre presente na parte superior da janela. Num tablet, que tem que

clicar no logotipo TM para o Menu aparecer.

O Menu inclui os botões seguintes:

Botão de menu	Função
Presença	Abre uma vista geral com a presença atual dos seus Utilizadores, veja "Presenças" na página 17.
Relatórios	Abre um menu suspenso para selecionar um relatório (por ex. uma folha de presenças). Veja "Relatórios" na página 17.
Definições	Abre um menu suspenso para selecionar uma definição (por ex. horários). Veja "Definições" na página 18.
?	Abre um menu suspenso com funções de ajuda.
Temporizador	Abre o Temporizador. O Temporizador TimeMoto apenas está disponível para Utilizadores que foram autorizados para registos Móveis. Clique duas vezes no botão Temporizador para abrir uma janela separada de acesso rápido. Descubra como registar Entradas/Saídas com o "Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto" na página 48
A minha conta	Abre um menu suspenso para aceder aos seus detalhes de Utilizador ou para Fechar Sessão. O ponto colorido ao lado da Minha Conta indica o seu estado de registo atual: <ul style="list-style-type: none"> • Verde: Atualmente registado como entrada ou regressado de intervalo • Vermelho: Atualmente registado como saída • Cinzento: Atualmente registado para intervalo

2. Barra de Ferramentas

A Barra de Ferramentas está sempre presente na coluna cinzenta no lado esquerdo por baixo do Menu. Com a Barra de Ferramentas, pode gerir os dados e as definições apresentadas na área de Dados.

A funcionalidade da Barra de Ferramentas depende do ecrã que selecionar a partir do Menu. A maior parte dos dados na área de Dados é apresentado em tabelas. Nesse caso, a Barra de Ferramentas oferece Filtros. Selecionar um Filtro abrirá um menu com as opções de filtro associadas. Os filtros são sempre apresentados em negrito. Com o botão Repor Filtro, pode sempre repor todos os Filtros.

3. Área de Dados

A área de Dados é a área grande à direita da Barra de Ferramentas. É aqui que são apresentadas as suas definições ou dados, conforme o ecrã que seleciona a partir do Menu. Com a Barra de Ferramentas, pode gerir os dados (por ex., ao filtrar ou exportar). A maior parte dos dados na área de Dados é apresentado em tabelas.

Mais é explicado em ["Manuseamento de dados em tabelas" na página seguinte](#)

1.2.2 NÍVEIS DE UTILIZADORES

O TimeMoto Cloud tem três níveis de Utilizadores com determinados privilégios:

1. Utilizador
2. Gerente
3. Supervisor

Com a devida autorização, um Utilizador também é capaz de:

- abrir sessão no TimeMoto Cloud;
- registar entradas e saídas com um browser de internet ou com o App TimeMoto num smartphone (registo móvel).

Vá a Minha Conta/Detalhes de Utilizador/Autorização para verificar o seu nível de utilizador e detalhes de autorização.

1.2.2.1 UTILIZADOR

Um Utilizador é um funcionário que regista entradas e saídas. Todo o Utilizador é capaz de registar entradas e saídas com um Terminal TimeMoto ligado por rede (quando disponível). No TimeMoto Cloud, um Utilizador pode visualizar os seus próprios registos de data/hora e relatórios pessoais.

1.2.2.2 GERENTE

Um Gerente é um Utilizador com privilégios para aceder ao seguinte:

- Visão geral das Presenças dos Utilizadores do seu departamento e local;
- Relatórios com dados de hora e assiduidade do seu departamento e local;
- Detalhes dos Utilizadores do seu departamento;
- Projetos;
- Horários;
- Classes de pagamento;
- Planeamento.

Um Gerente é capaz de criar Utilizadores e de adicioná-los ao seu departamento.

Um Gerente com direitos somente de leitura pode visualizar os itens acima, mas não poderá adicionar ou alterar nada.

1.2.2.3 SUPERVISOR

Um Supervisor é um Utilizador com privilégios para aceder ao seguinte:

- Visão geral das Presenças de todos os Utilizadores;
- Relatórios com dados de hora e assiduidade de todos os Utilizadores;

1 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

- Detalhes de todos os Utilizadores;
- Projetos;
- Horários;
- Classes de pagamento;
- Planeamento;
- Gestão de Ausências;
- Definições Gerais.

Um Supervisor é capaz de criar Utilizadores e de adicioná-los a qualquer departamento. Nas Definições Gerais, um Supervisor é capaz de, entre outras coisas, adicionar dispositivos, criar departamentos e definir notificações.

Um Supervisor com direitos somente de leitura pode visualizar os itens acima, mas não poderá adicionar ou alterar nada.

1.2.3 MANUSEAMENTO DE DADOS EM TABELAS

1.2.3.1 ORDENAR TABELA

Pode ordenar dados em tabelas ao clicar no cabeçalho da coluna que pretende ordenar. Um clique adicional inverterá a ordem dos dados.

Data ▼	Entrada
06-11-17	09:55
07-11-17	09:53
08-11-17	08:44
09-11-17	08:40
10-11-17	08:24
11-11-17	-

1.2.3.2 COMUTAR VISIBILIDADE DAS COLUNAS

Vá à Barra de Ferramentas e abra Colunas. Comute o nome de coluna para a exibir ou ocultar.

1.2.3.3 BOTÕES

Para a maior parte dos ecrãs, a área de Dados oferece um ou mais dos botões seguintes:

Botões de dados	Função
Adicionar	Cria uma nova entrada de dados.
E-mail	Envia diretamente, por e-mail, um relatório dos dados exibidos para o seu e-mail registado.
Imprimir	Abre um diálogo de impressão para enviar um relatório dos dados exibidos para a sua impressora.
Exportar	Exporta os dados exibidos para um ficheiro.

Estes botões estão sempre posicionados no canto superior direito da área de Dados.

A área de Dados inclui botões dedicados para vários ecrãs. Por ex. O ecrã Presenças tem um botão Modo de Exibição para alternar entre as vistas Horário e Clássico.

1.2.4 PRESENCAS

O ecrã Presenças oferece dois Modos de Apresentação:

- Selecione Clássico para visualizar, enviar por e-mail, imprimir e exportar as presenças atuais dos seus funcionários (Entradas ou Saídas).
- Selecione Horário para visualizar os eventos quotidianos por Utilizador (Entradas, Saídas, Horas Extraordinárias, Turnos Programados e Ausências).

1.2.5 RELATÓRIOS

Com Relatórios, pode visualizar, enviar e-mails, imprimir e exportar dados de registo. O TimeMoto Cloud oferece o seguinte tipo de relatórios:

- Resumo
- Tabela de tempos
- Relatório de Projeto
- Eventos
- Classificação
- Relatório de notificação



Para funcionários que trabalham depois da meia-noite, terá resultados mais precisos se alterar o parâmetro Início de Turno na Barra de Ferramentas. Por ex., se os funcionários devem trabalhar até às 02:00, defina o Início de Turno como 03:00. Assim, serão exibidos todos os registos no mesmo dia - facilitando a leitura do seu relatório.



Defina o validador como Independente do Dia se a sua empresa labora 24 horas por dia (por ex., no caso de um hotel)

1.2.5.1 RELATÓRIOS/RESUMO

Resumo exibe o somatório das horas trabalhadas e ausências por funcionário para um determinado intervalo (a atual semana, por defeito). Clique numa fila para abrir a especificação de Folha de Presenças associada.

1.2.5.2 RELATÓRIOS/FOLHA DE PRESENÇAS

A Folha de Presenças exibe o somatório das horas de trabalho e ausências por dia e por funcionário para um determinado intervalo.

São também exibidas as Entradas, Saídas e Intervalo/Regresso para cada dia. Quando uma entrada estiver incorreta ou em falta, é exibido um ponto de exclamação. Clique numa fila para visualizar/editar os detalhes das entradas para esse dia. Se necessitar de adicionar uma entrada nova, vá a Eventos.

1.2.5.3 RELATÓRIOS/RELATÓRIO DE PROJETO

Relatório de Projeto exibe o somatório das horas de trabalho por data, por funcionário e por projeto para um determinado intervalo.

1.2.5.4 RELATÓRIOS/EVENTOS

Eventos exibe cada entrada de registo para um determinado intervalo (a atual semana, por defeito). Entradas incorretas são marcadas com um ponto de exclamação dentro de um círculo vermelho. Entradas manuais provenientes do Temporizador TimeMoto, em browser, são marcadas com um 'M' dentro de um círculo azul. Clique numa fila para visualizar/editar os detalhes das entradas para esse dia. Clique em Adicionar para criar uma entrada nova.

1.2.5.5 RELATÓRIOS/CLASSIFICAÇÃO

O relatório de Classificação exibe uma avaliação, por horas, com o ordenado por defeito, ausências pagas e classe de pagamento associada. A partir aqui pode Exportar uma Folha de Vencimentos para um ficheiro compatível com Paychex, PAD e ADP2. Outros sistemas estarão disponíveis em breve. Pode definir seu sistema de folha de vencimentos por defeito para exportação em Definições/Geral/Classes de Pagamento.

1.2.5.6 RELATÓRIOS/RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO

O Relatório de Notificação exibe uma visão geral das suas notificações. Vá a Definições/Geral/Notificações para alterar as definições respetivas.

1.2.6 DEFINIÇÕES

Através das Definições, pode visualizar, adicionar, editar:

- Utilizadores
- Projetos
- Horários
- Classes de Pagamento
- Planeamento

- Gestão de ausências
- Definições gerais, tais como locais e dispositivos

1.2.6.1 DEFINIÇÕES/UTILIZADORES

O ecrã Utilizadores exibe uma lista dos seus Utilizadores. Descubra como ["Adicionar um Utilizador" na página 32](#).

Selecione um Utilizador para ver/editar todos os detalhes da respetiva conta.

1.2.6.2 DEFINIÇÕES/PROJETOS

O ecrã Projetos exibe uma lista dos Projetos disponíveis.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Projetos" na página 34](#).

1.2.6.3 DEFINIÇÕES/HORÁRIOS

O ecrã Horários exibe uma lista dos Horários disponíveis. Pode criar Horários e atribuir um deles a um Utilizador. O software comparará então as atuais ações de registo e horas com o Horário atribuído a esse Utilizador.

Clique Adicionar para criar um novo Horário, ou então clique num Horário existente para o visualizar ou editar.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Horários" na página 34](#).

1.2.6.4 DEFINIÇÕES/CLASSES DE PAGAMENTO

As Classes de Pagamento permitem-lhe definir um ordenado base por Utilizador, ou por grupo de Utilizadores, assim como aplicar regras que modificam este ordenado base. Pode gerar um relatório e exibir o número de horas associado a cada categoria de ordenado.

Cada Classe de Pagamento tem um nome e uma descrição, e está associada a um ordenado base. Terá que definir um conjunto de regras que modificarão o ordenado base de acordo com as horas trabalhadas para todas as Classes de Pagamento. Cada regra da Classe de Pagamento será ativada após cumprir um ou mais critérios.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 41](#)

1.2.6.5 DEFINIÇÕES/PLANEAR (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

Planear ajuda-lhe com o planeamento de horas de trabalho para Utilizadores com horários variáveis. Para além disso, permite-lhe planear ausências, feriados nacionais e férias. As horas de trabalho podem ser atribuídas manualmente a um Utilizador, ou pode usar os modelos de horários previamente criados.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Planeamento \(apenas para TimeMoto Plus\)" na página 39](#).

1.2.6.6 DEFINIÇÕES/GESTÃO DE AUSÊNCIAS

A Gestão de Ausências permite-lhe:

1 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

- Importar feriados bancários nacionais
- Personalizar tipos de ausências
- Gerir ausências por hora ou por dia
- Incluir ou excluir intervalos de/para as horas de trabalho

1.2.6.7 DEFINIÇÕES/GERAL

Em Definições/Geral encontrará informação sobre inscrições e faturação. Aqui também se exhibe a informação de contacto da sua empresa. Edite a informação caso esta esteja incorreta ou desatualizada.

Para além disso, é aqui, nas definições gerais, onde pode encontrar o seguinte:

- Idioma
- Fuso horário
- Formato da Data
- 1º dia da semana
- Formato AM/PM

Estas definições serão automaticamente definidas para qualquer Terminal TimeMoto conectado ao seu TimeMoto Cloud.

Da Barra de Ferramentas, pode aceder aos seguintes sub-itens:

Definições/Geral/Dispositivos

O ecrã Dispositivos exhibe uma lista dos dispositivos de registo na sua rede. Um novo dispositivo é automaticamente acrescentado a esta lista quando instala um Terminal TimeMoto. Aqui pode personalizar as definições gerais e, por ex., definir um idioma ou fuso horário diferentes.

Definições/Geral/Locais

Pode definir locais de trabalho que, por sua vez, podem ser associados a coordenadas de GPS. Com locais predefinidos, pode associar um terminal TimeMoto a um local - e assim rotular automaticamente todos os registos horários deste dispositivo com este local. Para além disso, Utilizadores do Temporizador TimeMoto ou do app TimeMoto terão as suas coordenadas GPS automaticamente registadas com os registos de entrada

ou de saída. Se houver emparelhamento com um local existente, o registo horário será associado automaticamente a este local.



O TimeMoto Cloud tem dois tipos de locais: Local e Local de Registo. Local refere-se ao local de trabalho conforme registado na conta de Utilizador, sob os detalhes da empresa. Local de Registo refere-se ao local onde foi realmente registado um registo horário.

Descubra como ["Adicionar um Local" na página 32](#).

Definições/Geral/Departamentos

(Este é o texto suspenso) Criar departamentos vai ajudar-lhe a gerir, especialmente face a um grande número de Utilizadores, os seus dados e registos de forma mais eficaz. Também lhe permitirá gerar relatórios para grupos específicos de Utilizadores ou departamentos.

Descubra como ["Adicionar um Departamento" na página 32](#).

Definições/Geral/Classe de Pagamento

Aqui pode seleccionar a Classe de Pagamento (por defeito) para a sua empresa e o sistema de folha de vencimentos (por defeito) para exportação.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 41](#).

Definições/Geral/Validação

O Tipo de Validador controla a forma como o software trata tempos de relógio relativamente a horários.

- Nenhum: O software não valida tempos de relógio relativamente a horários.
- Independente do Dia: O software ignora os dias. As horas de trabalho são válidas quando um Utilizador regista uma saída noutro dia, depois de ter registado uma entrada.
- Dependente do Dia: O software considera os dias. As horas de trabalho NÃO são válidas quando um Utilizador regista uma saída noutro dia, depois de ter registado uma entrada.

Com Compensação do Dia, pode definir o começo do primeiro turno (compensar a partir das 00:00 horas). O software usará então esse ponto de partida para validar o dia/turno.

Pode desviar-se disto ao atribuir um horário a Utilizadores com definições de validação divergentes. Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Horários" na página 34](#).

Definições/Geral/Notificações

Aqui pode definir as notificações que quer receber por e-mail ou via internet. Veja o Relatório de Notificação para uma visão geral das notificações recebidas.

1.3 APP TIMEMOTO

A interface do App TimeMoto consiste em cinco separadores:

Separador	Título	Descrição
	Presenças	Visão geral dos funcionários e sua presença atual (entrada/saída). Este separador apenas é acessível a Gerentes e Supervisores.
	Eventos	Eventos exibe cada entrada de registo para um determinado intervalo (a atual semana, por defeito). Entradas incorretas são marcadas com um ponto de exclamação dentro de um círculo vermelho. Entradas manuais provenientes do Temporizador TimeMoto, em browser, são marcadas com 'Manual'.
	Temporizador	Pode registar as suas horas usando o Temporizador. Para mais detalhes, veja " Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto " na página 48.
	Relatórios	Relatórios exibe os registos por dia para um determinado intervalo. Quando uma entrada estiver incorreta ou em falta, é exibido um ponto de exclamação.
	Configurações	Ativar/desativar "Manter sessão aberta" e "Adicionar local caso não exista?"

Para poder usar o App TimeMoto, precisa de autorização para registo Móvel (Minha Conta/Detalhes do Utilizador/Autorização), veja "[1. Menu](#)" na página 14.

2 PRIMEIROS PASSOS COM O SEU TERMINAL TIMEMOTO

Após concluir a instalação, o TimeMoto inicia - e um assistente passo a passo irá ajudar-lhe com algumas definições básicas, como por ex. o idioma do menu. Pode agora começar por definir as suas Preferências, Data/Hora e Regras de Assiduidade. Depois disso, pode começar por adicionar Utilizadores e respetiva identificação. Contacte o serviço de apoio caso pretenda importar uma lista de utilizadores existente.

1. ["Definir Preferências" abaixo](#)
2. ["Definir Data/Hora" abaixo](#)
3. ["Definir Regras de Assiduidade" na página 25](#)
4. ["Adicionar um Utilizador" na página 26](#)
5. ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 26](#)

2.1 DEFINIR PREFERÊNCIAS

Pode alterar as definições de menu e de som conforme pretender. Estas definições são armazenadas na memória do Terminal TimeMoto.

- 1 Prima MENU para aceder ao menu Supervisor. Para mais detalhes, veja ["Terminal TimeMoto" na página 7](#)



Caso o dispositivo tenha contas ativas de Utilizadores, terá que se identificar como Supervisor antes de poder aceder ao menu Supervisor.

- 2 Vá para Definições do Sistema/Personalizar/Interface do Utilizador para alterar as definições de menu seguintes:
 - Idioma (escolhida durante a instalação podendo ser alterada usando o TimeMoto Cloud)
 - Tempo Limite para Ecrã de Menu (em segundos; 60 por defeito)
 - Tempo de Inatividade até Modo de Espera (em minutos; 30 por defeito)
- 3 Vá para Definições do Sistema/Personalizar/Voz caso pretenda alterar as definições do som:
 - Lembrete de voz ligado/desligado (ligado por defeito)
 - Lembrete de teclado ligado/desligado (ligado por defeito)
 - Nível de volume (70% por defeito)

2.2 DEFINIR DATA/HORA



O Terminal TimeMoto vem equipado com definição DST (horário de verão) Automático. Não há necessidade de configurar o seu terminal para horário de verão/inverno. As alterações são geridas remotamente de forma automática.

2.2.1 ALTERAR O FUSO HORÁRIO COM O TIMEMOTO CLOUD

Pode alterar a fuso horário do seu terminal remotamente pelo TimeMoto Cloud:

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com> com a sua conta TimeMoto Cloud.
2. Vá a Definições/Geral/Dispositivos.
3. Selecione o dispositivo da lista.
4. Selecione o fuso horário correto do menu suspenso.
5. Clique em Guardar. O Terminal irá reiniciar para as alterações entrarem em vigor.

2.2.2 DEFINIR A DATA/HORA MANUALMENTE

Pode definir manualmente a data/hora no dispositivo a partir do menu. Vá a Definições de Sistema/Data e Hora.



Por favor tenha em atenção que, para terminais conectados por nuvem, estas definições são controladas pelo TimeMoto Cloud. Para estes terminais, não há necessidade de alterar localmente as definições a partir do terminal. No TimeMoto Cloud, navegue para Definições/Geral ou Definições/Geral/Dispositivos para as definições associadas.

Item de menu	Descrição	Entrada
Definir Data	Alterar a data do terminal	depende do Formato de Data
Definir Hora	Definir a hora para o terminal.	HH MM SS
Formato 24 horas	Ativar ou desativar o Formato 24 Horas	Ligado*/Desligado
Formato da Data	Alterar o formato de data exibido	MM/DD/AA MM.DD.AA DD-MM-AA DD/MM/AA DD.MM.AA AAAA-MM-DD*
Horário de Verão	Ativar ou desativar o Horário de Verão	Ligado/Desligado*
Modo de Horário de Verão	Definir o Modo de Horário de Verão desejado	Por data/hora*, Por semana/dia
Configuração de Horário de Verão	Definir Horário de Verão de acordo com as regras locais.	depende do Modo de Horário de Verão
* Definição por defeito		

2.3 DEFINIR REGRAS DE ASSIDUIDADE

Pode configurar as regras de assiduidade do Terminal TimeMoto de forma a otimizar a interação de registo para os seus Utilizadores. Vá a Definições do Sistema/Assiduidade para estabelecer as regras, conforme descrito na tabela seguinte.



Por favor tenha em atenção que, para terminais conectados por nuvem, algumas destas definições são controladas pelo TimeMoto Cloud, veja a tabela. Para estes terminais, não há necessidade de alterar localmente as definições a partir do terminal. No TimeMoto Cloud, navegue para Definições/Geral ou Definições/Geral/Dispositivos para as definições associadas.

Item de menu	Descrição	Entrada
Prevenção de Registo Duplo	Esta função previne entradas duplicadas do mesmo funcionário ao bloquear um segundo registo durante a hora definida.	Nenhum*, 1, 2, 3, 4, Definido pelo Utilizador
Alerta de Registo de Assiduidade	Alerte quando a capacidade do terminal atingir o número definido de registos disponíveis.	1 - 99*
Apagamento Cíclico de Dados ATT	Número de registos de assiduidade que podem ser apagados quando a Alerta de Registo de Assiduidade se encontrar ativa.	Desativado, 50, 100, 150, 200, Definido pelo Utilizador
Feedback de Registos	Tempo de exibição do resultado de registo.	1 - 9 segundos
Sequência de Registo **	Sequência de registo por defeito.	Entrada - Saída *, Entrada - Intervalo - Regresso - Saída
Seleção do Estado	Tempo que o terminal aguarda para a seleção do estado antes de finalizar o registo proposto. Clique aqui para mais informação	3*, 6 , 9 segundos
Dia Início **	Hora em que o dia de trabalho acaba e começa um dia novo. Definir a hora do começo do primeiro turno.	00h00* - 23h59
Semana Início **	Dia inicial da semana de trabalho.	Domingo* até sábado
Duração do turno	Duração de tempo de um turno.	6, 8*, 10, Definido pelo Utilizador

Item de menu	Descrição	Entrada
* Definição por defeito		
** Controlado pelo TimeMoto Cloud (Definições/Geral ou Definições/Geral/Dispositivos)		

2.4 ADICIONAR UM UTILIZADOR

Não é possível adicionar um novo Utilizador manualmente pelo terminal. Apenas pode adicionar um novo Utilizador com o TimeMoto Cloud:

Vá a ["Adicionar um Utilizador" na página 32](#).

2.5 ADICIONAR IDENTIFICAÇÃO A UM UTILIZADOR

Com o Terminal TimeMoto, pode adicionar/alterar dados de identificação para um Utilizador existente. Para instruções, veja:

- ["Alterar um código PIN" abaixo](#)
- ["Adicionar uma etiqueta RFID" na página oposta](#)
- ["Adicionar impressão digital" na página 28*](#)
- ["Adicionar um Rosto" na página 29**](#)

* TM-626 e TM-828 apenas

** TM-838 apenas

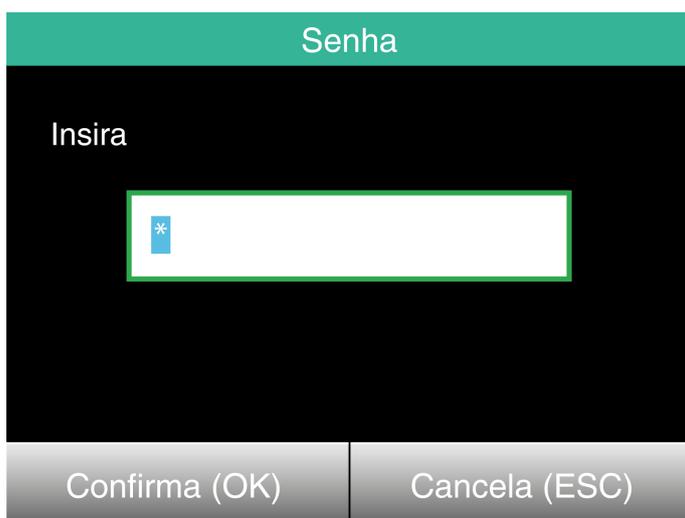
Pode também adicionar dados de identificação com o TimeMoto Cloud, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 33](#).

2.5.1 ALTERAR UM CÓDIGO PIN

O código PIN por defeito para um Utilizador é . Para alterar o código PIN:

1. Abra sessão como Supervisor.
2. Vá a Gestão de Utilizadores.
3. Selecione o Utilizador da lista e confirme com OK.
4. Selecione Editar e confirme com OK.
5. Selecione a Palavra-passe e confirme com OK.

6. Digite uma nova palavra-passe numérica com um máximo de 8 números e confirme com OK.



7. Volte a introduzir a Palavra-passe e confirme com OK.

Pode também alterar o código PIN com o TimeMoto Cloud, veja ["Alterar um código PIN" na página 33](#).

2.5.2 ADICIONAR UMA ETIQUETA RFID

Para adicionar uma etiqueta RFID a uma conta de Utilizador:

1. Obtenha o cartão RFID que pretende ativar.
2. Abra sessão como Supervisor.
3. Vá a Gestão de Utilizadores.
4. Selecione o Utilizador da lista e confirme com OK.
5. Selecione Editar e confirme com OK.
6. Selecione Número do Cartão e confirme com OK.
7. Passe o cartão pela área de identificação do terminal.



Pode também adicionar uma etiqueta RFID com o TimeMoto Cloud, veja ["Adicionar uma etiqueta RFID" na página 34](#).

2.5.3 ADICIONAR IMPRESSÃO DIGITAL

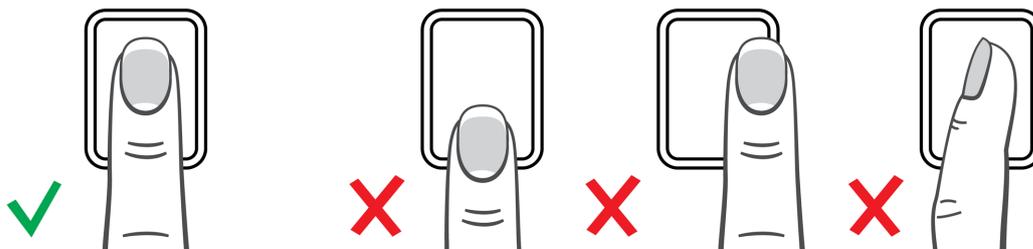
Deve adicionar localmente um rosto para cada terminal associado. Os dados faciais não são trocados com o TimeMoto Cloud.

 Devido ao novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR), os dados relativamente a rostos e impressões digitais não poderão ser armazenados em servidores a partir de maio de 2018.

1. Convide o Utilizador a se deslocar ao terminal.
2. Abra sessão como Supervisor.
3. Vá a Gestão de Utilizadores.
4. Selecione o Utilizador da lista e confirme com OK.
5. Selecione Editar e confirme com OK.
6. Selecione Impressão Digital e confirme com OK.
7. Selecione o dedo a ser registado e confirme com OK.



8. Peça ao Utilizador para colocar a ponta do dedo selecionado sobre o sensor, com a unha virada na direção oposta. Dedos recomendados: indicador, médio e anelar.



9. Repita duas vezes com o mesmo dedo.

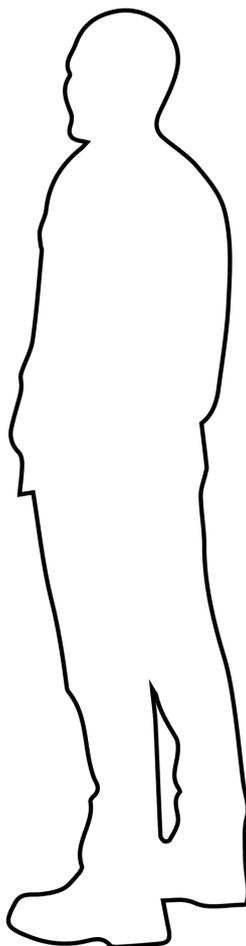
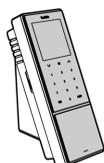
2.5.4 ADICIONAR UM ROSTO

Deve adicionar localmente um rosto para cada terminal associado. Os dados faciais não são trocados com o TimeMoto Cloud.



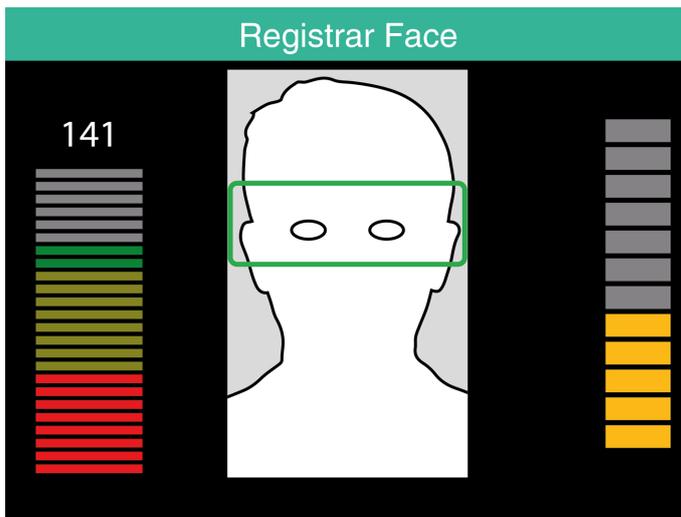
Devido ao novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR), os dados relativamente a rostos e impressões digitais não poderão ser armazenados em servidores a partir de maio de 2018.

1. Peça ao Utilizador para se deslocar ao terminal com reconhecimento facial (apenas para TM-838).
2. Abra sessão como Supervisor.
3. Vá a Gestão de Utilizadores.
4. Selecione o Utilizador da lista e confirme com OK.
5. Selecione Editar e confirme com OK.
6. Selecione Rosto e confirme com OK.
7. Certifique-se de que o Utilizador se coloca de frente para o terminal e olha diretamente para a área de identificação.

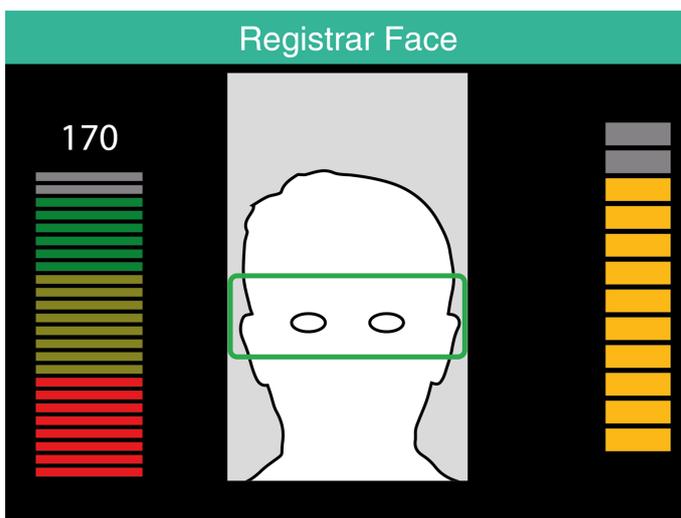


8. Certifique-se de que ele/ela posiciona os olhos dentro da armação verde no ecrã do terminal. A barra da esquerda indica a qualidade de imagem captada pela câmara. A barra da direita indica o

progresso do procedimento.



9. A meio do processo, o utilizador deverá reposicionar os olhos a um nível inferior conforme indicado pela armação verde.



3 PRIMEIROS PASSOS COM O TIMEMOTO CLOUD

Após ativar a sua conta, dê os primeiros passos com o TimeMoto Cloud:

1. ["Adicionar um Terminal TimeMoto" abaixo](#)
2. ["Adicionar um Local" na página seguinte](#)
3. ["Adicionar um Departamento" na página seguinte](#)
4. ["Adicionar um Utilizador" na página seguinte](#)
5. ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 33](#)
6. ["Aprender mais sobre Projetos" na página 34](#)
7. ["Aprender mais sobre Horários" na página 34](#)
8. ["Aprender mais sobre Planeamento \(apenas para TimeMoto Plus\)" na página 39](#)
9. ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 41](#)

3.1 ADICIONAR UM TERMINAL TIMEMOTO

Durante a instalação de um Terminal TimeMoto (veja ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#)), o dispositivo será adicionado à sua conta TimeMoto Cloud. Isto ocorre após o registo do terminal e da ativação do TimeMoto Cloud.

Abra sessão como Supervisor em <https://app.timemoto.com> e verifique se o terminal recentemente instalado está presente em Definições/Geral/Dispositivos. Pode encontrar o nome do dispositivo e o número de série do terminal no menu Supervisor em ["Terminal TimeMoto" na página 7](#).

Se não estiver presente, tente adicionar manualmente o terminal:

- 1 Vá para o terminal.
- 2 Verifique se o ícone de servidor  está presente. Se o ícone estiver presente, o Terminal TimeMoto NÃO está conectado ao TimeMoto Cloud.

Solução para quando NÃO está conectado

- Reinicie o dispositivo, veja ["How to reset a TimeMoto Terminal" on page 1](#).
- Faça a configuração novamente a partir do passo 7 do procedimento de instalação, veja ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#).



Certifique-se de que o número de série do dispositivo corresponde ao número de série apresentado no TimeMoto Cloud

3. Tome nota do número de série, veja o menu Supervisor em ["Terminal TimeMoto" na página 7](#).
4. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>
5. Vá a Definições/Geral/Dispositivos.

6. Clique no '+' no canto superior direito da lista de Dispositivos.
7. Coloque o Nome de Dispositivo e Número de Série corretos.
8. Defina o Fuso Horário e o Idioma.
9. Clique em Guardar.
10. Verifique na lista de Dispositivos se o estado do dispositivo recentemente adicionado diz Conectado.

3.2 ADICIONAR UM LOCAL

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>
2. Vá a Definições/Geral/Locais.
3. Clique no '+' no canto superior direito da lista de locais.
4. Introduza o Nome (obrigatório) e uma Descrição (opcional).
5. Introduza a Latitude, Longitude e Alcance, ou então escolha Obter Local (opcional).
6. Clique em Guardar.

3.3 ADICIONAR UM DEPARTAMENTO

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>.
2. Vá a Definições/Geral/Departamentos.
3. Clique no '+' no canto superior direito da lista de departamentos.
4. Introduza o Nome (obrigatório) e uma Descrição (opcional).
5. Selecione uma Classe de Pagamento se for o caso. Caso contrário, selecione Nenhuma.
6. Clique em Guardar.

3.4 ADICIONAR UM UTILIZADOR

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>
2. Vá a Definições/Utilizadores.
3. Clique em Adicionar Utilizador para abrir a nova caixa de diálogo de Utilizador, começando com as Definições Gerais.
4. Introduza o Primeiro Nome e o Último Nome do novo Utilizador (obrigatório).
5. Introduza o endereço de e-mail do Utilizador caso o mesmo requeira acesso ao TimeMoto Cloud.
6. Preencha os campos adicionais (opcional).
7. Clique Seguinte para ir para Empresa.
8. Selecione o tipo de Privilégio, veja "[Níveis de utilizadores](#)" na página 15.

9. Selecione um Local e/ou Departamento se for o caso.
10. Preencha os outros campos pertinentes.
11. Clique Seguinte para ir para Autorização.
12. Assinale a caixa TimeMoto.com se pretender dar ao Utilizador acesso ao TimeMoto Cloud. O Utilizador receberá uma mensagem de boas-vindas com instruções de registo (se for introduzido um endereço de e-mail válido, veja o Passo 5).
13. Assinale a caixa para registo Móvel de forma a permitir ao Utilizador registar entradas/saídas com um browser de internet ou com o app TimeMoto num smartphone. O acesso ao TimeMoto Cloud é necessário para registo Móvel - veja o passo anterior.
14. Clique Seguinte para ir para Horários.
15. Selecione um Horário se for o caso.
16. Clique Seguinte para ir para Classes de Pagamento.
17. Selecione uma Classe de Pagamento se for o caso. Deixe este campo em branco para aplicar uma definição de Classe de Pagamento superior (Departamento ou Empresa).
18. Clique Guardar para concluir a nova conta de Utilizador.



Apenas pode acrescentar uma fotografia a uma conta de Utilizador existente.

Pode agora adicionar identificação ao Utilizador, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" abaixo](#).

3.5 ADICIONAR IDENTIFICAÇÃO A UM UTILIZADOR

Com o TimeMoto Cloud, pode alterar o PIN e adicionar uma etiqueta RFID a um Utilizador. Para instruções, veja:

- ["Alterar um código PIN" abaixo](#)
- ["Adicionar uma etiqueta RFID" na página seguinte](#)

Deve adicionar localmente um rosto ou impressão digital para cada terminal associado, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 26](#).



Devido ao novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR), os dados relativamente a rostos e impressões digitais não poderão ser armazenados em servidores a partir de maio de 2018.

3.5.1 ALTERAR UM CÓDIGO PIN

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>
2. Vá a Definições/Utilizadores.
3. Clique num Utilizador.
4. Clique em Dispositivo TA na Barra de Ferramentas.
5. Clique para alterar o PIN.

6. Altere o código PIN (8 números no máx).
7. Clique em Guardar para guardar as alterações.

Descubra como pode também alterar um código PIN usando um terminal, veja ["Alterar um código PIN" na página 26](#).

3.5.2 ADICIONAR UMA ETIQUETA RFID

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>
2. Vá a Definições/Utilizadores.
3. Clique num Utilizador.
4. Clique em Dispositivo TA na Barra de Ferramentas.
5. Clique em número no campo de nº RFID.
6. Clique em Guardar para guardar as alterações.

3.6 APRENDER MAIS SOBRE PROJETOS

Projetos são usados por funcionários para especificar o tempo gasto em projetos ou outras atividades. Os Projetos são especificados por um Nome e um número de ID único. Adicione uma Descrição e/ou Cliente caso pretenda. Os Projetos permitem-lhe:

- vigiar o que os seus Utilizadores estão atualmente a fazer em ["Presenças" na página 17](#);
- criar relatórios sobre o tempo gasto em projetos ou atividades com o Relatório de Projeto;
- aplicar rapidamente um filtro a determinado projeto no Relatório de Eventos.

Vá para Definições/Projetos para adicionar/editar um Projeto. Para mais informação sobre os tipos de Relatórios, veja ["Relatórios" na página 17](#)

3.7 APRENDER MAIS SOBRE HORÁRIOS

Um Horário é definido por um conjunto de regras para horas de presença ou número de horas de trabalho. Pode criar Horários e atribuir um deles a um Utilizador. O software irá então comparar e validar as atuais ações de registo e horas face ao Horário atribuído a esse Utilizador.

- Os horários são adequados para Utilizadores com horários e dias fixos.
Vá para Definições/Horários para adicionar/editar Horários. Vá para Definições/Utilizadores para atribuir um Horário a um Utilizador.
- Os horários não são adequados para Utilizadores com horários e dias variáveis.
Para este tipo de Utilizador, terá que fazer um Planeamento, veja ["Aprender mais sobre Planeamento \(apenas para TimeMoto Plus\)" na página 39](#).

Para instruções mais completas, veja:

- ["Tipos de Horários" na página oposta](#)
- ["Intervalos" na página 36](#)

- ["Arredondamentos" na página 37](#)
- ["Tipo de validador" na página 38](#)

3.7.1 TIPOS DE HORÁRIOS

O TimeMoto Cloud oferece dois tipos de horários:

- Dias
- Horas

3.7.1.1 TIPO DE HORÁRIO: DIAS

O tipo de horário 'Dias' tem por base os tempos de presença. Segue-se um exemplo de um Horário para alguém que deve estar presente no trabalho a determinadas horas:

Tempo de trabalho

Intervalos

Back

Horários

Nome

Descrição

Estilo de arredondamento Nenhum ▼

Tipo de validador Independente do Dia ▼

Tipo Dias ▼

		De	A
<input checked="" type="checkbox"/>	Seg, Ter, Qua, Qui	08:00	17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Sex	08:00	12:00
<input type="checkbox"/>			

Apagar
Guardar

3.7.1.2 TIPO DE HORÁRIO: HORAS

O tipo de horário 'Horas' tem por base o número de horas que um funcionário tem que trabalhar.

Segue-se um exemplo de um Horário para alguém que trabalha 36 horas/semana e pode escolher livremente quais os dias e as horas para trabalhar:

Tempo de trabalho

Intervalos

Back

Horários

Nome

Descrição

Estilo de arredondamento Nenhum ▼

Tipo de validador Independente do Dia ▼

Tipo Horas ▼

36,00 horas por Semana ▼

Seg 0,00 Ter 0,00 Qua 0,00 Qui 0,00 Sex 0,00

Apagar
Guardar

Segue-se mais um exemplo de um Horário para alguém que trabalha 36 horas/semana livremente com horas diárias predefinidas, podendo chegar e partir quando quiser:

3.7.2 INTERVALOS

O TimeMoto Cloud oferece intervalos para ambos os tipos de horários (Dias e Horas).

Pode também definir as definições predefinidas da empresa para dedução de intervalos em Definições/Gestão de Ausências/Intervalos.

3.7.2.1 INTERVALOS PARA TIPO DE HORÁRIO 'DIAS'

Para o tipo de Horário 'Dias' (com base em tempos de presença) pode atribuir tempos de intervalo. O TimeMoto Cloud oferece três tipos de intervalo, veja a tabela.

Tipo de intervalo	Implicação sobre horas de trabalho	O funcionário deve registar os intervalos?
Incluindo intervalo	Intervalo NÃO deduzido	Não
Intervalo excluído	O intervalo registado é deduzido	Sim (registar entradas e saídas)
Intervalo implementado	Intervalo definido é automaticamente deduzido	Não

3.7.2.2 INTERVALOS PARA TIPO DE HORÁRIO 'HORAS'

Para o tipo de Horário 'Horas' (com base no número de horas) deduz automaticamente os intervalos das horas trabalhadas. O funcionário não precisa de registar a entrada/saída do intervalo.

3.7.3 ARREDONDAMENTOS

Nas definições de Tempo de Trabalho de um Horário, pode selecionar o Estilo de Arredondamento desejado para ações de registo:

- Nenhum
- Simplificado
- Clássico

3.7.3.1 ARREDONDAMENTO SIMPLIFICADO

Com arredondamento Simplificado, pode aplicar um arredondamento a todas as ações de registo. É possível arredondar separadamente as entradas e saídas, ou então arredondar todas as ações. Pode arredondar para os minutos xx seguintes, anteriores ou mais próximos.

Quando seleciona arredondamento Simplificado, a ferramenta de Arredondamentos separada aparecerá na Barra de Tarefas.

3.7.3.2 ARREDONDAMENTO CLÁSSICO

Com arredondamento Clássico, pode especificar o arredondamento antes e depois de cada registo horário individual no ecrã Tempo de Trabalho.

Horários

Nome

Descrição

Estilo de arredondamento

Tipo de validador

		Arredondar para baixo	De	Arredondar para cima	Arredondar para baixo	A	Arredonda
<input checked="" type="checkbox"/>	Seg, Ter, Qua, Qui	15,00	08:00	15,00	15,00	17:00	15,00
<input type="checkbox"/>							

Apagar Guardar

3.7.4 TIPO DE VALIDADOR

O Tipo de Validador controla a forma como o software trata registos horários relativamente a horários.

arredondamento

Tipo de validador

validador

Tipo Nenhum Independente do Dia Dependendo do Dia

3.7.4.1 PADRÃO DA EMPRESA

O software segue as definições predefinidas para validação, veja Definições/Geral/Validação)

3.7.4.2 NENHUM

O software não valida tempos de relógio relativamente a horários.

3.7.4.3 INDEPENDENTE DO DIA

O software ignora os dias. As horas de trabalho são válidas quando um Utilizador regista uma saída noutra dia, depois de ter registado uma entrada.

3.7.4.4 DEPENDENDO DO DIA

O software considera os dias. As horas de trabalho **NÃO** são válidas quando um Utilizador regista uma saída noutra dia, depois de ter registado uma entrada.

Com Compensação do Dia, pode definir o começo do primeiro turno (compensar a partir das 00:00 horas). O software usará então esse ponto de partida para validar o dia/turno.

Tipo de validador

Desvio de dias

3.8 APRENDER MAIS SOBRE PLANEAMENTO (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

Planear é apropriado para Utilizadores com horários variáveis. Para além disso, permite-lhe planear ausências, feriados nacionais e férias. As horas de trabalho podem ser registadas aqui manualmente, ou pode usar os modelos de Horários previamente criados, veja ["Aprender mais sobre Horários" na página 34](#).

Pode atribuir um Planeamento a três níveis:

- Utilizador
- Departamento
- Localização

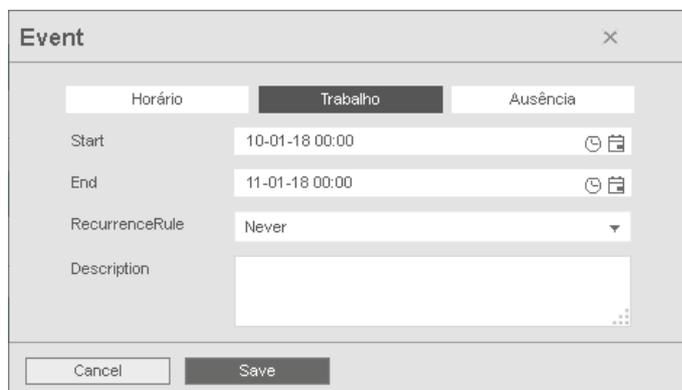
Navegue até à data desejada e clique duas vezes sobre ela no calendário para criar/editar um evento para o planeamento selecionado.

Para instruções mais completas, veja:

- ["Adicionar Tempo de Trabalho" abaixo](#)
- ["Selecione um Horário" na página seguinte](#)
- ["Eventos Recorrentes" na página seguinte](#)

3.8.1 ADICIONAR TEMPO DE TRABALHO

Ao selecionar Trabalho, pode introduzir manualmente as horas de trabalho.



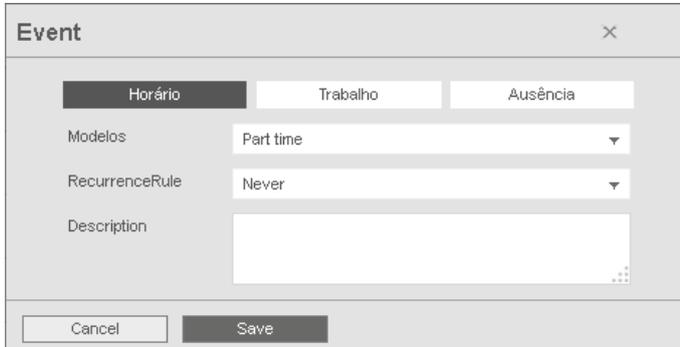
Horário	Trabalho	Ausência
Start	10-01-18 00:00	
End	11-01-18 00:00	
RecurrenceRule	Never	
Description		

O tempo de trabalho pode ser especificado como se segue:

1. Introduza os tempos de Início e de Fim ao digitar a data e a hora, ou então ao clicar nos ícones de calendário e de relógio para selecionar a partir de um menu suspenso.
2. Para horas de trabalho recorrentes, clique na opção junto da Regra de Recorrência e selecione Semanalmente para revelar novas opções de planeamento. Veja ["Eventos Recorrentes" na página seguinte](#).
3. Se pretender, adicione uma descrição.
4. Clique em Guardar para confirmar a sua entrada.

3.8.2 SELECIONE UM HORÁRIO

Ao selecionar Horário, pode introduzir tempos de trabalho manualmente usando horários de trabalho predefinidos.

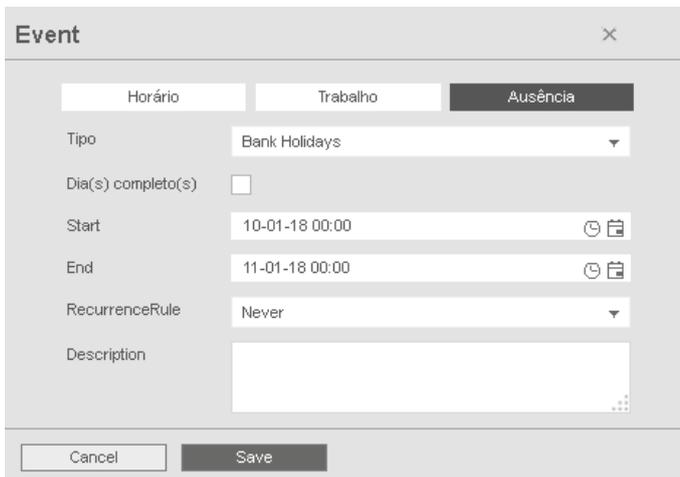


The screenshot shows a dialog box titled "Event" with a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "Horário" (selected), "Trabalho", and "Ausência". Under the "Horário" tab, there are three fields: "Modelos" with a dropdown menu showing "Part time", "RecurrenceRule" with a dropdown menu showing "Never", and "Description" with a text input area. At the bottom, there are "Cancel" and "Save" buttons.

Podem ser especificados eventos usando um horário de trabalho predefinido da seguinte forma:

1. Clique em Modelo para abrir o menu suspenso e selecionar o horário de trabalho que aplicável.
2. Para horas de trabalho recorrentes, clique na opção junto da Regra de Recorrência e selecione Semanalmente para revelar novas opções de planeamento. Veja ["Eventos Recorrentes" abaixo](#).
3. Se pretender, adicione uma descrição.
4. Clique em Guardar para confirmar a sua entrada.

3.8.3 EVENTOS RECORRENTES



The screenshot shows the same "Event" dialog box, but with the "Ausência" tab selected. The "Tipo" dropdown menu is set to "Bank Holidays". There is a checkbox for "Dia(s) completo(s)" which is currently unchecked. The "Start" and "End" fields are set to "10-01-18 00:00" and "11-01-18 00:00" respectively, with calendar icons to the right of each field. The "RecurrenceRule" dropdown menu is set to "Never". The "Description" field is empty. The "Cancel" and "Save" buttons are at the bottom.

Para eventos recorrentes, selecione semanalmente junto da opção Regra de Recorrência para revelar novas opções de planeamento. Pode personalizar o seu evento recorrente com as opções seguintes:

- Repetir a cada: especifique a frequência do evento ao selecionar o número de semanas entre cada evento.
- Repetir em: especifique os dias da semana em que o evento ocorrerá.

- Final: tem três possibilidades:
 - Selecione Nunca para eventos sem data final
 - Selecione Depois para indicar o número de eventos que acontecerão antes de terminar. Por favor tenha em atenção: as ocorrências referem-se ao número de eventos e não ao número de ciclos semanais. Isto permite-lhe terminar um evento recorrente a meio da semana.
 - Selecione Em para escolher uma data final específica.

Impacto sobre relatórios: Qualquer ajuste feito no planeamento terá impactos diretos nos balanços mostrados em Relatórios.

3.9 APRENDER MAIS SOBRE CLASSES DE PAGAMENTO

As Classes de Pagamento permitem-lhe definir um ordenado base por Utilizador, ou por grupo de Utilizadores, assim como aplicar regras que modificam este ordenado base. Pode gerar um relatório e exibir o número de horas associado a cada categoria de ordenado.

Cada Classe de Pagamento tem um nome e uma descrição, e está associada a um ordenado base. Terá que definir um conjunto de regras que modificarão o ordenado base de acordo com as horas trabalhadas para todas as Classes de Pagamento. Uma regra da Classe de Pagamento é ativada após cumprir um ou mais critérios.

Pode definir a Classe de Pagamento:

- como valor predefinido para a empresa;
- para um Departamento;
- para um único Utilizador.

Para instruções mais completas, veja:

- ["Regras de Classes de Pagamento" abaixo](#)
- ["Condições" na página seguinte](#)
- ["Associar uma Classe de Pagamento à sua Empresa" na página seguinte](#)
- ["Associar uma Classe de Pagamento a um Departamento" na página 43](#)
- ["Associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador" na página 43](#)

3.9.1 REGRAS DE CLASSES DE PAGAMENTO

Divergências do ordenado base são controladas com Regras de Classes de Pagamento. Selecione as Regras de uma Classe de Pagamento.

Uma regra consiste no seguinte:

- Nome
- Descrição
- Código

- Fator
- Equivalente de folha de pagamento
- Condições

O Fator consiste no fator de multiplicação do ordenado base para quando as condições são cumpridas. Com o Código e Equivalente de Folha de Vencimentos, pode fazer corresponder o relatório de Classificação ao seu sistema de folha de vencimentos, veja ["Relatórios" na página 17](#). Por ex. preencher '5' e 'Baixa Médica' ao trabalhar com Quickbooks.

Com o botão '+' pode adicionar outra regra. Com 'x' pode apagar a regra selecionada.

3.9.2 CONDIÇÕES

Com os seguintes tipos de condições, pode controlar quando a regra (e respetiva multiplicação do ordenado base) é ativada:

- Após X horas por dia
- Após X horas por semana
- Após X horas por mês
- Após X dias consecutivos
- Durante férias
- Ausência
- Com projeto
- Antes
- Após
- Nestes dias

3.9.3 ASSOCIAR UMA CLASSE DE PAGAMENTO À SUA EMPRESA

1. Vá a Definições/Geral/Classe de Pagamento.
2. Selecione uma Classe de Pagamento. Todos os utilizadores nesta Empresa terão esta Classe de Pagamento definida por defeito.
3. Selecione o seu Sistema de Folha de Vencimentos para exportação.
4. Clique em Guardar para guardar as alterações.



Se quiser alterar o valor por defeito da Empresa, pode associar uma Classe de Pagamento a um Departamento ou a um Utilizador:

- Veja ["Associar uma Classe de Pagamento a um Departamento" na página oposta](#)
- Veja ["Associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador" na página oposta](#)

3.9.4 ASSOCIAR UMA CLASSE DE PAGAMENTO A UM DEPARTAMENTO

1. Vá a Definições/Geral/Departamentos.
2. Clique num Departamento.
3. Clique numa Classe de Pagamento na Barra de Ferramentas.
4. Selecione uma Classe de Pagamento. Todos os utilizadores neste Departamento terão esta Classe de Pagamento definida por defeito. Deixe este campo em branco para aplicar a definição de Classe de Pagamento superior do Departamento.
5. Clique em Guardar para guardar as alterações.



Se quiser alterar o valor por defeito do Departamento, pode associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador, veja ["Associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador" abaixo](#).

3.9.5 ASSOCIAR UMA CLASSE DE PAGAMENTO A UM UTILIZADOR

- 1 Vá a Definições/Utilizadores.
- 2 Clique num Utilizador.
- 3 Clique numa Classe de Pagamento na Barra de Ferramentas.
- 4 Selecione uma Classe de Pagamento. Deixe este campo em branco para aplicar uma definição de Classe de Pagamento superior (Departamento ou Empresa).
- 5 Clique em Guardar para guardar as alterações.

4 COMO REGISTRAR A SUA PRESENÇA

Esta secção descreve como registar a sua presença com o TimeMoto.

4.1 SEQUÊNCIAS DE REGISTO

As seguintes sequências de registos horários são consideradas como válidas pelo software:

- Entrada → Saída
- Entrada → Intervalo → Regresso → Saída
- Entrada projeto → Entrada projeto 2 → Saída

Se uma sequência for inválida ou incompleta, as suas horas não serão contadas para esse dia ou turno. Contacte o seu Supervisor para resolver qualquer problema.



Por favor tenha em atenção que os seus registos horários não podem ser apagados da base de dados. Porém, os Supervisores podem ignorar uma entrada e adicionar uma entrada diferente.



Por favor tenha em atenção que pode tornar os seus dados anónimos depois de abandonar a empresa.

4.2 SEQUÊNCIA DE REGISTO NUM TERMINAL TIMEMOTO

Após uma identificação com sucesso, o seu Terminal TimeMoto irá propor sempre um estado para o seu registo horário. Consoante as suas definições, o estado proposto pelo terminal segue sempre o seguinte:

- Registo-Entrada → Registo-Saída ou;
- Registo-Entrada → Intervalo-Entrada → Intervalo-Saída → Registo-Saída.

Quando quiser, pode introduzir outro estado para além do proposto (por ex. para se registar num Projeto).

4.3 MÉTODOS DE REGISTO

Para instruções sobre registos, vá a:

- ["Identificação com um Terminal TimeMoto" na página seguinte](#)
- ["Registo de Entrada/Saída com um Terminal TimeMoto" na página 47](#)
- ["Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto" na página 48](#)
- ["Registar entradas/saídas com o App TimeMoto" na página 51](#)

Pode também descobrir como ["Adicionar horas manualmente com o Temporizador TimeMoto" na página 50.](#)

4.4 IDENTIFICAÇÃO COM UM TERMINAL TIMEMOTO

Antes de poder registar entradas ou saídas com um Terminal TimeMoto, precisa sempre de se identificar através de um dos seguintes métodos de identificação, ou através de uma combinação deles:

ID de utilizador

Quando lhe pedirem para verificar o seu ID de Utilizador, ou se quiser iniciar a identificação com o seu ID de Utilizador, faça o seguinte:

1. Introduza o seu número de ID de Utilizador usando as teclas numéricas no terminal.
2. Prima OK.

A identificação por ID de Utilizador é sempre seguida por pelo menos um outro tipo de identificação.

Código PIN

Quando lhe pedirem para verificar a sua palavra-passe, faça o seguinte:

1. Introduza o seu código PIN (palavra-passe numérica de 8 dígitos, no máx).
2. Prima OK.

A identificação por código PIN é sempre precedida pela identificação por ID de Utilizador.

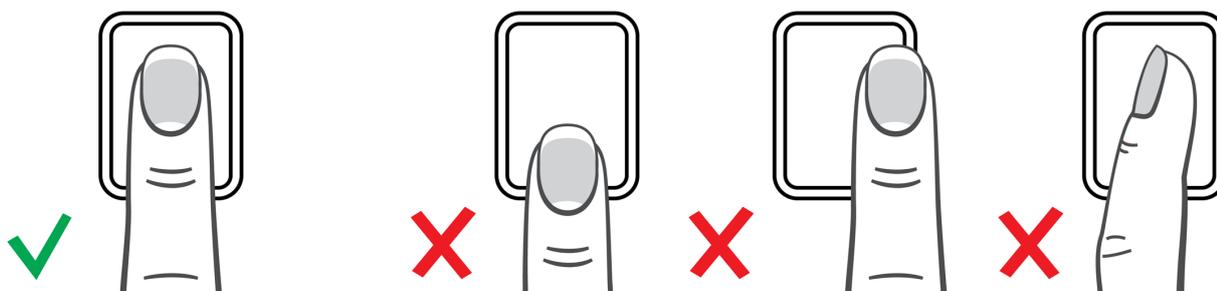
Cartão RFID

Quando lhe pedirem que verifique o seu Cartão, ou se quiser iniciar a identificação com o seu cartão RFID: passe o seu cartão pela área de Identificação, veja "[Terminal TimeMoto](#)" na página 7.

Identificação por impressão digital

A identificação por impressão digital apenas é possível se o terminal estiver equipado com um sensor de impressões digitais.

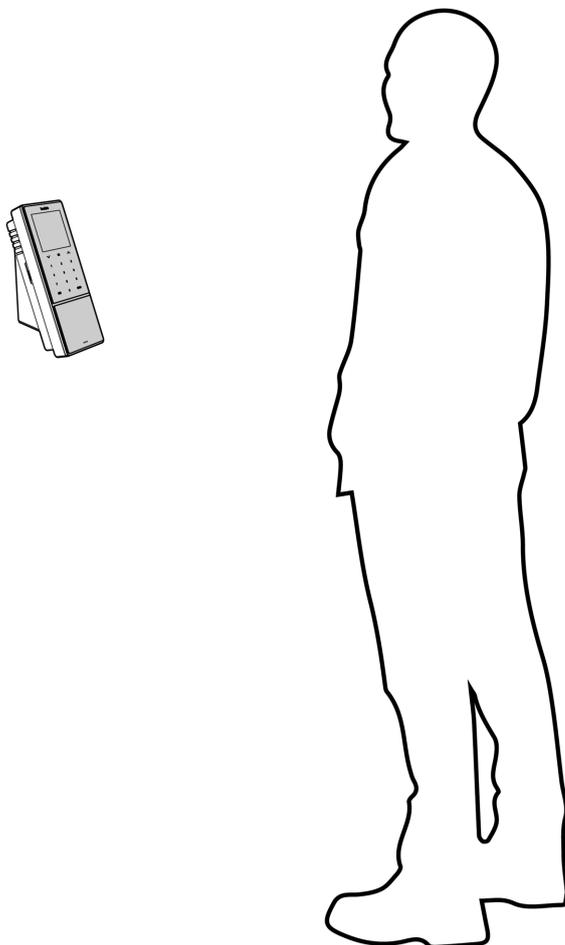
Quando lhe pedirem para verificar a sua Impressão Digital, ou se quiser iniciar a identificação com a sua impressão digital: coloque a ponta do seu dedo no sensor, com a unha virada para a direção oposta.



Identificação facial

A identificação facial apenas é possível no terminal onde registou o seu perfil facial.

Quando lhe pedirem para verificar o seu Rosto, ou se quiser iniciar a identificação com reconhecimento facial: coloque-se de pé em frente ao terminal e vire-se para a área de identificação.



4.5 REGISTO DE ENTRADA/SAÍDA COM UM TERMINAL TIMEMOTO

Após uma identificação com sucesso, o dispositivo propõe um estado (Entradas, Saídas e Intervalo/Regresso) para o seu registo horário.

Para confirmar o estado proposto:

- Prima OK, ou então
- Não faça nada (o terminal registará automaticamente o registo horário com o estado proposto após alguns segundos).

Se pretender outro estado para o seu registo horário (por ex. Entrada num Projeto):

1. Prima rapidamente a tecla Para Cima ou Para Baixo no terminal. É exibido o menu Seleção do Estado.
2. Selecione o Estado desejado.
3. Quando selecionar Projeto, será incitado a introduzir o código do projeto. Certifique-se de introduzir um código de projeto válido.

4.6 REGISTO DE ENTRADA/SAÍDA COM O TEMPORIZADOR TIMEMOTO

Com o Temporizador TimeMoto, pode contabilizar as suas horas usando qualquer browser de internet. Para poder usar o Temporizador, precisa de autorização para registo Móvel (veja Minha Conta/Detalhes do Utilizador/Autorização). Nesse caso, o Temporizador estará presente na barra de Menu. Pode simplesmente registar as entradas/saídas ou então adicionar as horas manualmente.

O registo móvel permite-lhe também registar entradas/saídas com o app, veja "[Registar entradas/saídas com o App TimeMoto](#)" na página 51.

4.6.1 REGISTO DE ENTRADA/SAÍDA COM O TEMPORIZADOR TIMEMOTO

1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>.
2. Coloque o cursor sobre o Temporizador na barra de menu, e a janela do Temporizador aparecerá.

The screenshot displays the TimeMoto web application interface. At the top, there is a navigation bar with options: Presença, Relatórios, Configurações, Temporizador, and A minha conta. The main content area shows a table titled 'Tabela de tempos' for Sarah Moore, covering the period from 6 de novembro de 2017 to 12 de novembro de 2017. The table has columns for Data, Entrada, Saída, Intervalos, Duração, Planeado, Balanço, and Duração de ausência. A timer overlay is visible on the right side, showing '00:00:00' and a green 'Início' button. The bottom of the interface shows a pagination bar with '1' of 25 items and '1 - 7 of 7 items'.

Intervalo de tempo	Data	Entrada	Saída	Intervalos	Duração	Planeado	Balanço	Duração de ausência
Hoje	06-11-17	09:55	17:10		7:15	8:00	-0:45	0:00
Ontem	07-11-17	09:53	18:45		8:52	8:00	0:52	0:00
Esta semana	08-11-17	08:44	17:26		8:42	0:00	8:42	0:00
Última semana	09-11-17	08:40	18:33		9:53	8:00	1:53	0:00
Duas últimas semanas	10-11-17	08:24	17:24		9:00	0:00	9:00	0:00
Este mês	11-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Último mês	12-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Data personalizada								
06-11-17 00:00								
12-11-17 23:59								
Localizações								
Departamento	12-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Utilizadores								
Sarah Moore					43:42	24:00	19:42	0:00

Ou pode clicar duas vezes no Temporizador se quiser abrir o Temporizador numa janela de browser

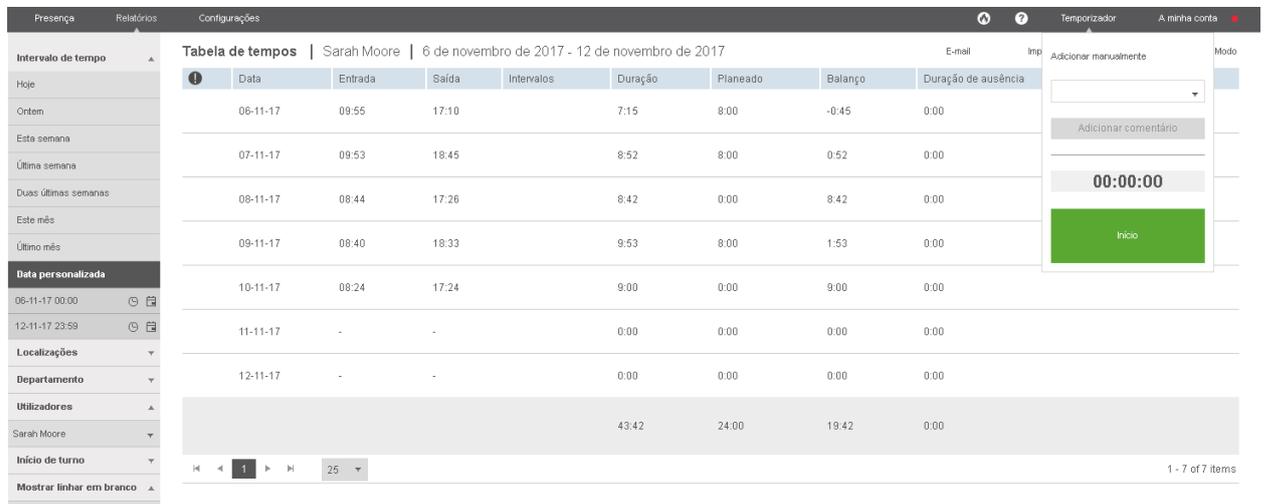
separada.



3. Selecione um projeto do menu suspenso caso necessite de reservar horas para um projeto em específico.
4. Pode opcionalmente adicionar um comentário no campo de comentário.
5. Clique em Iniciar. O Temporizador começará a contar e será exibido o botão de Paragem (após um curto atraso).
6. Clique em Paragem para registar a saída.

4.6.2 ADICIONAR HORAS MANUALMENTE COM O TEMPORIZADOR TIMEMOTO

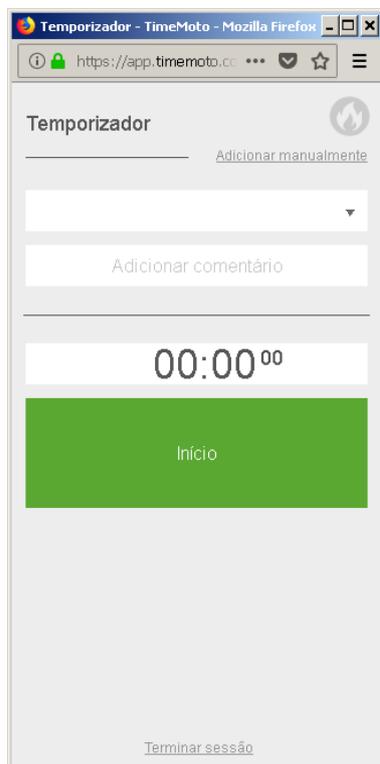
1. Abra sessão em <https://app.timemoto.com>.
2. Coloque o cursor sobre o Temporizador na barra de menu, e a janela do Temporizador aparecerá.



The screenshot shows the Timemoto web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Presença', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main area displays a 'Tabela de tempos' (Time Table) for Sarah Moore, covering the period from 6 de novembro de 2017 to 12 de novembro de 2017. The table has columns for Date, Entrada (Entry), Saída (Exit), Intervalos (Intervals), Duração (Duration), Planeado (Planned), Balanço (Balance), and Duração de ausência (Absence Duration). A timer overlay is visible on the right side of the screen, showing '00:00:00' and a green 'Início' (Start) button.

Data	Entrada	Saída	Intervalos	Duração	Planeado	Balanço	Duração de ausência
06-11-17	09:55	17:10		7:15	8:00	-0:45	0:00
07-11-17	09:53	18:45		8:52	8:00	0:52	0:00
08-11-17	08:44	17:26		8:42	0:00	8:42	0:00
09-11-17	08:40	18:33		9:53	8:00	1:53	0:00
10-11-17	08:24	17:24		9:00	0:00	9:00	0:00
11-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
12-11-17	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Utilizadores							
Sarah Moore				43:42	24:00	19:42	0:00

Ou pode clicar duas vezes no Temporizador se quiser abrir o Temporizador numa janela de browser separada.



3. Clique em Adicionar manualmente. A janela Manual será exibida.



4. Selecione um projeto do menu suspenso caso necessite de reservar horas para um projeto.
5. Pode opcionalmente adicionar um comentário no campo de comentário.
6. Selecione a data de reserva das horas.
7. Especifique a duração.
8. Clique em Guardar.

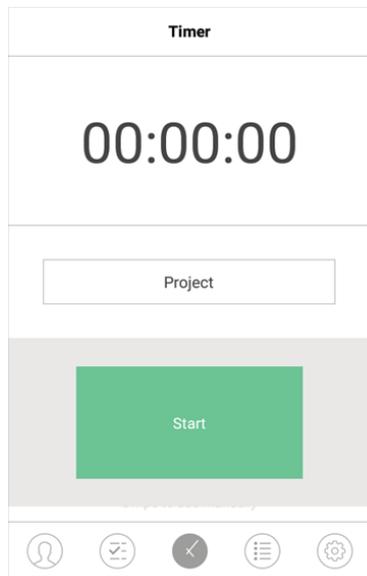
4.7 REGISTRAR ENTRADAS/SAÍDAS COM O APP TIMEMOTO

Com o App TimeMoto, pode contabilizar as suas horas usando o seu smartphone. Para poder usar o App TimeMoto, precisa de autorização para registo Móvel.

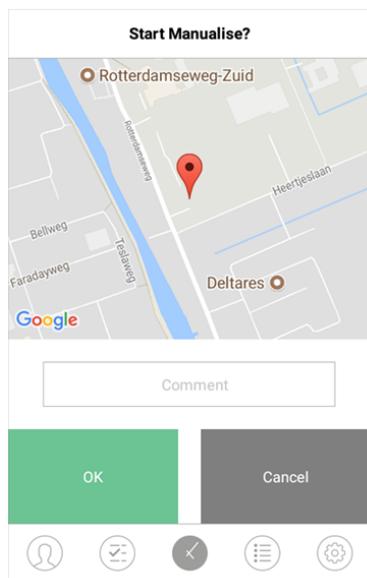
O registo móvel permite-lhe também registar entradas/saídas com o seu browser de internet, veja "[Registo de Entrada/Saída com o Temporizador TimeMoto](#)" na página 48.

4 COMO REGISTRAR A SUA PRESENÇA

1. Corra o App TimeMoto no seu smartphone.
2. Vá ao separador Temporizador.



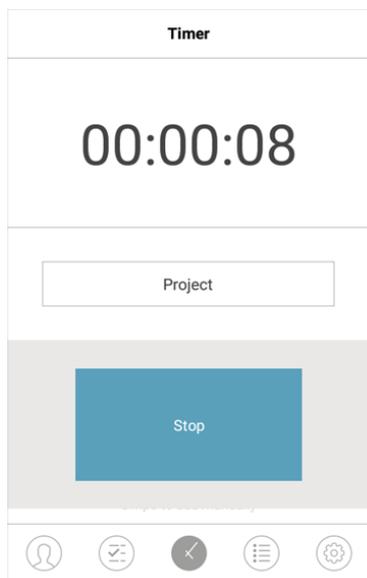
3. Prima Projeto e selecione um projeto caso necessite de reservar horas para um projeto em específico.
4. Prima Iniciar. O app exibirá o seu local e pede para confirmar.



Se o local não for reconhecido, precisa de o adicionar como um novo local.

5. Pode opcionalmente adicionar um comentário no campo de comentário.

6. Prima OK. O Temporizador começará a contar e será exibido o botão de Paragem.



7. Prima Stop e confirme com OK para registar a saída.

5 COMO VERIFICAR/RELATAR REGISTOS HORÁRIOS

Esta secção descreve como pode verificar registos horários e como fazer relatórios.

5.1 VERIFICAR O SEU TEMPO DE TRABALHO NUM TERMINAL TIMEMOTO

Aceda ao menu Supervisor usando a tecla de MENU e identificando-se com sucesso. Vá a Definições de Sistema/Tempo de Trabalho. Aí, pode seleccionar visualizar presenças para os prazos seguintes:

- hoje
- esta semana
- a semana passada
- este mês

No ecrã principal, o somatório de presenças é exibida antes de cada prazo. Após seleccionar um prazo, a sua presença é mostrada, por dia, no prazo seleccionado.

5.2 VERIFICAR/CRIAR RELATÓRIOS DE REGISTOS HORÁRIOS NO TIMEMOTO CLOUD

Abra sessão em <https://app.timemoto.com> e clique em Relatórios.

Com Relatórios, pode visualizar, enviar e-mails, imprimir e exportar dados de registo. O TimeMoto Cloud oferece o seguinte tipo de relatórios:

- Resumo
- Tabela de tempos
- Relatório de Projeto
- Eventos
- Classificação
- Relatório de notificação

Para mais informação, veja "[Relatórios](#)" na página 17.

5.3 VERIFICAR REGISTOS HORÁRIOS COM O APP TIMEMOTO

Abra o App TimeMoto no seu smartphone e vá para o separador Eventos ou Relatórios, veja "[App TimeMoto](#)" na página 21.

6 COMO SINCRONIZAR TERMINAIS

Esta secção explica como sincronizar dados entre os terminais e o software.

O TimeMoto oferece as seguintes opções de sincronização para Terminais TimeMoto conectados por rede:

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

Para além disso, pode ["Recuperar o registo de assiduidade a partir de um terminal off-line" abaixo](#).

6.1 RECUPERAR O REGISTO DE ASSIDUIDADE A PARTIR DE UM TERMINAL OFF-LINE

Para recuperar o registo de assiduidade a partir de um terminal off-line:

1. Vá para o terminal.
2. Insira um pendrive USB.
3. Aceda ao menu Supervisor usando a tecla de MENU e identificando-se com sucesso.
4. Vá para Gestão de Dispositivos USB/Descarregar.
5. Selecione Dados de Assiduidade e prima OK. Os dados de assiduidade serão descarregados para o pendrive USB.
6. Remova o pendrive USB.
7. Insira o pendrive USB no seu computador.
8. Corra o Software TimeMoto PC.
9. Vá a Editar/Dispositivo.
10. Selecione o terminal. Em 'Ativo', o terminal tem que ter 'pendrive USB em <directory>' exibido.

Se precisar, adicione primeiro o terminal off-line ao software.

- Clique Adicionar. Aparecerá o ecrã Adicionar Dispositivo.
 - Introduza um nome.
 - Clique em Este Computador para definir o computador atual como computador de busca.
 - Deixe os outros campos em branco.
11. Selecione o terminal.
 12. Clique em Ler Registos por USB.

7 COMO ADICIONAR/EDITAR REGISTOS HORÁRIOS DE UTILIZADORES

Esta secção explica como pode adicionar ou editar registos horários de utilizadores.

Aprender como:

- ["Adicionar um novo registo horário no TimeMoto Cloud" abaixo](#)
- ["Editar um registo horário existente no TimeMoto Cloud" abaixo](#)
- ["Adicione um novo registo horário com o App TimeMoto" na página seguinte](#)
- ["Editar um registo horário existente no App TimeMoto" na página seguinte](#)

7.1 ADICIONAR UM NOVO REGISTO HORÁRIO NO TIMEMOTO CLOUD

1. Vá a Relatórios/Eventos e clique em Adicionar.
2. Selecione um Utilizador.
3. Selecione o estado de Entrada/Saída.
4. Selecione uma data.
5. Selecione uma hora.
6. Opcionalmente pode seleccionar um Projeto e/ou adicionar um Comentário.
7. Clique em Guardar.

7.2 EDITAR UM REGISTO HORÁRIO EXISTENTE NO TIMEMOTO CLOUD

1. Vá para Relatórios/Folha de Presenças ou Relatórios/Eventos
2. Clique numa entrada. A fila é desdobrada e os detalhes da entrada são exibidos.
3. Altere ou adicione detalhes à entrada.
4. Clique em Guardar.



Quando alterar a data/hora de uma entrada, o software adicionará automaticamente uma nova entrada, ignorando a entrada antiga. Assim, as marcações horárias dos Utilizadores nunca são perdidas.

7.3 ADICIONE UM NOVO REGISTO HORÁRIO COM O APP TIMEMOTO

1. Corra o App TimeMoto no seu smartphone
2. Vá para o separador Eventos.
3. Prima Adicionar.
4. Vá a Relatórios/Eventos e clique em Adicionar.
5. Selecione um Funcionário.
6. Selecione o estado de Entrada/Saída.
7. Selecione uma Hora.
8. Selecione uma Data.
9. Opcionalmente pode selecionar um Projeto e/ou adicionar um Comentário.
10. Prima OK.

7.4 EDITAR UM REGISTO HORÁRIO EXISTENTE NO APP TIMEMOTO

1. Corra o App TimeMoto no seu smartphone
2. Vá para o separador Eventos.
3. Toque numa entrada para exibir os seus detalhes.
4. Altere ou adicione detalhes à entrada.
5. Prima OK.



Quando alterar a data/hora de uma entrada, o software adicionará automaticamente uma nova entrada, ignorando a entrada antiga. Assim, as marcações horárias dos Utilizadores nunca são perdidas.

TimeMoto®

TimeMoto® da Safescan®

TimeMoto® and Safescan® são marcas registadas da Solid Control Holding B.V. Nenhuma informação poderá ser reproduzida de qualquer forma, quer por impressão, cópia ou outra forma qualquer sem a permissão expressa prévia, por escrito, da Solid Control Holding B.V. - A Solid Control Holding B.V. reserva todos os direitos de propriedade intelectual e industrial, como por ex. os direitos de patente, de marca registada, de conceção, de fabrico, de reprodução, de uso e de venda. Safescan - PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan®. Todos os direitos reservados.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Conformidade FCC

AVISO: Alterações ou modificações efetuadas a esta unidade, e que não tenham sido expressamente aprovadas pela entidade responsável pelo cumprimento das normas, poderão invalidar a autoridade de utilização do equipamento.

NOTA: Este equipamento foi testado e demonstrou estar em conformidade com os limites de um dispositivo digital Classe B, de acordo com a Parte 15 das Regras FCC.

Estes limites destinam-se a fornecer protecção razoável contra interferências nocivas numa instalação residencial. Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequências e, se não for instalado e utilizado de acordo com as instruções, pode provocar interferências nocivas nas comunicações de rádio. Contudo, não existe garantia que não ocorram interferências numa instalação em particular. Se o equipamento provocar interferências nocivas na recepção de rádio ou televisão, situação que pode ser determinada desligando e ligando o equipamento, o utilizador deve tentar corrigir a interferência através de uma ou mais das seguintes medidas:

- Reorientar ou alterar a localização da antena recetora;
- Aumentar a distância entre o equipamento e o recetor;
- Ligar o equipamento a uma tomada ou a um circuito diferente daquele ao qual o recetor está ligado;
- Consultar o revendedor ou um técnico de rádio/televisão experiente para obter ajuda;

Este equipamento cumpre com os limites de exposição à radiação RF da FCC definidas para um ambiente não controlado;

Este equipamento deve ser instalado e operado observando uma distância mínima de 20 centímetros entre o radiador e o seu corpo.