



TimeMoto®

MANUAL PARA TERMINAL E SOFTWARE
PC PARA SUPERVISORES

09/07/2018

ÍNDICE DE CONTEÚDO

1 INTRODUÇÃO

1.1 Terminais TimeMoto	7
1.2 Software TimeMoto PC	8
1.3 TimeMoto Cloud	9
1.4 Funcionalidades Plus	9
1.5 App TimeMoto	9

2 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

2.1 Terminal TimeMoto	11
2.1.1 Zona frontal	11
2.1.2 Visualização	12
2.1.3 Teclas	13
2.1.4 Ligações	14
2.1.5 Menu Supervisor	15
2.2 Software TimeMoto PC	17
2.2.1 Vista geral	18
2.2.2 Botões da Barra de Ferramentas	19
2.2.3 Manuseamento de dados em tabelas	20
2.2.4 Ficheiro	21
2.2.5 Editar	22
2.2.6 Relatório	25

3 INSTALAÇÃO

3.1 Instalar um Terminal TimeMoto	27
3.1.1 Ferramentas necessárias	27
3.1.2 Wi-Fi comparado com LAN	27
3.1.3 Segurança	27
3.1.4 Procedimento de instalação	28
3.2 Instale o Software TimeMoto PC	31
3.2.1 Requisitos do Sistema	31
3.2.2 Procedimento de instalação	31
3.2.3 Ativação do software	32

4 PRIMEIROS PASSOS COM O SEU TERMINAL TIMEMOTO

4.1 Definir Preferências	33
4.2 Definir Data/Hora	33

4.2.1 Definir a Hora com o Software TimeMoto PC	34
4.2.2 Definir a Data/Hora manualmente	34
4.3 Definir Regras de Assiduidade	34
4.4 Adicionar um Utilizador	35
4.5 Adicionar identificação a um Utilizador	36
4.5.1 Alterar um código PIN	36
4.5.2 Adicionar uma etiqueta RFID	37
4.5.3 Adicionar impressão digital	38
4.5.4 Adicionar um Rosto	38

5 PRIMEIROS PASSOS COM O SOFTWARE TIMEMOTO PC

5.1 Abrir sessão	41
5.2 Definir preferências	41
5.3 Adicionar um Terminal TimeMoto	42
5.3.1 Adicionar um Terminal TimeMoto ligado por rede	42
5.3.2 Adicionar um Terminal TimeMoto offline	42
5.4 Adicionar um Departamento	42
5.5 Adicionar um Utilizador	42
5.6 Adicionar identificação a um Utilizador	43
5.6.1 Alterar um código PIN	43
5.6.2 Adicionar uma etiqueta RFID	44
5.6.3 Adicionar Impressão Digital	44
5.7 Aprender mais sobre Projetos	44
5.7.1 Projetos por defeito	44
5.7.2 Campos do Projeto	45
5.7.3 Tipos de Projeto (apenas para TimeMoto Plus)	45
5.7.4 Saída regular	46
5.8 Aprender mais sobre Horários de Trabalho	46
5.8.1 Regras de horários de trabalho	47
5.9 Aprender mais sobre Planeamento (apenas para TimeMoto Plus)	47
5.9.1 Adicionar um planeamento de trabalho	47
5.9.2 Adicionar um planeamento de feriados nacionais	51
5.9.3 Adicionar um planeamento de férias	51
5.10 Aprender mais sobre Classes de Pagamento	54
5.10.1 Ecrã de Classes de Pagamento	54
5.10.2 Ecrã de relatório de classe de pagamento	55
5.10.3 Criar e implementar uma Classe de Pagamento	56
5.10.4 Classes de Pagamento na prática	60

6 COMO REGISTAR A SUA PRESENÇA

6.1 Sequências de registo	63
6.2 Sequência de registo num Terminal TimeMoto	63

6.3	Identificação com um Terminal TimeMoto	63
6.4	Registo de Entrada/Saída com um Terminal TimeMoto	65
7	COMO VERIFICAR/RELATAR REGISTOS HORÁRIOS	
7.1	Verificar o seu tempo de trabalho num Terminal TimeMoto	67
7.2	Verificar/Criar relatórios de registos horários no Software TimeMoto PC	67
8	COMO SINCRONIZAR TERMINAIS	
8.1	Definir Hora	69
8.2	Sincronizar Dados de Utilizador	69
8.3	Sincronizar Projetos	69
8.4	Recuperar o registo de assiduidade a partir de um terminal off-line	70
9	COMO ADICIONAR/EDITAR REGISTOS HORÁRIOS DE UTILIZADORES	
9.1	Adicionar um novo registo horário com o Software TimeMoto PC	71
9.2	Editar um registo horário existente com o Software TimeMoto PC	71
10	DIVERSO	
10.1	Como repor um Terminal TimeMoto	73
10.2	Como usar o parâmetro Baixa Médica	73
10.2.1	Gerir Baixas Médicas com a grelha de relógio	73
10.2.2	Gerir Baixas Médicas no planeamento	74
10.3	Como Emendar Horas Extraordinárias	74

1 INTRODUÇÃO

TimeMoto é uma solução de hora e assiduidade para empresas. TimeMoto permite que os funcionários registem as suas horas de trabalho. Com o TimeMoto, Gerentes e Supervisores podem verificar as horas de entrada/saída e a assiduidade dos seus funcionários, assim como criar relatórios e horários de trabalho. Para além disso, os Supervisores podem adicionar locais e departamentos.

O seu sistema TimeMoto inclui um ou mais dos seguintes componentes, consoante as necessidades da sua empresa.

1.1 TERMINAIS TIMEMOTO

Os Terminais TimeMoto são dispositivos de registo horário com autorização embutida por RFID e código PIN. Os modelos mais avançados incluem também um sensor de impressão digital ou tecnologia de reconhecimento facial. O Terminal TimeMoto permite que os funcionários registem as suas entradas/saídas e visualizem as suas horas. Os Terminais TimeMoto podem ligar-se a uma rede por fios ou Wi-Fi e transmitir os seus dados para o Software TimeMoto PC ou TimeMoto Cloud. Todos os Terminais TimeMoto podem também operar em modo off-line, cujos dados poderão ser recolhidos via pendrive USB.

Métodos de identificação disponíveis

Um Utilizador tem sempre que se identificar com sucesso no terminal. A identificação é possível através dos seguintes métodos:

- Código PIN (máx. 8 dígitos)
- Etiqueta RFID
- Reconhecimento por impressão digital
- Reconhecimento facial

O código PIN deve ser introduzido em combinação com o seu ID de Utilizador.

Série Terminal

A TimeMoto disponibiliza duas séries de Terminais TimeMoto:

- A série TM-600 para grupos de trabalho de até 200 Utilizadores, com:
 - RFID / Impressão digital / Código PIN
 - Ecrã TFT de 2,8" e botões táteis
 - Processador Dual Core de 1 Ghz
 - 64 MB RAM / 128 MB memória flash
 - Um máximo de 10.000 marcações horárias
 - Ethernet / Wi-Fi / Host USB

- Série TM-800 para grupos de trabalho de até 2000 funcionários, com:
 - RFID / Código PIN / Impressão digital / Reconhecimento facial (máx. 400 registos faciais)
 - Ecrã TFT de 3,5" e teclas sensíveis ao toque
 - Processador (Dual Core) de 1,2 GHz
 - 128 MB RAM / 256 MB memória flash
 - Um máximo de 100.000 marcações horárias
 - Ethernet / Wi-Fi / Host USB

Tipos de terminais

Todos os Terminais TimeMoto são adequados para identificação por código PIN e RFID. Os Terminais TimeMoto mais avançados são equipados com tecnologia de reconhecimento por impressão digital ou por identificação facial. A seguinte tabela apresenta uma visão geral dos terminais TimeMoto disponíveis.

	PIN	RFID	Impressão digital	Face
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 SOFTWARE TIMEMOTO PC

O software TimeMoto PC é uma solução de hora e assiduidade para Supervisores. O software TimeMoto PC é instalado num PC ou portátil. Supervisores podem usar o software TimeMoto PC para recolher, verificar e comunicar dados de assiduidade a partir dos seus Terminais TimeMoto. Dados de assiduidade são recolhidos da rede de terminais por fios ou por Wi-Fi. Dados de assiduidade recolhidos de terminais off-line devem ser transferidos manualmente por pendrive USB. O software permite adicionar/editar utilizadores, locais, departamentos e registos horários. Para além disso, o software TimeMoto PC permite-lhe implementar projetos, horários de trabalho e classes de pagamento. Os dados podem ser subsequentemente exportados para sistemas de folha de vencimentos. Os dados devem ser manualmente sincronizados nos terminais com o software TimeMoto PC para aparecerem novos dados de assiduidade e para as alterações entrarem em vigor.

1.3 TIMEMOTO CLOUD

O TimeMoto Cloud é um software de hora e assiduidade baseado na nuvem. O TimeMoto Cloud permite que os funcionários registem as suas entradas/saídas usando as seguintes ferramentas:

- localmente usando um Terminal TimeMoto ligado por rede;
- on-line usando qualquer browser de internet;
- com o App TimeMoto num smartphone.

Utilizadores podem aceder ao software de nuvem ao abrir sessão em <https://app.timemoto.com> com um browser de internet num PC, portátil or tablet.

Para Gerentes e Supervisores, o TimeMoto Cloud oferece funcionalidades adicionais, como por ex. a verificação em tempo real da presença de funcionários, relatórios, gestão de utilizadores e horários de trabalho.

1.4 FUNCIONALIDADES PLUS

O TimeMoto PC Software Plus e TimeMoto Cloud Plus oferecem funcionalidades adicionais, como por ex.:

- Programação dinâmica do trabalho
- Emendar horas extraordinárias
- Editar tipos de códigos de projeto
- Uma ferramenta de gestão de planeamento gráfica

1.5 APP TIMEMOTO

O App TimeMoto é a aplicação de registo TimeMoto Cloud para o seu smartphone. O App TimeMoto permite que os funcionários registem as suas entradas/saídas e visualizem as suas horas. Adicionalmente, Supervisores autorizados podem ver listas de presenças de funcionários em tempo real e editar os seus registos.

Utilizadores autorizados para registo móvel poderão usar o App TimeMoto nos seus smartphones. Procure pelo TimeMoto no app store do seu smartphone. Selecione o App TimeMoto e escolha instalar. Abra o app e siga as instruções no ecrã.

2 DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÃO

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

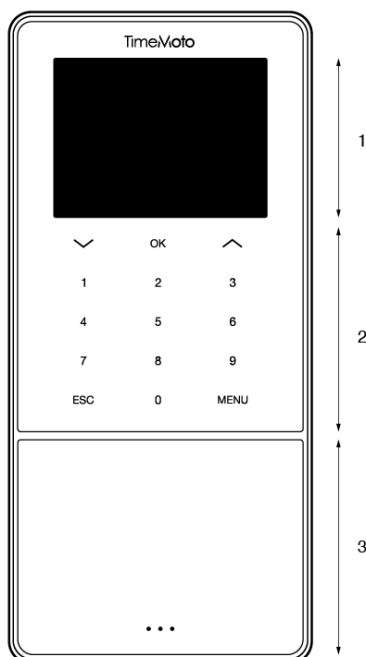
- ["Terminal TimeMoto" abaixo](#)
- ["Software TimeMoto PC" na página 17](#)

2.1 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 13](#)
- ["Ligações" na página 14](#)
- ["Menu Supervisor" na página 15](#)

2.1.1 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 ["Série Terminal" na página 7](#).

2.1.2 VISUALIZAÇÃO

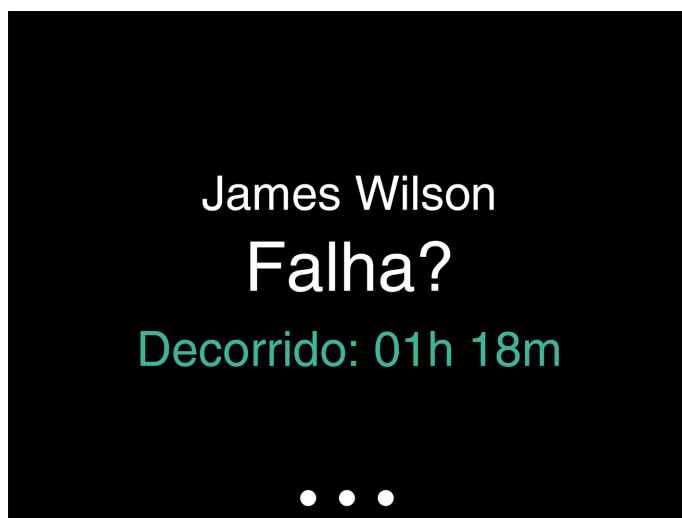
Quando alimentado e inativo, o Terminal TimeMoto mostra sempre a data, hora e estado no ecrã. Quando ativo, pode encontrar na parte de cima do ecrã os ícones de estado seguintes:

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:

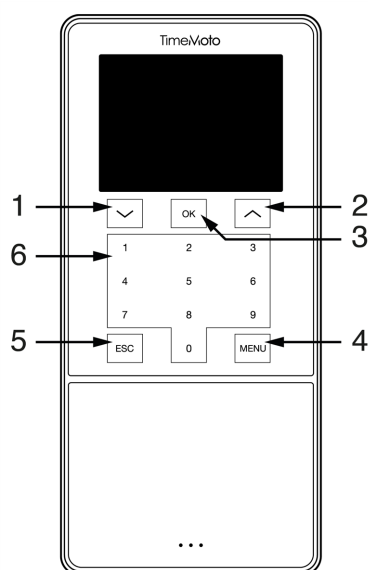
- quando o dispositivo está a verificar a sua identificação (por ex., a sua impressão digital);
- quando é necessária identificação adicional;
- quando você não é reconhecido;
- quando ocorre um erro.

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 15.](#)

2.1.3 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.](#)

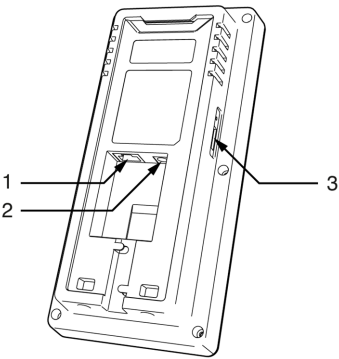
2.1.3.1 ENTRADAS E SÍMBOLOS ALFANUMÉRICOS

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	

2.1.4 LIGAÇÕES



O Terminal TimeMoto vem equipado com ligações para:

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

2.1.5 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.

2.1.5.1 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.

2.1.5.2 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:

- 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

2.1.5.3 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.

2.1.5.4 GESTÃO DE USB

Caso o terminal não esteja conectado à rede, precisará da Gestão de USB para transferir dados de terminal manualmente para um pendrive USB. Gestão de USB permite-lhe descarregar os seguintes dados para um pendrive USB:

- Dados de assiduidade
- Dados de utilizadores
- Dados de projetos

Para mais detalhes sobre sincronização, veja ["Como sincronizar terminais" na página 69](#).

2.1.5.5 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.

2.1.5.6 ESTADO DA LIGAÇÃO

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

2.1.5.7 INFORMAÇÕES DO SISTEMA

As Informações do Sistema permitem-lhe:

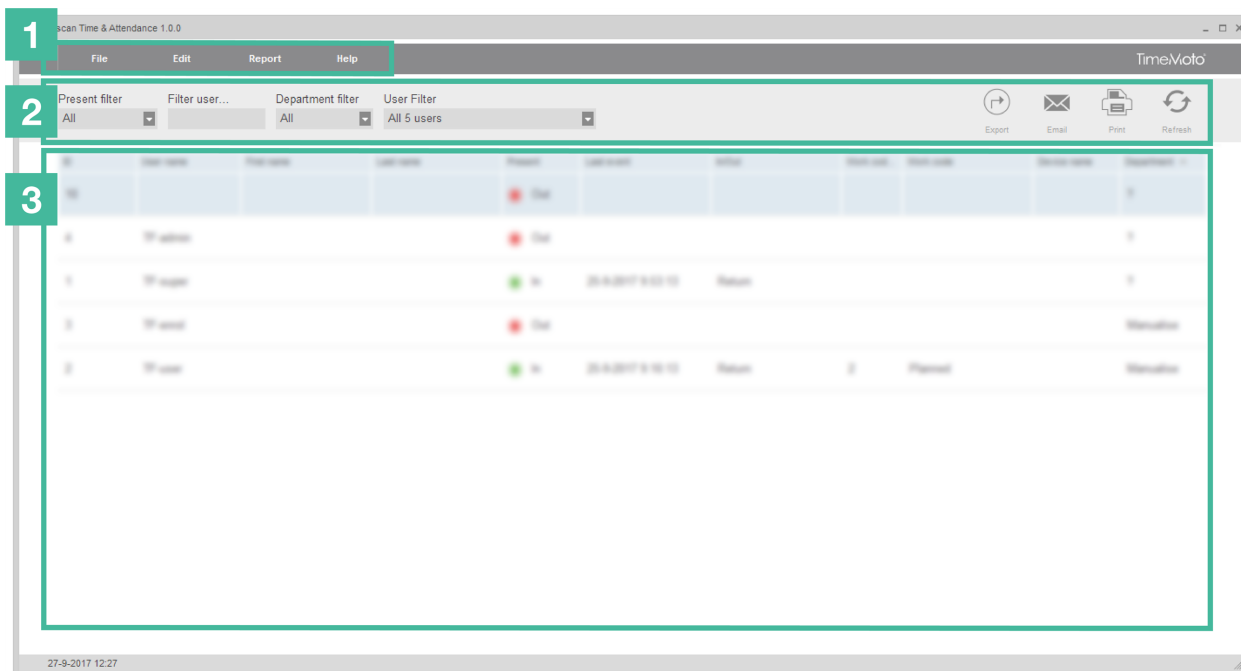
- verificar a capacidade disponível das impressões digitais usadas e máximas (apenas para TM-626 e TM-828);
- verificar a capacidade disponível dos rostos usados e máximos (apenas para TM-838);
- verificar informação sobre o dispositivo, por ex. o número de série;
- verificar informação sobre o software,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

2.2 SOFTWARE TIMEMOTO PC

Segue-se uma descrição da disposição e itens de menu do Software TimeMoto PC:

- ["Vista geral" na página seguinte](#)
- ["Botões da Barra de Ferramentas" na página 19](#)
- ["Manuseamento de dados em tabelas" na página 20](#)
- Item de menu ["Ficheiro" na página 21](#)
- Item de menu ["Editar" na página 22](#)
- Item de menu ["Relatório" na página 25](#)

2.2.1 VISTA GERAL



A interface do Software TimeMoto PC consiste no seguinte:

1. Menu

O Menu está sempre presente na parte superior da janela. Com o Menu, pode aceder a todas as ecrãs do software.



Sob o item de menu Ficheiro, pode navegar até às suas definições de preferência e de licença, e também visualizar o registo de eventos. Para além disso, pode escolher Ficheiro/Sair para fechar o programa. Para mais detalhes, veja ["Ficheiro" na página 21](#)

Através do item de menu principal Editar, pode editar registos horários, Utilizadores, Projetos, horários, planeamento, dispositivos e classes de pagamento. Para mais detalhes, veja ["Editar" na página 22](#)

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

- Presença
- Dia
- Período
- Tabela de tempos
- Projeto

- Pagamento
- Classificação

Para mais detalhes, veja ["Relatório" na página 25](#)

2. Barra de Ferramentas

A Barra de Ferramentas está sempre presente por baixo do Menu. Com a Barra de Ferramentas, pode gerir os dados e as definições apresentadas na área de Dados. À direita pode encontrar os botões da Barra de Ferramentas para ações específicas, como por ex. editar ou exportar para um ficheiro Excel. A funcionalidade da Barra de Ferramentas depende do ecrã que selecionar a partir do Menu.



Para mais informação sobre os botões, veja ["Botões da Barra de Ferramentas" abaixo](#).

3. Área de Dados



A área de Dados corresponde à área grande por baixo 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.






Deve selecionar uma entrada de dados antes de poder usar os botões de Editar ou Apagar da Barra de Ferramentas. Pode também clicar duas vezes numa entrada de dados para a sua respetiva edição.

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

2.2.2 BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS

Para a maior parte dos ecrãs, a Barra de Ferramentas oferece um ou mais dos botões seguintes:

Botão da Barra de Ferramentas	Função
 Exportação	Exporta os dados exibidos para um ficheiro.
 E-mail	Abre um novo e-mail com um relatório dos dados exibidos em formato PDF.

Botão da Barra de Ferramentas	Função
 Imprimir	Abre um diálogo de impressão para enviar um relatório dos dados exibidos para a sua impressora.
 Adicionar	Cria uma nova entrada de dados.
 Alterar	Abre o item selecionado para edição.
 Adicionar	Apaga o item selecionado.
 Renovar	Atualiza os dados exibidos.

A Barra de Ferramentas inclui botões dedicados para vários ecrãs. Por ex. O ecrã Editar Dispositivo tem um botão Procurar para a deteção de novos terminais.

2.2.3 MANUSEAMENTO DE DADOS EM TABELAS

2.2.3.1 ORDENAR TABELA

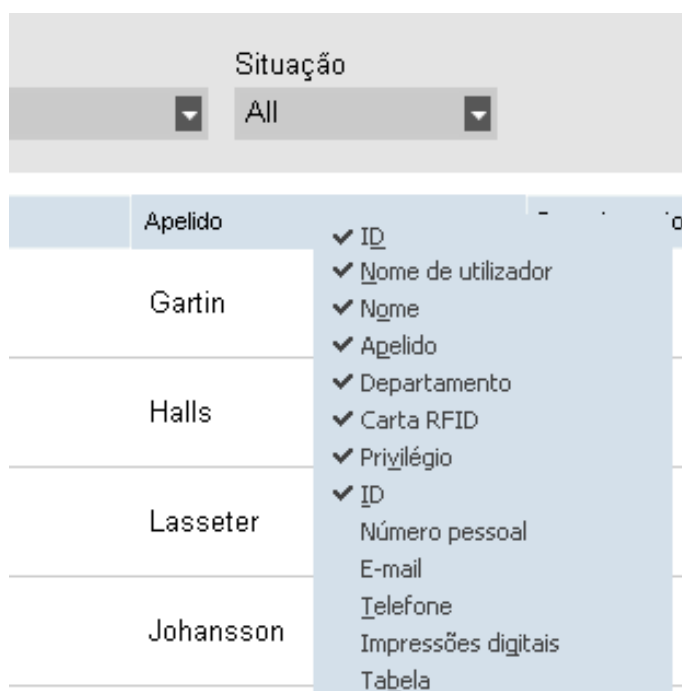
Pode ordenar dados em tabelas ao clicar no cabeçalho da coluna que pretende ordenar. Um clique adicional inverterá a ordem dos dados.

2.2.3.2 REORGANIZAR ORDEM DAS COLUNAS

Pode reorganizar a ordem das colunas nas tabelas ao arrastar qualquer cabeçalho para o local desejado.

2.2.3.3 COMUTAR VISIBILIDADE DAS COLUNAS

Um clique com o botão direito do rato em qualquer coluna exibirá uma lista de todas as colunas disponíveis para exibição. Clique nos nomes das colunas que pretende exibir/ocultar.



2.2.4 FICHEIRO

Sob o item de menu Ficheiro, pode navegar até às suas definições de preferência e de licença, e também visualizar o registo de eventos. Para além disso, pode escolher Ficheiro/Sair para fechar o programa.

2.2.4.1 FICHEIRO/PREFERÊNCIAS

Sob Ficheiro/Preferências, pode visualizar e editar as seguintes Definições do programa:

Região

Use as definições de Região para adequar o software aos seus padrões regionais quanto à numeração semanal e idioma do menu. Aprender mais sobre numeração semanal. *O sistema de numeração semanal depende da sua região ou política empresarial. O mais comum é o Padrão Internacional ISO 8601, em que o primeiro dia da semana é segunda-feira. Outros sistemas têm como primeiro dia o domingo (EUA) ou o sábado (Islâmico). A semana nº 1 do ano é definida no software pela data selecionada para incluir essa semana. O ISO 8601 define a semana nº 1 como a semana que inclui o dia 4 de janeiro.*

Ações (apenas para TimeMoto Plus)

Sob Ações, pode escolher Fechar Ano. Fechar Ano permite a transferência de todas as horas extraordinárias e de férias do ano anterior para o ano atual. Após clicar em Fechar Ano, o software gerará um relatório com as modificações.



A ação Fechar Ano não pode ser desfeita. Por favor certifique-se de que os dados do ano anterior estão corretos e de que faz primeiro uma cópia de segurança.

Relógio

Sob Relógio, pode editar as definições de tempo para a prevenção de arredondamentos e registos duplos. O software previne entradas duplicadas do mesmo funcionário ao bloquear um segundo registo durante a hora definida.

Para além disso, aqui pode definir o intervalo de tempo para arredondamento. Defina uma função como “Nenhum” para inibir a mesma. Aprender mais sobre o intervalo de tempo para arredondamento. *O intervalo de tempo definido determina a forma como o software arredonda as marcações horárias de entrada à opção mais próxima. Por ex., com um intervalo de tempo de 15 minutos: Um funcionário dá entrada às 8:07 - o sistema arredonda para baixo e regista a entrada para as 8:00. Se o funcionário tivesse dado entrada às 8:08, o sistema teria arredondado para cima, para as 8:15.*

Férias (apenas para TimeMoto Plus)

Aqui pode escolher gerir férias em horas ou em dias.

Cópia de Segurança

Sob Cópia de Segurança, é possível criar um ficheiro de cópia de segurança dos seus dados. Esta cópia de segurança pode ser feita manualmente ou automaticamente.

Tradução Entrada/Saída

Esta secção não é aplicável aos Terminais TimeMoto.

2.2.4.2 FICHEIRO/REGISTO

O ecrã Registo pode ser acedido pela barra de menu ao clicar em Ficheiro e depois em Registo. O ecrã Registo exhibe as ações que foram executadas no terminal ou terminais.

2.2.4.3 FICHEIRO/LICENÇA

Ficheiro/Licença exhibe informação sobre a licença atual do software. Pode ser introduzido aqui um código de licença (e conta de e-mail associada) caso precise de ativar outra licença.

2.2.4.4 FICHEIRO/SAIR

Selecione Ficheiro/Sair para fechar o programa.

2.2.5 EDITAR

Através do item de menu principal Editar, pode editar registos horários, Utilizadores, Projetos, horários, planeamento, dispositivos e classes de pagamento.

2.2.5.1 EDITAR/RELÓGIO

O ecrã Editar/Relógio exhibe todos os dados de registo horário em forma de lista. Daqui pode verificar, editar e adicionar dados de registo. Sempre que um erro seja detetado pelo software, o estado de Entrada/Saída

da linha problemática será realçado a vermelho. É importante perceber que o software apenas poderá fornecer resultados de cálculo se a sequência de registo for válida.

Entrada → Entrada: esta sequência também é considerada como válida, apesar da exibição de destaques vermelhos. Todos os registos ímpares são considerados como de “Entrada” e todos os registos pares são consideradas como de “Saída”.



De forma a proteger o empregador e o funcionário, o software não lhe permitirá apagar dados de registo horário da base de dados. No entanto, um item poderá ser definido como ignorado para que não figure no cálculo das horas totais.

Descubra como adicionar um registo horário com o Software TimeMoto PC.

Descubra como editar um registo horário com o Software TimeMoto PC.

2.2.5.2 EDITAR/GRELHA DE RELÓGIO (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

O ecrã de Grelha de Relógio exibe todos os dados de registo horário, assim como horas do horário de trabalho e horas planeadas. Proporciona uma visualização simples e direta das "entradas" e "saídas" dos seus funcionários.

- É exibido um ponto de exclamação vermelho sempre que o software detetar erros na sequência de registos horários.
- A legenda de Projeto no lado direito do ecrã mostra as cores e os nomes dos diferentes Projetos.
- Pode ativar/desativar a legenda de Projeto com o botão de Projeto.

2.2.5.3 EDITAR/DEPARTAMENTO

O ecrã Departamento exibe uma lista dos departamentos disponíveis. Use os botões na Barra de Ferramentas para Adicionar ou Editar um departamento.

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.

2.2.5.4 EDITAR/UTILIZADOR

O ecrã Utilizador consiste no seguinte:

1. Lista de contas de Utilizadores
2. Informação sobre contas
3. Barra de ferramentas para as contas

Use os botões na Barra de Ferramentas para Adicionar ou Apagar um Utilizador. Para ver os passos sobre como adicionar um Utilizador, veja ["Adicionar um Utilizador" na página 42](#).

Lista de contas de Utilizadores

A lista de contas de Utilizadores apresenta os Utilizadores numa tabela com os seus respetivos dados primários e estado atual. Selecione um Utilizador ao clicar na fila.

Informação sobre contas

É apresentada a informação sobre a conta do Utilizador selecionado em cinco separadores por baixo da lista de Utilizadores:

1. Dados do sistema *Separador com a informação necessária para comunicação com o seu terminal*
2. Dados pessoais *Separador com informação pessoal, incluindo a data de vínculo para com a empresa. Sempre que entrar um Utilizador a meio do ano, é necessário preencher a data de começo - assim o software começa a calcular a partir desta data, em vez de desde o início do ano.*
3. Identificação *Separador com dados de identificação, veja também Adicionar Identificação a um Utilizador*
4. Tempo de trabalho *Separador com informação relativamente às horas de trabalho do corrente ano e do mês anterior. Para além disto, poderá ser selecionada uma classe de pagamento para um utilizador.*
5. Férias (apenas para TimeMoto Plus) *Separador com informação relativamente às horas de férias*

Barra de ferramentas para Contas

A barra de ferramentas para Contas consiste em botões de edição de ações relativas à informação sobre as contas:

1. Editar *Faz com que a informação sobre as Contas seja editável.*
2. Guardar *Guarda as alterações feitas às contas*
3. Cancelar *Cancelar edição*
4. Emendar (apenas para TimeMoto Plus) *Para mais detalhes, veja ["Como Emendar Horas Extraordinárias" na página 74](#)*



Os terminais devem ser sincronizados com o Software TimeMoto PC para as alterações entrarem em vigor. Veja Sincronizar Dados do Utilizador.

2.2.5.5 EDITAR/PROJETO

Com Projetos, pode especificar o tempo gasto em projetos ou atividades e pode também registar ausências. O ecrã Projeto exibe uma lista dos Projetos disponíveis. Use os botões na Barra de Ferramentas para Adicionar ou Editar um Projeto.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Projetos" na página 44](#)

2.2.5.6 EDITAR/HORÁRIO DE TRABALHO

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

Use os botões na Barra de Ferramentas para Adicionar ou Editar um Horário de Trabalho.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Horários de Trabalho" na página 46](#).

2.2.5.7 EDITAR/PLANEAR (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

Planear é apropriado para Utilizadores com horários variáveis. Para Utilizadores com horários fixos, pode associá-los a um Horário de Trabalho.

Aprender mais sobre Horários de Trabalho.

2.2.5.8 EDITAR/DISPOSITIVO

O ecrã Dispositivo exhibe uma lista dos seus dispositivos de registo. Use os botões na Barra de Ferramentas para procurar novos dispositivos ou então para adicionar/editar um dispositivo manualmente.

Um Dispositivo possui as seguintes propriedades:

- Nome: o nome de exibição do dispositivo.
- Endereço IP: o endereço IP do terminal - deixe este campo em branco se estiver a utilizar um dispositivo USB.
- Nome do computador de busca: o nome do computador que controla a comunicação entre o dispositivo e a base de dados. Na maior parte dos casos, o computador de busca será o computador que corre o software TA.
- Chave de comunicação: é possível introduzir uma chave numérica para proteger a ligação entre o dispositivo e o software.
- Idioma do dispositivo: esta opção permite ao terminal adaptar-se a diferentes idiomas.

A Barra de Ferramentas Sincronizar fica situada no fundo do ecrã. A Barra de Ferramentas Sincronizar consiste em botões de sincronização de ações para o dispositivo selecionado.

Para mais informação sobre sincronização, veja ["Como sincronizar terminais" na página 69](#).

2.2.5.9 EDITAR/CLASSE 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.

Para mais detalhes, veja ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 54](#).

2.2.6 RELATÓRIO

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

2.2.6.1 RELATÓRIO/PRESENÇA

O ecrã Presenças permite-lhe visualizar, enviar por e-mail, imprimir e exportar as presenças atuais dos seus funcionários (Entradas ou Saídas).

2.2.6.2 RELATÓRIO/DIA

Este relatório exibe as marcações horárias, horas marcadas e trabalhadas e intervalos por funcionário, por dia, para um determinado intervalo.

2.2.6.3 RELATÓRIO/PERÍODO

Este relatório exibe as horas trabalhadas por funcionário, por dia, para um determinado intervalo - e exibe as horas marcadas e trabalhadas totais para esse intervalo.

2.2.6.4 RELATÓRIO/RELATÓRIO

Quando Relatório for selecionado, o software gera automaticamente um relatório de folha de presenças. Todas as páginas começam com um Utilizador diferente. Altere o relatório de acordo com as suas necessidades.

2.2.6.5 RELATÓRIO/PROJETO

Este relatório exibe o tempo reservado para Projetos específicos.

2.2.6.6 RELATÓRIO/PAGAMENTO

Num relatório de Pagamento, o pagamento para um Utilizador é especificado e adicionado para um período selecionado. Os fatores de multiplicação, devido a condições de Classes de Pagamento, também são exibidos e fatorados.

Para mais informação sobre Classes de Pagamento, ver ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 54.](#)

2.2.6.7 RELATÓRIO/CLASSIFICAÇÃO

O relatório de Classificação exibe uma avaliação, por horas, com o ordenado por defeito, ausências pagas e classe de pagamento associada. Selecione o tipo de relatório (Quickbooks, Paychex, PAD, ADP2, DATEV) e clique em Exportar.

3 INSTALAÇÃO

Antes de começar, um ou mais componentes do seu sistema TimeMoto requer instalação. Vá a:

- ["Instalar um Terminal TimeMoto" abaixo](#)
- ["Instale o Software TimeMoto PC" na página 31](#)

3.1 INSTALAR UM TERMINAL TIMEMOTO

3.1.1 FERRAMENTAS NECESSÁRIAS

- PC, portátil, telemóvel ou tablet com opção de acesso por Wi-Fi
- Broca ou perfurador para montagem usando parafusos
- Chave de fendas Torx para montagem do terminal ao suporte (incluído)

3.1.2 WI-FI COMPARADO COM LAN

Caso pretenda usar uma ligação de rede por fios, precisará de uma porta de rede por perto e de um cabo de rede LAN RJ-45 Ethernet.

Caso pretenda usar uma ligação de rede por Wi-Fi, precisará de garantir que o local de instalação possui um sinal Wi-Fi consistente e forte.

3.1.3 SEGURANÇA



Não use o terminal se o cabo de alimentação estiver danificado.



Não use o terminal em ambientes úmidos.



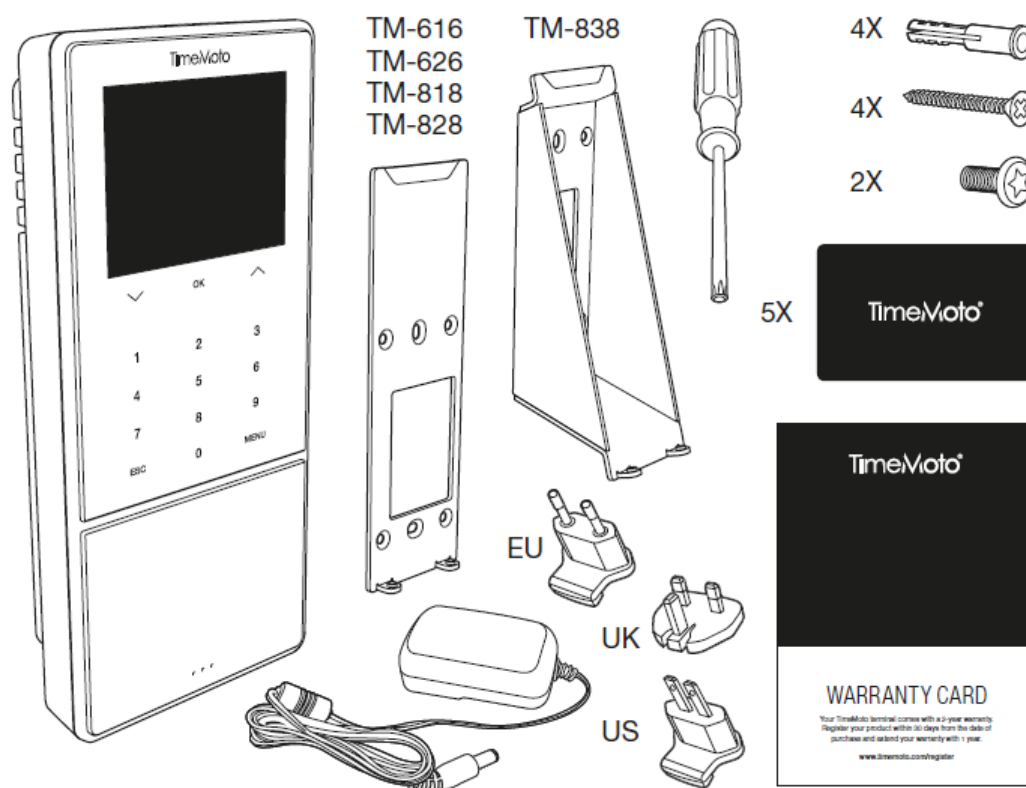
Não exponha o terminal à luz solar direta ou a outras fontes de calor.



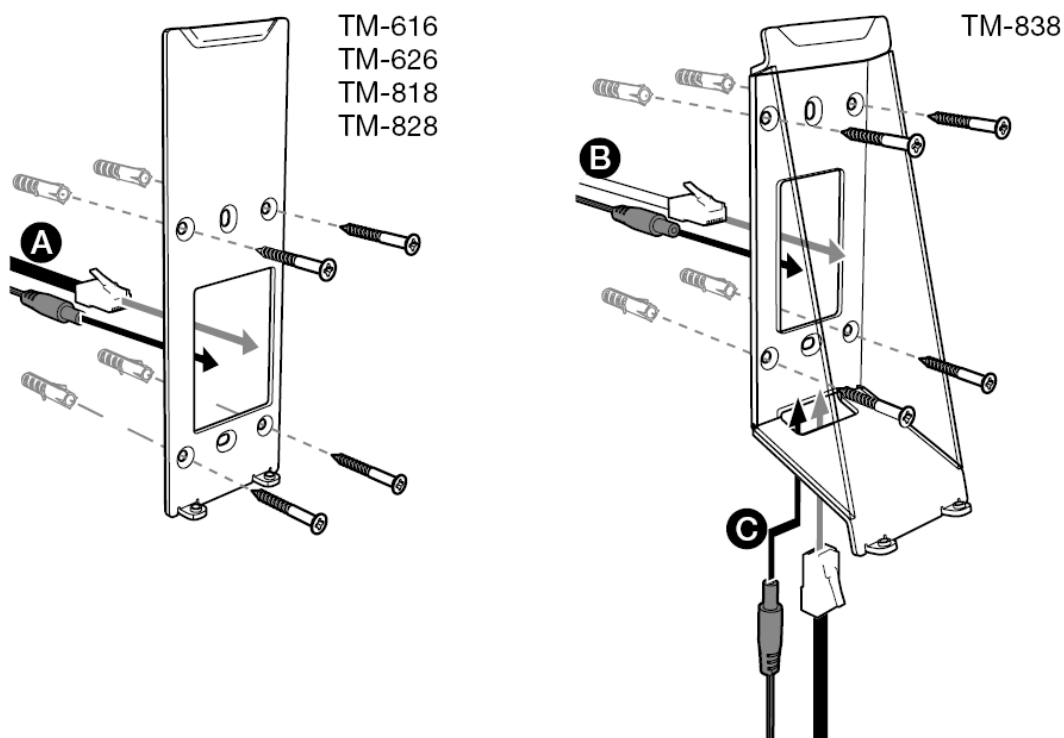
Não instale o terminal no exterior. O terminal apenas foi projetado para uso em recinto fechado.

3.1.4 PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

1. Desembale a caixa e verifique o conteúdo.



2. Monte o suporte na parede.



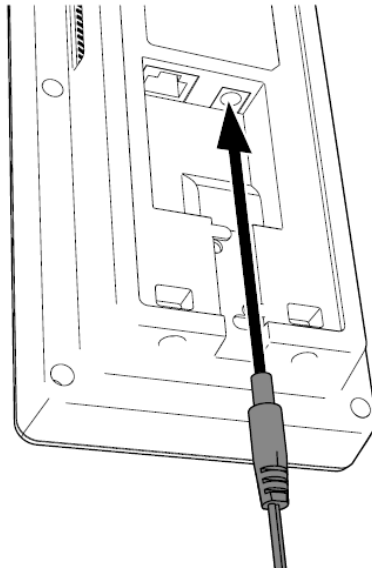


Altura de montagem recomendada (parte inferior do suporte):

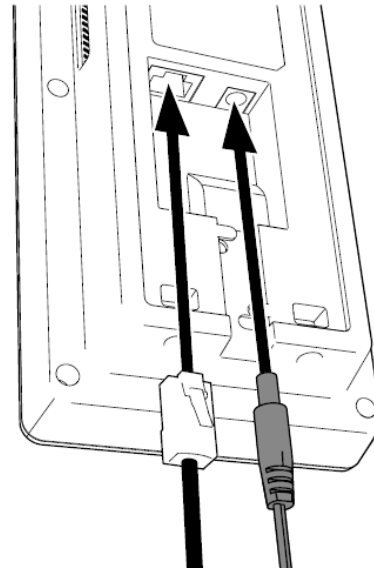
- 1,35 m (53,1 in) para o TM-616/TM626/TM818/TM828
- 1,20 – 1,40 m (47,2 – 55,1 in) para o TM-838

3. Conecte o adaptador de alimentação e o cabo de rede LAN (opcional) no terminal.

Wi-Fi



LAN

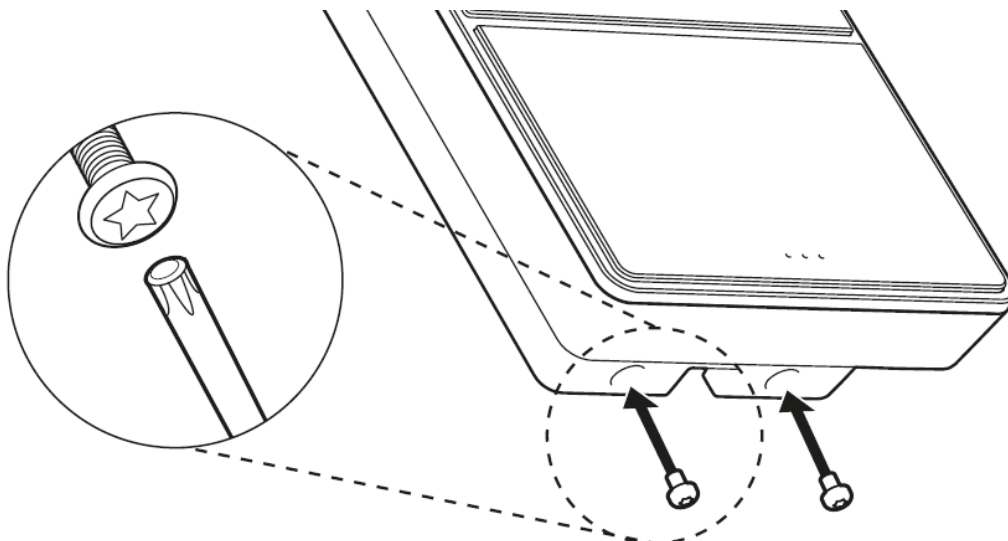


O cabo de rede LAN apenas é necessário se precisar de configurar uma ligação de rede por fios em vez de por Wi-Fi.

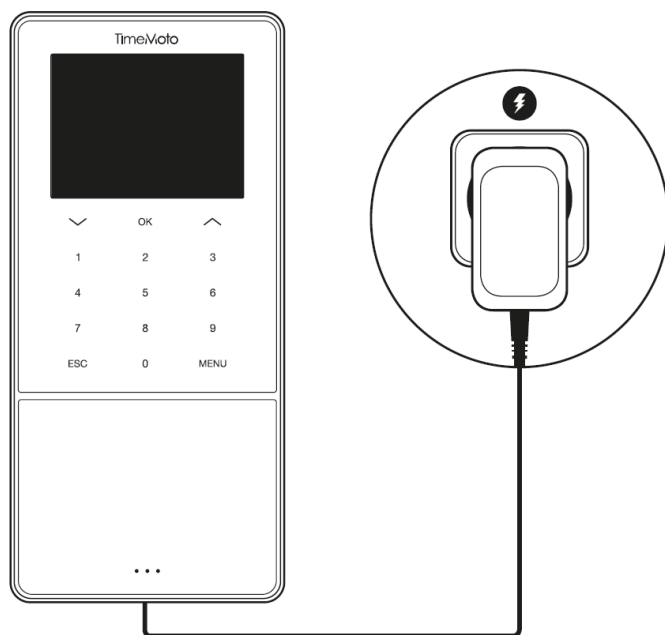


Não conecte o adaptador no cabo de alimentação principal ainda.

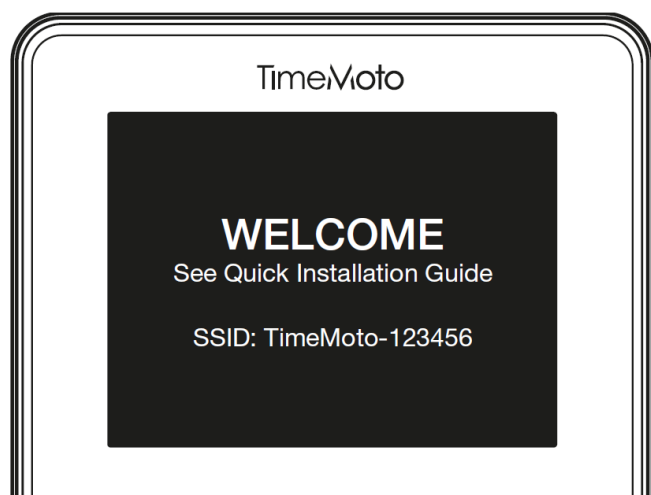
5. Monte o terminal usando dois parafusos.



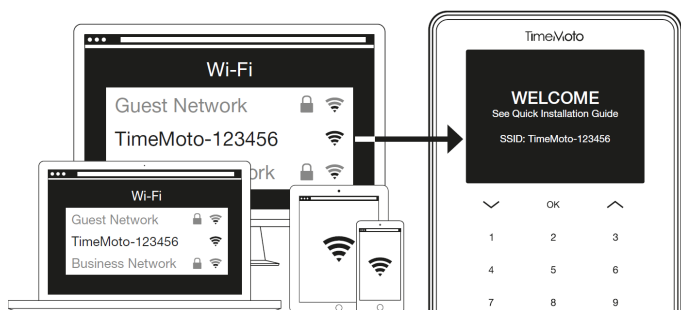
6. Conecte o adaptador na alimentação principal. O terminal é iniciado e cria um hotspot Wi-Fi temporário para configuração do terminal.



7. O ecrã de boas-vindas do terminal mostra 'SSID: TimeMoto - ' seguido de um número de seis dígitos.

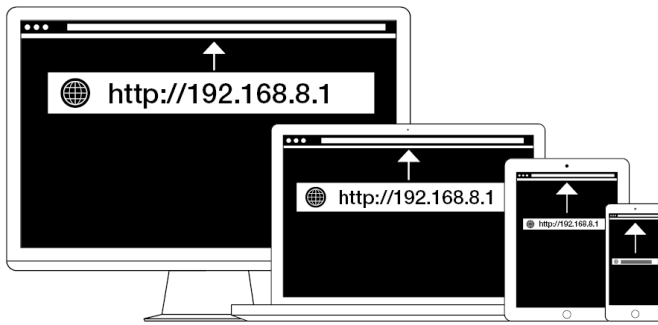


8. Use um computador próximo ou smartphone para se conectar ao hotspot Wi-Fi chamado 'TimeMoto-' seguido do número de seis dígitos do ecrã de boas-vindas.

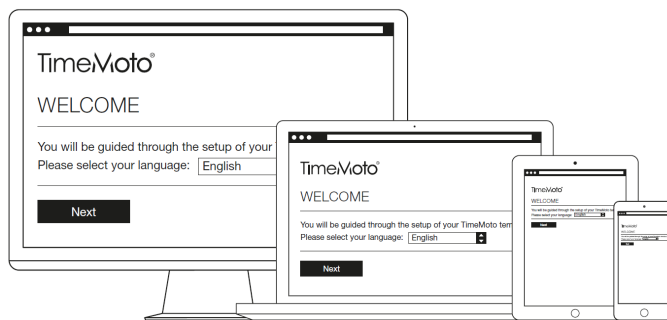


Por favor tenha em atenção que isto alterará temporariamente as suas definições de rede. As definições serão repostas ao estado original após a instalação.

9. Abra um browser no PC, portátil ou smartphone conectado. Vá a <http://192.168.8.1>.



10. Siga as instruções no ecrã para a configuração do terminal. Durante a configuração, será assistido pelo Software TimeMoto PC ou TimeMoto Cloud.



Quando escolher TimeMoto Cloud durante a configuração, o seu terminal será automaticamente adicionado à sua conta TimeMoto Cloud. Para mais informação, veja ["Add a TimeMoto Terminal" on page 1](#).

3.2 INSTALE O SOFTWARE TIMEMOTO PC

3.2.1 REQUISITOS DO SISTEMA

O seu computador deverá satisfazer os seguintes requisitos mínimos:

- Espaço livre em disco: 100 MB
- Resolução do ecrã: 1024 x 768
- Memória: 1 GB
- Ligação WiFi ou Ethernet (LAN) para funções em tempo real.
- Sistema Operativo: Windows 7 e superior
- Porta USB (para usar terminais em modo offline)

3.2.2 PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

1. Descarregue o ficheiro de instalação, em formato zip, usando a ligação fornecida.
2. Extraia esse ficheiro zip.

3. Clique duas vezes sobre o ficheiro .exe para correr o instalador.
4. Siga as instruções no ecrã.

3.2.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE

Corra o software TimeMoto PC (clique duas vezes no ícone no seu ambiente de trabalho). Será então solicitado que introduza a sua chave de licença e endereço de e-mail ao qual esta está associada (o endereço de e-mail para o qual a chave de licença foi enviada).

Opção 1 - Introduza o endereço de e-mail e chave de licença para ativar o software TM na totalidade.

Opção #2 - Utilize o software em modo de teste durante 30 dias, e introduzir o endereço de e-mail e chave a qualquer momento durante este período.

The screenshot displays the 'Safescan Time & Attendance 1.0.0' application window. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'Report', and 'Help'. The main interface is divided into two panels: 'License' on the left and 'Trial' on the right.

License Panel:

- Current License:** Displays 'None'.
- Enter License Code:** Includes an 'Email' input field, a 'License' input field with a dashed line separator, and an 'Accept License' button.

Trial Panel:

- Start / Continue TA / TA+ trial:** Displays the message 'You have 30 days left for evaluation'.
- Buttons:** Two buttons are present: 'Start TA Trial' and 'Start TA+ Trial'.

4 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 seguinte](#)
4. ["Adicionar um Utilizador" na página 35](#)
5. ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 36](#)

4.1 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 11](#)



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)
 - 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)

4.2 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.

4.2.1 DEFINIR A HORA COM O SOFTWARE TIMEMOTO PC

Pode definir a hora remotamente com o Software TimeMoto PC:

1. Abra sessão no Software TimeMoto PC.
2. Vá a Editar/Dispositivo.
3. Selecione o dispositivo da lista.
4. Clique em Definir Hora para associar a hora do seu computador ao Terminal TimeMoto.

4.2.2 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.

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		

4.3 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.

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
* Definição por defeito		

4.4 ADICIONAR UM UTILIZADOR

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

Vá a ["Adicionar um Utilizador" na página 42](#).

4.5 ADICIONAR IDENTIFICAÇÃO A UM UTILIZADOR



Caso tenha criado um novo Utilizador com o Software TimeMoto PC: Certifique-se de que primeiro sincroniza os Dados do Utilizador do terminal com o software. Caso contrário, o novo Utilizador não estará disponível no dispositivo. Para instruções, veja ["Sincronizar Dados de Utilizador" na página 69](#).

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 38*](#)
- ["Adicionar um Rosto" na página 38**](#)

* TM-626 e TM-828 apenas

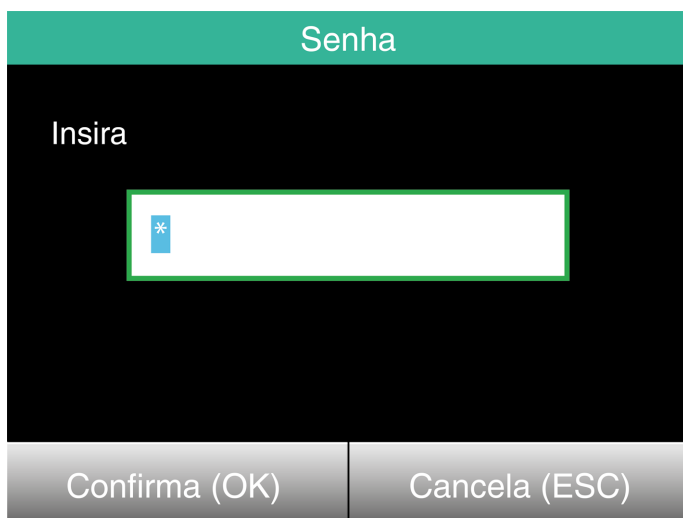
** TM-838 apenas

Pode também adicionar dados de identificação com o Software TimeMoto PC, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 43](#).

4.5.1 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 Software TimeMoto PC, veja ["Alterar um código PIN" na página 43](#).

4.5.2 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.



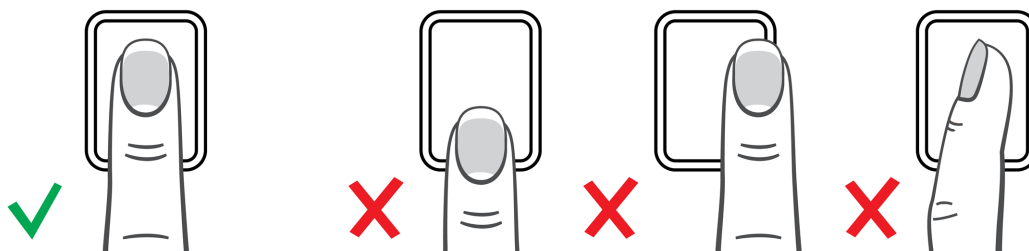
Pode também adicionar uma etiqueta RFID com o Software TimeMoto PC, veja ["Adicionar uma etiqueta RFID" na página 44](#).

4.5.3 ADICIONAR IMPRESSÃO DIGITAL

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.



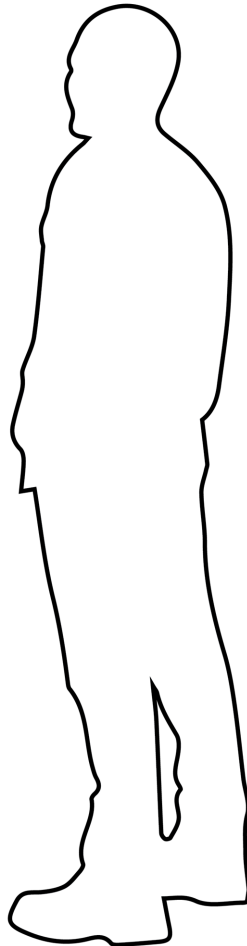
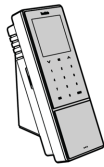
9. Repita duas vezes com o mesmo dedo.

Pode também adicionar uma Impressão Digital com o Software TimeMoto PC, veja "[Adicionar Impressão Digital](#)" na página 44.

4.5.4 ADICIONAR UM ROSTO

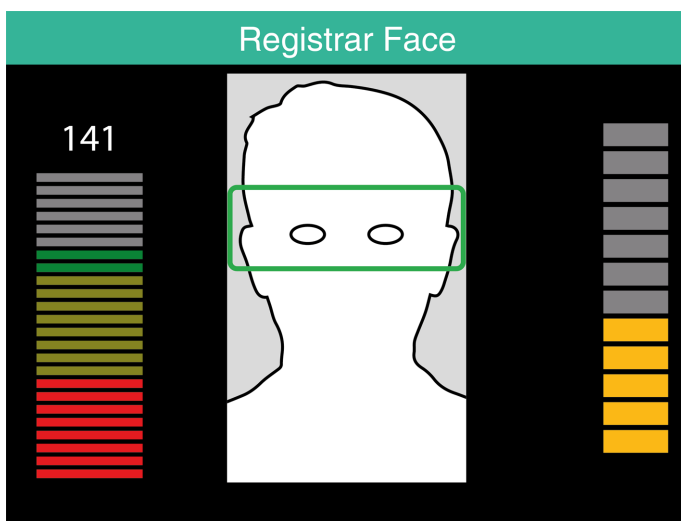
1. Peça ao Utilizador para se deslocar ao terminal com reconhecimento facial (apenas para TM-838).
2. Abra sessão como Supervisor.
3. Vá a Gestão de Utilizadores.
4. Selecione o Utilizador da lista e confirme com OK.

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.

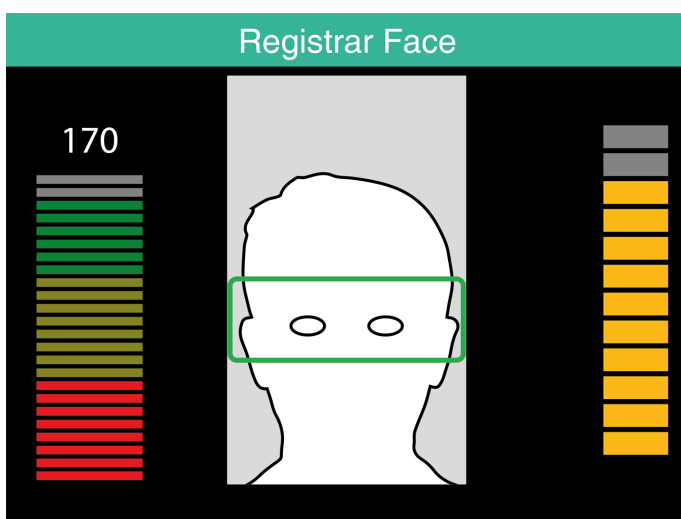


8. Certifique-se de que ele/ela posiciona os olhos dentro da armação verde no ecrã do terminal. A barra da esquerda indica a qualidade de imagem captada pela câmara. A barra da direita indica o

progresso do procedimento.



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



5 PRIMEIROS PASSOS COM O SOFTWARE TIMEMOTO PC

Após a instalação, dê os primeiros passos com o Software TimeMoto PC:

1. ["Abrir sessão" abaixo](#)
2. ["Definir preferências" abaixo](#)
3. ["Adicionar um Terminal TimeMoto" na página seguinte](#)
4. ["Adicionar um Departamento" na página seguinte](#)
5. ["Adicionar um Utilizador" na página seguinte](#)
6. ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 43](#)
7. ["Aprender mais sobre Projetos" na página 44](#)
8. ["Aprender mais sobre Horários de Trabalho" na página 46](#)
9. ["Aprender mais sobre Planeamento \(apenas para TimeMoto Plus\)" na página 47](#)
10. ["Aprender mais sobre Classes de Pagamento" na página 54](#)

5.1 ABRIR SESSÃO

Após a Instalação, o programa começa pela primeira vez. O programa começa com uma base de dados vazia sem qualquer utilizador registado. Em qualquer outro caso, o programa fará aparecer o ecrã de abertura de sessão. Introduza o seu Nome de Utilizador ou ID de Utilizador e sua palavra-passe (que por defeito é igual ao seu ID de Utilizador). Certifique-se que a sua conta de Utilizador possui direitos de Supervisor.

Se se tenha esquecido do seu Nome de Utilizador e/ou palavra-passe, pode desbloquear a aplicação ao introduzir o seu endereço de e-mail de registo como Username e chave de licença como palavra-passe.

5.2 DEFINIR PREFERÊNCIAS

Vá a Ficheiro/Preferências e defina o seu idioma e numeração semanal. Pode também editar as definições de tempo para a prevenção de arredondamentos e registos duplos. Veja ["Ficheiro/Preferências" na página 21](#) para mais informação.

5.3 ADICIONAR UM TERMINAL TIMEMOTO

5.3.1 ADICIONAR UM TERMINAL TIMEMOTO LIGADO POR REDE

1. Vá a Editar/Dispositivo
2. Clique em Procurar. O programa procurará novos dispositivos na rede. Quando encontrados, aparecerá um ecrã com o nome do dispositivo e endereço IP do terminal.
3. Clique em Sim para estabelecer uma ligação entre o dispositivo e o software. O dispositivo aparecerá na lista com o estado 'Conectado'.

Pode editar o nome e os dados do dispositivo ao clicar duas vezes nos mesmos na lista, ou então ao seleccionar os mesmos na lista e premindo o botão Editar.

5.3.2 ADICIONAR UM TERMINAL TIMEMOTO OFFLINE

1. Vá a Editar/Dispositivo.
2. Clique Adicionar. Aparecerá o ecrã Adicionar Dispositivo.
3. Introduza um nome.
4. Clique em Este Computador para definir o computador atual como computador de busca.
5. Deixe os outros campos em branco.
6. Clique em OK.

Descobrir mais ["Como sincronizar terminais" na página 69](#).

5.4 ADICIONAR UM DEPARTAMENTO

1. Vá a Editar/Departamento.
2. Clique Adicionar. Aparecerá o ecrã Adicionar Departamento.
3. Introduza um Nome e uma Descrição.
4. Selecione uma Classe de Pagamento se for o caso.
5. Clique em OK.

5.5 ADICIONAR UM UTILIZADOR

- 1 Vá a Editar/Utilizador.
- 2 Clique Adicionar. O ecrã Adicionar Utilizador incluirá o próximo número livre de ID de Utilizador.
- 3 Se pretender, pode alterar o ID de Utilizador. Porém, nós recomendamos vivamente que mantenha o ID de Utilizador designado.
- 4 Selecione um departamento.
- 5 Clique em OK.

6 Pode agora preencher os dados do Utilizador. Para mais informação, veja ["Informação sobre contas" na página 24](#).

7 Clique em Guardar.

8 Adicione agora dados de identificação ao Utilizador:

Pode acrescentar dados de identificação diretamente ao Utilizador com o Software TimeMoto PC. Caso tenha um dispositivo de leitura de impressões digitais ou de RFID ligado ao seu PC, pode digitalizar e até mesmo adicionar impressões digitais e cartões. Para instruções, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" abaixo](#).

Pode também adicionar dados de identificação ao Utilizador usando um Terminal TimeMoto. Para instruções, veja ["Adicionar identificação a um Utilizador" na página 36](#).

5.6 ADICIONAR IDENTIFICAÇÃO A UM UTILIZADOR

Com o Software TimeMoto PC pode alterar o código PIN e adicionar uma etiqueta RFID a um Utilizador. Quando liga um leitor de impressões digitais ao seu computador, pode também adicionar impressões digitais. Pode também usar um dispositivo RFID para a leitura de cartões ou etiquetas.

Para instruções, veja:

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

Deve adicionar localmente um rosto para cada terminal associado, veja ["Adicionar um Rosto" na página 38](#).

5.6.1 ALTERAR UM CÓDIGO PIN

O código PIN por defeito para um Utilizador é igual ao seu ID de Utilizador. Para alterar o código PIN:

1. Vá a Editar/Utilizador.
2. Clique duas vezes num Utilizador, ou então selecione um Utilizador da lista e clique em Editar.
3. Vá para o separador Dados do Sistema.
4. Clique em Alterar Palavra-passe.
5. Introduza uma nova palavra-passe.
6. Clique em OK.
7. Clique em Guardar.

Descubra como também pode [Alterar um Código PIN](#) usando um terminal.

5.6.2 ADICIONAR UMA ETIQUETA RFID

1. Vá a Editar/Utilizador.
2. Clique duas vezes num Utilizador, ou então selecione um Utilizador da lista e clique em Editar.
3. Vá para o separador Identificação.
4. Introduza o número RFID no campo RFID, ou então ligue um dispositivo de RFID para leitura de um cartão ou etiqueta.
5. Clique em Guardar.

Descubra como também pode [Adicionar uma etiqueta RFID](#) usando um terminal.

5.6.3 ADICIONAR IMPRESSÃO DIGITAL

1. Ligue um leitor de impressões digitais ao seu computador. (Se você não possuir tal dispositivo, pode ["Adicionar impressão digital" na página 38](#) com um terminal)
2. Vá a Editar/Utilizador.
3. Clique duas vezes num Utilizador, ou então selecione um Utilizador da lista e clique em Editar.
4. Vá para o separador Identificação.
5. Selecione um quadrado que se relaciona com o dedo.
6. Clique em Registrar e siga as instruções.
7. Repita para os outros dedos, caso pretenda.
8. Clique em Guardar.

Descubra como também pode [Adicionar uma Impressão Digital](#) usando um terminal.

5.7 APRENDER MAIS SOBRE PROJETOS

Com Projetos, pode especificar o tempo gasto em projetos ou atividades e pode também registar ausências. Os Projetos são especificados por um número ID, descrição e cor. Os Projetos são elementos fundamentais do Software TimeMoto PC. Esta secção explica o seu papel no software.

Os Projetos permitem-lhe:

- vigiar o que os seus Utilizadores estão atualmente a fazer em Relatório/Presença;
- reconhecer rapidamente projetos ou atividades pela sua cor em Editar/Grelha de Relógio;
- criar relatórios sobre o tempo gasto em projetos ou atividades em Relatório/Projeto;
- crie um planeamento.

5.7.1 PROJETOS POR DEFEITO

Por defeito, o software inclui alguns Projetos predefinidos. Estes Projetos podem ser editados para se adequarem ao seu negócio.

ID	Nome	Descrição	Cor
1	Projeto	Tempo de atribuição	
2	Planejado	Scheduled time	
3	Vacation	Vacation time	
4	Feriado na...	Férias	
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	
6	Cancelar	Tempo não planejado	
7	Mal	Mal	

5.7.2 CAMPOS DO PROJETO

Um Projeto consiste sempre nos campos seguintes:

- **Projeto** O ID de Projeto pode ser alterado (por ex., para refletir um número de conta ou de trabalho)
- **Nome** Este campo é obrigatório
- **Descrição** Este campo é obrigatório
- **Tipo de Projeto** (apenas para TimeMoto Plus) Há vários tipos de Projeto diferentes, veja ["Tipos de Projeto \(apenas para TimeMoto Plus\)" abaixo](#)
- **Saída regular** (apenas para TimeMoto Plus) Significa o fim do dia de trabalho, veja ["Saída regular" na página seguinte](#)
- **Cor** Muda a cor do Projeto no planeamento e na Grelha de Relógio

5.7.3 TIPOS DE PROJETO (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

Há 7 tipos de Projeto, todos eles com um impacto diferente sobre os cálculos realizados pelo software:

- **Tempo programado** Para horas de trabalho regulares.
- **Tempo de tarefa** Para atribuição a projetos (calculado como horas normais)
- **Tempo de férias** As horas do horário de trabalho existente do Utilizador são convertidas em horas de férias, e deduzidos das horas de férias totais
- **Tempo de feriados** Feriados nacionais, registados como dias pagos
- **Tempo de férias planeadas** Para introduzir férias a Utilizadores sem horários de trabalho regulares
- **Tempo não planeado** Cancelar um horário de trabalho existente (é possível adicionar Tempo Programado ou Tempo de Tarefa sobre o Tempo Não planeado)
- **Baixa médica** Tipo de Projeto para baixa médica, registado como dias pagos

5.7.4 SAÍDA REGULAR

Quando um Utilizador regista uma saída usando um Projeto, o software considera que o Utilizador está ainda a trabalhar. Usar um Projeto com "Saída regular" assinalada permite implicar que o Utilizador já não se encontra em trabalho. Esta opção pode ser usada para sair mais cedo durante o horário laboral.

5.8 APRENDER MAIS SOBRE HORÁRIOS DE TRABALHO

Pode criar Horários de Trabalho e atribuir um deles a um Utilizador. O software comparará então as atuais ações de registo e horas com o Horário de Trabalho atribuído a esse Utilizador:

- Se algum Utilizador não registar uma entrada num dia útil marcado, o software marcará as horas correspondentes como uma ausência.
- Se algum Utilizador não registar uma entrada num dia útil marcado, o software não contará as horas correspondentes como horas extraordinárias.
- Se um Utilizador registar mais horas do que o marcado, o software resultará num balanço positivo para esse dia.
- Se um Utilizador registar menos horas do que o marcado, o software resultará num balanço negativo para esse dia.
- Se um Utilizador se registar num dia marcado a partir de um horário de Entrada/Saída e se esquecer de registar a saída, o software atribuirá automaticamente a hora final marcada.

Um Horário de Trabalho é definido por um conjunto de regras para horas de presença ou número de horas de trabalho, veja ["Regras de horários de trabalho" na página oposta](#).

Os horários de trabalho são adequados para Utilizadores com horários e dias fixos. Vá a Editar/Horário de Trabalho para adicionar/editar Horários de Trabalho. Vá ao separador de Dados do Sistema em Editar/Utilizador para atribuir um Horário de Trabalho a um Utilizador.

Os horários de trabalho não são adequados para Utilizadores com horários e dias variáveis. Para este tipo de Utilizador, terá que fazer um Planeamento. O Planeamento apenas está disponível para utilizadores TimeMoto Plus, veja ["Aprender mais sobre Planeamento \(apenas para TimeMoto Plus\)" na página oposta](#).

5.8.1 REGRAS DE HORÁRIOS DE TRABALHO

Um Horário de Trabalho é definido por um conjunto de regras para horas de presença ou número de horas de trabalho. O Software TimeMoto PC oferece o seguinte tipo de regras:

- Horas por Dia
- Horas por Mês
- Horas por Semana
- Pausas Por Dia
- Hora Entrada/Saída
- Hora da Pausa
- Hora da Pausa excl
- Hora da Pausa incl

5.9 APRENDER MAIS SOBRE PLANEAMENTO (APENAS PARA TIMEMOTO PLUS)

Planejar é apropriado para Utilizadores com horários variáveis. Para Utilizadores com horários fixos, pode criar um Horário de Trabalho, veja ["Aprender mais sobre Horários de Trabalho" na página anterior](#).

Aprender como:

- ["Adicionar um planeamento de trabalho" abaixo](#)
- ["Adicionar um planeamento de feriados nacionais" na página 51](#)
- ["Adicionar um planeamento de férias" na página 51](#)

5.9.1 ADICIONAR UM PLANEAMENTO DE TRABALHO

Pode criar um planeamento ao reunir vários modelos. Estes modelos são criados pela associação de um calendário com um Projeto. Como exemplo, vamos supor uma empresa onde os funcionários podem trabalhar 3 turnos diferentes. Um turno dura entre as 08:00 e as 17:00, com um intervalo registado entre as 12:00 e as 13:00. O segundo turno dura entre as 17:00 e a 01:00 com uma intervalo entre das 21:00 às 22:00, sendo que o terceiro dura entre a 01:00 e as 08:00 sem intervalo. Vamos primeiro criar três Projetos diferentes, um para cada turno.

Editar Projeto

Projeto: 8 Nome: Day

Descrição: Day Shift

tipo: Scheduled time

☐ Saída normal: Yellow

OK Cancelar

Editar Projeto

Projeto: 9 Nome: Evening

Descrição: Evening Shift

tipo: Scheduled time

☐ Saída normal: Blue

OK Cancelar

Editar Projeto

Projeto: 10 Nome: Night

Descrição: Night Shift

tipo: Scheduled time

☐ Saída normal: Fuchsia

OK Cancelar

Vamos também criar modelos para estas turnos. Vá à página 'Planeamento'.

No lado direito do ecrã existe uma tabela vazia. Clique no ícone “Adicionar” para criar um novo modelo de horário.

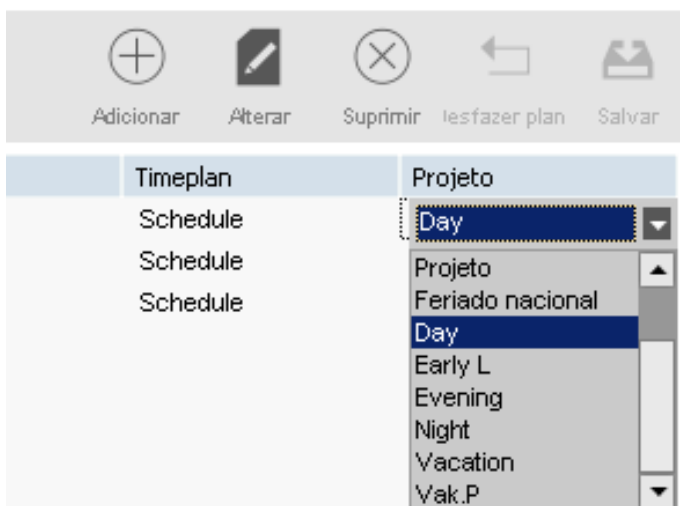
Adicionar Alterar Suprimir Desfazer plan Salvar

Nome Timeplan Projeto

Introduza um nome para o modelo (neste caso Dia), e clique no botão "Editar". Aparecerá uma nova janela.

Pode preencher os dados nesta janela da forma que fez com o horário de trabalho. Há quatro tipos de começo diferentes:

- Entrada: usado para indicar o começo do dia de trabalho.
- Intervalo Incl: usado se os intervalos fizerem parte do dia útil. Isto serve apenas para fins informativos e não tem impacto no número total de horas trabalhadas.
- Intervalo Excl: usado quando funcionários registam entradas/saídas de intervalos.
- Intervalo Impl: usado se pretende que o(s) intervalo(s) seja(m) automaticamente deduzido(s) do número total de horas trabalhadas sem registo por parte dos funcionários.






[illegible]

Clique em 'OK' para guardar. Selecione o Projeto 'Dia' que criou anteriormente na lista suspensa de Projetos.

Guarde o seu modelo ao clicar no ícone “Guardar Plano”.

Podemos proceder da mesma maneira para os dois turnos restantes (Tarde e Noite).

[illegible][illegible]

				
Adicionar	Alterar	Suprimir	Desfazer plan	Salvar

Nome ▲	Timeplan	Projeto
Day	Schedule	Day
Evening	Schedule	Evening
Night	Schedule	Night

Selecione os dias no planeamento, no lado esquerdo do ecrã, bastando arrastar e soltar o modelo desejado. Aparecerá uma janela com a opção de deixar feedback sobre a sua operação, e pode ainda alterar o Projeto associado ou cancelar a operação. Clique em 'OK' para guardar.

Adicionar o planeamento

Presença

Ausência

Descrição

Data de Início

3 John Lasseter	21-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	21-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	22-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	22-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	23-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	23-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	24-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	24-8-2017 13:00 - 17:00

Projeto

Day

OK

Cancelar

Modo Período de para
 Utilizador Este mês 1-1-2018 31-1-2018
 Filtro do utilizador Filtro do departem. Filtro utilizador
 Todos os Todos os utilizadores 4
 Tipo de planejamen Visão de planejamento
 Semana

Utilizador	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin Semana 1	1-1  	2-1  	3-1  	4-1  
Semana 2	8-1  	9-1  	10-1  	11-1  
Semana 3	15-1 	16-1  	17-1  	18-1  

Repita o procedimento até concluir o planeamento.

5.9.2 ADICIONAR UM PLANEAMENTO DE FERIADOS NACIONAIS

O planeamento de feriados nacionais é um processo direto. Vá à página 'Planeamento' e clique no botão 'importar feriados' no canto superior direito da página.

Selecione o seu país na lista suspensa da janela que acabou de abrir. Deixe o Projeto selecionado por defeito. Valide a sua escolha ao clicar em 'OK'.

Férias

País / região

Projeto

OK Cancelar

Por favor tenha em atenção: Se apagou o Projeto "Feriado" da sua lista de Projetos, por favor crie um novo Projeto com "Feriado" como tipo de Projeto antes de importar os feriados nacionais. Caso contrário, o software gerará um erro devido ao Projeto em falta.

5.9.3 ADICIONAR UM PLANEAMENTO DE FÉRIAS

Planear férias varia consoante um horário normal ou planeando dos seus funcionários. Varia também conforme a sua seleção de cálculo por hora ou por dia. Segue-se um exemplo de cálculo por hora.

Adicionar

Alterar

Suprimir

Desfazer plan

Salvar

Nome ▲	Timeplan	Projeto
Vacation with WS		
Day	Schedule	Day
Evening	Schedule	Evening
Night	Schedule	Night

Vamos criar um modelo para aplicar no planeamento. Vamos nomear o modelo conforme anteriormente visto, mas em vez de criar um planeamento para o modelo, vamos especificar um intervalo de tempo na célula 'Calendário'.

Adicionar

Alterar

Suprimir

Desfazer plan

Salvar

Nome ▲	Timeplan	Projeto
Vacation with WS	00:00-23:59	
Day	Schedule	Day
Evening	Schedule	Evening
Night	Schedule	Night

Este intervalo terá que abranger o horário de trabalho associado ao funcionário. No nosso exemplo de horário de trabalho, o horário do funcionário começa às 9:00 e acaba às 17:00.

Podemos colocar 9:00-17:30 na célula de calendário. Se quiser abranger todos os tipos de horário de trabalho, pode colocar '00:00 -23:59' na célula 'calendário'.

Adicionar

Alterar

Suprimir

Desfazer plan

Salvar

Nome ▲	Timeplan	Projeto
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Schedule	Day
Evening	Schedule	Evening
Night	Schedule	Night

Não precisamos de criar um novo Projeto para este modelo - apenas devemos selecionar o Projeto 'Férias' padrão. Guarde o seu modelo ao clicar no ícone "Guardar Plano" no lado direito do ecrã.

Depois disso, apenas precisamos de selecionar os dias de férias no planeamento, e arrastar/soltar o nosso modelo de férias.

2 Simon Halls Semana 31	31-7	1-8	2-8	3-8	4-8
Semana 32	7-8	8-8	9-8	10-8	11-8
Semana 33	14-8	15-8	16-8	17-8	18-8

Funcionários com planeamento:

Adicionar o planeamento

Presença

Ausência

Descrição

Data de Início

3 John Lasseter

21-8-2017 8:00 - 12:00

3 John Lasseter

21-8-2017 13:00 - 17:00

3 John Lasseter

22-8-2017 8:00 - 12:00

3 John Lasseter

22-8-2017 13:00 - 17:00

3 John Lasseter

23-8-2017 8:00 - 12:00

3 John Lasseter

23-8-2017 13:00 - 17:00

3 John Lasseter

24-8-2017 8:00 - 12:00

3 John Lasseter

24-8-2017 13:00 - 17:00

Projeto

Vac.P

OK

Cancelar

Para planear as férias de um funcionário que usa um planeamento, arraste um modelo que já usa para este funcionário sobre os dias que pretende definir como dias de férias. Quando a janela pop-up aparece, mude o Projeto para 'Vac.P'.

Alternativamente, pode também criar um modelo com o número correto de horas associado ao Projeto 'Vac.P'.

5.10 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. Cada regra da Classe de Pagamento será ativada após cumprir um ou mais critérios.

Para instruções mais completas, veja:

- ["Ecrã de Classes de Pagamento" abaixo](#)
- ["Ecrã de relatório de classe de pagamento" na página oposta](#)
- ["Criar e implementar uma Classe de Pagamento" na página 56](#)
- ["Classes de Pagamento na prática" na página 60](#)

5.10.1 ECRÃ DE CLASSES DE PAGAMENTO

O ecrã é dividido em duas secções. Em cima tem a lista de classes de pagamento existentes, assim como o respetivo ordenado base e possível descrição.

Nome	Descrição

Nome	Taxa de base	Observações
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della categoria di pag...

Em baixo estão exibidos os detalhes da classe de pagamento selecionada.

Na parte inferior esquerda do ecrã (1), pode visualizar e editar a informação básica da classe de pagamento. A meio (2) pode encontrar a lista de todas as regras aplicadas a esta classe de pagamento. Finalmente, à direita (3) pode encontrar os detalhes de qualquer regra selecionada. Detalhes da regra (3):

Nome
Esempio di categoria di pagamento
Taxa de base
10
Observação
Si prega di aggiornare le regole della cat

Nome
Bank Holiday
OT1
OT2
OTS

Nome
Bank Holiday
Fator
1,5
Observação
Bank Holiday
Código
2
Durante feriados
Adicionar
Suprimir

Para cada regra, poderá ver/editar o nome da regra, o fator multiplicativo, qualquer eventual observação e uma lista de condições.

Há 9 tipos diferentes de condições:

- Após X horas por dia: a regra será ativada após um determinado número de horas trabalhadas por dia.
- Após X horas por semana: a regra será ativada após um determinado número de horas trabalhadas por semana.
- Após X horas por mês: a regra será ativada após um determinado número de horas trabalhadas por mês.
- Após X dias consecutivos: a regra será ativada após um determinado número de dias consecutivos trabalhados.
- Após um intervalo de tempo específico: a regra será ativada após uma determinada hora.
- Antes de um intervalo de tempo específico: a regra será ativada quando alguém trabalhar antes de uma determinada hora.
- Durante feriados bancários: a regra será ativada quando um dia for marcado como feriado bancário (veja Projetos e planeamento).
- Em dia(s) específico(s): a regra será ativada em um ou mais dias da semana específicos.
- Ao usar o Projeto: a regra será ativada quando um funcionário usar um determinado Projeto.

Ao usar mais de uma condição para uma regra, todas as condições devem que ser emparelhadas para a regra a ser ativada. Se forem cumpridas as condições para ativar mais do que uma regra, prevalecerá a regra com o fator mais elevado.

5.10.2 ECRÃ DE RELATÓRIO DE CLASSE DE PAGAMENTO

Esta ecrã exibe o relatório de classe de pagamento como PDF. O relatório é dividido em duas secções: em cima (1) é exibida a informação por dia, em baixo (2) são exibidos os totais, por regras.

Data: 19-1-2018		Relatório de pagamento				1-1-2018 - 31-1-2018	
Tempo: 0:00							
Nome: Chris Gartin		ID: 1		Calendário de grupo:			
Esemplio di categoria di pagamento		Departamento: TimeMoto		Número pessoal:			
Data	Dia	Classe	Fator	Por hora	Hora	Total	Horas
1-1	Seg	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Ter	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
3-1	Quar.	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
4-1	Quin.	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
5-1	Sext	-	-	10,00	4:00	40,00	8:14-12:14
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:14-18:14
		OT2	2,00 x	20,00	1:43	34,33	18:14-19:57
6-1	Sáb	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
7-1	Dom	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Seg	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
9-1	Ter	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	13:46-19:46
		OT2	2,00 x	20,00	0:03	1,00	19:46-19:49
10-1	Quar.	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
11-1	Quin.	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
12-1	Sext	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	2:51	42,75	13:46-16:37
13-1	Sáb	-	-	10,00	4:00	40,00	7:23-11:23
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	11:23-16:56
						1653,91	
		-	-	10,00	48:00	480,00	
		OT1	1,50 x	15,00	59:57	899,25	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
						1653,91	

5.10.3 CRIAR E IMPLEMENTAR UMA CLASSE DE PAGAMENTO

5.10.3.1 ADICIONAR UMA CLASSE DE PAGAMENTO

Vá ao ecrã de gestão de Classes de Pagamento (Editar > Classe de Pagamento).

Clique no ícone 'Adicionar' no canto superior direito do ecrã. Aparecerá uma nova janela.

Adicionar classe de pagamentos

Nome
[Campo de texto]

Taxa de base
[Campo de texto]

Observação
[Campo de texto]

OK Cancelar

Preencha a informação básica (nome e ordenado) e prima OK.

5.10.3.2 ADICIONAR UMA REGRA

Clique no ícone 'Adicionar' no canto inferior esquerdo do ecrã.

Alterar Escolha Cancelar Adicionar Suprimir

Nome
Production

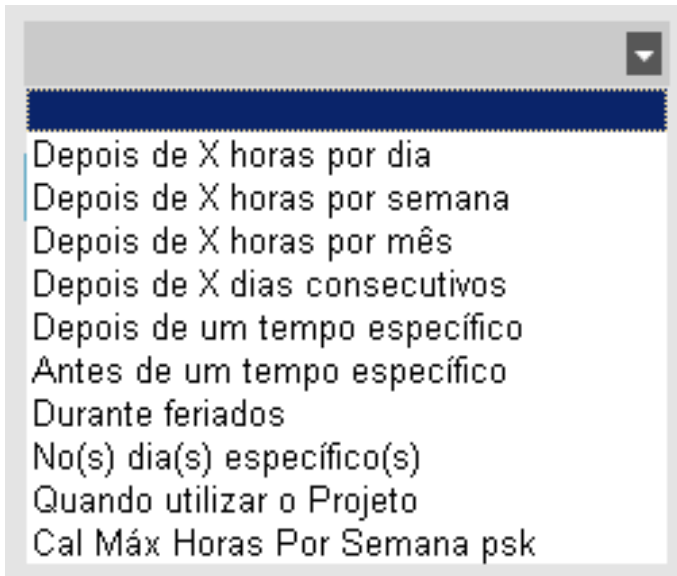
Taxa de base
12,35

Observação

Nome

Nome	Fator	Observação	Código
[Campo de texto]	1	[Campo de texto]	[Campo de texto]

Introduza o nome e o fator (o fator é o multiplicador aplicado ao ordenado base quando as condições desta regra são cumpridas).

Adicionar condições

Selecione uma condição na lista suspensa. Consoante o tipo de condição selecionado, terá que introduzir informação diferente (número de horas, número de dias, dia ou Projeto específico...). Se precisar de adicionar mais do que uma condição, clique no botão [Adicionar] por baixo da última condição.

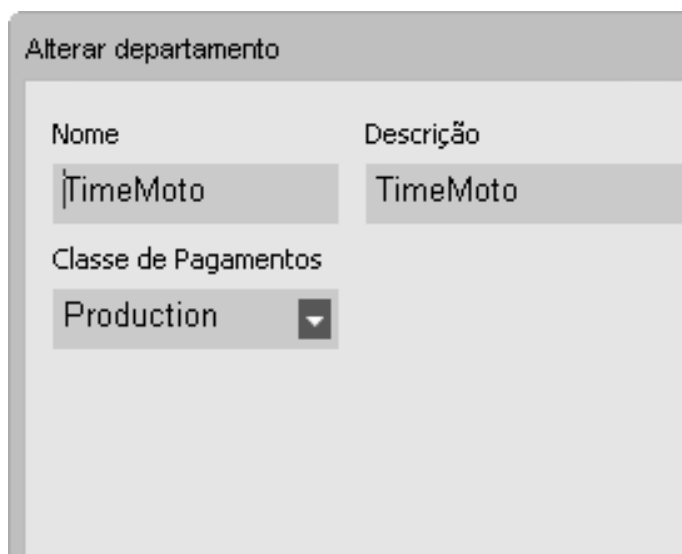
 A screenshot of a software form. At the top, there is a toolbar with five icons and their corresponding labels: 'Alterar' (pencil icon), 'Escolha' (folder icon), 'Cancelar' (left arrow icon), 'Adicionar' (plus icon), and 'Suprimir' (minus icon). Below the toolbar, the form is divided into two main sections. The left section contains three labeled input fields: 'Nome' with the value 'Production', 'Taxa de base' with the value '12,35', and 'Observação' which is currently empty. The right section is a large, empty rectangular area, possibly for a detailed description or notes.

Quando terminar, clique no ícone Guardar no canto inferior esquerdo do ecrã. É possível associar esta classe de pagamento recentemente criada a um Departamento ou Utilizador único.

Associar uma Classe de Pagamento a um Departamento

Vá ao ecrã de gestão de Departamentos. Todos os utilizadores neste Departamento terão esta Classe de Pagamento definida por defeito.

Selecione um departamento e clique no botão Editar.



Alterar departamento

Nome: TimeMoto

Descrição: TimeMoto

Classe de Pagamentos: Production

Escolha a classe de pagamento na lista suspensa Classes de Pagamento. Guarde.

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

Associar uma Classe de Pagamento a um Utilizador

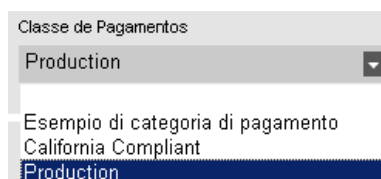
Vá à página Utilizador, selecione um Utilizador e clique no ícone "Editar".

Selecione o separador Horas de Trabalho.



Dados do Sistema	Dados pessoais	Identificação	Tempo de
ID de utilizador	E-mail int.		
2	Simon@Mycompany.com		
Utilizador	Tabela		
Simon	Safescan_01		
Departamento	Telefone int.		
TimeMoto	0156789453		
Classe de Pagamentos	Taxa de base		
Production	10		

Escolha a classe de pagamento que quer usar na lista suspensa Classes de Pagamento. Deixe este campo em branco para aplicar a definição de Classe de Pagamento superior do Departamento.



Classe de Pagamentos

Production

Esempio di categoria di pagamento

California Compliant

Production

Clique em Guardar.

Alterar o valor de ordenado para um Utilizador

Pode alterar o ordenado base para cada Utilizador.

Classe de Pagamentos	Taxa de base
Production	10

No separador Horas de Trabalho, introduza o valor desejado no campo Ordenado Base. Isto irá substituir o ordenado base da classe de pagamento aplicada.

5.10.4 CLASSES DE PAGAMENTO NA PRÁTICA

5.10.4.1 SALÁRIO DUPLO AOS DOMINGOS

Crie uma regra para a classe de pagamento - atribua um nome e um fator de 2. Adicione a condição “Num dia específico” e assinale a caixa domingo. Guarde.

Nome	Taxa de base	Observação
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della cat

Nome	Fator	Observação	Código
Bank Holiday	1,5	Bank Holiday	2

Durante feriados

Adicionar

Suprimir

5.10.4.2 SALÁRIO DUPLO AOS DOMINGOS E FERIADOS BANCÁRIOS

Aqui temos duas regras diferentes. Acabamos de criar uma regra que se aplica aos domingos. Precisamos agora de adicionar uma regra para os feriados bancários. Adicione uma regra nova - atribua um nome e um fator de 2. Adicione a condição “Durante feriados bancários”. Guarde.

Nome	Taxa de base	Observação
Esempio di categoria di pagamento	10	Si prega di aggiornare le regole della cat

Nome	Fator	Observação	Código
Bank Holiday	1,5	Overtime (> 8 hours)	2

Depois de X horas por dia

Adicionar

Suprimir

5.10.4.3 SALÁRIO *1,5 (150%) APÓS 8 HORAS POR DIA

Adicione uma regra nova - atribua um nome e um fator de 1,5. Adicione a condição “Após X horas” e defina o número de horas como 8. Guarde.

5.10.4.4 SALÁRIO *1,5 (150%) APÓS 8 HORAS POR DIA E *2 (200%) APÓS 10 HORAS POR DIA

Aqui temos duas regras diferentes. Acabamos de criar uma regra que se aplica a mais de 8 horas trabalhadas. Precisamos agora de adicionar uma regra para mais de 10 horas trabalhadas.

Adicione uma regra nova - atribua um nome e um fator de 2. Adicione a condição “Após X horas” e defina o número de horas como 10. Guarde.

5.10.4.5 HORAS EXTRAORDINÁRIAS A UM DOMINGO

Este caso é gerido com uma regra e duas condições: a primeira condição é de “após X horas”, cujo valor é 8. A segunda condição é de “em dias específicos”, com o domingo assinalado. Guarde.

6 COMO REGISTAR A SUA PRESENÇA

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

6.1 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.

6.2 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).

- ["Identificação com um Terminal TimeMoto" abaixo](#)
- ["Registo de Entrada/Saída com um Terminal TimeMoto" na página 65](#)

6.3 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.

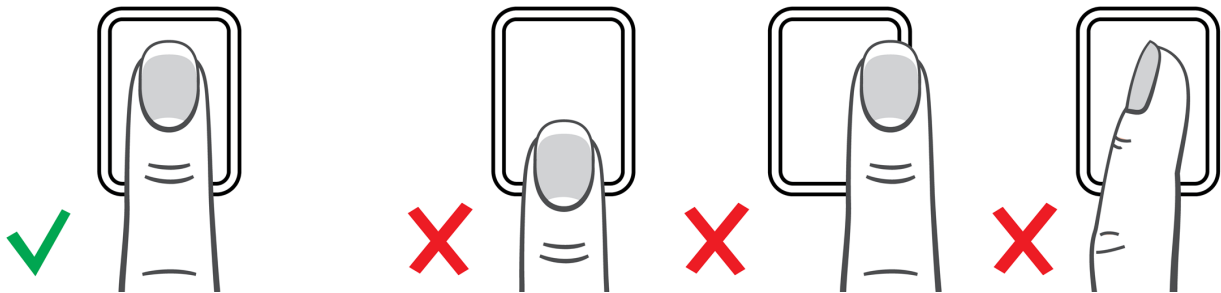
Cartão RFID

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 11](#).

Identificação por impressão digital

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

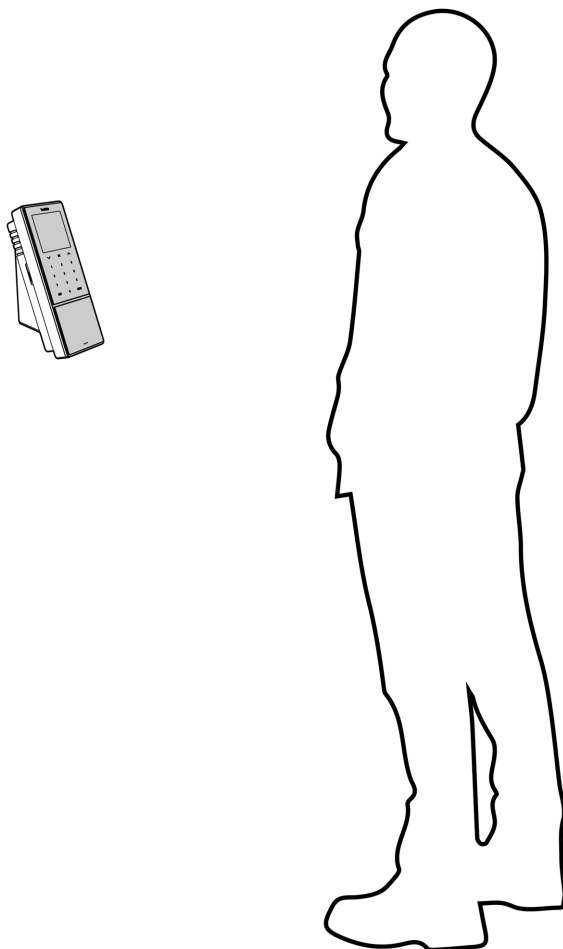
Quando lhe pedirem para verificar a sua Impressão Digital, ou se quiser iniciar a identificação com a sua impressão digital: coloque a ponta do seu dedo no sensor, com a unha virada para a direção oposta.



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.



6.4 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 seleccionar Projeto, será incitado a introduzir o código do projeto. Certifique-se de introduzir um código de projeto válido.

7 COMO VERIFICAR/RELATAR REGISTOS HORÁRIOS

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

7.1 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.

7.2 VERIFICAR/CRIAR RELATÓRIOS DE REGISTOS HORÁRIOS NO SOFTWARE TIMEMOTO PC

Corra o Software TimeMoto PC e abra sessão. Vá a Relatórios.

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

- Presença
- Dia
- Período
- Tabela de tempos
- Projeto
- Pagamento
- Classificação

Para mais informação, veja ["Relatório" na página 25](#).

8 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:

- ["Definir Hora" abaixo](#)
- ["Sincronizar Dados de Utilizador" abaixo](#)
- ["Sincronizar Projetos" abaixo](#)

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

8.1 DEFINIR HORA

O Software TimeMoto PC permite-lhe associar a hora do seu computador a um Terminal TimeMoto conectado por rede:

1. Vá a Editar/Dispositivo.
2. Selecione um terminal com estado de 'Conectado'.
3. Clique em Definir Hora.

8.2 SINCRONIZAR DADOS DE UTILIZADOR

Para Sincronizar Dados de Utilizador entre um Terminal TimeMoto conectado por rede e o seu Software TimeMoto PC:

1. Vá a Editar/Dispositivo.
2. Selecione um terminal com estado de 'Conectado'.
3. Clique em Sincronizar. Aparecerá uma nova janela com as diferenças entre os dados no software e os dados no terminal.
4. Clique em TA>PC para enviar os dados do terminal para o software. Ou clique em PC>TA para enviar os dados do software para o terminal.
5. Confirme com Prosseguir.

8.3 SINCRONIZAR PROJETOS

Para enviar todos os códigos de Projeto do software para um terminal:

- 1 Vá a Editar/Dispositivo.
- 2 Selecione um terminal com estado de 'Conectado'.
- 3 Clique em Sincronizar Projetos.

8.4 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.

9 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 com o Software TimeMoto PC" abaixo](#)
- ["Editar um registo horário existente com o Software TimeMoto PC" abaixo](#)

9.1 ADICIONAR UM NOVO REGISTO HORÁRIO COM O SOFTWARE TIMEMOTO PC

1. Vá a Editar/Relógio.
2. Clique no botão Adicionar. Pode também clicar com o botão direito do rato na área de Dados e escolher Adicionar registo horário do menu subsequente. Aparecerá a janela Adicionar registo horário.



3. Adicione os dados e clique em OK. Adicione os dados e clique em OK.

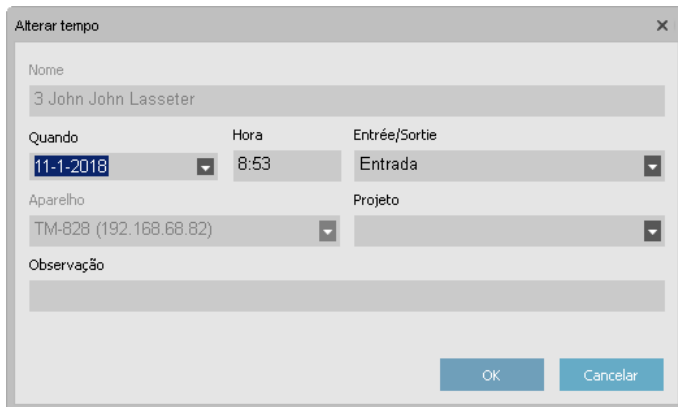


O botão OK apenas estará disponível quando todos os campos necessários estiverem preenchidos.

9.2 EDITAR UM REGISTO HORÁRIO EXISTENTE COM O SOFTWARE TIMEMOTO PC

1. Vá a Editar/Relógio.
2. Selecione a entrada que pretende editar e clique no botão Editar (ou clique duas vezes sobre a entrada).

Aparecerá a janela Editar registo horário.



A janela 'Alterar tempo' apresenta os seguintes campos:

- Nome:** 3 John John Lasseter
- Quando:** 11-1-2018 (seleção)
- Hora:** 8:53
- Entrée/Sortie:** Entrada (seleção)
- Aparelho:** TM-828 (192.168.68.82) (seleção)
- Projeto:** (seleção)
- Observação:** Campo de texto vazio.

Botões: OK, Cancelar.

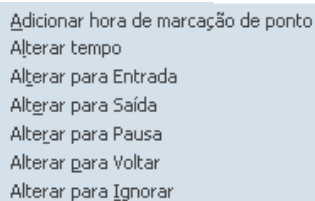
3. Edite os dados e clique em OK.



Quando alterar a data/hora, o software cria automaticamente uma nova entrada, ignorando a entrada antiga. A entrada obsoleta é então ignorada pelo software para o cálculo das horas, e mantém-se presente na lista.

Pode também alterar rapidamente o estado de Entrada/Saída

Clique com o botão direito do rato na entrada e selecione a alteração desejada do menu subsequente.



- Adicionar hora de marcação de ponto
- Alterar tempo
- Alterar para Entrada
- Alterar para Saída
- Alterar para Pausa
- Alterar para Voltar
- Alterar para Ignorar

10 DIVERSO

["Como repor um Terminal TimeMoto" abaixo](#)


["Como usar o parâmetro Baixa Médica" abaixo](#)

["Como Emendar Horas Extraordinárias" na página seguinte](#)

10.1 COMO REPOR UM TERMINAL TIMEMOTO

Pode repor um Terminal TimeMoto às definições de fábrica. Quaisquer preferências definidas serão perdidas.

1. Abra sessão como Supervisor.
2. Vá a Definições do Sistema.
3. Seleccione “Repor” e prima OK.
4. Confirme com OK. O terminal será reiniciado com as definições de fábrica.

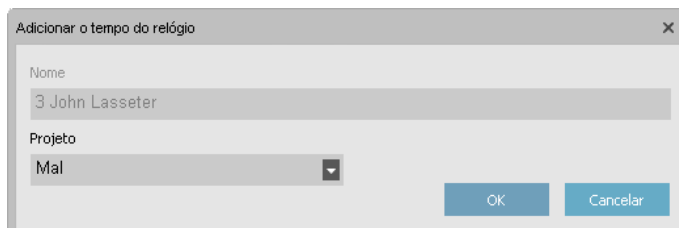
 Uma reposição não afetará nem removerá quaisquer dados de Utilizador armazenados. Veja ["Gestão de Dados" na página 15](#) para mais informação sobre cópias de segurança, remoção e reposição de dados dos Utilizadores.

10.2 COMO USAR O PARÂMETRO BAIXA MÉDICA

Acompanhamento de Baixa Médica: há 2 cenários possíveis: o funcionário já tem um horário de trabalho ou planeamento, ou então você terá que tratar desse planeamento sabendo que o funcionário está com Baixa Médica.

10.2.1 GERIR BAIXAS MÉDICAS COM A GRELHA DE RELÓGIO

1. Vá à página de ‘Grelha de Relógio’ e selecione o funcionário ausente.
2. Selecione o(s) dia(s) em que a pessoa estiver doente e clique com o botão direito do rato.
3. Aparecerá uma nova janela depois de seleccionar ‘Copiar horário para registos auxiliares’. Na lista suspensa Projeto, selecione o Projeto predefinido 'Baixa Médica' e clique em OK.



O seu funcionário está agora registado sob baixa médica para o(s) dia(s) seleccionado(s).

10.2.2 GERIR BAIXAS MÉDICAS NO PLANEAMENTO

Proceda como se fosse planear horas de trabalho regulares. Quando aparecer a janela de confirmação, altere o Projeto para Projeto 'Baixa Médica' padrão.

Adicionar o planeamento

Presença Ausência

Descrição

Data de Início

3 John Lasseter	21-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	21-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	22-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	22-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	23-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	23-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	24-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	24-8-2017 13:00 - 17:00

Projeto

Mal

OK Cancelar

A Baixa Médica do seu funcionário será agora acompanhada.

10.3 COMO EMENDAR HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Durante o ano, os seus funcionários poderão acumular horas extraordinárias. A função "Emendar Horas Extraordinárias" do software ajudará a gerir estas extraordinárias-horas.

Vá para a página Utilizador e selecione o Utilizador segundo o qual pretende emendar as horas. Clique no ícone "Emendar" - aparecerá uma janela nova.

Dados do Sistema	Dados pessoais	Identificação	Tempo de trabalho	Férias
ID de utilizador 2	E-mail int. Simon@Mycompany.com	Privilegio Utilizador	Situação Ativo	 <div>  Alteração  Suprimir </div>
Utilizador Simon	Tabela Safescan_01	<div>Alterar contra-senha</div>		
Departamento TimeMoto	Telefone int. 0156789453			
Classe de Pagamentos Production	Taxa de base 10			

 Alterar
  Escolha
  Cancelar
  Modificar horas extras

Clique no ícone "Emendar" na barra superior do separador de informação do Utilizador.

Dados do Sistema	Dados pessoais	Identificação	Tempo de trabalho	Férias
ID de utilizador 2	E-mail int. Simon@Mycompany.com	Privilegio Utilizador	Situação Ativo	 <div>  Alteração  Suprimir </div>
Utilizador Simon	Tabela Safescan_01	<div>Alterar contra-senha</div>		
Departamento TimeMoto	Telefone int. 0156789453			
Classe de Pagamentos Production	Taxa de base 10			

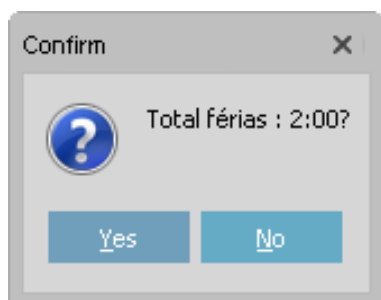
 Alterar
  Escolha
  Cancelar
  Modificar horas extras

Aparecerá uma nova janela. Pode escolher quando emendar o balanço de horas extraordinárias.

Pode seleccionar um tipo de emenda: Horas pagas: as horas são deduzidas do balanço de horas extraordinárias e são exibidas como "horas pagas" no relatório.

Horas de férias: as horas são deduzidas do balanço de horas extraordinárias e adicionadas ao balanço de férias. Outras horas: as horas são deduzidas do balanço de horas extraordinárias. Pode introduzir uma observação para um relatório mais detalhado. Clique em OK quando terminar.

Nota: Se pretende adicionar horas em vez de as deduzir, coloque um sinal de menos (-) antes do número de horas.



Aparecerá uma nova janela para que confirme a sua escolha.

Poderá ver lista de todas as emendas feitas na página de relatório.

Modificações			
Valor	Tipo	Atualizador	Comentário
2,00	Férias	Chris Gartin	
Total		Férias: 2,00	



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.