

# Chronos

# Manual de Utilização do Sistema



## Sumário:

Introdução	6
Abrindo o software Chronos	7
Seleção Rápida de Menus	9
Cadastrar Horários	12
Cadastrar Escalas	18
Cadastrar Novo Funcionário	21
Ponto Eletrônico	22
Ponto Mecânico	23
Cadastrar Pessoa	24
Cadastrar Contrato	25
Manutenção REP	28
Coleta de Marcações	30
Atualização de Funcionários	31
Coleta de Digitais	33
Coleta de Crachás	34
Atualização de Data/Hora	35
Ajuste de Horário de Verão	36
Status	37
Última Coleta de Marcações	38
Pessoas no REP	39
Importação de marcações via arquivo	40
Ciclo de Apuração do Ponto	42
Ciclo de Apuração do Ponto - Eletrônico	43
Ciclo de Apuração do Ponto - Mecânico	45
Recalcular o Período	47
Digitar Marcações e Calcular	48
Cadastrar Folha de Pagamento	51



Coletar Marcações	52
Realizar Acertos	54
Cadastrar Ocorrência	58
Registrar Ocorrência	61
Lançamento de Coletivo de Ocorrência	63
Programar Horário	67
Lançamento Coletivo de Horário	69
Programação Avançada de Horário	72
Programação de Sobreaviso	73
Efetuar Lançamentos Manualmente	76
Envio de Informações para a Folha de Pagamento	77
Fechar a Folha de Pagamento	79
Cadastrar Ocorrência	80
Cadastrar Evento de Apuração	81
Cadastrar Novo Evento de Ocorrência	83
Cadastrar Feriados	85
Cadastro de Calendários	88
Copiar Feriados entre Calendários	90
Histórico de Lotação dos Contratos	92
Lançamento Coletivo de Histórico de Lotação	95
Cadastro de Ramos de Atividade	101
Cadastro de Municípios	103
Cadastro de UF	105
Cadastro de Países	107
Cadastro de Grupo de Horários	109
Cadastro de Grupo de Escalas	112
Cadastro de Cargos	115
Cadastro de Funções	118
Cadastro de Setores	121



Cadastro de Centros de Custo	124
Cadastro de Motivos	127
Seleção de Contratos	128
Seleção de Contrato do Tipo Lista	131
Seleção de Contrato do Tipo Filtro	132
Seleção de Contrato do Tipo Seleção	133
Banco de Horas	135
Movimentação de Banco de Horas	137
Backup do Banco de Dados	139
Registro de Crachás	141
Alteração de Código de Contrato	144
Alteração de Chave da Folha de Pagamento	145
Alteração de Código de Evento de Apuração	146
Cadastro de Empresa	148
Cadastro de estabelecimento	150
Cadastro de Sindicatos	152
Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração	154
Extrato do Banco de Horas	157
Recálculo	159
Consulta de Eventos de Apuração por Período	161
Layout Exportação de Lançamentos - Alterdata	164
Layout Exportação de Lançamentos - Athenas 3000	165
Layout Exportação de Lançamentos - Cordilheira	166
Layout Exportação de Lançamentos - Dexion	167
Layout Exportação de Lançamentos - Domínio	168
Layout Exportação de Lançamentos - Exactus	169
Layout Exportação de Lançamentos - Fortes	170
Layout Exportação de Lançamentos - Gerasoft	173
Layout Exportação de Lançamentos - Ginfor	174



Layout Exportação de Lançamentos - JB	175
Layout Exportação de Lançamentos - LG	176
Layout Exportação de Lançamentos - Metadados	177
Layout Exportação de Lançamentos - Novo Sistema	179
Layout Exportação de Lançamentos - Pholy	180
Layout Exportação de Lançamentos - ProSoft	181
Layout Exportação de Lançamentos - Questor	182
Layout Exportação de Lançamentos - Radar (WK)	184
Layout Exportação de Lançamentos - Rech	185
Layout Exportação de Lançamentos - SCI	186
Layout Exportação de Lançamentos - Senior	187
Layout Exportação de Lançamentos - Sibrax	188
Layout Exportação de Lançamentos - Siescon	189
Layout Exportação de Lançamentos - SoftCom	190
Layout Exportação de Lançamentos - System	191
Layout Exportação de Lançamentos - Totvs	192



# Introdução

Este manual foi criado para ser utilizado como referência para novos usuários e também como consulta de procedimentos por usuários avançados.

Versão: 2.0.7.15 Data da última revisão: 13/08/2021



#### Abrindo o software Chronos

1. Dê um duplo clique no ícone Chronos localizado no seu desktop para abrir o programa;

Figura 1: Atalho do ícone do Chronos



2. Insira o login e a senha na janela Login de sistema;

Obs.: Por padrão o login é **"master"** e a senha é **"master"** (ambos com letra minúscula).

🖳 Login no sistema	Х
Chronos	
systematiza	
Versão: 2.0.3.4	
Usuário:	
Usuário: Senha:	
Usuário: Senha:	

Figura 2: Tela de Login do Chronos

3. Abrirá a tela inicial do Chronos, conforme abaixo:



	C	hron	ios -	System	atiza	Tecno	ologia									
	Cad	dastr	os	Contro	ole de	e Freq	uência	Administraç	;ão Ajud	а						
	A	8	5	(B) 📑		æ,	Empresa:	0001 - SYS	TEMATIZA	-	Estabelecimento:	0001 - Matriz	-	Período:	05/2020	-
Γ																
l																
l																
l																
l																
l																
l																
l																
L																

Figura 3: Tela inicial/padrão do Chronos



#### Seleção Rápida de Menus

Esta função abre uma janela que possibilita o acesso rápido a qualquer janela do sistema.

Há três maneiras de acessar a seleção Rápida de Menus:

1ª maneira: Clicando no **botão "Pesquisa"** (binóculo localizado no canto superior esquerdo da tela padrão do Chronos)



Figura 4: Destaque para o botão "Pesquisa" na tela padrão do Chronos

2ª maneira: clicando com o botão direito do mouse na área cinza da tela padrão do Chronos e após clicando na opção "Localizar menu... F12".

3ª maneira: Pressionando a tecla F12 do teclado.

Após abrir a Seleção Rápida de Menus, digite no campo "Menu" o nome da tela (ou parte dele) que deseja abrir e tecle **Enter** (conforme é digitada a palavra o sistema sugere a opção mais próxima).

Exemplo: quando digitar "manu" o sistema vai sugerir a tela Manutenção REP



🖳 Sele	ção Rápida de Menu	_		×
Menu:	manu	Abrir	]	(?)
Some	ente favoritos			
Favorito	Menu	Módulo		
	Manutenção REP	Controle de Frequência		
	Rel. Manutenção de Marcações	Controle de Frequência	I	

Se a tela pesquisada for usada seguidamente, há a opção de colocá-la como Favorito, marcando a caixa da coluna "**Favorito**" que fica à esquerda do nome da tela. Com isso, ao marcar a opção "Somente favorites", apenas as telas marcadas como Favorito aparecem, conforme imagem abaixo:

💀 Sele	ção Rápida de Menu	_		×
Menu: [ ☑ Some	ente favoritos	Abrir		0
Favorito	Menu	Módulo		
	Manutenção REP	Controle de Frequênc	ia	
	Histórico de Lotação dos Contratos	Controle de Frequênc	ia	
	Rel. de Funcionários Ativos	Controle de Frequênc	ia	



Ainda é possível acessar as telas marcadas como Favorito no menu "**Favoritos**" localizado na parte superior da tela principal do Chronos.

🖶 Chronos ·	Systematiza Tecnologia			
Cadastros	Controle de Frequência	Administração	Favoritos Ajuda	
AA 🚨 🚦	🛞 🦂 📋 🍕 Empresa	: 0001 - SYSTEM	Manutenção REP	
			Rel. de Funcionários Ativos Histórico de Lotação dos Contratos	
			· · · ·	



#### **Cadastrar Horários**

Nesta etapa serão configuradas as jornadas de trabalho que os funcionários deverão cumprir. Uma empresa poderá ter diversos horários cadastrados.

Por padrão, o código 900 representa um dia compensado. Por exemplo: Em uma empresa que trabalha 8h e 48 min por dia (de segunda a sexta-feira), o funcionário terá direito a folga no sábado, pois compensou o horário do sábado trabalhando 1h e 28min a mais de segunda a sexta-feira.

Outro código padrão é o código 999 que representa o DSR (Descanso Semanal Remunerado) que geralmente é no Domingo. Estes dois horários (900 e 999) já vêm cadastrados no Chronos por padrão.

Para cadastrar os horários da jornada de trabalho diária vamos utilizar como exemplo uma empresa que trabalha de segunda a sexta fazendo 8hrs e 48 min por dia conforme tabela abaixo. No sábado tem folga compensada e no domingo tem o descanso semanal remunerado (DSR).

Тіро	Horário	Tolerância da marcação	Tolerância do dia	
Início da Jornada	08:00	07:55 - 08:05		
Início da Refeição	12:00	11:55 - 12:05	10 min	
Fim da Refeição	13:22	13:17 - 13:27		
Fim da Jornada	18:10	18:05 - 18:15		

- 1. Tecle F12 e abra a tela Cadastro de Horários digitando horários na busca rápida.
- 2. Na janela **Cadastro de Horários** clique no botão **Novo** para incluir uma jornada de trabalho.
- 3. Na aba Geral da janela que abriu você deverá preencher conforme exemplo abaixo:



4. Depois de ter digitado o horário, basta clicar em Tab e OK.

🖳 Cadastro de Horários 📃 💷 🎫
Novo registro
Horário Geral Marcações
Código: 1 🗸 Ativo
Descrição: 08:00 12:00 13:22 18:10
Tipo: Trabalhado ~ Horário de separação de jomada: 00:00 Dia atual ~
Caso o funcionário não realize o intervalo mínimo para refeição, gerar o período (mínimo) como extra. Período mínimo de refeição: Tolerância: Falta: 00:10
Considerar a hora extra em sua totalidade (inclusive minutos de tolerância)  Refeição móvel  Limite in ício: à Tempo:
Tolerância extra: Tolerância falta:
Gerar marcações na seguinte faixa de horas, caso o funcionário não registre a refeição:
Alocação de marcações (para múltiplos contratos da mesma pessoa)
Faixa de horas 1:          à          Faixa de horas 2:          à
Usar horário diferenciado quando houver feriado no dia seguinte Horário:
Copiar parâmetros de outro horário OK Cancelar

**Obs:** Temos três tipos diferentes de marcações, para os intervalos, eles podem ser:

#### **Obrigatória**:

Padrão do sistema, o funcionário deverá fazer o registro no relógio para contabilizar a sua refeição.

#### Móvel:

O funcionário terá um período estipulado para poder fazer a sua refeição, não sendo mais obrigatório o registro nos horários fixos de 12:00 13:22. Basta que ele faça uma pausa de refeição de 1h e 22min (com uma tolerância informada) em uma determinada faixa de horários.

Ex.: Utilizando o horário acima se o funcionário registrar 08:00, 11:00, 12:22 e 18:10 estará ok pois ele fez o período estipulado de 1h e 22min.

Para a mobilidade ser configurada basta completar os seguintes passos:



1. Informar as horas limite de **início** e **fim** e suas **tolerâncias** (campos "Limite início", "Tempo", "Tolerância Extra" e "Tolerância Falta").

🖳 Cadastro de Horários 📃 📼 🔤
Novo registro
Horário Geral Marcações
Código: 1
Descrição: 08:00 12:00 13:22 18:10
Tipo: Trabalhado ~ Horário de separação de jornada: 00:00 Dia atual ~
Caso o funcionário não realize o intervalo mínimo para refeição, gerar o período (mínimo) como extra. Período mínimo de refeição: Tolerância: Falta: 00:10 Considerar a hora extra em sua totalidade (inclusive minutos de tolerância)
Limite in ício: 11:00 à 14:00 Tempo: 01:22
Tolerância extra: 00:05 Tolerância falta: 00:05
Gerar marcações na seguinte faixa de horas, caso o funcionário não registre a refeição:
Alocação de marcações (para múltiplos contratos da mesma pessoa)
Faixa de horas 1:          à          Faixa de horas 2:          à
Usar horário diferenciado quando houver feriado no dia seguinte Horário:
Copiar parâmetros de outro horário OK Cancelar

- 1. Clicar na guia Marcações.
- 2. Selecionar o Início da Refeição e Editar o seu tipo para Móvel;



ee No	Cadastro de Horários							
C	Horá <sub>àeral</sub> M	ario Iarcações						
ſ	Ordem	Classificação	Marcação	Tol. Antes	Tol. Depois	Тіро		
	1	Início da Jornada	08:00	07:55	08:05	Obrigatória		
	2	Início da Refeição	12:00	11:55	12:05	Obrigatória		
	3	Término da Refeição	13:22	13:17	13:27	Obrigatória		
	4	Témino da Jomada	18:10	18:05	18:15	Obrigatória		
	Nor Horário ✓ Rea	noturno: 22:00 às 05 liza conversão horário noturno	Classi Marca Tolera Tipo:	rcação rcação: înciação: încia: n e meio)	nício da Refe 2:00 1:55 a Ióvel	ição V 12:05 V OK	Cancelar	
	Copiar parâmetros de outro horário OK Cancelar							

3. Fazer o mesmo para o Término da Refeição;

Cadastro de Horários								
L								
Hora								
Geral Marcações								
Ordem	Classificação	Marcação	Tol. Antes	Tol. Depois	Tipo			
1	Início da Jomada	08:00	07:55	08:05	Obrigatória			
2	Início da Refeição	12:00	11:55	12:05	Móvel			
3	Término da Refeição	13:22	13:17	13:27	Móvel			
4	Témino da Jomada	18:10	18:05	18:15	Obrigatória			
🐑 Novo 📝 Editar 🐰 Excluir Mover para cima Mover para baixo								
Horário notumo: 22:00 às 05:00 Carga horária: 08:48 Realiza conversão horário notumo (52 minutos e meio)								
✓ Realiza conversão horário notumo (52 minutos e meio)         Copiar parâmetros de outro horário         OK								



#### Clicar OK.

#### **D** Pré-assinalada:

O Sistema automaticamente colocará as marcações de intervalo nos horários previstos para o funcionário, sem ter de fazer o registro no relógio.

Para configurar, seguir os seguintes passos:

1. Clicar na guia Marcações.

Selecionar o Início da Refeição e Editar o seu tipo para Pré-assinalada.

•	Cadastro de Horários								
N	Novo registro								
	Hora	ário							
	Geral	Marcações							
	Ordem	Classificação	Marcaçã	ăo Tol. Antes	Tol. Depois	Tipo			
	1	Início da Jomada	08:00	07:55	08:05	Obrigatória			
	2	Início da Refeição	12:00	11:55	12:05	Pré-assinalada			
	3	Término da Refeição	13:22	🖳 Marcação	D		×		
	4	Término da Jornada	18:10	Marca	Marcação				
				marca	çuo				
				Classificaçã	io: Início d	la Refeição 🗸 🗸			
				Marcação:	12:00				
				Tolerância:	11:55	a 12:05			
				Tipo:	Pré-ass	inalada 🗸 🗸			
						ОК	Cancelar		
	🎦 Novo 📝 Editar 🐰 Excluir Mover para cima Mover para baixo								
	Horário noturno: 22:00 às 05:00 Carga horária: 08:48								
	Realiza conversão horário noturno (52 minutos e meio)								
	Copiar p	arâmetros de outro horário				ОК	Cancelar		

2. Fazer o mesmo para o Término da Refeição.



	Cadastr	o de Horários					×		
N	Novo registro								
	Hora	ário							
	Geral Marcações								
	Ordem Classificação Marcação Tol. Tol. Tol. Antes Depois Tipo								
	1	Início da Jornada	08:00	07:55	08:05	Obrigatória			
	2	Início da Refeição	12:00	11:55	12:05	Pré-assinalada			
	3	Término da Refeição	13:22	13:17	13:27	Pré-assinalada			
	4	Término da Jornada	18:10	18:05	18:15	Obrigatória			
	🐑 Novo 📝 Editar 🐰 Excluir Moverpara cima Moverpara baixo								
	Horário notumo: 22:00 às 05:00 Carga horária: 08:48 Realiza conversão horário notumo (52 minutos e meio)								
	Copiar parâmetros de outro horário OK Cancelar								

3. Na área de **Tolerância** é possível adicionar uma período de atraso onde o funcionário pode bater o ponto e não será contabilizado como um atraso.

🛃 Cadastro	o de Horários							
Edição								
Horá <sub>Geral</sub> M	arcações							
Ordem	Classificação	Marcação	Tol. Antes	Tol. Depois	Тіро			
1	Início da Jomada	An on on Marcação	07.55	00.05	<u>a</u>	×		
3	Término da Refeição	Marcaçã	0					
4	Término da Jornada	Classificação:	Início da Ref	eição 🗸				
		Marcação:	12:00					
		Tolerância:	11:55 a	12:05				
		lipo:	Obngatona	~				
			[	OK	Ca	ncelar		
P) No Horário	Novo Zelitar & Excluir Mover para cima Mover para baixo							
Real	rorano notumo. [22.00] as [03.00] Carga norana: 08:48 ☑ Realiza conversão horário notumo (52 minutos e meio)							
Copiar pa	Copiar parâmetros de outro horário OK Cancelar							

4. Clique em OK.



# Cadastrar Escalas

Uma escala é o conjunto dos horários programados para o funcionário trabalhar durante a semana. Ao cadastrar uma escala, devemos vincular cada dia da semana ao código do horário previsto (já cadastrado no Chronos) para ser trabalhado.

Por padrão, o Chronos considera o código 999 para o horário de Descanso Semanal Remunerado (DSR), geralmente vinculado aos domingos, e o código 900 para o horário Compensado (usado para os dias não trabalhados além do DSR).

Para cadastrar uma escala nova, siga os passos abaixo:

- 🖳 Chronos Systematiza Tecnologia Cadastros Controle de Frequência Administração Ajuda Cadastros ۲ AA 🚨 퉣 Contratos... Período: Programações ۲ Coletores... Integração ۶ Pessoas de Coletores Systematiza... Apuração ۲ Bancos... Consultas ۲ Horários... Relatórios ۲ Escalas... Geração de Arquivos do MTE ۲ Eventos da Folha... Programas Específicos ۲ Eventos de Apuração... Ocorrências... Cargos... Funções... Setores... Centros de Custo... Sindicatos... Calendários (Feriados)... Motivos... Códigos Fixos de Eventos... Folhas de Pagamento... Histórico de Lotação dos Contratos... Banco de Horas... Seleções de Contratos...
- 1. Dentro do Chronos acesse Controle de Frequência > Cadastro > Escalas;

2. A tela Cadastro de Escalas será aberta. Clique em Novo;



- 3. Preencha conforme modelo abaixo e depois clique no botão **OK**.
  - Código: é o número de referência desta escala.
  - **Descrição**: é o nome da escala (nome que melhor representa a escala de trabalho).
  - Data de início: é a data que a escala passa a entrar em vigor.
  - Horários da semana: é o código dos horários já cadastrados e distribuídos pelos dias da semana.

Cadastro de Escalas					
Escala					
Código:	11	🗹 Ati	vo		
Descrição: Grupo:	44				
Data de início:		Considerar calendários (feria	dos)		
Tipo:	Semanal	✓ Quantidade de quinze	nas: 1 ~ 0	Carga horária: 00:00	
Horários da semana					
Segunda-feira:	<b>₽</b> ₿				
Terça feira:	<b>#A</b>				
Quarta-feira:	æ				
Quinta-feira:	<i>₿</i> ₽				
Sexta-feira:	<i>₿</i> *ð				
Sábado:	<i>₿</i> ₽				
Domingo:	<b>#</b>				
				ОК	Cancelar



4. A escala foi incluída, clique no botão Fechar para sair.

🖳 Cadastro de Escalas		- • ×
Edição		
Escala		
Código: 1	Ativo	
Descrição: Esc	cala 08:00 12:00 13:22 18:10	
Data de início: 01/	/01/2020	
Tipo: Se	manal v Quantidade de quinzenas: 1 v Carga horária: 44:00	
Horários da semana		
Segunda-feira: 1	8:00 12:00 13:22 18:10	
Terça-feira: 1	A 08:00 12:00 13:22 18:10	
Quarta-feira: 1	A 08:00 12:00 13:22 18:10	
Quinta-feira: 1	A 08:00 12:00 13:22 18:10	
Sexta-feira: 1	A 08:00 12:00 13:22 18:10	
Sábado: 900	A Compensado	
Domingo: 999	A DSR	
	ОК	Cancelar



#### Cadastrar Novo Funcionário

O Chronos é baseado em Pessoas e Contratos. Ao admitir um funcionário, deverá ser cadastrada uma pessoa e um contrato de trabalho. Ao rescindir o funcionário e depois recontratá-lo, é possível utilizar a mesma pessoa cadastrada anteriormente, apenas cadastrando um novo contrato para ela.

O cadastro de um funcionário deve ser feito através de um passo a passo.

- Ponto Eletrônico
- Ponto Mecânico



### Ponto Eletrônico

Para quem utiliza ponto eletrônico deverá seguir este passo a passo para fazer o cadastro de um novo funcionário.

1° Passo:

Cadastrar Pessoa

2° Passo:

**Cadastrar Contrato** 

3° Passo

Manutenção REP

4° Passo

Cadastrar a Digital ou Crachá no REP



#### Ponto Mecânico

Para quem utiliza ponto mecânico deverá seguir este passo a passo para fazer o cadastro de um novo funcionário.

1° Passo:

**Cadastrar Pessoa** 

2° Passo:

**Cadastrar Contrato** 



### Cadastrar Pessoa

- 1. Pressione F12 e abra a tela Pessoas.
- 2. Clique em **Novo** para cadastrar um funcionário.
- 3. Na aba Geral preencha os campos obrigatórios (Nome, Tipo e CPF e PIS).

Ao rescindir o funcionário e depois recontratá-lo, é possível utilizar a mesma pessoa cadastrada anteriormente, apenas cadastrando um novo contrato para ela.

Os itens obrigatórios são: Nome, Tipo e CPF e PIS (somente com caracteres numéricos).

🖳 Cadastro de Pess	oas					- • •
Novo registro						
Pessoa						
Geral Pessoa Físi	ica Endereço	Observações	Documentação	Dependentes	Control iD/IDBIO	REP ZP
Nome:	JUNIOR DA SI	LVA		F	oto:	
Fantasia/Apelido:			Admi	nistrador		
Tipo:	Física	$\sim$				
CNPJ:						
CPF:	737.414.719-8	4				
PIS:	010788381293				Localizar	Limpar
Telefone fixo:	<u></u>					
Telefone cel.:	<u> </u>	_				
E-mail:						
					OK Can	celar

- 4. Clicar OK.
- 5. Na janela Cadastro de Pessoas, é possível verificar se o funcionário foi incluído na lista.

**OBS.:** Os outros campos não são de preenchimento obrigatório, mas com o preenchimento deles, o relatório de Ficha Cadastral de Contrato fica completo.



#### Cadastrar Contrato

Os contratos se referem aos contratos de trabalho do funcionário. Este deverá conter a data de admissão e quando o funcionário não estiver mais na empresa deverá conter a data de rescisão. Caso um funcionário volte a trabalhar na empresa, deverá ser gerado um novo contrato.

1. Tecle F12 e abra a tela Contratos

🖳 Cadastro de Co Consulta	ontratos							×
Cadastro	o de Co	ontratos	Empresa: Estabelecimento: Situação:	0001 - Sy 0001 - M Ativo	vstematiza ` atriz ☑ Afas	Tecnologia tado	LTDA Rescindido	~
🎦 Novo	Código	Nome Eurocionário 1		Ac	dmissão /12/2019	Rescisão		
📝 Editar	' 	Funcionano 1		27	12/2015			
👗 Excluir								
A Localizar								

- 2. Para cadastrar um novo contrato clique no botão Novo.
- 3. Na aba **Geral** é necessário preencher os dados conforme exemplo. Note que no botão de pesquisa é possível selecionar o funcionário do referido contrato.



🖳 Cadastro de Contra	atos 🗖 🗖 💌
Novo registro	
Contrato Geral Lotação	
Código: Pessoa: Situação: Data de admissão:	2 4 Teste Contrato Ativo 27/01/2020
Data de rescisão: Tipo de contrato: Tipo mão de obra:	 Mensalista ~ Direta ~
Tipo de ponto: Código para integra Crachá:	Eletrônico V ção (software de folha de pagamento): 2
	OK Cancelar

- 4. Tipo de ponto:
  - Eletrônico: Usuários que utilizam REP
  - Mecânico: Usuários que utilizam Relógio Cartográfico
- Na aba Lotação, clicando nos botões pesquisa, é possível fazer o preenchimento dos campos (Somente os quatro primeiros itens são obrigatórios). Após o término clique no botão OK para voltar à janela anterior.

🖳 Cadastro de Cont	tratos				
Novo registro					
Contrato Geral Lotação					
Empresa: Estabelecimento: Escala:	1 AA 1 AA 1 AA	Systematiza Tecno Matriz Escala Normal	ologia LTDA		
Sindicato: Cargo: Função: Setor: Centro de custo:	1 AA	Sindicato			
Horas/dia:	07:20 e registro de ponto	Horas/mês:	220	ОК	Cancelar



Importante: No campo escala, informe qual será a escala de trabalho deste funcionário.



#### Manutenção REP

A janela "Manutenção REP" é a interface de troca de informações entre o Software Chronos e o REP. Para qualquer alteração no sistema (cadastro de um novo funcionário, rescisão, etc.), é fundamental que seja também feita uma atualização de dados no REP. Para isso utilize as funções desta janela.

Abrir janela de Manutenção REP

#### 1. Clique em Controle de Frequência > Integração > Manutenção REP



2. A janela respectiva será aberta.

🖳 Manutenção REP		
Modelo: Control iD  Unidade do Pendrive:	☑ 0001 - Coletor 1	
Coleta de Marcações		
Atualização de Funcionários		
Coleta de Digitais		
Coleta de Crachás		
Atualização de Data/Hora		
Ajuste de Horário de Verão		
Status		
Última Coleta de Marcações		
Pessoas no REP		



#### Funções

- **Coleta de Marcações**
- Atualização de Funcionários
- **Coleta de Digitais**
- **Coleta de Crachás**
- □ Atualização de Data/Hora
- □ Ajuste de Horário de Verão
- Status
- **Última Coleta de Marcações**
- Pessoas no REP



## Coleta de Marcações

Esta função realiza a coleta de todas as marcações feitas no REP, podendo ser a partir de um período específico ou a partir de uma data desejada pelo usuário.

1. Na janela Manutenção REP clique em **Coleta de Marcações** 

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	☑ 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações Atualização de Funcionários Coleta de Digitais Coleta de Crachás Atualização de Data/Hora Ajuste de Horário de Verão Status Última Coleta de Marcações Pessoas no REP	Coleta de Marcações          Tipo da coleta <ul> <li>A partir da última coleta realizada</li> <li>A partir de 09/07/2020</li> </ul> Coletar

2. É possível escolher dois tipos de coleta. A primeira coleta marcações a partir da última coleta realizada e a segunda opção é coleta a partir de uma data específica. Geralmente é utilizada sempre a primeira opção. Clique no botão **Coletar** para realizar a coleta.

3. A janela Status da Operação abrirá, informando se a coleta foi realizada com sucesso. O sistema vai gerar um arquivo na pasta padrão **C:\Systematiza\Coleta**.

4. Abrirá uma tela perguntando se você deseja importar o arquivo de coleta, clique em **Sim**.

systematiza	
tecnologia	
🔜 Status da Operação	×
25/07/2014 13:52:42 - Gerado arquivo C:\Systematiza\Coleta\ColetaREP0001-000000001-000 marcação(es)). Confirmação Deseja importar os arquivos de coleta? Sim Não	000292.bt(269
Não fechar automaticamente	Fechar

#### Atualização de Funcionários

No momento em que for feita uma modificação dos dados contidos no Chronos (novo funcionário, rescisão, alteração de dados de um funcionário, etc.) é necessário o envio destes dados para o REP. Para isso, utilize a função Atualização de funcionários, que será explicada a seguir.

1. Na janela Manutenção REP clique em **Atualização de Funcionários** e depois clique no botão **Enviar**.

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	V 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações	Atualização de Funcionários
Atualização de Funcionários	Tipo de atualização Total
Coleta de Digitais	Parcial     Seleção de contatos
Coleta de Crachás	Contrato:
Atualização de Data/Hora	Adicionar Excluir
Ajuste de Horário de Verão	Contrato Nome
Status	
Última Coleta de Marcações	
Pessoas no REP	
	Selecionar todos os contratos com admissão entre:
	09/07/2020 v e 09/07/2020 v Adicionar
	Enviar

2. Na tela de confirmação clique em Sim.



3. É possível verificar quais serão as tarefas enviadas para o REP, por fim, clique em **Confirmar**.

💀 Confirmação de Atualização de Funcionários 🛛 🕹 🔀							
Operações Pessoas selecionadas I		Pessoas	no REP				
Operação		PIS		Nome			
Inclusão		030357863994		FUNCIO	NÁRIO 1		
						Confirmar	Cancelar

4. Na janela de Status da Operação ele vai informar se o processo foi concluído com êxito. Depois de finalizar, clique em Fechar.



# Coleta de Digitais

Este processo é referente à coleta das digitais cadastradas no REP para o armazenamento no Banco de Dados do Chronos.

1. Clique em Coleta de Digitais e depois no botão Coletar

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	2 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações	Coleta de Digitais
Atualização de Funcionários	Coletar
Coleta de Digitais	
Coleta de Crachás	
Atualização de Data/Hora	
Ajuste de Horário de Verão	
Status	
Última Coleta de Marcações	
Pessoas no REP	

2. Após o processo ser finalizado sem erros, clique no botão Fechar.



# Coleta de Crachás

Esta função é utilizada para salvar no sistema os crachás cadastrados diretamente no REP.

1. Clique em Coleta de Crachás e depois no botão Coletar.

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~	0001 - Coletor 1
Unidade do Pendrive:	
× 😰	
Coleta de Marcações	Coleta de Crachás
Atualização de Funcionários	Coletar
Coleta de Digitais	
Coleta de Crachás	
Atualização de Data/Hora	
Ajuste de Horário de Verão	
Status	
Última Coleta de Marcações	
Pessoas no REP	

2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em **Fechar**.



#### Atualização de Data/Hora

Neste campo é possível configurar a hora do relógio baseada na hora do computador ou podendo ser informada pelo usuário.

1. Clique em Atualização de Data/Hora selecione a opção desejada e clique no botão Enviar.

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~	2 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações	Envio Data/Hora
Atualização de Funcionários	Data/hora para envio <ul> <li>Data/hora do computador</li> </ul>
Coleta de Digitais	Outra Data/hora: 09/07/2020 17:32:57
Coleta de Crachás	Enviar
Atualização de Data/Hora	
Ajuste de Horário de Verão	
Status	
Utima Coleta de Marcações	

2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em Fechar.



#### Ajuste de Horário de Verão

Esta função permite inserir a data de início e fim do horário de verão para que o REP atualize automaticamente.

1. Clique em **Ajuste de Horário de Verão**, selecione a data de início e fim e clique no botão **Enviar**.

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	2 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações	Ajuste de Horário de Verão
Atualização de Funcionários Coleta de Digitais	Início: 18/10/2020
Coleta de Crachás	Enviar
Atualização de Data/Hora Ajuste de Horário de Verão	
Status	
Última Coleta de Marcações Pessoas no REP	

2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em Fechar.


### Status

Nesta janela o usuário pode verificar se o Chronos está conseguindo se comunicar com o REP, também são fornecidas algumas informações adicionais.

1. Clique no item Status e depois clique no botão Obter Status.

🖳 Manutenção REP				- • ×				
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	0001 - Coletor Matriz							
Coleta de Marcações Status								
Atualização de Funcionários	Obter Status							
Coleta de Digitais	Propriedade	0001						
Coleta de Cracháe	Número de fabricação	00014003750033866						
	NSR da última marcação	6492						
Atualização de Data/Hora	Papel restante	0.0						
Ajuste de Horário de Verão	Data/hora atual	01/01/2001 00:01:28						
Status								
Última Coleta de Marcações								
Personal no REP								
1 Casolas no men								

2. Na janela de Status abrirá algumas informações sobre o REP.



# Última Coleta de Marcações

Esta função permite ao usuário verificar qual é a **Data**, **Hora** e **NSR** (Número Sequência de Registro) da última marcação coletada. O Chronos automaticamente fará a coleta a partir da última realizada.

🖳 Manutenção REP						- • ×
Modelo: Control iD ~	🔽 0001 - Ci	oletor Matriz				
Unidade do Pendrive:						
	L <sup>'</sup> Itima Colet	a de Marcacões				
Coleta de Marcações					<b>D</b> : 1	
Atualização de Funcionários	Coletor	Descrição		NSR	Data/hora	
Coleta de Digitais		Coletor Matnz		51471	16/07/2020 10:14:00	
Coleta de Crachas						
Atualização de Data/Hora						
Ajuste de Horário de Verão						
Status						
Última Coleta de Marcações						
Pessoas no REP						
				-		
	🐴 Nove	o 📝 Editar	👗 Excluir			
Última Coleta de Marcações Pessoas no REP	P] Nove	o Editar	🔏 Excluir			



### Pessoas no REP

Esta tela é utilizada para verificar quais pessoas estão cadastradas no REP e algumas informações complementares.

1. Clique em **Pessoas no REP** e depois clique no botão **Obter Pessoas**.

🖳 Manutenção REP								
Modelo: Control iD 🗸	0001 - Coletor Ma	☑ 0001 - Coletor Matriz						
Unidade do Pendrive:								
	D D50							
Coleta de Marcações	Pessoas no REP	_						
Atualização de Funcionários	Obter Pessoas							
Coleta de Digitais	PIS	Matrícula	Nome	Teclado Habilitado	Código Teclado	Código Barr		
Coleta de Crachás	030357863994	1	FUNCIONÁRIO 1	Não				
Atualização de Data/Hora	00000000001	0	ADMIN	Não				
Ajuste de Horário de Verão								
Status								
Ultima Coleta de Marcações								
Pessoas no REP								
	4							
						~		

2. Na janela de Pessoas no REP aparece uma lista de todos os funcionários que estão cadastrados no REP e mais algumas informações complementares.



### Importação de marcações via arquivo

Caso o relógio de ponto não esteja em rede, é possível realizar a importação de marcações via arquivo no formato ".txt" (geralmente arquivo AFD, gerado diretamente no REP).

Para a realização da importação via arquivo, é necessário seguir os seguintes passos:

- Colar o arquivo com as marcações na pasta "Coleta" (geralmente localizada em C:\Systematiza);
- No Chronos, clicar no ícone da pasta amarela, quinto ícone localizado no canto superior esquerdo da tela geral;



 Irá abrir a tela "Importação...". Nesta tela, marque o arquivo a ser importado, marque também a última opção (Importar marcações a partir de:) e informe a partir de qual data as marcações devem ser importadas;



🖳 Importação		
Arquivos C:\Systematiza\Coleta\AFD000	14003750000000.txt	^
		~
Carregar arquivos		
Forçar abertura de mestres até:	07/10/2020	
🔲 Importar marcações rejeitadas		
Importar marcações de Coletores	s Systematiza	
🗹 Importar marcações a partir de:	01/09/2020	
Marcar Todos Importar	e Calcular	

• Clicar em "Importar e Calcular".



## Ciclo de Apuração do Ponto

O Ciclo de Apuração do Ponto é uma tela que apresenta um passo-a-passo das tarefas a serem realizadas durante o período do ponto. Ele serve de guia para o usuário.

No Chronos, existem dois tipos de ciclo de apuração do Ponto: Mecânico (para acertos de marcações de ponto registrados de forma manual ou através de relógio ponto cartográfico) e Eletrônico (para acertos de marcações de ponto realizados através do relógio ponto eletrônico).

Telas relacionadas:

- Ciclo de Apuração do Ponto Eletrônico
- Ciclo de Apuração do Ponto Mecânico



### Ciclo de Apuração do Ponto - Eletrônico

1. Clique no botão indicado a seguir para abertura da tela.



2. Na janela que abrirá, cada **retângulo** representa uma etapa a ser realizada para que seja feita a apuração dos dados contidos no REP. Finalizando o ciclo, é possível emitir o relatório do Espelho Ponto e o relatório para Lançamentos em Folha. Os retângulos em negrito, são os principais passos.



**Obs.:** Deixando o ponteiro do mouse parado por alguns segundos sobre cada item, é possível visualizar uma descrição detalhada do processo.



#### Páginas relacionadas:

- **Gadastrar Folha de Pagamento**
- **Coleta de Marcações**
- Realizar Acertos
- Registrar Ocorrência
- **D** Programar Horário
- Programação de Sobreaviso
- **General Experimentos Manualmente**
- **D** Envio de Informações para a Folha de Pagamento
- **Goldstand** Fechar a Folha de Pagamento



# Ciclo de Apuração do Ponto - Mecânico

O Ciclo de Apuração do Ponto Mecânico representa um passo-a-passo das tarefas a serem realizadas durante o período do ponto. Ela serve de guia para o usuário.

Abaixo segue o modelo de um cartão ponto, utilizado em relógios cartográficos (mecânicos). Na parte frontal há o registro da 1° quinzena do mês, e no verso a 2° quinzena.

Relógio de Ponto							Relógio de Ponto								
Ma	tricula	No	ne			Mês/A	no	Ma	tricula	Nor	Nome			Mês/Ano	
Em	prega	dor		CNF	J/CPF		-	H.N	lormais			DSR			
0-				DIC	_			H.E	Extras			H. noturnas			
Ca	rgo			PIS				Fall	as						
Но	rário de	e Traba	alho												
		1	<sup>a</sup> Qui	nzena	i						2ª Qui	nzena	a		
Dia	ENT	SAI	ENT	SAI	ENT	SAI	Total	Dia	ENT	SAI	ENT	SAI	ENT	SAI	Toto
		(	Cartão o	de Pont	0		-	16							
1								17							
2								18						-	+
3								19						-	+
4					1			20						-	+
5								21			-			-	+
6								22			-	-	-		+
7			1					23			-		-		+
8								24				-		-	+
9								25				-	-	-	+
10								26			-	_	-	-	+
11								27	3				-		+
12								28					-		+
13								29							-
14								30							1
15								31					1		
15 WV	vw.syst	ematiz	a.com.b	or S	4 syster	J natiz	a	31	Confirm	o os ho	rários r	egistra	dos ne	ste cart	ão

1. Clique no botão indicado a seguir para abertura da tela.



2. Na janela que abrirá, cada **retângulo** representa uma etapa a ser realizada para que seja feita a apuração dos dados contidos no REP. Finalizando o ciclo, é possível emitir o relatório do Espelho Ponto e o relatório para Lançamentos em Folha. Os retângulos em negrito, são os principais passos.





**Obs.:** Deixando o ponteiro do mouse parado por alguns segundos sobre cada item, é possível visualizar uma descrição detalhada do processo.

#### Páginas relacionadas:

- Cadastrar Folha de Pagamento
- Recalcular o Período
- Digitar Marcações e Calcular
- Registrar Ocorrência
- Programar Horário
- Programação de Sobreaviso
- Efetuar Lançamentos Manualmente
- Envio de Informações para a Folha de Pagamento
- **General Folha de Pagamento**



### Recalcular o Período

Neste momento é necessário realizar um recálculo de todo o período de ponto (ex.: 01/07/2020 a 31/07/2020). O objetivo é gerar as marcações conforme o horário de trabalho, facilitando o posterior acerto de marcações.

Frequência de utilização: uma vez ao mês, no fechamento do ponto (ou em caso de rescisão).

1. Clique no botão **Recalcular o período**.

2. É possível recalcular um período específico ou recalcular uma folha específica. Selecione a folha e clique no botão **Recalcular**.

🖳 Recálculo			
Empresa:	0001 - Systematiza Te	cnologia LTDA	~
Estabelecimento:	$\sim$		
Recalcular um	a folha específica		
Período:	07/2020	$\sim$	
○         Recalcular mú           □         11/2021           □         10/2021           □         09/2021           □         08/2021           □         07/2021           □         06/2021	tiplas folhas 05/2021 04/2021 03/2021 02/2021 01/2021 12/2020	11/2020 10/2020 09/2020 08/2020 07/2020	
Recalcular			

3. Na mensagem de processo concluído, clique no botão OK.



### Digitar Marcações e Calcular

Procedimento que ajusta as marcações do ponto mecânico, este processo deverá constar as marcações iguais às que estão registradas nos cartões ponto.

Frequência de utilização: Conforme o usuário deseja obter as informações para acerto.

1. Clique no botão **Digitar marcações e calcular** para abrir a janela correspondente.

2. Na janela Filtro selecione **Empresa**, **Estabelecimento** e o **Período de apuração do ponto** (Ex.: Mês 01 de 2020), e clique no botão **OK**.

🖳 Filtro		$\times$
Folha de Pagamento		
Empresa:	0001 - Systematiza Tecnologia LTDA $\qquad \sim$	
Estabelecimento:	0001 - Matriz ~	
Período:	01/2020 ~ 01/01/2020 à 31/01/2020(Aberta)	
	OK Cancelar	

3. Na janela Acertos clique no botão (**Pesquisa**) para selecionar o funcionário.

🖳 Digitação de cartões (ponto mecânico)								
Empresa: 0001 - Systematiza Tecnologia LTDA								
Contrato: 🔠 🔠 👄 👄								
Folha: 07/2020 (01/07/2020 31/07/2020) - Aberta								
1a. ( <mark>uir</mark> zena								
Dia Entrada Saída Entrada Saída Entrada Saída I								

4. Na janela Localizar registro selecione o funcionário e clique no botão Selecionar.

🖳 Localiz	ar registro	—	$\times$	
Localizar:				
Código	Nome	Situação		
1	Funcionário 1	Ativo		



5. Essa é a tela em que você irá trabalhar.

🖳 Digita	🖳 Digitação de cartões (ponto mecânico)																	
Empres	<b>a</b> : 0001	- Systema	tiza Tecn	ologia LT	DA				E	stabele	cimento	: 0001 -	Matriz					
Contrat	o: 1		æ	<b>(</b>	Funci	onário 1							Sit	uação:	Ativo			
Folha: 07/2020 (01/07/2020 à 31/07/2020) - Aberta																		
1a. Quinzena 2a. Quinzena																		
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	1	Dia	1	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída			
01 Qua	06:45	11:30	13:00	17:03			X	16 Q	)ui (	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
02 Qui	06:45	11:30	13:00	17:03			X	17 S	iex [	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
03 Sex	06:45	11:30	13:00	17:03			X	18 S	iab [							X		
04 Sab							<b>x</b> :	19 D	om [							X		
05 Dom							<u>x</u> :	20 S	eg [	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
06 Seg	06:45	11:30	13:00	17:03			<u>x</u> :	21 T	er [	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
07 Ter	06:45	11:30	13:00	17:03			<u>x</u> :	22 Q	ua [	06:45	11:30	13:00	17:03			×		
08 Qua	06:45	11:30	13:00	17:03			<u>x</u> :	23 Q	)ui	06:45	11:30	13:00	17:03			×		
09 Qui	06:45	11:30	13:00	17:03			<b>x</b> :	24 S	ex [	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
10 Sex	06:45	11:30	13:00	17:03			<u>x</u> :	25 S	ab [							×		
11 Sab							<u>×</u> :	26 D	om [							×		
12 Dom							<u>x</u> :	27 S	eg [	06:45	11:30	13:00	17:03			×		
13 Seg	06:45	11:30	13:00	17:03			<u>x</u> :	28 T	er [	06:45	11:30	13:00	17:03	1		×		
14 Ter	06:45	11:30	13:00	17:03			×:	29 Q	)ua [	06:45	11:30	13:00	17:03	1		×	Legenda	n:
15 Qua	06:45	11:30	13:00	17:03			<b>x</b> :	30 Q	)ui	06:45	11:30	13:00	17:03	1		×	Gerado	
		~					: - :	31 S	ex [	06:45	11:30	13:00	17:03	1		x	Alterado	
Atuali	zar marca	ções med	anicas															
Salvar	(F6)	Recalcu	lar períod	lo (F7)	Defini	r filtro (F8	)	E	xibir	totais	Infom	nações do	contrato	Prog	gramaçõe	s	Imprin	nir

6. Caso o funcionário faça um horário **diferente do previsto**, basta selecionar qual a marcação e alterá-la.

🖳 Digitação de cartões (ponto mecânico)									
Empres	Empresa: 0001 - Systematiza Tecnologia LTDA								
Contrat	o: 1		<b>#</b>	<b>4</b>	Funci	onário 1			
Folha:	07/20	)20 (01/0	7/2020 à	31/07/2	020) - Abe	rta			
1a. Quinzena									
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída			
01 Qua	06:45	11:30	13:00	19:00			X		
02 Qui	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
03 Sex	06:45	11:30	13:00	17:03			X		
04 Sab							X		
05 Dom							X		

7. Após realizar todas as alterações, clique em **Salvar** e já pode fechar esta janela.



#### Telas relacionadas

- Registrar Ocorrência
- **D** Programar Horário
- Programação de Sobreaviso



### Cadastrar Folha de Pagamento

Procedimento onde é definido o período de apuração do ponto (ex.: 01/01/2020 a 31/01/2020) para o exercício em questão (ex.: 01/2020).

Frequência de utilização: uma vez ao mês para abrir o período.

1. Clique no botão Novo para inserir uma nova folha.

2. No campo Período (MM/AAAA) você deve informar a competência (ex.: "01/2020").

3. Em **Sequência**, por padrão o conteúdo é "**1**". O conteúdo deve ser maior que "**1**" somente quando existir mais de uma folha no mesmo mês (ex.: folhas semanais ou quinzenais).

4. No campo **Status** você deverá informar o conteúdo "**Aberta**". Assim, será possível realizar acertos. Ao alterar o status para "Fechada", a folha não permitirá alterações (ficará somente leitura).

5. Em **Início** e **Fim** você deverá informar a vigência do período.

🖳 Cadastro de Folhas de	e Pagamento		
Novo registro			
Folha de Pag	gamento		
Período (MM/AAAA):	01/2020		
Sequência:	1 ~		
Status:	Aberta	$\sim$	
Período de ponto		Portal do Funcionário	
Início: 01/01/2	2020	✓ Visível para emissão do espelho	
Témino: 31/01/2	2020	Permite sugestão de acertos	
			OK Cancelar



### **Coletar Marcações**

Procedimento que captura as marcações do REP e armazena em disco.

Frequência de utilização: Conforme o usuário deseja obter as marcações para conferência de acertos.

1. Na janela Ciclo de Apuração do Ponto clique no botão **Coletar e Importar marcações** para abrir a janela correspondente;

#### 2. Na janela Manutenção REP clique em Coleta de Marcações;

3. É possível escolher dois tipos de coleta. A primeira coleta marcações a partir da última coleta realizada e a segunda opção é coleta a partir de uma data específica. Geralmente é utilizada sempre a primeira opção. Clique no botão **Coletar** para realizar a coleta;

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD ~ Unidade do Pendrive:	2 0001 - Coletor 1
Coleta de Marcações Atualização de Funcionários Coleta de Digitais Coleta de Orachás Atualização de Data/Hora Ajuste de Horário de Verão Status Última Coleta de Marcações Pessoas no REP	Coleta de Marcações Tipo da coleta A partir da última coleta realizada A partir de 17/07/2020 v Coletar

4. A janela Status da Operação abrirá, informando se a coleta foi realizada com sucesso. O sistema vai gerar um arquivo na pasta padrão "C:\Systematiza\Coleta";

5. Abrirá uma tela perguntando se você deseja importar o arquivo de coleta, clique em **Sim**.



Confirmação

#### Deseja importar os arquivos de coleta?

Sim	Não
200	INdu



### **Realizar Acertos**

Procedimento que permite a conferência do ponto e manutenção de marcações (digitação de marcações faltantes e exclusão de marcações indevidas).

<u>Frequência de utilização</u>: Conforme o usuário deseja realizar os acertos. O ideal é que sejam feitos os acertos de forma que não acumule para o final do período. Essa rotina também é utilizada no caso de rescisões.

1. Clique no botão **Realizar acertos** para abrir a janela correspondente.

2. Na janela Filtro selecione **Empresa**, **Estabelecimento** e o **Período de apuração do ponto** (Ex.: Mês 01 de 2020), e clique no botão **OK**.

🖳 Filtro			×
Folha de Pagamento			
Empresa:	0001 - Systematiza Tecnologia LTDA	~	
Estabelecimento:	0001 - Matriz	~	
Período:	01/2020 ~ 01/01/2020 à 31/01/2020(Aberta)		
	ОК С	ancelar	

3. Na janela Acertos clique no botão (**Pesquisa**) para selecionar o funcionário.

🖳 Acertos - Folha 01/2020 (01/01/2020 à 31/01/2020) - Aberta	
Contrato:	
Data Dia Escala lora c Marca ções	

4. Na janela Localizar registro selecione o funcionário e clique no botão Selecionar.



🖳 Localiz	_	) ×		
Localizar:				
Código	Nome	Situação		
1	Funcionário 1	Ativo		

5. Essa é a tela em que você irá trabalhar.

🖳 Acertos - Folha 01/2020 (01/01/2020 à 31/01/2020) - Aberta												
Contrato:	1		<i>8</i> 4	👄 🔿 Funcionário 1 (Ativo)			Empresa	a/Estab.: 0001	1 - Systematiza Te	cnologia LT[	)A/0001 - M	Matriz
Data	Dia	Escala	Horário	Marcações	Infom	nações do	o dia		🗌 D	ia confirmado	Marca	ções previstas
01/01/2020	Qua	1	999	Feriado	l (	Escala:	1 - Escala Nor	mal				06:45 (O)
02/01/2020	Qui	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D) 17:03(D)		Horário:	1 - 06:45 11:3	0 13:00 17:03			/ *	13:00 (O)
03/01/2020	Sex	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D) 17:03(D)	l '	norano.	1.00.4011.0	10 10:00 17:00				17:03 (O)
04/01/2020	Sáb	1	900		Marca	acões (	Ponto 🔿 Be	feitório 🔿 Pa	usas 🗌 Exib	ir marcacões	inativas	
05/01/2020	Dom	1	999	Repouso		A.:						_
06/01/2020	Seg	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D) 17:03(D)	1	Ativa	Data/hora	Ongem	Coletor NSR		Motivo	
07/01/2020	Ter	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D)	X							
08/01/2020	Qua	1	1	Férias	AL							
09/01/2020	Qui	1	1	Férias								
10/01/2020	Sex	1	1	Férias								
11/01/2020	Sáb	1	900	Férias								
12/01/2020	Dom	1	999	Férias								
13/01/2020	Seg	1	1	Férias								
14/01/2020	Ter	1	1	Férias								
15/01/2020	Qua	1	1	Férias								
16/01/2020	Qui	1	1	Férias								
17/01/2020	Sex	1	1	Férias								
18/01/2020	Sáb	1	900	Férias								
19/01/2020	Dom	1	999	Férias		amentos o	de eventos de apu	iraçao			bir lançame	ntos zerados
20/01/2020	Seg	1	1	Férias	1	Eve	nto Descrição		Diumo	Noturno	Fotal O	rigem
21/01/2020	Ter	1	1	Férias	-1	204	Faltas		08:48	00:00	08:48 Ge	rado
22/01/2020	Qua	1	1	Férias								
23/01/2020	Qui	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D) 19:00(D)	X							
24/01/2020	Sex	1	1	06:45(D) 11:30(D) 13:00(D) 22:00(D)								
25/01/2020	Sáb	1	900		V							
26/01/2020	Dom	1	999	Repouso	ð							
27/01/2020	Seg	1	1									
28/01/2020	Ter	1	1									
29/01/2020	Qua	1	1									
30/01/2020	Qui	1	1									
31/01/2020	Sex	1	1	Repouso perdido								
Recalcular	períod	lo (F7)	Defi	inir filtro (F8) Exibir Informações do	contrat	o Pr	rogramações	Imprimir (F9)				

6. Na parte esquerda da tela você pode navegar até a data que necessita de acerto.
 Quando estiver pintada de vermelho a linha é por que falta pares de marcações;
 As demais cores são personalizadas conforme o cliente deseja.

7. No campo **Marcações** é possível verificar que o funcionário só tem marcações às 06:45, 11:30 e 13:00. Falta a marcação das 17:03.



Marc	Marcações 💿 Ponto 🔿 Refeitório 🔿 Pausas 🗌 Exibir marcações inativas							
•	Ativa	Data/hora	Origem	Coletor	NSR	Motivo		
×		07/01/2020 06:45	Digitada			Esqueceu o crac		
<u> </u>	$\checkmark$	07/01/2020 11:30	Digitada			Esqueceu o crac		
-44	$\checkmark$	07/01/2020 13:00	Digitada			Esqueceu o crac		

8. No campo **Lançamentos de eventos de apuração** é possível identificar pelo Evento 900 que está faltando um par de marcações e o mesmo é o responsável pela linha estar pintada de vermelha.

Lang	Lançamentos de eventos de apuração				<b>E</b>	Exibir lança	amentos ze	rado
<b>*</b> )		Evento	Descrição	Diumo	Noturno	Total	Origem	
1		900	Falta de pares de marcações			1,00	Gerado	
×		1	Horas normais	04:45	00:00	04:45	Gerado	
		205	Faltas meio turno	04:03	00:00	04:03	Gerado	
ň								

9. Clique no botão (Novo) no campo Marcações para incluir uma nova marcação.



. <u>la</u>	ações 💿 Ponto 🔿 Refeitório 🔿 Pausas 🔲 Exibir marcações inativas								
Ň	Ativa	Data/hora	Origem	Coletor	NSR	Motivo			
×		07/01/2020 06:45	Digitada			Esqueceu o crac			
44	$\checkmark$	07/01/2020 11:30	Digitada			Esqueceu o crac			
-	$\checkmark$	07/01/2020 13:00	Digitada			Esqueceu o crac			
-77									

**Obs.:** Você não pode deixar nenhuma linha com marcação ímpar, isso acarretará no não fechamento da folha em questões posteriores.

#### Páginas relacionadas

- **Galaxie Registrar Ocorrência**
- Programar Horário
- Programação Avançada de Horário
- Programação de Sobreaviso



### Cadastrar Ocorrência

No Chronos, é considerado ocorrência os lançamentos para justificativas ou abonos de faltas. Exemplos são atestados, faltas abonadas, férias, afastamento INSS, etc. Caso seja necessário o lançamento de uma ocorrência não existente no sistema, é possível cadastrá-la através do procedimento abaixo:

1. Primeiramente é necessário cadastrar o evento de apuração que será vinculada à ocorrência a ser criada. Para isso, clique no menu **Controle de Frequência > Cadastros > Eventos de Apuração.** 

Cadastros	Controle de Frequência Administração	Ajuda
AA 🕹 👪	Cadastros 🕨	Contratos
	Programações •	Coletores
	Integração 🕨	Pessoas de Coletores Systematiza
	Apuração 🕨	Bancos
	Consultas •	Horários
	Relatórios 🕨	Grupos de Horário
	Geração de Arquivos do MTE 🔹	Escalas
	Programas Específicos	Grupos de Escalas
		Eventos da Folha
		Eventos de Apuração
		Ocorrências

🖳 Chronos - Systematiza Tecnologia

2. Após, com a tela **Cadastro de Eventos de Apuração** aberta, clique em **Novo**. No campo **Código** informe um código de até três dígitos que ainda não está sendo utilizado por outro evento de apuração. Digite o nome do evento no campo **Descrição**. Marque a caixa do campo "**Quando este evento ocorrer, exibi-lo no espelho do ponto**" e selecione a opção **Imprimir observação**. Clique em **OK** para concluir a operação.



🖳 Cadastro de	e Eventos de Apuração 📃 📼 💌
Novo registro	
Evento	o de Apuração Informar um código disponível para o
Código:	10 evento Ativo Informar o nome
Descrição:	Licença Gala 🗘 do evento
Tipo:	Horas 🗸
Permite	edição 🗌 Permite lançamento de observação 🗌 Permite anexar arquivo
Geração d	e eventos para a Folha
Gerar ape	enas um evento com o total (horas ou valor) $\sim$
Evento c	om o total:
Evento c	/ horas diumas:
Evento c	/ horas notumas:
Quand	o este evento ocorrer, considerar o dia como exceção (para ser analisado)
Destacar	o mestre de apuração com a cor:
Prioridad	e: O Alta   Média Baixa
Quand	o este evento ocorrer, exibi-lo no espelho do ponto Car esta opção
Imprimir	observação
Utilizar a	sequinte descrição:
Concor o	Selecionar "Imprimir observação"
Percentual:	% Horas a compensar Crédito ~
Para Expor	tação de Lançamentos para Folha Domínio nto de falta integral
	Concluir a operação 🖒 OK Cancelar

3. Depois de cadastrar o evento de apuração, deve-se cadastrar a ocorrência.
 Acesse a tela Cadastro de Ocorrências clicando no menu Controle de Frequência
 > Cadastros > Ocorrências.



•	Chronos -	S	/stematiza	Tecnologia	
		_			

Cadastros	Controle de Frequência Administra	ção	Ajuda
A 🕹 👪	Cadastros	۲.	Contratos
	Programações	•	Coletores
	Integração	•	Pessoas de Coletores Systematiza
	Apuração	•	Bancos
	Consultas	•	Horários
	Relatórios	•	Grupos de Horário
	Geração de Arquivos do MTE	•	Escalas
	Programas Específicos	•	Grupos de Escalas
,			Eventos da Folha
			Eventos de Apuração
			Ocorrências
			Cargos

4. Na tela **Cadastro de Ocorrências**, clique em **Novo**. No campo **Descrição**, informe o nome da ocorrência (geralmente é o mesmo nome do evento de apuração vinculado a ela). No campo **Evento de Apuração**, selecione o evento de apuração criado anteriormente. Marque a caixa do campo "**Gerar observação no evento**". Clique em **OK** para concluir a operação.

1	🖳 Cadastro de Ocorrências		
	Novo registro		
	Ocorrência	Informar o nom	ie da
	Código:	ocorrência	Ativo
	Descrição:	Licença Gala	
	Modo de registro:	🗹 Em dias 🗹 Em faixa de horas	Selecionar o devido
	Evento de Apuração:	10 🏦 Licença Gala <	J <sup>evento</sup> de apuração
	Gerar evento com as horas de:	Faltas do dia	~
	Gerar afastamento		
	Gerar observação no even	o 🧲 Marcar esta opção	
	Permitir sugestão no Portal		
	Concluir a oper	ação 🛟 OK Car	ıcelar



### Registrar Ocorrência

Procedimento que permite o lançamento de uma ocorrência (**atestados**, **férias**, **licenças**, etc.). Entende-se por ocorrência todo evento que ocorre com o funcionário que deve abonar as horas de falta que ocorreram no dia.

<u>Frequência de utilização</u>: Sempre que uma ocorrência for gerada e o dia necessitar de acerto. A ocorrência pode ser lançada a qualquer momento (até mesmo antes da importação das marcações).

1. Clique no botão **Registrar ocorrência**, na tela do **Ciclo**, ou **Programações** -> **Registrar Ocorrência**, na tela de **Acertos** para abrir a janela correspondente.

🖳 Registro	🖳 Registro de Ocorrências							
Contrato:	Contrato: 1 🗛 🛶 Funcionário 1							
Ocorrência	Descrição	Tipo	Período	Faixa de Horas				
1	Férias	Dias	08/01/2020 à 22/01/2020					
Movo 🚹	📝 Editar 🛛 👗 Excluir			Lançamento coletivo				

2. Com o funcionário já selecionado, clique no botão Novo.

🖳 Inclusão de re	gistro	×
Ocorrência:	AA	
Tipo:	~	
Data Inicial:	_/_/	
Qtd. de Dias:		
Data Final:	_/_/	
Faixa de Horas:	_: às:	
		OK Canadar
		Cancelar



3. Clique no botão (Pesquisa) para selecionar a ocorrência.

4. Selecione o tipo (**Dias** ou **Horas**) e informe o período desta Ocorrência, depois clique no botão **OK**.

🖳 Inclusão de reg	jistro	×
Ocorrência:	2 Atestado médico	
Tipo:	Faixa de Horas $\sim$	
Data Inicial:	27/01/2020	
Qtd. de Dias:	1	
Data Final:	27/01/2020	
Faixa de Horas:	08:00 às 12:00	
		OK Cancelar

Dias: É o cadastro de uma ocorrência no qual o funcionário falta um ou mais dias inteiros.

**Horas:** É o cadastro de uma ocorrência no qual o funcionário falta o trabalho apenas por algumas horas durante o dia.

5. Clique no botão (Fechar) para finalizar.

#### Página relacionada:

Lançamento de Coletivo de Ocorrência



### Lançamento de Coletivo de Ocorrência

Procedimento que permite o lançamento de uma ocorrência (**atestados**, **férias**, **licenças**, etc.) de forma coletiva, ou seja, para todos os funcionários, ou uma lista específica.

<u>Frequência de utilização</u>: Sempre que uma ocorrência for gerada e o dia necessitar de acerto. A ocorrência pode ser lançada a qualquer momento (até mesmo antes da importação das marcações).

1. Clique no botão **Registrar ocorrência**, na tela do **Ciclo**, ou **Programações** -> **Registrar Ocorrência**, na tela de **Acertos** para abrir a janela correspondente.

🖳 Registro d	- • ×			
Contrato:	#1 ← →			
Ocorrência	Descrição	Tipo	Período	Faixa de Horas
🐴 Novo	📝 Editar 🛛 🔏 Excluir	Ativar		Lançamento coletivo

- 2. Clique no botão Lançamento coletivo -> Incluir.
- 3. Preencha os dados que são solicitados, exemplo foto abaixo e clique em Avançar.



🖳 Inclusão de lançamento coletivo - Registro de ocorrências					
Parâmetros					
1° Passo Informar os p	arâmetros para o lançamento da programação				
Programação Ocorrência:	1 Férias				
Tipo:	Dias 🗸				
Data Inicial:	17/12/2020				
Qtd. de Dias:	15				
Data Final:	31/12/2020				
Faixa de Horas:	às				
Seleção de contr Todos os co Uma seleção	ontratos o específica				
Seleção:	<b>A</b>				
🔿 Uma lista in	formada manualmente				
Apenas con	tratos ativos e afastados				
	Avançar Cancelar				

- **Ocorrência**: Qual será a ocorrência a ser gerada.
- **Tipo**: Se ela será em faixa de horas ou em dias.
- **Data Inicial**: Data que inicia a ocorrência.
- **Qtd de Dias**: Quantos dias ela persiste.
- **Data Final**: Data que encerra a ocorrência.
- **Faixa de horas**: Faixa de horas que ocorrência deve ocorrer.
- **Seleção de contratos**: Quais os contratos que farão parte da seleção.



🖳 Inclusão de lançamento coletivo - Registro de ocorrências	×
Seleção de contratos	
2° Passo	
Conferir a relação de contratos que terão a programação lançad	a
É possível incluir ou remover algum contrato	
Contrato:	
Adicionar Excluir	
Contrato Nome da Pessoa	
1 Funcionário 1	
	Voltar Finalizar

4. Confira a seleção de funcionários e clique em Finalizar.



🖶 Inclusão de lançar	nento coletivo - Registro de ocorrências	×
Status		
Status	Descrição	
Início	Início do lançamentos das programações	
Inserido	Inserido lançamento para o contrato 1 - Funcionário 1	
Témino	Témino do lançamentos das programações	
		Fechar



# Programar Horário

Procedimento que permite a troca de um horário de um determinado dia. Isto é, se o funcionário realizou um horário no dia diferente do horário da escala, será necessário lançar uma programação, alterando o seu horário nesse dia.

<u>Frequência de utilização</u>: Sempre que o funcionário realizar um horário diferente do definido na escala, e o dia necessitar de acerto.

1. Clique no botão **Programar horário**, na tela do **Ciclo**, ou **Programações** -> **Programação de horário**, na tela de **Acertos** para abrir a janela correspondente.

🖳 Progran	nação de H	lorário					• ×
Contrato:	1		₩ ⇔ ⇒	Funcionário 1			
Data	Hora	ário	Descrição				
Novo	2	Editar	👗 Excluir			Lançame	nto Coletivo

- 2. Selecione o funcionário no botão (Pesquisa) e depois clique no botão Novo.
- 3. Informe a data da programação e clique no botão (**Pesquisa**).
- 4. Selecione o código do horário diferenciado, clique no botão Selecionar.



🖶 Inclusão de p	programação	×
Data: Horário:	17/07/2020          2       A         08:00       12:00         13:12       18:00	
	OK Cancelar	



# Lançamento Coletivo de Horário

Procedimento que permite a troca de um horário de um determinado dia de forma coletiva, ou seja, para todos os funcionários, ou para uma seleção específica.

<u>Frequência de utilização</u>: Sempre que os funcionários realizarem um horário diferente do definido na escala, e o dia necessitar de acerto.

1. Clique no botão **Programar horário**, na tela do **Ciclo**, ou **Programações** -> **Programação de horário**, na tela de **Acertos** para abrir a janela correspondente.

Program	ação de Horário	1		- • ×
Contrato:		# ⇒		
Data	Horário	Descrição		
Novo	📝 Editar	👗 Excluir	La	nçamento Coletivo

#### 2. Clique no botão Lançamento coletivo -> Incluir.

3. Preencha os dados que são solicitados, exemplo foto abaixo e clique em Avançar.



🖷 Inclusão de lançamento coletivo - Programação de Horários	×
Parâmetros	
1° Passo Informar os parâmetros para o lançamento da programação Programação Horário: 2 08:00 12:00 Data: 25/07/2020 v	
Seleção de contratos         Image: Todos os contratos         Uma seleção específica         Seleção:	
🔿 Uma lista informada manualmente	
Apenas contratos ativos e afastados	
Avançar Cancelar	]

- **Horário**: Qual horário será utilizado.
- **Data**: Dia que vai ser trocado o horário.
- **Seleção de Contratos**: Quais os contratos que farão parte da seleção.



🔜 Inclusão de lançamento coletivo - Programação de Horários	$\times$
Seleção de contratos	
2° Passo	
Conferir a relação de contratos que terão a programação lançada	
É possível incluir ou remover algum contrato	
Contrato:	
Adicionar Excluir	
Contrato Nome da Pessoa	
1 Funcionário 1	
Voltar Finalizar	

#### 4. Confira a seleção de funcionários e clique em Finalizar.

Inclusão de lançamento coletivo - Programação de Horários						
Status						
Status	Descrição					
Início	Início do lançamentos das programações					
Inserido	Inserido programação para o contrato 1 - Funcionário 1					
Término	Término do lançamentos das programações					
		Fechar				



### Programação Avançada de Horário

Procedimento que permite a troca de um horário para um ou mais dias. Esta função é parecida com a <u>Programar Horário</u>, porém mais avançada, permitindo a alteração de mais de um horário por vez.

<u>Frequência de utilização</u>: Sempre que o funcionário realizar um horário diferente do definido na escala.

1. Clique em **Programações** -> **Programação Avançada de horário** para abrir a janela correspondente.

💀 Programação de Horário Avançada 🛛 🕹 🗙								
	R:	999	æ	DSR		?		
O Compensado: 900		<b>#</b>	Compensado					
Outro horário:								
Calend	lário: 10	/2020	Mê	s anterior Mês posterior				
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab		
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		
Aplicar Cancelar					incelar			

3. Clique em **Aplicar** para finalizar a programação.


## Programação de Sobreaviso

Procedimento que permite a geração de eventos de sobreaviso, tanto trabalhado como não trabalhado.

Frequência de utilização: Sempre que o funcionário estiver de sobreaviso.

1. Clique em **Programações** -> **Programação de Sobreaviso** para abrir a janela correspondente.

2. Selecione o funcionário no botão (Pesquisa) e depois clique no botão Novo.

🖳 Programação de S	Sobreaviso	- • •
Contrato: 1	Funcionário 1	
Período	Faixa de Horas	
🎦 Novo 📝	'Editar 🐰 Excluir	

#### 3. Informe a **data inicial** e **final** bem como **horário** que o funcionário estará em sobreaviso.

🖳 Sobreaviso	×
Data Inicial: Otd. de Diae:	01/01/2020
Data Final:	01/01/2020
Faixa de Horas:	23:00 às 07:00
	OK Cancelar



4. Clique em **OK** para concluir a operação.



### Programação Avançada de Sobreaviso

Procedimento que permite o lançamento de sobreaviso para um ou mais dias. Esta função é parecida com a Programação de Sobreaviso, porém mais avançada, permitindo o lançamento de mais de uma programação de sobreaviso por vez.

<u>Frequência de utilização</u>: Quando o funcionário tiver os dias e horários em que ficará de sobreaviso definido.

Se o funcionário ficar de sobreaviso em mais de um dia, porém no mesmo horário, é possível fazer a programação destes dias de sobreaviso de uma única vez. Para isso, é necessário seguir o procedimento abaixo:

1. Clique em **Programações** -> **Programação de Sobreaviso Avançada...** para abrir a janela correspondente.

2. Informe o horário de início e término e clique nos dias previstos em que o funcionário ficará de sobreaviso.

💀 Programação de Sobreaviso Avançada 🛛 🗙							
Hora de início: Calendário: 10/2020 🔞							
Hora de término: Mês anterior Mês posterior							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
Aplicar Cancelar							

3. Clique em Aplicar para finalizar a programação.



### Efetuar Lançamentos Manualmente

Procedimento que permite informar as bonificações bem como os descontos que o funcionário terá na folha.

<u>Frequência de utilização</u>: Pode ser feito a qualquer momento, sugerido no final da folha, depois de ter sido feito os <u>acertos</u>.

- 1. Clique em Efetuar Lançamentos Manualmente -> Visão Geral dos Lançamentos da Folha.
- 2. Selecione o período de apuração.

**Obs.:** Quando for o primeiro acesso será necessário definir os eventos em valores que a empresa deseja informar para a folha de pagamento.

🖳 Visão Ger	al dos Lanç	amentos da Folh	ia							
Período: (	07/2020	Empresa:	1 - Systematiza T	ecno	ologia LTDA	Est	tabelecim	ento: 1 - Matr	iz	
Altera	r seleção	Editar la	inçamento	Ge	egenda erado Digit	ado Fixo	E	xibir totais	]	
Defini	r eventos	Gerar la	nçamentos	10	Com observa	ção			1	
Contrato	Nome				Adiantame salarial (301)	Vale alimentaçı (300)	Plano de saúde (303)			
1	Funcionário	1			0,00	0,00	200,00			
		Editar lança Valor: Observação:	mento no mês 350,00 Valor solicitado no	] o dia	11/07/2020	D.]			× 、	
		OK	Cancelar							

3. Para inserir um valor é necessário dar um **duplo clique** na coluna do evento desejado e na linha do funcionário em questão, após isso informe o valor e clique em **OK**.



## Envio de Informações para a Folha de Pagamento

Procedimento que sintetiza os eventos de apuração que ocorreram em cada dia do contrato em eventos da folha, bem como faz a impressão dos espelhos do ponto, resumo de lançamentos e o arquivo de exportação para integração com a contabilidade.

Espelho do ponto: espelhos a serem assinados pelos funcionários para arquivamento.

<u>Resumo de lançamentos</u>: relatório contendo os vencimentos e descontos a serem enviados para a Folha de Pagamento

<u>Arquivo de exportação</u>: relatório contendo os vencimentos e descontos no layout da importação do sistema que o contador utiliza.

**Exemplo:** O funcionário realizou 1 hora extra 50% no dia 05/07 e 2 horas e meia de hora extra 50% no dia 10/07. Essa rotina irá sintetizar esses valores em um único lançamento de três horas e meia de hora extra 50% que será enviado para a Folha de Pagamento desse funcionário.

Frequência de utilização: uma vez por mês, no momento do fechamento (ou em caso de rescisão).

### 1. Clique no botão Envio de Informações para a Folha de Pagamento.

🚽 Chronos -	Systematiza Tecnologia				
Cadastros	Controle de Frequência Administraç	ão Fa	avoritos Ajuda		
AA 🕹 🚦	Cadastros	natiza	• Estabelecimento: 0001 - Porto Alegre • Perío		
	Programações				
	Integração 🔹	·			
	Apuração 🔸		Importação		
	Consultas Relatórios Geração de Arquivos do MTE		Recálculo		
			Acertos		
			Geração de Lançamentos		
	Programas Específicos		Digitação de cartões (ponto mecânico)		
			Acertos de Marcações Coletor Systematiza		
			Envio de Informações para a Folha de Pagamento		

2. Selecione a opção desejada para o Envio, elas podem ser: **Estabelecimento único** ou de **Múltiplos estabelecimentos.** 

🖳 Envio de Informações para a Folha de Pagamento						
<ul> <li>Folha para geração</li> <li>Estabeleciment</li> </ul>	ito único	O Múltiplos estabelecimentos				
Empresa:	0001 - Systematiza	~				
Estabelecimento:	0001 - Porto Alegre	~				
Período:	05/2019 ~					

Rua Oswaldo Cruz, 1340 – Bairro São José – 95032 400 – Caxias do Sul – RS - Fone: (54) 3025 3228 www.systematiza.com.br



3. Clique no botão Gerar arquivos e na mensagem de confirmação Sim.

🖳 Envio de Inform	ações para a Folha de Pagamento		E
Folha para geração			Parâmetros
Estabeleciment	to único 🔿	Múltiplos estabelecimentos	✓ Enviar espelhos do ponto
Empresa: 0001 - Systematiza		~	Enviar resumo de lançamentos
Estabelecimento:	0001 - Porto Alegre	~	✓ Enviar arquivo de exportação: Dom ínio ∨
Período:	05/2019 ~		
Colo eño de contente			Enviar automaticamente para o e-mail:
Seleção de contratos     Todos os contratos ativos e afastados     Conforme a seleção abaixo		Conforme a seleção abaixo	Enviar automaticamente cópia para o e-mail:
Contrato	_		Assunto do e-mail: Informações para a folha
Vanável: Contrato:	ar Excluir Descrição	Contirmação Ao executar esta opei espelhos do ponto, o exportação (conform Deseja prosseguir?	Iração o ponto será recalculado, serão gerados os o resumo de lançamentos e o arquivo de le seleção acima)!
<ul> <li>Exibir observaçõe</li> <li>Não exibir os disp</li> <li>Não permitir a ger</li> <li>Ordenação resumo da</li> </ul>	es no resumo 🗹 Inclusive contr rensados do ponto ração de lançamentos com marcações a folha: Nome da pessoa 🗸	ratos sem lançamentos no período s ímpares	Gerar arquivos Visualizar arquivos Enviar por e-mail Fechar

#### 3. Agora é possível visualizar arquivos e/ou Enviar por e-mail.

- Lisualizar arquivos: Irá abrir uma pasta onde os arquivos estão salvos.
- Enviar por e-mail: Irá enviar automaticamente para o e-mail cadastrado no sistema. Essa opção deve ser previamente configurada.

Data/hora	a - Descrição	
20/07/20	20 08:52:14 - Recalculando o ponto de 07/2020	
20/07/20	20 08:52:16 - Finalizado o recalculo.	
20/07/20	20 08:52:16 - Gerando Iançamentos	
20/0//20	20 08:52:17 - Lançamentos gerados.	
20/07/20	20 08:52:17 - Gerando espelhos do ponto	
20/07/20	20 08:52:42 - Espelhos do ponto gerados.	
20/07/20	20 08:52:42 - Gerando resumo de lançamentos	
20/07/20	20 08:52:45 - Resumo de lan camentos gerado.	
20/07/20	20 08:52:46 - Arguivos prontos para serem enviados por e-mail.	

4. Clicar no botão **Fechar**.



# Fechar a Folha de Pagamento

Procedimento feito quando o período estiver encerrado e não houver a necessidade de realizar alterações no ponto.

Frequência de utilização: uma vez ao mês para fechar o período.

- 1. Clique no botão Fechar a Folha de Pagamento.
- 2. Selecione a folha já finalizada e clique em Editar.
- 3. Mude o status de Aberta para **Fechada**.

🖳 Cadastro de Folhas c	e Pagamento				×
Edição					
Folha de Pa	gamento				
Período (MM/AAAA):	07/2020				
Sequência:	1 ~				
Status:	Fechada 🗸 🗸				
Período de ponto	Aberta Fechada	Funcionário			
Início: 01/07.	2020 🗹 Visiv	vel para emissão do espelh	0		
Témino: 31/07	2020 🗹 Pem	ite sugestão de acertos			
			OK	Cance	lar

#### 4. Clique em **OK**.



### Cadastrar Ocorrência

Procedimento que permite a criação de uma nova ocorrência, como por exemplo "Licença Gala". Entende-se por ocorrência todo evento que ocorre com o funcionário que deve abonar as horas de falta que ocorreram no dia.

Para criação de tal ocorrência será necessário seguir dois passos, que são.

1º Passo:
Cadastro de Evento de Apuração
2º Passo:
Cadastro de Novo Evento de Ocorrência



### Cadastrar Evento de Apuração

Um evento de apuração é um evento que será utilizado na tela de Acertos, para geração de proventos e/ou descontos. O mesmo também é utilizado pelas ocorrências, visto que toda ocorrência gera um

1. Dentro do Chronos acesse **Controle de Frequência > Cadastro > Eventos de Apuração**.



- 2. Clique em **Novo** para criar um novo evento de apuração.
- 3. Completar os campos conforme foto exemplo.



🖳 Cadastro de	Eventos de Apuração
Novo registro	
Evento	o de Apuração
Código:	23 Ativo
Descrição:	Licença Gala
Tipo:	Horas 🗸
Permite	edição 🔽 Permite lançamento de observação 🗹 Permite anexar arquivo
Geração d	e eventos para a Folha
Gerar ape	enas um evento com o total (horas ou valor) $\sim$
Evento c	om o total:
Evento c	/ horas diumas:
Evento c	/ horas notumas:
Quand	o este evento ocorrer, considerar o dia como exceção (para ser analisado)
Destacar	o mestre de apuração com a cor:
Prioridad	e: 🔿 Alta 💿 Média 🔿 Baixa
Quand	o este evento ocorrer, exibi-lo no espelho do ponto.
Imprimir	descrição fixa 🗸 🗸
Utilizar a	seguinte descrição: Licença Gala
Percentual:	% Horas a compensar Crédito V
Para Expor	tação de Lançamentos para Folha Domínio nto de falta integral
	OK Cancelar

- Descrição: Nome do evento no cadastro.
- **Permite edição**: Será editável pela tela de acertos.
- Permite lançamento de observação: Será possível lançar observações no evento.
- Permite anexar arquivo: Será possível anexar fotos ou arquivos pdf no evento.
- Geração de eventos para a Folha: Caso o evento precise ir para a folha, preencha os itens.
- Quando este evento ocorrer, considerar o dia como exceção: Para destacá-lo de cor diferente na tela de acertos.
- Quando este evento ocorrer, exibi-lo no espelho do ponto: Para aparecer a descrição fornecida na tela de acertos e espelho do ponto.



### Cadastrar Novo Evento de Ocorrência

Procedimento que permite o cadastro de uma ocorrência (**atestados**, **licenças**, etc.). Entende-se por ocorrência todo evento que ocorre com o funcionário que deve abonar as horas de falta que ocorreram no dia.

1. Dentro do Chronos acesse Controle de Frequência > Cadastro > Ocorrências.

🖶 Chronos -	Systematiza Tecnologia			
Cadastros	Controle de Frequência	Administração	Ajuda	
AA 🕹 🚦	Cadastros	•	Contratos	- Período: 07/2020 -
	Programações	•	Coletores	
	Integração	•	Pessoas de Coletores Systematiza	
	Apuração	•	Bancos	
	Consultas	•	Horários	
	Relatórios	•	Grupos de Horário	
	Geração de Arquivo	s do MTE 🔸	Escalas	
	Programas Específic	cos 🕨	Grupos de Escalas	
			Eventos da Folha	
			Eventos de Apuração	
			Ocorrências	
			Cargos	
			Funções	
			Setores	
			Centros de Custo	
			Sindicatos	
			Calendários (Feriados)	
			Motivos	
			Códigos Fixos de Eventos	
			Folhas de Pagamento	
			Histórico de Lotação dos Contratos	
			Banco de Horas	
			Seleções de Contratos	

- 2. Clique em Novo para criar uma nova ocorrência.
- 3. Completar os campos conforme foto exemplo.



🖳 Cadastro de Ocorrências		
Novo registro		
Ocorrência		
Código:	11	🗹 Ativo
Descrição:	Licença Gala	
Modo de registro:	🗹 Em dias 🗹 Em faixa de horas	
Evento de Apuração:	23 👫 Licença Gala	
Gerar evento com as horas de:	Faltas do dia	~
Gerar afastamento		
Gerar observação no event	to	
Permitir sugestão no Portal		
	OK Cano	ælar

- Descrição: Nome do evento no cadastro.
- **Modo de registro**: Se a ocorrência pode ser lançada em dias e/ou horas.
- **Evento de Apuração**: O evento que será gerado na tela de acertos.
- Gerar evento com as horas de: Para gerar como as horas do dia do contrato ou as faltas do dia.
- Gerar afastamento: Se a ocorrência irá afastar o contrato.
- Gerar observação no evento: Para aparecer descrição diferenciada no espelho do ponto
- Gerar sugestão no Portal: Caso o funcionário possa sugerir no portal.



## Cadastrar Feriados

O cadastro de feriados vem por padrão configurado com **todos os feriados nacionais**. Porém, um **feriado local deve ser cadastrado** manualmente.

Para cadastrar um novo feriado, siga os passos abaixo:

1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastro -> Calendários (Feriados).



2. Na janela respectiva selecionar o ano e clicar no botão Editar.



Cadastro de Calendários (Feri Consulta	ados)	
Calendários	Empresa: Estabelecimento:	0001 - Systematiza Tecnologia LTDA $\sim$ 0001 - Matriz $\sim$
Novo       Ano         2021       2020         2019       2019         2018       2017         2016       2015         2013       2013         2013       2012		

3. Na janela que abrir (onde tem todos os feriados já cadastrados do ano selecionado) clique no botão **Novo.** 

🖳 Cadastro de Cal	endários (Feriados)		- • •
Edição			
Calendár	io		
Ano: 2020			
Feriados:			
Data	Descrição	Horário	^
01/01/2020	Confratemização Universal	999	
10/04/2020	Sexta-feira Santa	999	
21/04/2020	Tiradentes	999	
01/05/2020	Dia do Trabalhador	999	
26/05/2020	CARAVAGIO	999	
11/06/2020	Corpus Christi	999	~
Novo	🖌 Editar 🐰 Excluir		
		OK	Cancelar

4. Insira a data do feriado e a descrição, depois clique no em OK.



🖳 Feriado	×
Feriado	D
Data:	27/01/2020
Descrição:	Feriado Teste
Horário:	999 者 DSR
	OK Cancelar

5. Verifique se o feriado cadastrado foi incluído na lista, depois clique em **OK**.

🖳 Cadastro de Calendários (Feriados)							
Edição							
Calendár	io						
Ano: 2020							
Feriados:							
Data	Descrição	Horário	^				
01/01/2020	Confratemização Universal	999					
27/01/2020	Feriado Teste	999					
10/04/2020	Sexta-feira Santa	999					
21/04/2020	Tiradentes	999					
01/05/2020	Dia do Trabalhador	999					
11/06/2020	Corpus Christi	999	<b>~</b>				
novo [	🖌 Editar 😸 Excluir	ок	Cancelar				



## Cadastro de Calendários

Para deixar o calendário de feriados do próximo ano já programado, é necessário seguir os passos abaixo:

1. Acesse a tela **Localizar Menu**, representado pela imagem de um binóculo, localizado no canto superior esquerdo da tela principal do Chronos.



2. Na janela (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Novo Calendário" e clique em abrir para ter acesso ao menu "**Criar Novo Calendário.**"

🖶 Seleção Rápida de Menu		_		×
Menu: Novo Calendário		Abrir	]	(?)
Menu	Módulo			
Criar Novo Calendário	Administração			

- 3. Na janela Criar Novo Calendário, no campo Origem, selecione um calendário que já está cadastrado. Com isso, o Chronos irá sugerir a criação dos feriados do próximo ano ao ano do calendário selecionado. Na tela será carregada uma lista de feriados para serem cadastrados no novo calendário.
- 4. Como a lista de feriados carregada na tela é criada com base nos feriados cadastrados no calendário selecionado no campo Origem, é necessário conferir se as datas dos feriados do próximo ano continuam as mesmas. Se precisar, é possível acertar a data de determinado feriado clicando no botão Editar.
- 5. No quadro **Destino**, selecione as empresas que irão receber o novo calendário.



6. Após ajustadas todas as datas dos feriados a serem criados e definidas as empresas que receberão este novo calendário, basta clicar no botão **Executar** para que a criação seja feita.

				1º - selecionar que o Chronos como base par calendário do	o calendário irá utilizar a a criação d ano seguinte	0
	🖳 Criar n	ovo calendário		Ū.		- • <b>x</b>
	Origem:	Empresa: 0001 SYST	EMATIZA TECNOLOGIA - Est	ab.: 0001 Matriz - Ano:	2021	~
	Ano:	2022				
	Feriado	3				
	Data		Descricão		Horário	
	01/01/	2022	Confraternização Universal		999	
Se a data de algum 💦 🧲	> 02/04/	2022	Sexta-feira Santa		999	
feriado a ser criado não	04/04/	2022	Páscoa		999	
estiver de acordo, clique	21/04/	2022	Tiradentes		999	
neste feriado e após	01/05/	2022	Dia do Trabalhador		999	
clique no botão Editar	L02/06/	0000	Comus Christi		000	· · · ·
para realizar o ajuste	Edit	ar Excluir				
	Destin					
	⊡ Em	oresa: 0001 SYSTEMA	TIZA TECNOLOGIA - Estab.: (	JUUT Matriz 🛀 Ma	arque as emp	oresas que
				cal	endário	vo
	Qua	ndo todas as cor	nfigurações			
	estiv	erem corretas, o	lique aqui para			
	final	izar				
	1	,				
	Exec	tuar				



### Copiar Feriados entre Calendários

Caso deseje copiar os feriados de um calendário para outro (geralmente feito quando é criado um novo calendário, de mesmo ano, para uma outra empresa cadastrada no Chronos) é necessário seguir o procedimento abaixo:

7. Acesse a tela **Localizar Menu**, representado pela imagem de um binóculo, localizado no canto superior esquerdo da tela principal do Chronos.



8. Na janela que abre (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Novo Calendário" e clique duas vezes na opção **Copiar Feriados**. Clique duas vezes na opção Copiar Feriados entre Calendários.

🔜 Seleção Rápida de Menu		_	×
Menu: Copiar Feriados		Abrir	(?)
Menu	Módulo		
Copiar Feriados entre Calendários	Administração		

- 9. No campo Origem, selecione o calendário a partir do qual o Chronos irá utilizar os feriados cadastrados nele para colocar no outro calendário.
- 10. No campo Destino, selecione o calendário que receberá os feriados do calendário selecionado no campo Origem.
- 11. Clique em Executar para concluir a operação.



## Selecione o calendário cujos feriados cadastrados deverão ser copiados

🖳 Copiar	Feriados entre Calendários	₩.		- • ×
Origem:	Empresa: 0001 SYSTEMATIZA TECNOLOGI/	- Estab.: 0001 Matriz -	Ano: 2021	~
Destino				
⊡ Emp	oresa: 0001 SYSTEMATIZA TECNOLOGIA - Est	ab.: 0001 Matriz 🧲	Marque as em receberão os f cadastrados no setado no cam	presas que eriados o calendário npo Origem
			Clique a concluir	qui para a operação Executar



# Histórico de Lotação dos Contratos

A função Histórico de Lotação dos Contratos tem a finalidade de alterar no sistema alguma informação em relação à lotação do funcionário. Por exemplo, é nesta função que você pode alterar os dados do cargo, função, setor e até o horário de trabalho dele levando em consideração uma data específica.

Como exemplo, vamos mostrar o caso de um funcionário que a partir do dia 01/07/2020 mudou seu período de trabalho para o horário noturno.

### 1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Histórico de Lotação dos Contratos



2. Clique no botão de Pesquisa para abrir a janela de seleção de contratos.



🖳 Histórico de Lota	ação dos Contrato	)S				
Filtro Empresa: Estabelecimento:	0001 - Systemati	za Tecnologia LTDA	× ×	Situação:	<ul> <li>✓ Ativo</li> <li>✓ Afastado</li> <li>☐ Rescindido</li> </ul>	
Contrato:		<b></b>				
Data	Empresa	Estabelecimento	Cargo	Função	Setor	Escala S
<						>
🎦 Novo 🗾	🕇 Editar 🛛 👗	Excluir			Imprimir	Lançamento coletivo

### 3. Selecione o contrato a ser alterado e clique no botão Selecionar.

🖳 Histórico de Lo	tação dos Contrato	DS					<u> </u>
Filtro Empresa: Estabelecimento	0001 - Systemat o: 0001 - Matriz	iza Tecnologia LTDA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Situação:	<ul> <li>✓ Ativo</li> <li>✓ Afastado</li> <li>☐ Rescindido</li> </ul>		
Contrato: 1	A	🖕 🔿 Funcioná	rio 1				
Data	Empresa	Estabelecimento	Cargo	Função	Setor	Escala	Si
27/12/2019	1 - Systematiza T	1 - Matriz	1 - Programador	1 - Programador	1 - Desenvolvime	1 - Escala Normal	1-
<							>
P Novo	🖌 Editar	Excluir			Imprimir	Lançamento coletivo	

#### 4. No histórico clique no botão **Novo**.

systematiza						
🖳 Inclusão de histo	órico					×
Data:	23/07/2020	~				
Empresa:	1	aa a	Systematiza Tecnolog	jia LTDA		
Estabelecimento:	1	孡	Matriz			
Escala:	2	<b>#</b>	Escala Noturna			
Sindicato:	1	孡	Sindicato			
Cargo:	1	睂	Programador			
Função:	1	孡	Programador .Net			
Setor:	1	<b>#</b> 1	Desenvolvimento			
Centro de custo:	1	睂	Desenvolvimento Des	sktop		
Horas/dia:	07:20		Horas/mês:	220		
Dispensado de	e registro de por	nto				
				OK		Cancelar

5. Informe a data de alteração do contrato e altere os dados necessários. Exemplo, (funcionário trabalhava na Escala Normal (código 1) passou a trabalhar na Escala Noturna (código 2)), após clique no botão **OK**.

🖳 Histórico de Lo	tação dos Contrato	DS				
Filtro Empresa: Estabeleciment	0001 - Systemat o: 0001 - Matriz	iza Tecnologia LTDA	× ×	Situação:	<ul><li>✓ Ativo</li><li>✓ Afastado</li><li>✓ Rescindido</li></ul>	
Contrato: 1	A	🖕 🔿 Funcioná	rio 1			
Data	Empresa	Estabelecimento	Cargo	Função	Setor	Escala
27/12/2019	1 - Systematiza T	1 - Matriz	1 - Programador	1 - Programador	1 - Desenvol	1 - Escala Normal 1
23/07/2020	1 - Systematiza T	1 - Matriz	1 - Programador	1 - Programador	1 - Desenvol	2 - Escala Noturna 1
<						>
🐴 Novo [	🖌 Editar	Excluir			Imprimir	Lançamento coletivo



## Lançamento Coletivo de Histórico de Lotação

Procedimento que permite o lançamento de histórico do contrato de forma coletiva. O uso principal seria a troca da escala de forma coletiva (o que com a pandemia se tornou algo comum), mas poderia ser utilizado para qualquer outro campo do histórico (empresa, estabelecimento, cargo, etc.).

#### 1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Histórico de Lotação dos Contratos





🖳 Histórico de Lot	tação dos Contrato	DS					x
Filtro Empresa: Estabelecimento	0001 - Systemati	iza Tecnologia LTDA	~	Situação:	<ul> <li>Ativo</li> <li>Afastado</li> <li>Rescindido</li> </ul>		
Contrato:	A ·	<b>4</b>					
Data	Empresa	Estabelecimento	Cargo	Função	Setor	Escala	Si
<							>
🎦 Novo 🔳	🖌 Editar	Excluir			Imprimir	Lançamento coletiv	/0

2. Clique em Lançamento coletivo -> Incluir.

3. É possível alterar todos os dados de lotação dos contratos, como exemplo irei alterar somente a escala.



		-	
🖷 Inclusão de lançament	o coletivo - Históri	co de Lotação	Х
Parâmetros			
1° Passo			
Informar os parâme	etros para o lan	çamento da programação	
Programação			
Data:	23/07/2020 ~		
Empresa:	<i>8</i> 4		
Estabelecimento:	8		
Escala:	3	Escala 07:15 11:45	
Sindicato:	러		
Cargo:	舑		
Função:	舑		
Setor:	<b>#</b>		
Centro de custo:	番		
Horas contratuais:	Horas/dia:	_	
	Horas/mês:		
Dispensado de regis	tro de ponto: 🔵 S	im 💿 Não	
Seleção de contratos			
<ul> <li>Todos os contratos</li> </ul>		🔿 Uma lista informada manualmente	
Uma seleção espec	cífica		
Seleção: 12	æ	Seleção Histórico	
Apenas contratos a	tivos e afastados		
		Avançar Cancelar	

4. Clique em Avançar.



🖳 Inclusão de lançamento coletivo - Histórico de Lotação			×
Seleção de contratos			
2° Passo			
Conferir a relação de contratos que terão a progra	mação lançada		
É possível incluir ou remover algum contrato			
Contrato:			
Adicionar Excluir			
Contrato Nome da Pessoa			
3022 Funcionario 2			
3541 Funcionario 1			
	Voltar A	vançar	Cancelar

5. Confira os contratos e clique em Avançar.

systematiza tecnologia

ludanças a serem realizada	3						
Funcionário	Data	Empresa	Estabelecimento				
Funcionario 2	23/07/2020	0001 - Systematiza Tecnologia LTDA	0001 - Matriz				
Funcionario 1	23/07/2020	0001 - Systematiza Tecnologia LTDA	0001 - Matriz				
Legenda							
Registro a ser inserido.							
Data anterior à data de ad	missão. Será alterado o regi	stro da admissão.					
Já existe outro registro na	mesma data. Será alterado o	registro na data.					
Nenhuma alteração a ser	realizada. O registro não sera	inserido.					

6. Confira as alterações que serão realizadas e clique em Finalizar.



🖳 Inclusão de lançamento coletivo - Histórico de Lotação

 $\times$ 

Status	
Status	Descrição
Início	Início do lançamentos das programações
Inserido	Inserido histórico para o contrato 3022
Inserido	Inserido histórico para o contrato 3541
Témino	Término do lançamentos das programações



# Cadastro de Ramos de Atividade

Procedimento que permite cadastrar novo ramo de atividade.

### 1. Clique em Cadastros -> Ramos de Atividade

Cadastros Controle de Frequê	ncia Administração Ajuda	
Pessoas	presa: 0001 - Systematiza Tec 🔻 Estabelecimento: 0001 - Matriz	✓ Período: 10/2020 ✓
Ramos de Atividade		
Municípios		
UF		
Países		
Empresas		
Estabelecimentos		
	f	

2. Clique em Novo.

Cadastro de Ra Consulta	imos de Ati	ividade 🗖 🗖 🕱							
Cadastro de Ramos de Atividade									
🐴 Novo	Código	Descrição							
📝 Editar									
👗 Excluir									
👫 Localizar									
X Fechar									



3. Preencha o campo **Descrição** com o Ramo desejado.

🖳 Cadastro d	e Ramos de Atividade	
Novo registro		
Ramo	de Atividade	
Código:	1	
Descrição:	Ramo Teste	
	OK	( Cancelar

4. Clique em **OK**.





# Cadastro de Municípios

Procedimento que permite cadastrar novos municípios no sistema.

### 1. Clique em Cadastros -> Municípios

Γ	Cadastros Controle de Frequêr	icia	Admini	stração	Ajuda							
	Pessoas	presa:	0001 -	Systema	atiza Tec	-	Estabelecimento:	0001 - Matriz	-	Período:	10/2020	-
Í.	Ramos de Atividade									,		
	Municípios											
Г	UF											
L	Países											
L	Empresas											
L	Estabelecimentos											

#### 2. Clique em Novo

🖳 Cadastro de M		×	
Consulta			
Cadastr	o de M	unicípios	
Novo	Código	Nome	
	1	Caxias do Sul	
Editar	2	Gramado	
👗 Excluir	3	Farroupilha	
👫 Localizar	4	Bento Gonçalves	
X Fechar	5	Porto Alegre	
∧ rechar			



3. Preencha os campo (Nome, UF e País)

🖳 Cadastro	de Municípios	
Novo registro		
Muni	cípio	
Código:	6	
Nome:	Município Teste	
UF:	RS 🔠 Rio Grande do Sul	
País:	1 Brasil	
	ОК	Cancelar

4. Clique em **OK**.

🖳 Cadastro de Municípios 📃 📼 💌								
Consulta								
Cadastr	Cadastro de Municípios							
Novo	Código	Nome						
	1	Caxias do Sul						
Z Editar	2	Gramado						
👗 Excluir	3	Farroupilha						
A Localizar	4	Bento Gonçalves						
N F I	5	Porto Alegre						
A Fechar	6	Município Teste						



### Cadastro de UF

Procedimento que permite cadastrar a UF (Unidade Federativa) dos estados.

1. Clique em Cadastros -> UF

C	adastros Controle de Frequê	ncia	Admini	stração	Ajuda							
	Pessoas	presa:	0001 -	Systema	atiza Tec	-	Estabelecimento:	0001 - Matriz	-	Período:	10/2020	-
	Ramos de Atividade			-								
	Municípios											
	UF											
	Países											
	Empresas											
	Estabelecimentos											

#### 2. Clique em Novo

🖳 Cadastro de UF 📃 📼 🔤							
Consulta							
Cadastr	Cadastro de UF						
P) Novo	UF	Nome					
	AM	Amazonas					
Editar	BA	Bahia					
👗 Excluir	PR	Paraná					
A Localizar	RJ	Rio de Janeiro					
N F I	RO	Roraima					
A Fechar	RS	Rio Grande do Sul					
	SC	Santa Catarina					
	SP	São Paulo					



3. Preencha os campos com a Sigla e o Nome do estado

🖳 Cadastro de	UF	- • •
Edição		
UF		
Código:	SE	
Nome:	Sergipe	
	OK	Cancelar

4. Clique em **OK** 

🖳 Cadastro de UF							
Consulta	Consulta						
Cadastr	Cadastro de UF						
P) Novo	UF	Nome					
	AM	Amazonas					
🗹 Editar	BA	Bahia					
👗 Excluir	PR	Paraná					
A Localizar	RJ	Rio de Janeiro					
	RO	Roraima					
A Fechar	RS	Rio Grande do Sul					
	SC	Santa Catarina					
	SP	São Paulo					
	SE	Sergipe					



## Cadastro de Países

Procedimento que permite cadastrar um novo país no sistema.

1. Clique em **Cadastros -> Países** 

	Cadastros Controle de Freque	icia Administração Ajuda	
	Pessoas	presa: 0001 - Systematiza Tec 👻 Estabelecimento: 0	0001 - Matriz • Período: 10/2020 •
П	Ramos de Atividade		
l	Municípios		
l	UF		
	Países		
I	Empresas		
l	Estabelecimentos		
ľ		f .	
L			
l			
l			
l			
l			
l			

2. Clique em Novo

🖳 Cadastro de Pa					
Consulta	Consulta				
Cadastro	o de Pa	líses			
🐑 Novo	Código	Nome			
📝 Editar	1	Brasil			
👗 Excluir					
👫 Localizar					
X Fechar					



3. Preencha o campo com o nome do País

🖳 Cada	stro	de Países			×
Edição					
Pa	is				
Códi	go:	2			
Nom	e:	Chile		]	
		OK	-	Canad	
		OK		Cance	lar

4. Clique em **OK** 

🖳 Cadastro de Países					
Consulta					
Cadastro	o de Pa	aíses			
Novo	Código	Nome			
	1	Brasil			
editar	2	Chile			
👗 Excluir					
👫 Localizar					
X Fechar					


# Cadastro de Grupo de Horários

Procedimento que permite cadastrar e organizar os horários dentro do sistema.



1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Grupos de Horário



🖳 Cadastro de Grupos de Horários					
Consulta	Consulta				
Cadastr	o de G	rupo de Horários			
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo		
📝 Editar					
👗 Excluir					
👫 Localizar					
X Fechar					

3. Preencha o campo Descrição

🖳 Cadastro de Gr	upos de Horários	
Novo registro		
Grupo de	e Horário	
Código:	1	Ativo
Descrição:	Grupo Teste	
		OK Cancelar



🖳 Cadastro de Gr	rupos de Ho	orários	• 🗙
Consulta			
Cadastro	o de Gi	rupo de Horários	
Novo	Código	Descrição	Ativo
	1	Grupo Teste	
👗 Excluir			
👫 Localizar			
🗙 Fechar			



# Cadastro de Grupo de Escalas

Procedimento que permite cadastrar e organizar as escalas dentro do sistema.

- Cadastros Controle de Frequência Administração Ajuda Cadastros ۲ Contratos... AA 🚨 🚦 Período: 10/2020 Programações ۲ Coletores... Integração ۲ Pessoas de Coletores Systematiza... Apuração ۲ Bancos... Consultas ۲ Horários... Relatórios ۲ Grupos de Horário... Geração de Arquivos do MTE ۲ Escalas... Programas Específicos ۲ Grupos de Escalas... Eventos da Folha... Eventos de Apuração... Ocorrências... Cargos... Funções... Setores... Centros de Custo... Sindicatos... Calendários (Feriados)... Motivos... Códigos Fixos de Eventos... Folhas de Pagamento... Histórico de Lotação dos Contratos... Banco de Horas... Seleções de Contratos...
- 1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Grupos de Escalas



🖳 Cadastro de G Consulta	rupo de Eso	alas	
Cadastr	o de G	rupo de Escalas	
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo
📝 Editar			
👗 Excluir			
👫 Localizar			
X Fechar			

3. Preencha o campo **Descrição** 

🖳 Cadastro de Gru	ipo de Escalas	
Novo registro		
Grupo de	Escala	
Código:	1	🗹 Ativo
Descrição:	Grupo Teste	
		OK Cancelar



🖳 Cadastro de Grupo de Escalas 📃 💷 🔤			
Consulta			
Cadastro	o de G	rupo de Escalas	
Novo	Código	Descrição	Ativo
Editar Excluir Localizar Fechar	1	Grupo Teste	



# Cadastro de Cargos

Procedimento que permite cadastrar os cargos para os funcionários.

1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Cargos





🖳 Cadastro de Ca	argos		- • •
Consulta			
Cadastr	o de Ca	argos	
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo
📝 Editar			
👗 Excluir			
👫 Localizar			
🗙 Fechar			

3. Preencha o campo **Descrição** com o cargo desejado.

🖳 Cadastro de Cargos		
Novo registro		
Cargo		
Código:	1	Ativo
Descrição:	Analista de Suporte	
		OK Cancelar



🖳 Cadastro de Ca	argos		• 🗙
Consulta			
Cadastr	o de C	argos	
Novo	Código	Descrição	Ativo
Editar Excluir Localizar	1	Analista de Suporte	



# Cadastro de Funções

Procedimento que permite cadastrar as funções para os funcionários.

1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Funções





🖳 Cadastro de Fu	unções		
Consulta			
Cadastr	o de Fi	unções	
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo
📝 Editar			
👗 Excluir			
👫 Localizar			
X Fechar			

3. Preencha o campo **Descrição** com o função desejado.

🖳 Cadastro de Funçã	ões	
Novo registro		
Função		
Código:	1	Ativo
Descrição:	Analista de Sistemas	
		OK Cancelar



🖳 Cadastro de Fu	unções		• 🗙
Consulta			
Cadastr	o de Fi	Inções	
Novo	Código	Descrição	Ativo
📝 Editar	1	Analista de Sistemas	
👗 Excluir			
🐴 Localizar			
X Fechar			



# Cadastro de Setores

Procedimento que permite cadastrar os setores dos funcionários.

Cadastros	Controle de Frequência	Administração	Α	Ajuda	
AA 🚨 👪	Cadastros	•		Contratos	- Período: 10/2020 -
	Programações	•		Coletores	
	Integração	•		Pessoas de Coletores Systematiza	
	Apuração	•		Bancos	
	Consultas	•		Horários	
	Relatórios	•		Grupos de Horário	
	Geração de Arquivo	s do MTE 🔸		Escalas	
	Programas Específic	ios 🕨		Grupos de Escalas	
				Eventos da Folha	
				Eventos de Apuração	
				Ocorrências	
				Cargos	
				Funções	
				Setores	
				Centros de Custo	
				Sindicatos	
				Calendários (Feriados)	
				Motivos	
				Códigos Fixos de Eventos	
				Folhas de Pagamento	
				Histórico de Lotação dos Contratos	
				Banco de Horas	
				Seleções de Contratos	
			_		

1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Setores



🖳 Cadastro de Setores			
Consulta			
Cadastr	o de S	etores	
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo
📝 Editar			
👗 Excluir			
者 Localizar			
X Fechar			

3. Preencha o campo **Descrição** com o setor desejado.

🖳 Cadastro d	le Setores			- • ×
Novo registro				
Setor				
Código:		1		Ativo
Descrição:		Desenvolvimento		
			OK	Cancelar



🖳 Cadastro de Setores 📃 📼 💌			
Setores			
Descrição	Ativo		
Desenvolvimento			



## Cadastro de Centros de Custo

Procedimento que permite cadastrar os centros de custos da empresa.



1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Centros de Custo



🖳 Cadastro de C	🖳 Cadastro de Centros de Custo 📃 📼 💌				
Consulta	Consulta				
Cadastr	o de C	entros de Custo			
🐴 Novo	Código	Descrição	Ativo		
📝 Editar					
👗 Excluir					
👫 Localizar					
X Fechar					

3. Preencha o campo **Descrição** com o função desejado.

🖳 Cadastro de Cen	🖳 Cadastro de Centros de Custo			
Novo registro				
Centro de	e Custo			
Código:	1	🗹 Ativo		
Descrição:	Centro de Custo Teste			
	C	OK Cancelar		



🖳 Cadastro de Centros de Custo 📃 📼 🗾 💌			
Consulta			
Cadastr	o de C	entros de Custo	
Novo	Código	Descrição	Ativo
Editar Excluir Localizar	1	Centro de Custo Teste	



#### Cadastro de Motivos

Quando uma marcação é incluída manualmente no Chronos, é necessário informar o motivo pelo qual ela foi inserida. O mesmo ocorre caso seja necessário excluir uma marcação feita de forma eletrônica (feita diretamente no relógio ponto eletrônico).

Por padrão, o Chronos já vem com alguns motivos cadastrados (esqueceu de registrar, REP indisponível, etc...). Caso seja necessário incluir um novo motivo, faça o procedimento abaixo:

1. Clique em **Controle de Frequência -> Cadastros -> Motivos.** A tela abaixo será aberta.

🖳 Cadastro de Motivos 📃 📼 💌				
Consulta				
Cadastr	o de M	otivos		
Novo	Código	Descrição	Ativo \land	
	1	Esqueceu o crachá		
🗹 Editar	2	Esqueceu de registrar		
👗 Excluir	3	Marcação duplicada		
A Localizar	4	REP indispon ível		
	5	Trabalho Externo		
X Fechar	6	Marcação Indevida		
	7	Teste de Equipamento		
	8	Ponto Mecânico		
	9	Curso		
	10	Ajuste Horário de verão		
	11 <	Passain	× 1	

2. Na tela Cadastro de Motivos, clique no botão Novo. Após insira a descrição do motivo desejado e clique em OK.

🖳 Cadastro de M	otivos	
Novo registro		
Motivo		
Código:	14	I Ativo
Descrição:		
Disponibilidad	e no Portal	
🗹 Inclusão d	le sugestão	
Exclusão	de sugestão	
		OK Cancelar



### Seleção de Contratos

Para facilitar a configuração personalizada do sistema, emissão de relatórios e lançamentos coletivos, o Chronos conta com a opção de separar os funcionários cadastrados por grupos, de acordos com os critérios definidos pelo usuário do sistema. A tela que permite a montagem desses grupos chama-se "Seleção de Contratos". Cada grupo personalizado montado, é chamado no Chronos de "Seleção".

É possível fazer seleções de contratos utilizando como critério a escala, admissão, setor, função, centro de custo, etc.

Ou ainda é possível montar uma seleção sem um critério definido, apenas informando os contratos que fazem parte dela.

Para criar uma nova seleção de contratos, faça o procedimento abaixo:

Acesse a tela Seleção de Contratos, clique no menu Controle de Frequência > Cadastros > Seleções de Contratos.



Após abrir a tela Seleção de Contratos, clique em Novo.



🖳 Seleções de Co	ontratos			- • ×
Consulta				
Cadastro	o de Se	eleção de Contratos		
🐴 Novo	Código	Descrição		
📝 Editar				
👗 Excluir				
👫 Localizar				
X Fechar				

No Campo Descrição, coloque o nome da nova seleção de contratos. No campo Tipo, são escolha o tipo da seleção a ser feita.

🖳 Seleções de	Contratos	
Novo registro		
Código Gerel Liste		
Usta		
Código:	1	Ativa
Descrição:		
Tipo:	Lista 🗸	
	Lista	
	Seleção	
		OK Cancelar
		Calibeia

Existem três tipos de seleções de contrato. Siga o passo a passo de acordo com o tipo de seleção desejada:



Tipos de Seleção de Contrato:

- Lista;
- **Filtro**;
- Seleção;



## Seleção de Contrato do Tipo Lista

A seleção de contratos do tipo lista é feita com base na seleção de contratos de funcionários sem critérios pré definidos. Basicamente, o usuário do Chronos escolhe manualmente os contratos que ele desejar.

Depois de clicar em Novo na tela Seleção de Contratos, informar a descrição da seleção e escolher o tipo Lista, clique na guia "Lista" para escolher os funcionários que fazem parte dela.

🖳 Seleções de	🖳 Seleções de Contratos 💿 🗉 💌				
Novo registro					
Códia	)				
Geral Lista	<u>~</u>				
Lota		_			
Código:	1	Ativa			
Descrição:	Funcionários com advertencia				
Tipo:	Lista ~				
		OK Cancelar			

Na guia Lista, informe os funcionários desejados clicando no binóculo para selecioná-los, e por fim, clique no botão Adicionar para que o nome do funcionário fique na lista. Após incluir todos os funcionários necessários, clique em OK para finalizar a criação da seleção.

🖳 Seleções de Co	intratos	
Novo registro		
Código		
Geral Lista		
Contrato:	番	
A	dicionar Excluir	
Contrato	Nome da Pessoa	
24	Maria da Silva	
		OK Cancelar



# Seleção de Contrato do Tipo Filtro

A seleção de contrato do tipo Filtro permite a criação de seleções mais complexas, utilizando critérios não existentes nos outros tipos de seleção. Caso tenha necessidade de fazer uma seleção de contratos do tipo Filtro, contate nosso suporte técnico.

🖳 Seleções de Contratos		x
Novo registro		
Código Geral Filtro		
\$ \$CCON= 50 #OU \$CEMP = 2 #E #0 /* EM		
Testar instrução Necessita teste da instrução		
Contrato Nome da Pessoa		
ОК	Cancela	ar



# Seleção de Contrato do Tipo Seleção

A seleção de contrato do tipo Seleção permite montar seleções com critérios pré definidos. Exemplo: funcionários do sexo feminino admitidos após dia 01/01/2020.

Após ter definida a descrição da seleção a ser montada e escolhido o Tipo Seleção, clique na guia Seleção.

🖳 Seleções de	Contratos	- • ×
Novo registro		
Código Geral Seleç		
Código: Descrição: Tipo:	1 Funcionárias admitidas após 01/01/2020 Seleção ✓	Ativa
		OK Cancelar

Na Guia Seleção, selecione a(s) variável(is) a ser definida(s) como critério(s) para a montagem da seleção. No exemplo citado anteriormente (funcionários do sexo feminino admitidos após dia 01/01/2020) teriam duas variáveis: sexo e data de admissão. Então primeiramente selecionaríamos a varáves Sexo e escolheráimos a opção "Feminino". Após, para acrescentar a variável "data de admissão", é necessário clicar no botão "Adicionar Regra", conforme imagem abaixo:



🖳 Seleções de Contratos	- • •
Novo registro	
Código Geral Seleção Variável: Sexo Beron 1º Selecionar a variável desejada Masculino 2º - Selecionar o valor da variável desejado	- 3º - Adicionar mais uma variável (caso necessário)
	OK Cancelar

Faça o mesmo procedimento para a segunda variável, no exemplo, a data de admissão:

🖳 Seleções de Contratos	
Novo registro	
Código Geral Seleção	
Sexo Data de admissão	
E Variável: Data de admissão V	
8 Maior que ∨ 01/01/2020	
_	
ОК	Cancelar

Clique em OK para finalizar a criação da seleção de contrato.



#### Banco de Horas

No Chronos é possível cadastrar um banco de horas, para que os funcionários possam realizar a compensação das horas extras pelas faltas ao longo de um período que pode passar de um mês a outro. Com o banco de horas configurado, ao invés de ter somente extras e faltas, o funcionário terá também créditos e débitos de banco de horas. As regras que definem quais extras entram como créditos no banco de horas ou quais faltas entram como débito, bem como o período de fechamento de banco de horas (quando o saldo acumulado é zerado para começar um novo ciclo) são definidas pelo sindicato e geralmente estão presentes na convenção coletiva do mesmo.

Por ser um serviço complexo, dependendo das regras de compensação, a criação do banco de horas no Chronos deve ser solicitada ao suporte técnico da Systematiza.

Depois de criado o banco, fica de responsabilidade do usuário do Chronos cadastrar as datas programadas para ocorrer o fechamento do banco de horas.

O fechamento coletivo do banco de horas é realizado através do procedimento abaixo:

1. Clique no botão Localizar Menu, representado pelo ícone de um binóculo, localizado na parte superior esquerda da tela principal do Chronos.



2. Na janela que abre (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Banco de Horas".

😸 Seleção Rápida de Menu	- 0	$\times$	
Menu: Banco de Horas	Abrir	0	
Menu	Módulo		
Banco de Horas	Controle de Frequência		🗖 Clicar aqui
Movimentação de Banco de Horas	Controle de Frequência		
Rel. Mov. de Banco de Horas Detalhamento	Controle de Frequência		
Rel. Mov. de Banco de Horas Saldo	Controle de Frequência		

3. Na tela Cadastro de Banco de Horas, clicar duas vezes no banco de horas em que deseja programar o fechamento.



🖳 Cadastro de Ba	incos de Ho	ras
Consulta		
Cadastro	o de Ba	incos de Horas
Novo	Código	Descrição
	1	Banco de horas exemplo
g Editar		
👗 Excluir		
👫 Localizar		
X Fechar		

4. Após, clique na guia Fechamentos. Clique em Novo fechamento e informe a data do fechamento a ser programado (utilize o último dia da folha). Depois, é necessário definir quais funcionários terão fechamento de banco de horas na data informada. Para isso, clique no botão Novo (localizado na parte inferior esquerda da tela) e acrescente os funcionários desejados. Caso sejam todos os funcionários, clique no botão Carregar todos os contratos ativos e afastados. Clique em OK para confirmar a operação.

🖳 Cadastro de Bancos de Ho	ras				
Edição	1º - Clicar na guia				
Banco de Horas	Banco de Horas Fechamentos 2º - Clicar aqui e informar				
Geral Configurações Sele	a data do fechamento				
Data: 31/10/2020	V Novo fechamento				
Código Nome					
3º - Informar os fu	uncionários que farão parte do				
fechamento, esco	Ihendo um a um ou carregando todos				
4					
🎦 Novo 🐰 Exclu	ir Carregar todos os contratos ativos e afastados				
	4º - Confirmar a operação 📫 OK Cancelar				

OBS.: Após a inclusão do fechamento do banco de horas, deve-se recalcular o ponto do funcionário para que fique atualizado.



#### Movimentação de Banco de Horas

Caso a empresa tenha banco de horas cadastrado no Chronos, é possível consultar o saldo pendente do funcionário até determinado dia e ainda tirar um relatório com essas informações.

Para realizar a consulta do saldo pendente no banco de horas dos funcionários, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Clicar no menu Controle de Frequência > Consultas > Movimentação de Banco de horas

🖶 Chronos -	Systematiza Tecnologia			
Cadastros	Controle de Frequência Administ	tração	Ajuda	
A & 🚱	Cadastros Programações Integração	M/	ATIZA 1 👻 Estabelecimento: 0001 - Matriz	•
	Apuração	•		_
	Consultas	<b>•</b>	Marcações Rejeitadas	
	Relatórios	•	Processos	
	Geração de Arquivos do MTE	•	Movimentação de Banco de Horas	
	Programas Específicos	•	Consulta de Aniversariantes	
			Consulta de Aniversários de Contratos	
			Consulta de Arquivos Anexados	
			Consulta de Logs para Auditoria	

Na tela Movimentação de Banco de Horas, clique no **binóculo** para selecionar o banco de horas desejado, **selecione a data** até onde deseja saber o saldo pendente do funcionário e após clique em **Consultar**. No botão **Formato de Horas** é possível escolher se o saldo dos funcionários aparece em horas centesimais ou sexagesimais (hora relógio). No botão **Imprimir**, é possível emitir um relatório com as informações presentes na tela.



	🖳 Consulta de	Movimentação de Banco de Horas	
	Banco de hor Data:	as: 1 Banco de Horas Selecione o Ban 10/11/2020 State Colha a data em que desej	co de Horas desejado ja saber o saldo pendente
Escolha o formato de horas do saldo consultado (centesimal ou sexagesimal)	Contrato: Limitar regist	Se desejar, selecione o contrationarios, deixe este camp ros de detalhamento exibindo-os a partir de s: Sexagesimal v Ordenação: Código v	:o. Caso queira de todos os o em branco.
Clique aqui para saber o saldo pendente dos funcionários	Consultar Saldo por funcior	Imprimir Jário Detalhamento do saldo Eventos não compensados	
	Contrato	Nome	Saldo
	2/	Funcionano Exempio	Este é o saldo não compensado (pendente) que o funciário tem até a data selecionada



# Backup do Banco de Dados

Por padrão, a cada sete dias, o Chronos faz um backup de sua base de dados e salva o arquivo de backup (extensão .bak) no diretório definido nas opções do sistema (o diretório padrão é C:\Systematiza\Backup, mas pode ser alterado conforme necessidade do cliente). Os backups gerados ficam sob responsabilidade da empresa que adquiriu o Chronos, sendo ela a responsável por salvar o arquivo de backup em um lugar seguro. O melhor seria não deixar os arquivos de backup em um único lugar, por questões de segurança.

Para definir a frequência do backup automático do Chronos, clique no menu Administração, e após em **Opções do Sistema**.



Na tela **Opções do Sistema**, no campo **"Realizar backup automático a cada \_\_\_\_ dias"**, informe a frequência de backup desejada.

Opções do Sistema	
ontrole de Frequência Opções de REP Diretórios Envio de Informações para a Folha Ciclos de apuração utilizados ☑ Ciclo de apuração Eletrônico ☐ Ciclo de apuração Mecânico	Envio de Informações para Confecção de Crachás Preenchimento automático Sugerir a empresa e o estabelecimento ativos no cadastramento de um novo contrat Escala padrão: 1 Escala Normal
Inclaintal bockop calcinates a colar / dia(s)     Integração folha de pagamento     Software de Folha: <a href="https://www.separators.com">Não definido&gt;</a>	Sindicato padrão: 1 An Sindicato Horários padrões DSR: 999 Compensado: 900 Portal do funcionário Visualizar ponto no portal até: Hoje ~ Imagestões de acertos
Considerar a perda do repouso na semana seguinte à faita Opções gerais Permite múltiplos contratos para a mesma pessoa Considerar seleção de contratos do usuário na Manutenção REP Permitir alterar a pessoa do contrato Utiliza registro simplificado de crachás Realiza coleta das marcações pendentes por NSR (REP ZPM) Ocultar o código da pessoa (cadastro) Cértina amenanda la pessoa (cadastro)	
Ordenação das telas: Código v	OK Cancela



É muito importante fazer um backup manual do sistema antes de realizar a formatação/troca de computador ou antes de fazer algum procedimento importante no Chronos.

Para fazer um backup manual no Chronos, clique no menu **Administração** e após em **Backup** do Banco de Dados.



Na tela Backup do **Banco de Dados**, clique no botão **Backup**. Dessa forma, um backup será feito de forma manual e será salvo no diretório informado na própria tela.

	🖳 Backup d	lo Banco de Dados 📃 📼 💌
	Diretório:	C:\Systematiza\Backup
	Instância:	.\SQL2008
	Login:	sa
	Senha:	*******
	Autentica	ação Windows
	Database:	teste15042019
⇔	Backup	Abrir diretório do backup



#### Registro de Crachás

Se o funcionário faz o registro de ponto através de crachá ou chaveiro de proximidade, é possível realizar o cadastro dos mesmos através do Chronos, através dos passos abaixo:

Acesse a tela **Registro de Crachás** através do menu **Controle de Frequência > Programações > Registro de Crachás**.

🖷 Chronos - Systematiza Tecnologia Cadastros Controle de Frequência Administração Ajuda Cadastros Þ AA 🤱 🚦 Estabelecimento: 0001 - Matriz Programações ۲ Registro de Crachás... Integração ۲ Programação de Horário... Apuração ۲ Registro de Ocorrências... Consultas ۲ Programação de Sobreaviso... Relatórios Lançamentos Fixos... ۲ Geração de Arquivos do MTE Digitação de Marcações... ٠ Programas Específicos ۲

Com a tela **Registro de Crachás** aberta, se tiver o Leitor de Proximidade, clique no botão **Efetuar Leitura** e aproxime o crachá (ou chaveiro) do Leitor. Caso não possua o Leitor de Proximidade, digite o código do crachá (ou chaveiro) no campo **Crachá**.



Se não tive Proximidad o código d proximidad	er o Leitor de le, digite manu o crachá ou ch le neste campo	ualmente aveiro de o	Se tiver o Leitor de Proximidade, clique neste botão para efetuar a leitura do código crachá ou chaveiro de proximidade			
🖳 Registro de Crachá	is 🕴					
Crachá:		æ	Efetuar a leitura			
Data/hora	Situação	Contrato	Nome			
🐴 Incluir 🖌	Excluir					

Após, clique no botão **Incluir**, e na janela que abre, clique no **binóculo** para localizar o contrato do funcionário que vai ser vinculado ao crachá ou chaveiro cadastrado e depois disso clique em **OK** para confirmar.

	Registro de Crachás				
	Crachá: 0014784	810	<b>#</b>	Efetuar a leitura	
	Data/hora	Situação	Contrato	Nome	
	1	🖳 Novo Registro			×
		Crachá: 147848 Situação: Ativo	10		
		Data/hora: 10/11/2	2020 11:43:08		
		Contrato:	A <	2º - Selecionar o func	ionário
3	2 - Confirmar	OK Can	icelar		
1º - Clicar aqui	Ncluir	6 Excluir			

Se o Relógio de Ponto Eletrônico estiver em rede, é possível enviar o código do Crachá (ou chaveiro) pelo Chronos, através do procedimento abaixo:



Clicar no ícone **Manutenção REP**, representado pelo desenho de um relógio, localizado na parte superior esquerda da tela do Chronos.

🔡 Chronos - Systematiza Tecnologia											
Ca	dasti	os	Contro	le de	Frequên	icia	Admin	istraçã	o	Ajuda	
#	8	8	🕑 📑	Ô	🔧   Em	npresa:	0001	- SYSTI	EMA	TIZA 1	•
			分								

Com a tela **Manutenção REP** aberta, clique na opção **Atualização de Funcionários**, localizada no menu à esquerda. Após, clique na opção **Parcial**. Clique no **binóculo** para selecionar o contrato desejado. Depois, clique no botão **Adicionar** e por fim, clique no botão **Enviar**.

🖳 Manutenção REP	
Modelo: Control iD Unidade do Pendrive:	
Coleta de Marcações Atualização de Funcionários	
Atualização de Funcionários       Tipo de atualização         1º Clicar aqui       Total         Coleta de Digitais       Parcial         2º - Clicar aqui       20	
Coleta de Crachás Contrato:	
Atualização de Data/Hora 4º - Clicar aqui Adicionar Excluir	
Ajuste de Horário de Verão Contrato Nome	
Status	
Última Coleta de Marcações	
Pessoas no REP	
Selecionar todos os contratos com admissão entre:	
10/11/2020 ∨ e 10/11/2020 🗐 ▼ Adicion	ar
Enviar 5º -	Clicar aqui



## Alteração de Código de Contrato

Caso seja necessário alterar o código de algum contrato já existente no Chronos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Administração e após em Alteração de Código de Contrato.



- 2. Na janela **Alteração de Código de Contrato**, no campo **Código de origem** selecione o código de contrato já existente que deseja alterar.
- 3. No campo **Código de destino** informe o novo código do contrato selecionado no campo Código de origem. Certifique-se de que o novo código está livre para uso (não pode estar sendo utilizado por outro contrato).
- 4. Clique em Alterar para concluir a operação.

🖳 Alteração de Código de Contrato
Código de origem: 1 Funcionário Teste Calterado
Código de destino: 3
Alterar Clique aqui para concluir a operação


#### Alteração de Chave da Folha de Pagamento

Caso seja necessário mudar o período (mês e ano), sequência, empresa ou estabelecimento de uma folha de pagamento já cadastrada, deve-se seguir o procedimento abaixo:

1. Clique no menu Administração e após clique em Alteração de Chave de Folha de Pagamento.



- 2. Na janela Alteração de Chave de Folha de Pagamento, informe nos campos presentes no grupo De (localizados à esquerda) os dados da folha a ser alterada.
- 3. Nos campos do grupo **Para** (localizados à direita), informe os dados de como deve ficar a folha descrita no grupo De.
- 4. Clique em Alterar para concluir a operação.

Informe aqui os dados atuais da folha a ser alterada	Informe aqui como devem ficar os dados da folha após a alteração amento
De	Para
Empresa: 1	Empresa: 1
Estabelecimento: 1	Estabelecimento: 1
Ano: 2020	Ano: 2020
Mês: 11	Mês: 12
Sequência: 1	Sequência: 1
Aterar Clique aqui p	ara concluir a operação



### Alteração de Código de Evento de Apuração

Eventos de apuração armazenam dados referentes às extras, faltas, créditos, débitos, atestados, férias e semelhantes. O usuário do Chronos pode vê-los através da tela de Acertos, ao clicar em determinado dia do ponto de algum funcionário.

Cada evento de apuração tem um código diferente. Se for necessário alterá-lo siga o procedimento abaixo.

OBS.: Esta é uma rotina que que pode influenciar nos cálculos do Chronos. Por isso é importante fazê-la com o acompanhamento de alguém de nosso suporte.

1. Clique no menu Administração e após clique em Alteração de Código de Evento de Apuração.



🖳 Chronos - Systematiza Tecnologia

 A mensagem abaixo será informada. Conforme mencionado anteriormente, este é um procedimento que pode influenciar nos cálculos do Chronos. Por isso é muito importante fazer um backup do sistema antes de prosseguir. Após realizar o backup do Chronos, clique em Sim nesta janela.



3. Na janela Alteração do Código de Evento de Apuração, no campo Código de origem, selecione o evento que terá o código alterado.



- 4. No campo **Código de destino**, selecione o novo código. Certifique-se de que o novo código está disponível para uso (nenhum outro evento pode estar utilizando) e de que tenha no máximo três dígitos.
- 5. Clique em Alterar para concluir a operação.

🖳 Alteração de Cóc	digo de Evento de Apuração	
Código de origem:	121 Horas extras 50% Selecione o evento que terá o códig	0
Código de destino:	130 🗘 Informe o novo código	
Alterar 🔇	🗖 Clique aqui para concluir a operação	



#### Cadastro de Empresa

No Chronos é possível gerenciar o ponto dos funcionários de mais de uma empresa. Para cadastrar uma nova empresa, primeiramente é necessário adquirir uma licença do Chronos para o novo CNPJ e após, seguir os passos abaixo:

 O primeiro passo é cadastrar a pessoa Jurídica. Para isso, clique na tela Cadastro de Pessoas (ícone representado por um boneco de roupa verde, localizada na parte superior esquerda da tela principal do Chronos).



 Na tela Cadastro de Pessoas, clique em Novo e após preencha os campos Nome (com a razão social da empresa), Tipo (jurídico) e CNPJ. Os outros campos desta tela não são de preenchimento obrigatório. Após clique em OK.

🖳 Cadastro de Pess	oas 🗖 🗖 💌
Novo registro	
Pessoa	
Geral Pessoa Jur	ídica Endereço Observações
Nome:	Preencher com a Razão Social da Empresa
Fantasia/Apelido:	
Tipo:	Jurídica 🗸 🤟 Setar o Tipo "Jurídico"
CNPJ:	informar o CNPJ
CPF:	
PIS:	
Telefone fixo:	Código: 4
Telefone cel.:	
E-mail:	
Senha REP:	
	Clicar aqui para concluir 🔿 OK Cancelar

3. Após cadastrar a pessoa jurídica, deve-se fazer acessar a tela **Cadastro de Empresas** clicando no menu **Cadastros** e após em **Empresas**.



🖳 Chronos - Systematiza Tecnologia

	Cadastros	Controle de Frequên	cia /	Adminis
-	Pessoa	IS	presa:	0001 -
Ê	Ramos de Atividade			
I	Munic			
I	UF			
I	Países.			
	Empre	sas		
	Estabe			

4. Com a tela Cadastro de Empresas aberta, clique em Novo. Após, preencha o nome da empresa (pode ser o nome fantasia) no campo Descrição e se desejar, coloque o logotipo da empresa buscando-o no campo Localizar. Depois, clique em OK para concluir a operação.

🖳 Cadastro de Empresa	s 🗖 🗖 🔀
Novo registro	
Empresa	Informe aqui o nome da empresa
Código:	2 🗸 🗸 🗹 Ativo
Descrição:	SYSTEMATIZA TECNOLOGIA
Logotipo:	Localizar Clique aqui para colocar o logotipo da Limpar empresa no Chronos
	Obs.: A imagem deve ter 70 pixels de altura por 150 pixels de comprimento.
Código para integração	(software de folha de pagamento):
Clique aqui p operação	ara concluir a OK Cancelar

Após realizar o cadastro da nova empresa na tela Cadastro de Empresas, é necessário vincular a pessoa jurídica cadastrada anteriormente a ela. Esse procedimento é feito através do cadastro do **Estabelecimento**.

#### **Como cadastrar estabelecimento**



#### Cadastro de estabelecimento

Para cada CNPJ a ser vinculado ao nome da empresa (matriz e filiais), deve-se cadastrar um novo estabelecimento no Chronos. Para realizar este cadastro, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cadastros e após, clique em Estabelecimentos.



2. Na tela **Estabelecimentos**, selecione a empresa que terá o novo CNPJ e após clique em **Novo**.

	🖳 Cadastro de Es	tabelecimen	tos			• 💌	
	Consulta						
2º - Cliqu	Estabele	cimento	DS Empresa:	0001 - SYSTEMATIZA T	FECNOLOGIA	~ <	1º - Selecione a ⊐ empresa para vincular
aqui 🗖	Novo	Código	Descrição		Ativo		o CNPJ
		1	Matriz				
	🗹 Editar						
	👗 Excluir						
	👫 Localizar						
	🗙 Fechar						

3. No campo Descrição, informe a descrição a partir da qual o estabelecimento irá ser identificado no Chronos. Após, clique no binóculo ao lado do campo Pessoa e selecione a pessoa desejada na lista (irá aparecer todos os cadastros de pessoas, tanto físicas quanto jurídicas, pois há também a possibilidade de criar o estabelecimento em nome de pessoa física). Clique em OK para concluir a operação.



🖳 Cadastro de	Estabelecimentos	- • •
Novo registro		
Estabe	elecimento	
Código:	3 Ativo	
Descrição:	Filial Caxias	
Pessoa:	1 SYSTEMATIZA TECNOLOGIA LTDA	
CNPJ/CPF:	99.752.568/0001-26	
Código para	integração (software de folha de pagamento):	
Data de inío	io oficial do ponto://	
	ОК	Cancelar

OBS.: A licença para o novo CNPJ/CPF deve ser adquirida com a Systematiza. O acesso ao Chronos será bloqueado caso tenha um estabelecimento com CNPJ ou CPF não registrado vinculado a ele.



#### Cadastro de Sindicatos

A forma como são calculadas as horas extras e horas noturnas podem variar de um funcionário para outro, de acordo com o sindicato de trabalho vinculado a ele.

No Chronos, é possível cadastrar mais de um sindicato para que o mesmo possa ser vinculado aos devidos funcionários. Dessa forma, a maneira como são calculadas as horas extras e horas noturnas irão mudar de acordo com o sindicato do funcionário.

Para cadastrar um novo sindicato, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu **Controle de Frequência**, após clique em **Cadastros** e por fim, clique em **Sindicatos**.



 A tela Cadastro de Sindicatos será aberta. Clique em Novo. No campo Descrição informe a descrição na qual este sindicato será identificado no momento em que for vinculado ao funcionário. No campo Pessoa, clique no binóculo e localize a opção "Sindicato". No campo Tipo, selecione Empregados.

No grupo **Cálculo de Extras**, é necessário definir se a troca de faixa de adicional de extra será feita diariamente (ex. duas primeiras extras do dia vai para a faixa 1 e o excedente vai para a faixa 2) ou se é feita mensalmente (ex. primeiras vinte horas extras realizadas ao longo do mês entram para a faixa 1 e o excedente entra para a faixa 2). Cada faixa de extra representa uma porcentagem de adicional (ex. Faixa 1 - Extra 50%, Faixa 2 - Extra 100%, Faixa 3 - Extra 130%). Nos campos de faixa (Faixa



1, Faixa 2, Faixa 3) informe a partir de quantas horas será realizada a troca de cada faixa.

No grupo **Horário Noturno**, informe a hora de início e término do horário noturno deste sindicato.

No exemplo abaixo está a configuração padrão do Sindicato dos Metalúrgicos. Neste sindicato a separação de faixas é mensal, sendo as 22 primeiras extras do mês na Faixa 1 (horas extras 50%), as 38 horas extras seguintes na Faixa 2 (horas extras 100%) e as demais na Faixa 3 (horas extras 130%).

🖳 Cadastro de	Sindicatos 📃 🗉 💌
Edição	
Sindica	to
Código:	1 Ativa
Descrição:	Sindicato Metalúrgicos
Pessoa:	2 An Sindicato
Tipo:	Empregados 🗸
Cálculo de h	Horário notumo
Tipo:	Mensal V Início: 22:00
1a. faixa:	022:00 Término: 05:00
2a. faixa:	038:00 Realiza conversão horário noturno (52 minutos e meio)
3a. faixa:	Adiciona período da refeição no evento de horas noturnas
	Prorroga horário noturno até o final da jornada     Para cálculo de boras extras:
Conside	era dias de folga Considerar o dia (de 00:00 às 23:59) ~
	OK Cancelar

OBS: As demais configurações presentes nesta tela necessitam de maior entendimento do sistema. É recomendável entrar em contato com o suporte técnico para a criação de um novo sindicato.

Após a criação do novo sindicato, é necessário fazer a vinculação do mesmo ao funcionário. Para isso acesse a tela Histórico de Lotação de Contratos (aperte F12 e pesquise por "histórico"). Selecione o contrato do funcionário desejado e após clique no botão Novo. Na janela que abre, informe a partir de qual data o funcionário vai fazer parte do novo sindicato e no campo Sindicato, selecione o sindicato desejado.



#### Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração

Procedimento que permite criar e alterar os códigos fixos dos eventos de apuração, permitindo realizar configurações por empresas/estabelecimentos.

1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração.

Regras de Cód Consulta	ligos Fixos d	de Eventos de Apuração		- • •
Regras	de Cód	ligos Fixos de Eventos de Ap	uração	
Novo	Código	Descrição		
📝 Editar	1	Geral		
👗 Excluir				
👫 Localizar				
X Fechar				

2. Na tela Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração, clique em Novo.



🖳 Regras de Códigos	🖳 Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração 📃 📃 💌				
Novo registro					
Regras de	Códigos Fixos				
Geral Configuraçõe	95				
Código:	2				
Descrição:	Códigos Fixos Teste				
Data de início:	01/09/2020				
Data de término:					
Tipo de seleção:	Geral ~				
Empresa:	E.				
Estabelecimento:	2°3				
Seleção:	AB				
	OK Cancelar				

3. Preencha os campos **Descrição, Data de início e Tipo de seleção (Geral, Empresa/Estabelecimento ou Seleção de Contratos)**.



Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração				
Regras de Código	os Fixos			
Falta de pares de marcações:	900			Horas notumas
Faltas:	204	Horas normais:	1	
Atrasos:	201	Horas extras (1ª faixa):	121	
Faltas (meio turno):	205	Horas extras (2ª faixa):	122	
Saídas antecipadas:	202	Horas extras (3ª faixa):	123	
Saídas intermediárias:	203	Horas extras (excedente):	124	
Repouso pago:	90	Horas extras (repouso):	125	
Repouso perdido:	92	Horas extras (compensado/folga):	126	
Feriado pago:	91	Horas extras (feriado):	127	
Feriado perdido:	93		Total:	100
Sobreaviso não trabalhado:				
Sobreaviso trabalhado:		Co	piar configuraçõe	s de outra regra
		OK	Cancel	ar
			22/100	

4. Na tela **Configurações** preencha os campos com os eventos desejados ou poderá copiar os parâmetros de um regra existente, após cliquei em **OK**.



#### Extrato do Banco de Horas

Procedimento que permite emitir um extrato com o saldo do banco de horas por períodos.

1. Clique em Controle de Frequência -> Relatórios-> Rel. Extrato do Banco de Horas.

Cadastros	Controle de Frequência	Administração	Ajuda
A & 👌	Cadastros	- F 🛛	MATIZA L 🔻 Estabelecimento: 0001 - Matriz 🔹 Período: 09/2020 🔹
	Programações	•	
	Integração	• •	
	Apuração	• •	
	Consultas		
	Relatórios	•	Espelho Ponto Comp
	Geração de Arquivo	s do MTE 🔸	Espelho do Ponto MTE
	Programas Específic	os 🕨	Rel. Manutenção de Marcações
			Rel. de Funcionários - Digitais
			Rel. Eventos de Apuração por Período
			Rel. Marcações de Ponto
			Rel. de Funcionários Ativos
			Rel. Marcações de Refeitório
			Rel. Exceções de Ponto
			Rel. Irregularidades do Ponto
			Rel. Mov. de Banco de Horas Detalhamento
			Rel. Mov. de Banco de Horas Saldo
			Rel. Resumo de Lançamentos para a Folha
			Rel. de Aniversariantes
			Rel. de Escalas
			Rel. de Utilização de Horários
			Rel. Índice de Rotatividade (Turnover)
			Ficha Cadastral do Contrato
			Rel. de Aniversários de Contratos
			Rel. de Marcações Col. Systematiza
			Rel. Horários Programados por Data
			Rel. Horários Programados por Contrato
			Rel. Marcações de Pausas
			Rel. de Registros de Ocorrência
			Rel. de Absenteísmo
			Rel. de Dependentes
			Rel. Consulta de Logs
			Rel. Agrupado de Eventos por Período
			Rel. Envio Inform. Confecção de Crachás
			Rel. Histórico de Lotação dos Contratos
			Rel. Sugestões de Marcações
			Rel. de Utilização de Escalas
			Rel. de Sobreavisos por Contrato
			Rel. Extrato do Banco de Horas



2. Selecione o Banco de horas, informe ao menos uma **Data de início e Data de Término,** após clique em **Emitir.** 

<ul> <li>Seleção de contra</li> <li>Todos os cont</li> </ul>	tos ratos ativos e afastados	Conforme a selecão abaixo	Definição de perío	odos
Contrato			Data de términ	o: _/_/
Contrato:	ar Excluir		Data Início 08/07/2020 23/07/2020	Data Témino 24/08/2020 30/08/2020
229	Funcionário Teste			

3. Relatório será gerado com os dados do funcionário e o saldo gerado pelo período selecionado.

#### Rel. Extrato do Banco de Horas

Empregador: Systematiza ltda. 08/07/2020 até 30/08/2020 Período: 229 Funcionário Teste Período Total Crédito Débito 08/07/2020 até 24/08/2020 016:16 016:16 000:00 23/07/2020 até 30/08/2020 012:55 012:55 000:00 Total: 029:11 029:11 000:00 Assinaturas:

Funcionário Teste

Responsável



#### Recálculo

Procedimento que permite recalcular as folhas de pagamento de um mês específico ou vários meses ao mesmo tempo, podendo optar por um ou mais estabelecimentos.

1. Clique em **Controle de Frequência -> Apuração -> Recálculo.** 

🖶 Chronos -	Systematiza Tecnologia		
Cadastros	Controle de Frequência Administraç	ão	Favoritos Ajuda
A & 👌	Cadastros •	h	atiza 🔹 Estabelecimento: 0001 - Porto Alegre 👻 Períod
-	Programações 🕨	h	
	Integração 🕨		
	Apuração 🕨		Importação
	Consultas •		Recálculo
	Relatórios 🕨		Acertos
	Geração de Arquivos do MTE 🔹		Geração de Lançamentos
	Programas Específicos		Digitação de cartões (ponto mecânico)
			Acertos de Marcações Coletor Systematiza
			Envio de Informações para a Folha de Pagamento

- 2. Selecione a opção desejada para o recálculo, elas podem ser: Estabelecimento único ou de Múltiplos estabelecimentos.
- 3. Com a opção Estabelecimento único, selecione a Empresa e o Estabelecimento.

		- • •
<ul> <li>Estabelecimen</li> <li>Selecão de estabel</li> </ul>	to único ecimentos	<ul> <li>Múltiplos estabelecimentos</li> </ul>
Empresa:	0001 - Systematiza	~
Estabelecimento:	0001 - Porto Alegre	~

4. Com a opção **Múltiplos estabelecimentos**, selecionar os estabelecimentos que deverão ser recalculados.

🖳 Recálculo	
Estabelecimento único     Seleção de estabelecimentos	Múltiplos estabelecimentos
0001 - Porto Alegre 0003 - Passo Fundo 0001 - Caxias do Sul	



5. Após a realização dos passos anteriores, selecionar as folhas a serem recalculadas.

Recalcular um	a folha específica	
Período:	08/2018	~
🔿 Recalcular mú	ltiplas folhas	
05/2019	12/2018	
04/2019	11/2018	
03/2019	10/2018	
02/2019	09/2018	
01/2019	08/2018	
Development		
Recalcular		

6. Em seguida, clicar em **Recalcular**. O sistema informará que serão recalculadas somente as folhas abertas, para prosseguir clicar em Sim.

🖳 Recálculo	
O Estabelecimento único	Múltiplos estabelecimentos
Seleção de estabelecimentos	
0001 - Porto Alegre 0003 - Passo Fundo	
Confirmação de recálculo	×
<ul> <li>A folha do estabelecimento selecionado será esta estiver aberta. Deseja prosseguir assim m</li> </ul>	recalculada somente se lesmo?
	Sim Não
03/2019 10/2018	
02/2019 09/2018	
01/2019 08/2018	
Recalcular	

7. Finalmente, o sistema irá recalcular as folhas selecionadas e exibirá a mensagem de **Processo concluído.** 



### Consulta de Eventos de Apuração por Período

Procedimento que permite gerar um espelho com os Eventos de Apuração selecionados dentro de um período.

1. Clique em Controle de Frequência -> Consultas -> Consulta de Eventos de Apuração por Período.

🖶 Chronos -	Systematiza Tecnologia		
Cadastros	Controle de Frequência Ad	lministração	Favoritos Ajuda
AA 🚨 👪	Cadastros	•	<ul> <li>Estabelecimento: 0001 - Matriz</li> <li>Per</li> </ul>
	Programações	• • h	
	Integração	I	
	Apuração		
	Consultas	•	Marcações Rejeitadas
	Relatórios		Processos
	Geração de Arquivos do	MTE 🕨	Movimentação de Banco de Horas
	Programas Específicos	•	Consulta de Eventos de Apuração por Período
			Consulta de Aniversariantes
			Consulta de Aniversários de Contratos
			Consulta de Arquivos Anexados
			Consulta de Logs para Auditoria
			Consulta de Contratos por Seleção

2. Selecionar os eventos a serem inseridos no espelho utilizando as setas > para adicionar ou < para remover, em seguida clicar em OK. Na parte inferior da tela em Mover para cima e Mover para baixo é possível alterar a posição da coluna em que o evento será localizado no espelho, estando o primeiro evento na primeira coluna e assim sucessivamente.</p>

Eventos disportíveis		Eventos selecionados	
0005 - Licença paternidade 0006 - Outros Atestados 0007 - Serviço Militar 0008 - Afastado INSS 0010 - Falta Bandeira Preta 0092 - Repouso perdido 0100 - Horas notumas normais 0101 - Horas notumas 100% 0102 - Horas notumas 100% 0103 - Horas notumas 100% 0103 - Horas extras Faixa 3 0124 - Horas extras repouso (100%) 0127 - Horas extras repouso (100%) 0127 - Horas extras repouso (100%) 0128 - Horas extras faido (100%) 0129 - Extra compensação 0130 - Extra 60% não compensadas no mês 0131 - Faltas não compensadas 0201 - Atrasos 0202 - Saídas antecipadas 0203 - Saídas antecipadas 0203 - Saídas intermediárias 0204 - Faltas meio tumo 0300 - Observação	*	0004 - Licença matemidade 0126 - Horas extras dia compensado 0009 - Abono Aviso Prévio 0090 - Repouso pago 0091 - Feriado pago	< >
		Mover para cima Mover para b	oaixo



3. Em Data de Início e Data de Término, informar o período a ser consultado. Caso seja necessário é possível fazer uma seleção avançada de contratos. Após isso basta clicar em Consultar.

🖳 Consul	lta de Eventos de	Apuração por	Período	- • ×
Filtros C	onsulta			
Data de	e início: 01/0	7/2021	Formato de horas Sexagesimal	Definir eventos
Data de		//2021		
<ul> <li>Seleção</li> <li>To</li> <li>Contra</li> </ul>	dos os contratos ato	tivos	⊖ Conforme a	a seleção abaixo
Varia	ável: Contrato		~	2
Tabela	Contrato: Adicionar	A Excluir		
	Código	Descrição		
✓ Não	o exibir os dispens	ados do ponto		
				Consultar

**4.** O sistema gera um espelho no qual é possível ver os valores dos eventos selecionados dentro do período selecionado.

Contrato	Nome	Licença matemida (4)	Horas extras dia compensa	Abono Aviso Prévio (9)	Repouso pago (90)	Feriado pago (91)
43	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	029:20	007:2
103	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:0
105	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:0
106	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:0
112	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	007:20	000:0
113	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	007:20	000:0
114	Funcionario Teste	000:00	000:00	00:00	007:20	000:0



**OBS:** Dentro do espelho, clicando com o botão direito do mouse, e clicando em **Exportação de Dados**, é possível exportar os dados gerados em um arquivo .CSV.

105 001	50160					
Contrato	Nome	Licença matemida (4)	Horas extras dia compensa	Abono Aviso Prévio (9)	Repouso pago (90)	Feriado pago (91)
3	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	029:20	007:20
03	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:00
05	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:00
06	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	032:00	008:00
12	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	007:20	000:00
13	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	007:20	000:00
14	Funcionario Teste	000:00	00:00	00:00	007:20	000:00
		Expor	tar <mark>d</mark> ados			



# Layout Exportação de Lançamentos - Alterdata

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Código Sequencial	001 - 006	6	Numérico			
Código da Empresa	007 - 011	5	Numérico			
Referência 1	012 - 017	6	Numérico			
Referência 2	018 - 023	6	Numérico			
Sequência de 14 "0"	024 - 037	14	Numérico			
Cód Evento	038 - 040	3	Numérico			
Valor do Evento	041 - 054	14	Numérico			
Cód Funcionário	055 - 060	6	Numérico			
Tipo Processo	061	1	Caractere, "fixo"			

#### Exemplo:

T	T	T	T	Ť	T T	T	<u>т</u>	° T
Cód. Sequencial Cód	. Empresa	Referência 1	Referência 2	Sequência de 14 "0"	Cód. Evento	Valor do Evento	Cód.	Tipo Processo
							Funcio	nário



### Layout Exportação de Lançamentos - Athenas 3000

Tabela Layout							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Código de Funcionário	001 - 006	6	Numérico				
Data Vencimento	007 - 014	8	Numérico, Formato "DDMMAAAA"				
Código da Verba no Athenas	015 - 018	4	Numérico				
Quantidade	019 - 023	5	Numérico separado por vírgula				
Identificado CPF	024 - 034	11	Numérico				

#### Exemplo:

000045B10720210023020,00021.535.230-01 Cód Funcionário Data Vencimento Cód. Verba Quantidade Identificado CPF



### Layout Exportação de Lançamentos - Cordilheira

Tabela Layout							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Código do empregado	001 - 005	05	Numérico				
Delimitador de campo	006 - 006	01	Delimitador de campo " " pipeline				
Código do evento	007 - 009	03	Numérico				
Delimitador de campo	010 - 010	01	Delimitador de campo " " pipeline				
Horas	011 - 015	02	Numérico "HHHMM"				
Delimitador de campo	016 - 016	01	Delimitador de campo " " pipeline				
Valor	017 - 027	11	Numérico				
Delimitador de campo	028 - 028	01	Delimitador de campo " " pipeline				
Vínculo	029 - 048	20	Alfanumérico				
Delimitador de campo	049 - 049	01	Delimitador de campo " " <i>pipeline</i>				

#### Exemplo:



52



# Layout Exportação de Lançamentos - Dexion

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Filler	001 - 003	3	Alfanumérico			
Código da Empresa	004 - 006	3	Numérico			
Chapa	007 - 012	6	Alfanumérico			
Código de proventos/descontos (1)	013 - 015	3	Numérico			
Dados (1)	016 – 022	7	Numérico 5 posições inteiras e 2 decimais			
Código de proventos/descontos (2)	023 – 025	3	Numérico			
Dados ( 2 )	026 – 032	7	Numérico 5 posições inteiras e 2 decimais			
Código de proventos/descontos (3)	033 – 035	3	Numérico			
Dados ( 3 )	036 – 042	7	Numérico 5 posições inteiras e 2 decimais			
Código de proventos/descontos (4)	043 – 045	3	Numérico			
Dados (4)	046 – 052	7	Numérico 5 posições inteiras e 2 decimais			
Código de proventos/descontos (5)	053 – 055	3	Numérico			
Dados ( 5 )	056 – 062	7	Numérico 5 posições inteiras e 2 decimais			

Exemplo:



Filler Cód. Chapa (Cód. Empresa Funcionário)

Cód. Evento Dados

Espaço dedicado a outros eventos que o funcionario venha a ter



# Layout Exportação de Lançamentos - Domínio

Tabela Layout Registro de Lançamentos:							
Campo	Observação						
Registro de lançamentos	001 - 002	2	Numérico				
Código do empregado	003 – 012	10	Numérico				
Competência	013 - 018	6	Numérico, Formato "AAAAMM"				
Código do evento	019 - 022	4	Numérico				
Tipo do processo	023 - 024	2	Numérico, fixo "11"				
Horas/ Valor	025 - 033	9	Numérico				
Código da empresa	034 - 043	10	Numérico				

#### Exemplo:

1000000088200605003711000003333000000011

Registro de Código do Empregado Lançamentos

ndo Competência



T Valor



Tabela Layout Registro de Faltas								
Campo Posição Tamanho Observação								
Registros de Faltas	001 - 002	2	Numérico					
Data de Falta	003 – 010	08	Numérico, "AAAAMMDD"					
Tipo da Falta	011 - 011	1	Numérico, (1 – Normal e 2 – DSR)					





# Layout Exportação de Lançamentos - Exactus

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Valor fixo	001 - 005	5	Numérico			
Mês	006 - 007	2	Numérico			
Ano	008 - 012	4	Numérico			
Valor Fixo	013 - 014	1	Espaço			
Chapa	015 - 019	5	Numérico			
Contrato	020 - 022	3	Numérico			
Valor Fixo	023 - 024	1	Espaço			
Valor	025 - 035	11	Numérico			
Valor Fixo	036 - 037	1	Espaço			
Evento	038 - 040	3	Numérico			
Variável	041 - 042	1	Caractere, formato "A" H – Horas; V – Valor; P – Porcentagem; D – Dias.			
Valor Fixo	043 - 044	1	Espaço			
Valor Fixo	045 - 052	8	Numérico			

#### Exemplo:

00000122018 00243001 0000000083 986H 0000000













Rua Oswaldo Cruz, 1340 – Bairro São José – 95032 400 – Caxias do Sul – RS - Fone: (54) 3025 3228 www.systematiza.com.br



# Layout Exportação de Lançamentos - Fortes

Tabela Layout Cabeçalho							
Сатро	Posição	Tamanho	Observação				
Identificação do registro do header	001 - 001	1	Constante, formato "0"				
Versão do layout	002 - 002	1	"3"				
Sistema de destino	003 - 012	10	Constante, formato "AC"				
Sistema de origem	013 - 022	10	Alfanumérico, formato "PONTO"				
Código da empresa no sistema de destino	023 - 026	4	Alfanumérico				
Comentários	027 - 066	40	Alfanumérico				

Exemplo:

03/ Identificação do Header Versão Sistema de do Destino Layout









Tabela Layout Detalhes							
Сатро	Posição	Tamanho	Observação				
Identificação do registro detalhe	001 - 001	1	Constante, formato "1" 1 – Detalhe de folha 2 – Detalhe de evento 3 – Detalhe de ocorrência				
Código do empregado	002 - 007	6	Numérico				
Código do evento (provento ou desconto)	008 - 010	3	Numérico				
Valor de referência	011 - 020	10	Numérico, formato "8.00" - "2 números decimais"				
Valor do evento	021 - 035	15	Numérico, formato "800.00" - "2 números decimais"				

#### Exemplo:



Identificação Cód. do Detalhe Empregado Valor do Evento



Tabela Layout Rodapé							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Identificação do registro do rodapé	001 - 001	1	Constante, formato "Z"				
Quantidade de movimentos	002 - 006	5	Alfanumérico, formato "28"				
Total do valor de referência dos eventos	007 - 021	15	Numérico, formato "800.00" - "2 números decimais"				
Total do valor dos eventos	022 - 036	15	Numérico, formato "5200.00" - "2 números decimais"				
Total dos valores da situação do empregado	037 - 051	15	Numérico, formato "1000.00" - "2 números decimais"				

#### Exemplo:



ſ

Υ Quantidade de Movimentos

Total do Valor de Ref. dos Eventos

Υ

1 Total de Valor dos Eventos Total dos Valores da Situação do Empregado



# Layout Exportação de Lançamentos - Gerasoft

Tabela Layout								
Campo	Posição	Tamanho	Observação					
Delimitador de campo	Variável	1	Delimitador de campo " " pipeline					
Código da empresa	Variável	Variável	Numérico					
Delimitador de campo	Variável	1	Delimitador de campo " " pipeline					
Código do funcionário	Variável	Variável	Numérico					
Delimitador de campo	Variável	1	Delimitador de campo " " pipeline					
Código do evento	Variável	Variável	Numérico					
Delimitador de campo	Variável	1	Delimitador de campo " " pipeline					
Valor do evento	Variável	Variável	Numérico					
Delimitador de campo	Variável	1	Delimitador de campo " " pipeline					





# Layout Exportação de Lançamentos - Ginfor

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Código da empresa	001 - 003	3	Numérico			
Código da Filial	004 - 006	3	Numérico			
Código do Funcionário	007 - 012	6	Numérico			
Preencher com Zeros	013 - 015	3	Numérico			
Quantidade do Evento	016 - 022	7	Numérico, Formato "9999,99"			
Cálculo Ref. Final de Mês	023 - 023	1	Numérico 0=Não, 1=Sim			
Código do Cliente	024 - 028	5	Numérico			
Código do Evento	029 - 032	4	Numérico			

#### Exemplo:

0010015028370000010,501002520099

Cód. Empresa

Cód. Filial Cód.

Preencher Quantidade Funcionário com Zeros do Evento

Cálc. Cód. Cliente Cód. Evento Ref. Final de Mês



### Layout Exportação de Lançamentos - JB

Tabela Layout						
Campo Posição Tamanho Observação						
Código da Empresa	001 - 004	4	Numérico			
Código do Empregado	005 - 008	4	Numérico			
Código do Evento	009 - 014	5	Numérico			
Horas/Valor	015 - 021	6	Numérico			





# Layout Exportação de Lançamentos - LG

Tabela Layout						
Campo Posição Tamanho		Observação				
Código da empresa	001 - 003	3	Numérico			
Matrícula do empregado	004 - 012	9	Numérico			
Código do evento	013 - 017	5	Numérico			
Data inicial	018 - 023	6	Numérico, Formato "AAAAMM"			
Data final	024 - 029	6	Numérico, Formato "AAAAMM"			
Valor do evento	030 - 044	15	Numérico			
Qtd. Total	045 - 047	3	Numérico			
Qtd. Realizada	048 - 050	3	Numérico			

86000	00000120	005152	201608	2016080	000000000010	50 <mark>000</mark> 0	000
1	1	1	1	<b>↑</b>	↑	1	↑
Cód.Empresa	Cód. Empregado	Cód. Evento	Data Inicial	Data Final	Valor do Evento	Qtd. Total	Qtd. Realizada



# Layout Exportação de Lançamentos - Metadados

Tabela Layout Cabeçalho						
Campo	Observação					
Código de identificação	001 - 003	3	Numérico, "fixo"			
Brancos	005 - 010	4	Alfanumérico			
Data Inicial	011 - 018	8	Numérico, "DDMMAAAA"			
Branco	019	1	Alfanumérico			
Data Final	020 - 017	8	Numérico, Formato "DDMMAAAA"			
Brancos	028 - 031	4	Alfanumérico			





Tabela Layout Lançamentos						
Campo	Observação					
Código da empresa	001 - 004	4	Numérico			
Código do empregado	005 - 010	6	Numérico			
Código do evento	011 - 013	3	Numérico, "DDMMAAAA"			
Tipo do processo	014	1	Fixo cfme abaixo: "0" valor "1" quantidade "2" dias "3" quantidade de tarefas			
Valor	015 - 025	11	Numérico			
Nome do empregado	026 - 065	40	Alfanumérico			

#### Exemplo:

000400007409210000002933GILMAR MESALIRA BELUSSO



Código do Empregado Evento Processo







### Layout Exportação de Lançamentos - Novo Sistema

Tabela Layout Lançamentos							
Campo Posição Tamanho Observação							
Código do funcionário	001 - 006	6	Numérico				
Código do evento	009 - 016	4	Numérico				
Quantidade ou valor 017 - 024 13 Numérico							

#### Exemplo:

# 0000020042000000000733

Cód. Cód. Evento Funcionário

Quantidade ou Valor



# Layout Exportação de Lançamentos - Pholy

Tabela Layout						
Campo Posição Tamanho Observa						
Código da empresa	001 - 005	4	Numérico			
Código do funcionário	006 - 013	7	Numérico			
Ano	014 - 018	4	Numérico			
Mês	019 - 021	2	Numérico			
Código do Evento	022 - 026	4	Numérico			
Horas	027 - 035	8	Numérico			
Valor	036 - 045	9	Numérico			

0026	0003541	2020	006	0419	00009.80	00.00000
1	1	1	1	1	1	1
Empresa	Funcionário	Ano	Mês	Evento	Horas	Valor


## Layout Exportação de Lançamentos - ProSoft

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Código da empresa	001 - 004	4	Numérico			
Código do empregado	005 - 009	5	Numérico			
Código do Evento	010 - 012	3	Numérico			
Valor	011 - 022	12	Numérico			
Código Aula/ Tarefa	023 - 025	3	Numérico			
Código da divisão do RH	025 - 034	9	Numérico			

#### Exemplo:

Cód. Empresa

Cód. Cód. Evento Empregado Valor

Cód. Aula/Tarefa

Cód. Divisão RH



## Layout Exportação de Lançamentos - Questor

Tabela Layout						
Campo Posição Tamanho Observa						
Valor "0"	000 - 000	1	Numérico			
Código da empresa	002 - 005	4	Numérico			
Valor "0"	007 - 009	3	Numérico			
Código do funcionário	011 - 019	9	Numérico			
Código do evento	021 – 024	4	Numérico			
Valor "0"	026 – 029	4	Numérico			
Valor em horas	031 – 041	11	Numérico			
Valor do evento	043 – 053	11	Numérico			

#### Exemplo:



Tabela Layout						
Campo	Posição Tamanho		Observação			
Código da empresa	001 - 004	4	Numérico			
Código do empregado	005 - 010	6	Numérico			
Código do evento	011 - 014	4	Numérico			
Horas/Valor	015 - 019	5	Numérico Sexa, formato "000,00" Campo sem separação, por ponto e sem vírgula, para ser representado os minutos.			

Exemplo:

00010001010035007,50

Cód. Empresa

Cód. Evento Horas/Valor Empregado

Cód.



# Layout Exportação de Lançamentos - Radar (WK)

Tabela Layout Cabeçalho						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Competência inicial	001 - 006	6	Numérico			
Competência final	008 - 013	6	Numérico			
Tipo folha	015 - 024	6	Caractere, formato "AAAAA"			
Tipo redundância	025 - 054	30	Caractere, formato "AAAA AAAAAA"			

#### Exemplo:

102014 102014 Mensal Ignorar eventos anteriores

Tipo Redundância

<b>R</b>	<b>N</b>		
Competência	Competência Final	Tipo Folha	
Inicial			

Tabela Layout Lançamentos					
Campo	Posição	Tamanho	Observação		
Evento programado	001 - 016	4	Caractere, fixo: "EventoProgramado"		
Código do empregado	017 - 020	4	Numérico		
Código do evento	021 - 024	4	Numérico		
Valor	025 - 028	4	Numérico		





# Layout Exportação de Lançamentos - Rech

Tabela Layout Lançamentos						
Campo	Posição	Observação				
Código do empregado	001 - 005	5	Numérico			
Código do evento	006 - 008	3	Numérico			
Horas/Valor	009 - 013	5	Numérico, formato "00000", campo sem separação por ponto e/ou vírgula, sendo os dois últimos os minutos.			

Exemplo:

0002312100150

Cód. Empregado Cód. Evento Horas/Valor



## Layout Exportação de Lançamentos - SCI

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Código da empresa	001 - 004	4	Numérico			
Código do empregado	005 - 010	6	Numérico			
Código do evento	011 - 014	4	Numérico			
Horas	015 - 019	5	Numérico Séxa, posição 20 utiliza dois pontos ":" para separação das horas dos minutos			
Minutos	021 – 022	2	Numérico Sexa			
Valor	024 – 034	11	Numérico, posição 32 utiliza vírgula "," para separar os centavos.			





# Layout Exportação de Lançamentos - Senior

Tabela Layout							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Cód. Registro	000 - 002	2	Numérico				
Cód. Empresa	003 - 006	4	Numérico				
Tipo Colaborador	007	1	Numérico				
Cad. Colaborador	008 - 016	9	Numérico				
Var. vCodCal	017 – 020	4	Numérico				
Cód. Tabela de Eventos	021 – 023	3	Numérico				
Cód. Do Evento	024 - 027	4	Numérico				
Cód. Do Rateio	028 - 036	9	Numérico				
Seq. Do Evento	037 - 038	2	Numérico				
Ref. Do Evento	039 - 049	11	Numérico valor da referência para Eventos por Referência ("9" + "2")				
Valor do Evento	050 - 060	11	Numérico valor da referência para Eventos por Referência ("9" + "2")				
Origem do Evento	061	1	Alfanumérico, Fixo "I" incluído				

#### Exemplo:

		- F - F - F						1	T Contraction of the second se	<b>1</b>	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Cód. Registro	Cód.	Tipo Cadastro Colaborador	vCodCal 1	abela	Evento	Ratei	o Seq. E	Evento Ref.	. Evento Valor	Evento Origo	em do Evento
	Empres	a Colaborador		le						-	
			E	ventos							



## Layout Exportação de Lançamentos - Sibrax

Tabela Layout							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Código da empresa	001 - 008	8	Numérico				
Código do funcionário	009 - 016	8	Numérico				
Código do departamento	017 - 024	8	Numérico				
Código da verba	025 - 027	3	Numérico				
Horas Minuto	028 – 032	3	Numérico				
Mês de referência	033 – 037	3	Numérico, formato MMYYYY				

#### Exemplo:

Verba



### Layout Exportação de Lançamentos - Siescon

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
Código da empresa	001 - 003	3	Numérico			
Mês	004 - 005	2	Numérico			
Ano	006 - 009	4	Numérico			
Código do empregado	010 - 014	5	Numérico			
Código do evento	015 - 018	4	Numérico			
Espaço em branco	019	1	Espaço em branco, formato " "			
Conteúdo em Horas	020 - 025	6	Numérico, Valor, sem a vírgula, Ex: 8,8 horas = "000880"			
Espaço em branco	026	1	Espaço em branco, formato " "			
Conteúdo em valor	027 - 032	6	Numérico, sem vírgula. Ex.: R\$ 68,87 = "006887"			

**OBS.:** O conteúdo dos eventos em horas e em valor são gerados em posições diferentes.

• Exemplo de linha com evento em horas:



• Exemplo de linha com evento em valor:





# Layout Exportação de Lançamentos - SoftCom

Tabela Layout							
Campo	Posição	Tamanho	Observação				
Código da empresa	001 - 004	4	Numérico				
Código do empregado	005 - 010	6	Numérico				
Código do evento	011 - 013	3	Numérico				
Horas/Valor	015 - 025	11	Numérico posições 24 – 25 representam os minutos.				
Nome do empregado	026 - 065	40	Alfanumérico, formato "Rodrigo Rodrigues Xavier"				

### Exemplo:

00010032281210000000153Rodrigo Rodrigues Xavier

1



Cód. Cód. Evento Empregado Horas/Valor

Nome do Empregado



# Layout Exportação de Lançamentos - System

Tabela Layout								
Campo	Posição	Tamanho	Observação					
Código do evento	001 - 003	3	Numérico					
Código do empregado	004 - 009	5	Numérico					
Referência do Evento	009 - 016	7	Numérico, valor da referência para Eventos por Referência ( 4 + "." + 2 )					
Horas/Valor	016 - 031	15	Numérico, valor do Evento para Eventos por Valor (12 + "." + 2)					





# Layout Exportação de Lançamentos - Totvs

Tabela Layout								
Campo	Posição	Tamanho	Observação					
Chapa do funcionário	001 - 016	16	Numérico					
Ano de Competência	018 - 021	4	Numérico					
Mês de Competência	023 - 024	2	Numérico					
Número do Período	026 - 027	2	Numérico					
Código do Evento	029 - 032	4	Numérico					
Data de Pagamento	034 - 041	8	Numérico					
Hora	043 - 048	6	Numérico					
Referência	050 - 055	6	Numérico					
Valor	057 - 071	6	Numérico					
Valor original	073 - 089	15	Numérico					
Indica o recálculo do evento de férias	089 - 090	2	Numérico					
Origem do Movimento	092 - 093	2	Numérico					

