

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 Marcaçoes	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
Lavout Exportação de Lancamentos	- Totys	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).

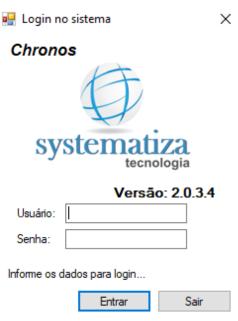


Figura 2: Tela de Login do Chronos

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





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)

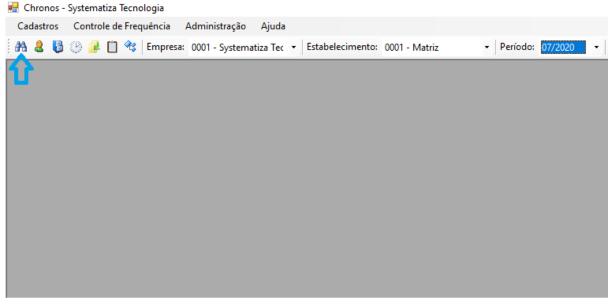


Figura 4: Destaque para o botão "Pesquisa" na tela padrão do Chronos

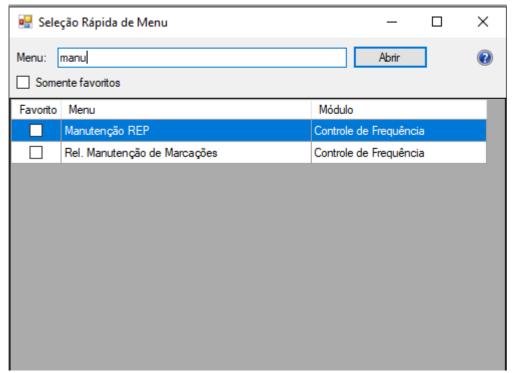
2ª maneira: clicando com o botão direito do mouse na área cinza da tela padrão do Chronos e após clicando na opção "Localizar menu... F12".

3ª maneira: Pressionando a tecla F12 do teclado.

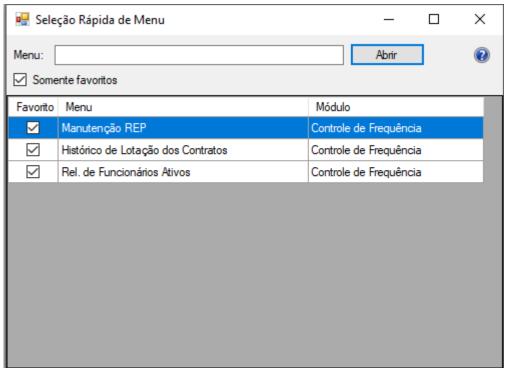
Após abrir a Seleção Rápida de Menus, digite no campo "Menu" o nome da tela (ou parte dele) que deseja abrir e tecle **Enter** (conforme é digitada a palavra o sistema sugere a opção mais próxima).

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



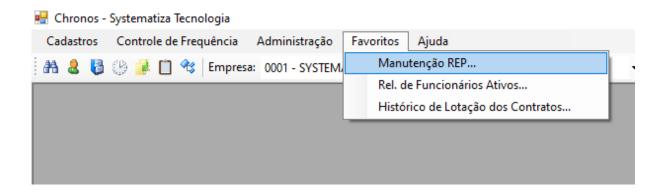


Se a tela pesquisada for usada seguidamente, há a opção de colocá-la como Favorito, marcando a caixa da coluna "Favorito" que fica à esquerda do nome da tela. Com isso, ao marcar a opção "Somente favorites", apenas as telas marcadas como Favorito aparecem, conforme imagem abaixo:





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





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).

Tipo	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	e Horários 🕞 🕒 💌
Novo registro	
Horário	o cores
Código:	1 Ativo
Descrição:	08:00 12:00 13:22 18:10
Tipo:	Trabalhado V Horário de separação de jomada: 00:00 Dia atual V
☐ gerar o	funcionário não realize o intervalo mínimo para refeição, período (mínimo) como extra. Extra: 00:10
Periodo m	ínimo de refeição:: Tolerância:: Falta: 00:10
	rar a hora extra em sua totalidade (inclusive minutos de tolerância)
Refeição m Limite in íci	
Tolerância	extra:: Tolerância falta::
Gerar	marcações na seguinte faixa de horas, caso o funcionário não registre a refeição:
	le marcações (para múltiplos contratos da mesma pessoa) oras 1:: à: à:
_	
Horário:	rário diferenciado quando houver feriado no dia seguinte
Copiar parâm	netros 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:

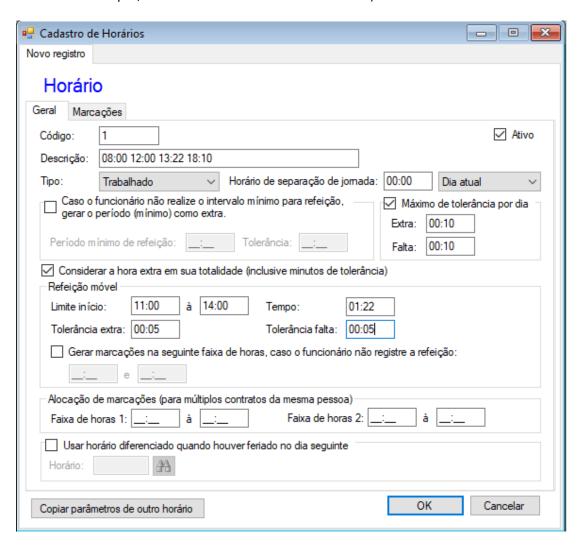
O funcionário terá um período estipulado para poder fazer a sua refeição, não sendo mais obrigatório o registro nos horários fixos de 12:00 13:22. Basta que ele faça uma pausa de refeição de 1h e 22min (com uma tolerância informada) em uma determinada faixa de horários.

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:

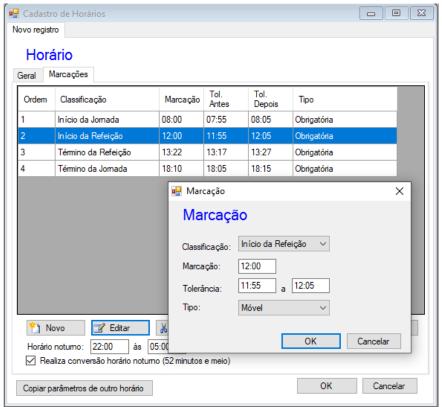


1. Informar as horas limite de **início** e **fim** e suas **tolerâncias** (campos "Limite início", "Tempo", "Tolerância Extra" e "Tolerância Falta").

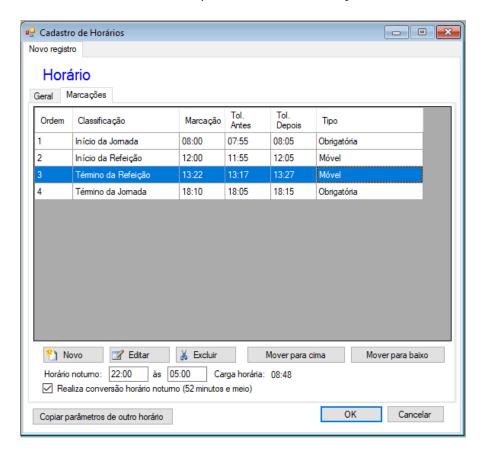


- 1. Clicar na guia Marcações.
- 2. Selecionar o Início da Refeição e Editar o seu tipo para Móvel;





3. Fazer o mesmo para o Término da Refeição;





Clicar OK.

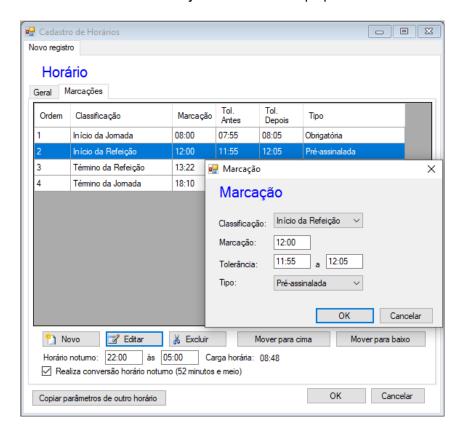
☐ Pré-assinalada:

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:

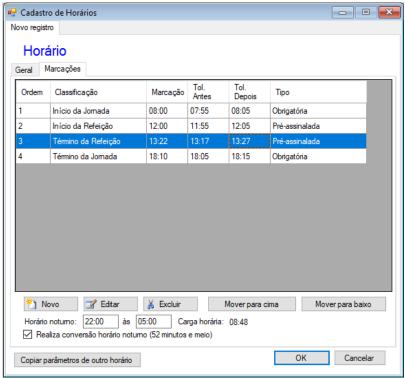
1. Clicar na guia Marcações.

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

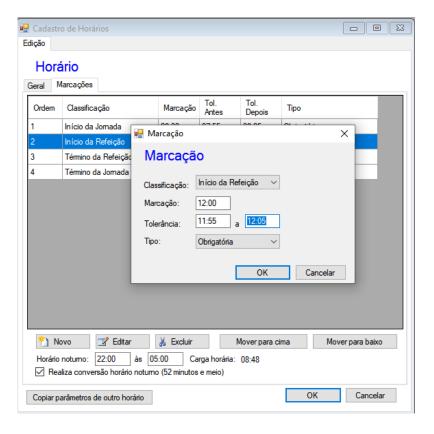


2. Fazer o mesmo para o **Término da Refeição**.





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.



4. Clique em OK.



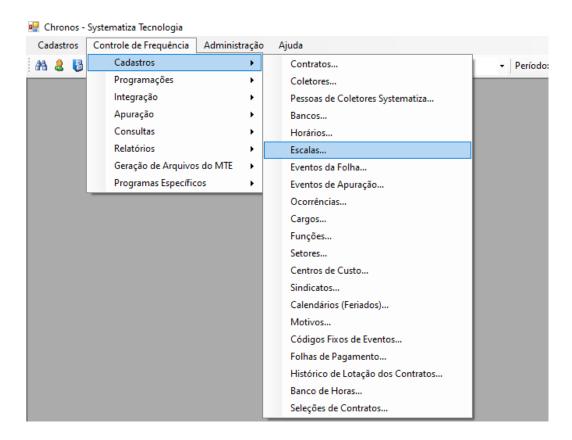
Cadastrar Escalas

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:

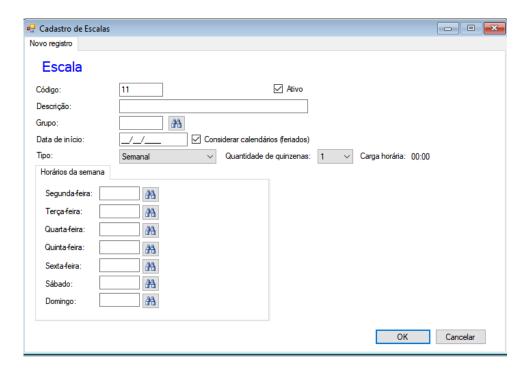
1. Dentro do Chronos acesse Controle de Frequência > Cadastro > Escalas;



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

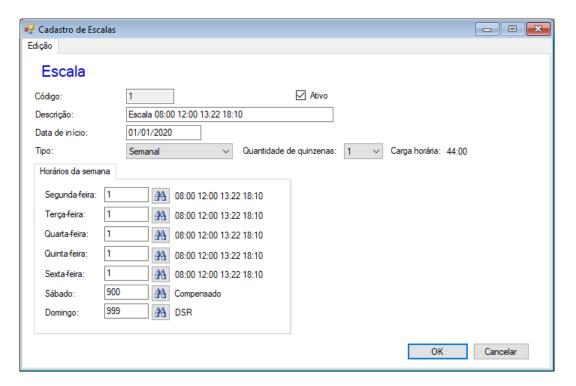


- 3. Preencha conforme modelo abaixo e depois clique no botão **OK**.
 - Código: é o número de referência desta escala.
 - **Descrição**: é o nome da escala (nome que melhor representa a escala de trabalho).
 - Data de início: é a data que a escala passa a entrar em vigor.
 - Horários da semana: é o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





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





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° Pass	0:
	Cadastrar Pessoa
2° Pass	0:
	Cadastrar Contrato
3° Pass	0
	Manutenção REP
4° Pass	0
	Cadastrar a Digital ou Crachá no REP



Ponto Mecânico

Para quem	n utiliza ponto	mecânico	deverá	seguir	este	passo	a passo	para faze	r o d	cadastro) de
um novo funcionái	rio.										

1° Pass	0:
	Cadastrar Pessoa
2° Pass	o:
	Cadastrar Contrato

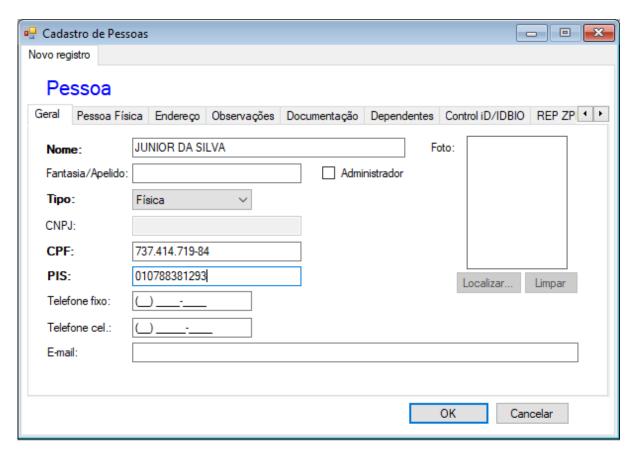


Cadastrar Pessoa

- 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).



- 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

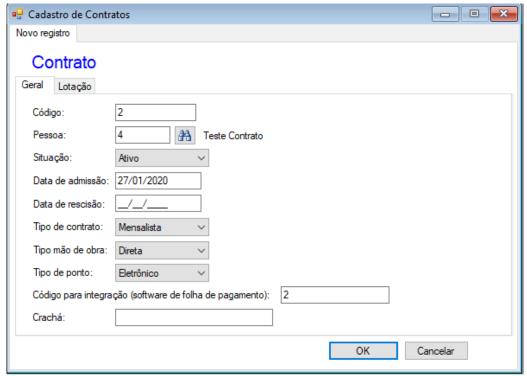
Os contratos se referem aos contratos de trabalho do funcionário. Este deverá conter a data de admissão e quando o funcionário não estiver mais na empresa deverá conter a data de rescisão. Caso um funcionário volte a trabalhar na empresa, deverá ser gerado um novo contrato.

1. Tecle F12 e abra a tela Contratos

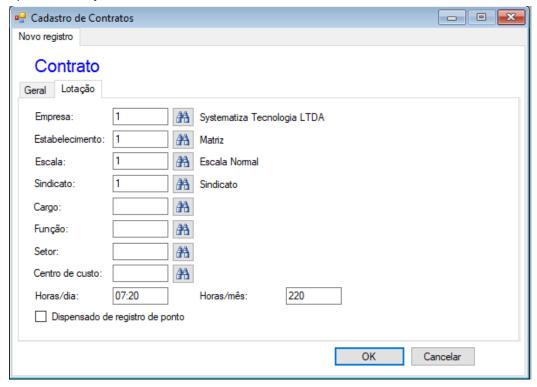


- 2. Para cadastrar um novo contrato clique no botão Novo.
- 3. Na aba **Geral** é necessário preencher os dados conforme exemplo. Note que no botão de pesquisa é possível selecionar o funcionário do referido contrato.





- 4. Tipo de ponto:
 - Eletrônico: Usuários que utilizam REP
 - Mecânico: Usuários que utilizam Relógio Cartográfico
- 5. 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.







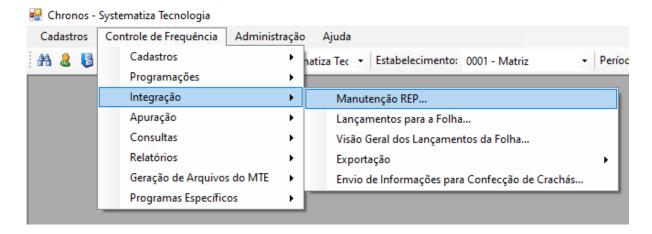


Manutenção REP

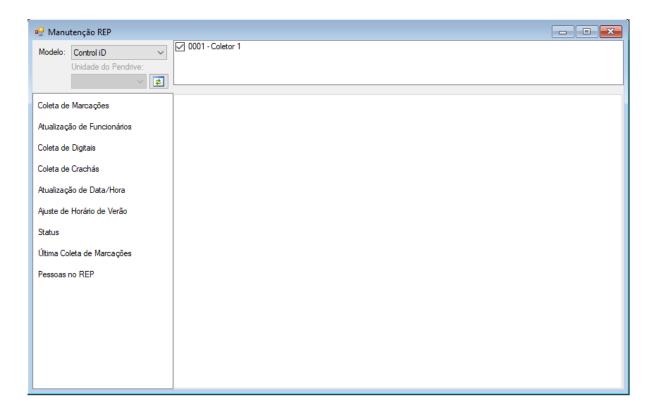
A janela "Manutenção REP" é a interface de troca de informações entre o Software Chronos e o REP. Para qualquer alteração no sistema (cadastro de um novo funcionário, rescisão, etc.), é fundamental que seja também feita uma atualização de dados no REP. Para isso utilize as funções desta janela.

Abrir janela de Manutenção REP

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



2. A janela respectiva será aberta.





Funções

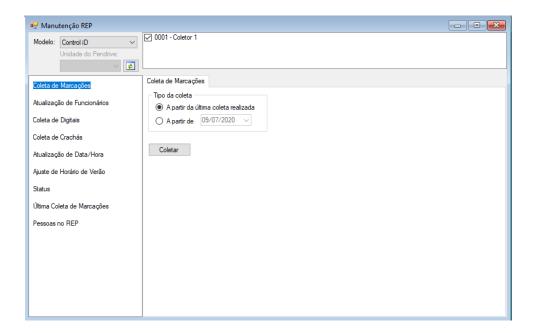
- ☐ Coleta de Marcações
- ☐ Atualização de Funcionários
- ☐ Coleta de Digitais
- ☐ Coleta de Crachás
- ☐ Atualização de Data/Hora
- ☐ Ajuste de Horário de Verão
- ☐ Status
- ☐ Última Coleta de Marcações
- ☐ Pessoas no REP



Coleta de Marcações

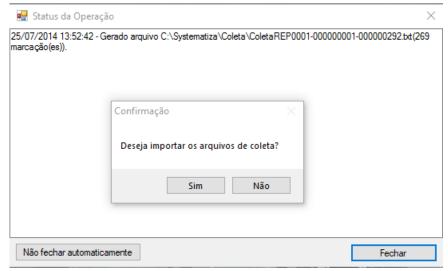
Esta função realiza a coleta de todas as marcações feitas no REP, podendo ser a partir de um período específico ou a partir de uma data desejada pelo usuário.

1. Na janela Manutenção REP clique em Coleta de Marcações



- 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.

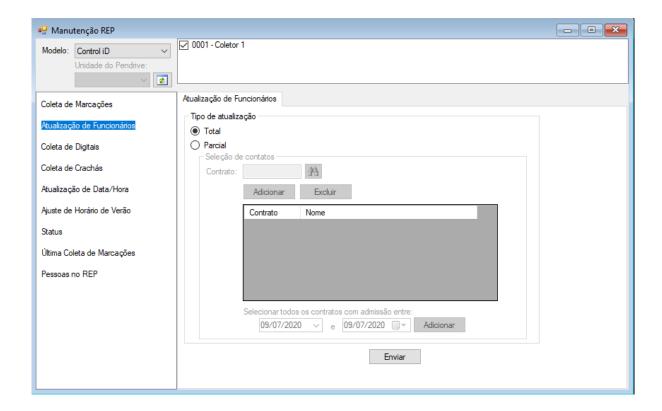




Atualização de Funcionários

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.

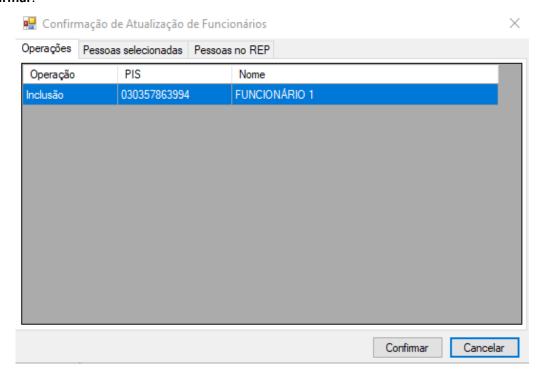
1. Na janela Manutenção REP clique em **Atualização de Funcionários** e depois clique no botão **Enviar**.



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**.



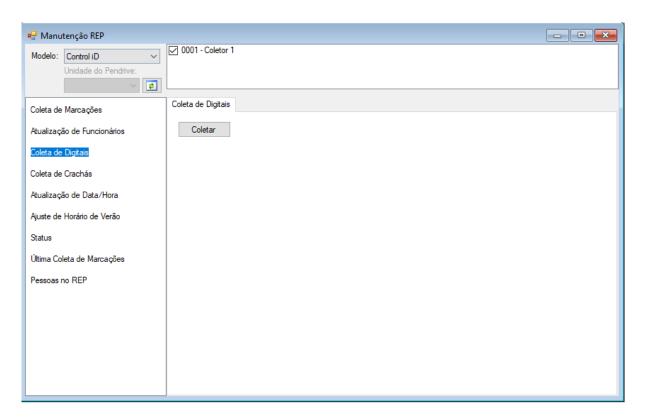
4. Na janela de Status da Operação ele vai informar se o processo foi concluído com êxito. Depois de finalizar, clique em Fechar.



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



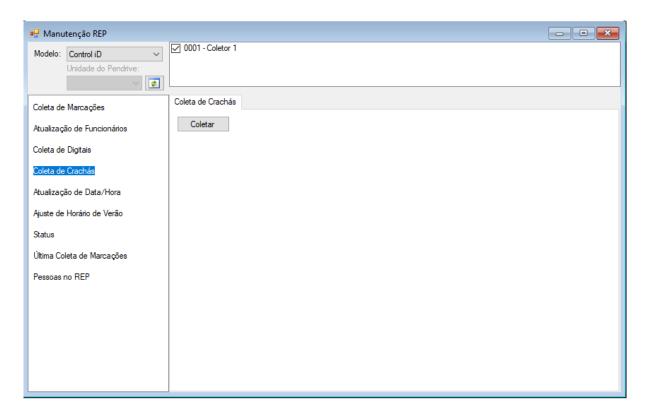
2. Após o processo ser finalizado sem erros, clique no botão **Fechar**.



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.



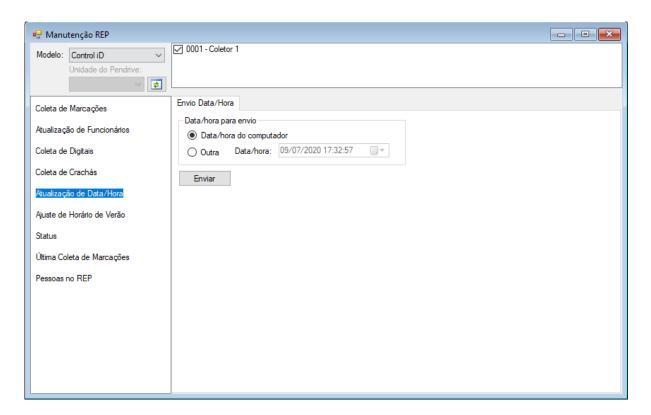
2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em Fechar.



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**.



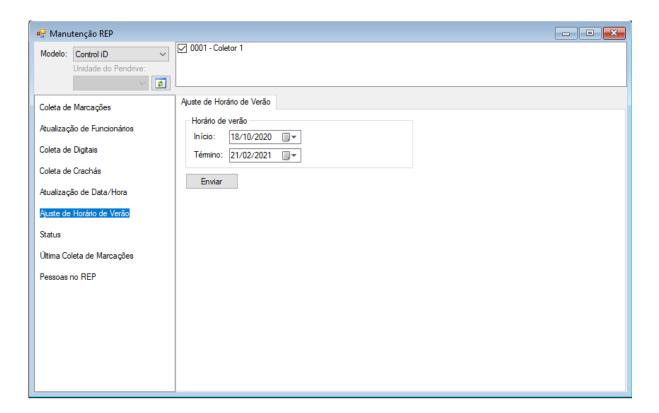
2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em **Fechar**.



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**.



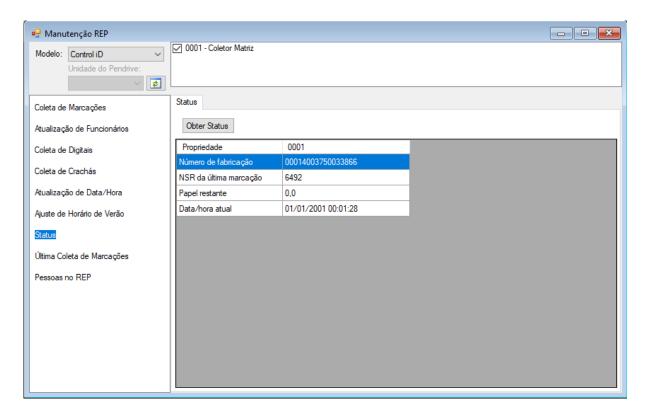
2. Verifique se o processo foi concluído corretamente e clique em Fechar.



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**.

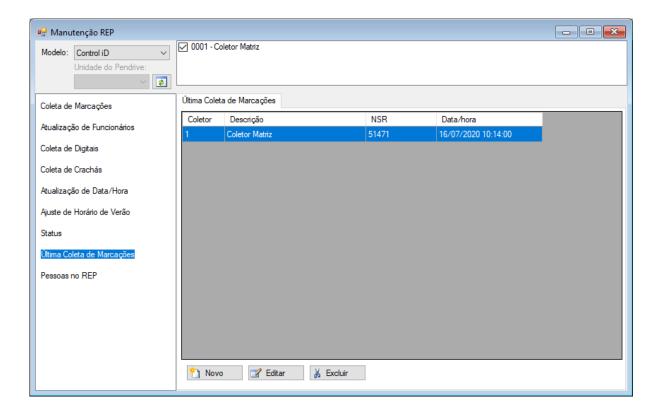


2. Na janela de Status abrirá algumas informações sobre o REP.



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.

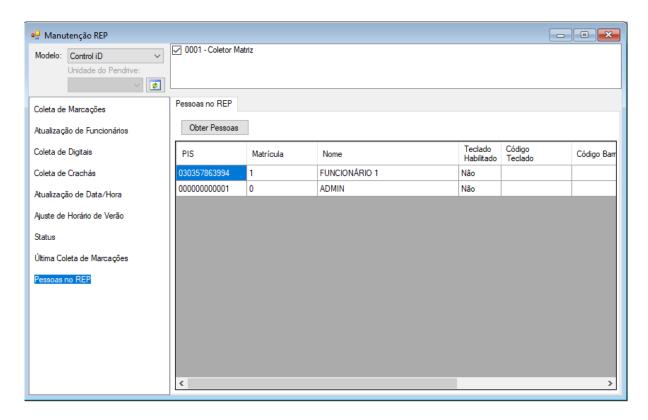




Pessoas no REP

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.



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

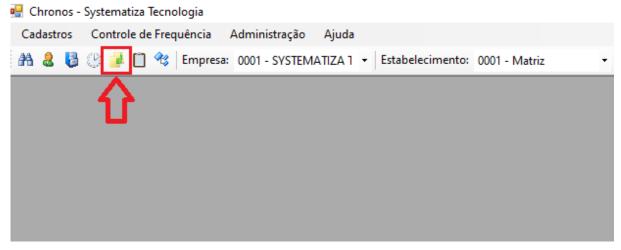


Importação de marcações via arquivo

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).

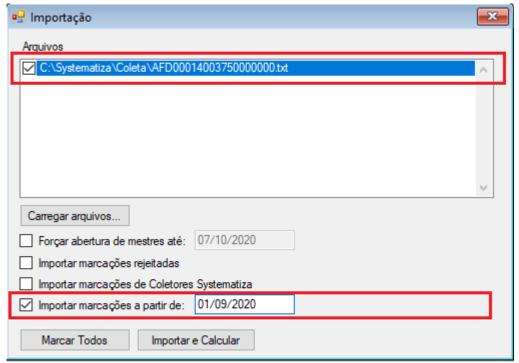
Para a realização da importação via arquivo, é necessário seguir os seguintes passos:

- 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;





• 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).

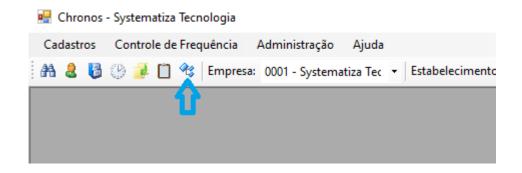
Telas relacionadas:

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

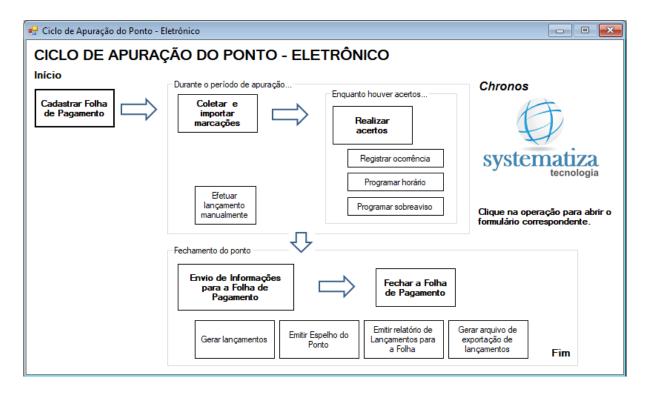


Ciclo de Apuração do Ponto - Eletrônico

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.



P	ág	in	as	rel	aci	on	ad	as:

Cadastrar Folha de Pagamento
Coleta de Marcações
Realizar Acertos
Registrar Ocorrência
Programar Horário
Programação de Sobreaviso
Efetuar Lançamentos Manualmente
Envio de Informações para a Folha de Pagamento

☐ Fechar a Folha de Pagamento



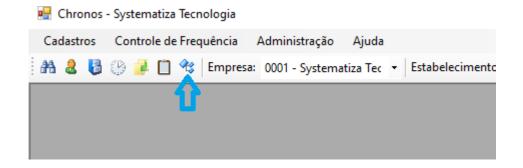
Ciclo de Apuração do Ponto - Mecânico

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.

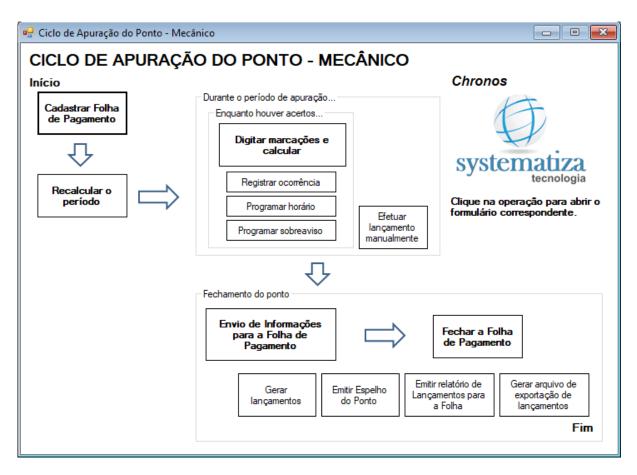


1. Clique no botão indicado a seguir para abertura da tela.



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
- ☐ Fechar a Folha de Pagamento

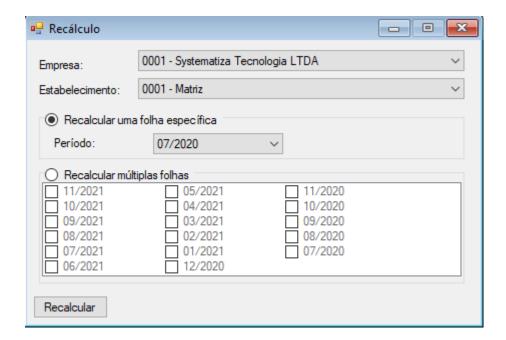


Recalcular o Período

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**.



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

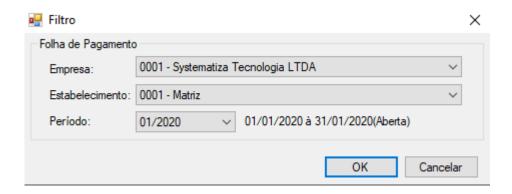


Digitar Marcações e Calcular

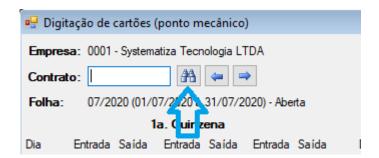
Procedimento que ajusta as marcações do ponto mecânico, este processo deverá constar as marcações iguais às que estão registradas nos cartões ponto.

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

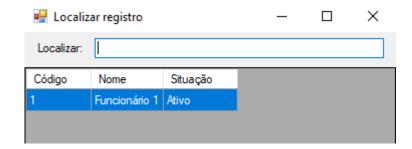
- 1. Clique no botão **Digitar marcações e calcular** para abrir a janela correspondente.
- 2. Na janela Filtro selecione **Empresa**, **Estabelecimento** e o **Período de apuração do ponto** (Ex.: Mês 01 de 2020), e clique no botão **OK**.



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

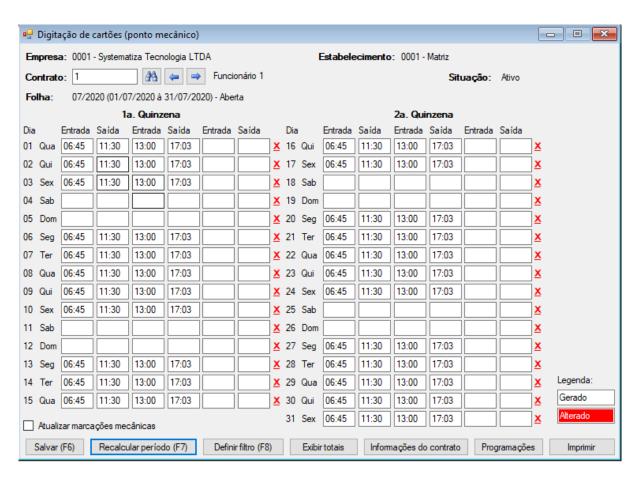


4. Na janela Localizar registro selecione o funcionário e clique no botão Selecionar.





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



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



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



_							
Te	las	re	lac	in	na	nda	19

- ☐ Registrar Ocorrência
- ☐ Programar Horário
- ☐ Programação de Sobreaviso

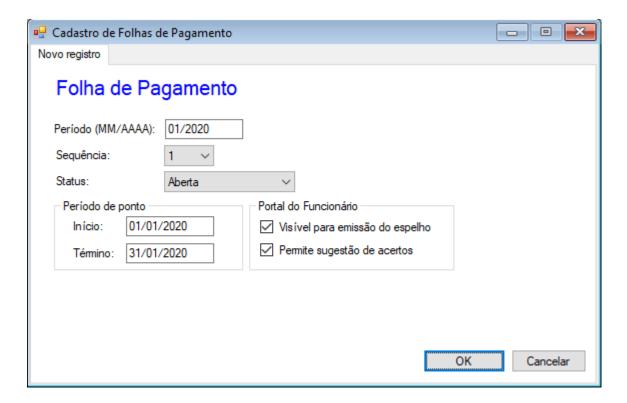


Cadastrar Folha de Pagamento

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.



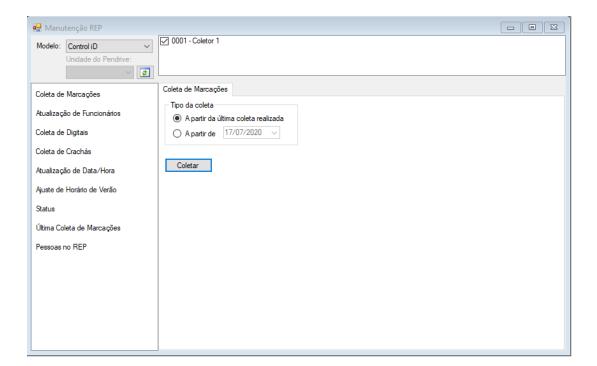


Coletar Marcações

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

<u>Frequência de utilização:</u> 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;



- 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?



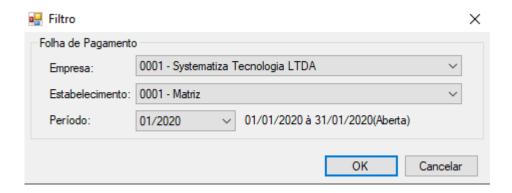


Realizar Acertos

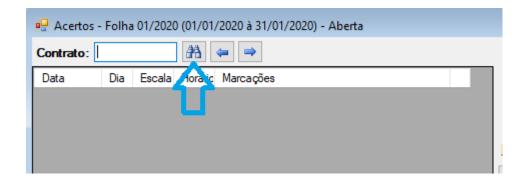
Procedimento que permite a conferência do ponto e manutenção de marcações (digitação de marcações faltantes e exclusão de marcações indevidas).

<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**.

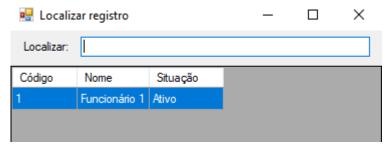


3. Na janela Acertos clique no botão (Pesquisa) para selecionar o funcionário.

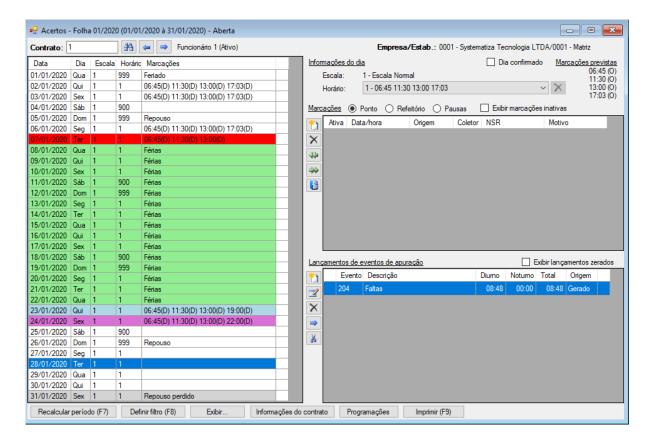


4. Na janela **Localizar** registro **selecione o funcionário** e clique no botão **Selecionar**.



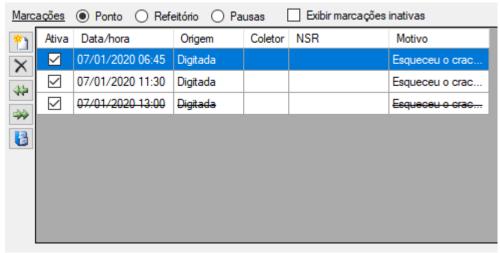


5. Essa é a tela em que você irá trabalhar.

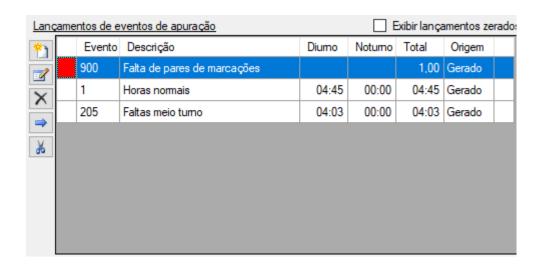


- 6. Na **parte esquerda** da tela você pode navegar até a **data** que **necessita** de **acerto**. Quando estiver pintada de vermelho a linha é por que falta pares de marcações; As demais cores são personalizadas conforme o cliente deseja.
- 7. No campo **Marcações** é possível verificar que o funcionário só tem marcações às 06:45, 11:30 e 13:00. Falta a marcação das 17:03.



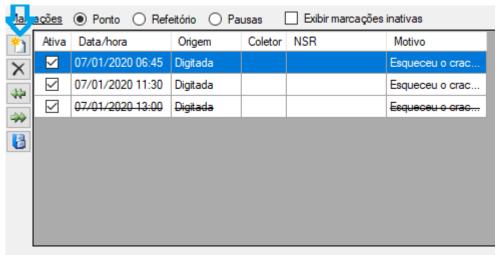


8. No campo **Lançamentos de eventos de apuração** é possível identificar pelo Evento 900 que está faltando um par de marcações e o mesmo é o responsável pela linha estar pintada de vermelha.



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





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

Páginas relacionadas

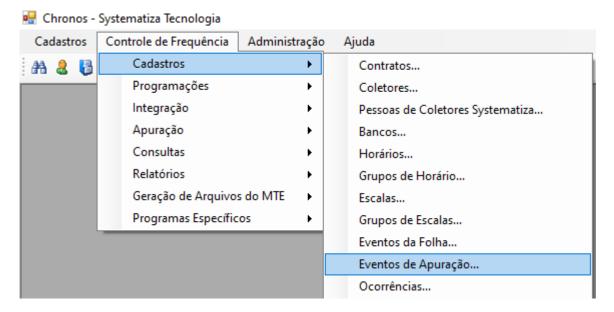
- ☐ Registrar Ocorrência
- ☐ Programar Horário
- ☐ Programação Avançada de Horário
- ☐ Programação de Sobreaviso



Cadastrar Ocorrência

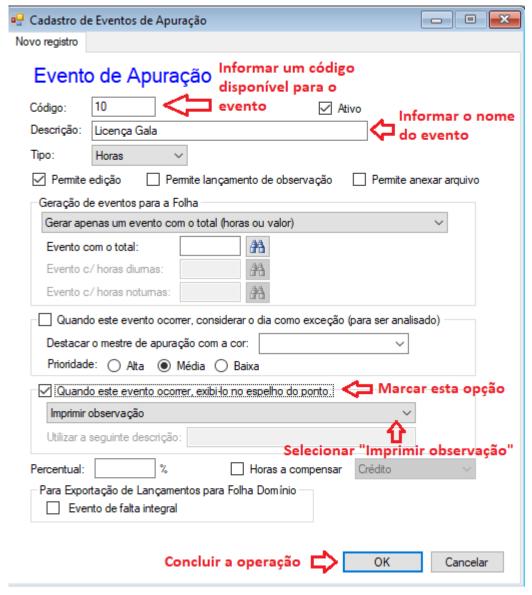
No Chronos, é considerado ocorrência os lançamentos para justificativas ou abonos de faltas. Exemplos são atestados, faltas abonadas, férias, afastamento INSS, etc. Caso seja necessário o lançamento de uma ocorrência não existente no sistema, é possível cadastrá-la através do procedimento abaixo:

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.**



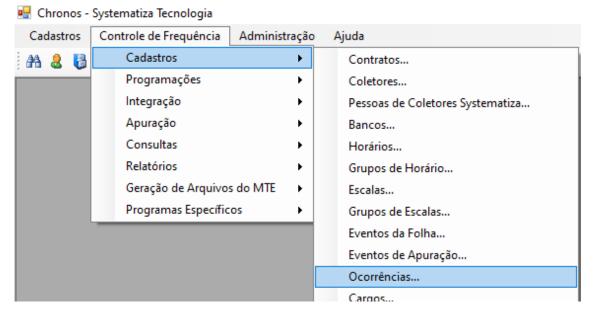
2. Após, com a tela **Cadastro de Eventos de Apuração** aberta, clique em **Novo**. No campo **Código** informe um código de até três dígitos que ainda não está sendo utilizado por outro evento de apuração. Digite o nome do evento no campo **Descrição**. Marque a caixa do campo "**Quando este evento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



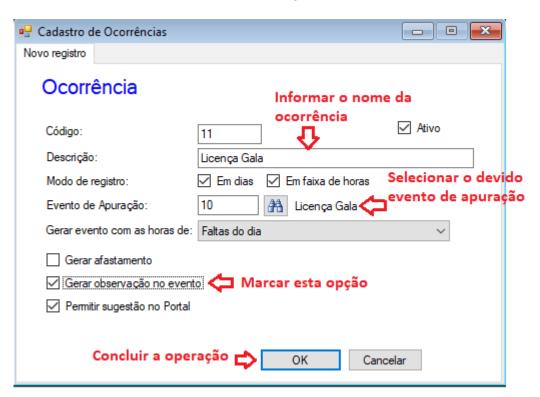


3. Depois de cadastrar o evento de apuração, deve-se cadastrar a ocorrência. Acesse a tela Cadastro de Ocorrências clicando no menu Controle de Frequência > Cadastros > Ocorrências.





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.



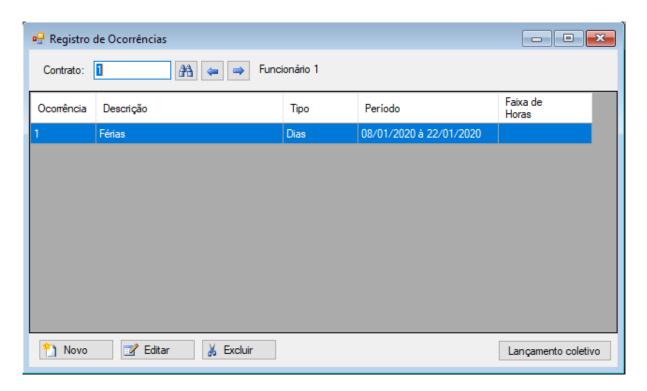


Registrar Ocorrência

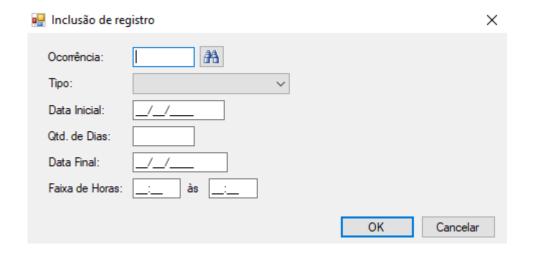
Procedimento que permite o lançamento de uma ocorrência (atestados, férias, licenças, etc.). Entende-se por ocorrência todo evento que ocorre com o funcionário que deve abonar as horas de falta que ocorreram no dia.

<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.

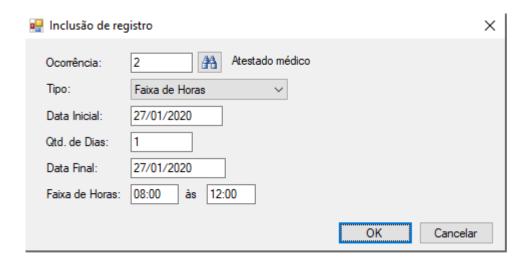


2. Com o funcionário já selecionado, clique no botão Novo.





- 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**.



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

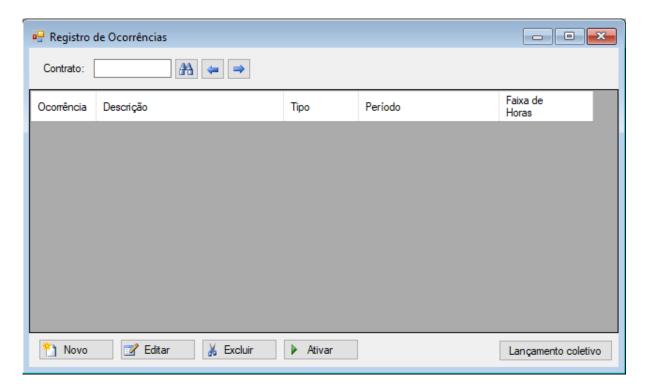


Lançamento de Coletivo de Ocorrência

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.

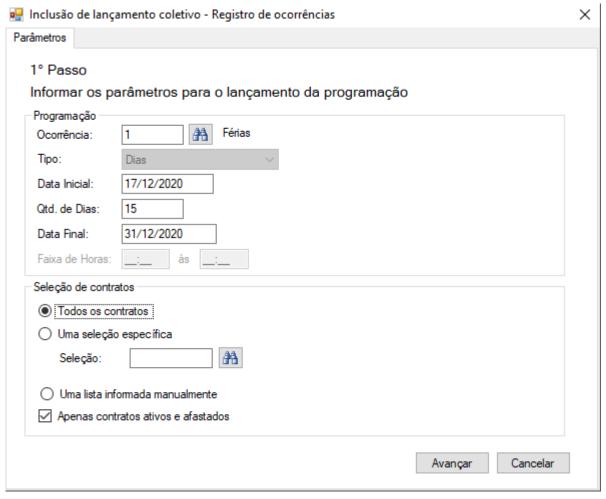
<u>Frequência de utilização:</u> Sempre que uma ocorrência for gerada e o dia necessitar de acerto. A ocorrência pode ser lançada a qualquer momento (até mesmo antes da importação das marcações).

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



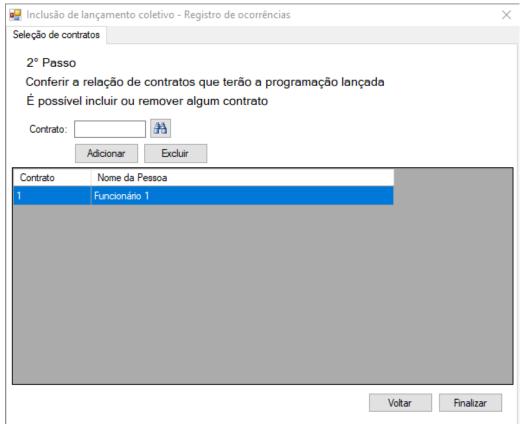
- 2. Clique no botão Lançamento coletivo -> Incluir.
- 3. Preencha os dados que são solicitados, exemplo foto abaixo e clique em Avançar.





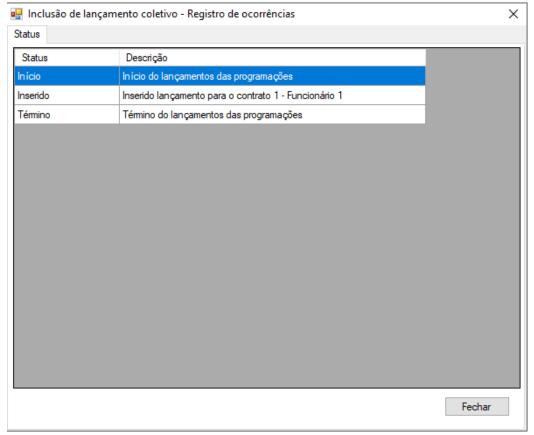
- ☐ Ocorrência: Qual será a ocorrência a ser gerada.
- ☐ **Tipo**: Se ela será em faixa de horas ou em dias.
- □ Data Inicial: Data que inicia a ocorrência.
- ☐ Qtd de Dias: Quantos dias ela persiste.
- ☐ Data Final: Data que encerra a ocorrência.
- ☐ Faixa de horas: Faixa de horas que ocorrência deve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





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





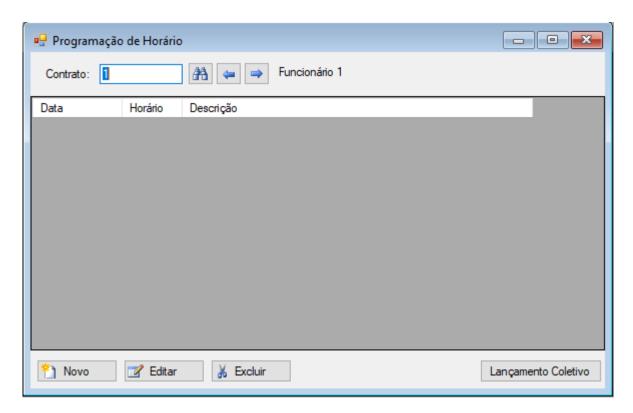


Programar Horário

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.

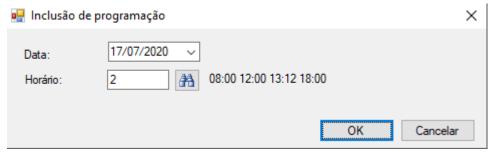
<u>Frequência de utilização:</u> Sempre que o funcionário realizar um horário diferente do definido na escala, e o dia necessitar de acerto.

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



- 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.





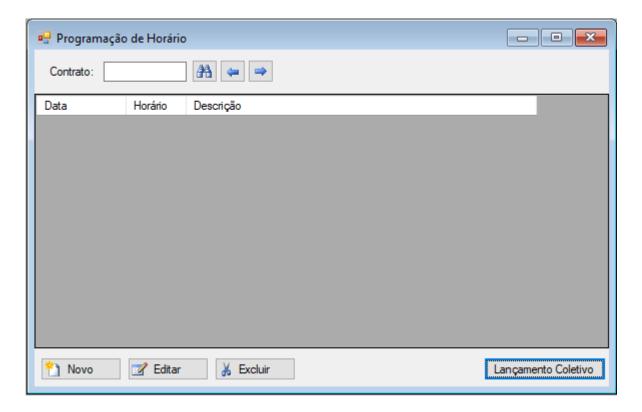


Lançamento Coletivo de Horário

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.

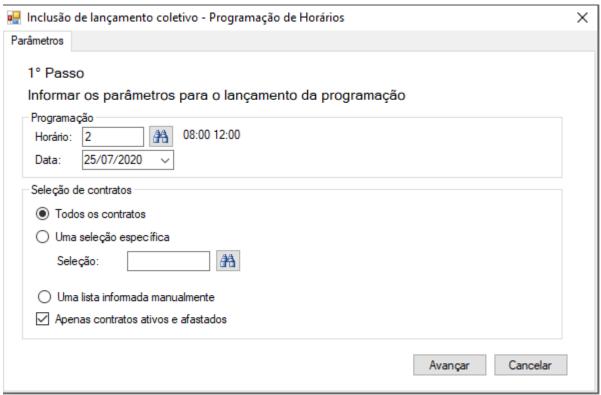
<u>Frequência de utilização:</u> Sempre que os funcionários realizarem um horário diferente do definido na escala, e o dia necessitar de acerto.

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



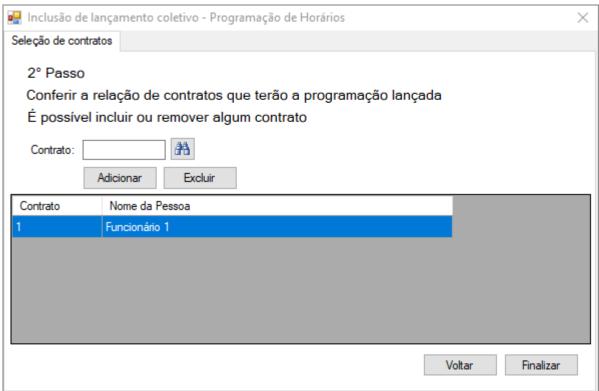
- 2. Clique no botão Lançamento coletivo -> Incluir.
- 3. Preencha os dados que são solicitados, exemplo foto abaixo e clique em Avançar.



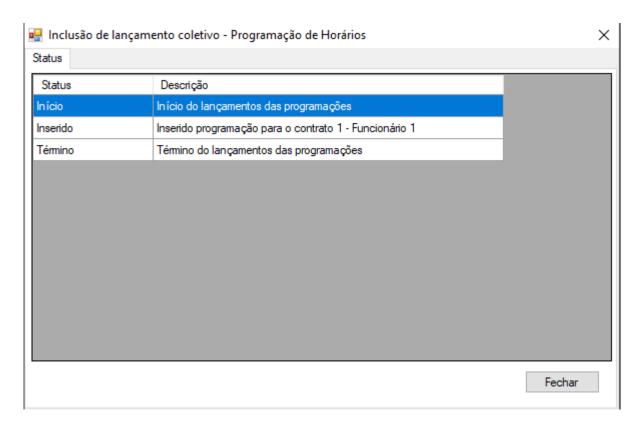


- ☐ Horário: Qual horário será utilizado.
- ☐ Data: Dia que vai ser trocado o horário.
- ☐ Seleção de Contratos: Quais os contratos que farão parte da seleção.





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



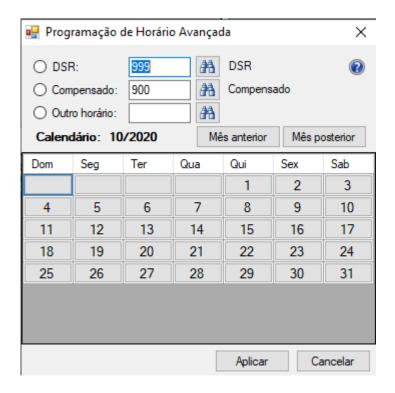


Programação Avançada de Horário

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.
 - 2. **Selecione** o **horário** que o funcionário irá realizar, bem como **quais dias** este será utilizado.



3. Clique em Aplicar para finalizar a programação.

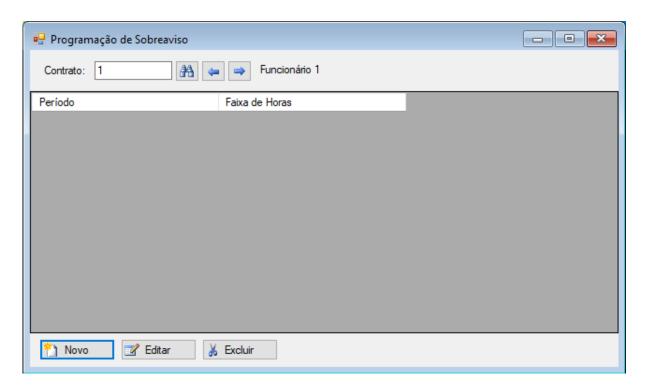


Programação de Sobreaviso

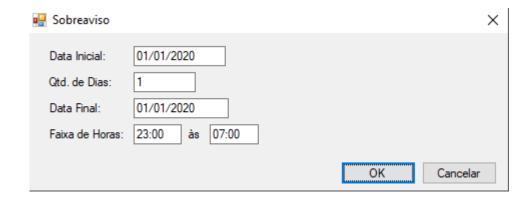
Procedimento que permite a geração de eventos de sobreaviso, tanto trabalhado como não trabalhado.

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**.



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









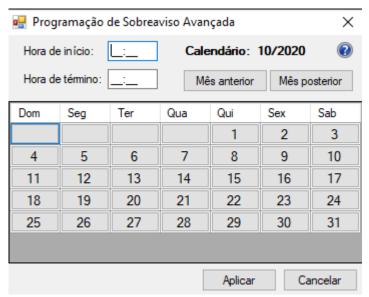
Programação Avançada de Sobreaviso

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.



3. Clique em Aplicar para finalizar a programação.



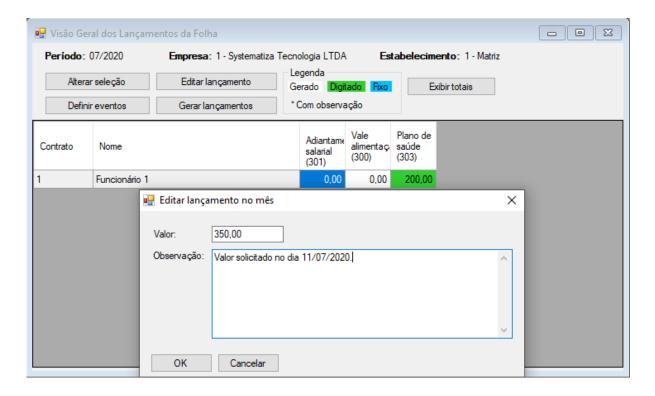
Efetuar Lançamentos Manualmente

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.



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.

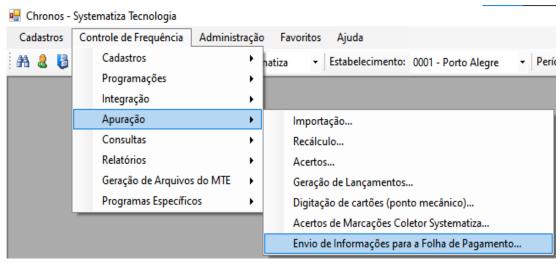
Resumo de lançamentos: relatório contendo os vencimentos e descontos a serem enviados para a Folha de Pagamento

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

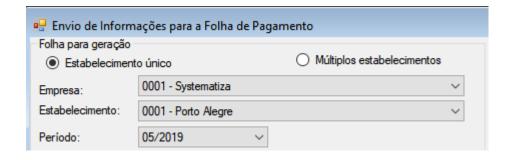
Exemplo: O funcionário realizou 1 hora extra 50% no dia 05/07 e 2 horas e meia de hora extra 50% no dia 10/07. Essa rotina irá sintetizar esses valores em um único lançamento de três horas e meia de hora extra 50% que será enviado para a Folha de Pagamento desse funcionário.

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.

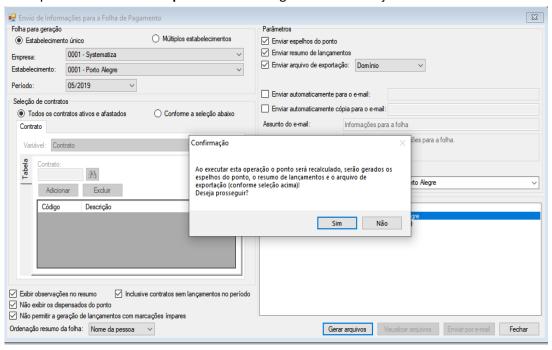


2. Selecione a opção desejada para o Envio, elas podem ser: **Estabelecimento único** ou de **Múltiplos estabelecimentos.**

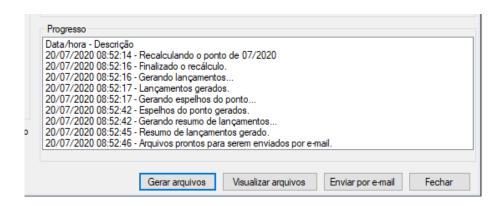




3. Clique no botão Gerar arquivos e na mensagem de confirmação Sim.



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



4. Clicar no botão Fechar.

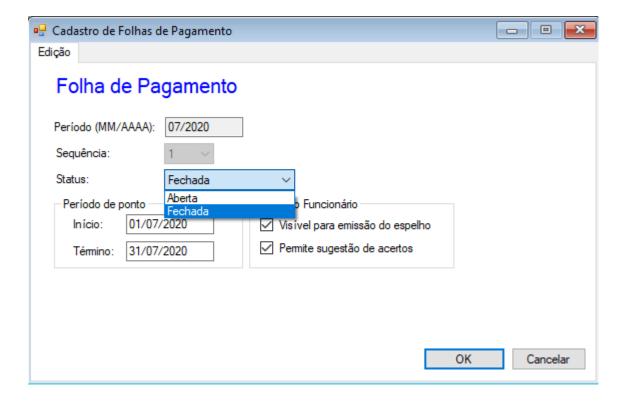


Fechar a Folha de Pagamento

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.



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:	

2º Passo:

☐ Cadastro de Novo Evento de Ocorrência

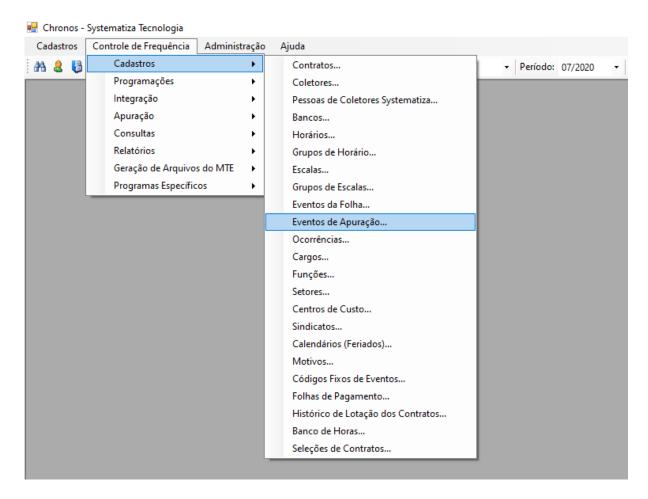
☐ Cadastro de Evento de Apuração



Cadastrar Evento de Apuração

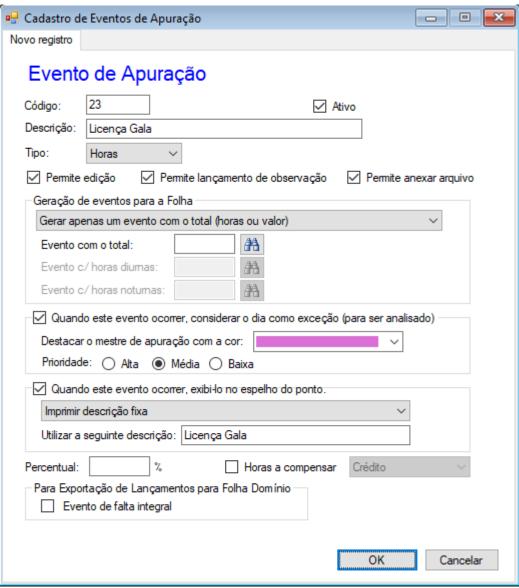
Um evento de apuração é um evento que será utilizado na tela de Acertos, para geração de proventos e/ou descontos. O mesmo também é utilizado pelas ocorrências, visto que toda ocorrência gera um

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.





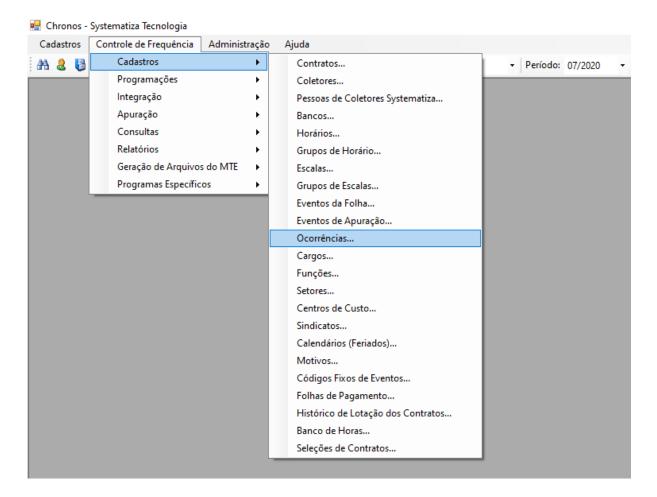
- ☐ **Descrição**: Nome do evento no cadastro.
- ☐ Permite edição: Será editável pela tela de acertos.
- □ Permite lançamento de observação: Será possível lançar observações no evento.
- □ Permite anexar arquivo: Será possível anexar fotos ou arquivos pdf no evento.
- ☐ Geração de eventos para a Folha: 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

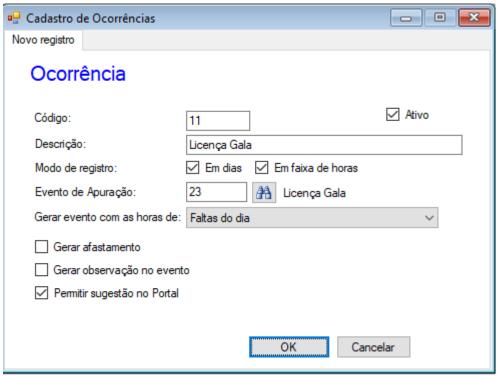
Procedimento que permite o cadastro de uma ocorrência (atestados, licenças, etc.). Entende-se por ocorrência todo evento que ocorre com o funcionário que deve abonar as horas de falta que ocorreram no dia.

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



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





- ☐ **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.

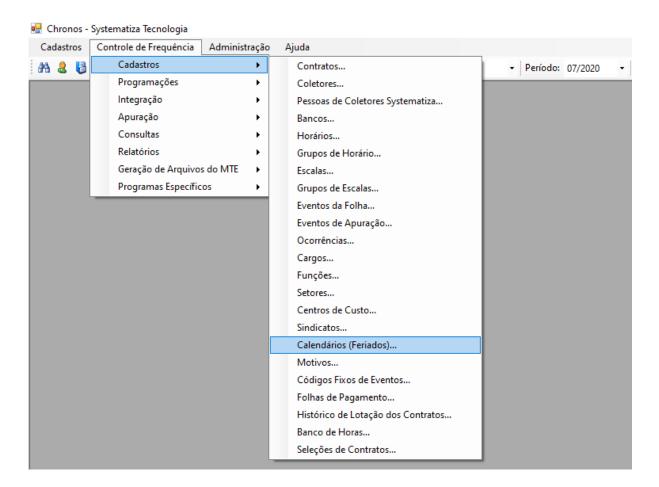


Cadastrar Feriados

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

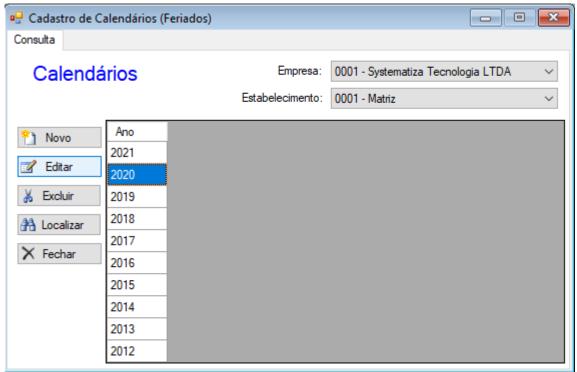
Para cadastrar um novo feriado, siga os passos abaixo:

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

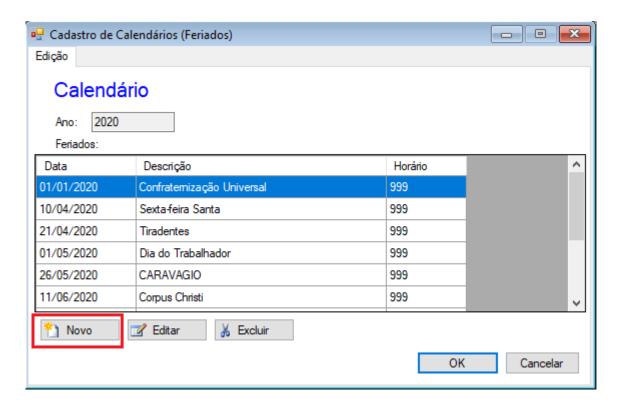


2. Na janela respectiva selecionar o ano e clicar no botão Editar.



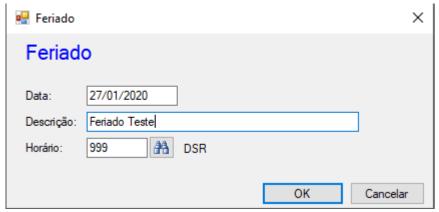


3. Na janela que abrir (onde tem todos os feriados já cadastrados do ano selecionado) clique no botão **Novo.**

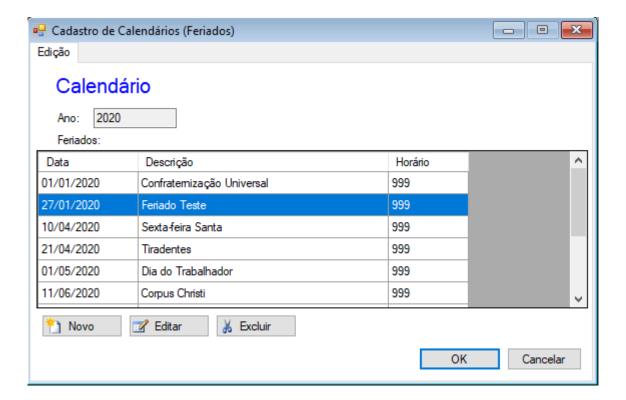


4. Insira a data do feriado e a descrição, depois clique no em OK.





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

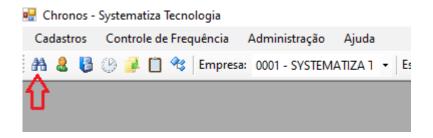




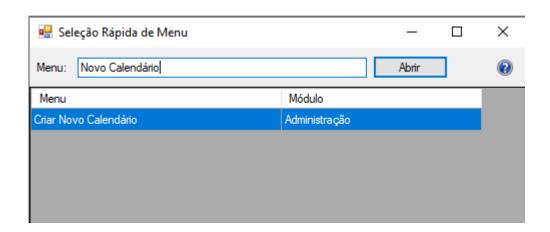
Cadastro de Calendários

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.



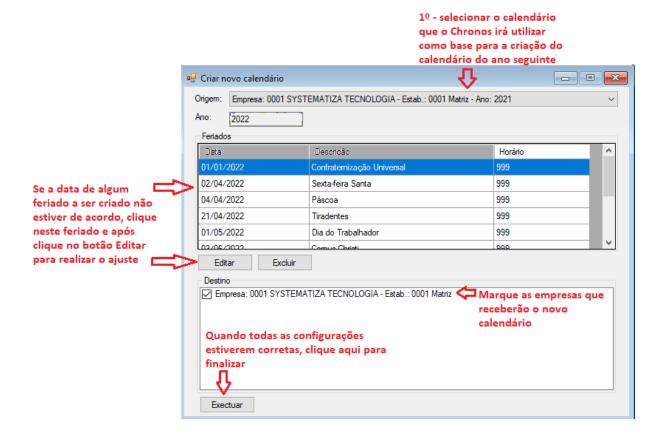
2. Na janela (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Novo Calendário" e clique em abrir para ter acesso ao menu "Criar Novo Calendário."



- 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.

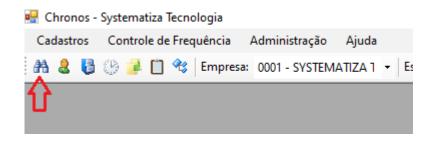




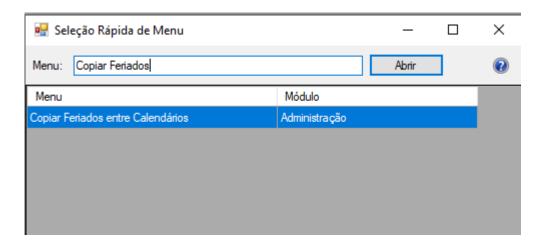
Copiar Feriados entre Calendários

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.



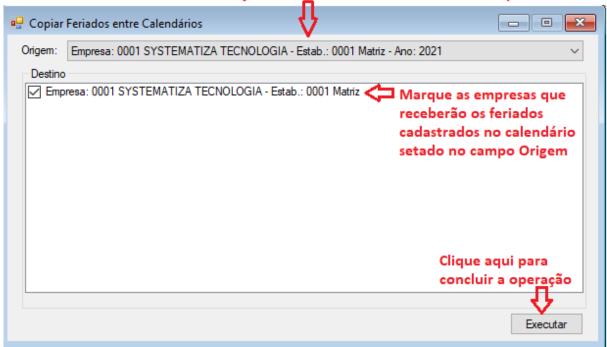
8. Na janela que abre (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Novo Calendário" e clique duas vezes na opção **Copiar Feriados**. Clique duas vezes na opção Copiar Feriados entre Calendários.



- 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



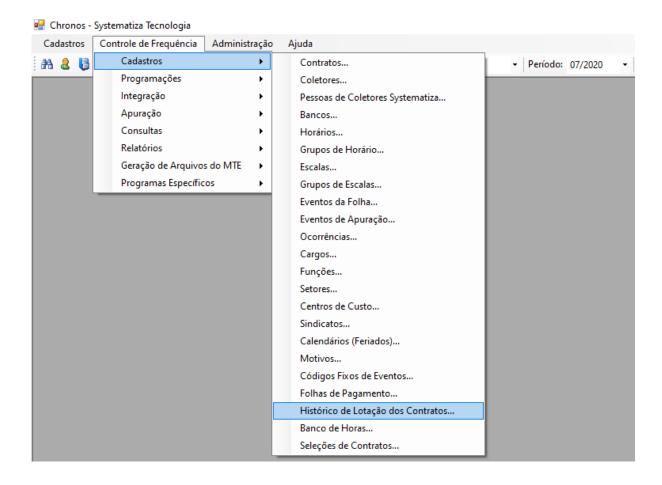


Histórico de Lotação dos Contratos

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.

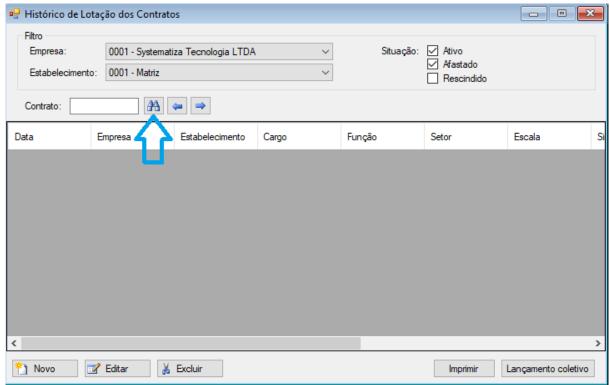
Como exemplo, vamos mostrar o caso de um funcionário que a partir do dia 01/07/2020 mudou seu período de trabalho para o horário noturno.

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

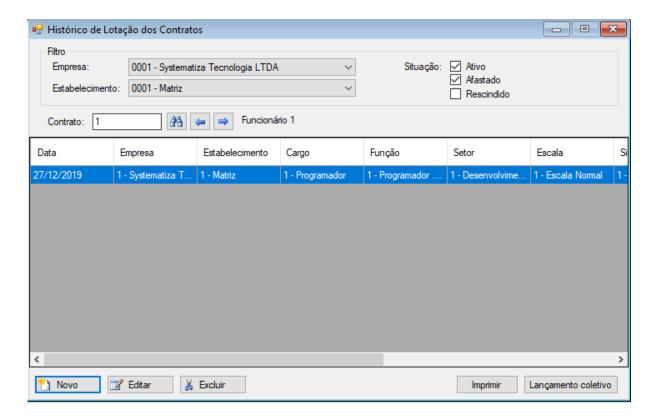


2. Clique no botão de **Pesquisa** para abrir a janela de seleção de contratos.



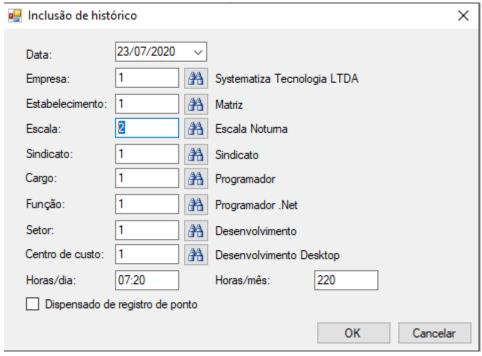


3. Selecione o contrato a ser alterado e clique no botão Selecionar.

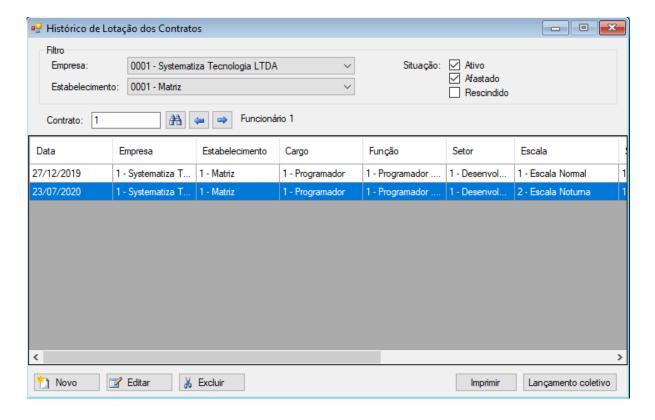


4. No histórico clique no botão **Novo**.





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**.

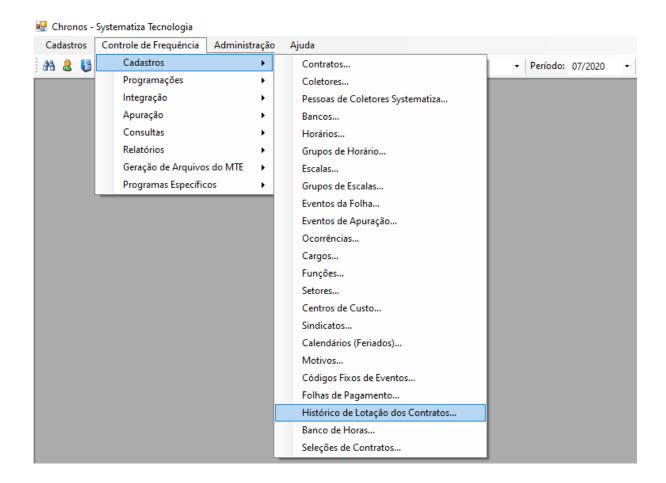




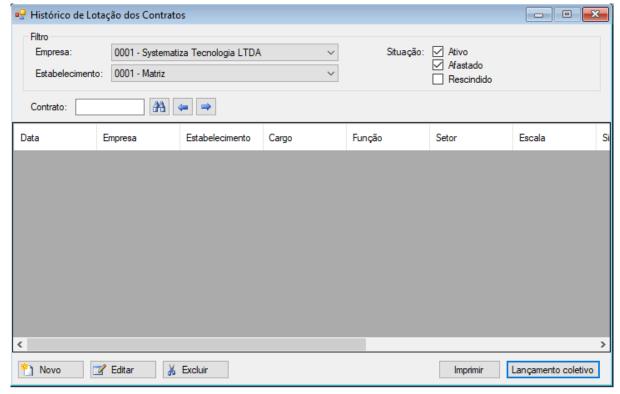
Lançamento Coletivo de Histórico de Lotação

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

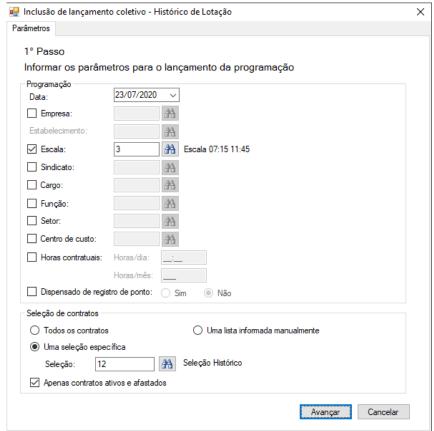






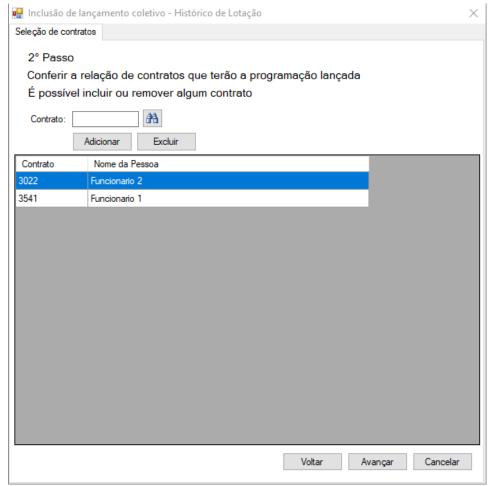
- 2. Clique em Lançamento coletivo -> Incluir.
- 3. É possível alterar todos os dados de lotação dos contratos, como exemplo irei alterar somente a escala.





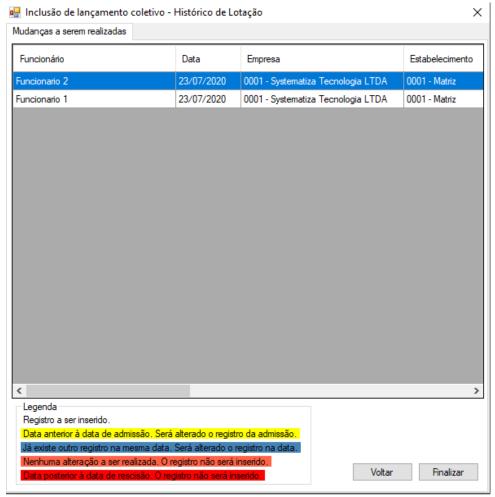
4. Clique em Avançar.





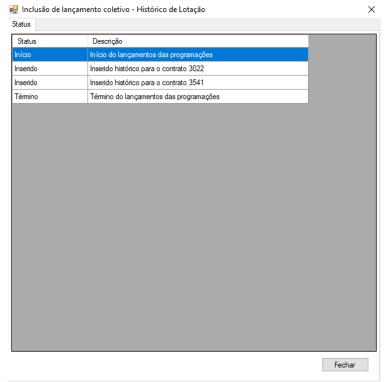
5. Confira os contratos e clique em **Avançar**.





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



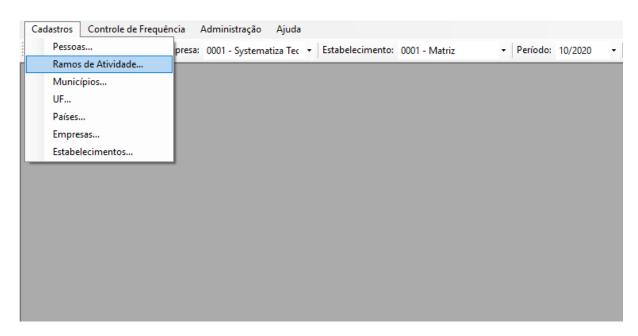




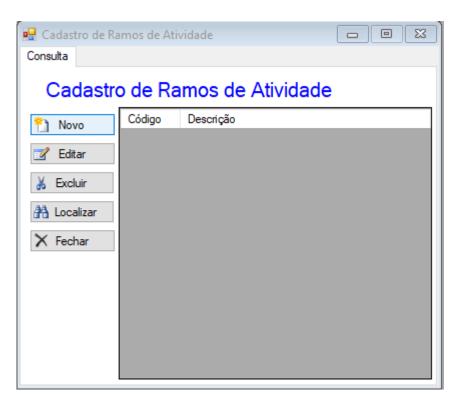
Cadastro de Ramos de Atividade

Procedimento que permite cadastrar novo ramo de atividade.

1. Clique em Cadastros -> Ramos de Atividade

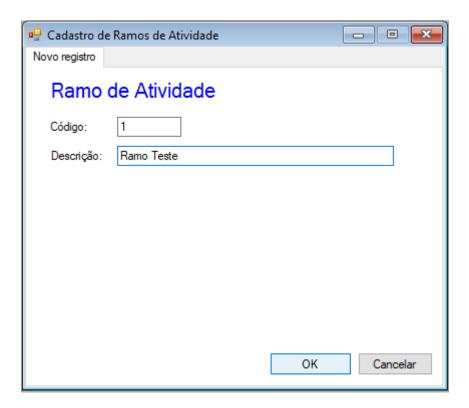


2. Clique em Novo.

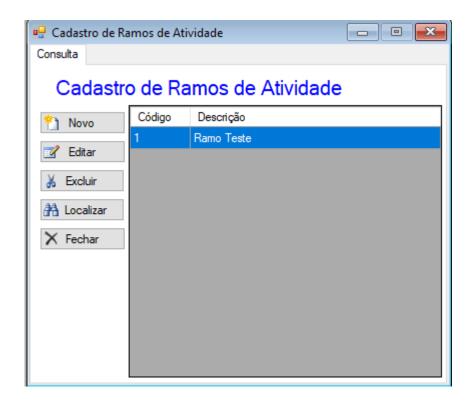




3. Preencha o campo **Descrição** com o Ramo desejado.



4. Clique em **OK**.

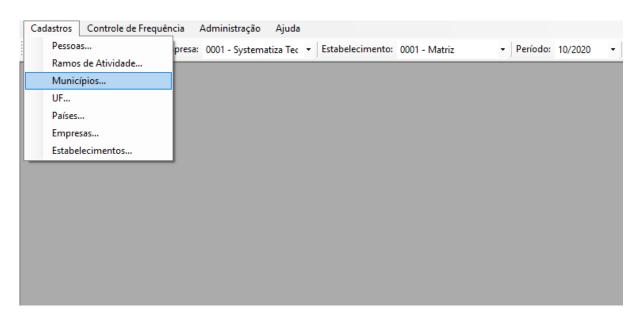




Cadastro de Municípios

Procedimento que permite cadastrar novos municípios no sistema.

1. Clique em Cadastros -> Municípios

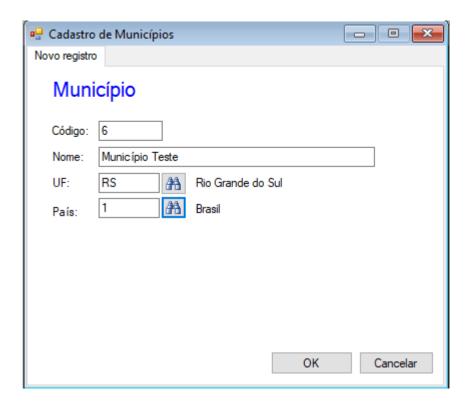


2. Clique em Novo

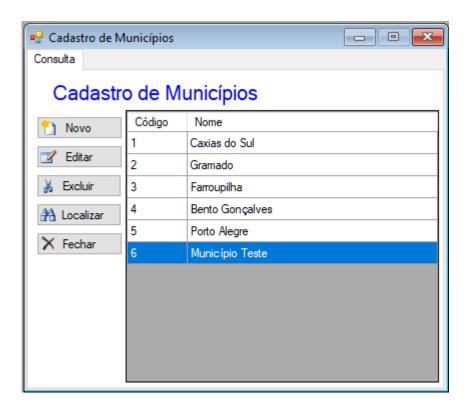




3. Preencha os campo (Nome, UF e País)



4. Clique em OK.

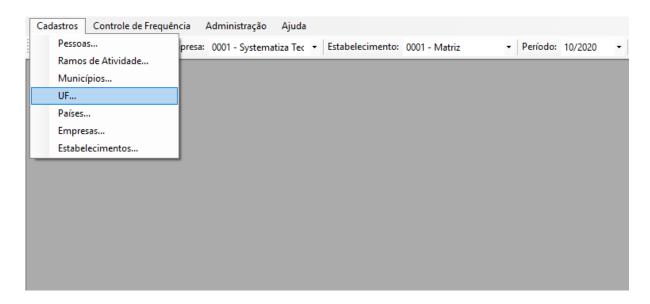




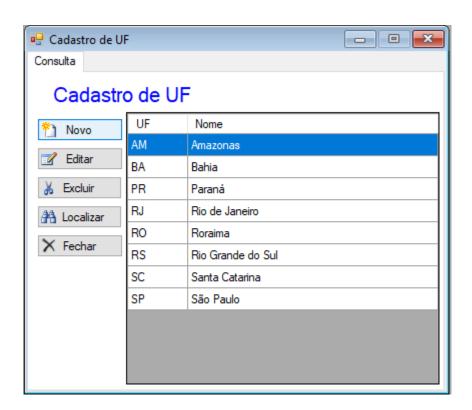
Cadastro de UF

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

1. Clique em Cadastros -> UF

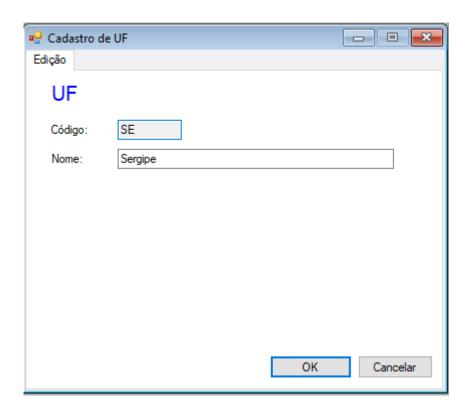


2. Clique em Novo

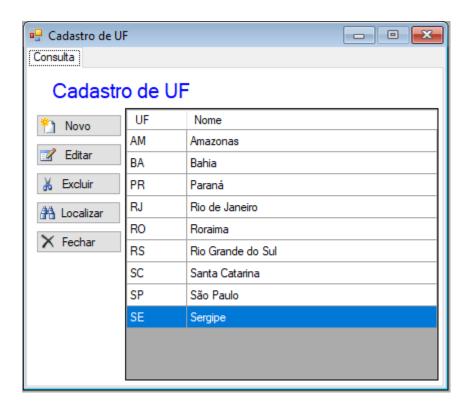




3. Preencha os campos com a **Sigla** e o **Nome** do estado



4. Clique em OK

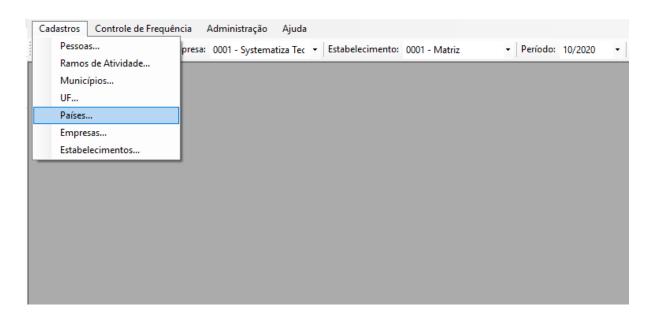




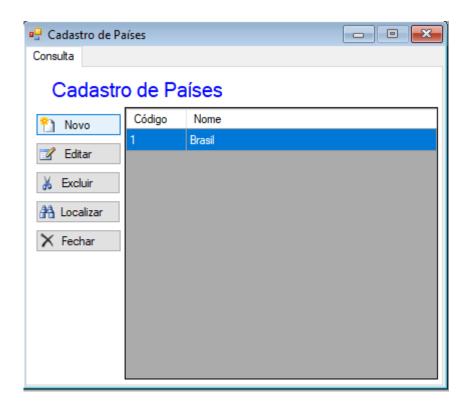
Cadastro de Países

Procedimento que permite cadastrar um novo país no sistema.

1. Clique em Cadastros -> Países

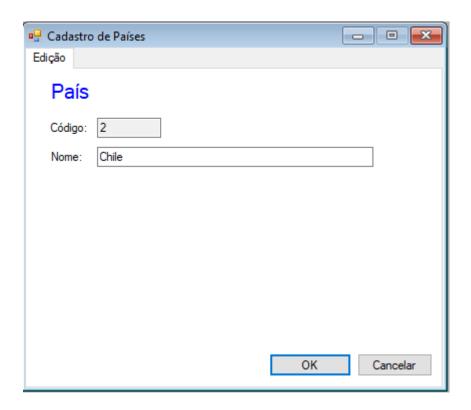


2. Clique em Novo

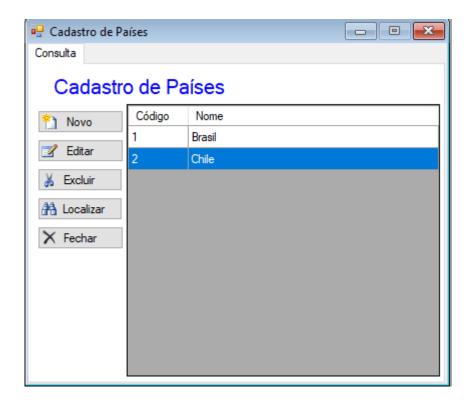




3. Preencha o campo com o nome do País



4. Clique em **OK**

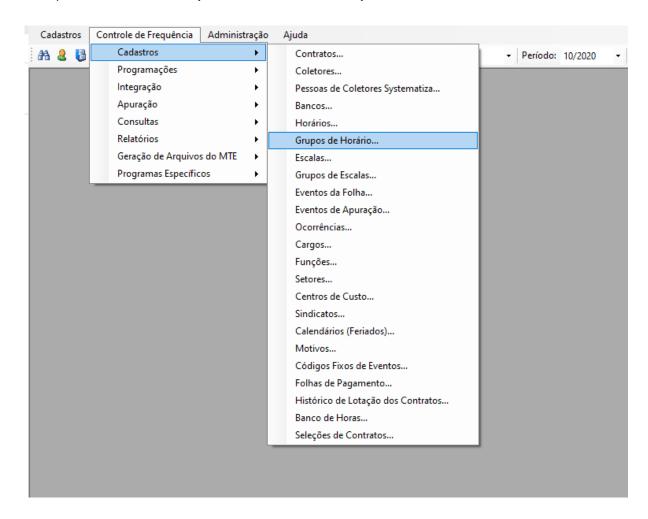




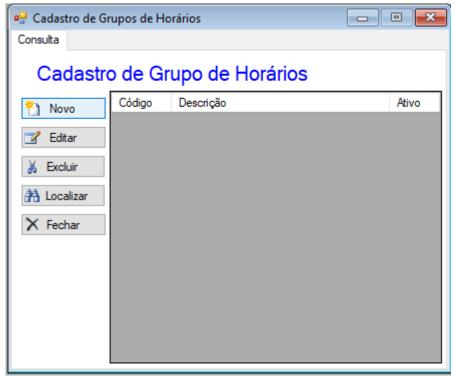
Cadastro de Grupo de Horários

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

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



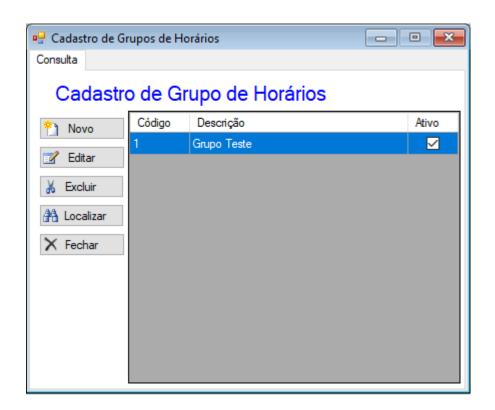




3. Preencha o campo **Descrição**





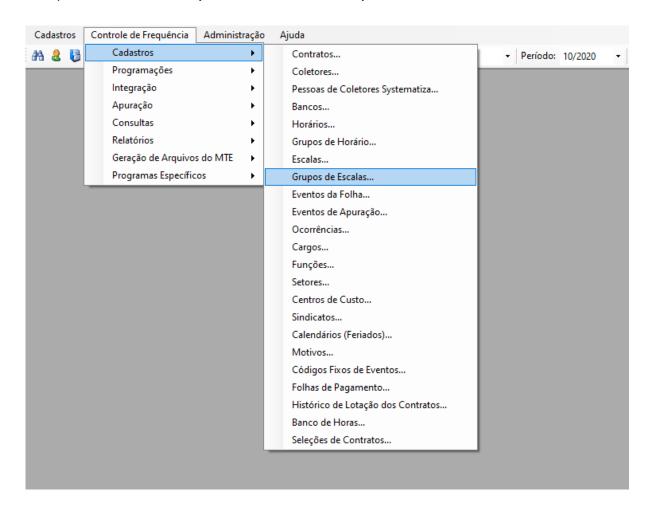




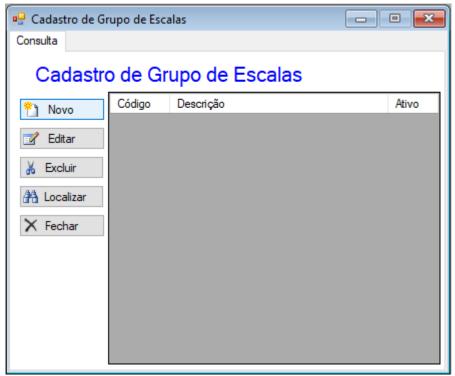
Cadastro de Grupo de Escalas

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

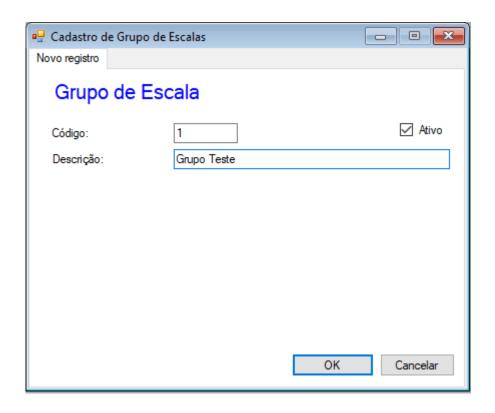
1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Grupos de Escalas



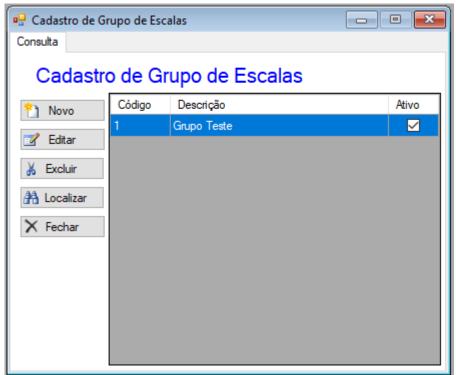




3. Preencha o campo Descrição





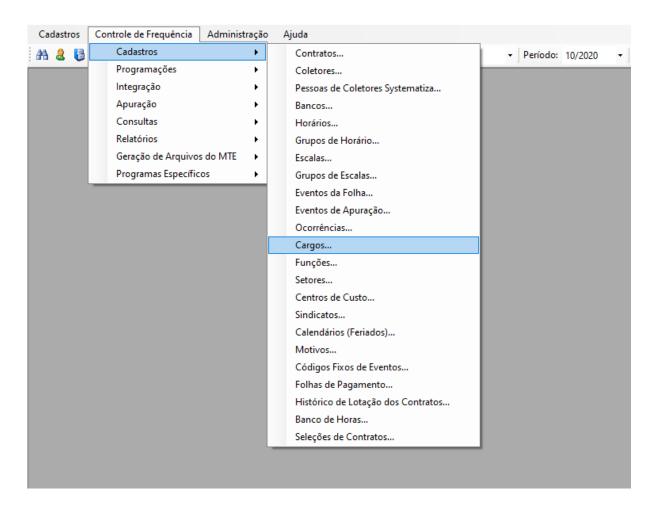




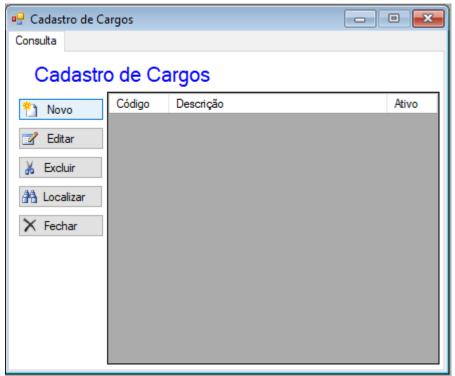
Cadastro de Cargos

Procedimento que permite cadastrar os cargos para os funcionários.

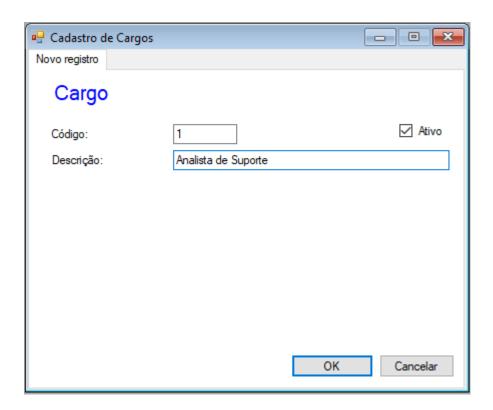
1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Cargos



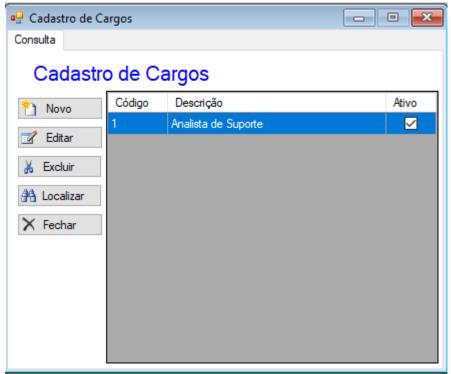




3. Preencha o campo **Descrição** com o cargo desejado.





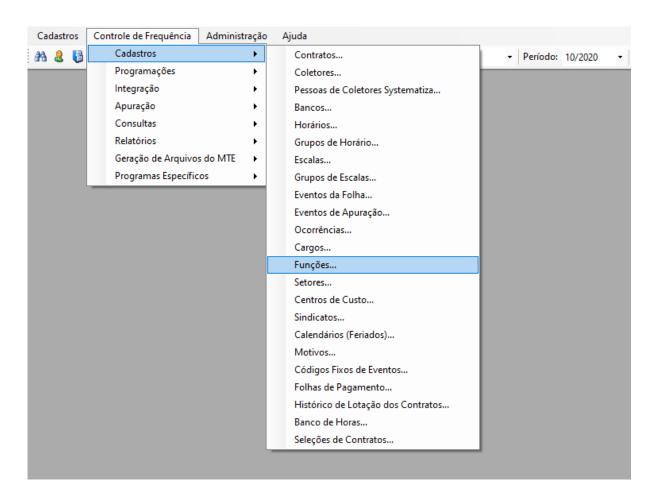




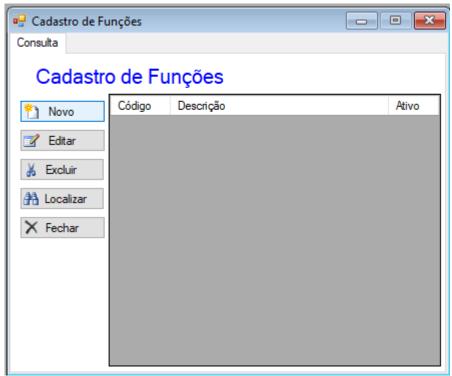
Cadastro de Funções

Procedimento que permite cadastrar as funções para os funcionários.

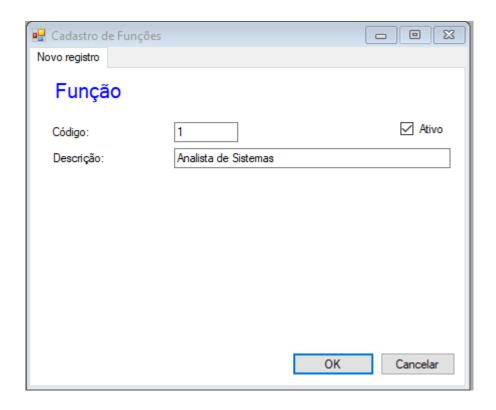
1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Funções



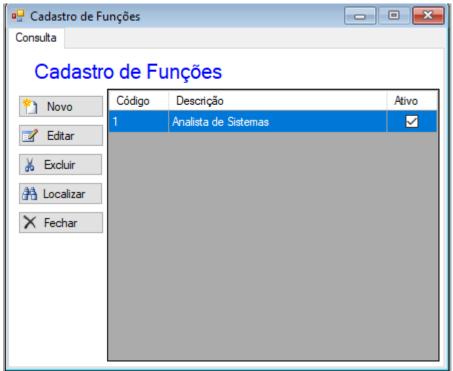




3. Preencha o campo **Descrição** com o função desejado.





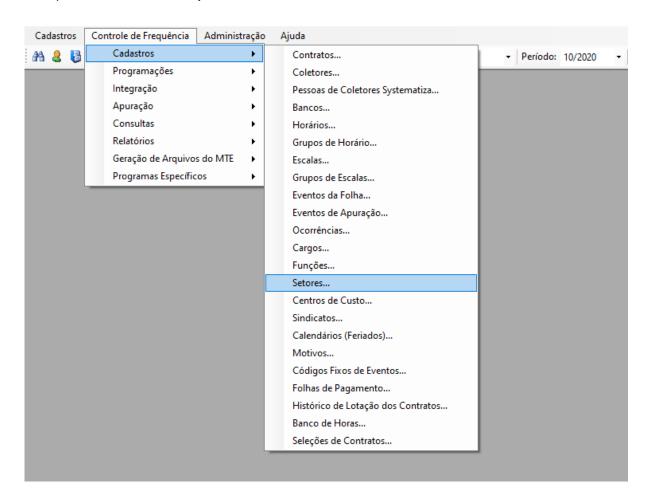




Cadastro de Setores

Procedimento que permite cadastrar os setores dos funcionários.

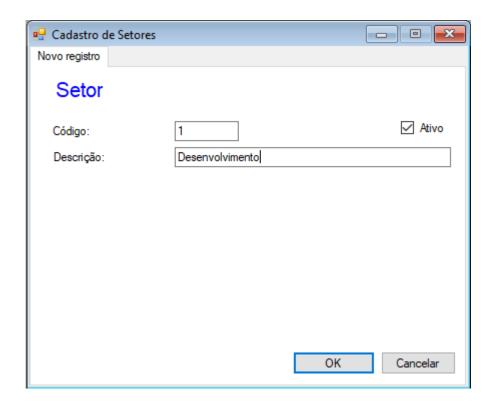
1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Setores







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





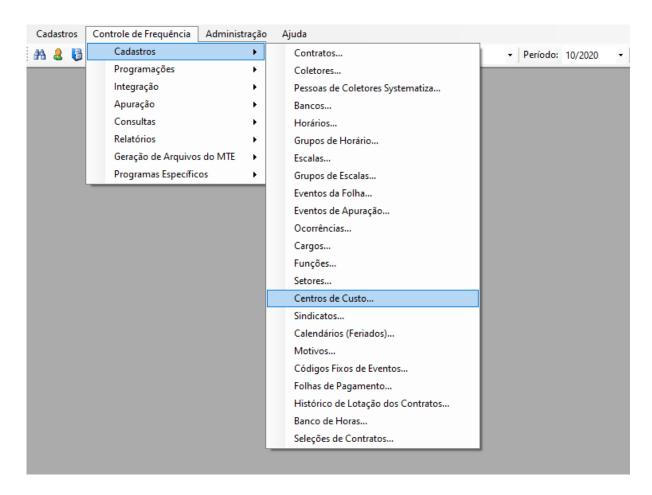




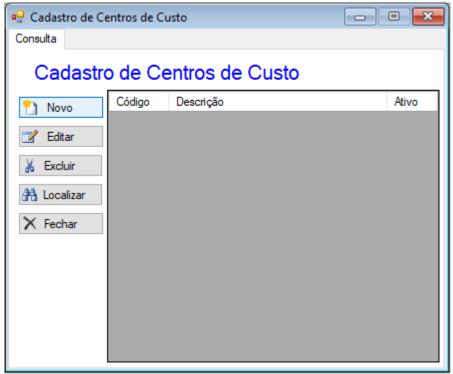
Cadastro de Centros de Custo

Procedimento que permite cadastrar os centros de custos da empresa.

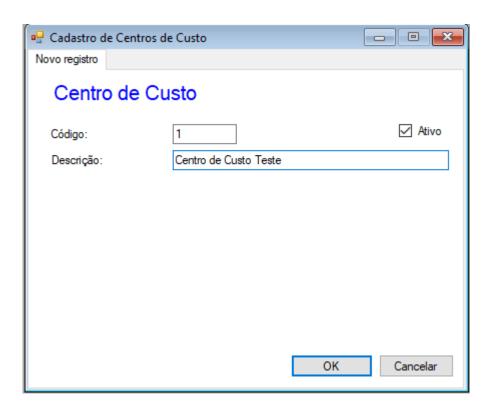
1. Clique em Controle de Frequência -> Cadastros -> Centros de Custo



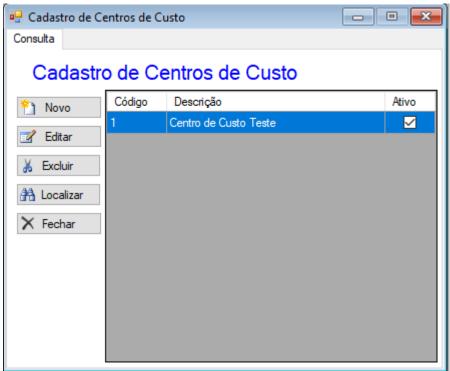




3. Preencha o campo **Descrição** com o função desejado.









Cadastro de Motivos

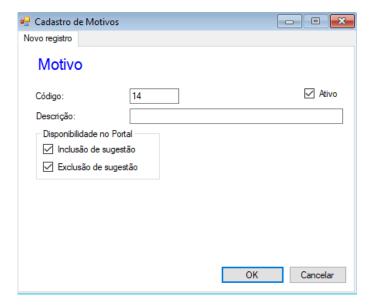
Quando uma marcação é incluída manualmente no Chronos, é necessário informar o motivo pelo qual ela foi inserida. O mesmo ocorre caso seja necessário excluir uma marcação feita de forma eletrônica (feita diretamente no relógio ponto eletrônico).

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.



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





Seleção de Contratos

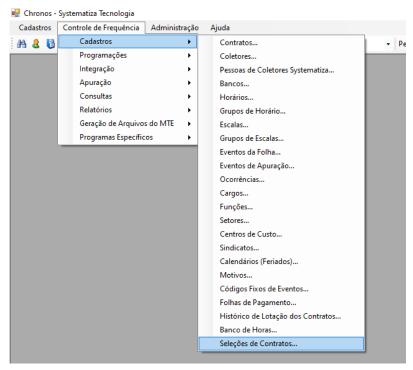
Para facilitar a configuração personalizada do sistema, emissão de relatórios e lançamentos coletivos, o Chronos conta com a opção de separar os funcionários cadastrados por grupos, de acordos com os critérios definidos pelo usuário do sistema. A tela que permite a montagem desses grupos chama-se "Seleção 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.

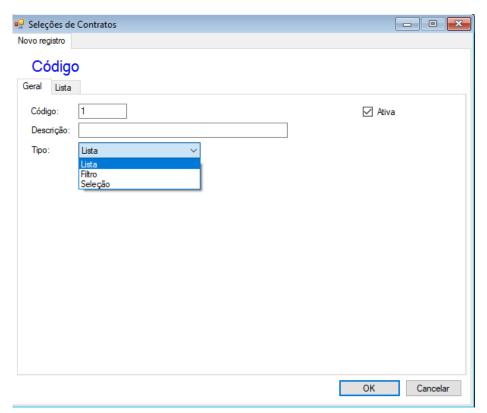


Após abrir a tela Seleção de Contratos, clique em Novo.





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



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



Tii	nos	de	Sel	lecão	de	Contrato:
	900	ac	001	i e que	C. C	doniciacoi

- ☐ Lista;
- ☐ Filtro;
- □ Seleção;



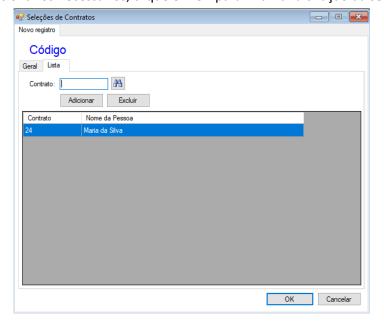
Seleção de Contrato do Tipo Lista

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.



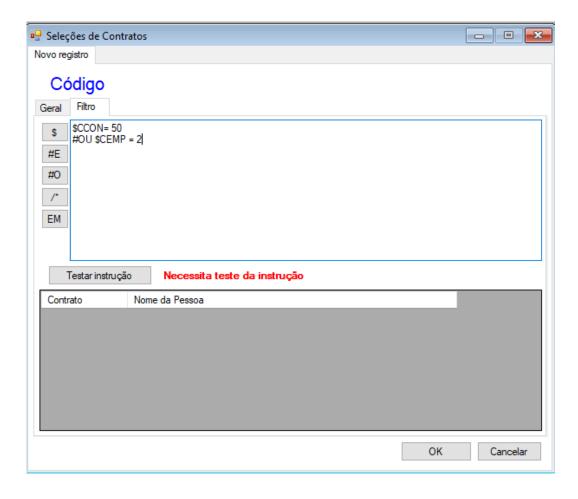
Na guia Lista, informe os funcionários desejados clicando no binóculo para selecioná-los, e por fim, clique no botão Adicionar para que o nome do funcionário fique na lista. Após incluir todos os funcionários necessários, clique em OK para finalizar a criação da seleção.





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.

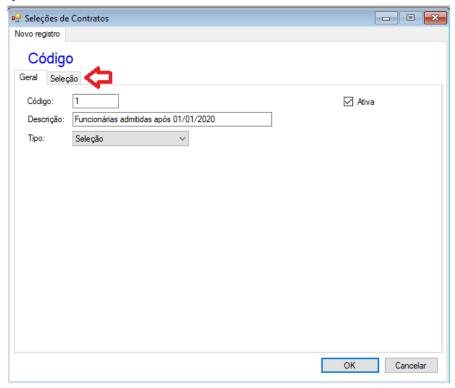




Seleção de Contrato do Tipo Seleção

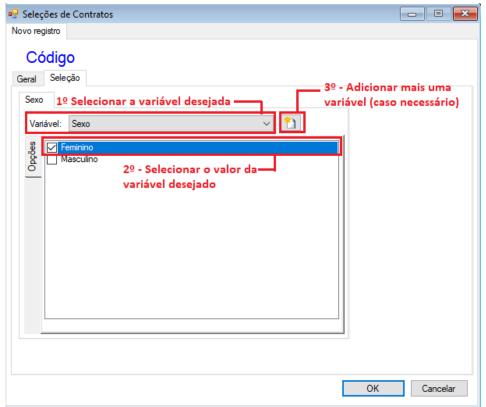
A seleção de contrato do tipo Seleção permite montar seleções com critérios pré definidos. Exemplo: funcionários do sexo feminino admitidos após dia 01/01/2020.

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

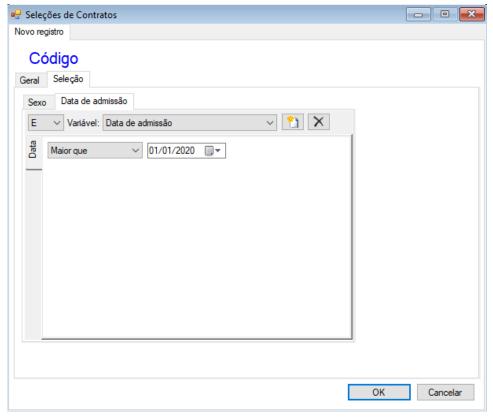


Na Guia Seleção, selecione a(s) variável(is) a ser definida(s) como critério(s) para a montagem da seleção. No exemplo citado anteriormente (funcionários do sexo feminino admitidos após dia 01/01/2020) teriam duas variáveis: sexo e data de admissão. Então primeiramente selecionaríamos a varáves Sexo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





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



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



Banco de Horas

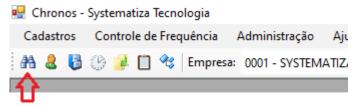
No Chronos é possível cadastrar um banco de horas, para que os funcionários possam realizar a compensação das horas extras pelas faltas ao longo de um período que pode passar de um mês a outro. Com o banco de horas configurado, ao invés de ter somente extras e faltas, o funcionário terá também créditos 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.

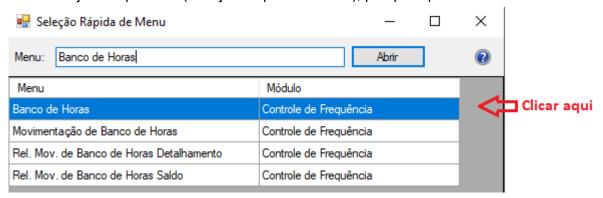
Depois de criado o banco, fica de responsabilidade do usuário do Chronos cadastrar as datas programadas para ocorrer o fechamento do banco de horas.

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.

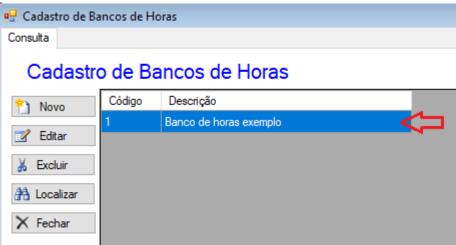


2. Na janela que abre (Seleção Rápida de Menu), pesquise por "Banco de Horas".

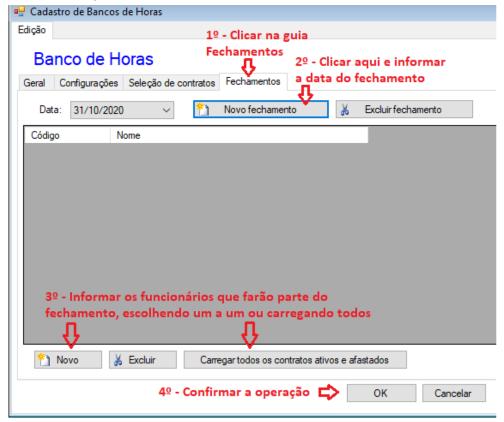


3. Na tela Cadastro de Banco de Horas, clicar duas vezes no banco de horas em que deseja programar o fechamento.





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.



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

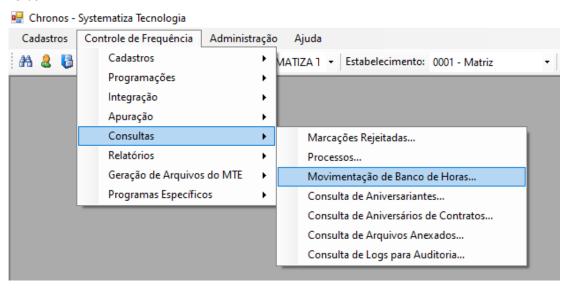


Movimentação de Banco de Horas

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.

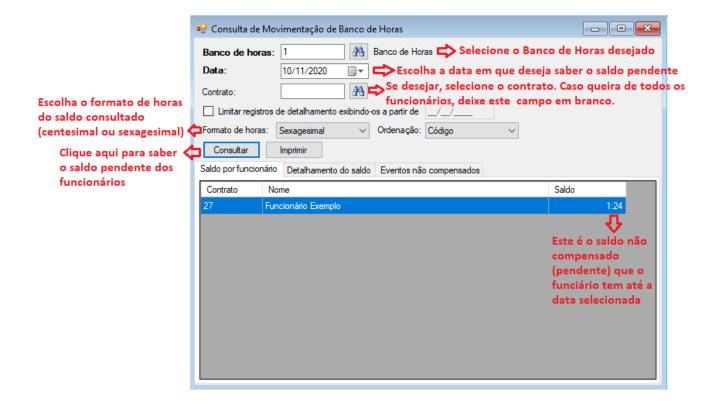
Para realizar a consulta do saldo pendente no banco de horas dos funcionários, deve-se seguir os passos abaixo:

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



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.



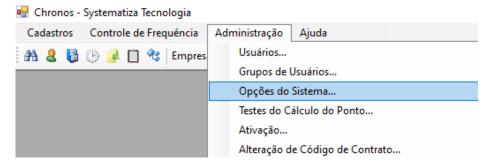




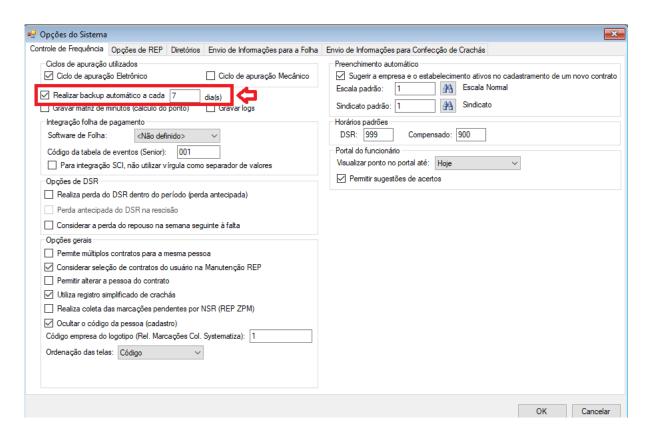
Backup do Banco de Dados

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**.



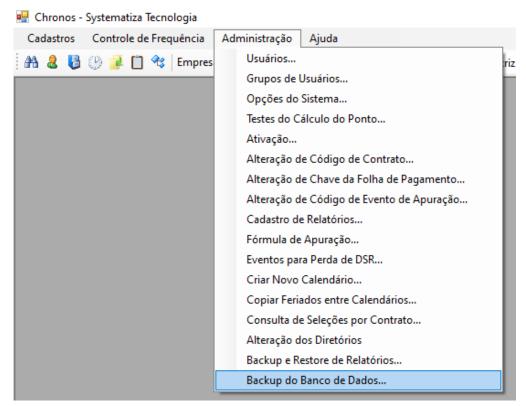
Na tela **Opções do Sistema**, no campo **"Realizar backup automático a cada ____ dias"**, informe a frequência de backup desejada.



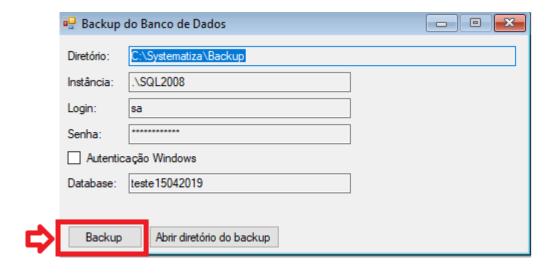


É muito importante fazer um backup manual do sistema antes de realizar a formatação/troca de computador ou antes de fazer algum procedimento importante no Chronos.

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.

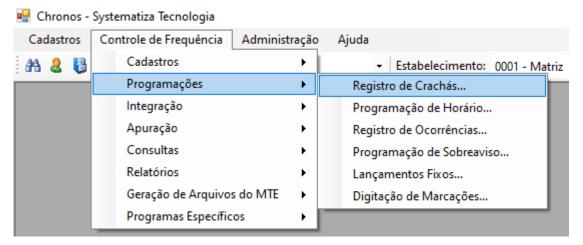




Registro de Crachás

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**.

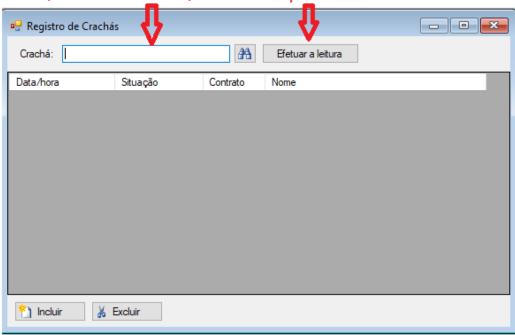


Com a tela **Registro de Crachás** aberta, se tiver o Leitor de Proximidade, clique no botão **Efetuar Leitura** e aproxime o crachá (ou chaveiro) do Leitor. Caso não possua o Leitor de Proximidade, digite o código do crachá (ou chaveiro) no campo **Crachá**.

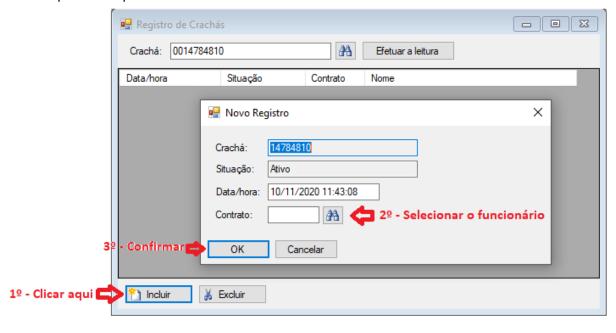


Se não tiver o Leitor de Proximidade, digite manualmente o código do crachá ou chaveiro de proximidade neste campo

Se tiver o Leitor de Proximidade, clique neste botão para efetuar a leitura do código crachá ou chaveiro de proximidade



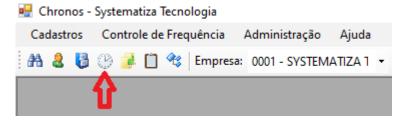
Após, clique no botão **Incluir**, e na janela que abre, clique no **binóculo** para localizar o contrato do funcionário que vai ser vinculado ao crachá ou chaveiro cadastrado e depois disso clique em **OK** para confirmar.



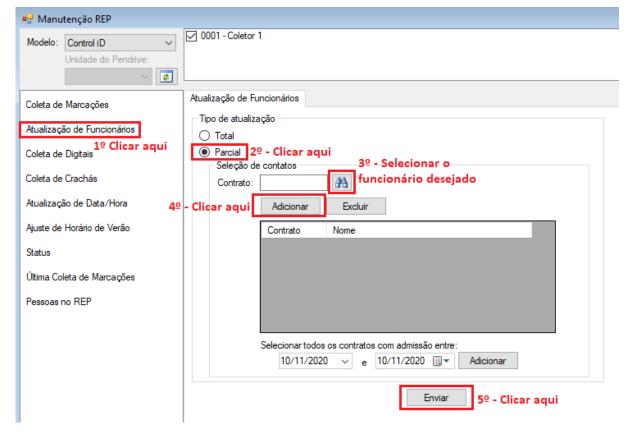
Se o Relógio de Ponto Eletrônico estiver em rede, é possível enviar o código do Crachá (ou chaveiro) pelo Chronos, através do procedimento abaixo:



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



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**.

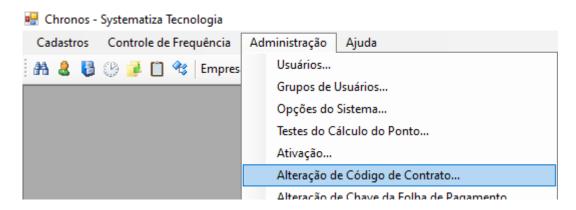




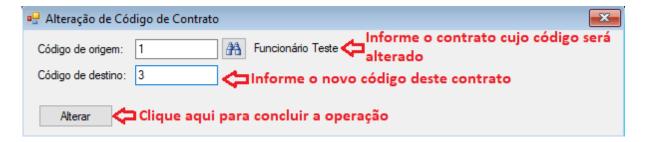
Alteração de Código de Contrato

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.

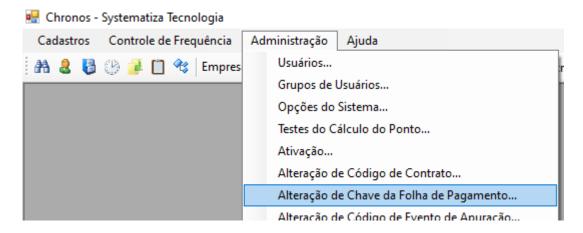




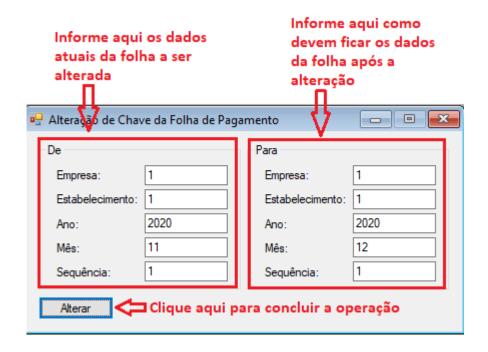
Alteração de Chave da Folha de Pagamento

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.





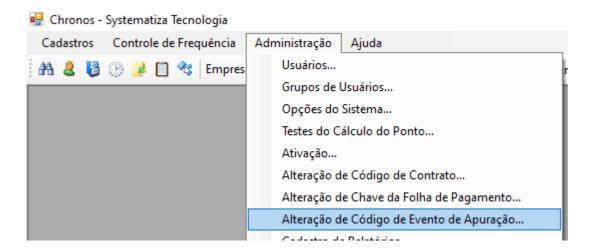
Alteração de Código de Evento de Apuração

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.

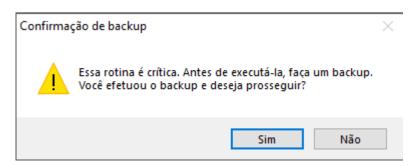
Cada evento de apuração tem um código diferente. Se for necessário alterá-lo siga o procedimento abaixo.

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**.



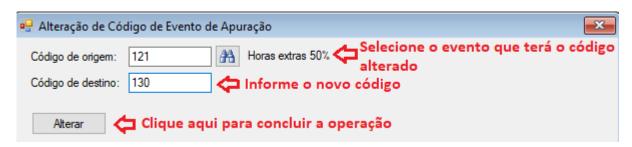
2. A mensagem abaixo será informada. Conforme mencionado anteriormente, este é um procedimento que pode influenciar nos cálculos do Chronos. Por isso é muito importante fazer um backup do sistema antes de prosseguir. Após realizar o backup do Chronos, clique em **Sim** nesta janela.



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.

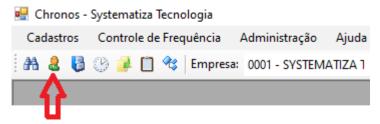




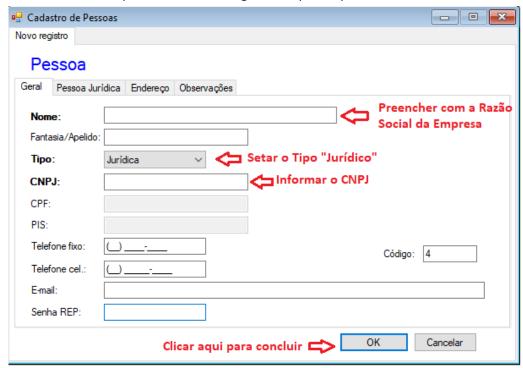
Cadastro de Empresa

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:

1. 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).

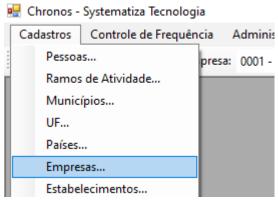


 Na tela Cadastro de Pessoas, clique em Novo e após preencha os campos Nome (com a razão social da empresa), Tipo (jurídico) e CNPJ. Os outros campos desta tela não são de preenchimento obrigatório. Após clique em OK.

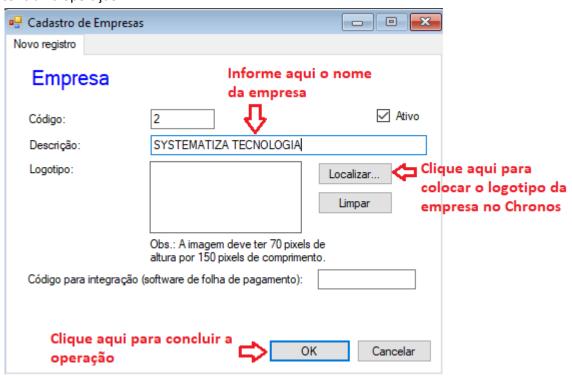


3. Após cadastrar a pessoa jurídica, deve-se fazer acessar a tela **Cadastro de Empresas** clicando no menu **Cadastros** e após em **Empresas**.





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.



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**.

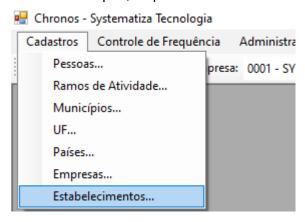
☐ Como cadastrar estabelecimento



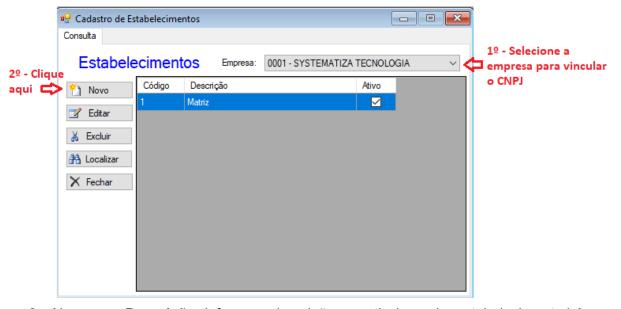
Cadastro de estabelecimento

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.

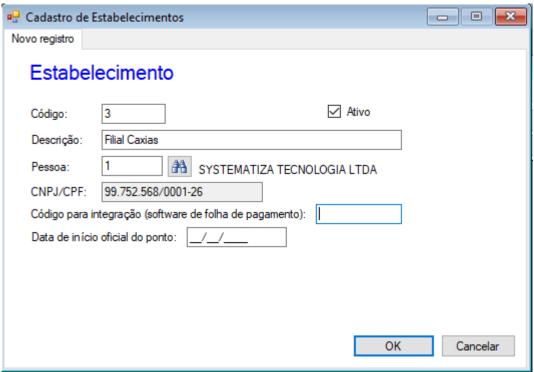


2. Na tela **Estabelecimentos**, selecione a empresa que terá o novo CNPJ e após clique em **Novo**.



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.





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.



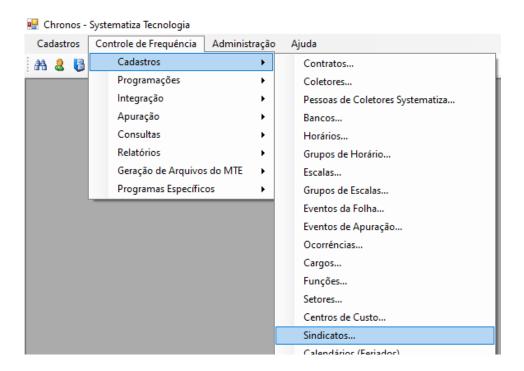
Cadastro de Sindicatos

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**.



2. 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.

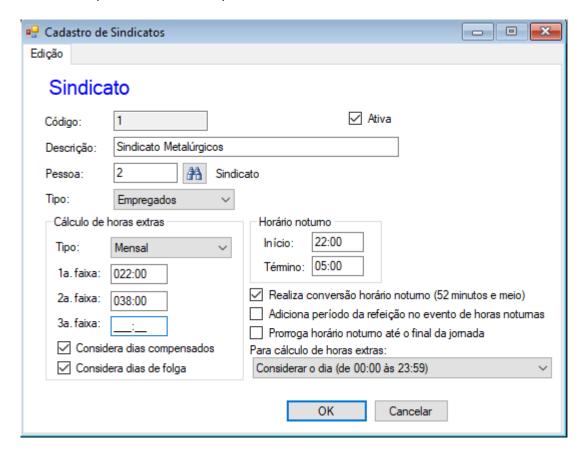
No grupo **Cálculo de Extras**, é necessário definir se a troca de faixa de adicional de extra será feita diariamente (ex. duas primeiras extras do dia vai para a faixa 1 e o excedente vai para a faixa 2) ou se é feita mensalmente (ex. primeiras vinte horas extras realizadas ao longo do mês entram para 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%).



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.

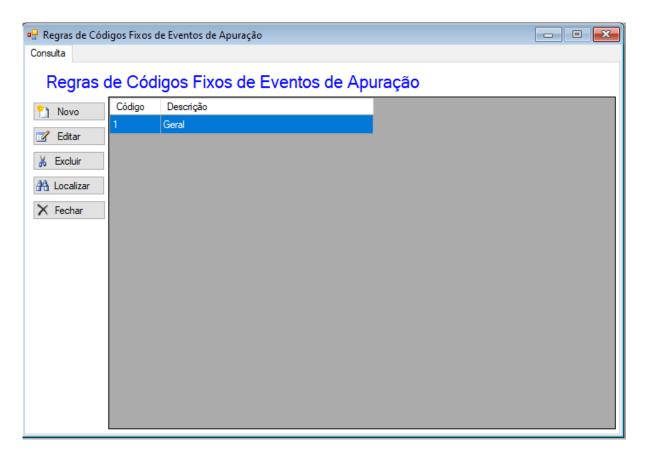
Após a criação do novo sindicato, é necessário fazer a vinculação do mesmo ao funcionário. Para isso acesse a tela Histórico de Lotação de Contratos (aperte F12 e pesquise por "histórico"). Selecione o contrato do funcionário desejado e após clique no botão Novo. Na janela que abre, informe a partir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

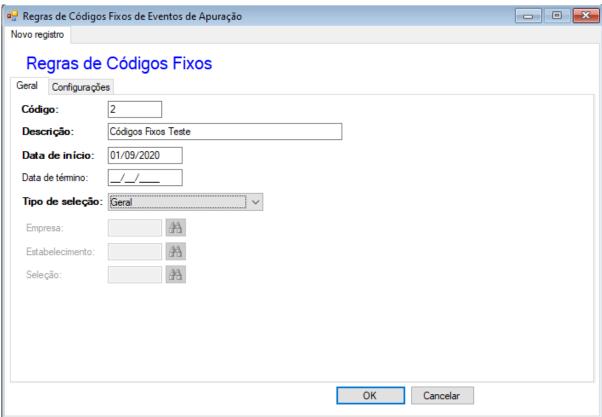
Procedimento que permite criar e alterar os códigos fixos dos eventos de apuração, permitindo realizar configurações por empresas/estabelecimentos.

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



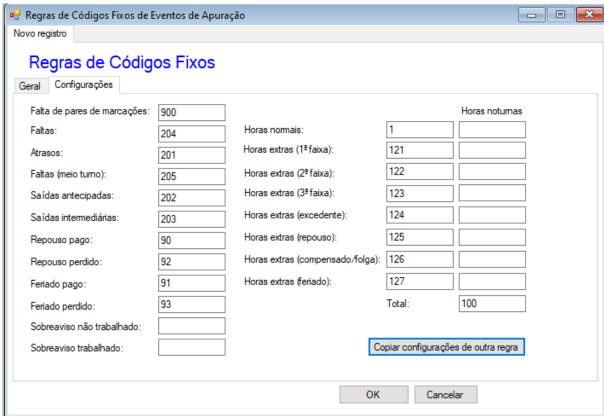
2. Na tela Regras de Códigos Fixos de Eventos de Apuração, clique em Novo.





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





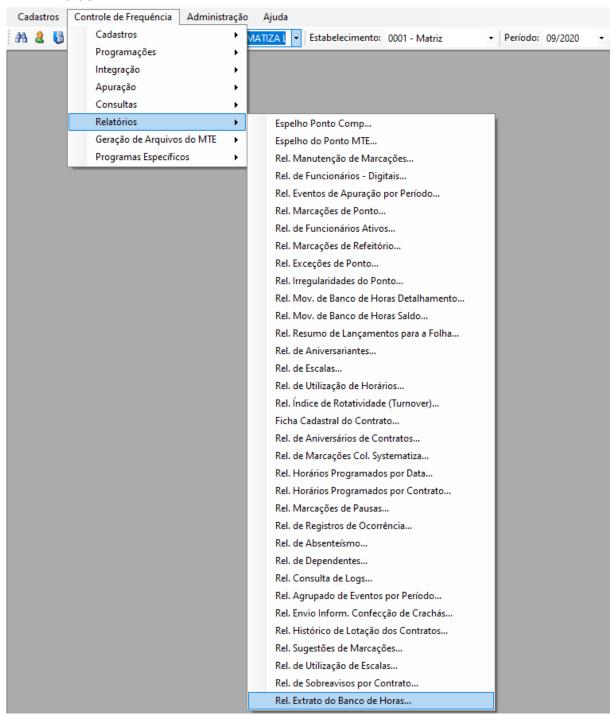
4. Na tela **Configurações** preencha os campos com os eventos desejados ou poderá copiar os parâmetros de um regra existente, após cliquei em **OK**.



Extrato do Banco de Horas

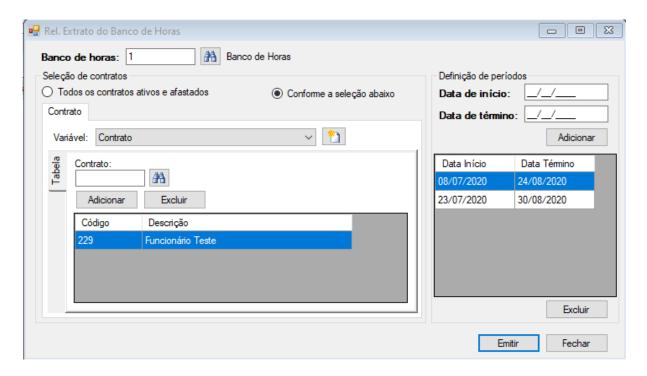
Procedimento que permite emitir um extrato com o saldo do banco de horas por períodos.

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

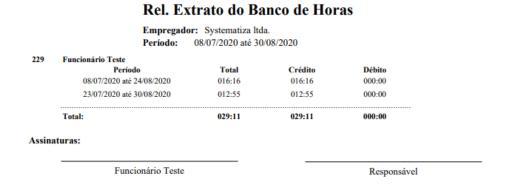




2. Selecione o Banco de horas, informe ao menos uma **Data de início e Data de Término**, após clique em **Emitir**.



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

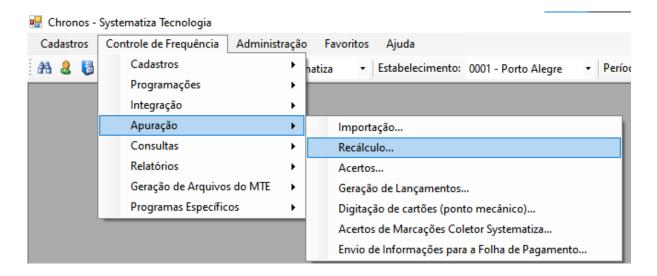




Recálculo

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.



- 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.

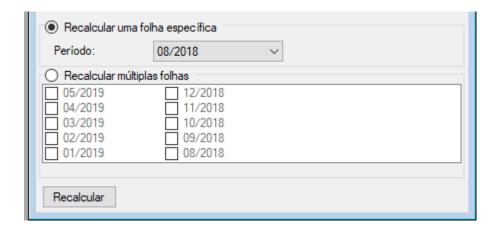


4. Com a opção **Múltiplos estabelecimentos**, selecionar os estabelecimentos que deverão ser recalculados.

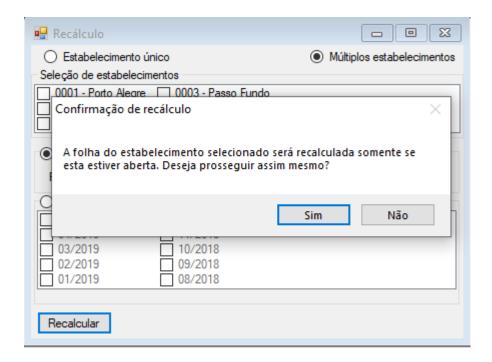




5. Após a realização dos passos anteriores, selecionar as folhas a serem recalculadas.



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



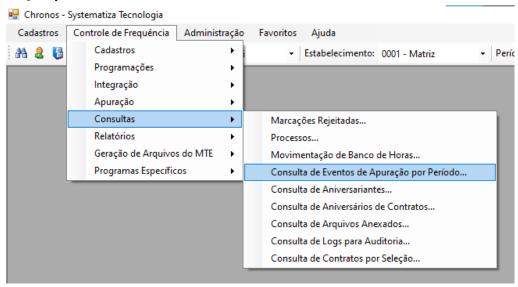
7. Finalmente, o sistema irá recalcular as folhas selecionadas e exibirá a mensagem de **Processo concluído.**



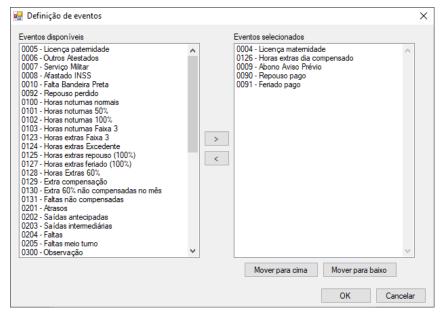
Consulta de Eventos de Apuração por Período

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.

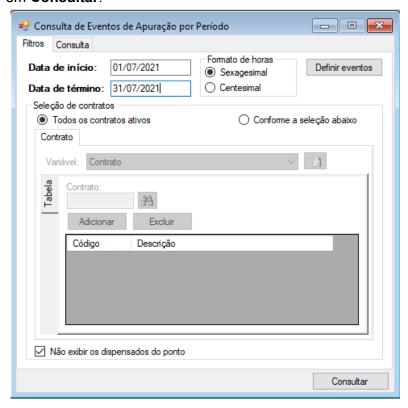


2. Selecionar os eventos a serem inseridos no espelho utilizando as setas > para adicionar ou < para remover, em seguida clicar em OK. Na parte inferior da tela em Mover para cima e Mover para baixo é possível alterar a posição da coluna em que o evento será localizado no espelho, estando o primeiro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

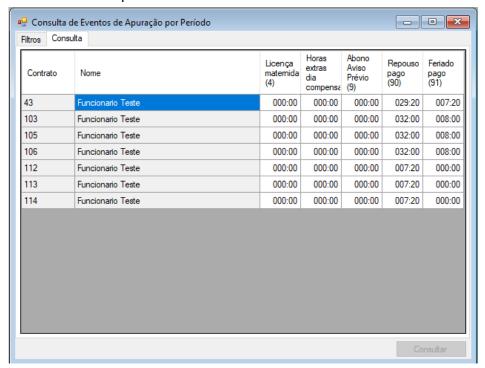




3. Em Data de Início e Data de Término, informar o período a ser consultado. Caso seja necessário é possível fazer uma seleção avançada de contratos. Após isso basta clicar em Consultar.

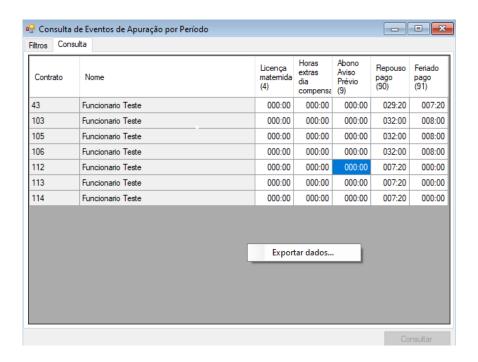


4. O sistema gera um espelho no qual é possível ver os valores dos eventos selecionados dentro do período selecionado.





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.





Layout Exportação de Lançamentos - Alterdata

Tabela Layout						
Campo	Campo Posição Tamanho					
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"			





Layout Exportação de Lançamentos - Athenas 3000

Tabela Layout					
Campo	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:

000045310720210023020,00021.535.230-01

Cód Funcionário Data Vencimento Cód. Verba Quantidade Identificado CPF



Layout Exportação de Lançamentos - Cordilheira

Tabela Layout						
Campo	ampo 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 " " pipeline			





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:

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:

10|000000088|200605|0037|11|000003333|0000000011



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		





Layout Exportação de Lançamentos - Fortes

Tabela Layout Cabeçalho						
Campo	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			





Tabela Layout Detalhes					
Campo	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:

10003130610000002.120000000000000.00

Identificação Cód. Cód. Evento Valor de Referência 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:

Identificação do Rodapé

Quantidade de Movimentos

Total do Valor de Ref. dos Eventos

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		





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	





Layout Exportação de Lançamentos - Metadados

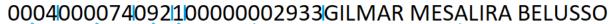
Tabela Layout Cabeçalho				
Campo	Posição	Tamanho	Observação	
Código de identificação	001 - 003	3	Numérico, "fixo"	
Brancos	005 - 010	4	Alfanumérico	
Data Inicial	011 - 018	8	Numérico, "DDMMAAAA"	
Branco	019	1	Alfanumérico	
Data Final	020 - 017	8	Numérico, Formato "DDMMAAAA"	
Brancos	028 - 031	4	Alfanumérico	





Tabela Layout Lançamentos				
Campo	Posição	Tamanho	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:



Código da Empresa



o Código do Tipo de do Evento Processo







Layout Exportação de Lançamentos - Novo Sistema

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

Exemplo:

00000200420000000000733

Cód. Cód. Evento Funcionário Quantidade ou Valor



Layout Exportação de Lançamentos - Pholy

Tabela Layout				
Campo	Posição	Tamanho	Observação	
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	





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			





Layout Exportação de Lançamentos - Questor

Tabela Layout						
Campo	Posição	Tamanho	Observação			
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			





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.		

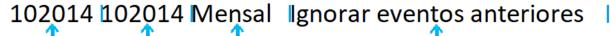




Layout Exportação de Lançamentos - Radar (WK)

Tabela Layout Cabeçalho					
Campo	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:



Competência Competência Final Tipo Folha Inicial

Tipo Redundância

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		

Exemplo:

Evento Programado 74 92 29,33

Empregado



Layout Exportação de Lançamentos - Rech

Tabela Layout Lançamentos					
Campo Posição Tamanho 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		





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			





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		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"		





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)		

Exemplo:



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

