

MADIS

MANUAL DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO INTEGRADOR MD COMUNE



Índice

1.	Apresentação	2
2.	Requisitos de Software	3
3.	Instalação do software Integrador MD Comune	4
4.	Iniciando o software Integrador MD Comune	9
5.	Configurando o software Integrador MD Comune	10
6.	Atualização do Software	13
7.	Anexo I – Layout de Arquivos TXT	14
7.1	Estruturas	14
7.2	Cargos	15
7.3	Pessoas	15
7.4	Pessoas / Desligamento	19
7.5	Pessoas / Férias	20
7.6	Pessoas / Afastamento	21
8.	Anexo – Falhas Comuns	23

1. Apresentação

O software **Integrador MD Comune** é um software que tem a finalidade de efetuar a através de um serviço a importação dos arquivos cadastrais através de um agendamento.

Juntamente com o software web **MD Comune**, é uma solução realizar a importação de novos funcionários / alterações, e importar férias, desligamentos, afastamentos, cargos e estruturas organizacionais.

O software possui dois módulos de trabalho, um **módulo de comunicação** que trabalhará como um serviço do Windows e outro **módulo de gerenciamento** para efetuar as configurações do software.

Módulos do software **Integrador MD Comune**:

- **Módulo Integrador** – É um serviço que efetuará todo o processo de importação dos arquivos textos, enviando para o MD Comune.
- **Módulo de gerenciamento** – É a parte visual do software, que irá gerenciar as parametrizações do software.

Todo o controle do software **Integrador MD Comune**, juntamente com o software **MD Comune**, será efetuado utilizando como referência o **CNPJ/CPF** do empregador.

2. Requisitos de Software

Sistema Operacional (Todos os Service Pack Instalados)

- Windows Vista Home Premium 32 bits ou 64 bits;
- Windows Vista Business 32 bits ou 64 bits;
- Windows Vista Ultimate 32 bits ou 64 bits;
- Windows Seven Home Premium 32 bits ou 64 bits;
- Windows Seven Professional 32 bits ou 64 bits;
- Windows Seven Ultimate 32 bits ou 64 bits;
- Windows Server 2008 32 bits ou 64 bits;
- Windows 8 Professional 32 bits ou 64 bits;
- Windows 8 Enterprise 32 bits ou 64 bits;
- Windows 10 Pro 32 bits ou 64 bits;
- Windows Server 2012 32 bits ou 64 bits;

Software e Componentes

- Windows Installer 3.1;
- Microsoft Framework 4.5;

Requisitos de Hardware

- 2 Gb RAM ou superior;
- Mínimo de 10 Mb livres no Hard Disk – Superior de preferência;
- 1 Placa de Ethernet.

Requisitos Adicionais

- Conexão a internet.

OBS.: Antes de iniciar a instalação, verificar se o usuário logado possui perfil de administrador. Caso não possua, efetuar logoff e efetuar login com um usuário que possua o perfil de “Administrador”.

3. Instalação do software Integrador MD Comune

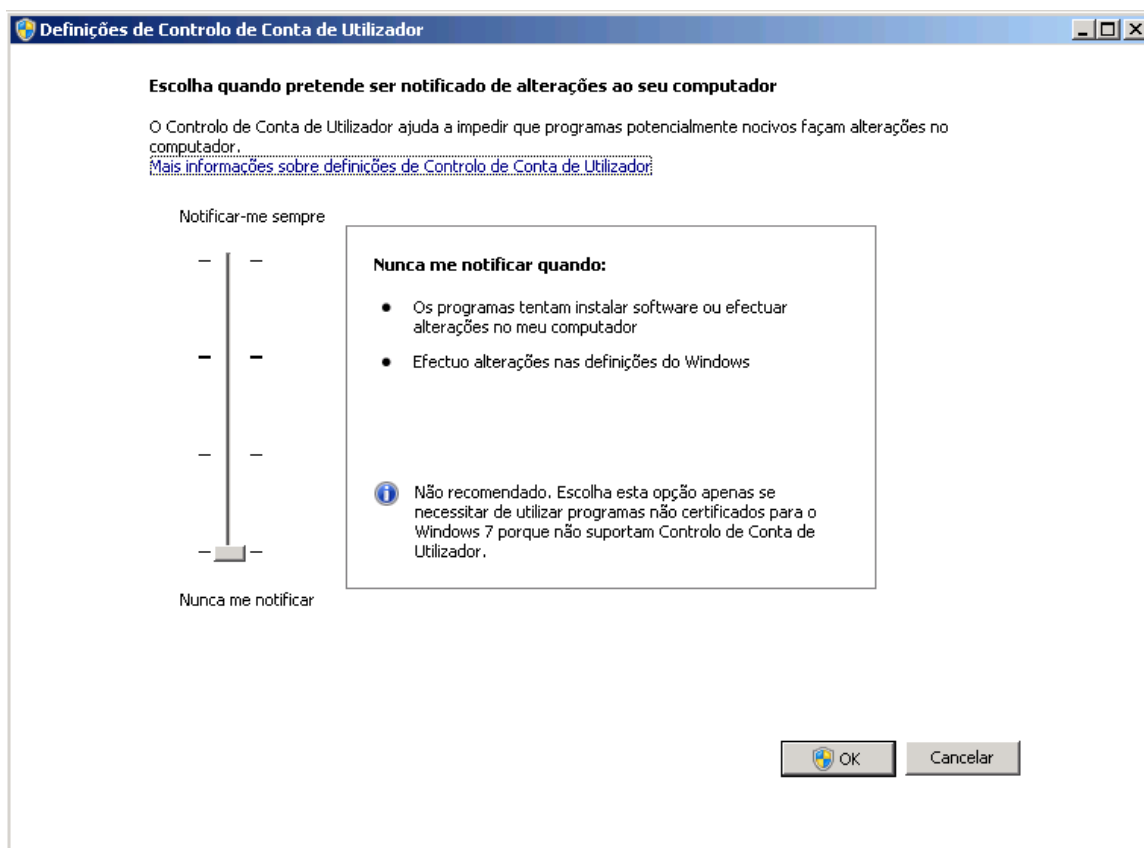
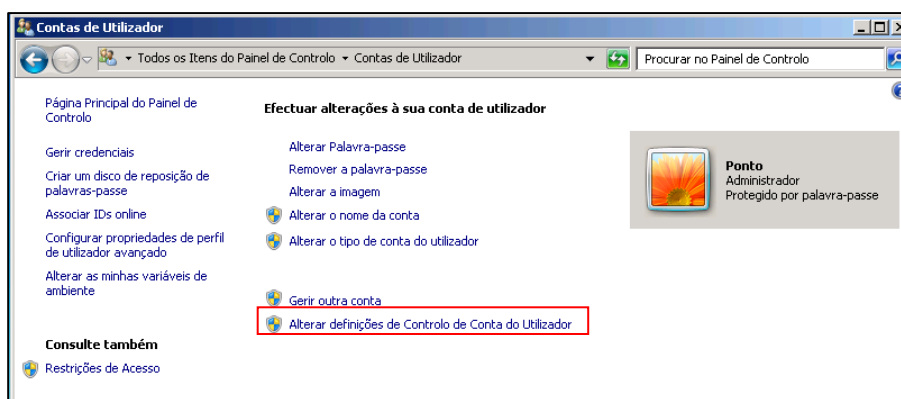
Antes de iniciar a instalação verifique.

OBS1: a instalação deve ser feita com usuário com privilégios de Administrador.

OBS2: o usuário para poder iniciar, parar e reiniciar o serviço tem que ter permissão para realizar estas operações.

OBS3: No Windows 7, Windows 8 e Windows 10 é necessário desativar o UAC (controle conta usuário) e reiniciar o computador para que sejam alteradas as permissões e o usuário consiga realizar as operações com o Serviço de comunicação.

Iniciar – Painel de Controle – Contas do Usuário

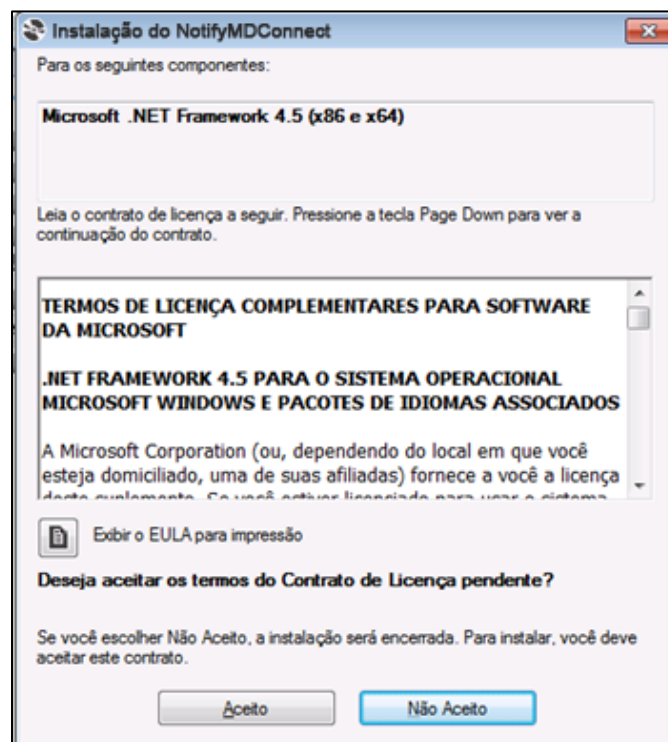


Para realizar a instalação, execute o arquivo “**Setup.exe**” localizado na pasta de instalação do software Integrador **MD Comune**.

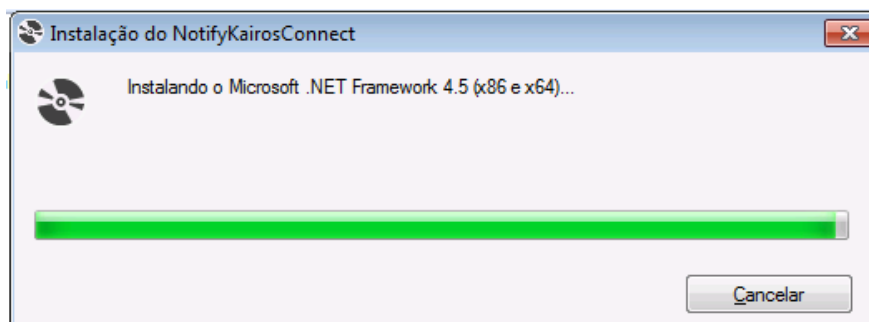
Execute o arquivo **Setup.exe**. Surge a tela abaixo:



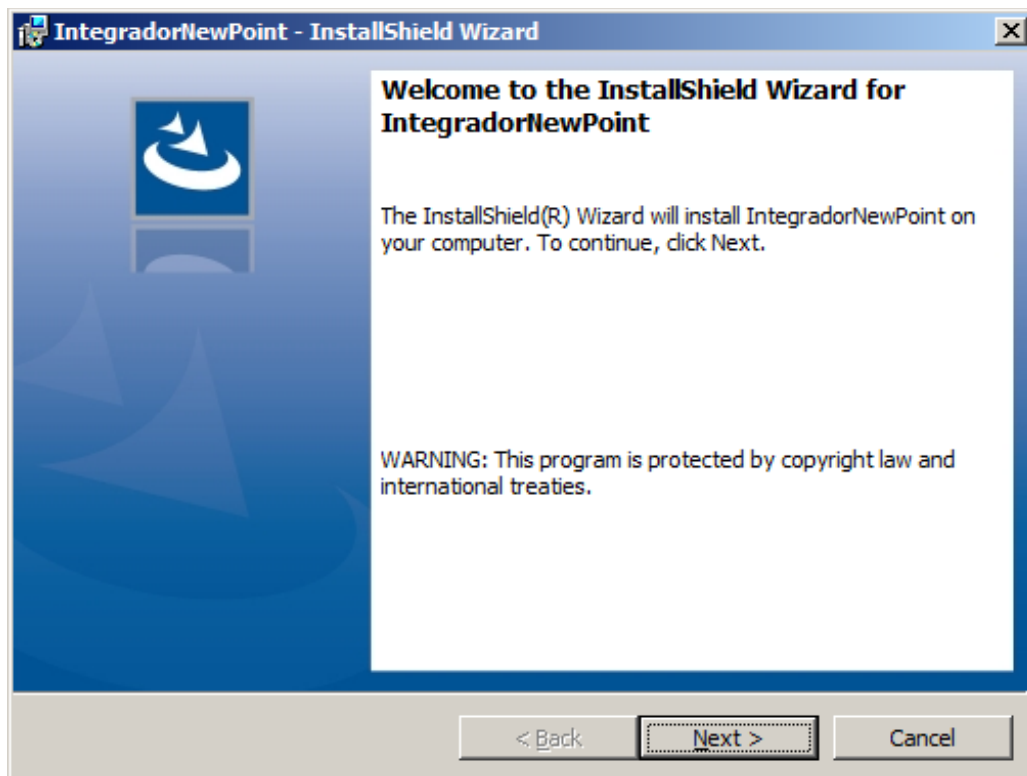
Caso o componente Microsoft FrameWork 4.5 não esteja instalado será exibida a tela abaixo:



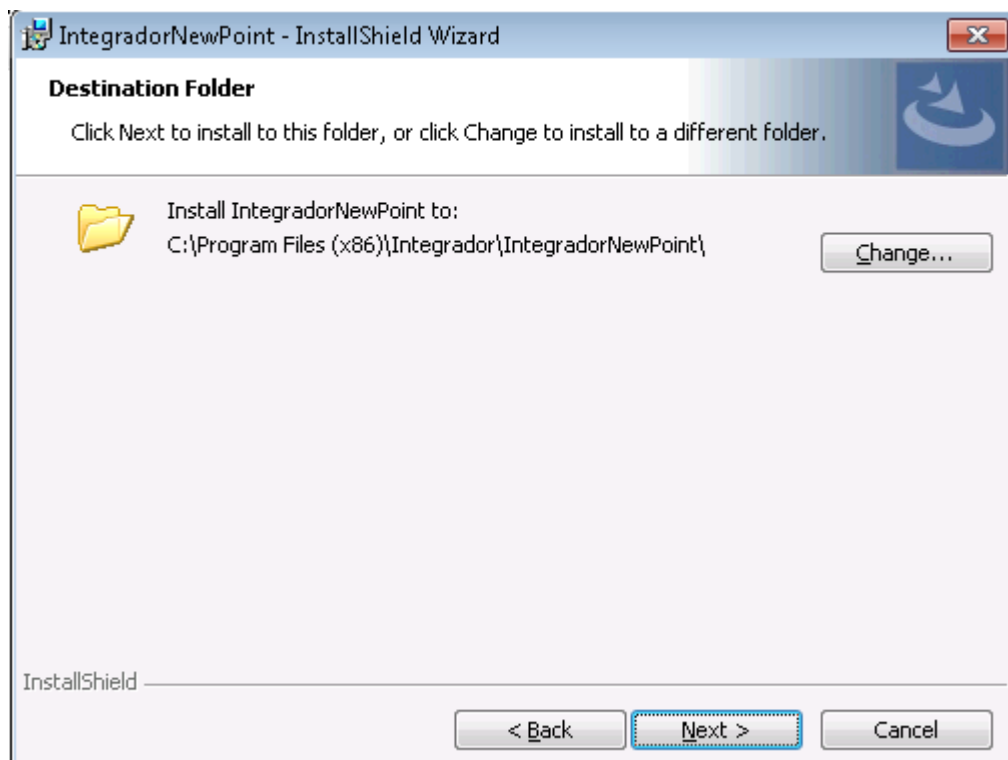
Clicar no botão **Aceito**. Surge a tela abaixo:



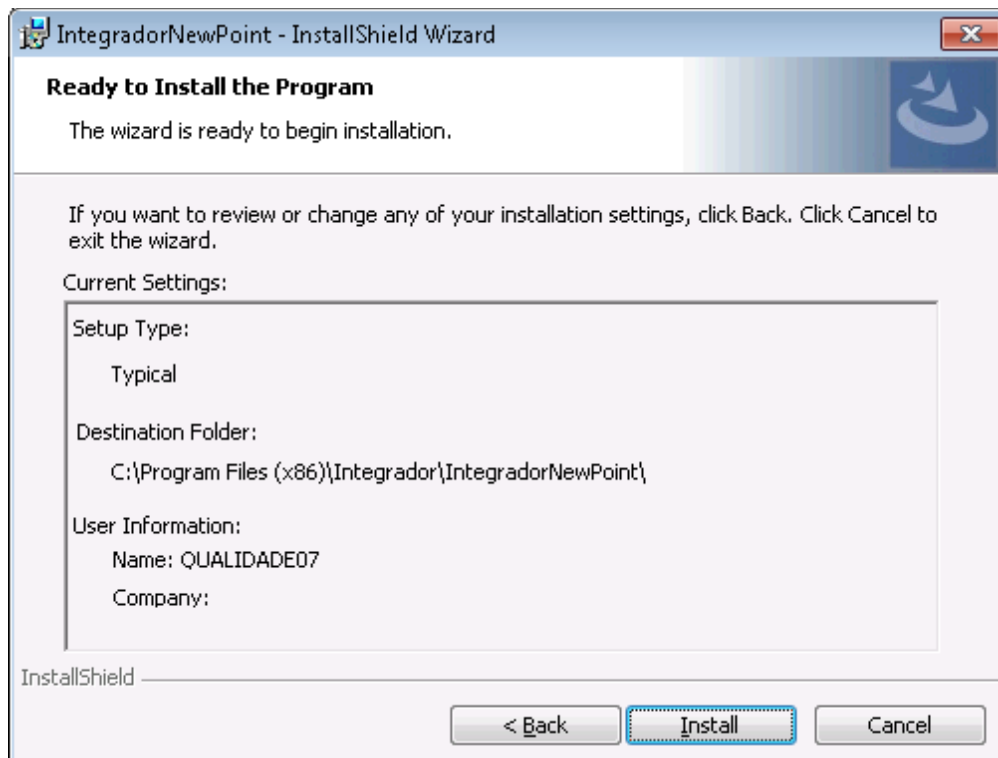
Aguarde a instalação do Microsoft Framewok 4.5. Ao terminar surge a tela abaixo:



Clique no botão **“Next” (avançar)**. Em seguida será exibida a tela abaixo:

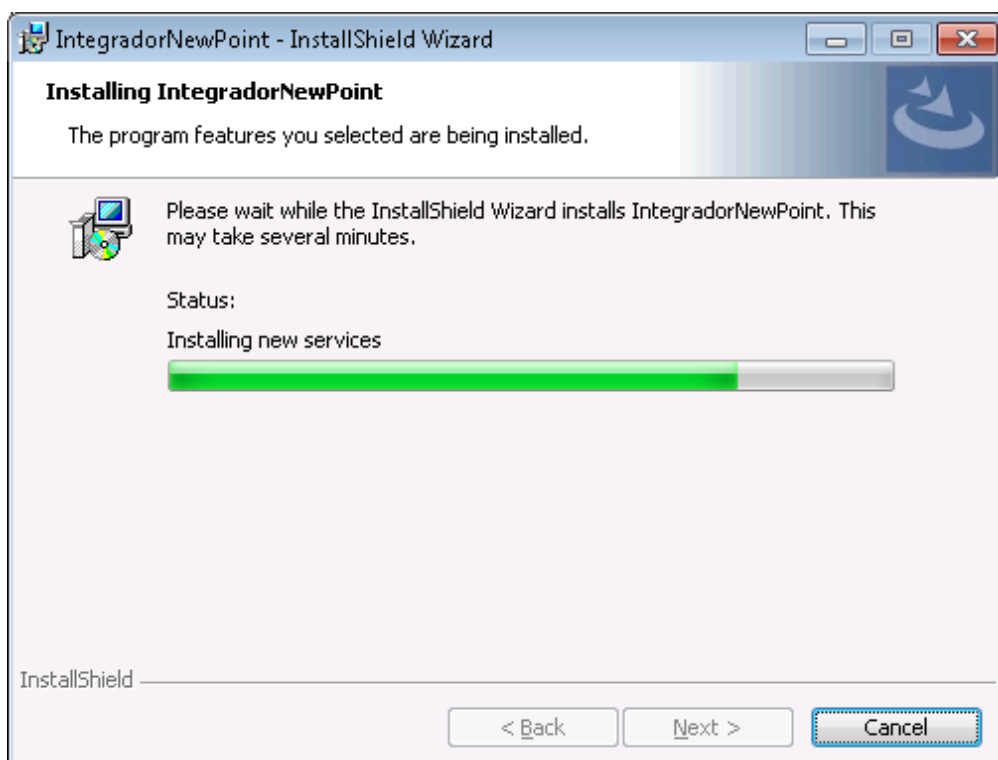


Selecione a pasta desejada para instalação. Clique no botão **“Next (avançar)”**. Surge a tela abaixo:



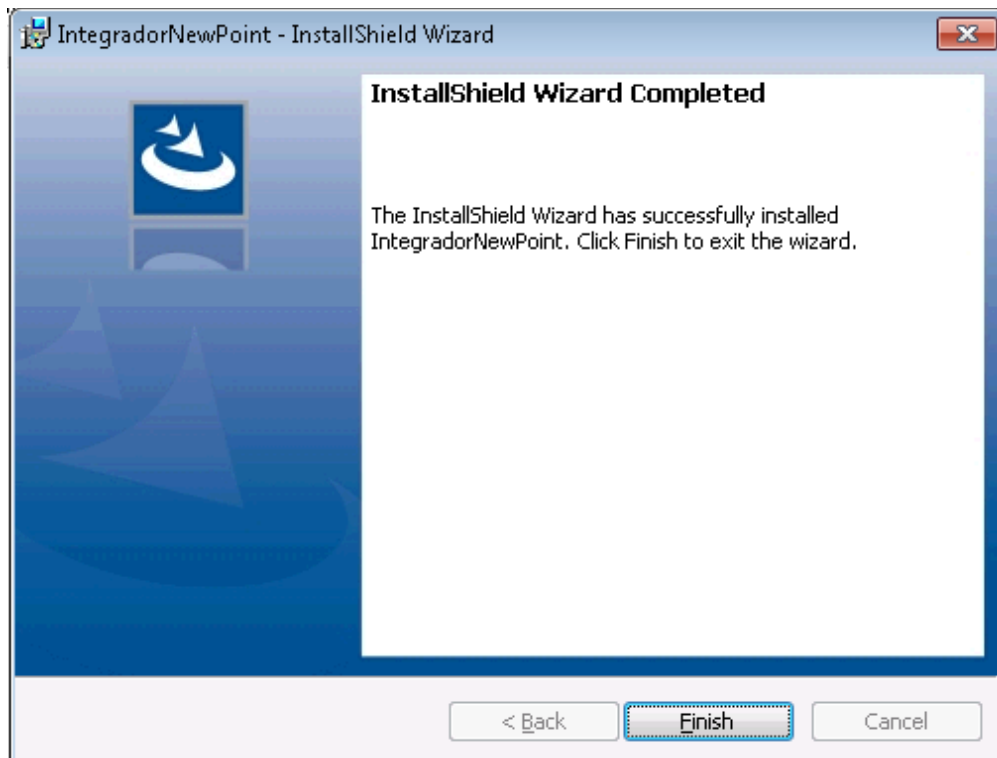
É apresentada a tela com as informações referentes ao processo de instalação do software **Integrador MD Comune**.

Clique no botão **“Install (instalar)”** para iniciar o processo de instalação da aplicação. Em seguida, exibirá a tela abaixo:



Aguarde o término do processo de instalação.

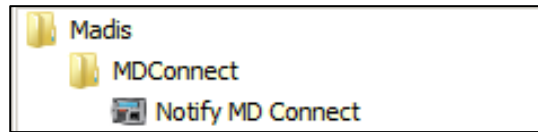
Ao término do processo da instalação, será apresentada a tela:



Clicar no botão **“Finish (concluir)”** para finalizar a instalação do software **Integrador MD Comune**.

4. Iniciando o software Integrador MD Comune

Para iniciar o software Integrador MD Comune deverá ser acessado o menu **Iniciar / Todos os Programas / Madis / Integrador**.



OBS: no Windows 10 ou Windows Server 2012 é necessário configurar o arquivo “IntegradorMD Comune.exe”, para ser executando como Administrador para conseguir iniciar e parar o Serviço “Integrador NewPoint”

OBS: no Windows 10 ou Windows Server 2012 é necessário dar permissão de escrever para o arquivo “IntegradorNewPoint.exe.config” na pasta “C:\Arquivos de programas \ integrador \ IntegradorNewpoint\”

5. Configurando o software Integrador MD Comune

Ao acessar o software Integrador MD Comune, será apresentada a tela:

The screenshot shows the configuration window for the Integrador MD Comune software. It features several sections for service control and configuration. At the top right, there are flags for Brazil, Portugal, and Mexico. The 'Controle Serviço' section includes buttons for 'Iniciar', 'Parar', and 'Reiniciar', along with a checkbox for 'Inicializar Integrador com Windows'. Below this is the 'Pasta de Log Serviço' field, currently set to 'C:\Program Files (x86)\Integrador\Arquivos\'. The 'Status Serviço MD Comune' section shows a 'Conectado' button and a 'Testar Serviço' button. The 'Configuração do Identificador da Empresa' section has a text input field, 'Adicionar', and 'Remover' buttons, with a list box containing the value '61099008000141'. The 'Configuração do Servidor Proxy' section includes a checkbox for 'Requer autenticação Servidor Proxy' and input fields for 'IP Servidor Proxy' and 'Porta'. The 'Configuração Arquivos de Importação' section has input fields for 'Pasta de Entrada', 'Pasta de Saída', and 'Pasta de Processados', and a spin box for 'Intervalo de tempo para verificação' set to 10 minutes. At the bottom are 'Testar Permissões', 'Fechar', and 'Salvar' buttons.

Esta tela será utilizada para configurar software **Integrador MD Comune** e efetuar o controle do serviço de comunicação com os equipamentos.

Descrição dos campos:

- **Controle de Serviço** – Através dos botões: “Iniciar”, “Parar” e “Reiniciar”, poderá ser efetuado o controle do estado do serviço de comunicação.
- **Iniciar Integrador com Windows** – Este parâmetro define se a interface de gerenciamento do software Integrador MD Comune será inicializada juntamente com o Windows.
- **Status do Serviço** – indica se o Integrador MD Comune esta conectada ou desconectada do serviço.
- **Testar Serviço** – Efetua o teste de conexão com o software **MD Comune**. A primeira execução irá testar o serviço e identificar qual o país está cadastrado o identificador da empresa.

OBS: antes de testar o serviço deve-se cadastrar o identificador da empresa e salvar a configuração.

- **Configuração do Identificador da Empresa** - Definição do tipo de documento do empregador, que será utilizado como referência na aplicação de acordo com o país.

- **Adicionar** – Efetua a inclusão do número identificador de acordo com o País sendo **Brasil (CNPJ: 61.099.0008/0001-41 ou CPF: 334.444.555-40), Portugal (NIPC: 500141142) ou México (RFC: CFR841218QX7)** que será utilizado como referência da aplicação.

OBS: ao cadastrar o CNPJ, NIPC ou RFC, o primeiro a ser cadastrado deve ser o da empresa MATRIZ e depois as filiais (caso existirem).

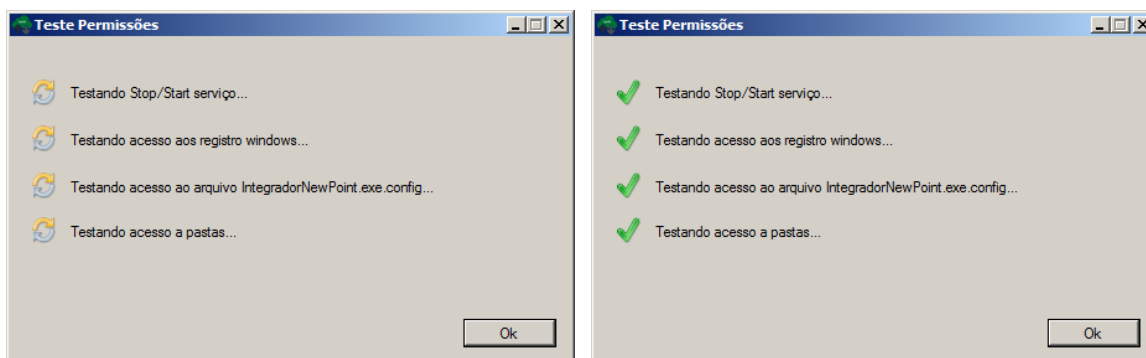
- **Remover** – Efetua a exclusão do documento cadastrado aplicação.
- **Requer autenticação Servidor Proxy** – deve ser ativada quando o servidor proxy exhibe usuário e senha para conexão. Uma vez ativada exhibe os campos
- **IP Servidor Proxy** – informe o endereço TCP/IP do servidor Proxy da empresa;
- **Porta** – informe o numero da TCP para conexão com o servidor proxy.
- **Fechar** – Finaliza o módulo de gerenciamento.
- **Salvar** – Efetua a gravação das configurações do software **Integrador MD Comune**. Caso o serviço de comunicação esteja inicializado, efetuará o reinício do serviço para que as novas configurações sejam utilizadas.

- **Pasta de Log Serviço** – selecione a pasta onde serão gerados os arquivos de log do integrador MD Comune. A pasta default é C:\Program Files (x86)\Integrador\Arquivos\Log

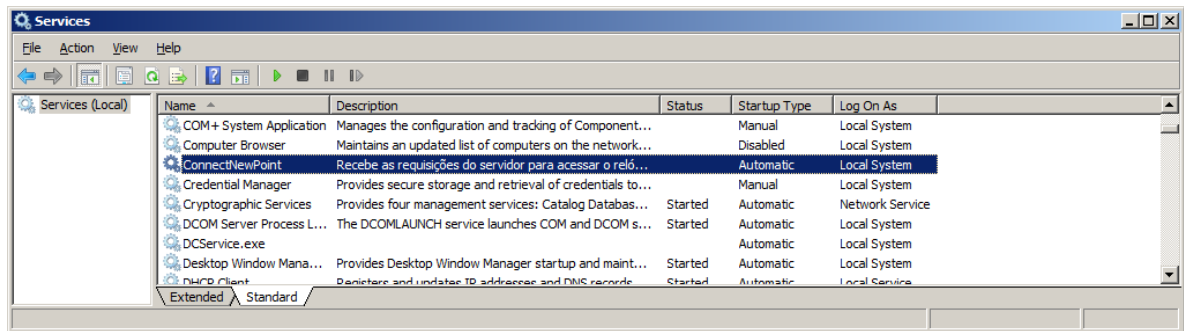
- **Configuração Arquivos Importação** – selecione as pastas verificadas e executados os arquivo se importação.

- **Pasta de Entrada** – selecione a pasta onde o usuário dever copiar os arquivos a serem importados pelo Integrador MD Comune. A pasta default é C:\Program Files (x86)\Integrador\Arquivos\Entrada
- **Pasta de Saída** – selecione a pasta onde o Integrador MD Comune irá gerar os arquivos com o resultado da importação realizada. A pasta default é C:\Program Files (x86)\Integrador\Arquivos\Saida
- **Pasta de Processados** – selecione a pasta onde o Integrador MD Comune irá copiar os arquivos que foram copiados para pasta de entrada para serem processados. A pasta default é C:\Program Files (x86)\Integrador\Arquivos\Processados

Testar Permissões: realiza o teste de iniciar e parar o serviço, acesso ao registro do Windows e acesso ao arquivo IntegradorNewPoint.exe.config.



Testando Stop / Start do Serviço – verifica se o usuário consegue iniciar e parar o serviço do Integrador MD Comune, que é denominado “Integrador NewPoint”.



Testando acesso ao registro Windows... – verifica se o usuário tem permissão para acessar a pasta do registro:
“**HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\services\IntegradorNewPoint**”.

Testando acesso ao arquivo IntegradorNewPoint.exe.config– verifica se o usuário tem permissão para acessar o arquivo **IntegradorNewPoint.exe.config** na pasta: **C:\Program Files (x86)\Integrador\IntegradorNewPoint**

6. Atualização do Software

No caso de atualização da versão do software, os seguintes passos deverão ser seguidos:

Remova o software **Integrador MD Comune** do computador. Acessando o **“Painel de Controle”** o item **“Adicionar ou Remover Programa”** ou **“Programas e Recursos”** dependendo do sistema operacional.

Selecione **“Integrador MD Comune”** e clique em desinstalar.

Após a desinstalação, efetue o processo de instalação da nova versão.

Após o termino da instalação, reconfigurar o **endereço IP** da localização do serviço de comunicação no campo: **Configuração IP Integrador MD Comune**. E reconfigurar o número do documento **CNPJ/CPF** no campo: **Configuração CNPJ/CPF**.

7. Anexo I – Layout de Arquivos TXT

Abaixo temos os tipos de importação existentes, e as definições das características dos campos e seus possíveis valores, para criação dos layouts de importação e arquivos TXT.

7.1 Estruturas

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação das estruturas organizacionais existentes na empresa. O arquivo deve ter o seguinte nome (**EstruturaOrganizacional_CNPJ.txt**)

Exemplo: **EstruturaOrganizacional_61099008000141.txt**

Código – código da estrutura organizacional.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Descrição: nome da estrutura organizacional.

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 30

Campo Obrigatório: Sim.

Cod. Estrutura Pai – código da estrutura hierárquica que a estrutura será subordinada.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Centro de Custo – código do centro de custo da estrutura.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 21

Campo Obrigatório: Não

Cod. Empresa Filial – código da empresa tipo filial.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Formato de arquivo de importação de estruturas

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim
Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Estrutura Pai	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de Custo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Empresa Filial	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar Cancelar

7.2 Cargos

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação de cargos existentes na empresa. O arquivo deve ter o seguinte nome (**Cargo_CNPJ.txt**)
Exemplo: **Cargo_61099008000141.txt**

Código – código da estrutura organizacional.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Descrição: nome do cargo.

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 30

Campo Obrigatório: Sim.

Formato de arquivo de importação de cargos

Salvar Cancelar

Código: 12345678

Descrição: Layout Exemplo Cargo

Padrão:

Campos	Início	Fim
Código		
Descrição		

Salvar Cancelar

7.3 Pessoas

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação de pessoas (funcionários, estagiários, terceirizados e cooperados). O arquivo deve ter o seguinte nome (**Pessoa_CNPJ.txt**)

Exemplo: **Pessoa_61099008000141.txt**

Matrícula: Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

PIS: Número do PIS da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 11 (00000000001 a 99999999999)

Campo Obrigatório: Não.

Crachá: Número do crachá da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Nome Completo: Nome da Pessoa

Tipo: texto

Tamanho: 1 a 70

Campo Obrigatório: Sim.

Data de Nascimento: Data de nascimento da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Não.

Endereço: Endereço da Pessoa

Tipo: Alfanumérico

Tamanho: 1 a 300

Campo Obrigatório: Não.

Data de Admissão: Data de Admissão da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Não.

RG: RG da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

CPF: CPF da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 11

Campo Obrigatório: Não.

Telefone: Número de telefone da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Celular: Número de telefone celular da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

E-mail: e-mail da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 50

Campo Obrigatório: Não.

Tipo de Salário: Tipo do Salário da pessoa

Tipo: Texto

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **M** (Mensalista) / **H** (Horista)

Base Horas: Base de Horas da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 5

Campo Obrigatório: Não.

Valor Hora: Valor da Hora da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 5

Campo Obrigatório: Não.

Data de Demissão: Data de Demissão da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Não.

Código Est. Org.: Código da Estrutura

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9

Campo Obrigatório: Não.

Código Horário: Código do Horário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 8

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Se o código estiver zerado o sistema entende que deve assumir o horário padrão.

Controla Ponto: Define se o funcionário terá o controle de horas (**Horas Extras, Faltas, Atrasos**) no sistema MD Comune

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: 0 (Não Controla) / 1 (Quando controla)

Obs: O valor 0 é utilizado geralmente para cargos de chefia onde o ponto não é controlado;

Tipo Pessoa: Código do Horário

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 2

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **NO** (Funcionários) / **CO** (Cooperado) / **ES** (Estagiário) / **PJ** (Prestador de Serviço)

Código Cargo: Código do Cargo

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 8

Campo Obrigatório: Não.

Campo Alternativo 1: Campo opcional onde o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Campo Alternativo 2: Campo opcional onde o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Campo Alternativo 3: Campo opcional onde o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Sexo: Sexo do Funcionário (Masculino ou Feminino)

Tipo: texto

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **1** (Masculino) / **2** (Feminino)

Carteira de Trabalho - Tipo Pessoa: Carteira de trabalho do funcionário

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 15

Campo Obrigatório: Não.

Nome da Empresa - Tipo Pessoa: Nome da Empresa que o funcionário pertence

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado)

Telefone da Empresa - Tipo Pessoa: Número do telefone da empresa em que o funcionário pertence

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado)

Contato da Empresa - Tipo Pessoa: Contato do responsável pelo funcionário

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 80

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado).

CNPJ/CPF da Empresa - Tipo Pessoa: CNPJ ou CPF da empresa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 14 para o CNPJ e 1 a 11 para o CPF

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Terceirizado).

Endereço da Empresa - Tipo Pessoa: CNPJ ou CPF da empresa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 200

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Terceirizado).**Regra de Cálculo:** Regra de Cálculo que o funcionário pertence

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Se o código estiver zerado o sistema entende que deve assumir o horário padrão.**Horários:** Horário de trabalho que o funcionário faz

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 200

Campo Obrigatório: Não.

Obs: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Terceirizado).

Formato de arquivo de importação de pessoas

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Matrícula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Crachá	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Nascimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Endereço	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Admissão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
RG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CPF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Celular	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

7.4 Pessoas / Desligamento

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação das datas de demissão dos funcionários existentes na empresa. O arquivo deve ter o seguinte nome (**Desligamento_CNPJ.txt**)

Exemplo: **Desligamento_61099008000141.txt**

Motivo: Motivo do Desligamento da pessoa da empresa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 3

Campo Obrigatório: Sim.

PIS: Número do PIS da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 11 (00000000001 a 99999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Matrícula: Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 99999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Data de Demissão: Data de Demissão do funcionário da empresa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

Formato de arquivo de importação de desligamentos

Salvar Cancelar

Código: 12345678

Descrição: Layout Exemplo Desligamentos

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Motivo			
PIS			
Matrícula			
Data de Demissão			DDMMYYYY ▾

7.5 Pessoas / Férias

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação das datas de férias dos funcionários existentes na empresa. O arquivo deve ter o seguinte nome (**Ferias_CNPJ.txt**)

Exemplo: **Ferias_61099008000141.txt**

Matrícula: Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 99999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

PIS: Número do PIS da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 11 (00000000001 a 99999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Data Início: Data de início das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

Data Fim: Data do final das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

Permitir Extrapolar Data Final: Permitir que o funcionário volte depois da data final das férias sem que seja descontado.

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores **0** (Não Permite) / **1** (Permite)

Remover Folgas no Período: Permitir que o funcionário remova ou não as folgas no período

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores **0** (Não Permite) / **1** (Permite)

Formato de arquivo de importação de férias

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Matricula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Data Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Permitir Extrapolar Data Final	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Remover Folgas no Período	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

7.6 Pessoas / Afastamento

Esta rotina permite o cadastro de layout do arquivo TXT para importação dos afastamentos dos funcionários existentes na empresa. O arquivo deve ter o seguinte nome (**Afastamento_CNPJ.txt**)

Exemplo: **Afastamento_61099008000141.txt**

Matrícula: Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

PIS: Número do PIS da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 11 (00000000001 a 99999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Código do Afastamento: Código de afastamento para ser importado

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9

Campo Obrigatório: Sim.

Data Início

Data Fim: Data do final das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

Formato de arquivo de importação de afastamentos

Salvar

Cancelar

Código: 12345678

Descrição: Layout Exemplo Afastamentos

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Matricula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Afastamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Data de Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾

8. Anexo – Falhas Comuns

Falha de Conexão

Em casos de erros como falha na conexão, é necessário sempre verificar os possíveis bloqueios de rede, como:

- Firewall – Desativar ou incluir na lista de Exceções.
- Antivírus – Desativar ou incluir na lista de Exceções o aplicativo Integrador MD Comune.
- Proxy – Desativar o Proxy.

A falha de conexão também pode ser algum problema com o endereço IP ou cabeamento do relógio. Para verificar se há alguns destes problemas, aconselhamos sempre o teste de “ping”:

“ping xxx.xxx.xxx.xxx” (sendo “xxx.xxx.xxx.xxx” o endereço IP do relógio).

Instalação

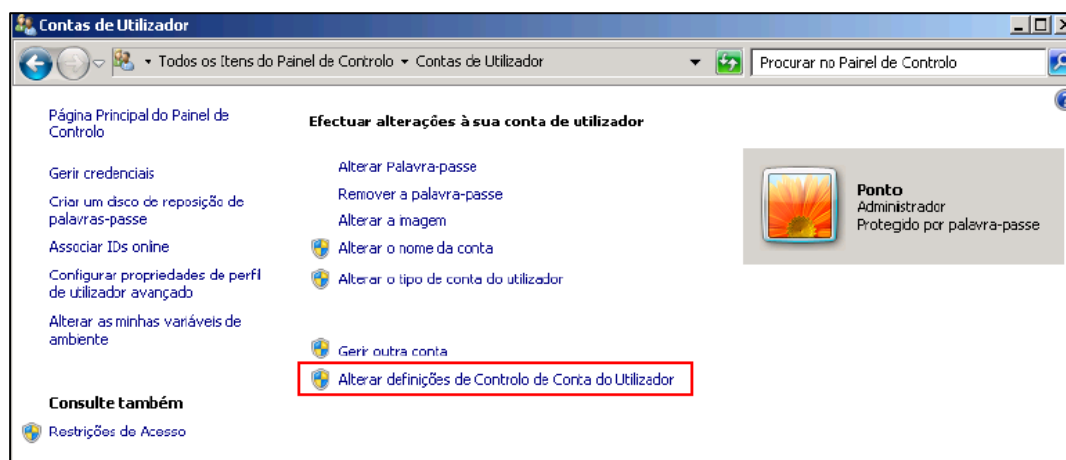
Em caso de problemas com a instalação, será necessário verificar as permissões do usuário, tanto para instalação, quanto para download. Em alguns casos como no Windows 8, temos o “Filtro de SmartScreen” que bloqueia a execução da instalação. Neste caso, precisamos desativar este filtro ou permitir que o mesmo libere a instalação.

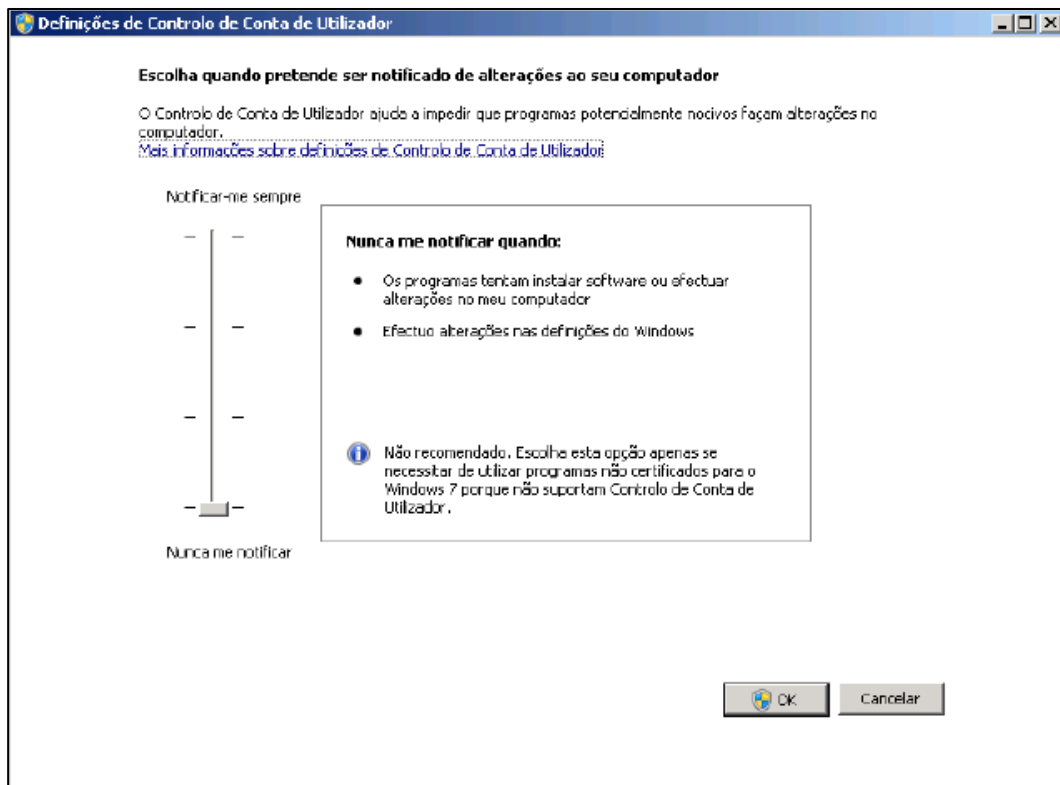
OBS1: a instalação deve ser feita com usuário com privilégios de Administrador.

OBS2: o usuário para poder iniciar, parar e reiniciar o serviço tem que ter permissão para realizar estas operações.

OBS3: No Windows 7, Windows 8 é necessário desativar o UAC (controle conta usuário) e reiniciar o computador para que sejam alteradas as permissões e o usuário consiga realizar as operações com o Serviço de comunicação.

Iniciar – Painel de Controle – Contas do Usuário





Revisão – 01 – Março de 2018

Madis Rodbel Soluções de Ponto e Acesso Ltda.
Av. Diógenes Ribeiro de Lima, 2346 - Alto de Pinheiros - São Paulo – SP - Brasil
Fone: 55 11 3026-3000
www.madis.com.br / madis@madis.com.br

Manual produzido por:

Madis Rodbel Soluções de Ponto e Acesso Ltda.
Imagens meramente ilustrativas.

As especificações aqui mencionadas têm caráter informativo e podem sofrer alterações sem aviso prévio.

É proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio, do conteúdo deste manual sem a autorização prévia por escrito da Madis Rodbel Soluções de Ponto e Acesso Ltda.

Todos os direitos reservados a Madis Rodbel Soluções de Ponto e Acesso Ltda.