SRH WEB

Sisponto® Recursos Humanos Web

www.sisponto.com.br

Boa Esperança: Av. Marechal Floriano Peixoto, 325 - 2º Piso - Centro - Boa Esperança/MG - **Fone: (35) 3851-0400**
Belo Horizonte: Rua Aquidaban, 32 - Padre Eustáquio - Belo Horizonte/MG - **Fone: (31) 2531-7751**
São Paulo: (11) 4063-5544 / Campinas: (19) 4062-9211 / Campo Grande/MS: (67) 4062-7122 / Cuiabá/MT: (65) 4052-9722

Aviso

Este software foi desenvolvido pela ©Sisponto Sistemas Inteligentes e sua utilização deverá obedecer aos termos e condições do contrato de licenciamento fornecido com o produto © 2015 Sisponto Sistemas Inteligentes.
Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução deste documento, na íntegra ou em parte, sem autorização prévia.

Manual do Software

Você adquiriu um Software adequado a Portaria 1.510/09.
Este software oferece uma parametrização completa para calcular as horas trabalhadas, extras e faltas dos colaboradores. Permite integração com qualquer REP do mercado, e emite relatórios exigidos pelo Ministério do Trabalho, como AFDT e ACJEF. Possui exportação dos cálculos para folha de pagamento, em layout configurável pelo operador, atendendo qualquer folha de pagamento existente no mercado. Para o melhor aproveitamento e correta utilização deste software, leia atentamente este manual.

Indice

Primeiro Acesso — 05
Tela Principal — 06
Barra de Menu — 07
Cadastros — 08
Atualizar filtros de colaboradores — 08
Parâmetros — 09
Horários de trabalho — 20
Motivos de correção do ponto — 21
Pré-feriados — 21
Feriados — 22
Ocorrências — 23
Filtros cadastrais — 25
Departamentos — 25
Cargos — 26
Setores — 26
Centro de custo — 27
Seções — 27
Cidades — 27
Colaboradores — 27
Espelho — 30
Observações / justificativas — 30
Portaria 1510 — 31
Importar AFD — 31
Exportar AFDT — 32
Exportar ACJEF — 32
REP — 33
Ações — 33
Exportar eventos — 33
Horário móvel / Escala flexível — 35
Observações e Justificativas — 36
Acerto de banco de horas — 38
Inclusão de ponto em massa — 39
Pré-assinalação no intervalo de intrajornada — 39
Lançamentos diários — 40
Movimentações — 41
Manutenção de ponto — 41
Gerar Cálculos — 45
RH - Aprovação de requisição de inclusão de ponto — 45
RH - Aprovação de requisição de inclusão de justificativa — 46
Relatórios — 47

Indice

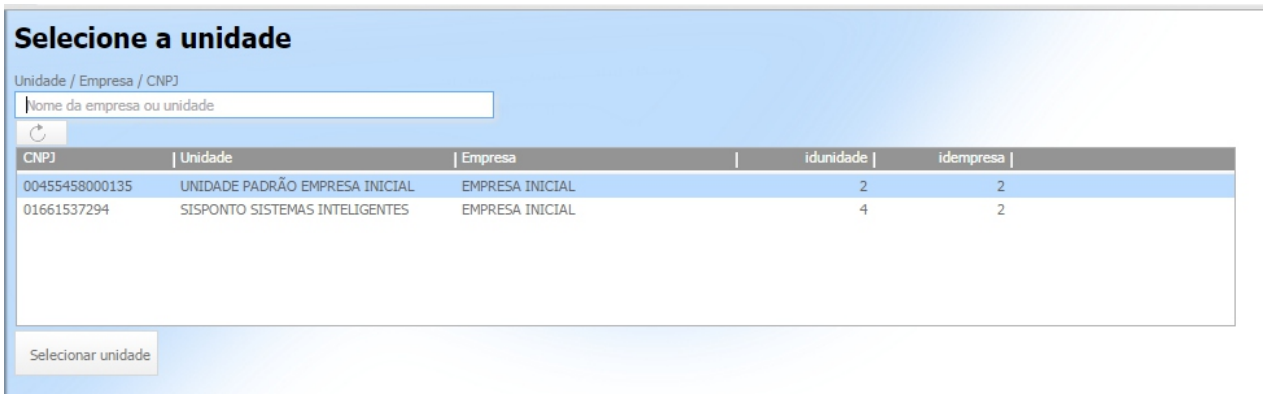
Espelho de ponto — 48
Relatórios Observações/Justificativas — 49
Filtros — 49
Quadro de horários — 51
Total de horas — 51
Banco de horas Analítico — 52
Sintético — 52
Gráfico horas extras — 53
Gráfico de faltas — 53
Presenças e faltas — 54
Escala de trabalho - Relatório escala individual — 54
Configurações — 55
Formato de exportação — 55
Opção de exibição — 58
Multi – seleção — 59
Relatório total geral de horas — 60
Período de Apuração — 61
Módulo Colaborador — 62
Menu do colaborador — 63
Consultar Espelho de ponto — 63
Solicitar Inclusão de pontos — 64
Solicitar Inclusão de justificativas — 65
Consulta solicitação de inclusão de ponto — 66
Consulta solicitação de inclusão de justificativa — 66
Módulo Gerente — 67
Menu Gerente — 68
Gerente - aprovação de requisição de inclusão de ponto — 68
Gerente - aprovação de requisição de inclusão de justificativa — 69

Primeiro Acesso:

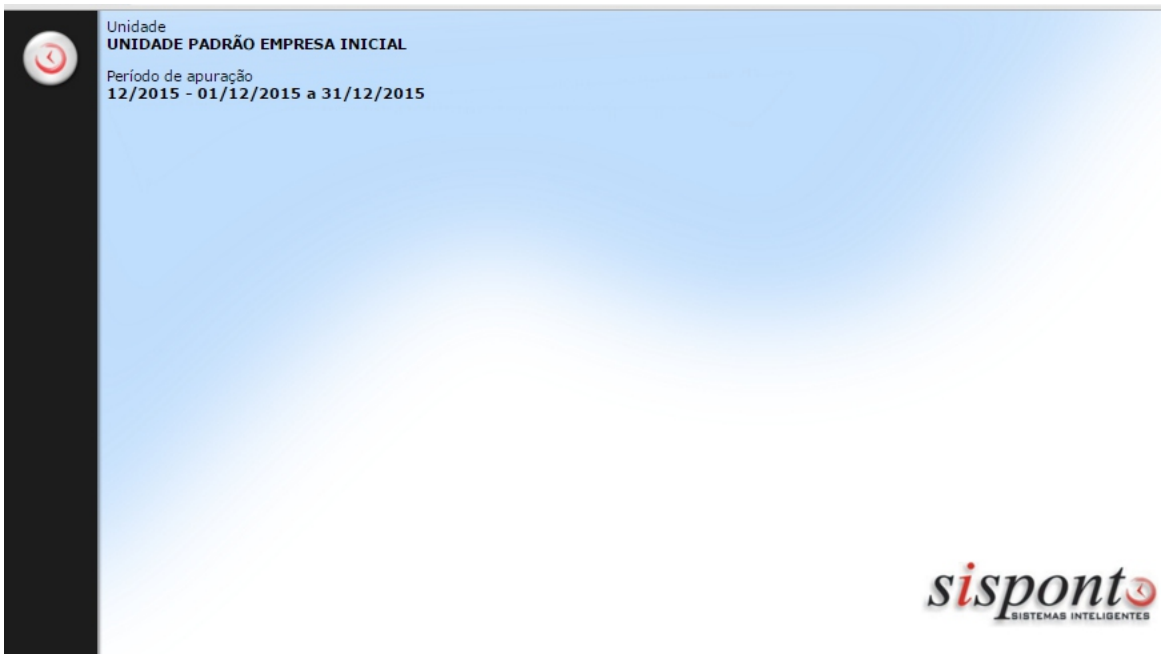
- Após a instalação e configuração do Sisponto RH WEB em um computador, será necessário entrar no sistema com login e senha. Para isso execute qualquer browser no computador e digite o endereço de conexão com o sistema. Este endereço será informado pelo Administrador do Sistema, responsável pela instalação. Neste manual iremos usar o endereço http://localhost:7070/Sisponto/. Assim que entrar no browser, basta clicar no botão ACESSAR.

Será exibido a tela de login e senha: Preencher com o login e senha que foi definido pelo Administrador do Sistema e será necessário clicar no botão LOGIN

Em seguida será necessário informar a Unidade desejada para acesso ao sistema e clicar no botão SELECIONAR UNIDADE.



Tela Principal



Barra de Menu

- Ao selecionar o botão principal será exibida a tela de menu

Usuários - (Administrador Sistema)

Através desta opção, que se cadastra os usuários do sistema e suas respectivas funções. Está opção estará disponível somente para os usuários do tipo Administrador.

Alterar Usuários

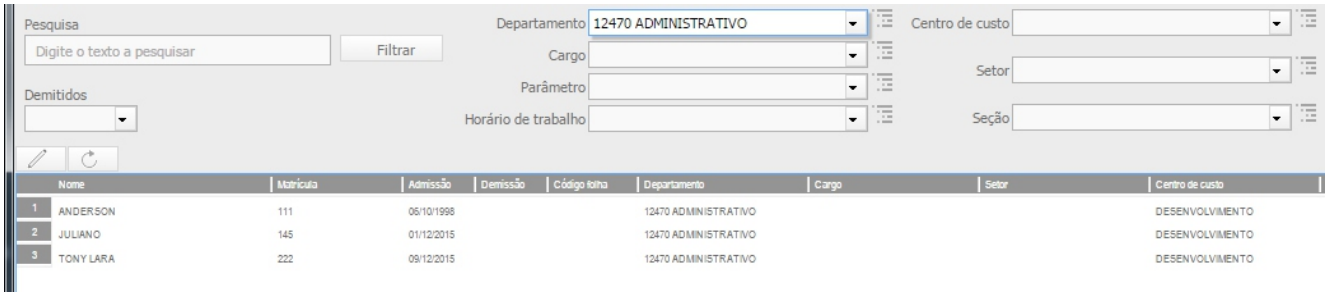
Uma vez logado no sistema e caso queira acessar com outro usuário, basta clicar nesta opção

Alterar Senha

Caso o usuário queira alterar a senha, basta entrar nesta opção e alterar a senha atual.

Cadastros

Atualizar filtros de colaboradores

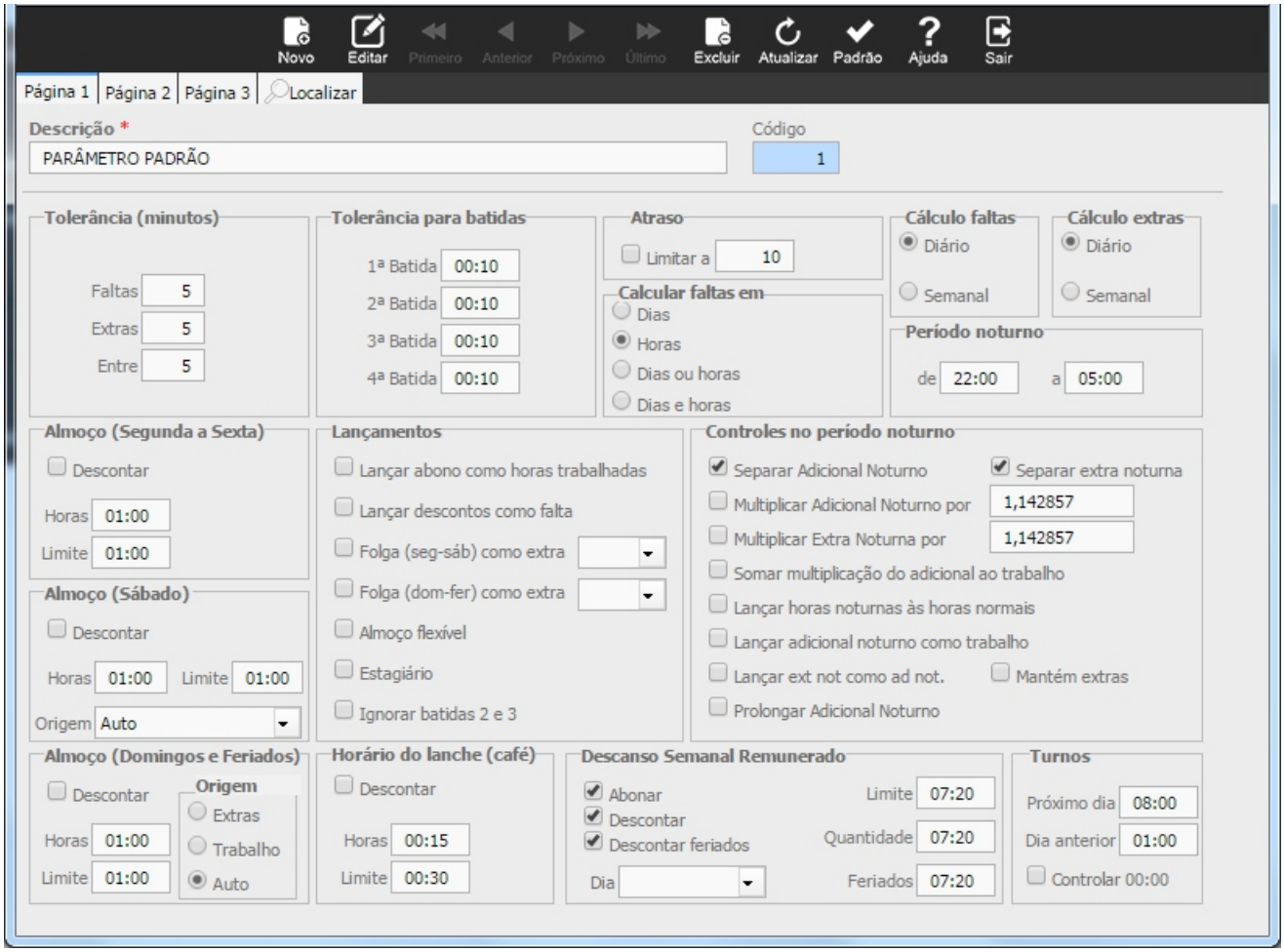


Esta tela permite que o usuário altere as funções dos colaboradores, filtre a função desejada, utilizando um dos filtros acima. Serão exibidos todos os colaboradores com a função que foi selecionada. Caso queira trocar algum filtro, basta clicar no filtro e selecionar a nova função desejada.

Parâmetros

Realiza toda configuração do cálculo de horas, tolerâncias, horas extras, atraso, adicional noturno,DSR, almoço flexível, banco de horas, etc.

Podem ser cadastrados diversos parâmetros.



Tolerância - Os parâmetros de tolerância são determinados em Minutos.

Faltas: Quantidade de minutos que o colaborador passa a ter adicionado as suas respectivas horas de falta.

Ex.: Na falta marcada como 10 minutos de tolerância - Se o colaborador no final do calculo diário possuir menos de 10 minutos de faltas, esses minutos não serão computados como falta ou atraso

Extras: Determina quanto tempo o colaborador não poderá ter de horas extras durante o mesmo dia.

Ex.: Na horas extra, marcado como 10 minutos de tolerância - Se o colaborador no final do cálculo diário possuir um valor de 10 minutos de extras, esses minutos de extras não serão computados como extras.

Entre: Possibilita a anulação de batidas muito próximas entre si. Isso acontece quando o colaborador bate seu ponto em um intervalo muito pequeno.

Tolerância para Batidas: A cada batida do colaborador durante o dia, existe uma tolerância que faz o arredondamento de seu horário.
Ex.: Sendo a primeira batida do colaborador 08h00min e sua tolerância de 00h15min minutos, não importa se o colaborador bater o ponto às 07h45min ou 08h15min, sua batida será exibida normalmente, porém será calculado como 08h00min.

1ª Batida: Permite configurar a tolerância somente na primeira batida.
2ª Batida: Permite configurar a tolerância somente na segunda batida.
3ª Batida: Permite configurar a tolerância somente na terceira batida.
4ª Batida: Permite configurar a tolerância somente na quarta batida.

Atraso: Com este parâmetro marcado, o sistema limita das faltas o valor configurado em atraso.
Limitar / minutos: Defina o valor em minutos a ser considerado das faltas como atraso

Calcular faltas em: Este parâmetro determina como serão calculadas as faltas do colaborador.
Dias: As faltas do colaborador serão calculadas em Dias.
Horas: As faltas do colaborador serão calculadas em horas.

Dias ou Horas: As faltas do colaborador serão calculadas em horas e em dias.
Dias e Horas: As faltas do colaborador serão calculadas em horas quando for em período parcial e serão calculadas em dias quando o colaborador faltar o dia integral.

Cálculo faltas: As tolerâncias configuradas no parâmetro de faltas podem ser consideradas pelo Sisponto RH WEB em dia ou por semana.

Cálculo extras: As tolerâncias configuradas no parâmetro de extras podem ser consideradas pelo Sisponto RH WEB em dia ou por semana.

Período noturno: Configure neste campo o horário para que o sistema diferencie o período de horas noturnas.

Almoço (Segunda a Sexta): O Sistema calcula a quantidade de horas a serem descontadas de almoço do colaborador de segunda a sexta. Este parâmetro é útil para colaboradores que não batem o ponto no almoço.

Almoço (Sábado): O Sistema calcula a quantidade de horas a serem descontadas de almoço do colaborador em dias de Sábado. Este parâmetro é útil para colaboradores que não batem o ponto no almoço. O Desconto das horas pode ser feito através da origem Extras, Trabalho ou Automático.

Almoço (Domingos e Feriados): O Sistema calcula a quantidade de horas a serem descontadas de almoço do colaborador em dias de Domingo e Feriados. Este parâmetro é útil para colaboradores que não batem o ponto no almoço. O Desconto das horas pode ser feito através da origem Extras, Trabalho ou Automático.

Lançamentos: Configurações de lançamentos realizado no sistema.
Lançar abono com horas trabalhadas: Com este parâmetro selecionado, os abonos justificados do colaborador serão somados com as horas trabalhadas.

Lançar desconto como faltas: Com este parâmetro marcado, o desconto de DSR (Descanso Semanal Remunerado), quando houver, será somado junto com as horas de faltas da semana do colaborador.

Folga (seg-sáb) como extra: Ao lançar uma escala para o colaborador como folga, considerando que o colaborador trabalhe em sua folga e considerando que sua folga seja de segunda a sábado, suas horas extras serão calculadas como tipo 1, tipo 2 ou tipo 3, está configuração fica na página 2 do parâmetro.

Folga (dom-fer) como extra: Ao lançar uma escala para o colaborador como folga, considerando que o colaborador trabalhe em sua folga e considerando que sua folga seja em um domingo ou feriado, suas horas extras serão calculadas como tipo 1, tipo 2 ou tipo 3, está configuração fica na página 2 do parâmetro.

Almoço flexível: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB permite que o colaborador faça seu intervalo de refeição em qualquer horário de sua jornada, desde que realize a quantidade de horas definidas no horário de trabalho, para que não sejam computadas horas de atraso ou horas extras.

Estagiário: Com este parâmetro selecionado, o SispontoRHWEB não considera horas de faltas para o colaborador e nem horas extras. O SispontoRHWEB somente considera horas trabalhadas e horas de adicional noturno se houver, independente de qualquer horário realizado.

Ignorar batidas 2 e 3: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB não vai considerar as horas de almoço. O Sisponto RH WEB não considera a segunda marcação e nem a terceira marcação. Somente é considerada a primeira marcação e a quarta marcação.
Controles no período noturno: Este parâmetro é responsável, para que o sistema diferencie o Adicional noturno e as horas extras noturnas e aplique as configurações que foram definidas.

Separar adicional noturno: Marque este parâmetro, para que o sistema separe as horas trabalhadas do Adicional noturno.

Separar extra noturno: Marque este parâmetro, para que o sistema separe as horas extras das Extras noturnas.

Multiplicar adicional noturno por: As horas de adicional noturno do colaborador podem ser multiplicadas pelo fator configurado.

Multiplicar extra noturno por: As horas de extra noturno do colaborador podem ser multiplicado pelo fator configurado.

Somar multiplicação do adicional ao trabalho: Uma vez que as horas do adicional noturno forão multiplicadas, é permitido somar essas horas às horas trabalhadas do colaborador.

Lançar as horas noturnas as horas normais: As horas de adicional noturno serão somadas com as horas de trabalho do colaborador e as horas extras noturnas serão somados as horas extras do colaborador.

Lançar adicional noturno como trabalho: As horas de adicional noturno serão somadas com as horas de trabalho do colaborador.

Lançar ext not como ad not: As horas extras noturnas do colaborador serão somadas com as horas de extras do colaborador.

Prolongar Adicional Noturno: Com este parâmetro marcado, o Sisponto RH WEB considera todo período de trabalho do colaborador como adicional noturno, desde que o mesmo inicie sua jornada de trabalho a partir de 22:00.

Mantém extras: Com este recurso marcado, se o colaborador tiver extra noturna e se for somado junto com as horas extras, o Sisponto RH WEB manterá as extras noturnas.

Horário do lanche (café): O Sistema desconta a quantidade de horas a serem descontadas de café do colaborador das horas trabalhadas. Este parâmetro é útil para colaboradores que não batem o ponto no horário do café e precisam que as horas sejam descontadas deste intervalo.

Descanso semanal remunerado: Este campo permite controlar o DSR (Descanso Semanal Remunerado) do colaborador.

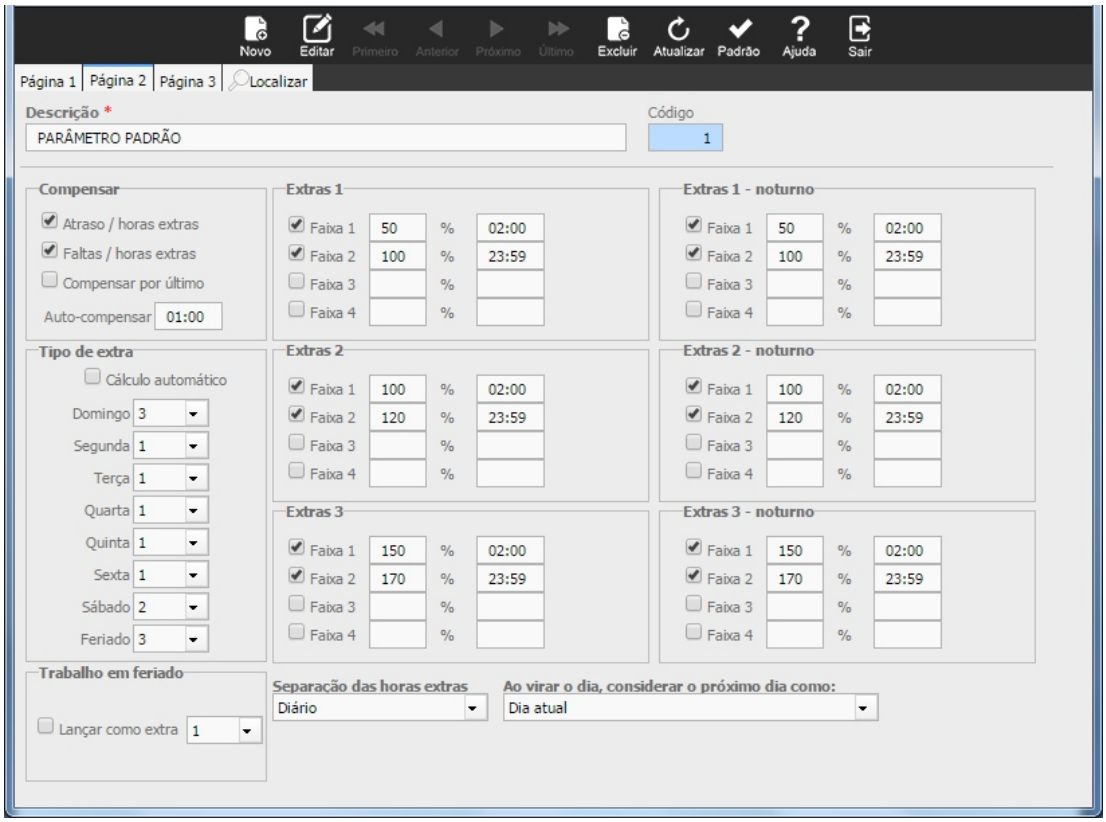
Abonar: Com esse parâmetro selecionado, o colaborador terá um abono (parâmetro Quantidade de Horas) no dia da semana selecionado (parâmetro Dia) caso o colaborador não ultrapasse seu limite de falta (parâmetro Limite).

Descontar: Com esse parâmetro selecionado, o colaborador terá um desconto de horas durante a semana se o mesmo ultrapassar seu limite de horas (parâmetro Limite);

Descontar Feriados: Desconta as horas do descanso também aos feriados, quando houver na semana, caso as horas de faltas da semana do colaborador ultrapasse o limite de horas (parâmetro Limite).

Próximo dia: Este parâmetro, tem a utilidade, para os colaboradores que iniciam seu trabalho em um dia e finalizam em outro dia, é preciso informar ao sistema uma quantidade de horas para considerar a batida do mesmo dia

Dia anterior: Semelhante ao próximo dia, porém pegando a batida do dia anterior e reposicionando-a no próximo dia. É necessário marcar a opção controlar 00:00



Compensar: Parâmetro responsável para tipos de compensação:

Atraso com horas extras: Caso o colaborador no mesmo dia tenha horas de atraso e horas de extras, serão compensadas com este recurso marcado.

Faltas com horas extras: Caso o colaborador no mesmo dia tenha horas de faltas e horas de extras, serão compensadas com este recurso marcado.

Compensar por último: Com este parâmetro selecionado, as tolerâncias de extras e faltas serão aplicadas antes do Sisponto RH WEB fazer a compensação.

Auto compensar: Com este recurso selecionado, será permitido que seja completa as horas de trabalho e as faltas mantidas, para colaboradores que que tenham no dia, horas de faltas menores que a tolerância configurada.

Extras 1: Subdivisão dos tipos de extras do tipo 1 onde são apontados o valor percentual das extras de acordo com a quantidade de horas, pode ser divididos até em 4 faixas sobre as horas extras normais e horas extras noturnas.

Extra 2: Subdivisão dos tipos de extras do tipo 2 onde são apontados o valor percentual das extras de acordo com a quantidade de horas, pode ser divididos até em 4 faixas sobre as horas extras normais e horas extras noturnas.

Extra 3: Subdivisão dos tipos de extras do tipo 3 onde são apontados o valor percentual das extras de acordo com a quantidade de horas, pode ser divididos até em 4 faixas sobre as horas extras normais e horas extras noturnas.

Tipo de extra: Parâmetro responsável para configurar a maneira de aplicar as extras e separar os tipos de extras por cada dia como extra do tipo1, extra do tipo2 e extra do tipo 3.

Cálculo automático: Com este parâmetro selecionado, o sistema aplicará um tipo de cálculo diferenciado.

Exemplo: Considerando que de Segunda a Sexta esteja configurado como tipo1, Sábado configurado como tipo 2 e Domingo e Feriado configurado como tipo 3 e as Extras do tipo 1, está configurado para pagar 50% no dia, as Extras do tipo 2 está configurado para pagar 70% no dia e as extras do tipo 3 está configurado para pagar 100% no dia.

O Sisponto RH WEB irá considerar as horas extras a 50% de segunda a sexta (conforme exemplo citado acima) e se caso houver horas extras de sexta que excederem as 00:00 horas, ou seja, horas extras do sábado, o sistema aplicará 50% nestas horas que foram excedidas, mesmo o sábado sendo um dia de faixa de horas extras a 70%.

Horas extras de sábado para domingo
. Se o colaborador tiver horas extras somente no sábado. O sistema aplicará as horas extras a 70%. Caso as horas extras de sábado excederem após as 00:00(domingo). O Sisponto RH WEB aplicará as horas de sábado a 70% ate 00:00 e o restante das horas que fazem parte do domingo, o Sisponto RH WEB aplicará como horas extras como 100%.

Horas extras de domingo para segunda
as horas extras do domingo, o Sisponto RH WEB aplicará como horas extras a 100% até as 00:00 horas, as horas extras excedente (Segunda feira), o Sisponto RH WEB, aplicará como horas extras a 50%.

Trabalho em feriado lançado como extra: Com este parâmetro selecionado, se o colaborador tiver sua escala de trabalho relacionado no feriado, o Sisponto RH WEB lançará as horas como horas trabalhadas e como horas extras do tipo 1, tipo 2 ou do tipo 3

Separação das horas extras: Este parâmetro permite separar as faixas de horas extras por dia, semana ou por mês.

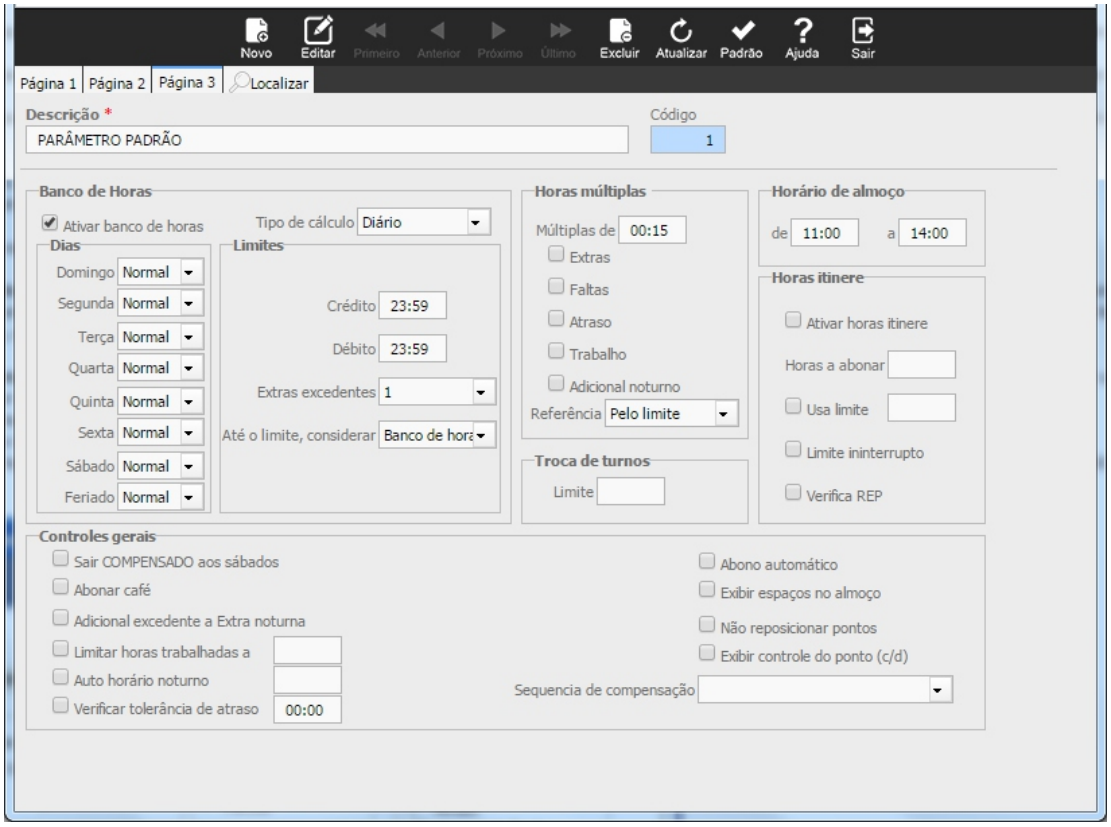
Ao virar o dia, considerar o próximo dia como: Este parâmetro serve para o Sisponto RH WEB calcular a jornada de trabalho, quando o colaborador tem o turno que começa em um dia e termina em outro.

Dia atual: Quando houver horas extras de um dia para o outro, o Sisponto RH WEB considerará todas as horas extras como referência do primeiro dia.

Dia posterior: Quando houver horas extras de um dia para o outro, o Sisponto RH WEB considerará todas as horas extras como referência do segundo dia.

Manter feriado: Quando houver horas extras de um dia para o outro, o Sisponto RH WEB considerará todas as horas extras no dia em tiver feriado.

Normal: Quando houver horas extras de um dia para o outro, o SispontoRHWEB considerará as horas extras ate 00:00 horas como o primeiro dia, e as horas extras após 00:00 horas, o sistema considerará como o segundo dia.



Banco de horas:

Ativar banco de horas: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB pode trabalhar com o banco de horas.

Tipo de cálculo: Informe a maneira de como será calculada o banco de horas.

Diário: o cálculo de horas do banco de horas e o limite de horas serão considerados como diário.

Semanal: o cálculo de horas do banco de horas e o limite de horas serão considerados como semanal.

Mensal: o cálculo de horas do banco de horas e o limite de horas serão considerados como mensal

Dias: Informe como serão as configurações de cada dia

Não: Mesmo que o controle de banco de horas esteja selecionado, este dia não será computado como banco de horas.

Normal: Este dia será considerado como banco de horas.

1/N: as horas irão multiplicadas para o banco de horas de acordo com a configuração de cada dia dos tipos de extras 1, extras 2 ou do tipo de extras 3.

Limites:

Crédito: Indica qual será o valor máximo diário ou semanal de crédito a ir para o banco de horas.

Débitos: Indica qual será o valor máximo diário ou semanal de débito a ir para o banco de horas.

Extras excedente: Caso a configuração do banco de horas, esteja como semanal ou mensal, as horas que excederem o valor que foi inserido no campo limite de horas do banco de horas, o SispontoRHWEB considerará essas horas excedentes como tipo de extras do tipo 1, tipo 2 ou do tipo 3.

Até o limite de extras, considerar como:

Banco de horas: Com este parâmetro selecionado o sistema considera tudo como banco de horas até o limite de horas informado no limite de horas.

Tudo extras: Com este parâmetro selecionado o sistema considera tudo como extras até o limite de horas informado no limite de horas.

Extras: Com este parâmetro selecionado o sistema considera as horas como banco de horas caso o valor de horas extras do colaborador não exceda o limite de horas. Caso o valor de horas diário exceder o limite, o sistema considerará as horas daquele dia como horas extras.

Horas múltiplas: O Sisponto RH WEB permite calcular as horas múltiplas, no valor de horas preenchido neste campo.
Horas extras: Com este parâmetro configurado, o sistema calculará as horas múltiplas de extras ao valor configurado.
Faltas: Com este parâmetro configurado, o sistema calculará as horas múltiplas de faltas ao valor configurado.
Atraso: Com este parâmetro configurado, o sistema calculará as horas múltiplas de atraso ao valor configurado.
Horas trabalhadas: Com este parâmetro configurado, o sistema calculará as horas múltiplas de trabalho ao valor configurado.
Adicional noturno: Com este parâmetro configurado, o sistema calculará as horas múltiplas de adicional ao valor configurado.

Referência pelo limite: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB calculará horas múltiplas do colaborador de acordo com o valor informado no campo de horas múltiplas.

Referência pela metade do limite: Com este parâmetro selecionado, o SispontoRHWEB calculará horas múltiplas do colaborador de acordo com o valor informado no campo de horas múltiplas. Para realizar o calculo, basta o colaborador realizar a metade das horas informadas no campo de horas múltiplas.

Horas itinere:
Ativar horas itinere: Este parâmetro permite que seja realizado um tipo de bonificação para o colaborador. É necessário adicionar o evento horas itinere no rodapé do relatório.

Horas a abonar: Informe neste campo o valor de horas que o colaborador receberá como abono.

Usa limite: O valor preenchido neste campo, o colaborador receberá as horas itinere somente se as horas trabalhadas no dia for maior que as horas do limite preenchido neste campo.

limite ininterrupto: O colaborador receberá as horas itinere, somente se as horas trabalhadas do colaborador antes do intervalo ou depois do intervalo forem maiores que as horas do limite preenchido no campo limite.

Controle Gerais:

Sair compensado aos sábados: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB exibirá no espelho, a compensação de sábados, todos os sábados.

Abonar café: Com este parâmetro selecionado, é preciso informar no Horário de Trabalho, o tempo do café, para que seja associado ao colaborador.

Limitar horas trabalhadas a: Limita a quantidade de horas trabalhadas no mês, quando excedido o limite, serão consideradas como horas extras.

Auto horário noturno: Com este parâmetro selecionado, informe a quantidade de horas para considerar como período noturno. Se o colaborador realizar a jornada de trabalho no período noturno, as horas extras noturnas, até o limite informado serão consideradas como adicional noturno.

Verificar tolerância de atraso: Com este parâmetro selecionado mais o valor de horas preenchido no campo horas, indica que o colaborador terá este valor de tolerância no mês. Caso as horas de atraso ultrapassem essas tolerâncias, o Sisponto RH WEB aplica a tolerância de 5 minutos diário para o colaborador para cálculos de relatório do espelho de ponto.

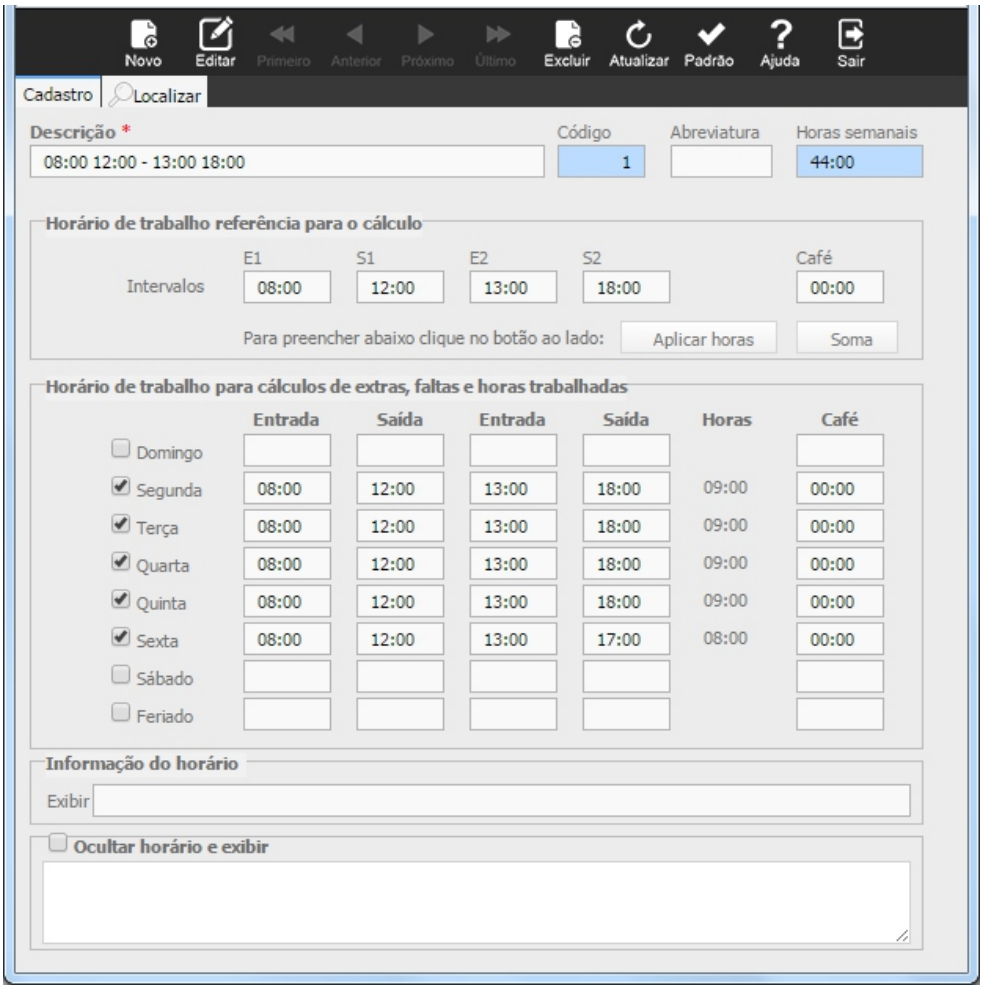
Abono automático: Com este parâmetro selecionado, o Sisponto RH WEB abonará as horas de atrasos e faltas do colaborador por dia.

Exibir espaços no almoço: Com este parâmetro selecionado, quando o colaborador realizar a primeira batida de sua marcação e a última batida, no espelho será exibido um espaço entre a primeira marcação e a segunda marcação.

Não reposicionar ponto: Com este parâmetro selecionado, quando o colaborador virar o dia trabalhando (22:00-05:00), o espelho não reposicionará a marcação final do segundo dia no primeiro dia de referência da entrada, e o calculo do Sisponto RH WEB não será modificado.

Sequência de compensação: As compensações de extras com atraso ou faltas diárias serão compensadas primeiramente de acordo com este parâmetro.

Horários de trabalho



Cadastre todos os horários de trabalho existentes na empresa. Todos os colaboradores precisam ter um horário de trabalho associado.
Informe a Descrição e os respectivos horários no quadro intervalos.
Exemplo: 08:00 11:00 12:00 18:00

Aplicar Horas - serve para inserir as horas existentes que estão no quadro intervalo, para os dias da semana que estiverem selecionados.

Soma - Este botão serve para que o sistema calcule a carga horária semanal do horário que foi cadastrado. Esta soma será exibida no campo Horas semanais

Café - Informe a quantidade em Minutos que o colaborador pode realizar seu horário de café. Ex.: 00:15. Neste caso o colaborador terá que o bater o ponto no intervalo do café.

Informação do Horário - Informação exibida no cabeçalho do relatório Espelho de Ponto. Ao cadastrar um novo Horário de Trabalho, o mesmo será configurado como "Entrada Intervalo p/ refeição Saída" podendo ser alterado, ou cadastrado um novo com qualquer outra informação como exemplo: "Entrada Saída" para os colaboradores que só tem dois registros de pontos.

Ocultar horário e exibir - Com essa opção marcada, é preciso escrever o que deseja que apareça no Espelho de Ponto.

Motivos de correção do ponto

Esta opção foi desenvolvida para atender a Portaria 1.510 do MTE, serve para justificar as correções manuais do ponto, ou seja, para cada correção de ponto do colaborador na tela de Manutenção de Pontos é preciso informar o motivo. Após cadastrada todas as justificativas, serão exibidas no Relatório Espelho de Ponto Fiscal.
Exemplo: Falta, Esqueceu de registrar o ponto, Problemas no relógio, etc.

Pré-feriados

Cadastre todas as datas que antecedem os principais feriados municipais. Após cadastrados, esses dias serão incluídos automaticamente na opção Feriados.

Feriados

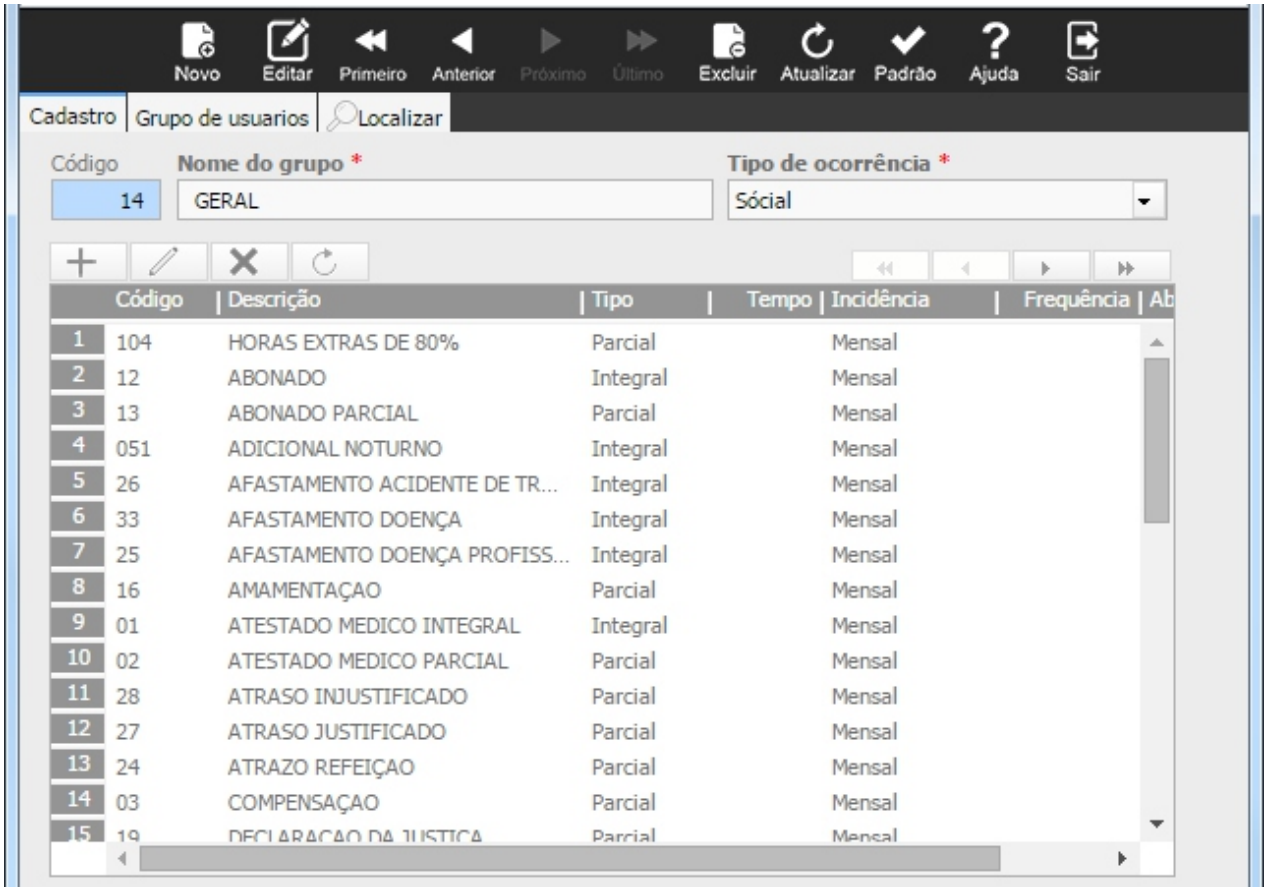
Cadastre todos os feriados, informando o dia, mês e ano e a descrição do feriado no campo descrição.

É através deste cadastro, que o Sisponto RH WEB irá considerar, por exemplo, uma dia de feriado e o abonará caso o colaborador falte, exibirá as horas trabalhadas neste dia como horas extras, exceto se neste por dia, foi um dia definido como trabalho para o colaborador, uma escala por exemplo.

Os feriados são definidos pelo usuário e por unidade. Portanto, se cadastrar um feriado usando um usuário que tenha seu acesso ao sistema limitado pela unidade, só os usuários que tenham o mesmo nível de acesso terão acesso a esse feriado. Isso serve pra empresas que tenham seus colaboradores cadastrados numa única empresa no sistema, porém são de cidades diferentes, onde os feriados não se repetem, por serem feriados municipais.

O botão Cadastrar Feriados, cadastrar automaticamente todos os feriados que forem adicionado na opção Pré-feriados.

Ocorrências



Cadastre aqui os tipos de justificativas que podem aparecer durante o trabalho do colaborador. Exemplo: Férias, licença maternidade, falta justificada, etc. Essas ocorrências são associadas para cada colaborador na opção ações/observações e justificativas.

Primeiramente é necessário Cadastrar um grupo e associar qual é o tipo de ocorrência, sendo **Social ou Médica**.

O tipo **Social**, não há necessidade de informar o CRM do médico nas ocorrências associadas neste grupo.

O tipo **Médica** permite que seja informado o CRM do médico em todas as ocorrências lançadas neste grupo.

Assim que o grupo foi cadastrado, será necessário adicionar quais ocorrências fazem parte deste grupo.

Para adicionar, clique no botão Incluir "+" e defina:

Código - Defina o código da ocorrência.

Descrição - Defina o nome da ocorrência.

Tipo - Defina o tipo da ocorrência, podendo ser Integral ou Parcial. A ocorrência do tipo Integral quando lançada, será abonado o dia integral para o colaborador. A ocorrência do tipo Parcial quando lançada, o sistema somente abonará as horas que o usuário definiu durante o lançamento.

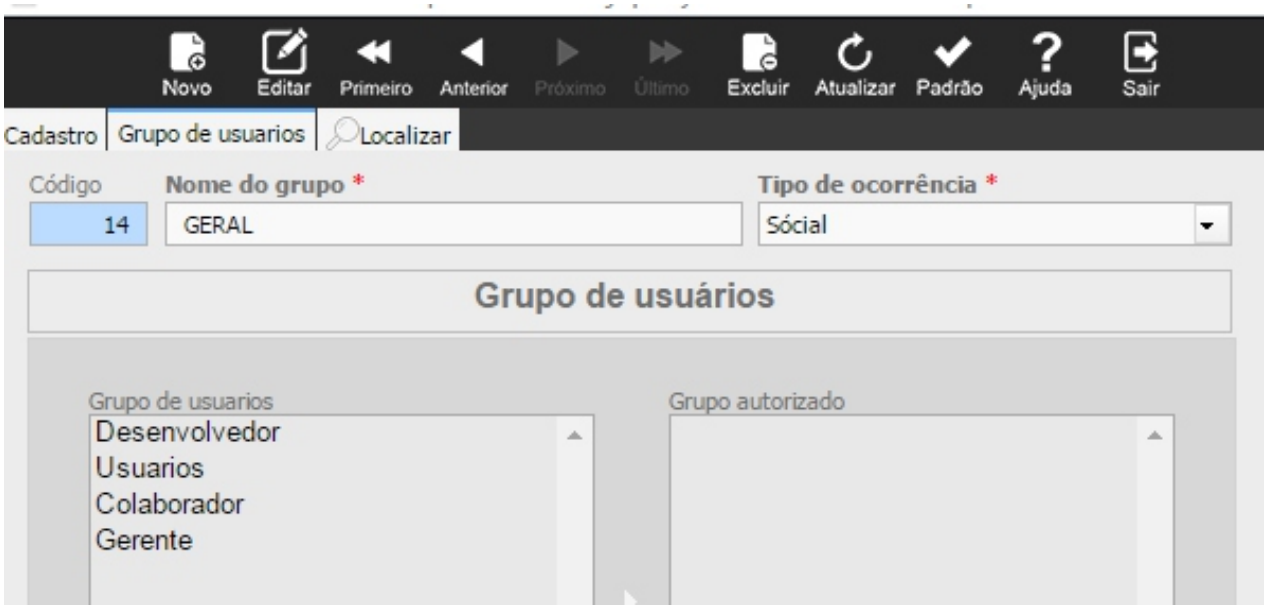
Tempo - Se a ocorrência for do tipo parcial, o usuário poderá configurar a quantidade máxima de horas que podem ser lançadas para cada ocorrência.

Incidencia - Quantidade que a incidência pode repetir (por mês, bimestre, trimestre ou anual);

Frequencia - Quantidade máxima de ocorrências que o colaborador pode ter dentro do intervalo informado na incidência. Ex.: Doação de sangue pode ser realizada uma vez ao ano com abono pela empresa;

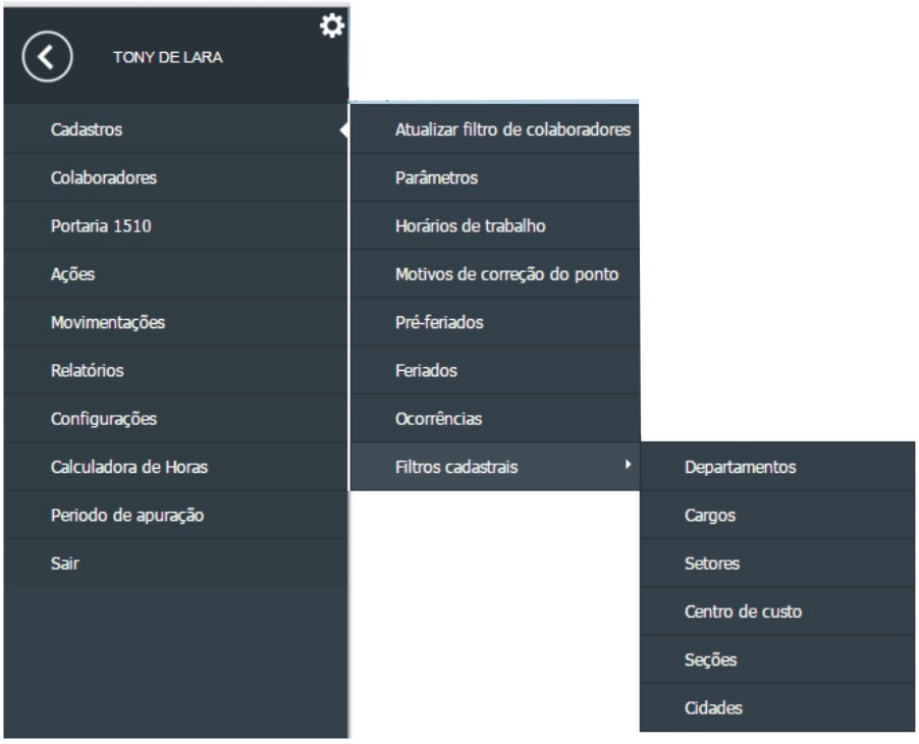
Abreviatura - Defina uma sigla para esta ocorrência, pois existem relatórios específicos que exibem as abreviaturas das ocorrências que foram lançadas para os colaboradores.

O sistema permite também informar quais usuários poderão acessar este grupo. Para isso clique na aba Grupo de Usuários, selecione o grupo e adicione os usuários desejados.



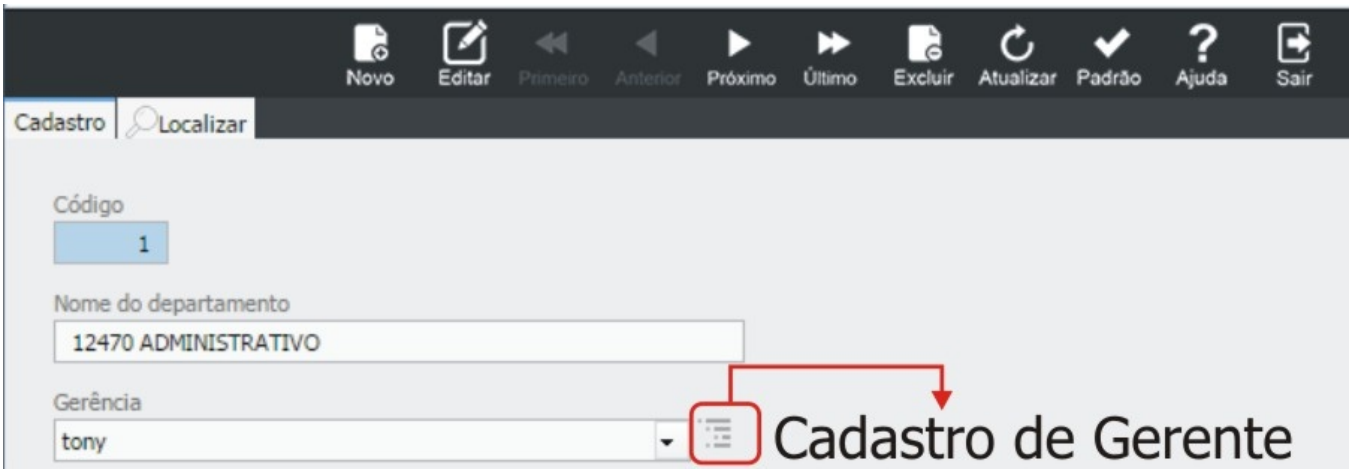
Caso o grupo de ocorrência não tenha sido adicionado para um perfil de usuário, assim que o usuário deste perfil realizar login no sistema, este usuário não terá acesso a este grupo de ocorrências.

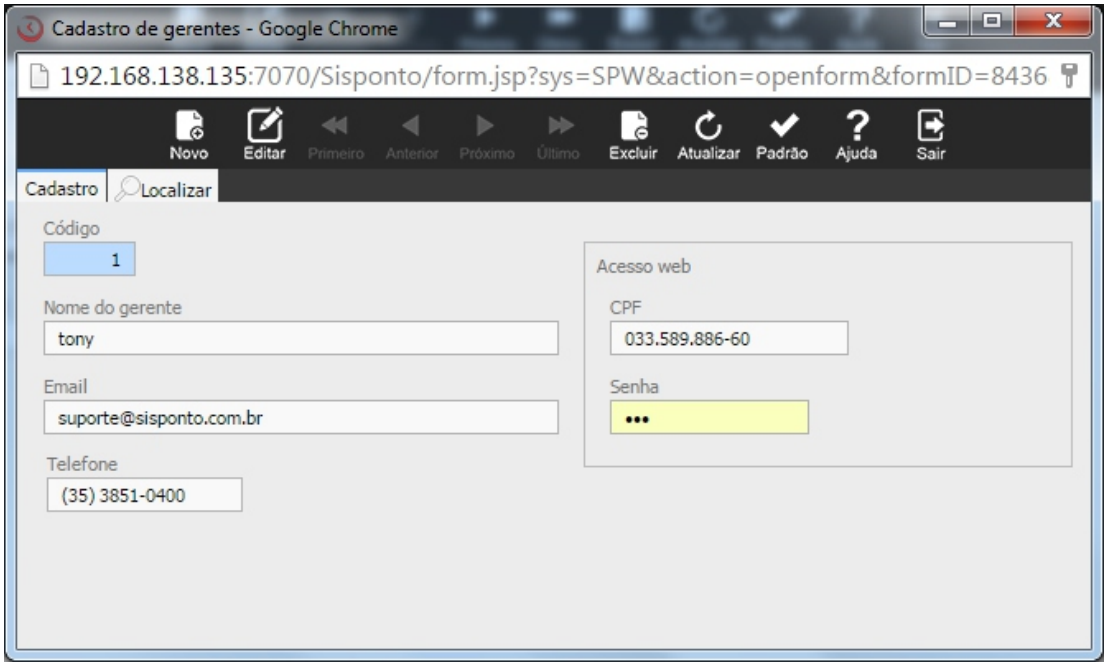
Filtros cadastrais



Departamentos

Cadastre todos os departamentos da empresa.
Exemplo: Recursos Humanos, Centro de Processamento de Dados, Administração, Financeiro, etc.
É possível também cadastrar uma gerência para este departamento, para isso clique no botão de inclusão no campo gerência.





Ao cadastrar um gerente e definir o email, o CPF e a senha é possível entrar no **Módulo Gerente**, que será explicado no conteúdo deste manual.

Para acessar o **Módulo Gerente**, é necessário sair do sistema e entrar novamente.

No campo usuário, basta digitar o CPF do gerente e no campo senha, basta digitar a senha que foi cadastrada.

Ao logar no **Módulo Gerente**, o usuário terá acesso a todos os colaboradores cujo filtro departamento foi associado para este gerente.

Cargos

Cadastre todos os cargos da empresa.

Exemplo: Motorista, Auxiliar de Escritório, Assistente Administrativo, Encarregado, etc.

Setores

Cadastre todos os setores da empresa.

Exemplo: Setor Sul, Setor Leste, Setor A, Setor Produção, Recursos Humanos, Suporte Técnico, etc.

Centro de custo

Cadastre todas os Centros de custo da empresa.
Exemplo: Financeiro, Administrativo, etc.

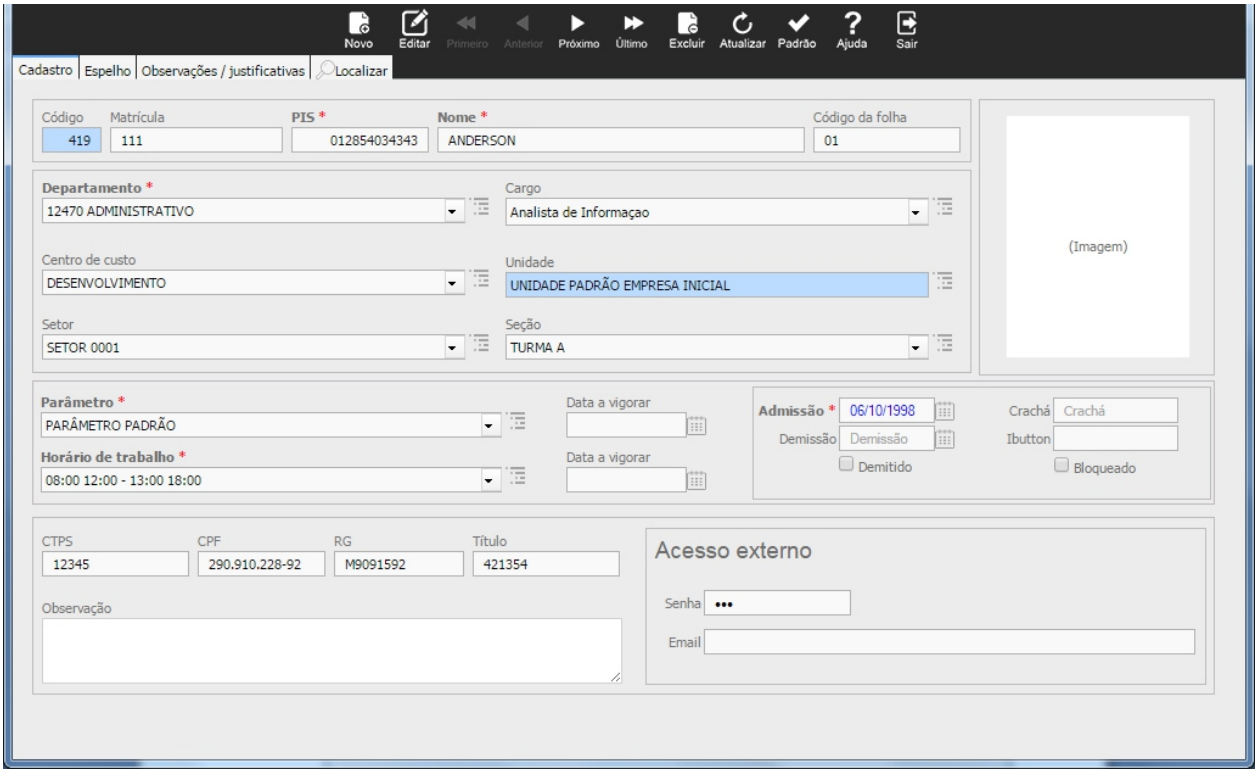
Seções

Cadastre todas as seções pertencentes a empresa.
Exemplo: Seção Saída, Seção Estoque, Seção Entrada, etc.

Cidades

Cadastre todas as cidades no sistema.

Colaboradores



Todos os colaboradores da empresa são cadastrados nessa tela. Para obter maior controle para exibir filtros em relatórios, é preciso primeiramente cadastrar cargo, setor, departamento, seção horário de trabalho e parâmetro.

Código - Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

Matricula - Informe neste campo a matrícula do colaborador.

Pis - Informe neste campo o PIS do colaborador.

Nome - Informe neste campo o nome do colaborador.

Código de folha - informe neste campo um número que pode ser alternativo para exportação para folha.

Departamento - informe neste campo o departamento do colaborador.

Cargo - informe neste campo o cargo do colaborador.

Centro de custo - informe neste campo o centro de custo do colaborador.

Unidade - Este campo será preenchido automaticamente ao cadastrar o colaborador de acordo com a unidade que foi logada.

Setor - Informe neste campo o setor do colaborador.

Seção - Informe neste campo a seção do colaborador.

Parâmetro - Informe neste campo o parâmetro do colaborador e informe a data que este parâmetro vigorará para o colaborador.

Horário de trabalho - Informe neste campo o horário de trabalho do colaborador e informe a data que este horário vigorará para o colaborador.

Admissão – Os dados do colaborador serão exibidos apenas após a data da admissão. Portanto, se tirar um relatório com período anterior a essa data, não é exibido nenhuma informação.

Demitido – Campo responsável por controle de data de demissão do colaborador.

Crachá - Informe neste campo o numero do crachá que o colaborador esta usando para fins de importação de arquivo texto ou para exportação para folha.

Ibutton - Informe neste campo o numero do ibutton que o colaborador esta usando para fins de importação de arquivo texto ou para exportação para folha.

Bloqueado - Para efeitos de integração entre sistemas, poderá utilizá-lo este campo para um tipo de bloqueio e bloquear o envio deste colaborador.

CTPS - Informe o número da carteira de trabalho do colaborador.

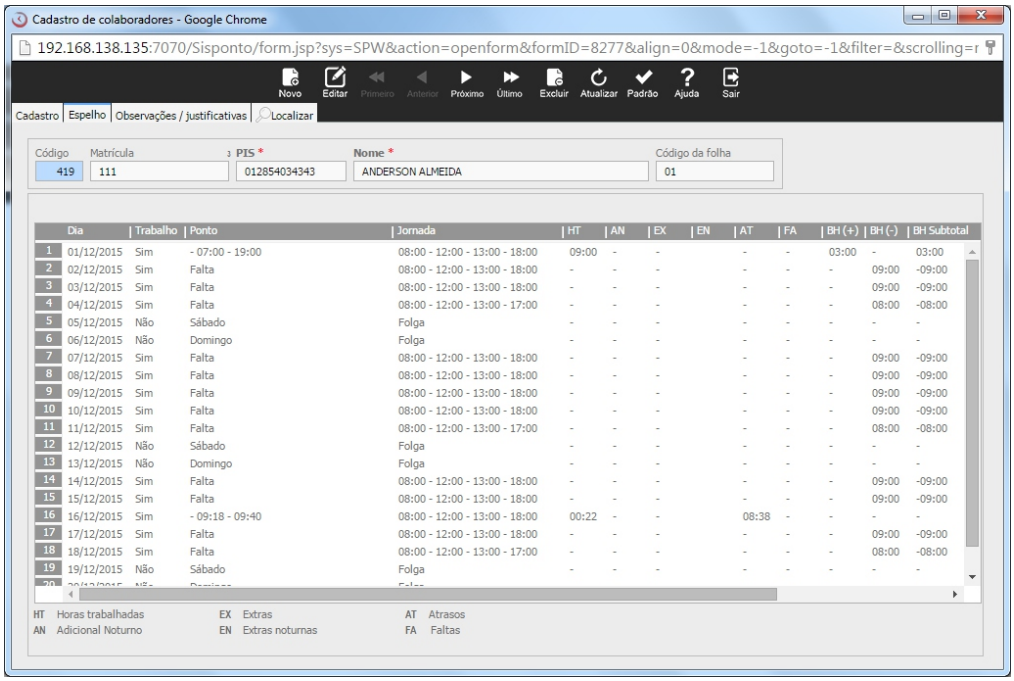
CPF - Informe o CPF do colaborador.

RG - Informe o RG do colaborador.

Título - Informe o título do colaborador.

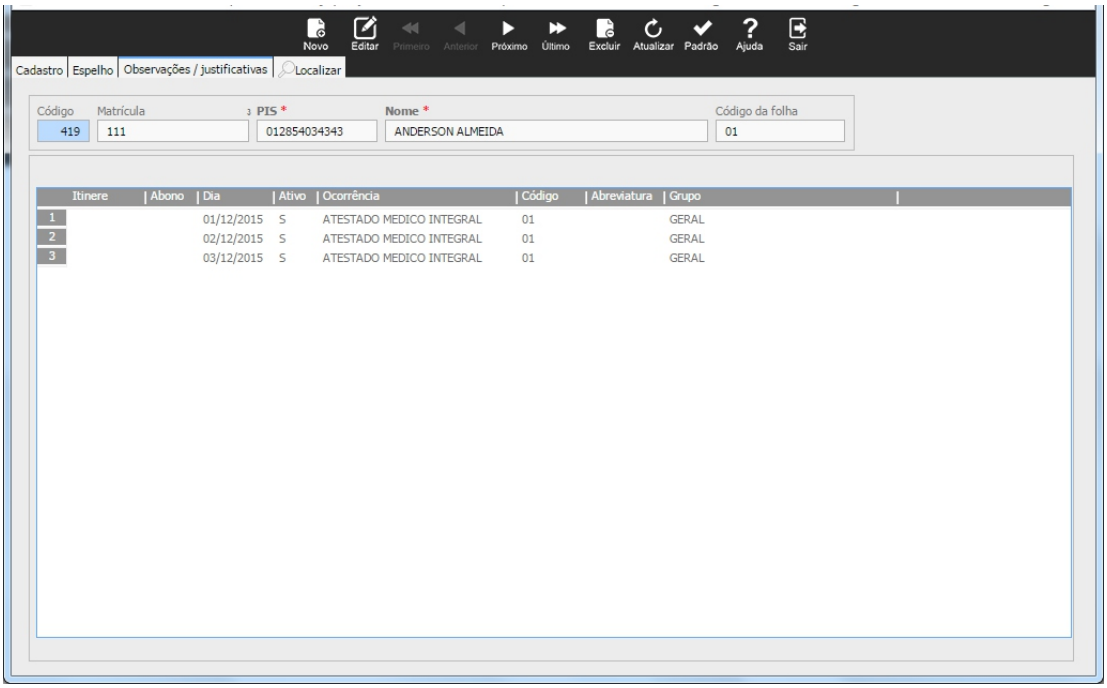
Acesso Externo - Configure neste campo, uma senha e um email para o colaborador. Com esta senha, o colaborador conseguira entrar no **Módulo Colaborador**, que será explicado no conteúdo deste manual.
Para acessar o **Módulo Colaborador**, é necessário sair do sistema e entrar novamente.
No campo usuário, basta digitar o CPF do colaborador e a senha que foi cadastrada neste campo.

Espelho



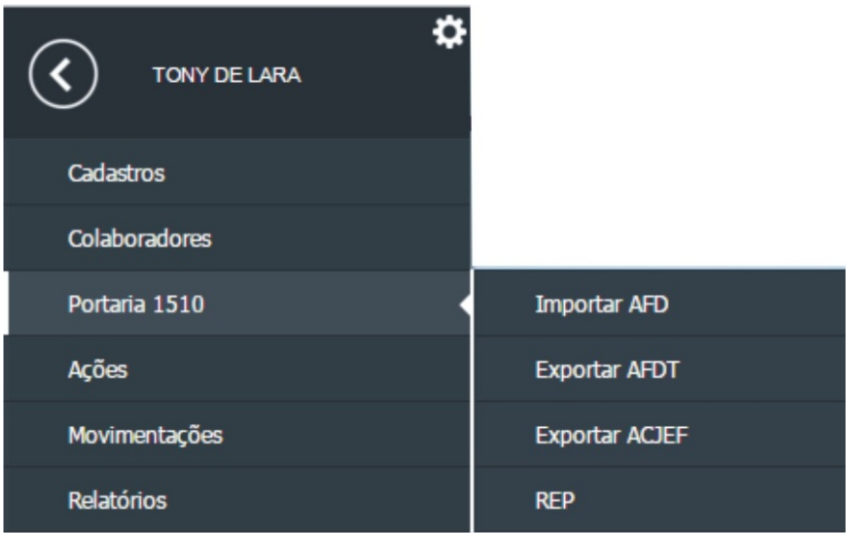
O sistema disponibiliza a guia espelho para que o usuário, caso precise, visualize o ponto do colaborador em questão.

Observações / justificativas



O sistema disponibiliza a guia observações e justificativas para que o usuário, caso precise, visualize as observações lançadas para o colaborador.

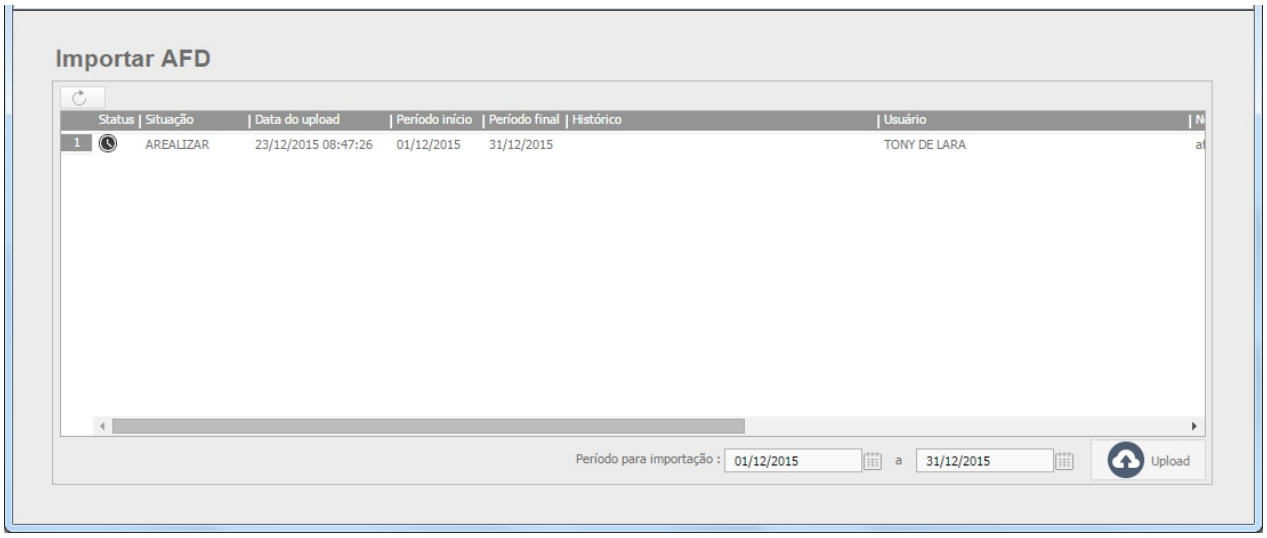
Portaria 1510



Menu desenvolvido especialmente para gerar relatórios, importar e exportar dados, segundo as novas normas de fiscalização da portaria 1.510.

Importar AFD

AFD – Arquivo-Fonte de Dados : É o arquivo texto gerado pelo Registrador Eletrônico de Ponto (REP), que deverá conter os dados de todos os colaboradores, armazenados na Memória do REP.
O processo de importação é feito através dos pontos originais vindos do Relógio de Ponto (REP) – os quais não podem ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente.
Para importar, clique no botão Upload e informe o local onde está armazenado o AFD.
O campo período para importação, é para importar os pontos deste período contido no AFD.
Assim que o AFD for carregado no formulário, basta aguardar até que o sistema realize a importação, basta acompanhar o processo pelo campo SITUAÇÃO.

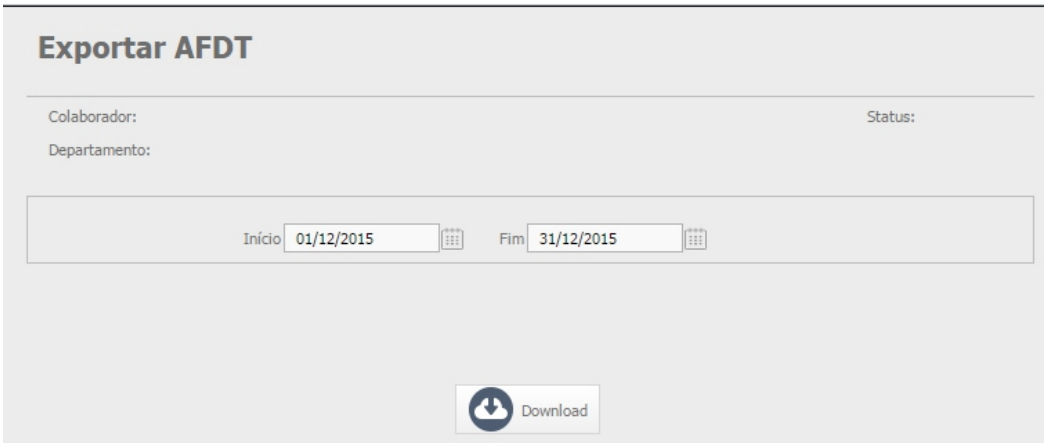


Exportar AFDT

AFDT - Arquivo-Fonte de Dados Tratados.

Servirá para verificar os dados tratados pelo usuário do sistema, incluindo as marcações faltantes do colaborador ou desconsideração dos pontos inseridos de forma incorreta.

Para realizar a exportação informe o período e clique no botão Download.

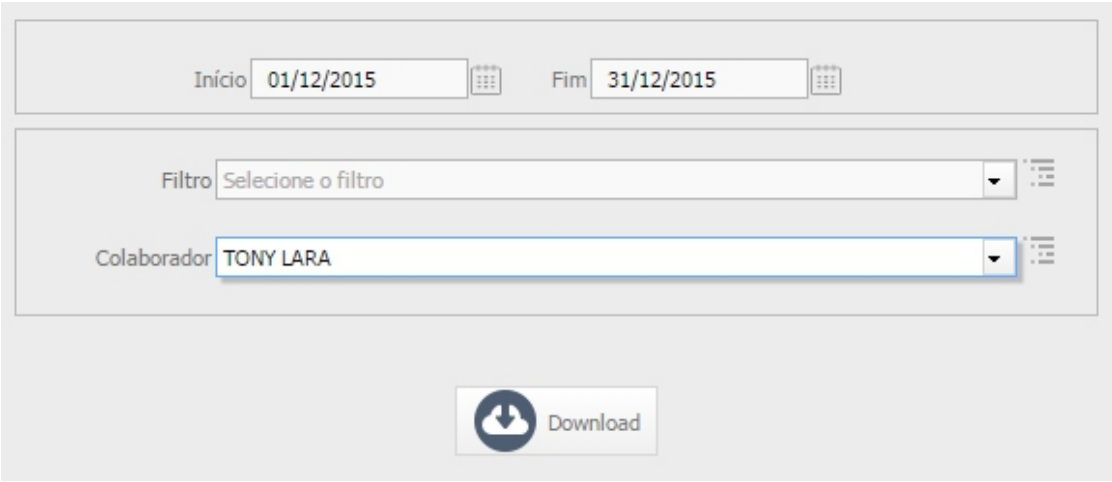


Exportar ACJEF

ACJEF - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais

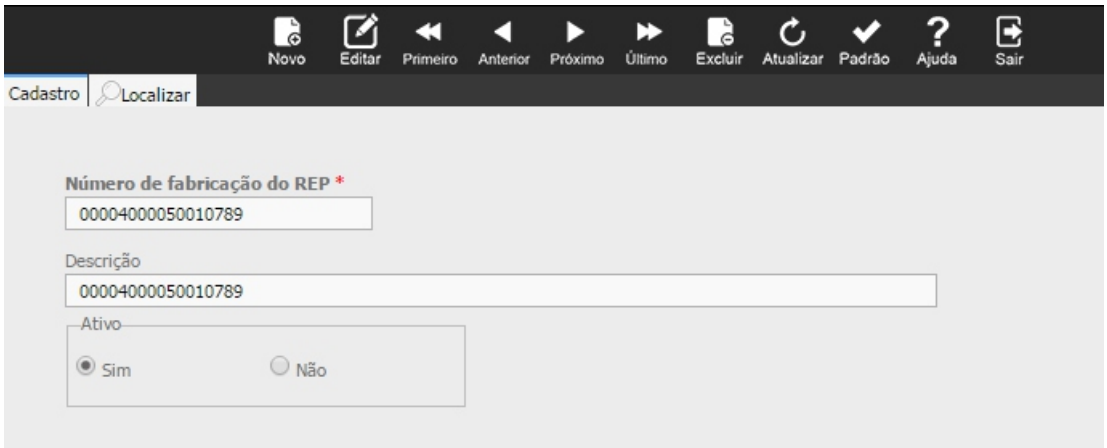
Este arquivo é gerado após realizar a importação do AFD e proceder com a manutenção do ponto, caso exista, para corrigir marcações inválidas ou lançar marcações pré-assinaladas. O arquivo deverá ser fornecido à fiscalização do trabalho, caso seja requisitado.

Para realizar a exportação informe o colaborador ou escolha um dos filtros que deverão ser criados em Configurações/Multi-seleção que contenham os colaboradores desejados, informe o período e clique no botão Download



REP

Cadastre nesta tela todos os REPS que foram adquiridos pela empresa.
No campo **Número de fabricação do REP** é necessário informar o numero de fabricação do REP.
No campo **Descrição** informe um nome para o REP.
No campo **Ativo**, selecione se o REP é ativo ou não. Caso o REP estiver desativado, não será possível importar o AFD deste REP

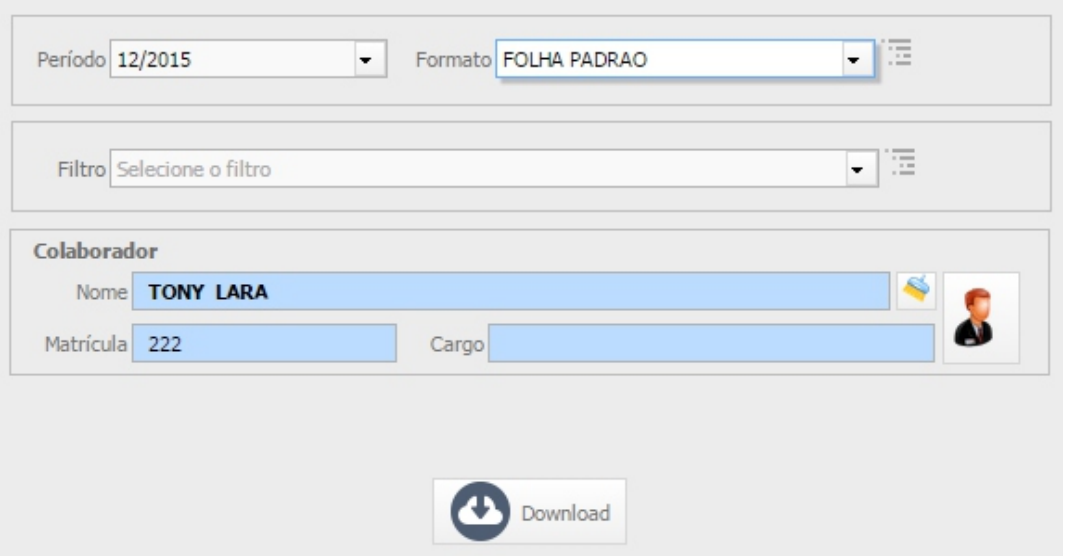


Ações

Permite a importação de arquivos textos e exportação para folha de pagamento, bem como o lançamento de observações e justificativas para ausência do colaborador.

Exportar eventos

Antes de realizar a exportação do arquivo é preciso configurar, para isso é necessário entrar na opção Configurações/Formato de exportação.
A exportação para folha é a forma de exportamos um arquivo onde possa ser importado no seu sistema de folha de pagamento com as informações escolhidas de acordo com a configuração para folha.



No campo **período** será necessário informar o período que será exportado.

No campo **formato**, será necessário escolher o formato, uma vez que foi configurado.

No campo **filtro**, será necessário escolher um filtro, caso o usuário deseje exportar o arquivo de um grupo de colaboradores ou todos os colaboradores. Para isso é necessário criar esses filtros em **Configurações/Multi-seleção.**

Caso o usuário quiser exportar o arquivo de um colaborador específico, basta deixar o campo **filtro** em branco e selecionar o colaborador desejado. Em seguida basta clicar no botão **download**.

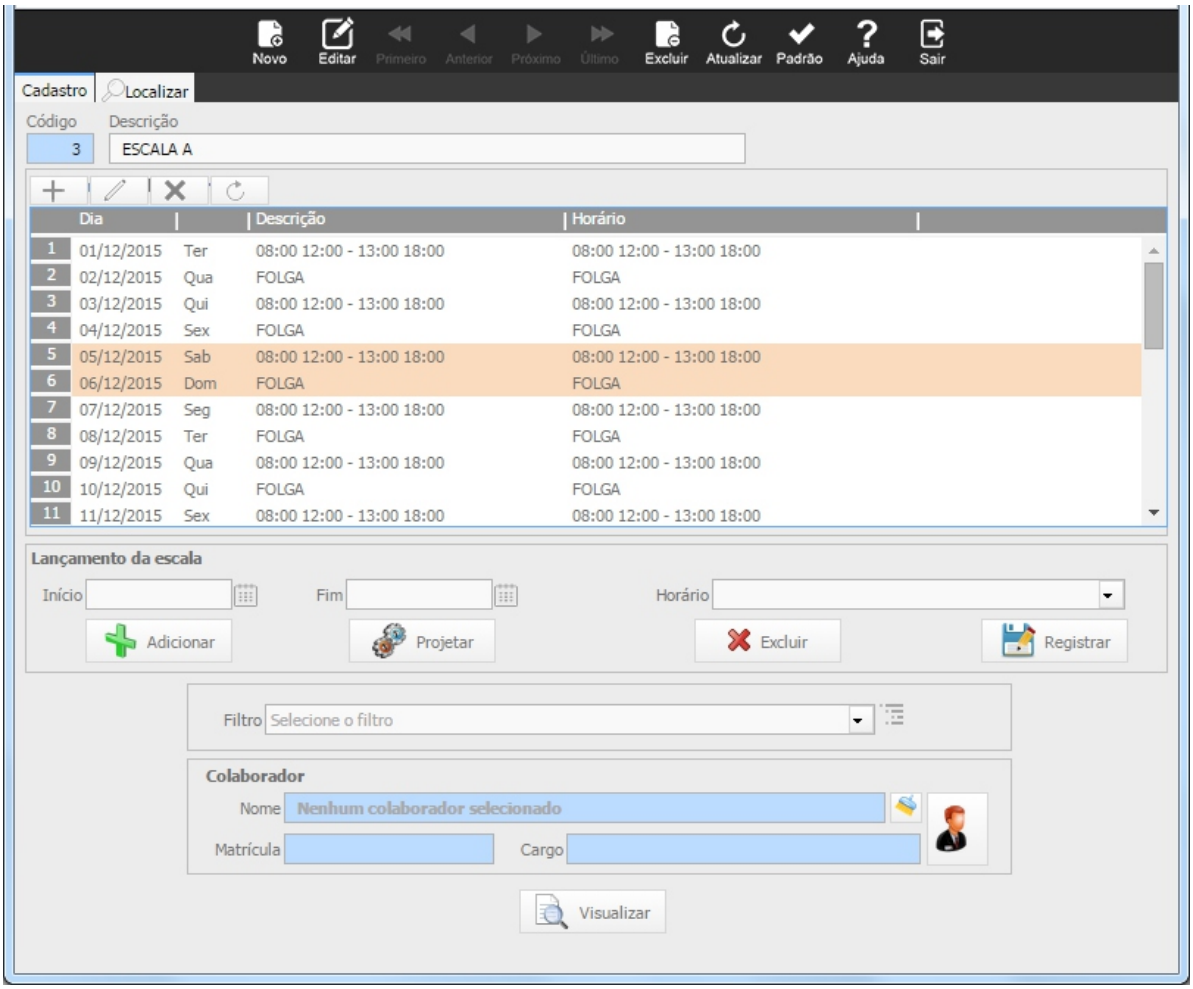
Horário móvel / Escala flexível

Nesta tela é cadastrado uma escala de horário diferente do qual está determinado para que o colaborador realize.

Pode ser utilizado quando o colaborador possui um horário que não se define pelo dia da semana e sim pela sequência de dias de trabalho, um vigia por exemplo em um horário 12x36.

Para cadastrar um horário móvel/escala flexível, primeiramente cadastre os horários de trabalho, pois este horário que será lançado no horário móvel.

Para cadastrar o horário móvel realize o seguinte procedimento.



Iremos cadastrar um horário móvel de 12/36

Clique no botão **Novo**, e defina uma descrição para o horário móvel e clique no botão **Salvar**.

No campo **Início** informe a data do início da escala como por exemplo 01/12/2015 e no campo **Fim**, informe a mesma data, como por exemplo 01/12/2015 e escolha o horário de trabalho para este dia no campo **Horário**, como por exemplo 08:00 12:00 - 13:00 18:00, em seguida clique no botão **Adicionar**.

No campo **Início** informe a nova data da continuidade da escala como por exemplo 02/12/2015 e no campo **Fim**, informe a mesma data, como por exemplo 02/12/2015 e escolha o horário de trabalho para este dia no campo **Horário**, como por exemplo Folga, e clique no botão **Adicionar**.

Precisamos agora replicar o horário 08:00 12:00 - 13:00 18:00 e o horário Folga para os demais dias, para isso digite no campo Início a seqüência da data como por exemplo 03/12/2015 e no campo **FIM** digite o término da escala, como por exemplo 31/12/2015, em seguida clique no botão **PROJETAR**.

A escala será lançada na tela principal, basta agora registrar a escala para os colaboradores desejados. Para isso selecione um filtro, este filtro deverá ser criado em **Configurações/Multi-seleção** com os colaboradores desejados, ou escolha um colaborador específico, em seguida clique no botão **Registrar.**

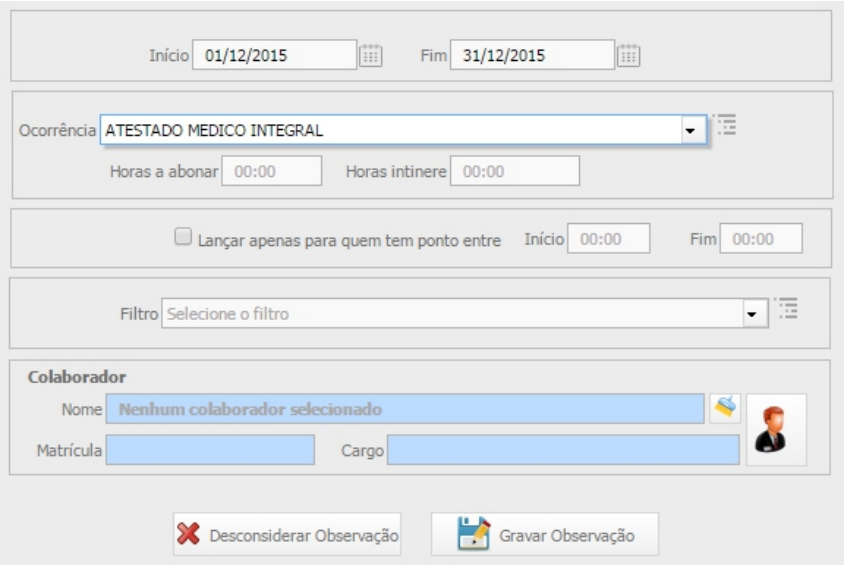
Após registrar o horário, o sistema aplica esta escala para os colaboradores no período que foi configurado.

Para excluir um horário móvel lançado, basta preencher a data no campo período, escolher um colaborador ou um filtro e clicar no botão **Excluir.**

Observações e Justificativas

As Observações/Justificativas permitem justificar as faltas do colaborador.

Exemplo: Férias, Licença Médica, etc.



Para lançar, escolha o período e escolha a ocorrência que será lançada.

O lançamento das observações justificativas pode ser feito individualmente selecionando um colaborador ou escolhendo um filtro, este filtro deverá ser criado em Configurações/Multi-seleção com os colaboradores desejados.

O campo **Horas a abonar,** é para abonar uma quantidade horas, quando a ocorrência for do tipo parcial.

O campo **Horas intinere**, é para abonar um valor de gratificação, este valor é lançado em campo específico " **horas itinere de Obs** " podendo ser adicionado no rodapé do relatório.

Caso o usuário queira lançar a ocorrência somente para que tem pontos em um determinado horário, basta ativar o parâmetro **Lançar apenas para quem tem ponto entre** e configurar o inicio e o fim do ponto.

Assim que configurado basta clicar no botão **Gravar Observação**. Em seguida será emitido um relatório com a observação que foi lançada.

COMPROVANTE DE LANÇAMENTO DE ABONO

EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135

Página 1 de 1
Emissão: 23/12/2015 10:26:31

Recibo Nº 2491 **Matrícula:** 222 **Nome:** TONY LARA

Cargo **Departamento:** 12470 ADMINISTRATIVO

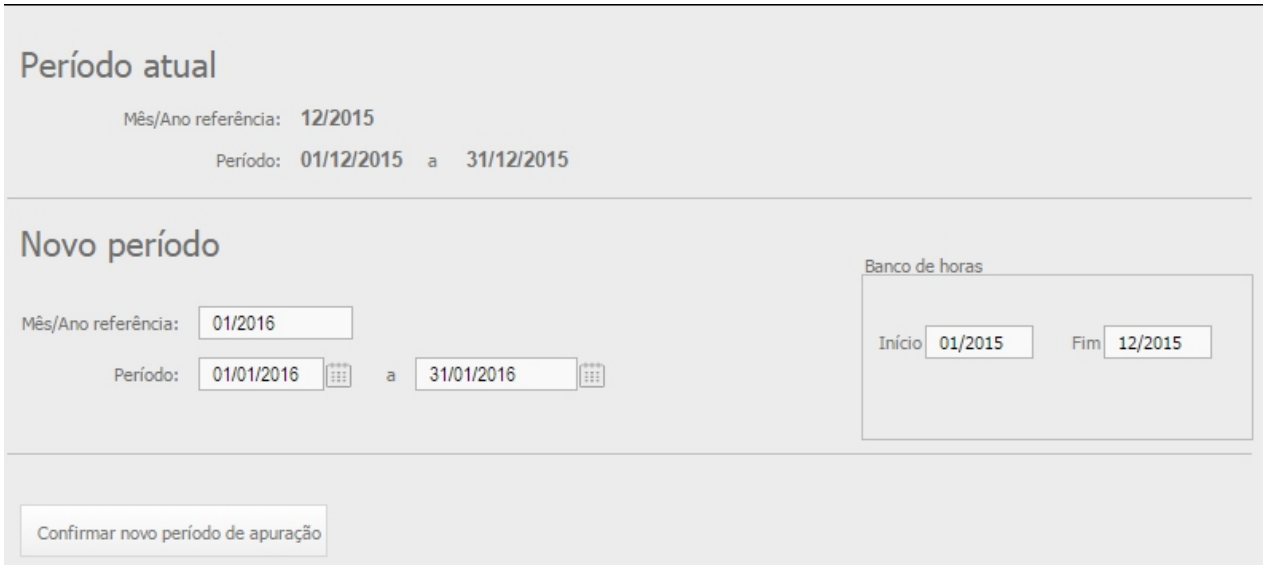
Data	Tipo abono	Descição	Horas
01/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
02/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
03/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
04/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
05/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
06/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
07/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
08/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
09/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
10/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
11/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
12/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
13/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
14/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
15/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
16/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
17/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
18/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
19/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
20/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
21/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
22/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
23/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
24/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
25/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
26/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
27/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
28/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
29/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
30/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	
31/12/2015	INTEGRAL	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	

Responsável: _____ **Lançado por** TONY DE LARA

Para desconsiderar a ocorrência, basta preencher o período do lançamento e clicar no botão Desconsiderar Observação.

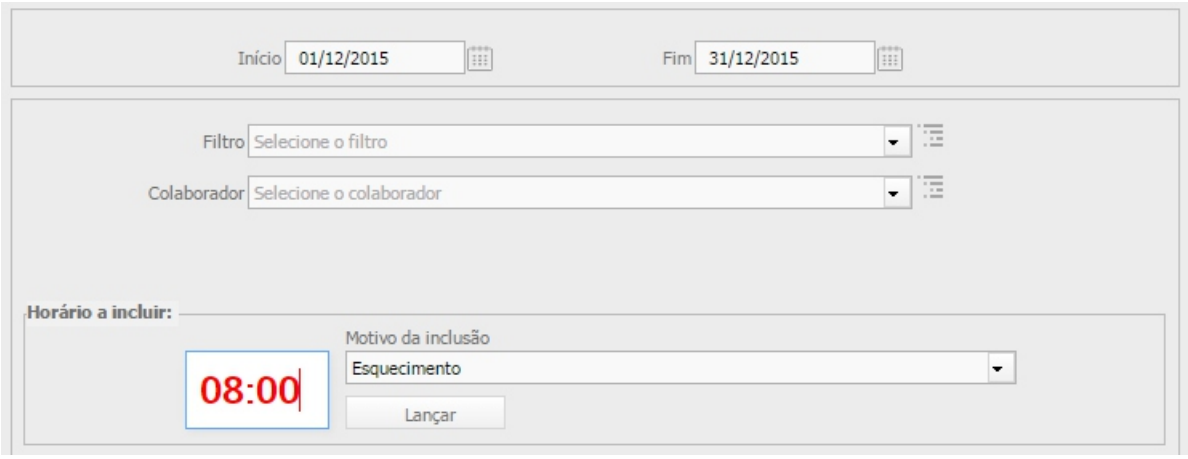
Acerto de banco de horas.

Primeiramente é necessário configurar o período de banco de horas em **Período de apuração**. Será necessário configurar o Inicio e o fim do período no campo **Banco de Horas.**



O cálculo do banco será atualizado automaticamente, conforme emissão do relatório a cada período.
Na opção **Banco de horas do período**, nesta tela será exibido as atualizações das horas de banco mês a mês conforme emissão dos relatórios e os pagamentos que foram realizado pelo usuário do sistema. É uma tela somente de acompanhamento caso o usuário queira fazer alguma verificação. Pode também usar o relatório analítico ou sintético. Ambos relatórios encontra-se em relatórios/Banco de horas.
Na opção **Histórico de pagamento,** nesta tela é permitido realizar o pagamento de horas do colaborador. Este é um processo irreversível. Caso seja realizado algum tipo de pagamento indevido, será necessário inserir as horas de forma manual com justificativa na opção **histórico de lançamentos** para a devida correção. Ao ser realizado o pagamento de horas para o colaborador, essas informações serão exibidas nos relatórios citado acima.
Na opção **Histórico de lançamentos,** nesta tela é permitido fazer os lançamentos de horas positivas ou horas negativas para o colaborador. Use esta opção em caso de migração de horas de um sistema para o SispontoRHWEB, caso o usuário realize um pagamento indevido ou para realizar algum tipo de ajustes de horas no banco de horas do colaborador, caso seja necessário. Existe o campo observação para descrever o motivo de tal lançamento.

Inclusão de ponto em massa

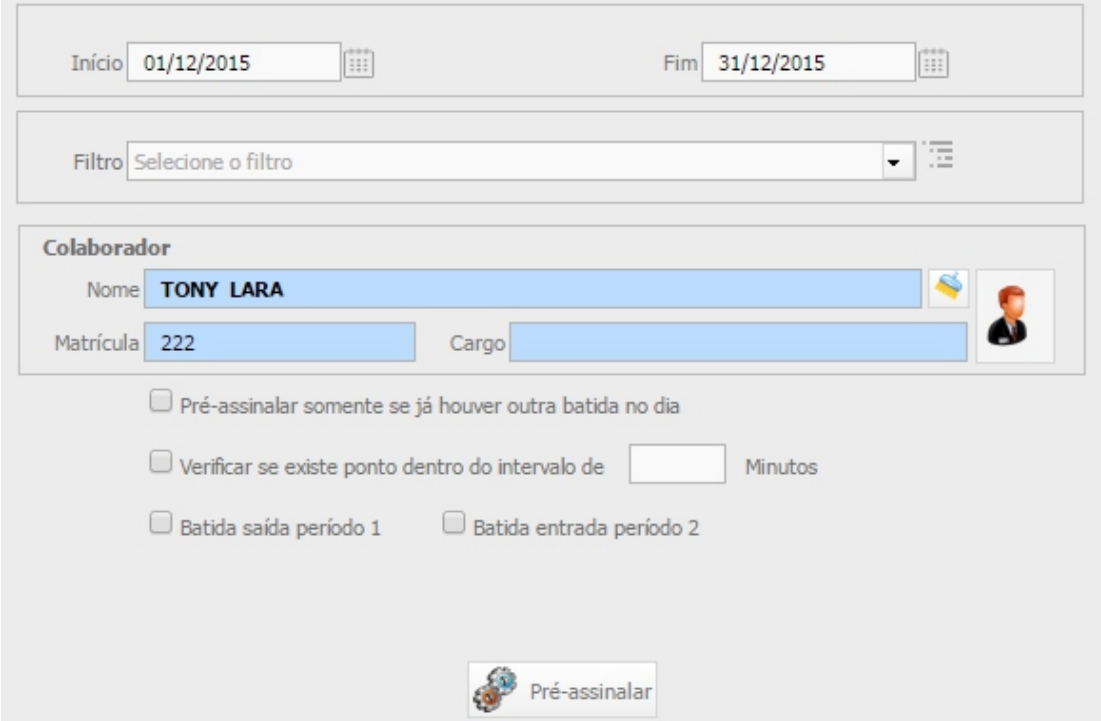


Esta opção é para que o usuário realize um ponto em um determinado período para um ou mais colaboradores, por exemplo, um equipamento que está em manutenção.

Para não ter que ficar lançando o ponto dia a dia, esta opção é util.

Selecione o período, escolha o colaborador específico ou escolha um filtro, este filtro deverá ser criado em Configurações/Multi-seleção com os colaboradores desejados. Selecione o motivo no campo **Motivo da inclusão** e defina o horário a ser incluído, em seguida clique no botão Lançar.

Pré-assinalação no intervalo de intrajornada



Nesta tela, é permitido que o Sisponto RH WEB pré assinale os pontos de intervalo dos colaboradores.

Para isso escolha o colaborador, caso for individual, ou selecione um filtro, este filtro deverá ser criado em Configurações/Multi-seleção com os colaboradores desejados.

Defina o período e clique no ponto **Pré-Assinalar**.

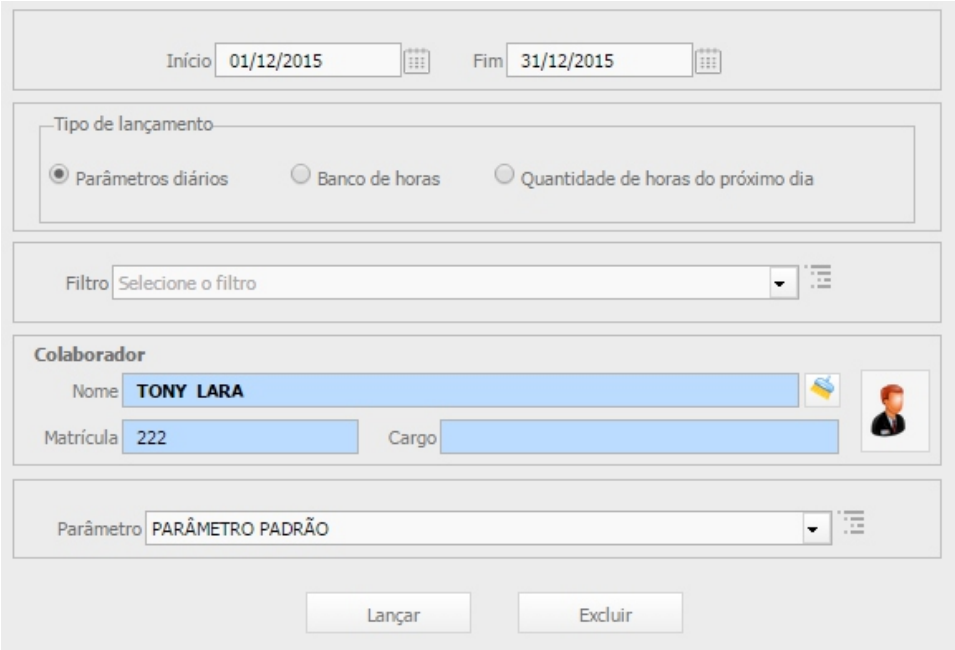
Marque a opção Pré-assinalar somente se já houver outra batida no dia - esta opção irá pré-assinalar o ponto somente se tiver marcação no dia.

V**erificar se existe ponto dentro do intervalo de** - esta opção irá pré-assinalar o ponto, caso exista marcação em um intervalo que foi configurado neste campo.

Batida saída período 1 - Marque esta opção para pré-assinalar a marcação de saída do intervalo.

Batida entrada período 2 - Marque esta opção para pré-assinalar a marcação de entrada do intervalo.

Lançamentos diários



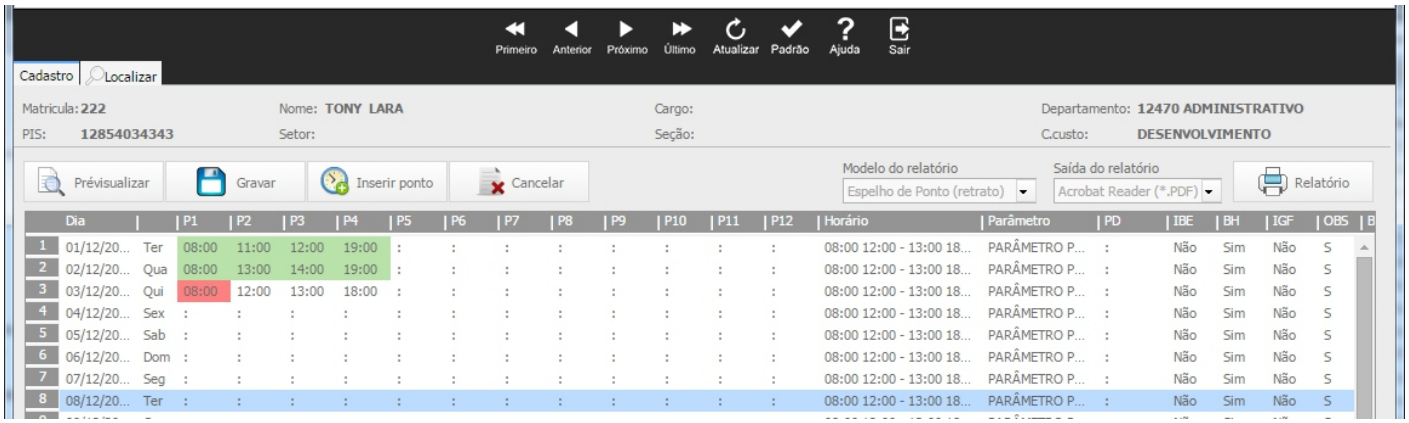
Nesta tela é permite inserir um **Parâmetro**, ou um valor de **Banco de horas** ou uma quantidade **horas do próximo dia**, para um determinado colaborador ou grupo de colaboradores, diferenciado em uma determinada data do que está associado para o colaborador.

Basta selecionar a opção desejada, informar o tipo do novo lançamento sendo **parâmetro, banco de horas** ou **quantidade de horas do próximo dia**, definir o período e clicar no botão **Lançar.**

Caso queira excluir algum lançamento, basta informar a data e clicar no botão **Excluir.**

Movimentações

Manutenção de ponto



A tela de Manutenção de Pontos é utilizada para efetuar devidas correções em pontos dos colaboradores e permite também lançar justificativas de faltas, férias, abonos, além de horário de trabalho para escalas flexíveis e dias que serão considerados como banco de horas.

Para visualizar e realizar um tratamento no ponto - escolha o colaborador e a tela de manutenção será preenchida.

Prévisualizar - Visualiza as informações na tela.

Gravar - Assim que as informações forem lançadas é necessário clicar no botão Gravar.

Inserir Ponto - Para inserir uma informação, clique neste botão.

Cancelar - Cancela uma informação que está em edição.

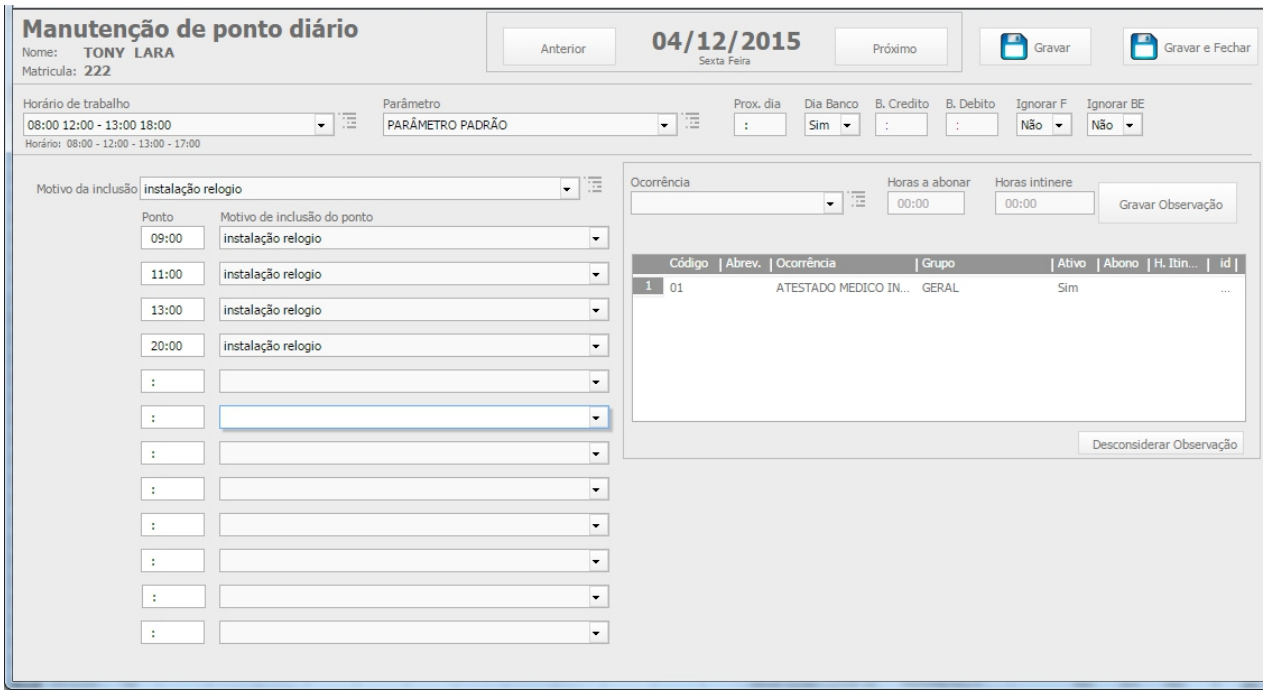
Modelo do relatório - Permite selecionar o relatório espelho de ponto (retrato) e o relatório espelho de ponto (paisagem).

Saída do relatório - Caso queira salvar o relatório, utilize esta opção e escolha um formato de saída.

Relatório - Imprime as informações contida na manutenção.

Para inserir uma informação, clique no dia desejado e clique no botão Inserir Ponto ou duplo clique do mouse.

Será exibido a seguinte tela:



Anterior - Utilize este botão para navegar para o dia anterior.

Próximo - Utilize este botão para navegar para o dia posterior.

Gravar - Será gravado as informações que foram lançadas

Gravar e Fechar - Será gravado as informações e será fechado a manutenção de ponto.

Horário de trabalho - caso queira lançar um horário diferente do atual para o colaborador, selecione o horário neste campo.

Parâmetro - caso queira lançar um outro parâmetro diferente do atual para o colaborador, selecione o parâmetro neste campo.

Prox. dia - caso seja necessário informar um novo valor de próximo dia diferente do parâmetro atual para ajustes de quebra de marcação quando virar o dia se necessário, defina o valor neste campo.

Dia Banco - caso queira informar se este dia será um dia de banco de horas ou não, utilize este campo.

B. Credito - caso queira informar um valor referência de banco de horas diferente no parâmetro para este dia, selecione neste campo.

B. Debito - caso queira informar um valor referência de banco de horas diferente no parâmetro para este dia, selecione neste campo.

Ignorar F - Caso queira ignorar o feriado para este colaborador, use este campo

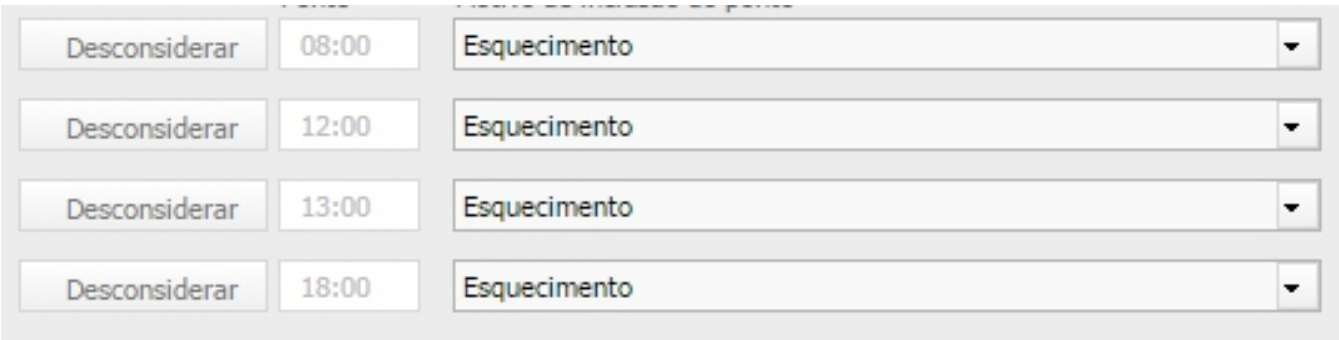
Ignorar BE - Caso queira ignorar a batida entre para este colaborador, use este campo.

Motivo da inclusão - Se for inserir um ponto ou desconsiderar um ponto é necessário escolher o motivo para a devida justificativa.

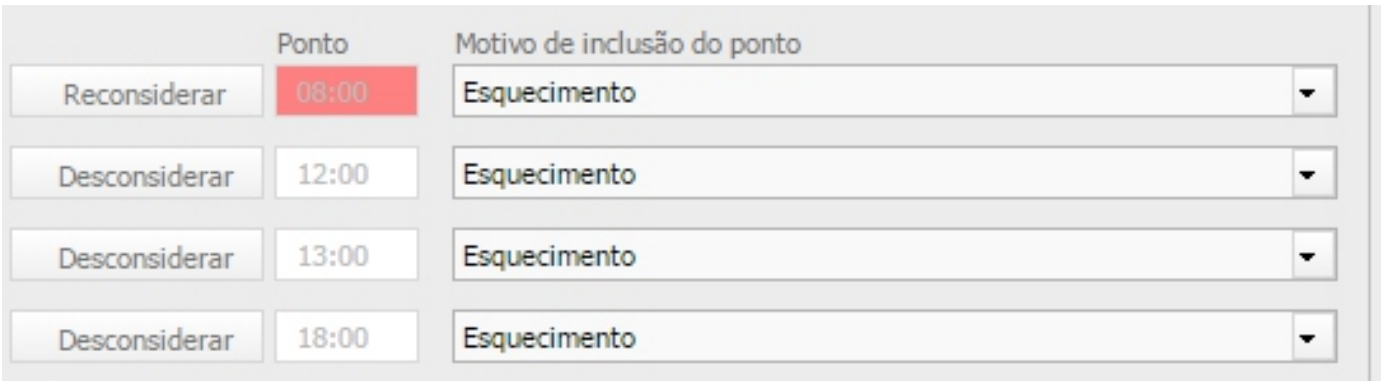
Ponto - Insira os pontos neste campo. O sistema permite lançar até 12 pontos diários.

Motivo de inclusão de ponto - caso queira lançar um motivo para este ponto específico, diferente do motivo que foi configurado padrão no campo Motivo da inclusão, use este campo e selecione o motivo desejado.

Uma vez que o ponto foi lançado e gravado, será habilitado o botão de **Desconsiderar**, próximo a



Uma vez que o ponto foi desconsiderado, será habilitado o botão **Reconsiderar** próximo a marcação. Use este botão para reconsiderar o ponto.



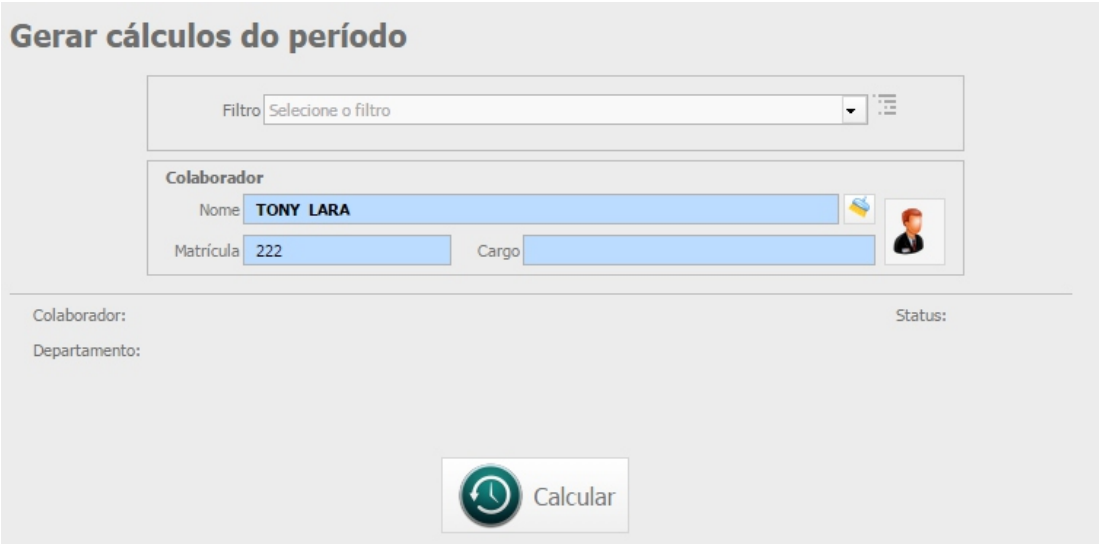
Ocorrência. Caso queira lançar uma observação neste dia específico, use este campo para selecionar uma das ocorrências cadastradas, utilize o campo **Horas a abonar**, caso necessário para uma ocorrência do tipo parcial, use o campo **Horas itineres**, caso necessário, para lançar as horas de gratificação para esta ocorrência. Em seguida, clique no botão **Gravar Observação**.

Caso queria desconsiderar uma observação que foi lançada neste dia, clique na ocorrência e clique no botão **Desconsiderar observação**.

Após realizado a manutenção é necessário clicar no botão **Gravar ou Gravar e fechar**. O sistema irá retornar para a manutenção de pontos com as informações lançadas. Será necessário gravar as informações. Para isso clique no botão **Gravar.**

Caso queira emitir um relatório para verificação, clique no botão **Relatório,** será impresso o relatório espelho de ponto.

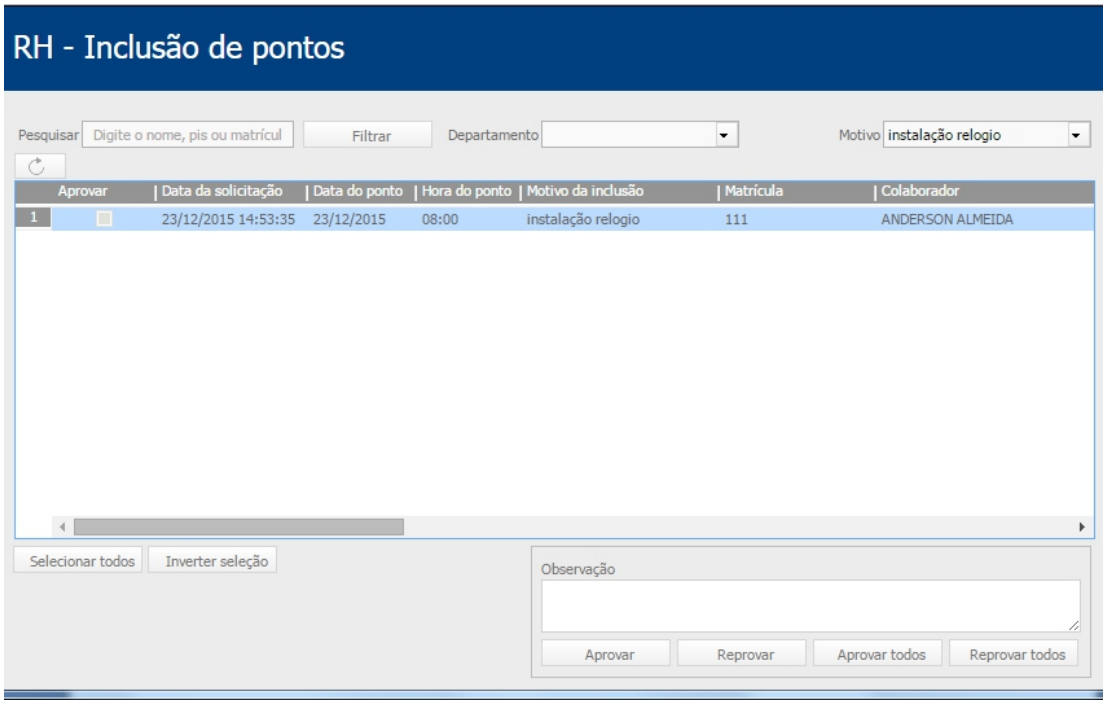
Gerar Cálculos



Para realizar a emissão de qualquer relatório no sistema, é necessário entrar nesta opção e clicar no botão **Calcular**, pode ser gerado o calculo para um colaborador individual ou utilizar filtros, este filtro deverá ser criado em Configurações/Multi-seleção com os colaboradores desejados.

Este processo foi adicionado no sistema para otimizar o desempenho e processamento dos relatórios.

RH - Aprovação de requisição de inclusão de ponto



Este módulo foi adicionado ao sistema, para Aprovar ou reprovar um pedido de ponto que foi solicitado pelo gerente através do **Módulo Gerente** que será explicado no conteúdo deste manual. Este pedido de ponto já foi aprovado pelo gerente, mas o ponto não foi lançado no sistema, pois é necessário a aprovação do usuário do RH.

O colaborador através do **Módulo colaborador** que será explicado no conteúdo deste manual solicitou o ponto para o gerente.

Caso o gerente reprove o pedido de ponto, este pedido não estará disponível nesta tela.

Para aprovar o ponto, basta selecionar e clicar no botão **Aprovar.**

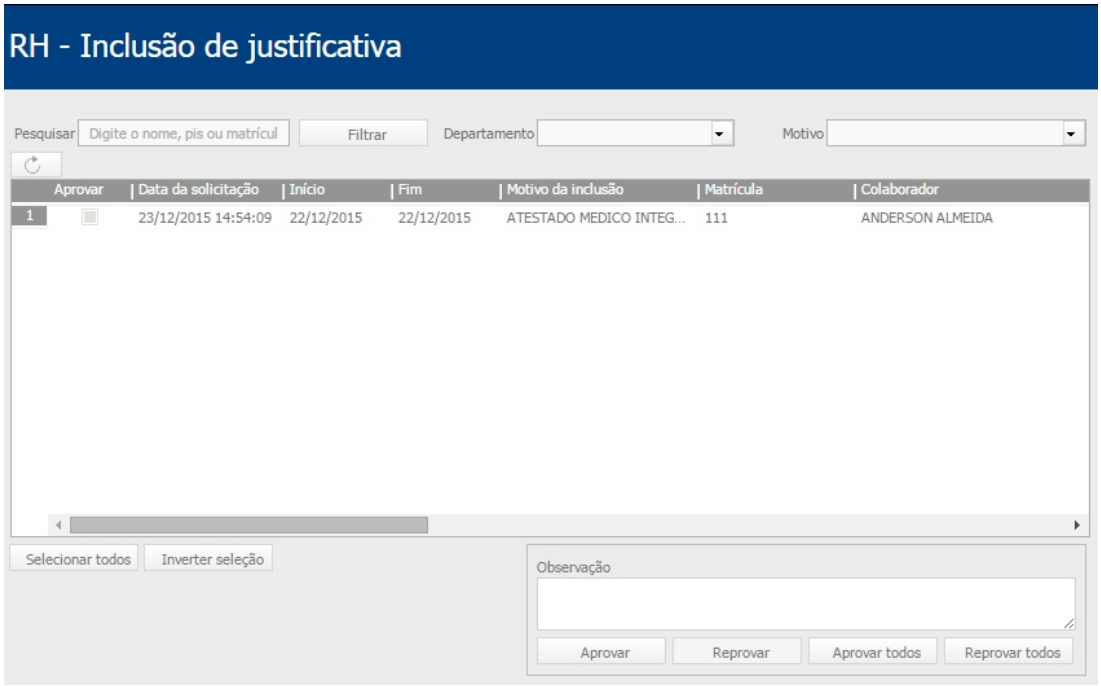
Para reprovar o ponto, basta clicar no botão **reprovar.**

O botão Aprovar todos - é para aprovar todos os pedidos de pontos.

O botão Reprovar todos - é para reprovar todos os pedidos de pontos.

Será enviado um e-mail para o gerente com a informação que foi digitada no campo observação sendo aprovada ou sendo reprovada. Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.

RH - Aprovação de requisição de inclusão de justificativa



Este módulo foi adicionado ao sistema, para Aprovar ou reprovar um pedido de observações foi solicitado pelo gerente através do **Módulo Gerente** que será explicado no conteúdo deste manual. Este pedido de observações já foi aprovado pelo gerente, mas a observação não foi lançado no sistema, pois é necessário a aprovação do usuário do RH.

O colaborador através do **Módulo colaborador** que será explicado no conteúdo deste manual solicitou a observação para o gerente.

Caso o gerente reprove o pedido de observação, este pedido não estará disponível nesta tela.

Para aprovar a observação, basta selecionar e clicar no botão **Aprovar.**

Para reprovar a observação, basta clicar no botão **reprovar.**

O botão Aprovar todos - é para aprovar todos os pedidos de observações.

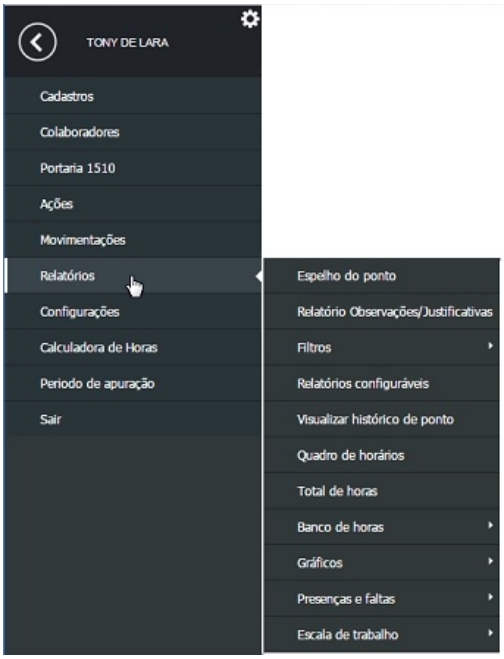
O botão Reprovar todos - é para reprovar todos os pedidos de observações.

Será enviado um e-mail para o gerente com a informação que foi digitada no campo observação sendo aprovada ou sendo reprovada. Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.

Relatórios

Conjunto das informações inseridas no sistema, podendo ser visualizado em tela ou impresso.

De forma padronizada e precisa, reporta todos os cadastros inseridos no sistema, banco de horas, tipos de extras, espelho de ponto mensal, dentre vários outros relatórios.



Espelho de ponto

Neste relatório são exibidos os cálculos realizados a partir do ponto. Possui colunas à direita dos pontos, listando diariamente os valores de cada tipo de hora. No rodapé, exibe um resumo listado com 4 colunas configuráveis. Este relatório deve ser impresso e assinado pelo colaborador.

EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL
Período: 01/12/2015 a 31/12/2015
Nome: **TONY LARA**
Departamento: **12470 ADMINISTRATIVO**
Cargo:

CNPJ: **00455458000135** Cidade:

Emissão: 28/12/2015

Matrícula: **222**
Setor:
Seção

PIS: **12854034343**

Domingo	**Folga**				
Segunda	**S**	**08:00**	**12:00**	**13:00**	**18:00**
Terça	**S**	**08:00**	**12:00**	**13:00**	**18:00**
Quarta	**S**	**08:00**	**12:00**	**13:00**	**18:00**
Quinta	**S**	**08:00**	**12:00**	**13:00**	**18:00**
Sexta	**S**	**08:00**	**12:00**	**13:00**	**17:00**
Sábado	**Folga**				
Feriado	**Folga**				

				HT	AN	EX	EN	AT	FA
01/12/2015	Ter	- 08:00 - 11:00 - 12:00 - 19:00		09:00	-	01:00	-	-	-
02/12/2015	Qua	- 08:00 - 13:00 - 14:00 - 19:00		09:00	-	01:00	-	-	-
03/12/2015	Qui	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-
04/12/2015	Sex	Sexta	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	-	-	-	-	-	-
05/12/2015	Sáb	Sábado		-	-	-	-	-	-
06/12/2015	Dom	Domingo		-	-	-	-	-	-
07/12/2015	Seg	Falta		-	-	-	-	-	09:00
08/12/2015	Ter	- 08:00 - 12:00		04:00	-	-	-	05:00	-
09/12/2015	Qua	- 09:00 - 12:00 - 13:05 - 18:10		09:00	-	-	-	01:00	-
10/12/2015	Qui	- 09:00 - 12:00 - 13:15 - 18:30		09:00	-	-	-	00:45	-
11/12/2015	Sex	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:50		08:00	-	01:50	-	-	-
12/12/2015	Sáb	Sábado		-	-	-	-	-	-
13/12/2015	Dom	Domingo		-	-	-	-	-	-
14/12/2015	Seg	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-
15/12/2015	Ter	- 08:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-
16/12/2015	Qua	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 16:00		07:00	-	-	-	02:00	-
17/12/2015	Qui	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-
18/12/2015	Sex	- 08:10 - 12:05 - 13:07 - 18:03		08:00	-	01:03	-	-	-
19/12/2015	Sáb	Sábado		-	-	-	-	-	-
20/12/2015	Dom	Domingo		-	-	-	-	-	-
21/12/2015	Seg	- 08:03 - 12:01 - 13:05 - 18:08		09:00	-	-	-	-	-
22/12/2015	Ter	- 08:06 - 13:00 - 14:10 - 18:10		09:00	-	-	-	00:10	-
23/12/2015	Qua	- 08:00 - 12:00 - 13:05 - 18:05		09:00	-	-	-	-	-
24/12/2015	Qui	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-
25/12/2015	Sex	Falta		-	-	-	-	-	08:00
26/12/2015	Sáb	Sábado		-	-	-	-	-	-
27/12/2015	Dom	Domingo		-	-	-	-	-	-
28/12/2015	Seg	- 08:10 - 12:00 - 13:00 - 18:40		09:00	-	00:40	-	-	-

Resumo:

Horas trabalhadas	144:00	Extras 1	05:33	Abonos DSR	14:40	Crédito BH	
Adicional noturno		Extras 2		Descontos DSR	14:40	Débito BH	
Extras	05:33	Extras 3		Abonos justificados	08:00	Banco Horas	
Extras noturnas		Extras 1 noturna					
Atraso	08:55	Extras 2 noturna					
Faltas	17:00	Extras 3 noturna					

Assinatura do colaborador

Relatórios Observações/Justificativas

Apresenta o relatório de Observações/Justificativas lançadas para os colaboradores em determinado período que foram lançadas em observações justificativas ou mesmo pela manutenção de pontos.

Relatório de Observações/Justificativas

Período: 01/12/2015 a 31/12/2015
Página 1 de 1
Emissão: 28/12/2015 11:00:01

EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135

Matrícula 222 **Nome** TONY LARA **Cargo**

Data	Observação	Horas	H. Itineres	CRM	Nº Recibo	Ativ	Data e hora do lançamento	Usuário
01/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
02/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
03/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
04/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
04/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	00:00			2530	S	28/12/2015 10:36:52	TONY DE LARA
05/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
06/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
07/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
08/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
09/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
10/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
11/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
12/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
13/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
14/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
15/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
16/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
17/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
18/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
19/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
20/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
21/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
22/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
23/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
24/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
25/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
26/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
27/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
28/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
29/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
30/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA
31/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEGRAL				2491	N	23/12/2015 10:23:18	TONY DE LARA

Total de observações/justificativas do colaborador: **32**

Total de observações/justificativas geral: **32**

Filtros

Colaboradores

Serão exibidos os colaboradores cadastrados no sistema.

Cargos

Serão exibidos os cargos que foram cadastrados no sistema.

Departamentos

Serão exibidos os departamentos que foram cadastrados no sistema.

Setores

Serão exibidos os setores que foram cadastrados no sistema.

Seções

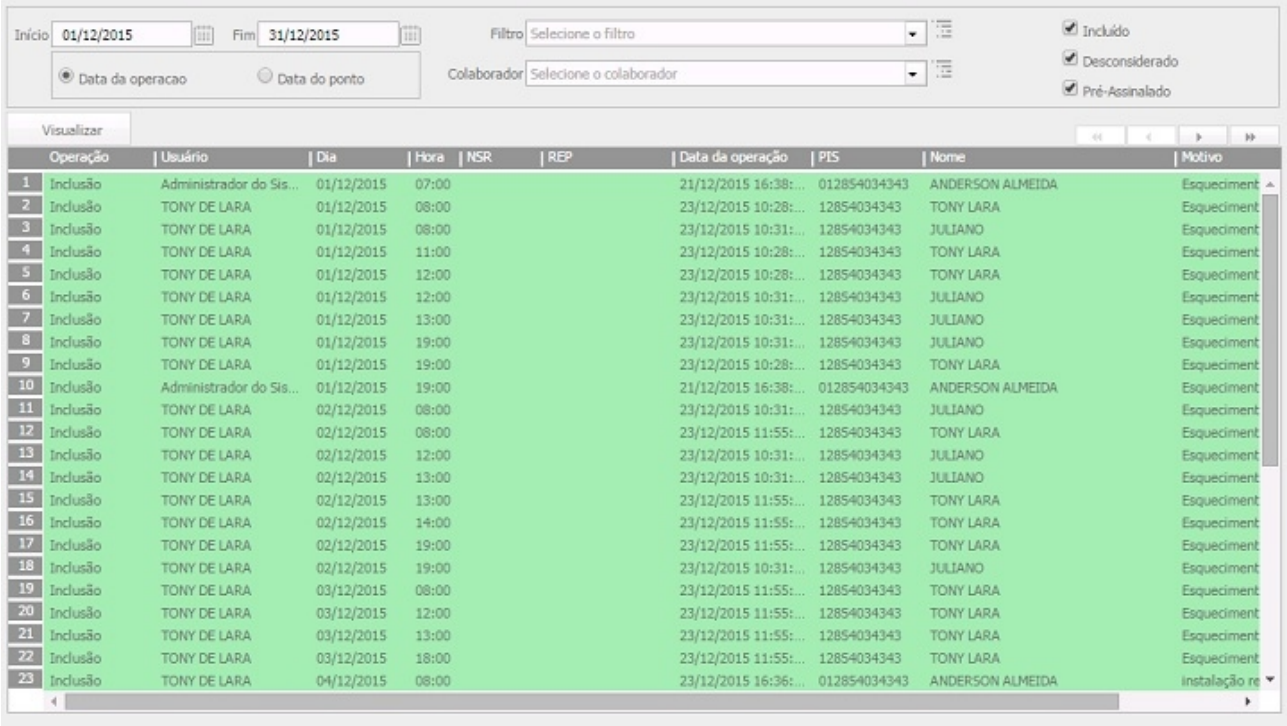
Serão exibidos os setores que foram cadastrados no sistema.

Centro de custos

Serão exibidos os centros de cutos que foram cadastrados no sistema.

Visualizar Histórico de ponto

Serão exibidos os históricos de pontos dos colaboradores no período que foi informado.



	Operação	Usuário	Dia	Hora	NSR	REP	Data da operação	PIS	Nome	Motivo
1	Inclusão	Administrador do Sis...	01/12/2015	07:00			21/12/2015 16:38:...	012854034343	ANDERSON ALMEIDA	Esqueciment
2	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	08:00			23/12/2015 10:28:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
3	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	08:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
4	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	11:00			23/12/2015 10:28:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
5	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	12:00			23/12/2015 10:28:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
6	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	12:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
7	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	13:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
8	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	19:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
9	Inclusão	TONY DE LARA	01/12/2015	19:00			23/12/2015 10:28:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
10	Inclusão	Administrador do Sis...	01/12/2015	19:00			21/12/2015 16:38:...	012854034343	ANDERSON ALMEIDA	Esqueciment
11	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	08:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
12	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	08:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
13	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	12:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
14	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	13:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
15	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	13:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
16	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	14:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
17	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	19:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
18	Inclusão	TONY DE LARA	02/12/2015	19:00			23/12/2015 10:31:...	12854034343	JULIANO	Esqueciment
19	Inclusão	TONY DE LARA	03/12/2015	08:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
20	Inclusão	TONY DE LARA	03/12/2015	12:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
21	Inclusão	TONY DE LARA	03/12/2015	13:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
22	Inclusão	TONY DE LARA	03/12/2015	18:00			23/12/2015 11:55:...	12854034343	TONY LARA	Esqueciment
23	Inclusão	TONY DE LARA	04/12/2015	08:00			23/12/2015 16:36:...	012854034343	ANDERSON ALMEIDA	Instalação re

Quadro de horários

Serão exibidos os horário associados para cada colaborador.

Quadro de horário de trabalho

EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL

CNPJ: 00455458000135
Atividade:

Página 1 de 1

PIS	Nome	Cargo	CTPS	Entrada	Intervalo		Saída	Desc. Semanal	Visto Fiscal
012854034343	ANDERSON ALMEIDA	Analista de Informaçao	12345	08:00	12:00	13:00	18:00	Domingo	_____
111111111111	JOAQUIM LEVY	AJUDANTE		08:00	12:00	13:00	18:00	Domingo	_____
12854034343	JULIANO			08:00	12:00	13:00	18:00	Domingo	_____
12854034343	TONY LARA			08:00	12:00	13:00	18:00	Domingo	_____

, 28 de dezembro de 2015

Assinatura do empregador ou seu representante legal

Total de horas

Serão impressos os relatórios que foram adicionados em Configurações/Relatórios configuráveis.

Relatório Total de Horas

EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135

Período: 01/12/2015 a 31/12/2015
Página 1 de 1
Emissão: 28/12/2015 11:26:06

Matrícula	Nome	Cargo	HT	AN	EX	EN	FA	AT
12470 ADMINISTRATIVO								
145	JULIANO		18:00	-	-	-	-	-
222	TONY LARA		144:00	-	05:33	05:33	17:00	08:55
		Total:	162:00	00:00	05:33	05:33	17:00	08:55
32100 ALMOXARIFADO								
1878	JOAQUIM LEVY	AJUDANTE	-	-	-	-	-	-
		Total:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		Total Geral:	162:00	00:00	05:33	05:33	17:00	08:55

Banco de horas

Analítico

O Relatório Analítico exibe os créditos e débitos do banco de horas dos colaboradores.

Banco de Horas Analítico

EMPRESA INICIAL — Página 1 de 1

UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135 — Emissão: 28/12/2015 11:41:44

Matrícula **222** Cargo

Nome **TONY LARA**

Ano/Mês	Créditos	Débitos	(+)	(-)	Pagamentos	Saldo final
2015/01	005:00		002:00			+003:00
2015/02	000:00		000:00	01:20	01:00	+000:40
2015/03	012:00		002:00			+010:40
2015/04	000:00		000:00			+010:40
2015/05	000:00		000:00			+010:40
2015/06	000:00		000:00			+010:40
2015/07	000:00		000:00			+010:40
2015/08	006:00		043:30			-026:50
2015/09	040:42		000:00			+013:52
2015/10	000:00		000:00			+013:52
2015/11	000:00		000:00			+013:52
2015/12	000:00		000:00			+013:52

Sintético

Resumo do Banco de Horas

EMPRESA INICIAL — Página 1 de 1

UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135 — Emissão: 28/12/2015 11:55:40

Matrícula	Nome	Cargo	Saldo final
222	TONY LARA		-11:27

Gráficos

Gráfico horas extras

Exibição de gráfico da situação de extras dos colaboradores. Necessário informar o período, selecionar o tipo de filtro e o estilo de gráfico “Barra ou Pizza”.

Gráfico de faltas

Exibição de gráfico da situação de faltas dos colaboradores. Necessário informar o período, selecionar o tipo de filtro e o estilo de gráfico “Barra ou Pizza”.

Presenças e faltas

Analítico

Exibição da situação do colaborador, no período informado no que se refere a faltas ou presenças .

Escala de trabalho

Relatório escala individual

Exibe a escala de horário que foi associada para o colaborador em cada dia no período informado.

Escala de trabalho individual

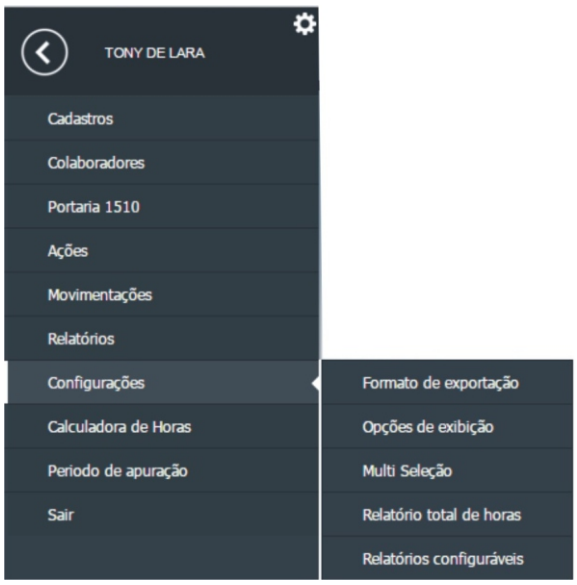
EMPRESA INICIAL
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135

Período: 01/12/2015 a 31/12/2015
Página 1 de 4
Emissão: 28/12/2015 12:11:06

Matrícula	Nome	Cargo
111	ANDERSON ALMEIDA	Analista de Informaçao

Dia	Tipo de horário	Descrição	Dia trabalhado	Carga horária
01/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
02/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
03/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
04/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00
05/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
06/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
07/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
08/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
09/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
10/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
11/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00
12/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
13/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
14/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
15/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
16/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
17/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
18/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00
19/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
20/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
21/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
22/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
23/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
24/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
25/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00
26/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
27/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	N	FOLGA
28/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
29/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
30/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
31/12/2015	Fixo	08:00 12:00 - 13:00 18:00	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00

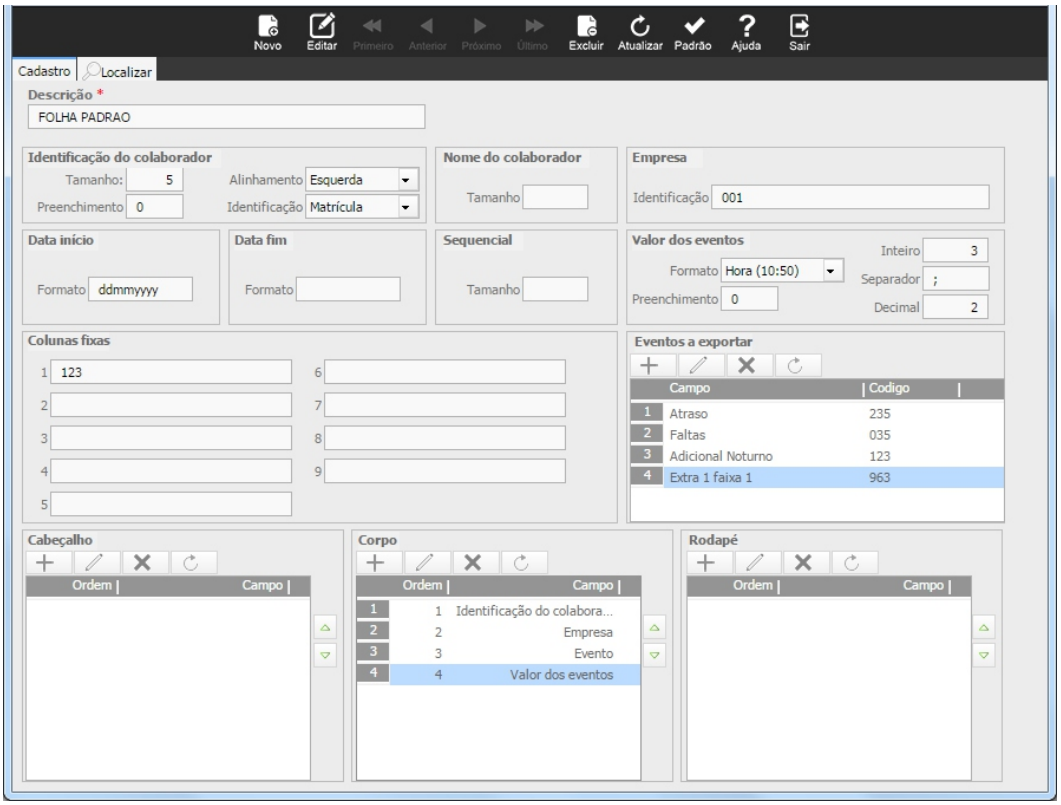
Configurações



Formato de exportação

Esta opção é para configurar o layout de exportação, no qual o Sisponto RH WEB irá exportar um arquivo.

A configuração deve ser criada mediante layout de importação do sistema de folha de pagamento utilizado pela empresa.



Para incluir um layout clique no botão novo.

Descrição - Defina o nome deste layout que está sendo configurado

Identificação

Tamanho: quantidade de dígitos do campo matrícula, que deverá ser exportada. Esta quantidade será estipulada pelo layout de Importação da Folha de Pagamento.

Preenchimento: caso os dígitos da matrícula não alcancem o total estipulado no campo tamanho, o sistema automaticamente ira preencher até alcançar a quantidade estipulada com o dígito no qual o campo preenchimento esta preenchido.

Alinhamento: Direita e Esquerda, forma no qual a matricula ficará alinhada.

Identificação: Selecione qual identificação do colaborador será exportada. Pode ser exportado a Matricula, PIS, Código, Id do cadastro, CPF, RG ou Código da folha.

Nome do colaborador

Tamanho: limitação de casas no qual será exibido o nome dos colaboradores.

Empresa: número de identificação da empresa no Sistema de folha de Pagamento caso seja exigido pela folha.

Data Início DDMMYYYY: Padrão no qual será exibida a data inicio da exportação.

Data Fim DDMMYYYY: Padrão no qual será exibida a data fim da exportação.

Seqüencial: Será gerado um numero sequencial com o tamanho contendo a quantidade de caractere que informado neste campo.

Valor dos Eventos

Formato - Valor em Decimal (10.83) - valor em Hora(10:50) - valor em minutos (10h 50min). O SispontoRHWEB exporta as horas tanto no formato Decimal, como no formato horas e no formato em minutos.

Preenchimento: caso os dígitos do campo inteiro/decimal/minuto, não alcancem o total estipulado no campo Preenchimento, o sistema automaticamente ira preencher com o dígito que estiver preenchido nesse campo até alcançar a quantidade informada no campo inteiro/decimal/minuto.

Inteiro: quantidade de casas para os números inteiros.
Separador: separador entre o número inteiro e o decimal e o minuto.
Decimal: quantidade de casas para os números decimais.

Colunas Fixas: Campo que não é variável, o valor digitado seja ele numérico ou texto será sempre fixo. O Sisponto RH WEB permite criar até 9 colunas fixas.

Eventos a exportar : Devemos selecionar todos os eventos nas quais desejamos exportar para folha de pagamento, e preencher devidamente com o código que é cadastrado na folha. Para inserir um evento, clique no botão de incluir "+", selecione o evento desejado e informe o código no campo código.

Cabeçalho : Informação a ser exibida no layout caso seja exigido pelo sistema de Folha de Pagamento um cabeçalho fixo.

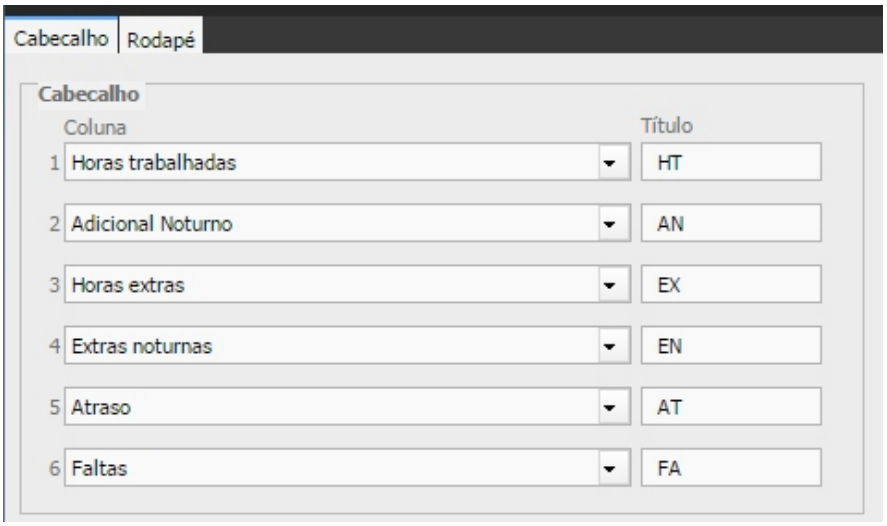
Corpo: Adicione qual sequência de campos o Sisponto RH WEB deverá exportar no arquivo que será gerado.

Rodapé : Informação a ser exibida no layout caso seja exigido pelo sistema de Folha de Pagamento um rodapé fixo.

Opção de exibição

Nessa tela definimos quais eventos serão exibidos no Resumo dos Relatórios de Ponto.

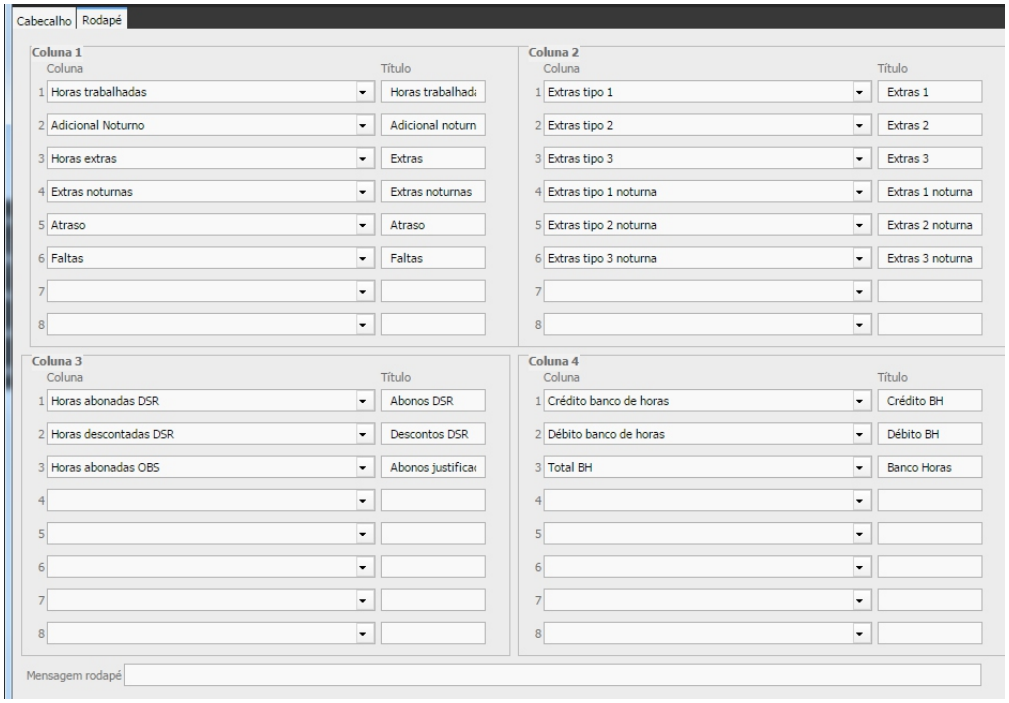
Na opção de cabeçalho, defina quais colunas e as siglas que deverão ser exibidas no corpo do relatório.



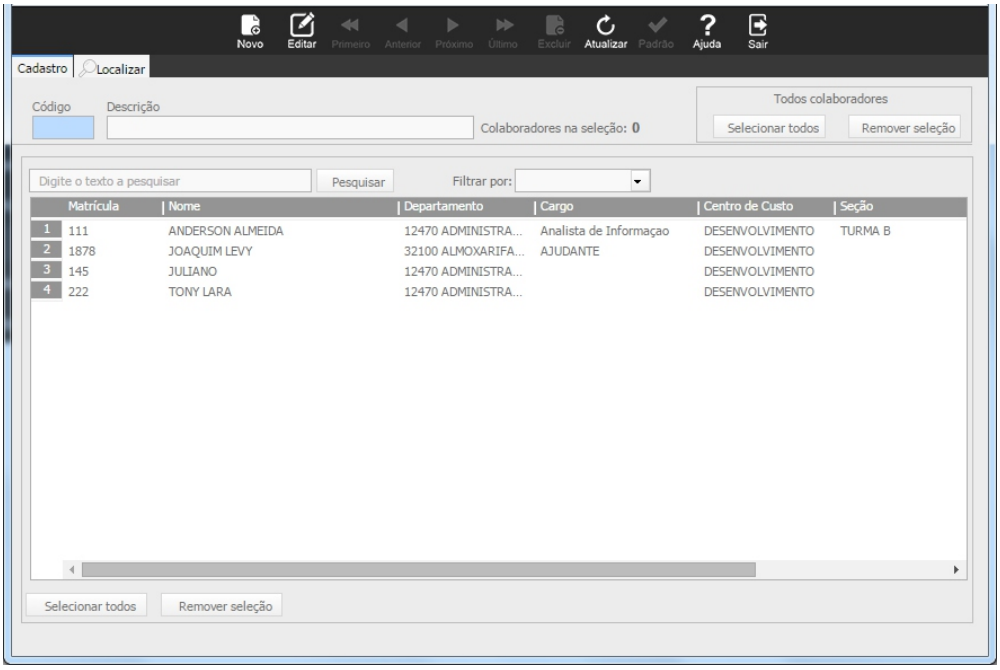
Na opção de Rodapé, defina quais eventos serão exibidos no rodapé do relatório. O Sisponto RH WEB permite adicionar 4 colunas, e em cada coluna podem ser adicionados até 8 eventos diferentes.

No campo **coluna** - selecione o evento desejado.

No campo **Título** - caso o usuário queira, pode modificar o título do evento para efeitos de exibição no relatório



Multi – seleção

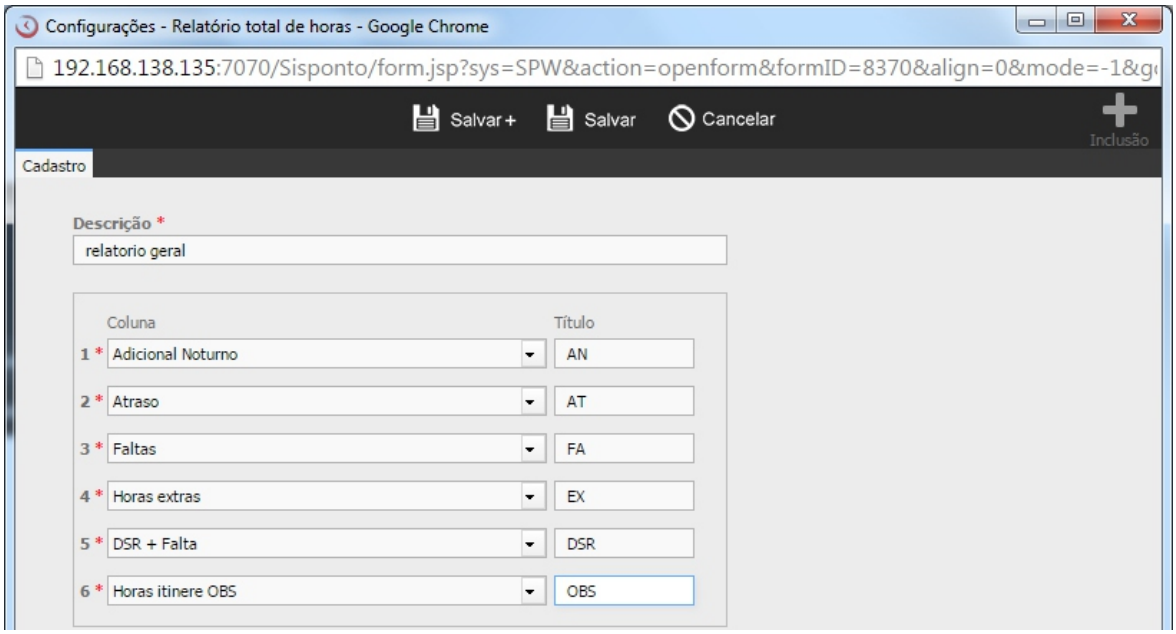


Esta opção é utilizada para que os usuários criem vários filtros e adicionem quais colaboradores fazem parte destes filtros. Estes filtros poderão ser utilizados no sistema para emissão de relatórios, lançamentos de informações para os colaboradores que estão relacionados no filtro.

Para criar um novo filtro; clique no botão **Novo** e defina um nome qualquer para este filtro, selecione o colaborador desejado e dê um duplo clique do mouse em cima do colaborador. Para adicionar todos os colaboradores, basta clicar no botão **Selecionar todos.**

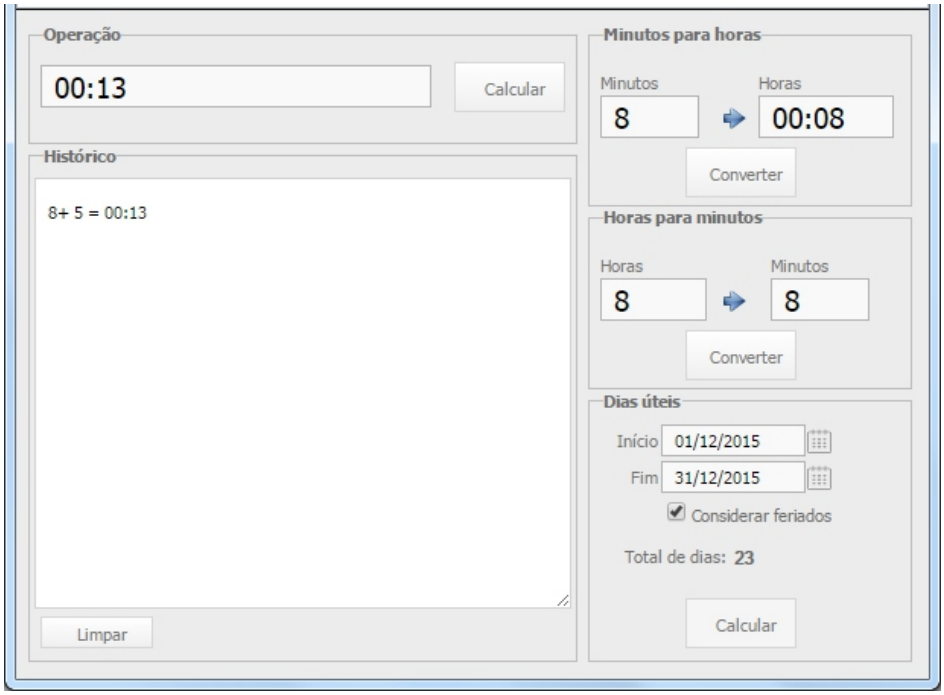
Assim que criar o filtro com os colaboradores desejados será necessário clique no botão **salvar**.

Relatório total geral de horas.



O Sisponto RH WEB, permite que o usuário crie um relatório com os eventos desejados. Para isso clique no botão **novo**, informe um nome no campo **descrição** para este relatório e adicione os eventos desejados em cada coluna com suas respectivas siglas. Em seguida clique no botão **salvar**. Este relatório estará disponível em **relatorios/relatórios configuráveis.**

CÁLCULO DE HORAS



Essa calculadora e uma ferramenta de auxílio nos cálculos de horas quando houver a necessidade de somar cálculos em horas, converter minutos em horas, converter horas em minutos e calcular os dias úteis de um período informado.

Período de Apuração

Use esta tela para configurar o período de apuração e o período de Banco de horas.
Assim que entrar nesta tela, será informado qual período que está configurado no sistema.
Uma vez que foi configurado um período de apuração, não será possível lançar pontos, importar AFD, modificar qualquer informação que não faça parte deste período. A cada fechamento de ponto será necessário configurar um novo período.

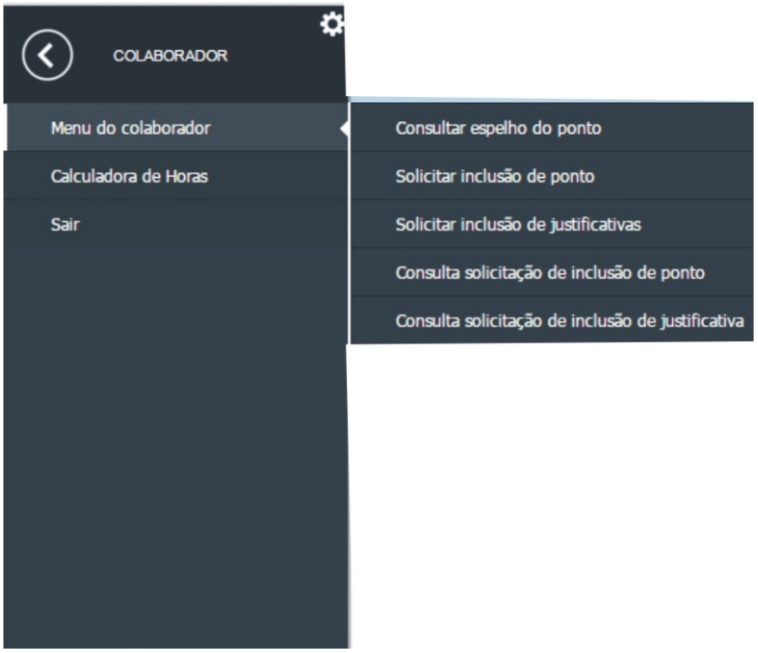
Módulo Colaborador

Este módulo foi adicionado ao Sisponto RH WEB para consultas individuais de cada colaborador como emissão de relatórios, solicitar uma inclusão de pontos, solicitar um lançamento de observações.
Para entrar neste módulo, basta acessar o mesmo endereço do Sisponto RH WEB e no campo Login e Senha, o colaborador vai digitar seu CPF e a senha que foi cadastrada no campo senha, na opção Acesso Externo no cadastro de colaborador.

Tela inicial:

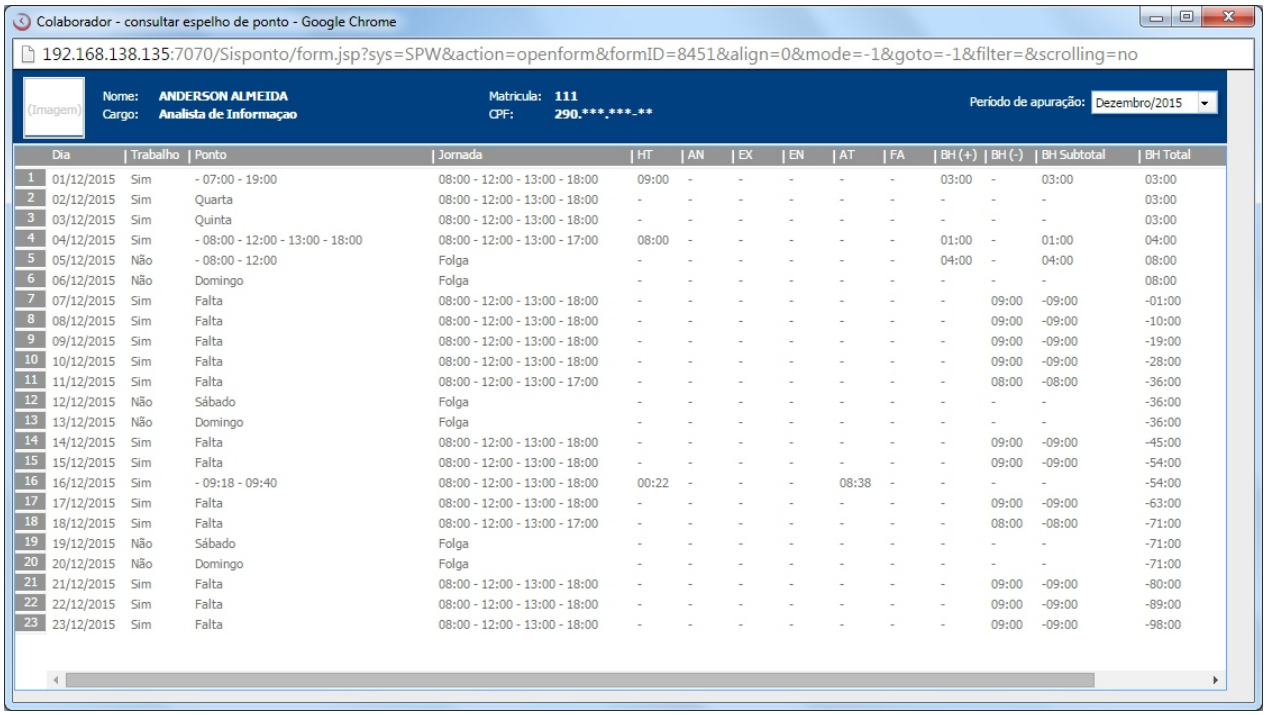
A barra de menu é composta por Menu do colaborador, Calculadora de horas e sair.

Menu do colaborador



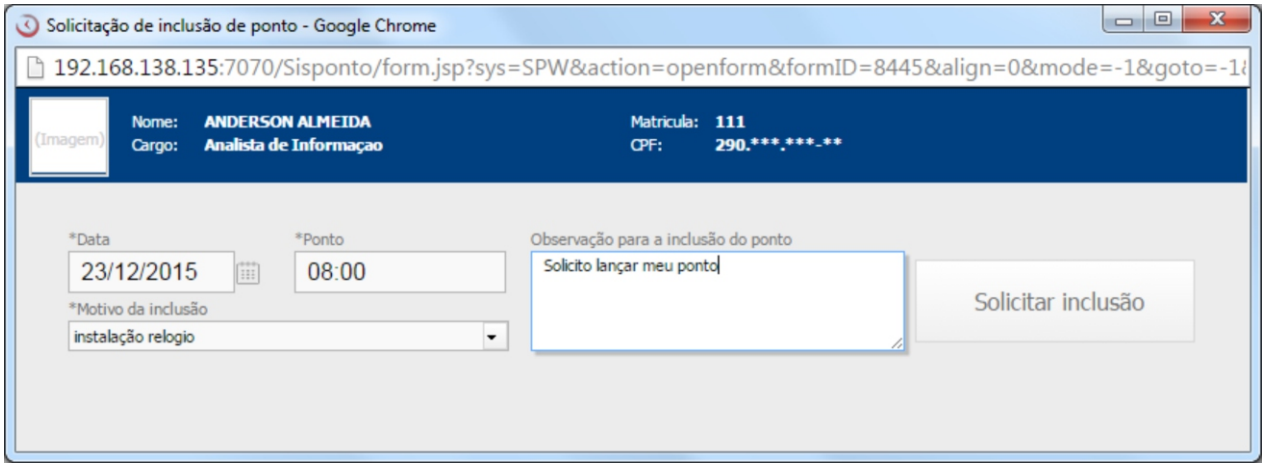
Consultar Espelho de ponto

Opção de impressão para consulta de espelho de ponto do colaborador



	Dia	Trabalho	Ponto	Jornada	HT	AN	EX	EN	AT	FA	BH (+)	BH (-)	BH Subtotal	BH Total
1	01/12/2015	Sim	- 07:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	09:00	-	-	-	-	-	03:00	-	03:00	03:00
2	02/12/2015	Sim	Quarta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	03:00
3	03/12/2015	Sim	Quinta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	03:00
4	04/12/2015	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00	04:00
5	05/12/2015	Não	- 08:00 - 12:00	Folga	-	-	-	-	-	-	04:00	-	04:00	08:00
6	06/12/2015	Não	Domingo	Folga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08:00
7	07/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-01:00
8	08/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-10:00
9	09/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-19:00
10	10/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-28:00
11	11/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	-	-	-	-	-	-	-	08:00	-08:00	-36:00
12	12/12/2015	Não	Sábado	Folga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-36:00
13	13/12/2015	Não	Domingo	Folga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-36:00
14	14/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-45:00
15	15/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-54:00
16	16/12/2015	Sim	- 09:18 - 09:40	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	00:22	-	-	-	08:38	-	-	-	-	-54:00
17	17/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-63:00
18	18/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	-	-	-	-	-	-	-	08:00	-08:00	-71:00
19	19/12/2015	Não	Sábado	Folga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-71:00
20	20/12/2015	Não	Domingo	Folga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-71:00
21	21/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-80:00
22	22/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-89:00
23	23/12/2015	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-	-	09:00	-09:00	-98:00

Solicitar Inclusão de pontos

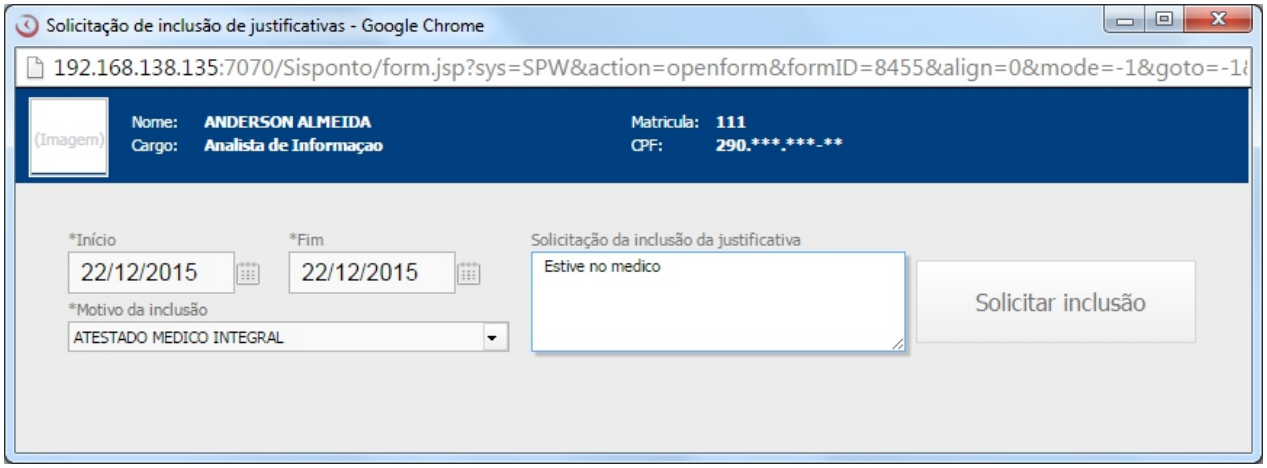


Caso o colaborador, precise solicitar uma inclusão de ponto, será necessário entrar nesta opção, informar a data do lançamento, informar o ponto que deverá ser lançado e selecionar o motivo. Assim que for preenchido os campos, clique no botão Solicitar Inclusão. Esta solicitação será enviada para seu gerente. O vinculo do gerente está relacionado ao colaborador através do departamento.

Esta solicitação será enviada para o seu gerente, o gerente receberá um e-mail com a solicitação podendo aprovar o ponto ou reprovar o ponto. Caso o ponto seja aprovado, será enviado a solicitação para o RH. Assim que o usuário do sistema responsável pelo RH aprovar o ponto, o ponto será inserido no sistema.

Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.

Solicitar Inclusão de justificativas



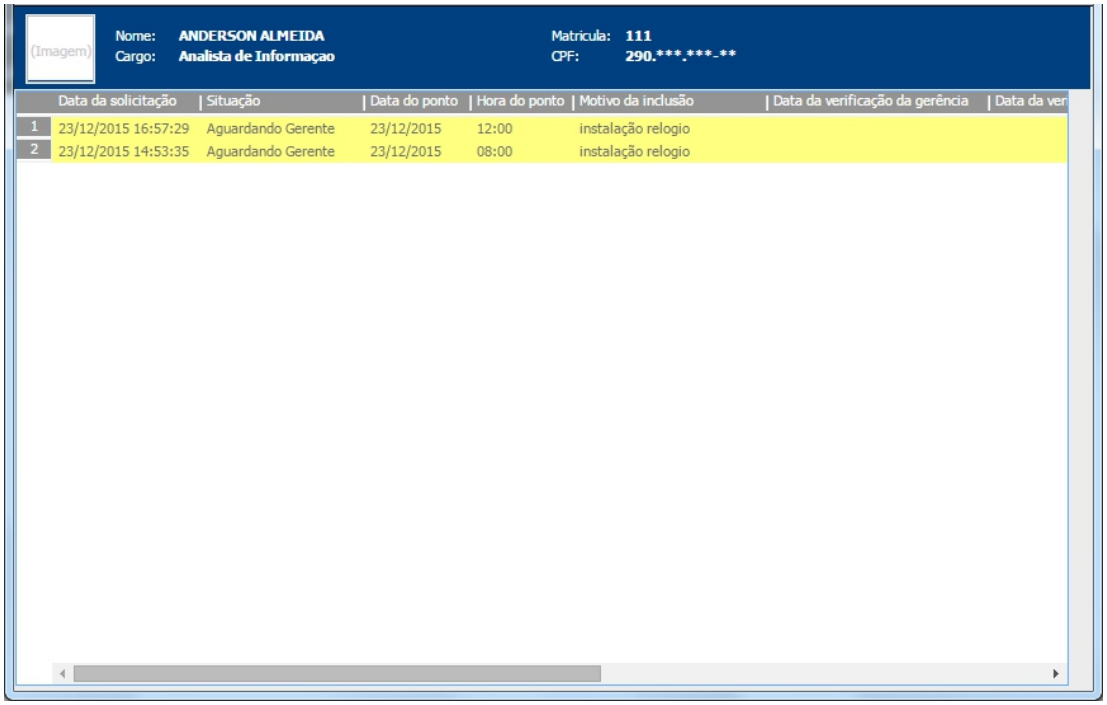
Caso o colaborador, precise solicitar uma inclusão de justificativas, será necessário entrar nesta opção, informar a data do lançamento, informar a justificativa que deverá ser lançada. Assim que todos os campos forem preenchidos , clicar no botão Solicitar Inclusão. Esta solicitação será enviada para seu gerente. O vínculo do gerente está relacionada ao colaborador através do departamento.

Esta solicitação será enviada para o seu gerente, o gerente receberá um e-mail com a solicitação podendo aprovar a justificativa ou reprovar. Caso a justificativa seja aprovado, será enviado a solicitação para o RH. Assim que o usuário do sistema responsável pelo RH aprovar a justificativa, a justificativa será inserida no sistema.

Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.

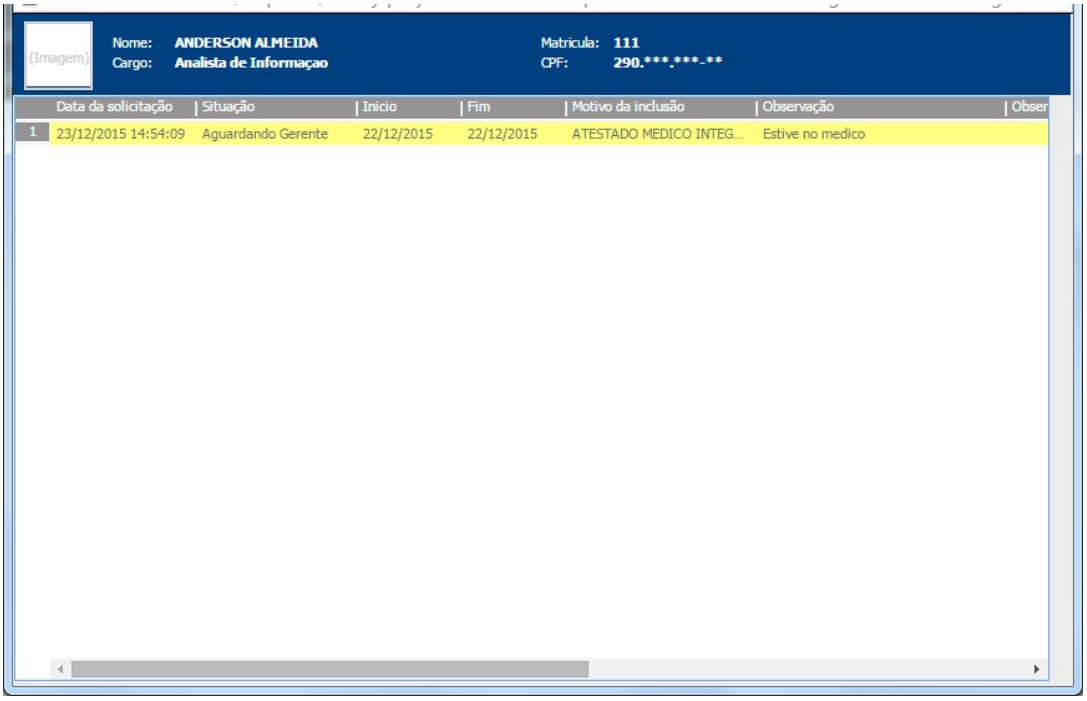
Consulta solicitação de inclusão de ponto

Esta tela é para o colaborador consultar a situação do pedido de ponto.



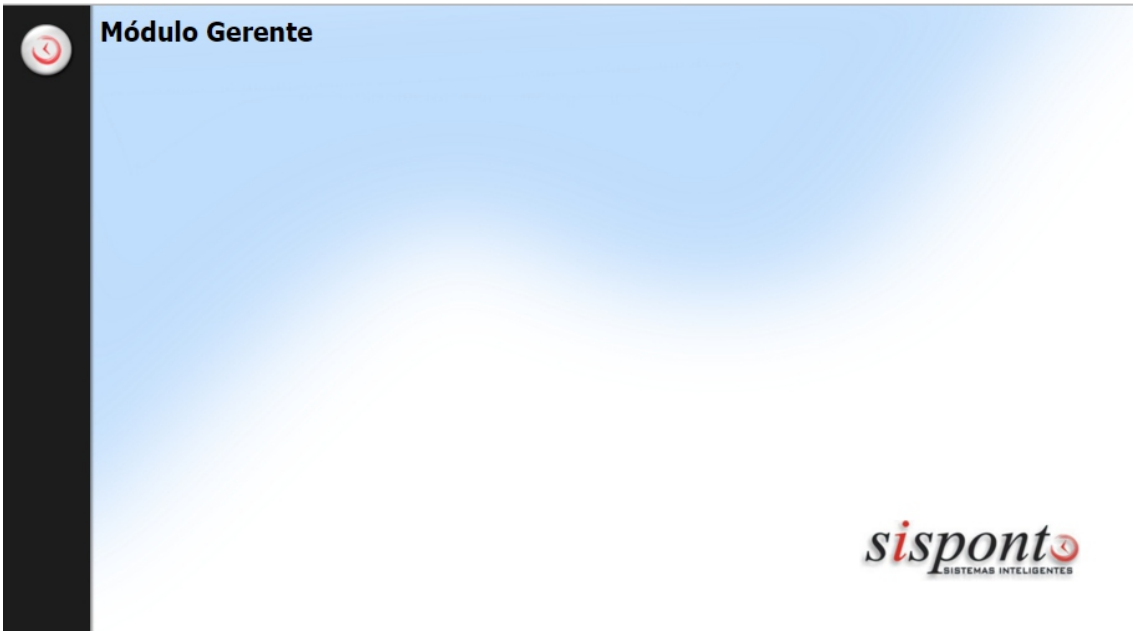
Consulta solicitação de inclusão de justificativa

Esta tela é para o colaborador consultar a situação do pedido de justificativa de Ponto.



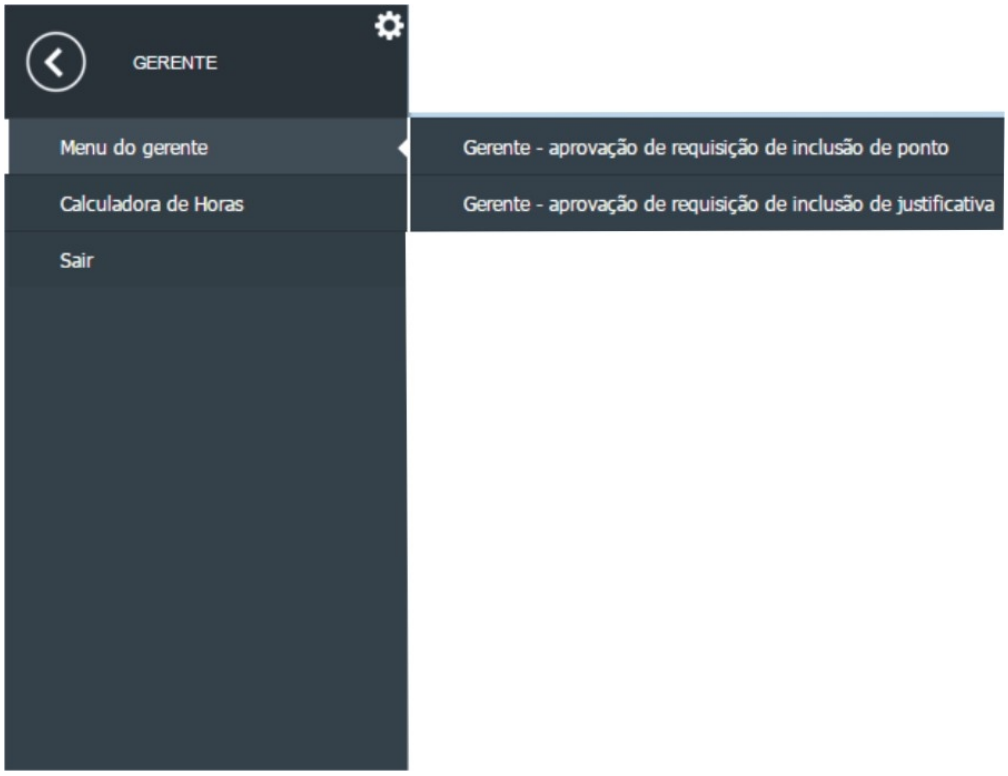
Módulo Gerente

Este módulo foi adicionado ao Sisponto RH WEB, para os gerentes Aprovar ou Reprovar os pedidos de pontos e observações que foram solicitados pelos colaboradores.
Para entrar neste módulo, basta acessar o mesmo endereço do Sisponto RH WEB e no campo Login e Senha, o gerente vai digitar seu CPF e a senha que foi cadastrada no cadastro de gerente.
Será exibido a tela inicial

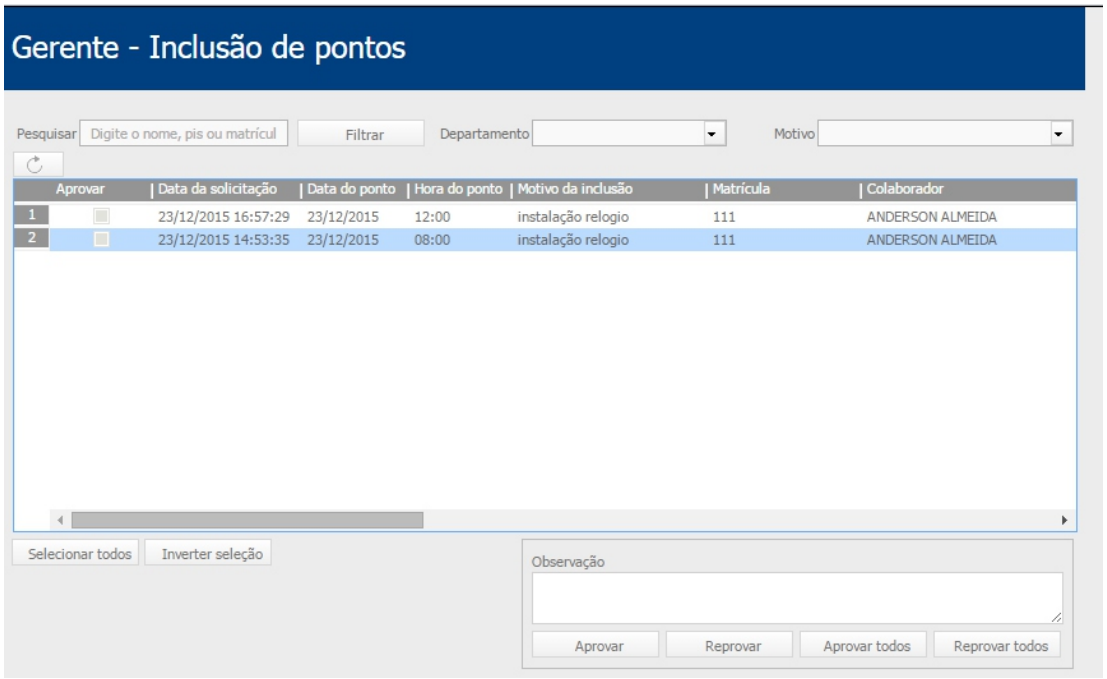


A barra de menu é composta por Menu gerente, calculadora de hora e Sair.

Menu Gerente



Gerente - aprovação de requisição de inclusão de ponto



Esta tela exibe todos os pontos que foram solicitados pelos colaboradores que pertencem ao departamento deste gerente.

Para aprovar a solicitação de ponto, basta clicar no ponto e em seguida clicar no botão **Aprovar.**

Caso queira aprovar todos os pontos, basta clicar no botão **Aprovar todos.**

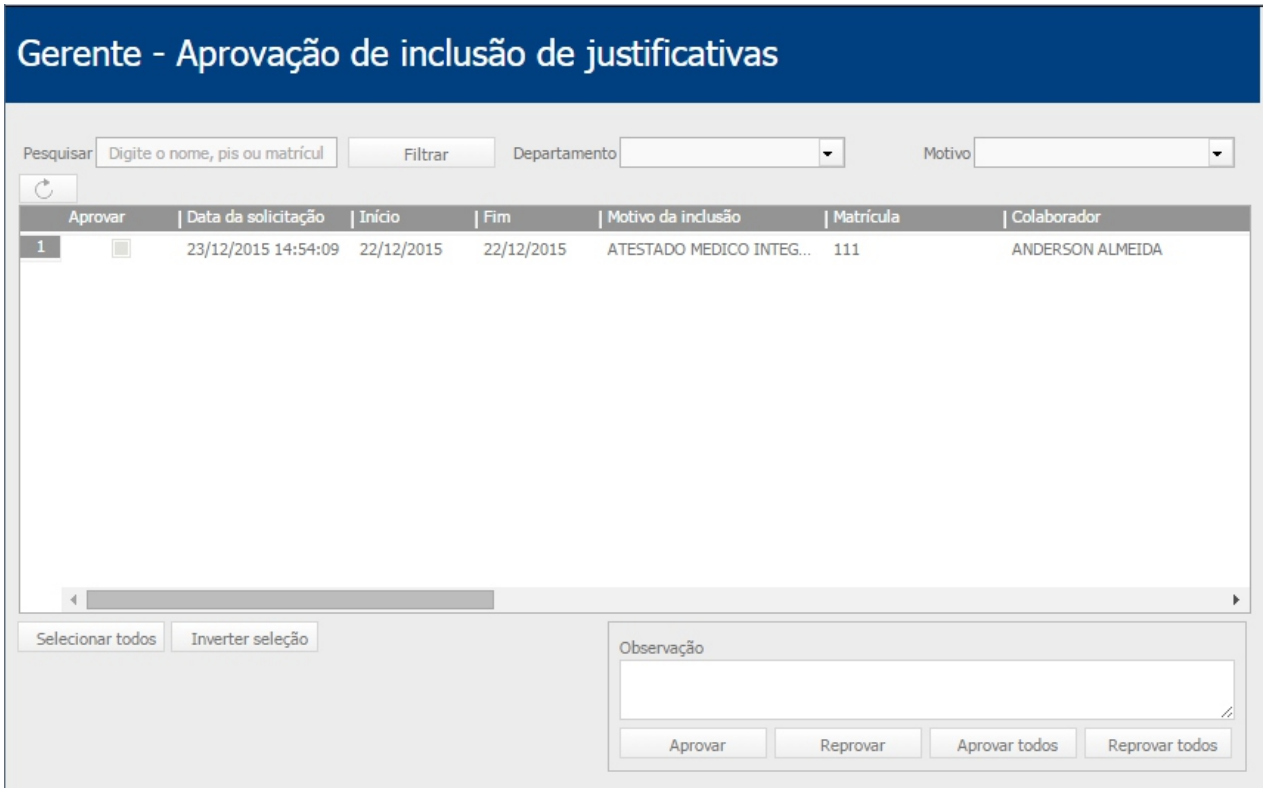
Caso queira reprovar um ponto específico, basta selecionar o ponto e clicar no botão reprovar.

Caso queria reprovar todos os pontos, basta clicar no botão **Reprovar todos.**

O campo observação é para informar caso necessário alguma informação de um ponto que foi aprovado ou reprovado. Essas informações serão enviadas por e-mail para quem realizou a solicitação.

Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.

Gerente - aprovação de requisição de inclusão de justificativa



Esta tela exibe todas as justificativas que foram solicitadas pelos colaboradores que pertencem ao departamento deste gerente.

Para aprovar a solicitação da justificativas, basta clicar na justificativas e em seguida clicar no botão **Aprovar**.

Caso queira aprovar todos as justificativas, basta clicar no botão **Aprovar todos.**

Caso queira reprovar uma justificativas específica, basta selecionar a justificativa e clicar no botão reprovar.

Caso queria reprovar todos as justificativas, basta clicar no botão **Reprovar todos.**

O campo observação é para informar caso necessário alguma informação de uma justificativas que foi aprovado ou reprovado. Essas informações serão enviadas por e-mail para quem realizou a solicitação.

Para que este e-mail seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de e-mail.