

SISPONTO REP-ip

Versão do Manual – 1.1



Sisponto - Sistemas Inteligentes. Todos os direitos Reservados.
Veja as patentes e sobre o aviso legal nos termos de contrato.

www.sisponto.com.br

Introdução	3
Configurando o REP-ip no windows 7	3
Entrada no Programa	6
Tela Principal	6
Barra de Menus	6
CADASTRO	6
RELATÓRIOS	7
UTILITÁRIOS	7
CONFIGURAÇÕES	7
AJUDA	7
Botões de Atalhos	7
Barra de Tarefas	8
Conhecendo a Barra de Tarefas	8
Botões de Comando para Relatórios	8
Conhecendo os botões de comando	9
MENU CADASTROS	10
Filtro para Pesquisas	10
REP	11
Departamentos	12
Empresas	13
Colaboradores	14
Novo REP	16
AUTOSCAN	18
OPÇÕES	21
MENU	
RELATÓRIOS	21
CADASTROS	21
Empresas	21
Departamentos	21
Colaboradores	22
Coletas	23
Log do Sistema	23
Reemissão de AFD	24
MENU	
UTILITÁRIOS	24
Exportar Colaboradores	24
Importação de Colaboradores	26
MENU CONFIGURAÇÕES	28
Opções	28
Layout de importação de colaboradores	28

Introdução

O Configurador Sisponto REP-ip é um software de gerenciamento e configuração exclusivo para o equipamento REP-ip. Nele, é possível coletar os registros, gerando o AFD, enviando e recebendo colaboradores, acertar data/hora, além de configurar os dados da empresa proprietária do REP.

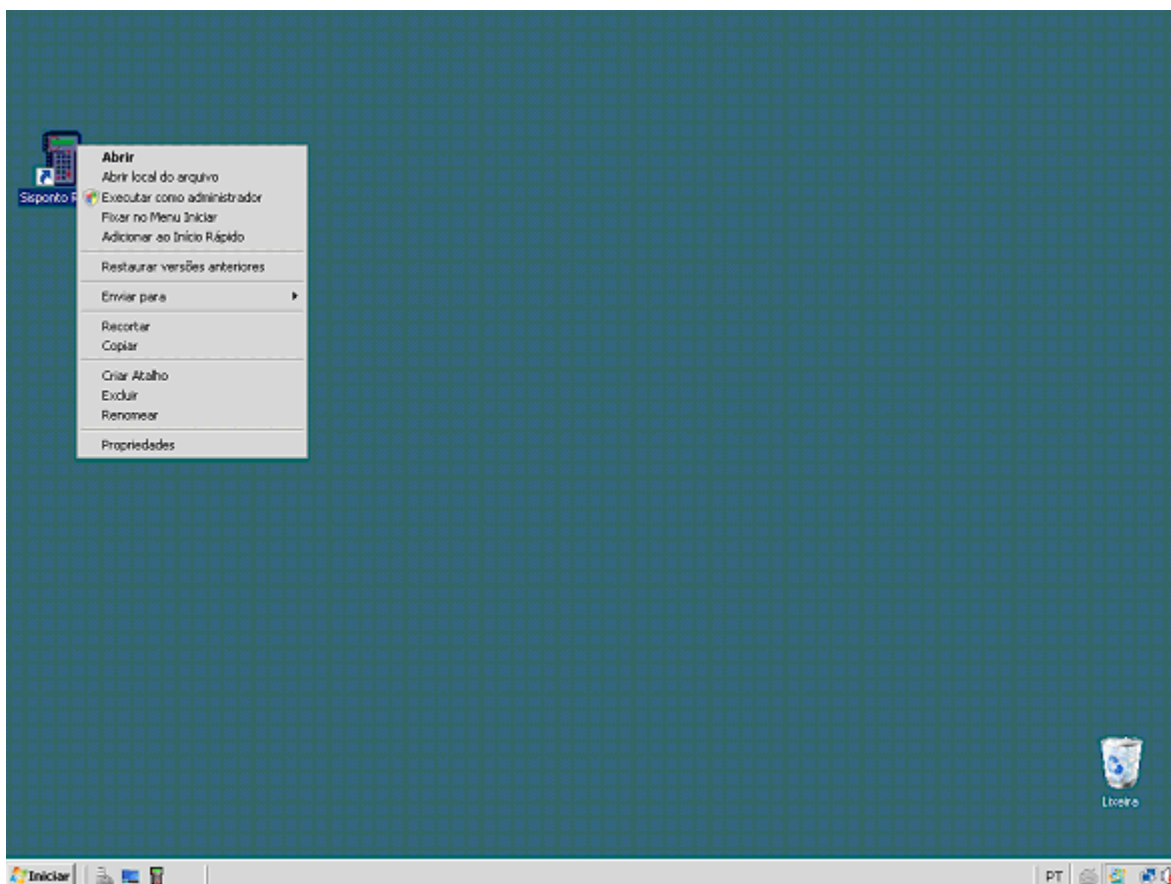
Possui integração do cadastro de colaboradores e importação automática dos pontos coletados no software Sisponto RH, ou seja, o cadastro do colaborador, feito no software Sisponto RH (tratamento de ponto) é automaticamente enviado para o banco de dados do software Configurador Sisponto REP-ip.

Para maiores informações, ou para adquirir o software Sisponto RH, entre em contato conosco, através do e-mail sac@sisponto.com.br.

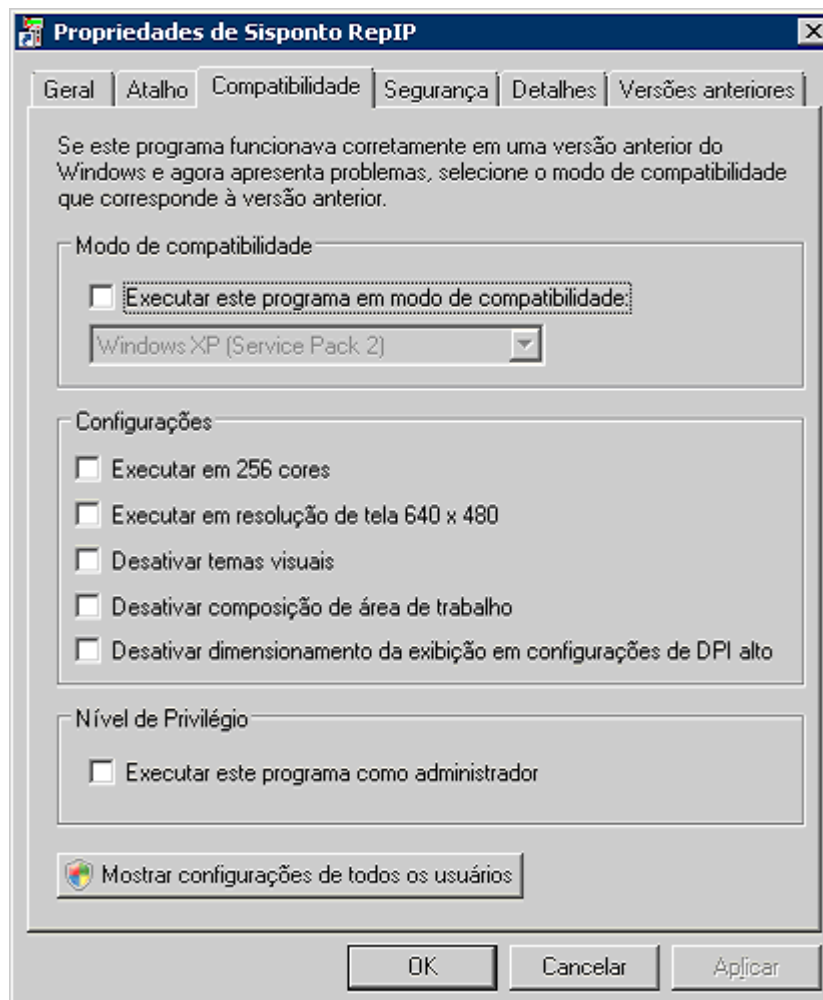
Configurando o REP-ip no windows 7

Para acessar o sistema através do Windows 7, é preciso habilitá-lo. Para isso siga as instruções abaixo:

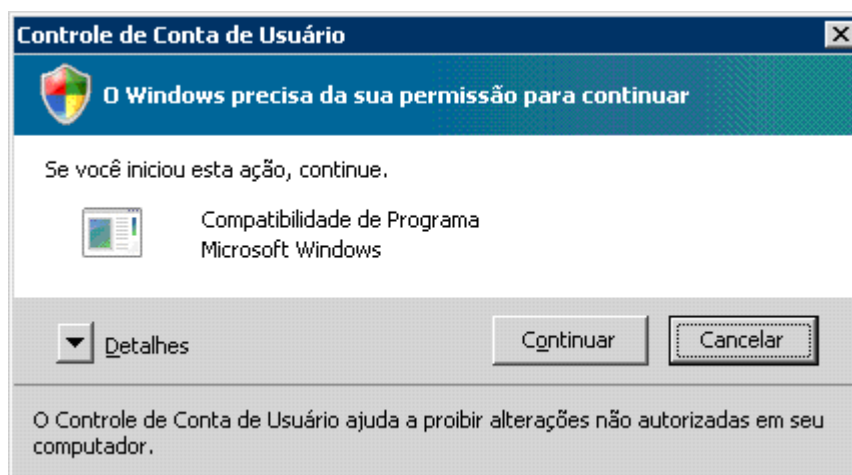
- 1) No atalho do programa, clique com o botão direito do mouse.
- 2) Escolha a opção *Propriedades*.



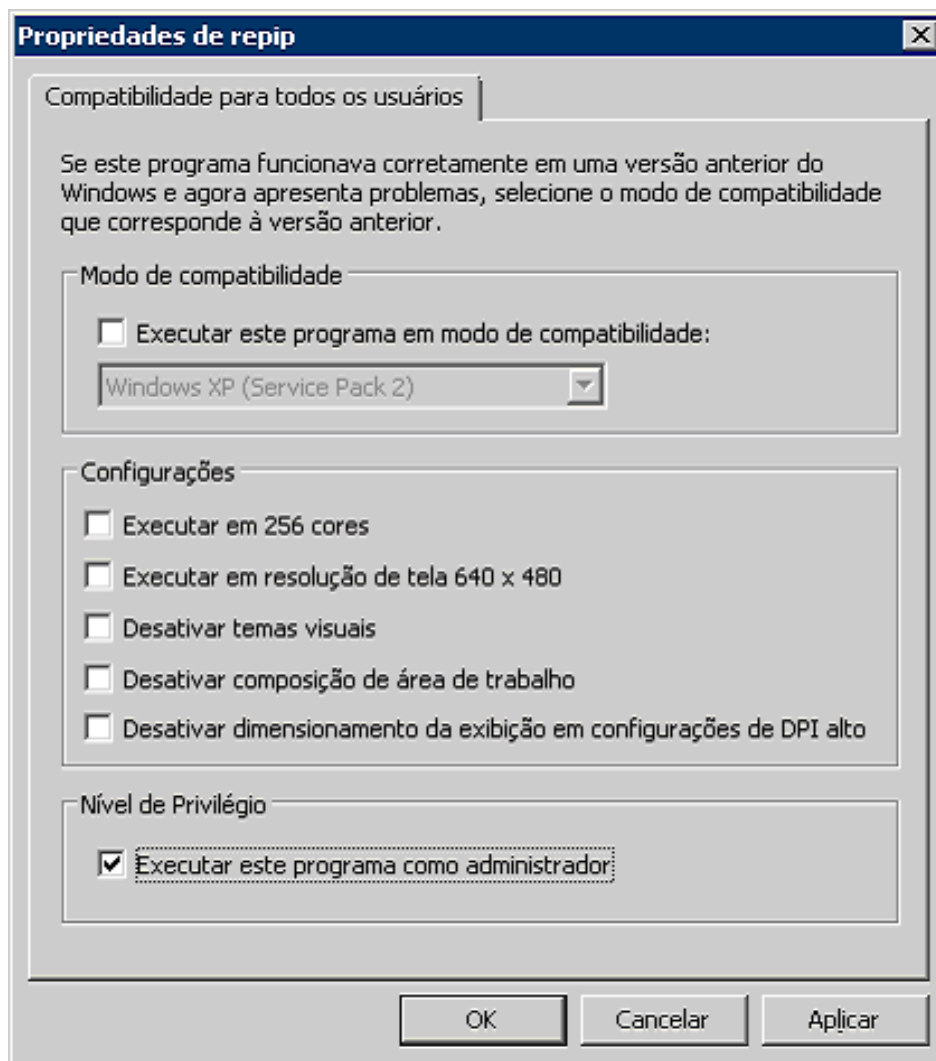
- 3) Selecione a aba *Compatibilidade*.
- 4) Clique no botão: *Mostrar configurações de todos os usuários*.



- 5) Em seguida, clique no botão *Continuar*.

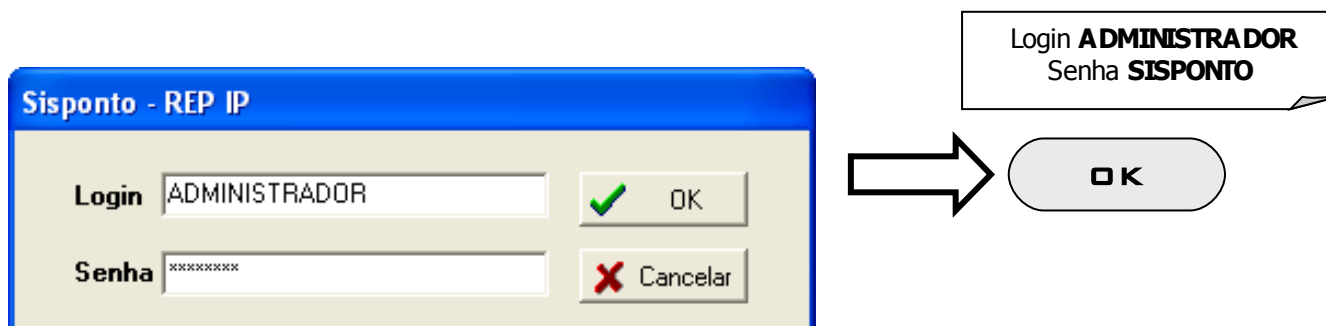


- 6) Marque a opção: *Executar este programa como administrador*.
- 7) Clique no botão **OK**, para finalizar.



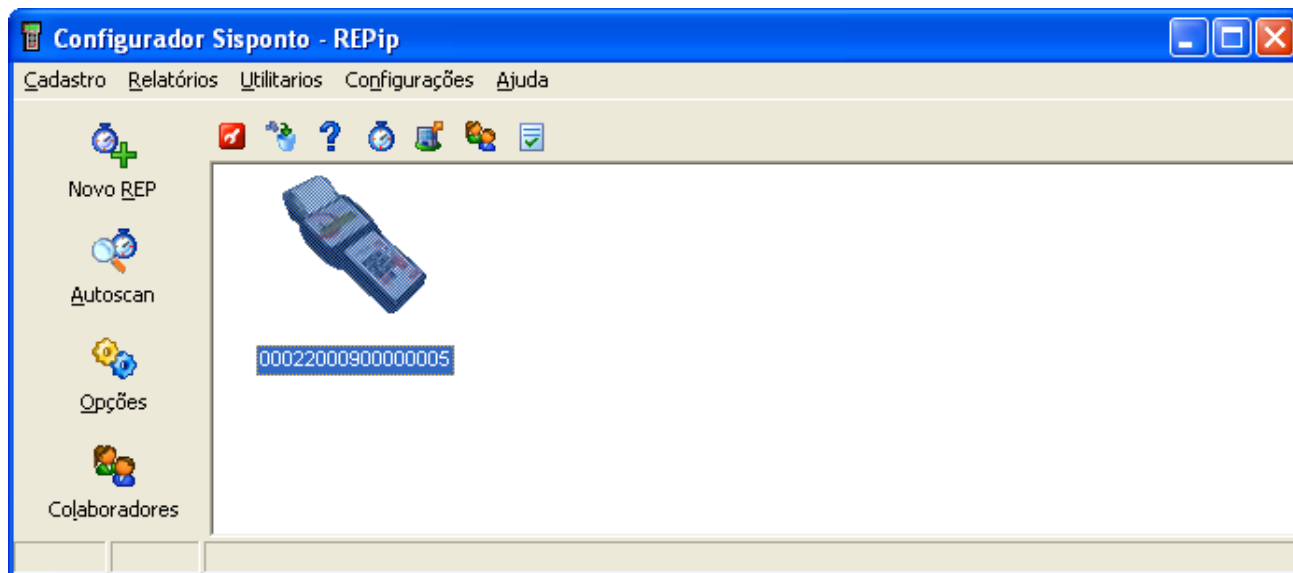
Entrada no Programa

Para acessar o programa, digite no campo login – ADMINISTRADOR e no campo senha – SISPONTO. As letras devem estar em maiúsculo.



Tela Principal

A tela principal do programa é simples e de fácil manuseio.



Barra de Menus

Representam grupos de possíveis opções de operação para o usuário do programa.

Pode ser clicado com o Mouse na opção desejada ou pressionando a tecla "ALT" + a palavra sublinhada - como exemplo: Se quiser a opção de menu Cadastro basta pressionar Alt + C.

CADASTRO

É a parte de lançamento de dados no sistema.

São registrados os coletores, departamentos, empresas e colaboradores .

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, coletas realizadas, log do sistema e gera a reemissão do Arquivo Fonte de Dados.

UTILITÁRIOS

Recursos utilizados que desempenham funções de auxílio para o usuário de forma rápida e eficaz, como a exportação e a importação dos colaboradores.

CONFIGURAÇÕES

Local onde será definido a porta de comunicação serial usada e configuração do layout de importação.

AJUDA

Informações sobre o programa, como: versão, banco de dados utilizado e realizar o registro do programa.

Botões de Atalhos

Localizada ao lado esquerdo da tela principal do programa, a barra de atalhos permite acesso rápido para algumas telas do programa, sem recorrer a barra de telas.

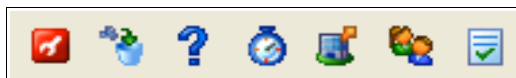
Em ordem, é possível o acesso às seguintes telas:

- Novo Equipamento;
- AutoScan;
- Opções;
- Colaboradores.



Botões de Atalho

Ao selecionar o relógio localizado na tela principal do programa, são exibidos os botões abaixo:



Em ordem é possível o acesso aos seguintes recursos:

- Alterar equipamento, Excluir, Status, Enviar data/horta, Enviar/Receber Empresa, Enviar/Receber Colaboradores e Coletar AFD.

Barra de Tarefas

Em todas as telas de cadastros no sistema, existe a Barra de Tarefas.

Conhecendo a Barra de Tarefas



Botão Incluir



Insere um novo registro

Botão Alterar



Modifica o registro em uso

Botão Excluir



Apaga o registro em uso

Botão Gravar



Grava o registro alterado ou cadastrado

Botão Cancelar



Cancela o registro em edição

Botão Localizar



Localiza os registros já cadastrados

Botão Fechar



Fecha a tela que estiver em uso

OBS.: Ao abrir qualquer tela de cadastro, os botões *Excluir*, *Gravar* e *Cancelar* ficam desabilitados.

Para habilitar o botão *Excluir* é preciso Localizar o registro já gravado no banco de dados.

Ao incluir ou alterar um registro, os botões *Gravar* e *Cancelar* serão habilitados.

Botões de Comando para Relatórios

Em todas as telas de relatórios do sistema, existe um conjunto de botões de comando que ajudam a operar e visualizar os relatórios. Também servem para mudar o zoom, salvar os relatórios ou mesmo navegar pelas páginas.

Conhecendo os botões de comando

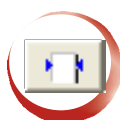


Página Inteira



Zoom da página inteira

Ajustar a Largura



Zoom largura da tela

100% do Tamanho



Zoom 100%

Fechar



Sair do Relatório

Primeira Página



Página Anterior



Próxima Página



Última Página



Selecionar Página



Seleciona a página que deseja visualizar

Imprimir



Impressão do Relatório

Salvar



Salvar Relatório

Abrir



Abrir Relatório

MENU CADASTROS

Filtro para Pesquisas

Em todas as telas de cadastro, existe o botão *Localizar* - serve para visualizar todos os cadastros já efetuados - ao clicar neste botão é exibida a tela abaixo:

Com o campo *Pesquisa Incremental* marcado você pode digitar por exemplo o na letra "S" e serão exibidos todos os campos que contenham a letra, não importando em qual posicionamento o número está. Caso seja desmarcado este campo, será exibido somente os campos que iniciam com a letra "S".

Campo chave – Escolha primeiramente o campo que deseja realizar a pesquisa. Por exemplo: Matrícula, Nome, PIS ou Descrição.

Escolhido um campo, este ficará em ordem alfabética, na lista de itens cadastrados, facilitando a visualização dos dados.

Para realizar alguma alteração ou exclusão de dados, você pode dar um duplo clique com o botão esquerdo do mouse, no item escolhido ou escrever ao lado da *Pesquisa Incremental*, o que deseja pesquisar.

Pesquisa Incremental – Com este campo selecionado, permite a visualização da pesquisa da seguinte forma:

1. Escolha o campo chave *Nome*, serão visualizados em ordem crescente como na figura ao lado.
2. Digite o número 0 ao lado da Pesquisa Incremental.

Veja como a tela ficou ao lado:



Matrícula	Código	Nome	PIS
00897546		ANA LUIZA BATISTA	000000000000
07843129		ANDERSON JOSÉ DA SILVA	000000000000
00058347		ANDERSON JOSÉ FERREIRA	000000000000
00897564		ANDRÉIA FERREIRA	000000000000
00324896		ANGELINA MORAIS	000000000000
00226CB6		DAIANE MORAIS ANDRADE	000000000000
00654878		GESSILAIN CRISTINA SILVA	000000000000
00987654		HELLEN ROSA DE LIMA	000000000000
00013302		LIDIANE ALVES	000000000000
05464898		LUCIANA VILELA	000000000000
00893546		OTÁVIO PEREIRA LITTO	000000000000
07896532		PAULA BARRETO ALVES	000000000000
00896523		ROSE DE FIGUEIREDO	000000000000
00027830		WALLACE CAMPOS	000000000000
00897546		WIRLEI SANTOS	000000000000
00897546	000000	WIRLEI SANTOS	000000000000

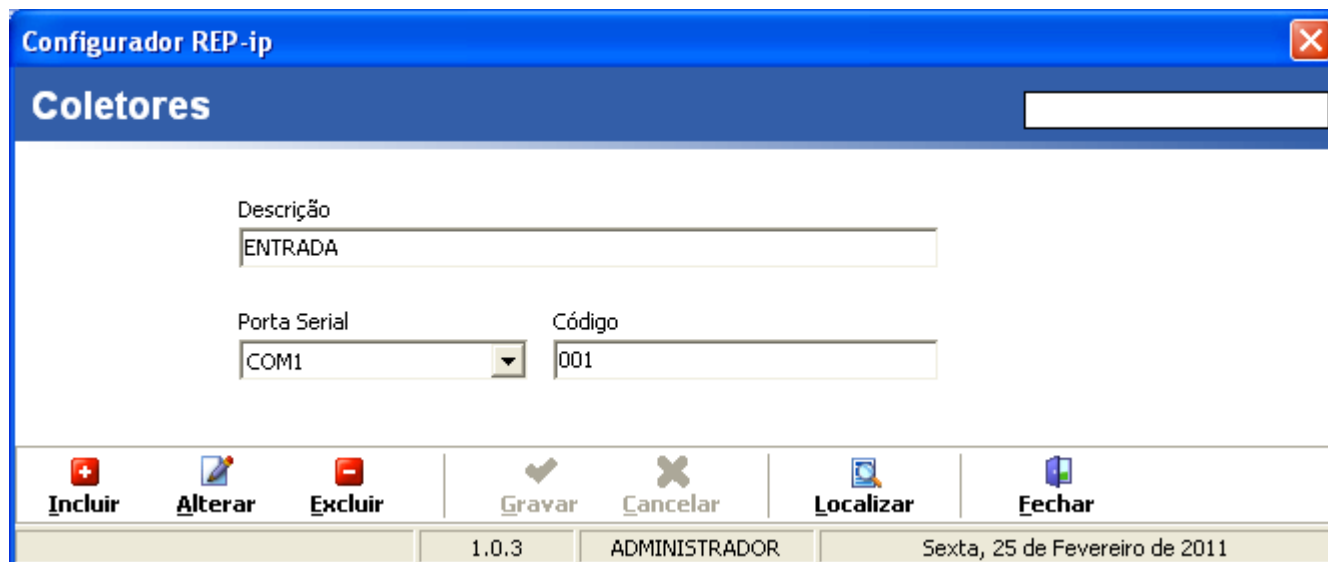
Todas as telas de cadastro possuem um campo para localização rápida do registro já inserido no programa. Este campo localiza-se no lado superior de cada tela, como na figura abaixo



Basta digitar a palavra que desejar, por exemplo, um nome do colaborador, pis, matrícula, pressionar enter. Em seguida será exibida a tela de pesquisa, selecione o que deseja verificar e tecle enter novamente.

REP

Local para cadastrar todos os Sisponto REP-ip utilizados. Você pode também utilizar o botão de atalho chamado Novo Equipamento.



Inserindo um novo REP:

- Clique no botão *Incluir*;
- Informe a descrição;
- Selecione a porta de comunicação serial;
- Digite o código;
- Clique em *Gravar*.

Departamentos

Cadastre todos os departamento da empresa, para isso, faça as seguintes operações:

- Clique no botão *Incluir*;
- Informe o nome do departamento;
- Clique em *Gravar*.



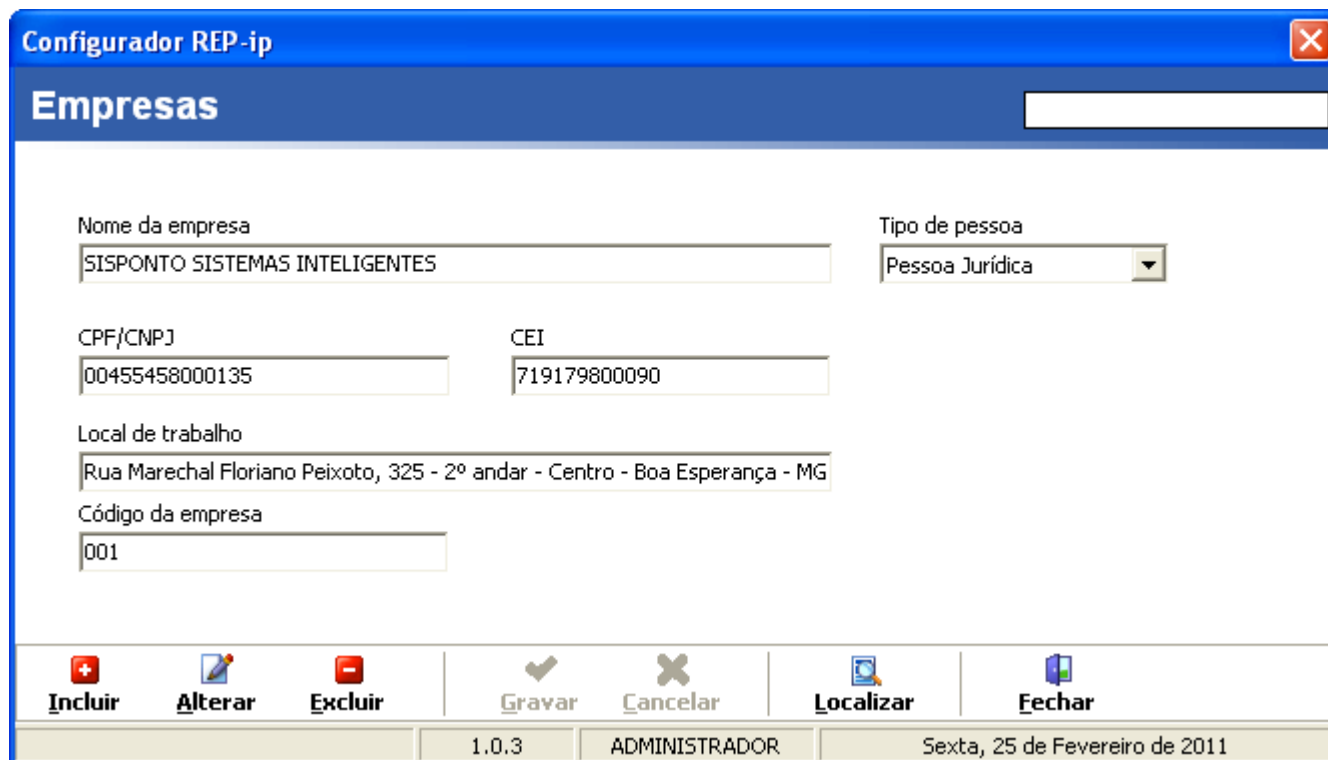
Excluindo um departamento:

Para exclusão de algum registro em qualquer tela de cadastro, faça os seguintes procedimentos:

- Clique no botão *Localizar*;
- Escolha o registro que deseja excluir;
- Clique no botão *Excluir*;

Empresas

Cadastre as empresas para relacionar com os colaboradores.



Inserindo uma nova empresa:

- Clique no botão *Incluir*;
- Informe o nome da empresa;
- Selecione o tipo de pessoa, sendo Física ou Jurídica;
- Se for Pessoa Física - informe o CPF. Para Pessoa Jurídica – informe o CNPJ e o CEI;
- Digite o Local de trabalho, por exemplo, o endereço;
- Informe o código da empresa;
- Clique no botão *Gravar*.

Colaboradores

Cadastre todos os colaboradores da empresa. Se o sistema Sisponto RH instalado em sua máquina, o programa automaticamente captura todos os colaboradores já cadastrados no sistema, pois é totalmente integrado com o sistema de controle de frequência de colaboradores.

Configurador REP-ip

Colaboradores

Matrícula (proximidade) 0123456 Código(ibutton) 789012 PIS 012345678901

Nome JOAO BATISTA DA SILVA ☐ Demitido

Empresa EMPRESA TESTE

Departamento

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Fechar

1.1.83 ADMINISTRADOR Quarta, 03 de Agosto de 2011

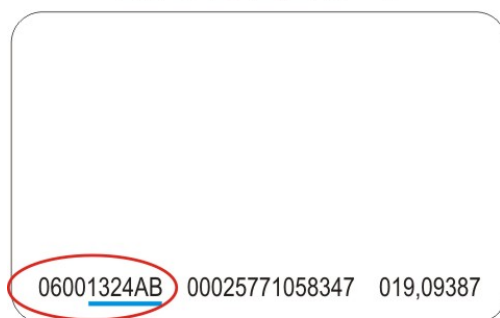
O equipamento Sisponto REP-ip trabalha com as duas tecnologias mais robustas do mercado, são elas:

- Cartões de Proximidade e
- I-button.

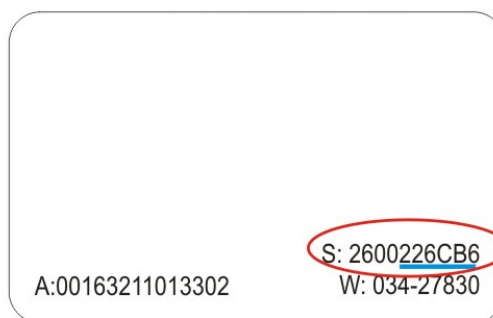
Campo Matrícula (proximidade):

Para cadastrar os colaboradores, caso sua empresa optou por cartão de proximidade, preencha o campo *Matrícula (proximidade)* com os 6 últimos dígitos do cartão, conforme as imagens abaixo:

MODELO 1



MODELO 2



Cartões de Proximidade

ATENÇÃO

Insira somente os 6 últimos dígitos, caso o contrário, o cartão não será reconhecido.

Exemplo:

No modelo 1 de cartão de proximidade, os números são: 06001324AB. Você digitará no sistema somente 1324AB. O programa insere automaticamente, zeros à esquerda do número inserido.

No modelo 2 do cartão de proximidade, os números são: S: 2600226CB6. Será digitado somente 226CB6. Também neste caso, o programa automaticamente, insere zeros à esquerda.

Campo Código (i-button)

Se sua empresa adquiriu o i-button como tecnologia a ser utilizada, preencha o campo *Código (i-button)*.

Para cadastrá-lo faça os seguintes procedimentos:

- Clique no botão ao lado do campo 
- Insira o i-button no leitor DS-9 que você pode adquirir da Sisponto (comercializado separadamente);
- Clique em OK.

PIS: Campo de preenchimento **obrigatório** com 12 dígitos - caso não seja preenchido com os 12 dígitos, o programa automaticamente preenche com 0 (zero) à esquerda.

É através do PIS, que o identificado o registro de ponto no REP conforme a Portaria 1.510 do MTE.

NÃO FAÇA O CADASTRO SEM PREENCHER O NÚMERO DO PIS.

NOME: Informe o nome do Colaborador;

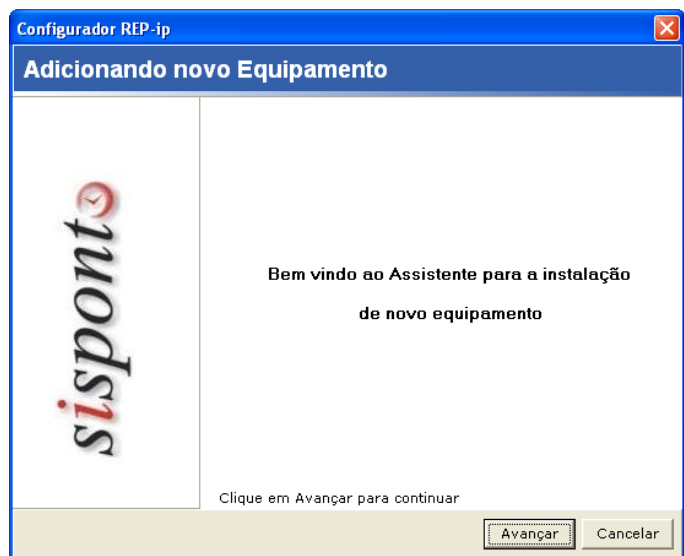
EMPRESA: Selecione a empresa que o colaborador trabalha. A empresa é previamente cadastrada no menu *Cadastro – Empresas*.

DEPARTAMENTO: Escolha o departamento que o colaborador trabalha. O departamento é previamente cadastrado no menu *Cadastro – Departamento*.

Novo REP

No primeiro botão de atalho do programa, você tem a opção de cadastrar um novo REP, utilizando um assistente de instalação. Veja como é simples:

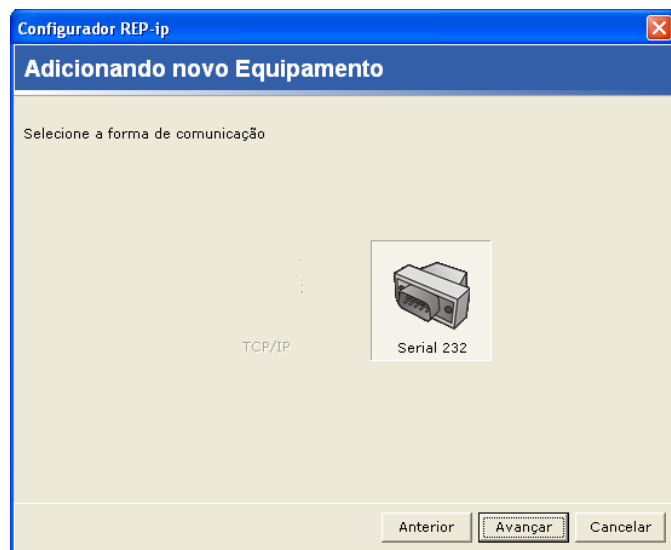
ASSISTENTE



Tela de apresentação do assistente, onde ajudará a cadastrar todos os REPs utilizados.

Clique em *Avançar* para iniciar o cadastramento.

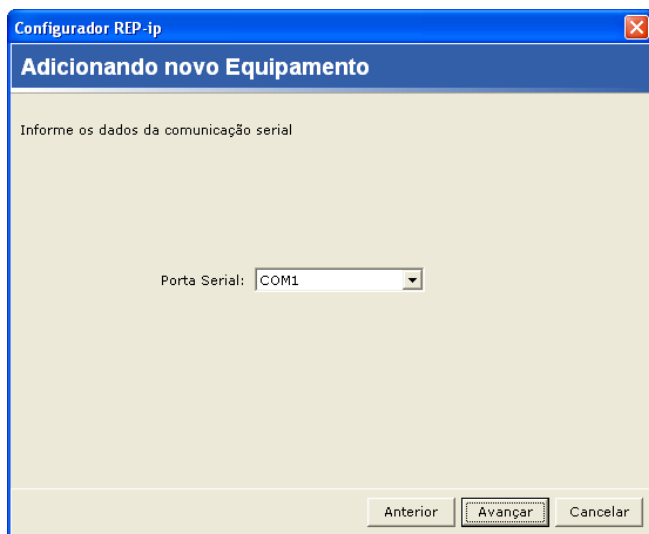
FORMA DE COMUNICAÇÃO



Selecione a forma de comunicação.

Clique em *Avançar*;

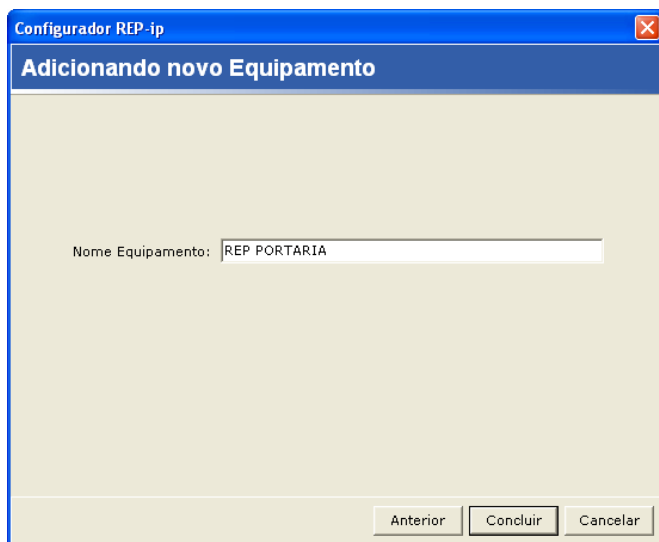
COMUNICAÇÃO SERIAL



Informe a Porta Serial.

Clique em *Avançar*;

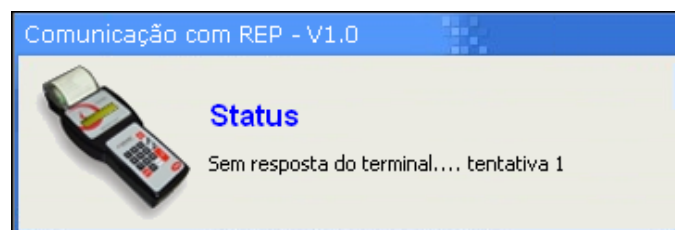
NOME DO EQUIPAMENTO



Informe o nome do equipamento que desejar.

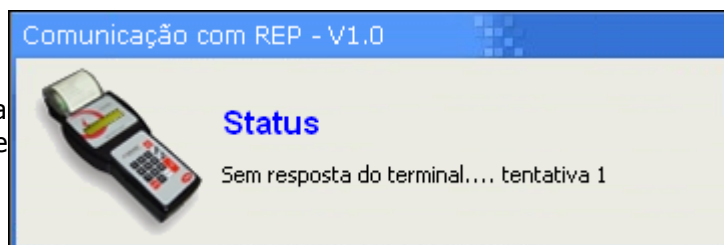
Clique em *Concluir* para finalizar o cadastramento do REP.

Automaticamente, abrirá uma tela para verificar a comunicação com o REP



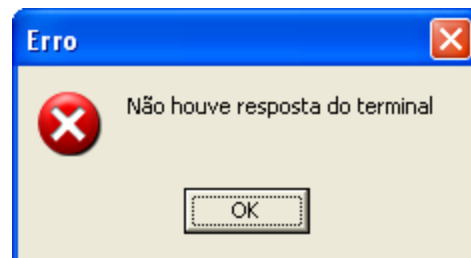
AUTOSCAN

Ao clicar no botão de atalho AUTOSCAN, é realizado a comunicação com o REP que estiver na porta de comunicação de seu computador.

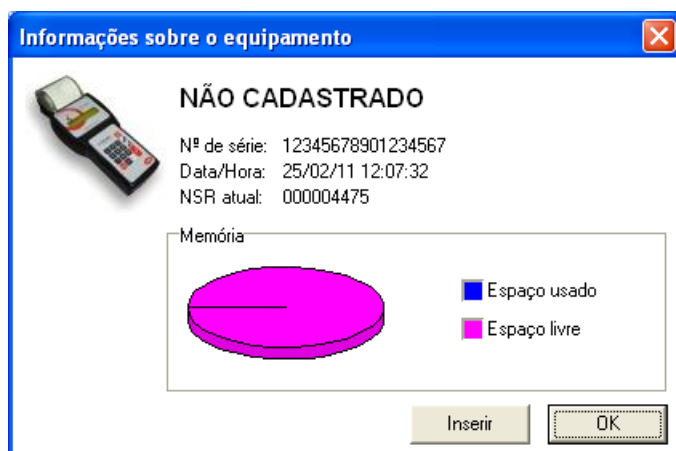


Não havendo a comunicação com o REP, será exibida a seguinte mensagem:

Caso isso ocorra veja se realmente está instalado na porta de comunicação serial do seu computador ou se está ligado na energia.



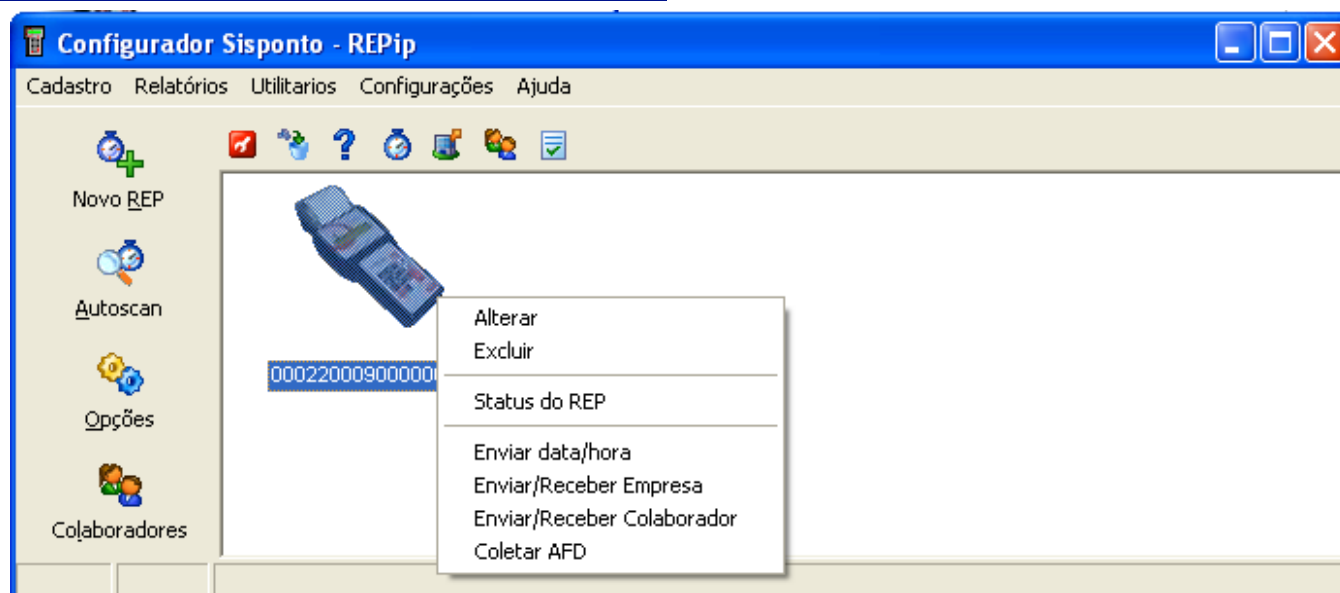
Havendo a comunicação com o REP, mas se ele não estiver cadastrado no sistema, aparecerá a seguinte tela:



Para inserir o REP no sistema, basta clicar em *Inserir*.

O REP aparecerá na tela principal do programa.

Clicando com o botão direito do mouse, no REP que desejar, você pode alterar o nome do REP, Excluir, Verificar o Status da comunicação, Enviar data/hora, Enviar/Receber Empresa e Colaboradores.



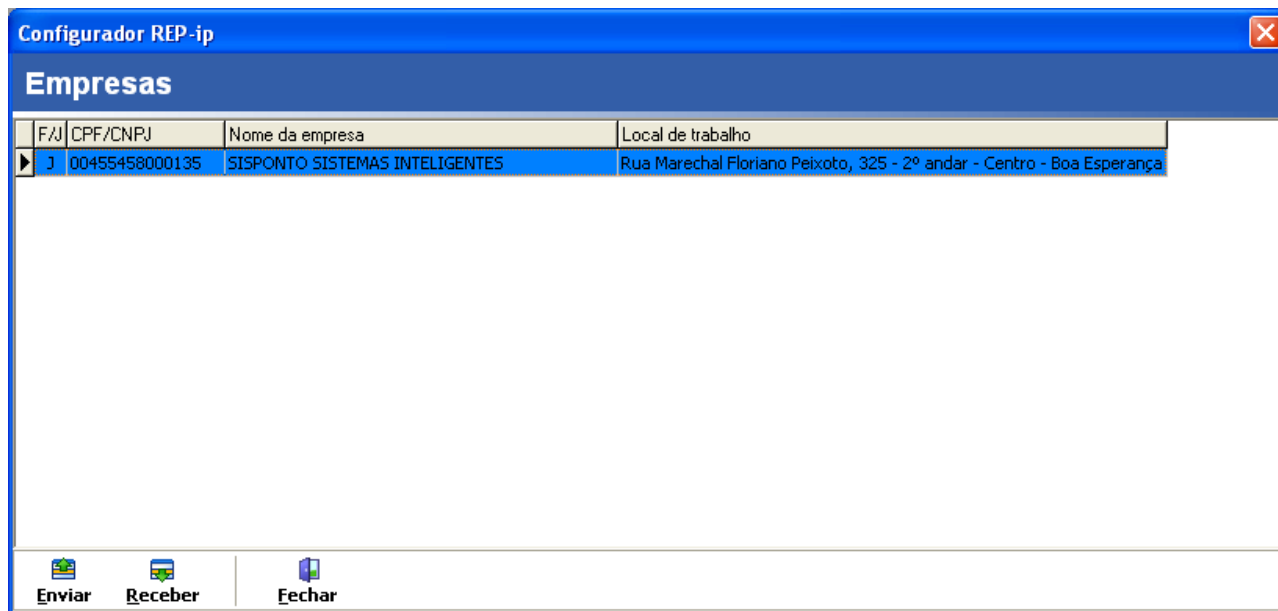
Enviar data/hora

É enviado a data e hora do computador para o REP.

Enviar/Recebe Empresa

Envia a empresa cadastrada no sistema para o REP.

A empresa já cadastrada no REP, será exibida na tela na cor azul, como ilustrado na figura abaixo:

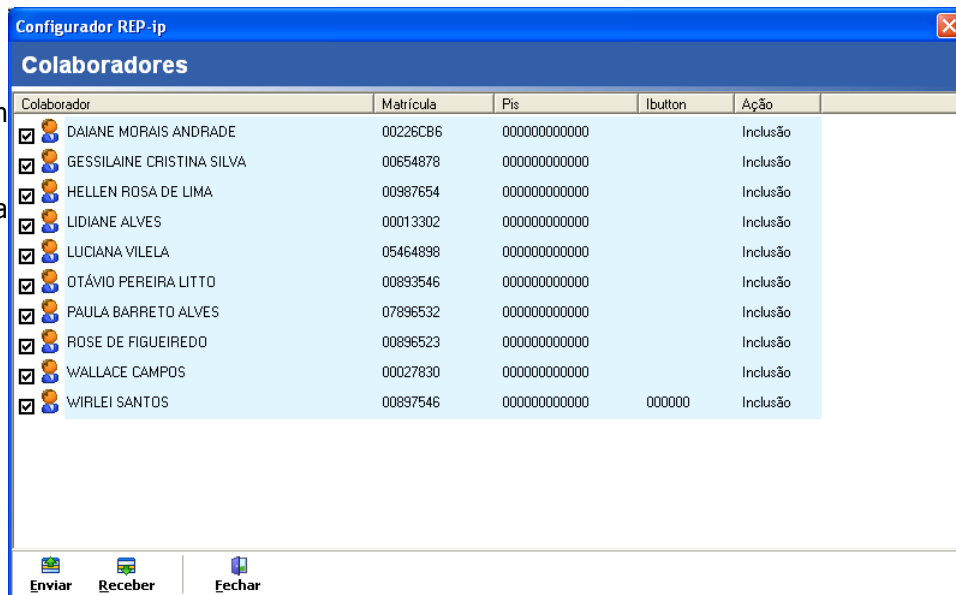


Enviar/Recebe colaborador

Envia o cadastro de colaboradores para o REP.

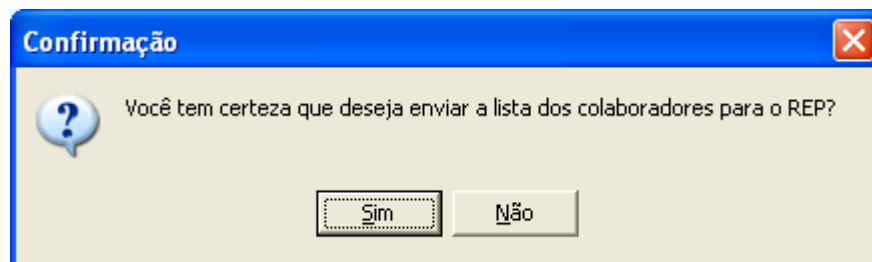
Os colaboradores ao lado não foram enviados para o REP, ação Inclusão.

Marque os colaboradores que deseja enviar e clique no botão *Enviar*.

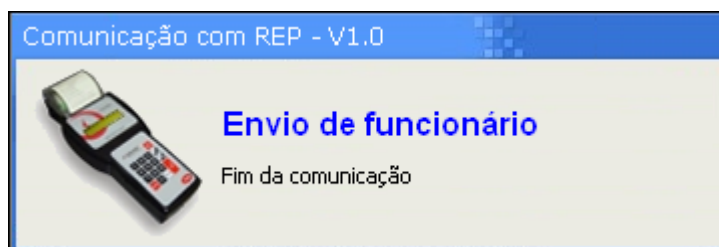


Aparecerá a seguinte mensagem:

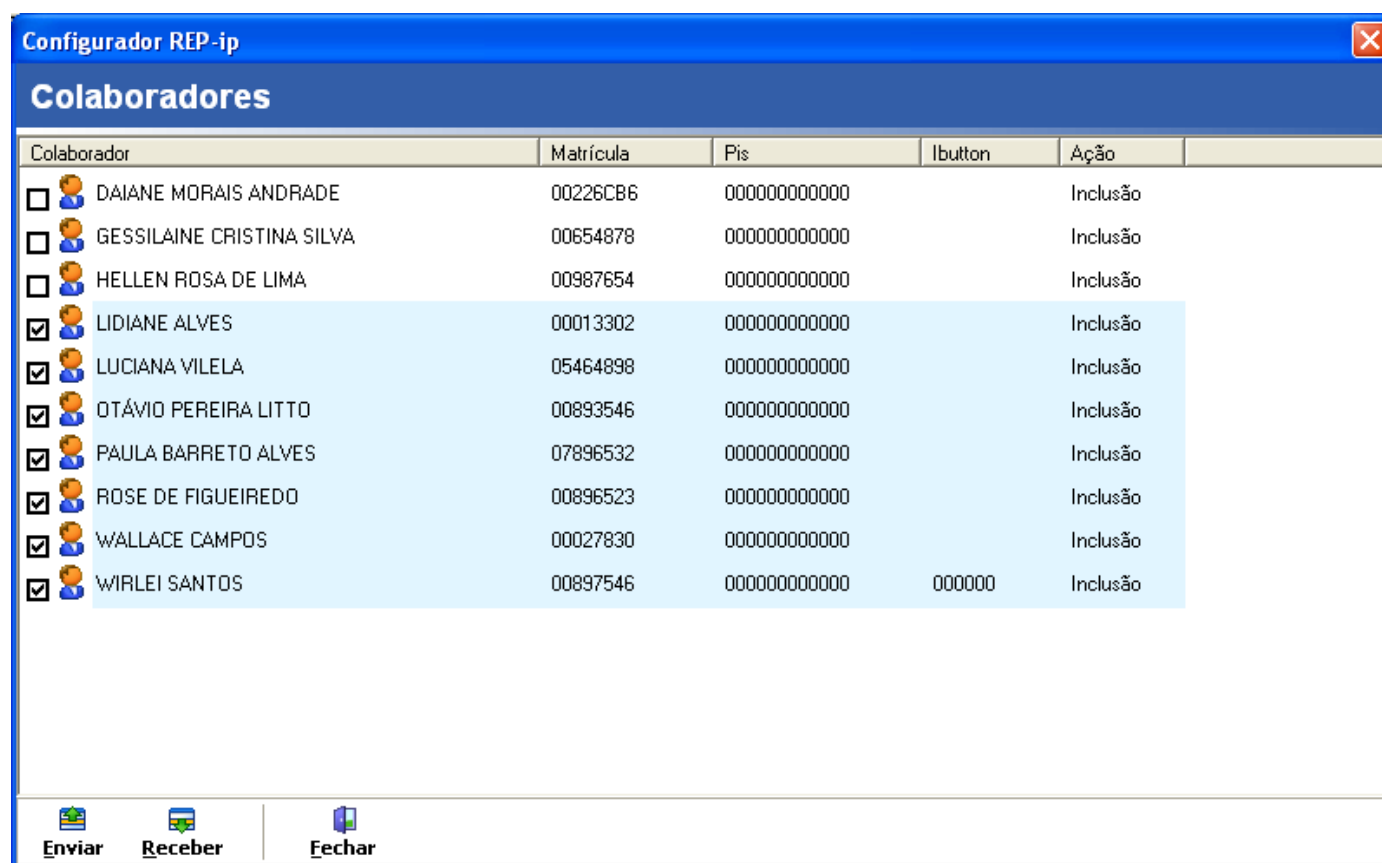
Clique em *Sim*.



O REP está recebendo os colaboradores



Será exibido na tela, todos os colaboradores enviados para o REP, marcados com a imagem ao lado do nome ✓



OPÇÕES



Este botão é habitado somente ao selecionar um relógio.

Exibe o menu de contexto de comunicação do relógio exibindo as seguintes opções:

Alterar
Excluir
Status do REP
Enviar data/hora
Enviar/Receber Empresa
Enviar/Receber Colaborador
Coletar AFD

MENU RELATÓRIOS

CADASTROS

Empresas

As empresas cadastradas no sistema, são visualizadas neste relatório.

Os dados exibidos são: Nome, Tipo de Pessoa F – Físico ou J – Jurídico, CPF/CNPJ, CEI e o Local.

Relatório de Empresas

Emissão 25/02/2011 15:17:15

Nome	Tipo	CPF/CNPJ	CEI	Local
SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES	J	00455458000135	719179800090	Rua Marechal Floriano Peixoto, 325 - 2º andar - Centro - Boa Esperança - MG

Departamentos

Os departamentos cadastrados no sistema, são visualizados neste relatório.

Relatório de Departamentos

Emissão 25/02/2011 15:18:54

Nome
MANUTENÇÃO
FINANCEIRO
SUPORTE TÉCNICO
COMERCIAL
RECEPÇÃO
COMUNICAÇÃO

Colaboradores

Visualize todos os colaboradores cadastrados neste relatório.

Caso queira selecionar uma determinada Empresa cadastrada, clique no botão ao lado do campo

Você também pode filtrar por departamento, clicando no botão ao lado do campo e escolhendo qual deseja visualizar.

O relatório é exibido conforme ilustrado abaixo, os colaboradores separados por departamento.

Relatório de Colaboradores

Emissão 01/03/2011 10:58:38

Empresa :

Departamento :

Matricula	Codigo	PIS	Nome
00897546		000000000000	ANA LUIZA BATISTA
07843129		000000000000	ANDERSON JOSÉ DA SILVA
00058347		000000000000	ANDERSON JOSÉ FERREIRA
00897564		000000000000	ANDRÉIA FERREIRA
00324896		000000000000	ANGELINA MORAIS
Total Do Departamento :			5
Total Da Empresa :			5

Empresa : SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES

Departamento : MANUTENÇÃO

Matricula	Codigo	PIS	Nome
00893546		000000000000	OTÁVIO PEREIRA LITTO
00027830		000000000000	WALLACE CAMPOS
00897546		000000000000	WIRLEI SANTOS
Total Do Departamento :			3

Departamento : FINANCEIRO

Matricula	Codigo	PIS	Nome
00226CB6		000000000000	DAIANE MORAIS ANDRADE
00654878		000000000000	GESSILAINE CRISTINA SILVA
00897546	000000	000000000000	WIRLEI SANTOS
Total Do Departamento :			3

Departamento : COMERCIAL

Matricula	Codigo	PIS	Nome
00987654		000000000000	HELLEN ROSA DE LIMA
00013302		000000000000	LIDIANE ALVES
07896532		000000000000	PAULA BARRETO ALVES
00896523		000000000000	ROSE DE FIGUEIREDO
Total Do Departamento :			4

Departamento : COMUNICAÇÃO

Matricula	Codigo	PIS	Nome
05464898		000000000000	LUCIANA VILELA
Total Do Departamento :			1
Total Da Empresa :			11

Coletas

Visualização das coletas realizadas do REP e seu respectivo status de Conclusão.

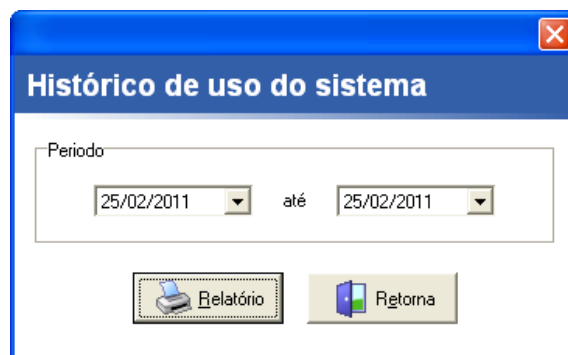
- Escolha a Situação da coleta. Se durante uma coleta, existir alguma interferência no procedimento, como um registro de ponto, a coleta será cancelada, gerando um status de “não-coletada”.
- Informe o período;
- Clique no botão Relatório.



Log do Sistema

Relatório para visualizar todas as operações realizadas no sistema. Separado pelo nome do usuário do sistema, você poderá visualizar a data e a hora que o usuário entrou no programa, quando alterou, inseriu ou excluiu algum registro de qualquer tela, entre outras opções.

- Informe o período que deseja visualizar o relatório;
- Clique em Relatório.



Relatório de Logs do Sistema

Usuario : ADMINISTRADOR

Código	DataHora	Mensagem
3	25/02/2011 11:01:29	Abertura do formulário
4	25/02/2011 11:01:34	Fechamento do formulário
5	25/02/2011 11:01:35	Abertura do formulário
6	25/02/2011 11:01:52	Gravação da inserção do registro (tbDepto)
21	25/02/2011 11:58:35	Fechamento do formulário
22	25/02/2011 12:28:03	Abertura do formulário
23	25/02/2011 12:28:04	Fechamento do formulário
24	25/02/2011 12:35:39	Abertura do formulário

Reemissão de AFD

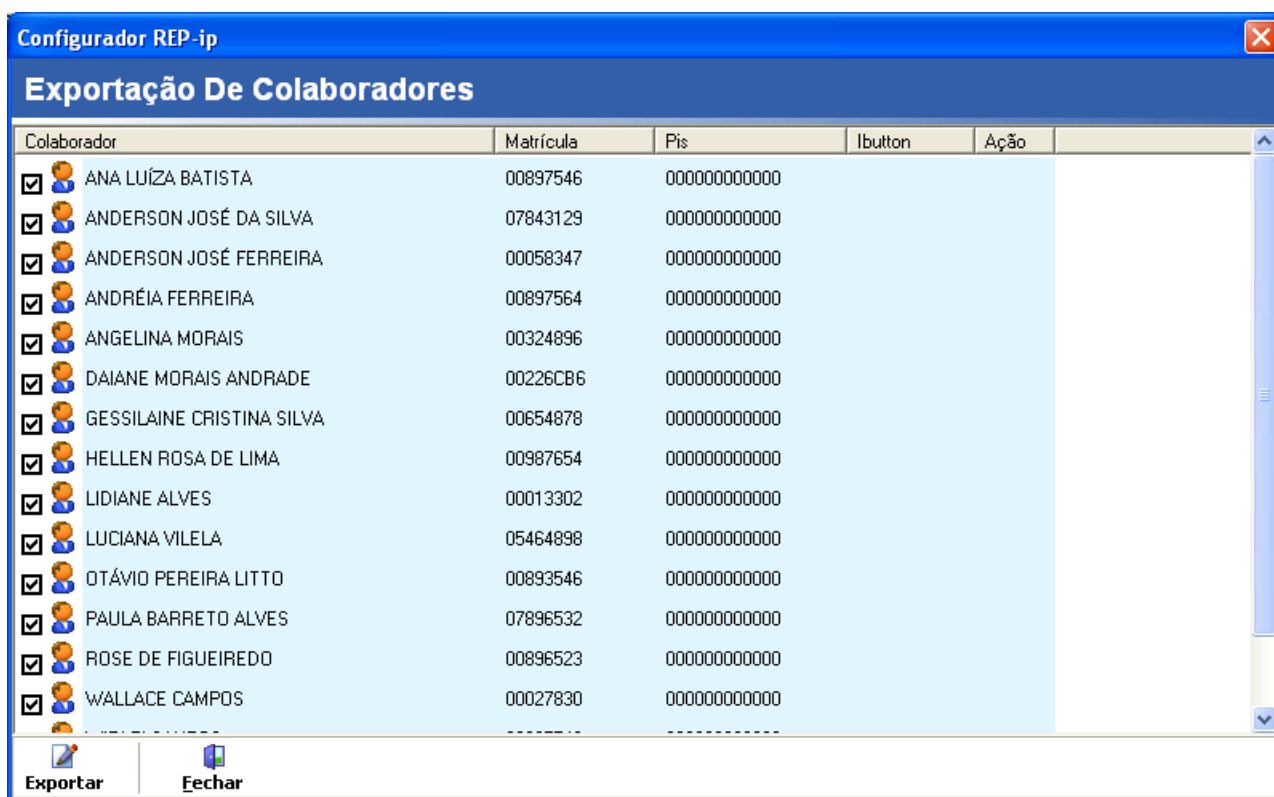
Os AFD's coletados ficam gravados no banco de dados do sistema, podendo ser reemitido sem a necessidade do REP estar ligado ao computador.

MENU UTILITÁRIOS

Exportar Colaboradores

Para exportação de colaboradores para um arquivo texto, faça os seguintes procedimentos:

- Marque os colaboradores que deseja exportar. Veja na tela abaixo:



- Clique no botão *Exportar*;

Aparecerá a tela ao lado para o usuário do sistema informar o nome do arquivo e o caminho que deseja salvar a exportação.

Exemplo:

SispontoREPIp201102251610

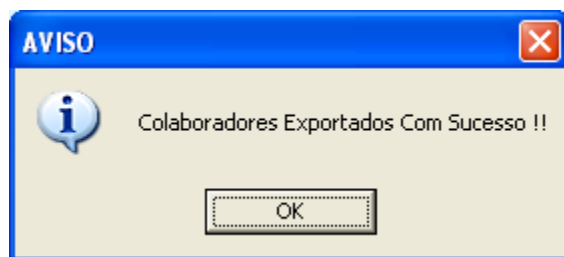
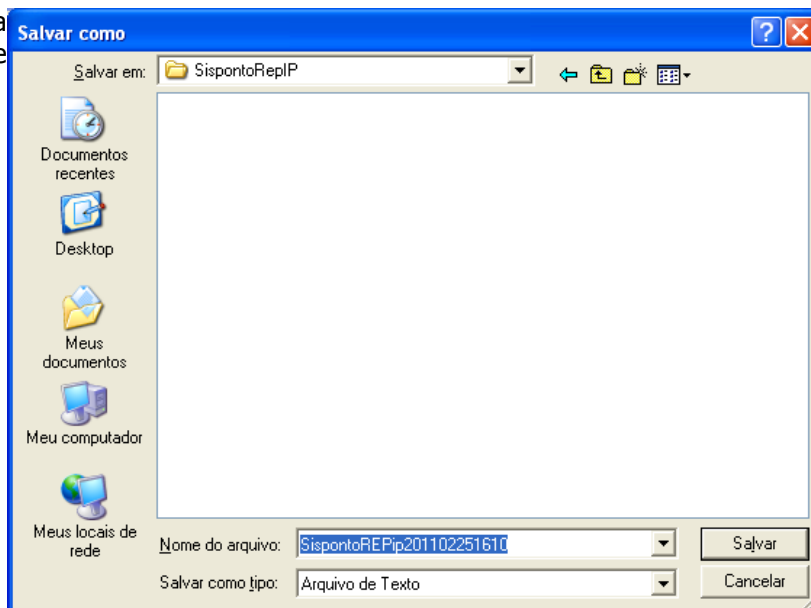
Sendo:

Nome do REP, ano, mês, dia, hora e minuto.

- Clique no botão *Salvar*.

A tela abaixo será exibida.

Clique em OK.



O tamanho dos campos do arquivo exportado serão:

Nome do campo	Tamanho
Nome	50
Matrícula (proximidade)	20
PIS	12
I-Button	6

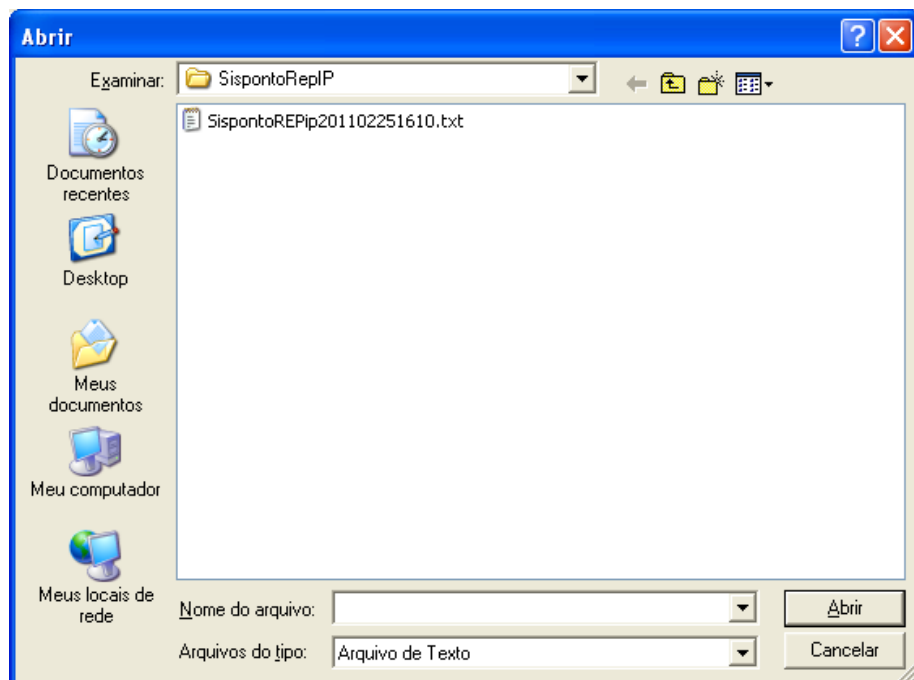
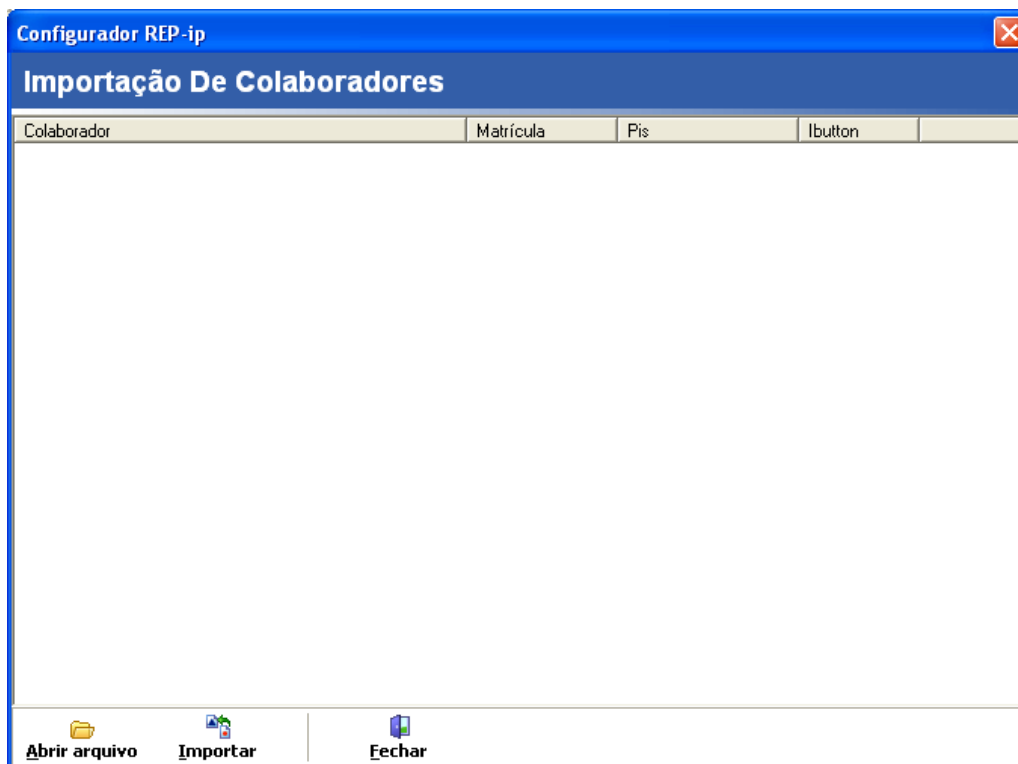
Veja a imagem do arquivo coletado ao lado:



Importação de Colaboradores

Para realizar a importação de colaboradores primeiramente é preciso configurar o layout de importação, para isso, vá no menu *Configurações – Layout de importação*.

- Clique no botão Abrir Arquivo;

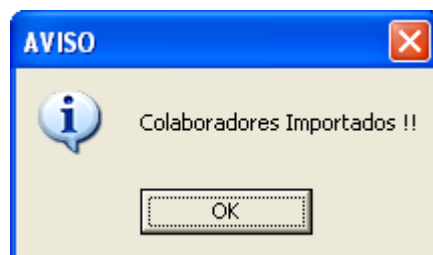


- Informe o caminho e o nome do arquivo que deseja realizar a importação;
- Clique no botão *Abrir*;

- Marque os colaboradores que deseja importar;
- Clique no botão *Importar*;



Aparecerá a seguinte tela:



Os colaboradores automaticamente será encontrado na tela de Cadastro – Colaboradores.

MENU CONFIGURAÇÕES

Opções

Tela para escolher a porta de comunicação serial.

- Escolha a porta serial;
- Clique em Gravar.



Layout de importação de colaboradores

Para realizar a importação dos colaboradores, faça primeiramente o layout, informando a posição e o tamanho para os campos Nome, Matrícula (proximidade), Pis e I-button. Clique em OK.

