

Manual Sisponto SispontoWEB

SISPONTO WEB

www.sisponto.com.br

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 © 2014 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 à 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.

Manual de operação

PRIMEIRO ACESSO	14
ALTERAR SENHA	15
ALTERAR USUÁRIO	15
RELATÓRIOS	16
INÍCIO	17
PERÍODO DE APURAÇÃO	17
MODELO	17
FILTRO	17
COLABORADOR	17
<i>Saída do relatório</i>	18
RELATÓRIOS / ESPELHO DO PONTO / ESPELHO DO PONTO	18
RELATÓRIOS / ESPELHO DO PONTO / ESPELHO PONTO FISCAL	18
Horário:	19
Ocor:	19
D	19
I	19
P	19
RELATÓRIOS / ESPELHO DO PONTO / ESPELHO DO PONTO CONFIGURÁVEL	19
RELATÓRIOS / TOTALIZADORES / Ocorrências	20
RELATÓRIOS / TOTALIZADORES / CONFIGURÁVEIS	20
RELATÓRIOS / TOTALIZADORES / TOTAL DE HORAS	21
RELATÓRIOS / REGISTROS DO PONTO / CORREÇÃO DO PONTO	21
RELATÓRIOS/REGISTROS DO PONTO/VISUALIZAR HISTÓRICO DE PONTO	21
Inclusão	22
Desconsiderados	22
Pré-assinalado	22
RELATÓRIOS / REGISTROS DO PONTO / PONTOS POR COLETOR	22
RELATÓRIOS / PRESENÇAS E FALTAS / ANALÍTICO	22
RELATÓRIOS / PRESENÇAS E FALTAS / ABSENTEÍSMO RESUMIDO	22
RELATÓRIOS / PRESENÇAS E FALTAS / ABSENTEÍSMO ANUAL	23
RELATÓRIOS / PRESENÇAS E FALTAS / ABSENTEÍSMO INDIVIDUAL	24
RELATÓRIOS / CADASTROS / COLABORADORES	24
RELATÓRIOS / LANÇAMENTOS / OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS	24
RELATÓRIOS / BANCO DE HORAS / BANCO DE HORAS SEMANAL	24
RELATÓRIOS / BANCO DE HORAS / INDICADOR GERAL DE BANCO DE HORAS	25
RELATÓRIOS / BANCO DE HORAS / ANALÍTICO	25
RELATÓRIOS / BANCO DE HORAS / SINTÉTICO	25

Manual de operação

RELATÓRIOS / GRÁFICOS / GRÁFICO POR EVENTO	26
Filtrar por	26
Tipo de gráfico	26
Evento	26
RELATÓRIOS / HISTÓRICOS / VISUALIZAR HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS	27
Ativo	27
RELATÓRIOS / HISTÓRICOS / HISTÓRICO DE LOTAÇÃO POR COLABORADOR	27
RELATÓRIOS / HISTÓRICOS / HISTÓRICO DE ACESSO AO SISTEMA	28
RELATÓRIOS / ESCALA DE TRABALHO / QUADRO DE HORÁRIOS	28
RELATÓRIOS / ESCALA DE TRABALHO / ESCALA INDIVIDUAL	28
MONITOR	29
MONITOR / MONITOR PORTARIA 1510	29
MONITOR / MONITOR DE COLETORES	30
CADASTROS	30
CADASTROS / GERÊNCIA / GESTORES	30
CADASTROS / PARÂMETROS	32
Descrição:	33
Tolerância (minutos):	33
Faltas:	33
Extras:	33
Entre:	33
Tolerância para Batidas	33
1ª Batida:	34
2ª Batida:	34
3ª Batida:	34
4ª Batida:	34
Atraso:	34
Limitar a:	34
Calcular faltas em:	34
Dias:	34
Horas:	34
Dias ou Horas:	34
Dias e Horas	34
Cálculo faltas:	34
Cálculo extras:	34
Período noturno:	34
Almoço (Segunda a Sexta):	35

Manual de operação

<i>Almoço (Sábado):</i>	35
<i>Almoço (Domingos e Feriados):</i>	35
<i>Lançamentos:</i>	35
Lançar abono com horas trabalhadas:	35
Lançar desconto como faltas:	35
Folga (seg-sáb) como extra:.....	35
Folga (dom-fer) como extra:.....	35
Almoço flexível:	36
Estagiário:	36
Ignorar batidas 2 e 3:	36
<i>Controles no período noturno:</i>	36
Separar adicional noturno:.....	36
Separar extra noturna:	36
Multiplicar adicional noturno por:	36
Multiplicar extra noturna por:	36
Somar multiplicação do adicional ao trabalho:.....	36
Lançar as horas noturnas as horas normais:.....	37
Lançar adicional noturno como trabalho:	37
Lançar ext not como ad not:.....	37
Prolongar Adicional Noturno:.....	37
Mantém extras:	37
<i>Horário do lanche (café):</i>	37
<i>Descanso semanal remunerado:</i>	37
Abonar:	37
Descontar:	37
Descontar Feriados:	37
<i>Próximo dia:</i>	38
<i>Dia anterior:</i>	38
<i>Compensar:</i>	38
Atraso com horas extras:	38
Faltas com horas extras:.....	38
Compensar por último:	38
Auto compensar:	38
<i>Extras 1:</i>	39
<i>Extra 2:</i>	39
<i>Extra 3:</i>	39
<i>Tipo de extra:</i>	39
Cálculo automático:	39
<i>Trabalho em feriado lançado como extra:</i>	40
<i>Ao virar o dia, considerar o próximo dia como:</i>	40

Manual de operação

Dia atual:	40
Dia posterior:	40
Manter feriado:	40
Normal:	40
<i>Separação das horas extras:</i>	<i>40</i>
<i>Banco de horas:</i>	<i>41</i>
Ativar banco de horas:	41
Tipo de cálculo:	41
Diário:	41
Semanal:	41
Mensal:	41
<i>Dias:</i>	<i>41</i>
Não:	41
Normal:	41
1/N:	42
<i>Limites:</i>	<i>42</i>
Crédito:	42
Débitos:	42
Extras excedente:	42
<i>Até o limite:</i>	<i>42</i>
Banco de horas:	42
Extras:	42
Tudo extras:	42
<i>Horas múltiplas:</i>	<i>43</i>
Horas extras:	43
Faltas:	43
Atraso:	43
Horas trabalhadas:	43
Adicional noturno:	43
Referência pelo limite:	43
Referência pela metade do limite:	43
<i>Horário de almoço:</i>	<i>43</i>
<i>Horas itinere:</i>	<i>43</i>
Ativar horas itinere:	43
Horas a abonar:	44
Usa limite:	44
limite ininterrupto:	44
<i>Controle Gerais:</i>	<i>44</i>
Sair compensado aos sábados:	44
Abonar café:	44

Manual de operação

Limitar horas trabalhadas a:	44
Auto horário noturno:	44
Verificar tolerância de atraso:	44
Abono automático:	44
Exibir espaços no almoço:	45
Não reposicionar pontos:	45
Repouso antes das horas extras	45
Seqüência de compensação:	45
CADASTROS / HORÁRIOS DE TRABALHO	46
<i>Descrição:</i>	46
<i>Código</i>	46
<i>Abreviatura</i>	46
<i>Horas Normais</i>	46
<i>Aplicar Horas</i>	46
<i>Soma</i>	47
<i>Intervalos:</i>	47
<i>Café</i>	47
<i>Informação do Horário</i>	47
<i>Ocultar horário e exibir</i>	47
CADASTROS / OCORRÊNCIAS	47
<i>Código</i>	48
<i>Descrição</i>	48
<i>Tipo:</i>	48
<i>Tempo</i>	48
<i>Incidência:</i>	48
<i>Frequência:</i>	48
<i>Abreviatura:</i>	48
CADASTROS / MOTIVOS DE CORREÇÃO DO PONTO	49
<i>Habilitado no modo GERENTE:</i>	50
<i>Habilitado no modo COLABORADOR:</i>	50
CADASTROS / FERIADOS	50
<i>Cadastrar Feriados</i>	51
CADASTROS / FILTROS CADASTRAIS / DEPARTAMENTOS	51
<i>Cadastros / Filtros cadastrais / Cargos</i>	51
<i>Cadastros / Filtros cadastrais / Setores</i>	51
<i>Cadastros / Filtros cadastrais / Centro de custo</i>	52
<i>Cadastros / Filtros cadastrais / Seções</i>	52
<i>Cadastros / Filtros cadastrais / Lotações</i>	52

Manual de operação

Cadastros / Filtros cadastrais / Cidades	52
Cadastros / Atualizar filtros de colaboradores.....	52
COLABORADORES.....	53
Código	53
Matrícula.....	53
Pis.....	53
Nome.....	53
Código da folha.....	54
Departamento	54
Cargo.....	54
Centro de custo	54
Unidade.....	54
Setor.....	54
Seção.....	54
Parâmetro	54
Data a vigorar PA.....	54
Horário de trabalho.....	54
Data a vigorar HT.....	54
Admissão	54
Demissão	54
Crachá	54
Ibutton.....	54
Demitido.....	54
CTPS	54
CPF	54
RG	55
Título	55
Observação.....	55
Acesso Externo.....	55
Biometria.....	55
Lotação.....	56
Histórico Horário / Parâmetro	56
PORTARIA 1510.....	57
PORTARIA 1510 / IMPORTAR AFD.....	57
PORTARIA 1510 / EXPORTAR AFDT	58
PORTARIA 1510 / EXPORTAR ACJEF	59

Manual de operação

PORTARIA 1510 / REP	59
AÇÕES	60
AÇÕES / OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS	61
AÇÕES / HORÁRIO MÓVEL / ESCALA FLEXÍVEL	62
AÇÕES / ACERTO DE BANCO DE HORAS.	64
<i>Banco de horas</i>	65
<i>Pagamento</i>	65
<i>Lançamentos</i>	65
AÇÕES / LANÇAMENTOS DIÁRIOS	66
AÇÕES / EXPORTAR EVENTOS	66
AÇÕES / IMPORTAR DADOS.....	67
AÇÕES / INCLUSÃO DE PONTO EM MASSA	68
AÇÕES / PRÉ-ASSINALAÇÃO NO INTERVALO DE INTRAJORNADA.....	69
<i>Pré-assinalar somente se já houver outra batida no dia</i>	69
<i>Verificar se existe ponto dentro do intervalo de</i>	69
<i>Batida saída período 1</i>	69
<i>Batida entrada período 2</i>	69
AÇÕES / DESCONSIDERAR FERIADO	70
AÇÕES / DESCONSIDERAR MARCAÇÕES EM SEQUÊNCIA	70
MOVIMENTAÇÕES.....	71
MOVIMENTAÇÕES/MANUTENÇÃO DE PONTO.....	71
<i>Calcular</i>	72
<i>Preview</i>	72
<i>Modelo</i>	72
<i>Espelho</i>	72
<i>Espelho Fiscal</i>	72
<i>Inserir Ponto</i>	72
<i>Anterior</i>	72
<i>Próximo</i>	72
<i>Gravar</i>	72
<i>Gravar e Fechar</i>	72
<i>Horário de trabalho</i>	73
<i>Parâmetro</i>	73
<i>Prox. dia</i>	73
<i>BH</i>	73
<i>B. Credito</i>	73

Manual de operação

B. Debito.....	73
Ignorar F.....	73
Ignorar BE.....	73
Incluir	73
Desconsiderar	73
Motivo.....	73
Ocorrência.....	74
Inserir múltiplos pontos.....	74
Inserir múltiplos pontos.....	75
Cadastro de parametros.....	75
Cadastro de horários de trabalhos.....	75
Cadastro do colaborador.....	75
MOVIMENTAÇÕES / MANUTENÇÃO DE PONTO DIÁRIA	76
Exibir	77
Inserir múltiplos.....	77
MOVIMENTAÇÕES / GERAR CÁLCULOS	77
MOVIMENTAÇÕES / CONSULTA PONTOS POR COLABORADOR	78
MOVIMENTAÇÕES / RH – SOLICITAÇÃO DE PONTO	78
MOVIMENTAÇÕES / RH - APROVAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE INCLUSÃO DE PONTO.....	79
Selecionar todos –.....	79
Inverter seleção –.....	79
Aprovar –.....	79
Reprovar –.....	79
Aprovar todos.....	79
Reprovar todos	79
MOVIMENTAÇÕES / RH - APROVAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE INCLUSÃO DE JUSTIFICATIVA.....	80
Selecionar todos –.....	81
Inverter seleção –.....	81
Aprovar –.....	81
Reprovar –.....	81
Aprovar todos.....	81
Reprovar todos	81
CONFIGURAÇÕES.....	82
CONFIGURAÇÕES / CONFIGURAÇÕES DO USUÁRIO	83
Exibir colaboradores demitidos.....	83
Minutos em decimal.....	83

Manual de operação

<i>M para horário móvel</i>	83
<i>P para parâmetro diário</i>	83
<i>F para feriado</i>	83
<i>Limitar almoço</i>	83
<i>Dia de descanso</i>	84
<i>Frase colaborador / servidor</i>	84
<i>Frase gerente / gestor</i>	84
<i>Modelo totalizador da manutenção</i>	84
CONFIGURAÇÕES / CONFIGURAÇÃO DE IMPORTAÇÃO	84
<i>Descrição</i>	84
<i>Tipo de arquivo</i>	85
CONFIGURAÇÕES / AGENDA DE NOTIFICAÇÃO DE EMAIL	85
<i>Descrição</i>	85
<i>Frequência</i>	85
<i>Dias retroativo</i>	85
<i>Horário</i>	86
<i>Quem receberá a notificação</i>	86
<i>Parâmetros</i>	86
Tipo de agenda	86
Critério de ocorrência:	86
Consulta Ponto	86
Totalizador	86
Filtro	86
<i>Dias da semana(somente para frequência diária)</i>	86
<i>Data de início</i>	86
<i>Data fim</i>	86
<i>Data/Hora criação</i>	86
<i>Ultima execução</i>	86
CONFIGURAÇÕES / CRITÉRIOS DE OCORRÊNCIAS	87
<i>Descrição</i>	87
<i>Observação</i>	87
<i>Crítérios</i>	87
Hora	87
Critério	87
Minutos	87
CONFIGURAÇÕES / FORMATO DE EXPORTAÇÃO	88
<i>Descrição</i>	88
<i>Identificação</i>	88

Manual de operação

Tamanho	88
Preenchimento.....	88
Alinhamento.....	88
Identificação.....	89
<i>Nome do colaborador</i>	89
Tamanho	89
<i>Empresa</i>	89
<i>Data Início DDMMYYYY</i>	89
<i>Data Fim DDMMYYYY</i>	89
<i>Seqüencial</i>	89
<i>Valor dos Eventos</i>	89
Formato	89
Preenchimento.....	89
Inteiro	89
Separador.....	89
Decimal.....	89
<i>Colunas Fixas</i>	89
<i>Eventos a exportar</i>	89
<i>Cabeçalho</i>	90
<i>Corpo</i>	90
<i>Rodapé</i>	90
CONFIGURAÇÕES / OPÇÃO DE EXIBIÇÃO	90
CONFIGURAÇÕES / MULTI SELEÇÃO	91
CONFIGURAÇÕES / RELATÓRIO TOTAL GERAL DE HORAS	92
CONFIGURAÇÕES / RELATÓRIOS CONFIGURÁVEIS.....	93
PERÍODO DE APURAÇÃO	94
CALCULADORA DE HORAS	95
MÓDULO COLABORADOR.....	96
MENU DO COLABORADOR	96
MENU DO COLABORADOR / SOLICITAR INCLUSÃO DE PONTO	97
MENU DO COLABORADOR / SOLICITAR INCLUSÃO DE JUSTIFICATIVAS	97
MENU DO COLABORADOR / CONSULTA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE PONTO	98
MENU DO COLABORADOR / CONSULTA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE JUSTIFICATIVA.....	99
MENU DO COLABORADOR / CONSULTAR ESPELHO DE PONTO	99
MENU DO COLABORADOR / CONSULTA DO PONTO	100
ALTERAR SENHA	100

Manual de operação

MÓDULO GERENTE.....	101
MENU DO GERENTE.....	101
MENU DO GERENTE / SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE PONTO PARA O COLABORADOR	102
<i>Imprimir guia</i>	102
<i>Marcar todos</i>	103
<i>Demarcar todos</i>	103
MENU DO GERENTE / SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE JUSTIFICATIVA PARA O COLABORADOR.....	104
<i>Imprimir guia</i>	104
MENU DO GERENTE – APROVAR INCLUSÃO DE PONTO.....	105
MENU DO GERENTE – APROVAR INCLUSÃO DE JUSTIFICATIVA.....	107
MENU DO GERENTE – APROVAR HORAS EXTRAS	108
MENU DO GERENTE – GERENTE – CONSULTA ESPELHO DE PONTO	109
MENU DO GERENTE – GERENTE – EXTRATO DE BANCO DE HORAS.....	110
MENU DO GERENTE – GERENTE – EXTRATO DE BANCO DE HORAS SINTÉTICO	110
MENU DO GERENTE – GERENTE – PONTO DIÁRIO.....	111
MENU DO GERENTE – TOTAL DE HORAS GERENTE	111
ALTERAR SENHA	112

PRIMEIRO ACESSO

Para acessar o sistema, execute qualquer browser no computador e digite o endereço HTTP://sistemas.sisponto.com.br:8086. Aparecerá a seguinte tela:

Tela de login e senha

Será exibida a tela de login e senha. O login e senha serão fornecidos pela Sisponto, e podem ser solicitados através do suporte técnico. Assim que preencher os campos, 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 de seleção de unidade

CNPJ	Unidade	Empresa	idunidade	idempresa
00455458000135	MATRIZ BOA ESPERANCA	SISPONTO SISTEMAS INTELIGENT...	1	2

Tela inicial do sistema



Ao selecionar o botão principal será exibido a tela de menu

Tela alterar senha



Alterar Senha

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

Alterar Usuário

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

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 e geral, cartão de ponto, analíticos, ocorrências, gráficos, presenças e faltas, anormalidades, permanência de serviço, dentre vários outros relatórios.

Para emissão de relatórios, será exibida a tela de configuração para seleção de colaboradores, podendo ser individual e por filtro.

Tela configuração seleção de filtros 01

Tela configuração seleção de filtros 02

Início – Para tela com esta opção, defina a data que será emitida o relatório

Período de apuração - Para tela com esta opção, defina o período que será emitido o relatório

Modelo – Para tela com esta opção, selecione o modelo de relatório que foi configurado na opção configurações/opções de exibição ou clique no botão final desta opção para cadastrar um novo modelo.

Filtro – Selecione o filtro desejado. Use este campo para exibir os colaboradores que fazem parte do filtro selecionado. Para cadastrar um novo filtro, clique no botão final desta opção ou entre na opção configurações/multi seleção.

Colaborador - Para imprimir o colaborador de forma individual clique no botão final desta opção, e selecione o colaborador desejado

Tela configuração seleção de colaboradores

Nome	Matrícula	PIS	CPF	Admissao	Demissao	Cargo
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01	1	012739212137		01/08/2016		
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 02	2	020755091919		01/08/2016		

Saída do relatório – selecione qual será o formato do relatório e clique no botão Imprimir.

Relatórios / Espelho do Ponto / Espelho do 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 as colunas configuráveis.

Tela relatório espelho de ponto

SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES

MATRIZ BOA ESPERANÇA

Período: 01/07/2016 a 31/07/2016

Nome: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

Departamento: DEPARTAMENTO DEMONSTRAÇÃO

Cargo:

CNPJ: 00455458000135

Cidade:

Emissão: 05/08/2016 11:34:35

DHC: 05/08/2016 11:34:35

PIS: 012739212137

Matrícula: 1

Setor: nomesetor

Seção: nomesecao

Quinta S

Sexta S

Sábado Folga

Feriado Folga

08:00

08:00

08:00

12:00

12:00

13:00

13:00

18:00

17:00

HT

AN

EX

EN

AT

FA

08:00

-

-

-

-

-

-

-

02:00

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

09:00

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

00:30

-

08:00

-

-

01:00

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

00:35

-

-

-

09:00

-

-

-

00:54

-

08:00

-

-

01:02

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

01:00

-

-

-

09:00

01:00

05:00

-

-

-

09:00

01:00

05:00

-

-

-

08:00

-

-

01:00

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

-

-

09:00

-

-

-

00:10

-

09:00

-

00:06

-

-

-

08:00

-

01:00

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Resumo:

Horas trabalhadas

Adicional noturno

Extras

Extras noturnas

Atraso

Faltas

166:00

02:00

17:43

00:00

01:34

09:00

Extras 1

Extras 2

Extras 3

Extras 2 noturna

Extras 3 noturna

15:24

02:00

00:00

00:00

00:00

00:00

Abonos DSR

Descontos DSR

Abonos justificados

29:20

07:20

09:00

Crédito BH

Débito BH

00:00

00:00

Relatórios / Espelho do ponto / Espelho ponto fiscal

O Espelho de Ponto Fiscal, emitido de acordo com modelo e regras da portaria 1510. É gerado tomando-se por base os dados do AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados. Devem constar nesse relatório as marcações registradas no ponto eletrônico, os dias que o trabalhador cumpriu sua jornada e os tratamentos efetuados sobre os dados originais do AFD – Arquivo Fonte de Dados, exibindo o motivo da ocorrência.

Tela relatórios espelho de ponto fiscal

[illegible]

Neste relatório são exibidos:

- Marcações registradas no Ponto Eletrônico – dados originais vindos do REP;
- Jornada Realizada – Os horários tratados (Originais, Incluídos ou Pré-assinalados)

em Entrada/Saída.

- Tratamentos efetuados sobre os dados originais –

Horário: Exibe o horário tratado

Ocor: (ocorrência) onde existem 3 diferentes casos:

D – Quando o horário for Desconsiderado;

I – Quando o horário for Incluído:

P – Quando houver a Pré-Assinalação do período de repouso.

- **Motivo:** Deve ser preenchido com um texto previamente cadastrado, quando o ponto for Desconsiderado ou Incluído.

Relatórios / Espelho do ponto / Espelho do ponto Configurável

No Espelho de Ponto configurável será exibido os cálculos dos eventos de acordo com o layout de relatório que foi criado em configurações/opções de exibição. Neste relatório permite que o usuário preencha a data de emissão do relatório no campo Início e FIM. A data máxima a ser preenchida no campo fim tem que estar dentro do período de apuração que está aberto.

Relatórios / Totalizadores / Ocorrências

Tela cadastro de ocorrências

Será exibido o relatório de acordo com os critérios que foram adicionados e configurados em configurações/critérios de ocorrências.

Assim que definir o período, escolher o critério, escolher o filtro ou o colaborador de forma individual, basta clicar no botão imprimir.

Relatórios / Totalizadores / Configuráveis

O sistema disponibiliza esta opção, para executar um relatório padronizado de acordo com as especificações que foram solicitadas pelo cliente. E necessário a existência de uma view “script” no banco de dados.

Para utilizar este relatório, será necessário que o suporte técnico desenvolva o script atendendo ao pedido do cliente.

Relatórios / Totalizadores / Total de horas

Será exibido o relatório de acordo com os eventos que foram adicionados e configurados em configurações/relatório total de horas.

Assim que definir o período, será necessário selecionar o relatório desejado no campo **Formato**. Selecionar o filtro de colaboradores ou selecionar o colaborador específico e clicar no botão imprimir.

Relatórios / Registros do ponto / Correção do ponto

Neste relatório será exibido o quantitativo dos pontos que foram inseridos, desconsiderados ou pré-assinalados.

Tela relatórios correção do ponto

Correção do ponto
SISPONTO DEMONSTRAÇÃO
SISPONTO DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 0045548000135

Período: 01/08/2016 a 31/08/2016
Página 1 de 1
Emissão: 13/09/2016 10:54:05

PIS	Matrícula	Nome	Cargo	Incluído	Desconsiderado	Pré-Assinalado	Total
01702144750	11794728	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	2	0	0	2
01207206063	12814580	AMARAL TOMAZ DA ROCHA		3	1	0	8
010038153030	584051	ABELARDO ALVES DO AMARAL		1	12	0	13
010401754303	8054413	ANA ADRIANA FERNANDES VERRA	ESTAGIÁRIO	16	13	0	29
00602300728	2062728	COLABORADOR SISPONTO		87	98	0	185
00604239621	13623504	ALAN PEREIRA MAFARTEIA		2	0	0	2
01244066647	900065	ADRIANA PEREIRA RIBEIRO		0	0	0	0
1284379115	10854488	ADRIANO ANTÔNIO GOMES OLIVEIRA		2	0	0	2
00606020988	9021901	RAFAEL SANTOS TESTE	ESTAGIÁRIO	40	10	0	50
02121634321	80216181	DEMONSTRAÇÃO - SISPONTO	ESTAGIÁRIO	16	0	0	16
Total de colaboradores: 10							

Relatórios/Registros do ponto/visualizar histórico de ponto

Tela visualizar histórico de ponto

Início: 01/07/2016 Fim: 31/07/2016 Filtro: GERAL

☒ Incluído
☒ Desconsiderado
☒ Pré-Assinalado

☒ Data do ponto ☐ Data de operação Colaborador: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

Visualizar

Dia	Hora	PIS	Nome	Operação	REP	NSR	Data da operação	Motivo
01/07/2016	08:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
01/07/2016	12:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
01/07/2016	13:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
01/07/2016	17:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
02/07/2016	08:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
02/07/2016	10:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
05/07/2016	08:01	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
05/07/2016	12:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
05/07/2016	13:05	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
05/07/2016	18:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
06/07/2016	08:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
06/07/2016	12:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
06/07/2016	13:10	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
06/07/2016	17:30	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
08/07/2016	08:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
08/07/2016	11:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
08/07/2016	12:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
08/07/2016	18:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
11/07/2016	08:00	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar
11/07/2016	11:01	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Inclusão			05/08/2016 11:18:39	Esqueceu de registrar

Esta opção é para exibir os históricos de pontos que foram realizados para o colaborador.

Será necessário informar o período que será exibido o lançamento, selecionar o tipo de filtro com os colaboradores que serão listados ou escolher o colaborador de forma individual no campo colaborador.

Inclusão – Serão listados os pontos que foram inseridos.

Desconsiderados – Serão listados os pontos que foram desconsiderados.

Pré-assinalado – Serão listados os pontos que foram pré-assinalados.

Relatórios / Registros do ponto / Pontos por coletor

Será demonstrado em qual coletor o colaborador realizou a marcação do ponto.

Relatórios / Presenças e faltas / Analítico

O sistema exibe quais colaboradores estão presentes ou ausentes no período informado. É possível selecionar somente os presentes, os ausentes e ambos.

Tela relatórios presenças e faltas

Presenças e faltas					Período: 05/07/2016 a 05/07/2016
SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES					Página 1 de 1
MATRIZ BOA ESPERANÇA - CNPJ: 00455458000135					Emissão: 05/08/2016 15:24:19
Dia: 05/07/2016					
Matrícula	Nome	Cargo	Jornada	Situação	
000000000000000000000048	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 03		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000050	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 04		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000046	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 07		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000040	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 08		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000047	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 10		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000032	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000042	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 12		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000032	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 13		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
000000000000000000000041	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 14		08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Ausente	
Total Ausentes: 9		Total presentes: 0			
Total geral de Ausentes: 9		Total geral de presentes: 0			

Relatórios / Presenças e faltas / Absenteísmo resumido

Tela configuração Absenteísmo resumido

Início
01/08/2016
Fim
31/08/2016

☒ Detalhes obs

Saída do relatório
Acrobat Reader (*.PDF)
Imprimir

Será exibido um quantitativo das Faltas em dias, faltas em horas e atestado.

Tela relatório Absenteísmo resumido

RELATÓRIO DE ABSENTEÍSMO E ATESTADOS			
EMPRESA DEMONSTRAÇÃO DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111			
Período: 01/08/2016 a 31/08/2016 Página 1 de 1 Emissão: 27/09/2016 18:00:24			
Mês	ABSENTEÍSMO		ATESTADO
	QUANTIDADE FALTAS - DIAS	ABSENTEÍSMO (FALTAS/HORAS)	QUANTIDADE ATESTADOS
Agosto	14	1385:45	30
Resumo	14	1385:45	30

Com o parâmetro **Detalhes Obs** selecionado será exibido de forma detalhada as ocorrências que foram lançadas no período selecionado.

Tela relatório Absenteísmo detalhado

RELATÓRIO DE ABSENTEÍSMO E ATESTADOS			
EMPRESA DEMONSTRAÇÃO DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111			
Período: 01/08/2016 a 31/08/2016 Página 1 de 1 Emissão: 27/09/2016 17:58:32			
Mês	ABSENTEÍSMO		ATESTADO
	QUANTIDADE FALTAS - DIAS	ABSENTEÍSMO (FALTAS/HORAS)	QUANTIDADE ATESTADOS
Agosto	14	1385:45	30
Resumo	14	1385:45	30

Total	Ocorrência
28	FERIAS
1	ATESTADO MEDICO
1	ATESTADO PARCIAL

Relatórios / Presenças e faltas / Absenteísmo anual

Tela configuração ano Absenteísmo anual

Ano

Saída do relatório
 Imprimir

Ao informar o ano e clicar no botão imprimir, será impresso os totais de cada uma das ocorrências separada por mês e o totalizador no final.

Tela relatório Absenteísmo anual

Absenteísmo anual												
SISPONTO DEMONSTRAÇÃO SISPONTO DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 00455458000135												
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015 Página 1 de 1 Emissão: 13/09/2016 11:17:52												
Descrição	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Dias de Faltas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11120
Faltas - atraso	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	75580:00
Total												11120
												75580:00

Relatórios / Presenças e faltas / Absenteísmo individual

Ao imprimir o relatório será exibida a quantidade de faltas de horas integral parcial e se existe lançamentos de ocorrências diferente de férias.

Tela relatório Absenteísmo individual

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ABSENTEÍSMO E ATESTADOS				Período: 01/08/2016 a 31/08/2016	
SISPONTO DEMONSTRAÇÃO				Página 2 de 4	
SISPONTO DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 0845548000135				Emissão: 15/09/2016 17:33:14	
Dia	Matrícula	Colaborador	Cargo	ABSENTEÍSMO	
				QUANTIDADE FALTAS - DIAS	QUANTIDADE ATESTADOS
31/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
30/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
29/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
28/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
27/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
26/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
25/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
24/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
23/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	1	00:00
19/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	-	1
18/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	-	1
12/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	02:04	
03/08/2016	11754735	ADRIANA MIRANDA NUNES	AGENTE GOVERNAMENTAL	02:00	

Relatórios / Cadastros / Colaboradores

Visualização dos dados de todos os colaboradores cadastrados na empresa.

Relatórios / Lançamentos / Observações/Justificativas

Apresenta o relatório de Observações/Justificativas lançadas para os colaboradores.

Tela relatórios observações/justificativas

Relatório de Observações/Justificativas							
SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES							
MATRIZ BOA ESPERANÇA - CNPJ: 0845548000135							
Matrícula 1 Nome COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01							
Data	Observação	Horas	H. Bônus	CRM	Nº Recibo	Ativ	Usuário
07/07/2016	ATESTADO MEDICO	08:00			115776	N	demonstracao
07/07/2016	ATESTADO MEDICO	08:00			115777	S	demonstracao
Total de observações/justificativas do colaborador:							2
Total de observações/justificativas geral:							2

Relatórios / Banco de horas / Banco de horas semanal

Serão exibidas as horas semanais do banco de horas do colaborador que foi selecionado. Serão exibidas por coluna as horas positivas de cada semana do período selecionado, as horas negativas o Banco de horas da semana, o Banco de horas do mês anterior e o banco de horas acumulado.

Tela relatórios banco de horas de horas semanal

Banco de horas semanal						Período: 10/2016
EMPRESA DEMONSTRAÇÃO						Página 1 de 1
DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111						Emissão: 09/12/2016 09:20:33
Matricula: 123785		Nome: DEMONSTRAÇÃO				Cargo: ANALISTA DE AUTOMAÇÃO
PIS: 012837851347		Depto: DEPARTAMENTO PESSOAL				
Período	BH+	BH-	BH semana	BH Anterior	BH Acumulado	
21/09 - 24/09	02:00	-	02:00	-	02:00	
25/09 - 01/10	-	01:00	-01:00	02:00	01:00	
02/10 - 08/10	05:00	-	05:00	01:00	06:00	
09/10 - 20/10	01:00	03:00	-02:00	06:00	04:00	

Relatórios / Banco de horas / Indicador geral de banco de horas

Será exibido o total de horas e banco do colaborador selecionado e o saldo acumulado do colaborador.

Relatórios / Banco de horas / Analítico

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

Tela relatórios banco de horas analítico

Banco de Horas Analítico						
EMPRESA INICIAL						
UNIDADE PADRÃO EMPRESA INICIAL - CNPJ: 00455458000135						
Matricula: 222						
Nome: TONY LARA						
Cargo:						
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

Relatórios / Banco de horas / Sintético

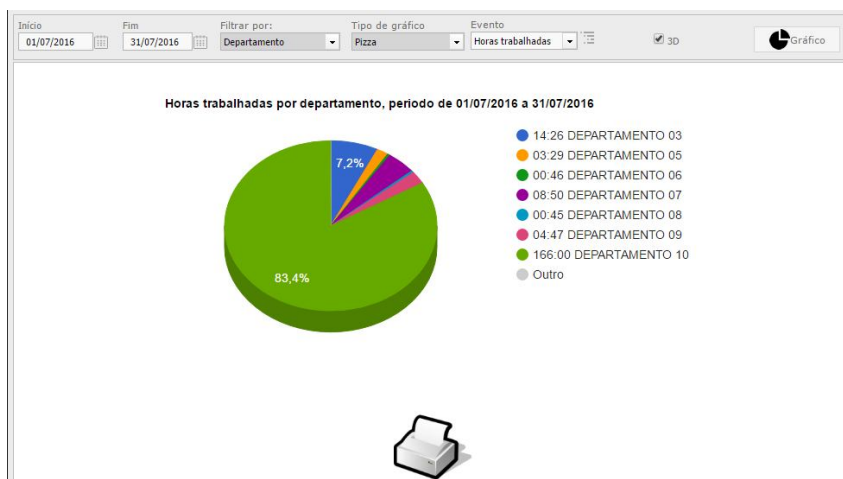
O Relatório banco de horas sintético exibe o totalizador final de horas do colaborador no período informado.

Tela relatórios banco de horas sintético

Resumo do Banco de Horas				Período: 01/2016 a 05/2017
EMPRESA DEMONSTRAÇÃO				Página 1 de 1
DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111				Emissão: 09/12/2016 13:54:36
Matricula	Nome	Cargo	Saldo final	
123785	DEMONSTRAÇÃO	ANALISTA DE AUTOMAÇÃO	04:00	

Relatórios / Gráficos / Gráfico por evento

Tela relatórios de gráfico – formato pizza



Será exibido o gráfico de acordo com os critérios que foram filtrados.

Será necessário selecionar o período.

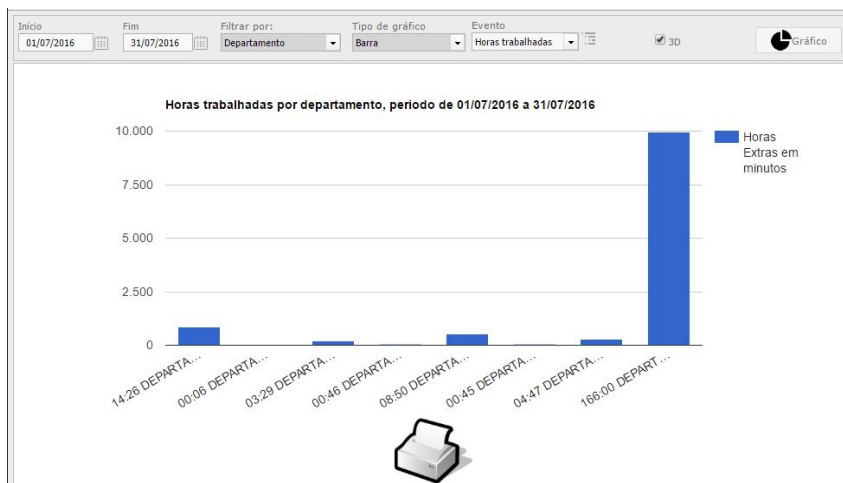
Filtrar por: Selecione o filtro desejado. Exemplo: departamento, cargo, setor, centro de custo.

Tipo de gráfico: Selecione o tipo de gráfico desejado, podendo ser no formato pizza ou barra.

Evento: Selecione qual evento será calculado.

Em seguida clique no botão gráfico

Tela relatórios de gráfico – formato barra



Relatórios / Históricos / Visualizar histórico de ocorrências

Tela visualizar histórico de ocorrências

Dia	PIS	Nome	Ativo	Ocorrência	Usuário	Data da operação
07/07/2016	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Não	ATESTADO MEDICO	demonstracao	05/08/2016 11:19:46
07/07/2016	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Sim	ATESTADO MEDICO	demonstracao	05/08/2016 11:19:58

Esta opção é para exibir os históricos de observações que foram lançadas para o colaborador.

Será necessário informar o período que será exibido o lançamento, selecionar o tipo de filtro com os colaboradores que serão listados ou escolher o colaborador de forma individual no campo colaborador.

Ativo – O sistema disponibiliza utilizar o filtro para exibir todas as ocorrências, as ocorrências ativas ou as ocorrências inativas.

Relatórios / Históricos / Histórico de lotação por colaborador

Será impresso o relatório, constando o histórico de lotação que foi associado para o colaborador

Tela relatórios histórico de lotação por colaborador

Histórico de lotação por colaborador				Período: 01/08/2016 a 05/08/2016
SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES				Página 1 de 1
MATRIZ BOA ESPERANCA - CNPJ: 00455458000135				Emissão: 05/08/2016 15:37:30
Matricula	PIS	Nome:	Cargo	
1	012739212137	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01		
	Início	Fim	Lotação	
	04/08/2016		lotação demonstração	

Relatórios / Históricos / Histórico de acesso ao sistema

Será impresso na data informada qual usuário que conectou nesta unidade.

Tela relatórios histórico de acesso ao sistema

Início

28/09/2016

Fim

28/09/2016

Usuário

Tipo de login

IP

Colaborador

Gerente

Filtrar

Relatórios / Escala de trabalho / Quadro de horários

Relatório que exibe os horários de trabalho associados para os colaboradores.

Relatórios / Escala de trabalho / Escala individual

Será impresso o relatório do colaborador selecionado, do período selecionado, informando qual horário de escala está associado para o colaborador.

Tela relatórios escala individual

Escala de trabalho individual				Período: 21/09/2016 a 20/10/2016	
EMPRESA DEMONSTRAÇÃO				Página 1 de 1	
DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111				Emissão: 09/12/2016 14:52:31	
Matrícula	Nome	Cargo			
123785	DEMONSTRAÇÃO	ANALISTA DE AUTOMAÇÃO			
Dia	Tipo de horário	Descrição	Dia trabalhado	Carga horária	
21/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
22/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
23/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
24/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
25/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
26/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
27/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
28/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
29/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
30/09/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
01/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
02/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
03/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
04/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
05/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
06/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
07/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
08/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
09/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
10/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
11/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
12/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
13/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
14/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
15/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
16/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	N	FOLGA	
17/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
18/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
19/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
20/10/2016	Fixa	08:00 12:00 - 13:00 18:00 - AL	S	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	

MONITOR

Tela menu Monitor



Monitor / Monitor portaria 1510

Para os relógios que atendem a portaria 1510, se tiver operando online com sispontoweb, será exibido um monitor com a situação de operação e comunicação de cada relógio configurado e cadastrado.

Tela monitoramento relógio portaria 1510

Monitor

Monitor REP

28/09/2016 11:49

Sr	Status	Número de série	Descrição	Nº digital	Nº Colaborad	Data/Hora	Operação	NSR	Cod unidade	Cod emi
1	OK	00004001900042713	SAUDE VISTA ALZORE	799	415	28/09/2016 11:45:08	Coleta	000020827	71	
2	OK	00004001900042741	SECRETARIA DE OBRAS	803	415	28/09/2016 11:46:24	Coleta	000022656	71	
3	OK	00004001900042744	CACHOEIRINHA	733	415	28/09/2016 11:46:15	Coleta	000006399	71	
4	OK	00004001900042760	PRE ESCOLA	807	415	28/09/2016 11:45:56	Coleta	000015002	71	
5	OK	00004001900042795	SECRETARIA DE SAUDE	806	415	28/09/2016 11:45:55	Coleta	000018788	71	
6	OK	00004001900042906	ESCOLA CAPITÃO	808	415	28/09/2016 11:45:57	Coleta	000020824	71	
7	OK	00004001900042942	ESCOLA ITAIM	806	415	28/09/2016 11:47:03	Coleta	000007550	71	
8	OK	00004001900043652	CRECHE	801	415	28/09/2016 11:45:59	Coleta	000012091	71	
9	OK	00004001900042401	PREFEITURA	808	415	28/09/2016 11:48:56	Coleta	000017154	71	
10	OK	00004001900042420	ANARDENA	802	415	28/09/2016 11:45:14	Coleta	000006169	71	
11	OK	00004001900042438	CRAS	807	415	28/09/2016 11:46:39	Coleta	000010194	71	
12	OK	00004001900042589	SAUDE CRUZEIRO	807	415	28/09/2016 11:45:57	Coleta	000016714	71	
13	Desconnect.	00004001900042708	SAUDE ITAIM	807	415	28/09/2016 11:36:18	Coleta	000012979	71	
14	Desconnect.	00004001900043693	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	807	415	28/09/2016 11:28:14	Coleta	000008485	71	

ON 12
OFF 2

Ativar o Windows
Acesse Configurações para

Monitor / Monitor de coletores

Para os demais relógios, se tiver operando online com sispontoweb, será exibido um monitor com a situação de operação e comunicação de cada relógio configurado e cadastrado.

Tela monitoramento coletores

Sinal	Status	Código	Descrição	Data/Hora	Comando	IP	Porta	Registros a coletar	Local	Telefone	Res
1	Desconect.	11	Polo Presencial	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.243	7501	0	Polo	3431-6693	B
2	Desconect.	12	Farmaco	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.63	7516	0	Farmaco	99807-9212	R
3	Desconect.	13	UBS Santo Antonio	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.230	7517	0	UBS Santo Antonio	99919-5373	A
4	Desconect.	14	CEIM Terezinha	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.195	7518	0	CEIM TEREZINHA	3431-6307	E
5	Desconect.	15	Espaco Reviver CAPS	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.80	7519	0	CAPS Espaço Reviver	3431-2654	G
6	Desconect.	16	Escola Lino Lopes Conceição	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.225	7520	0	Escola Municipal Lin.	3431-6343	S
7	Desconect.	17	Escola Lazaro M. Pereira	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.233	7521	0	Escola Lazaro M. Pe.	3431-2960	E
8	Desconect.	18	CEIM Maria Horminda Eiras	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.194	7522	0	CEIM Maria Hormind.	3431-3983	F
9	Desconect.	19	UBS São Benedito	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.1.236	7523	0	UBS São Benedito	3431-4751	V
10	Desconect.	20	UBS Collen	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.1.197	7524	0	UBS Collen	3431-5009	A
11	Desconect.	21	UBS Rio do Peixe	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.241	7525	0	UBS Rio do Peixe	98707-2848	L
12	Desconect.	22	Escola P. B. Carvalho Rio do P.	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.237	7505	0	Rio Peixe	9-87076233	N
13	Desconect.	23	Prédio Sedes	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.239	7509	0	Sedes	3432-2046	H
14	Desconect.	24	ESCOLA Dr. Car. Cavalcanti	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.2.244	7526	0	Escola Dr. Carlos Ca.	3431-1110	V
15	Desconect.	25	UBS Congonhal	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.0.240	7527	0	UBS Congonhal	98707-5271	E
16	Desconect.	26	CEIM Nova Geracao (Rio do ...	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.1.238	7506	0	CEIM Nova Geração	987076230	A
17	Desconect.	27	Escola Jeao Fenuchi (Lopes)	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.1.160	7531	0	Lopes	987073180	A
18	Desconect.	28	UBS Nsa. Aparecida	28/09/2016 11:01:06	COLETADO	192.168.1.150	7528	0	UBS Nsa. Aparecida	3431-6054	C

CADASTROS

Cadastros / Gerência / Gestores

Tela menu de cadastro - Gerência/Gestores



Tela cadastro Gerência/Gestores

Novo Editar Primeiro Anterior Próximo Último Excluir Atualizar Padrão Ajuda Sair

Cadastro | Associar colaboradores ao gerente | Localizar

Código 46	Nome do gerente * GERENTE DEMONSTRAÇÃO	Email gerente@sisponto.com.br
Acesso web Usuário (M) GERENTE ☐ Renovar senha		Telefone (35) 3851-0400 ☒ Exibir gráficos
Senha *****		

Ao cadastrar um gerente, será possível entrar no Módulo Gerente, que será explicado no conteúdo deste manual.

Nome do gerente: Defina neste campo o nome do gerente.

Email: Defina neste campo o email do gerente.

Telefone: Defina neste campo o telefone do gerente

Exibir Gráficos: Ao marcar esta opção e ao entrar no **Módulo Gerente**, será exibido um gráfico de todos os colaboradores associados a este gerente com as informações referentes aos pontos solicitados, aprovados e negados e as observações lançadas, aprovadas e negadas do período de apuração que está em aberto.

Usuário: Defina neste campo o usuário para acessar o **Módulo Gerente**.

Senha: Defina neste campo a senha para acessar o **Módulo Gerente**.

Renovar senha: Marque este campo para renovar a senha assim que usuário acessar o **Módulo Gerente**.

Para acessar o **Módulo Gerente**, é necessário sair do sistema e entrar novamente e no campo usuário, basta digitar o login que foi cadastrado e no campo senha basta digitar a senha que foi cadastrada.

Tela associar colaboradores ao gerente - cadastro

Cadastro

Associar colaboradores ao gerente

Código

46

Nome do gerente *

GERENTE DEMONSTRAÇÃO

Email

gerente@sisponto.com.br

Filtro

PERSONALIZADO

Associar

Remover

Colaboradores associados ao gerente

Matricula	Nome	PIS	CPF	Nome do cargo
1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01	01273921213...		
2	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 02	02075509191...		

Assim que os gerentes forem cadastrados, podem-se configurar quais colaboradores que cada gerente terá acesso ao **Módulo Gerente**. Para isso basta localizar o gerente e fazer as configurações.

Filtro: deverá ser criado em Configurações/Multi-seleção com os colaboradores desejados.

Assim que selecionar o filtro, clique no botão **associar**, os colaboradores que fazem parte deste filtro serão adicionados e este gerente. O botão **remover** é para remover todos os colaboradores do filtro selecionados que foram adicionados. Para remover um colaborador específico, selecione o colaborador e clique no botão excluir.

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

Cadastros / 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.

Tela de cadastro Parâmetros - pagina 1

Descrição: Defina nesse campo o nome do parâmetro que está sendo cadastrado.

Tolerância (minutos): Os parâmetros de tolerância são determinados em Minutos.

Faltas: Quantidade de minutos que o colaborador passa a ter adicionadas 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 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 computador 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 para cálculo 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 a: Defina o valor em minutos a ser considerado das faltas como atraso.

Calcular faltas em: Este parâmetro determina como serão calculado 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 período parcial e serão calculadas em dias quando o colaborador faltar o dia integral.

Cálculo faltas: As tolerâncias configuradas no parâmetro de faltas pode ser consideradas pelo sistema em diário ou por semanal.

Cálculo extras: As tolerâncias configuradas no parâmetro de extras pode ser consideradas pelo sistema em diário 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 desconta a quantidade de horas a serem descontadas de almoço do colaborador de segunda a sexta. Este parâmetro é útil para o colaborador que não bate o ponto no almoço.

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

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

Lançamentos: Configurações de lançamentos realizados no sistema.

Lançar abono com horas trabalhadas: Com este parâmetro selecionado, os abonos do colaborador que foram justificados através de justificativas serão somados com as horas trabalhadas.

Lançar desconto como faltas: Com este parâmetro selecionado, 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**, esta 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**, esta configuração fica na página 2 do parâmetro.

Almoço flexível: Com este parâmetro selecionado, o sistema 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 sistema não considera horas de faltas para o colaborador e nem horas extras. O sistema 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 sistema não vai considerar as horas de almoço. O sistema 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 a extra noturna 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 noturna: 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 multiplicado pelo fator configurado.

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

Somar multiplicação do adicional ao trabalho: Uma vez que as horas do adicional noturno forem multiplicadas, é permitido somar essas horas as 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 somadas com 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 selecionado, o sistema considera todo período de trabalho do colaborador como adicional noturno, desde que o mesmo inicie sua jornada de trabalho, a partir de 22:00 horas.

Mantém extras: Com este recurso selecionado, se o colaborador tiver extra noturna e se for somado junto com as horas extras, o sistema manterá as extras noturnas.

Horário do lanche (café): O Sistema desconta a quantidades de horas a serem descontadas de café do colaborador das horas trabalhadas. Este parâmetro é útil para colaborador que não bate o ponto no horário do café e precisa descontar as horas 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 ultrapassar 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.

Tela de cadastro Parâmetros - pagina 2

Compensar: Parâmetro responsável para tipo de compensação:

Atraso com horas extras: Caso o colaborador no mesmo dia, tiver horas de atraso e horas de extras, serão compensados com este recurso selecionado.

Faltas com horas extras: Caso o colaborador no mesmo dia, tiver horas de faltas e horas de extras, serão compensados com este recurso selecionado.

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

Auto compensar: Com este recurso configurado, permite que se o colaborador tiver no dia as horas de faltas menor que a tolerância configurada, as horas de trabalho do colaborador será completa e as horas de faltas serão mantidas.

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 sistema 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%.

Nas 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 horas(domingo). O sistema aplicará as horas de sábado

a 70% até 00:00 horas e o restante das horas que fazem parte do domingo, o sistema aplicará como horas extras como 100%.

Nas horas extras de domingo para segunda, as horas extras do domingo, o sistema aplicará como horas extras a 100% até as 00:00 horas, as horas extras excedente(segunda feira), o sistema, 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 sistema lançará as horas como horas trabalhadas e como horas extras do tipo 1, tipo 2 ou do tipo 3.

Ao virar o dia, considerar o próximo dia como: Este parâmetro serve para o sistema 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 sistema considerará todas as horas extras como referência do primeiro dia.

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

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

Normal: Quando houver horas extras de um dia para o outro, o sistema 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.

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

Tela de cadastro Parâmetros - pagina 3

Banco de horas: Este parâmetro permite a possibilidade admissível de compensação de horas.

Ativar banco de horas: Com este parâmetro selecionado, o sistema 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 será considerado como diário.

Semanal: o cálculo de horas do banco de horas e o limite de horas será considerado como semanal.

Mensal: o cálculo de horas do banco de horas e o limite de horas será considerado 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 serão 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: Parâmetro responsável pela configuração de horas de crédito e débito.

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 configurada como semanal ou mensal, as horas que excederem o valor do campo limite de horas do banco de horas, o sistema considerará essas horas como tipo de extras do tipo 1, tipo 2 ou do tipo 3.

Até o limite:

Banco de horas: Com este parâmetro selecionado, o sistema irá considerar as horas que foram excedentes ou faltantes das horas trabalhadas, primeiramente como banco de horas até o limite que foi configurado no campo **Crédito** e **Débito** e as horas neste caso que forem excedentes serão consideradas como horas extras ou faltas.

Extras: Com este parâmetro selecionado, o sistema irá considerar as horas que foram excedentes ou faltantes das horas trabalhadas, primeiramente como Horas extras e faltas até o limite que foi configurado no campo **Crédito** e **Débito** e as horas neste caso que forem excedentes serão consideradas como banco de horas.

Tudo extras: Com este parâmetro selecionado o sistema irá considerar as horas que foram excedentes das horas trabalhadas, todas como horas extras, caso essas horas ultrapasse o limite configurado no campo **Crédito**. Se as horas forem inferiores que o limite, será considerada como horas de banco de horas

Horas múltiplas: O sistema permite calcular as horas múltiplas, no valor de horas informado neste campo de acordo com os eventos que foram selecionados.

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 sistema 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 sistema calculará horas múltiplas do colaborador de acordo com o valor informado no campo de horas múltiplas. Para realizar o cálculo, basta o colaborador realizar a metade das horas informada no campo de horas múltiplas.

Horário de almoço: Este parâmetro interpretará este período como horário de almoço em caso do parâmetro estar configurado como almoço flexível e no caso do colaborador realizar seu almoço acima de duas marcações.

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 forem maiores 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 for maior que as horas do limite preenchido no campo **usa limite**.

Controle Gerais:

Sair compensado aos sábados: Com este parâmetro selecionado, o sistema 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, passando o limite, é considerado 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 essa tolerância, o sistema 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 sistema 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 pontos: 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 cálculo do sistema não será modificado.

Repouso antes das horas extras: Com este recurso selecionado, o sistema calculará as horas de repouso do colaborador antes de iniciar as horas extras.

Será necessário que o colaborador registre esse ponto para a execução do cálculo.

Será necessário adicionar o **evento Repouso café antes extras** no relatório para acompanhar o total de horas.

Exemplo:

Horário de trabalho do colaborador: 08:00 - 11:00 - 12:00 - 18:00

Marcação do ponto: 08:00 - 11:00 - 12:00 - **18:20 - 18:40** - 20:00.

Os valores de horas entre 18:20 e 18:40 será computados como horas de repouso.

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

Cadastros / Horários de trabalho

Tela de cadastro Horário de trabalho













Cadastro


Descrição * 08:00 12:00 - 13:00 18:00
 Código 1
 Abreviatura
Horas semanais 44:00

Horário de trabalho referência para o cálculo



Intervalos

E1	S1	E2	S2	Café
08:00	12:00	13:00	18:00	00:00

Horário de trabalho para cálculos de extras, faltas e horas trabalhadas

	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas	Café
☐ Domingo						
☒ Segunda	08:00	12:00	13:00	18:00	09:00	00:00
☒ Terça	08:00	12:00	13:00	18:00	09:00	00:00
☒ Quarta	08:00	12:00	13:00	18:00	09:00	00:00
☒ Quinta	08:00	12:00	13:00	18:00	09:00	00:00
☒ Sexta	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00	00:00
☐ Sábado						
☐ Feriado						

Informação do horário

Exibir

☐ Ocultar horário e exibir

Cadastre todos os horários de trabalho existentes na empresa. Todos os colaboradores precisam ter um horário de trabalho associado.

Descrição: Informe o nome do horário de trabalho que está sendo cadastrado.

Código: Será inserido de forma automática um número de identificação deste cadastro.

Abreviatura: Caso queira definir uma letra para identificação deste horário, será necessário informar neste campo.

Horas Normais: Assim que o horário for cadastrado e ao clicar no botão **Soma** será informado neste campo a carga horária semanal de acordo com o horário que foi cadastrado.

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.

Intervalos: Informe neste campo qual é o horário que está sendo cadastrado. Exemplo: **E1:** 08:00, **S1:** 11:00, **E2:** 12:00, **S2:** 18:00.

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, será configurado como “Entrada Intervalo p/ refeição Saída”, mas pode 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 selecionada, é preciso escrever o que deseja que apareça no Espelho de Ponto.

Cadastros / Ocorrências

Tela de cadastro Ocorrências - Cadastro

Novo Editar Primeiro Anterior Próximo Último Excluir Atualizar Padrão Ajuda Sair

Cadastro Grupo de usuários Localizar

Código: 14 Nome do grupo: GERAL Tipo de ocorrência: Social

	Código	Descrição	Tipo	Tempo	Incidência	Frequência	Ab
1	104	HORAS EXTRAS DE 80%	Parcial		Mensal		
2	12	ABONADO	Integral		Mensal		
3	13	ABONADO PARCIAL	Parcial		Mensal		
4	051	ADICIONAL NOTURNO	Integral		Mensal		
5	26	AFASTAMENTO ACIDENTE DE TR...	Integral		Mensal		
6	33	AFASTAMENTO DOENÇA	Integral		Mensal		
7	25	AFASTAMENTO DOENÇA PROFISS...	Integral		Mensal		
8	16	AMAMENTAÇÃO	Parcial		Mensal		
9	01	ATESTADO MEDICO INTEGRAL	Integral		Mensal		
10	02	ATESTADO MEDICO PARCIAL	Parcial		Mensal		
11	28	ATRASO INJUSTIFICADO	Parcial		Mensal		
12	27	ATRASO JUSTIFICADO	Parcial		Mensal		
13	24	ATRAZO REFEIÇÃO	Parcial		Mensal		
14	03	COMPENSAÇÃO	Parcial		Mensal		
15	19	DEFERIMENTO NA JUSTIÇA	Parcial		Mensal		

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 associada 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.

Incidência: Quantidade que a incidência pode repetir (por mês, bimestre, trimestre ou anual).

Frequência: 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.

Tela de cadastro Ocorrências – Grupo de usuários

Caso o grupo de ocorrência não foi adicionado para um perfil de usuário, assim que o usuário deste perfil entrar no sistema, este usuário não terá acesso a este grupo de ocorrências.

Cadastros / Motivos de correção do ponto

Tela de cadastro 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 Ponto é preciso informar o motivo. Depois de cadastradas todas as justificativas, serão exibidas no Relatório Espelho de Ponto Fiscal.

Exemplo: Falta, Esqueceu de registrar o ponto, Problemas no relógio, etc.

Habilitado no modo GERENTE: Com este recurso selecionado, este motivo que foi cadastrado será exibido no módulo gerente.

Habilitado no modo COLABORADOR: Com este recurso selecionado, este motivo que foi cadastrado será exibido no módulo colaborador.

Cadastros / Feriados

Tela cadastro Feriados

Novo Editar Primeiro Anterior Próximo Último Excluir Atualizar Padrão Ajuda Sair

Cadastro Localizar

Dia * 12/10/2016

Nome do feriado * N.S. APARECIDA

Cadastrar feriados automaticamente

Gerar os feriados do ano: 2016

Cadastrar feriados

Atenção, serão cadastrados os feriados nacionais.

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

É através deste cadastro, que o sistema irá considerar, por exemplo, um dia de feriado e o abonará caso o colaborador falte, ou será exibido as horas trabalhadas neste dia como horas extras, exceto se neste 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.

Cadastrar Feriados: cadastrará automaticamente todos os feriados nacionais.

Cadastros / 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.

Tela cadastro Departamentos

Cadastros / Filtros cadastrais / Cargos

Cadastre todos os cargos da empresa.

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

Cadastros / Filtros cadastrais / Setores

Cadastre todos os setores da empresa.

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

Cadastros / Filtros cadastrais / Centro de custo

Cadastre todos os Centros de custo da empresa.

Exemplo: Financeiro, Administrativo, etc.

Cadastros / Filtros cadastrais / Seções

Cadastre todas as seções pertencentes à empresa.

Exemplo: Seção Saída, Seção Estoque, Seção Entrada, etc.

Cadastros / Filtros cadastrais / Lotações

Cadastre todas as lotações pertencentes a empresa.

Exemplo: Lotação local, lotação externa.

Cadastros / Filtros cadastrais / Cidades

Cadastre todas as cidades no sistema.

Cadastros / Atualizar filtros de colaboradores

Tela cadastro Atualizar filtro de colaboradores

Pesquisa: Digite o texto a pesquisar

Departamento: 12470 ADMINISTRATIVO Centro de custo:

Cargo:

Setor:

Parâmetro:

Seção:

Horário de trabalho:

Demitidos:

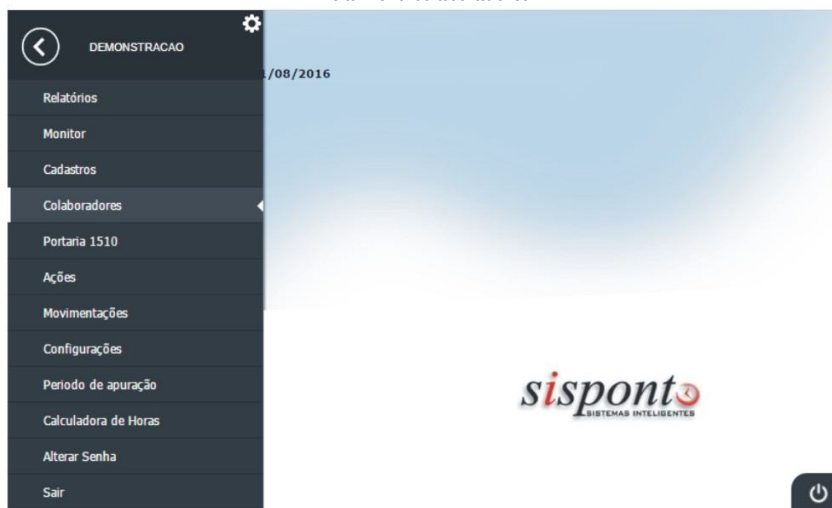
	Nome	Matrícula	Admissão	Demissão	Código cargo	Departamento	Cargo	Setor	Centro de custo
1	ANDERSON	111	06/10/1998		13470 ADMINISTRATIVO	13470 ADMINISTRATIVO			DESENVOLVIMENTO
2	JULIANO	145	01/12/2015		13470 ADMINISTRATIVO	13470 ADMINISTRATIVO			DESENVOLVIMENTO
3	TONY LARA	222	09/12/2015		13470 ADMINISTRATIVO	13470 ADMINISTRATIVO			DESENVOLVIMENTO

Nesta 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.

COLABORADORES

Tela menu colaboradores



Tela cadastro de 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.

Matrícula - Informe neste campo a matrícula do colaborador.

Pis - Informe neste campo o PIS do colaborador.

Nome - Informe neste campo o nome do colaborador.

Código da 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 acessada.

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.

Data a vigorar PA – defina neste campo a data que irá vigorar este parâmetro

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

Data a vigorar HT – defina neste campo a data que irá vigorar este horário.

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.

Demissão – Caso o colaborador for desligado da empresa, informe a data de demissão do colaborador neste campo.

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

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

Demitido - Para efeitos de integração entre sistemas, poderá utilizar 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.

Observação – Para algum tipo de informação ou anotação do colaborador, utilize este campo.

Acesso Externo - Configure neste campo, uma senha e um email para o colaborador. Com esta senha, o colaborador conseguirá entrar no Módulo Colaborador, que será explicado no conteúdo deste manual.

Para acessar o **Módulo Colaborador**, é necessário sair do sistema e entrar novamente e no campo usuário, basta digitar o login ou a matrícula do colaborador e a senha que foi cadastrada.

Caso queira bloquear o acesso do colaborador ao módulo WEB, selecione a opção **bloquear acesso ao módulo WEB**.

Para renovar a senha do colaborador, clique na opção **Renovar senha próximo acesso**.

Biometria

Tela cadastro de colaboradores - Biometria

Novo | Editar | Primeiro | Anterior | Próximo | Último | Excluir | Atualizar | Padrão | Ajuda | Sair

Cadastro | **Biometria** | Lotação | Histórico Horário/Parâmetro | Localizar

Código: 17478 | Matrícula: 1 | PIS: 012739212137 | Nome: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01 | Código da folha: 01

Receber biome. | Enviar biomet. | Descrição | IP

Lista de biometrias

Dedo

Nesta tela são cadastradas as biometrias dos colaboradores. Utiliza-se este recurso em caso de integração ou quando existe algum equipamento comunicando com o sistema de forma online que usa biometria.

Lotação

Tela cadastro de colaboradores - Lotação

Caso o usuário queira controlar em qual lotação o colaborador está trabalhando, será cadastrado nesta tela. O sistema disponibiliza relatórios contendo essas informações.

Para adicionar uma lotação para o colaborador, clique no campo Nova lotação e selecione a lotação desejada e informe a data início no campo Data início, em seguida clique no botão **Definir lotação**.

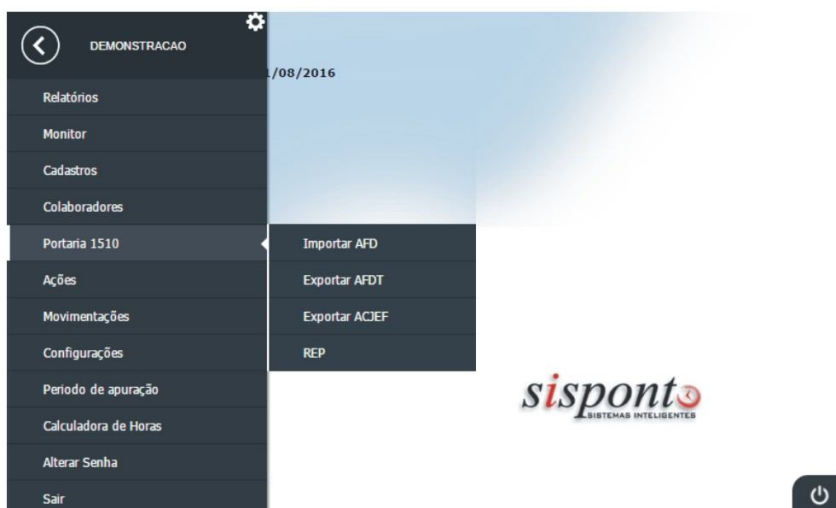
Histórico Horário / Parâmetro

Tela cadastro de colaboradores – Histórico Horário/Parâmetro

Nesta tela serão informados os históricos de lançamentos de parâmetros e horários de trabalho que foram associados para o colaborador.

PORTARIA 1510

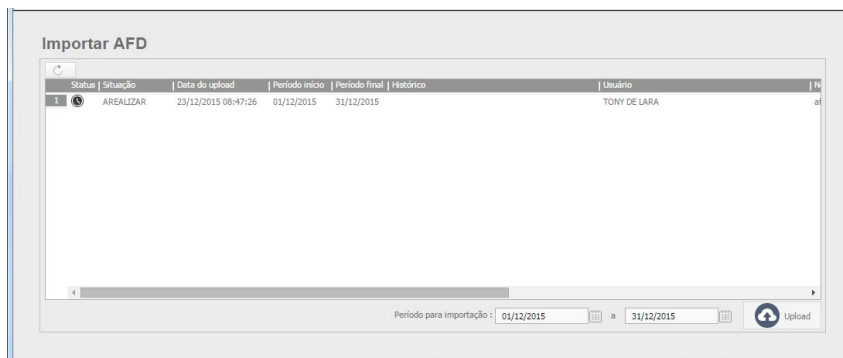
Tela menu Portaria 1510



Menu desenvolvido especialmente para gerar relatórios, importar e exportar dados, segundo as normas de fiscalização da portaria 1510.

Portaria 1510 / Importar AFD

Tela Portaria 1510 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 através do formulário principal. O campo **situação** informará qual foi o status ocorrido durante o processo de importação sendo: **a realizar**, **sucesso** ou **falha** e será descrito o histórico ocorrido no campo **histórico**.

Portaria 1510 / Exportar AFDT

Tela Portaria 1510 exportar AFDT

Exportar AFDT

Colaborador: _____ Status: _____

Departamento: _____

Início: 01/12/2015 Fim: 31/12/2015

 Download

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**.

Portaria 1510 / Exportar ACJEF

Tela Portaria 1510 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**.

Portaria 1510 / REP

Tela Portaria 1510 REP

Cadastre nesta tela todos os REPS que foram adquiridos pela empresa.

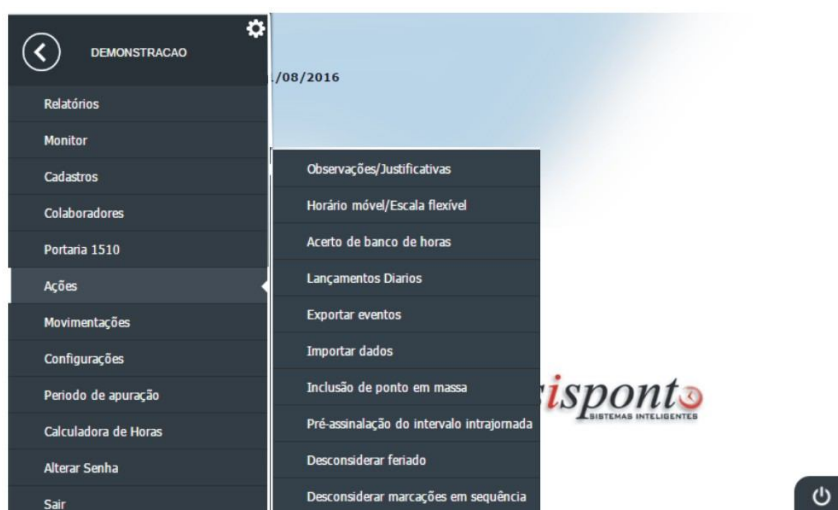
No campo **Número de fabricação do REP** é necessário informar o número de fabricação do REP.

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

Tela menu 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.

Ações / Observações e Justificativas

As Observações/Justificativas permitem justificar as faltas do colaborador.

Exemplo: Férias, Licença Médica, etc.

Tela observações/justificativa

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 de 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 tenha pontos em um determinado horário, basta ativar o parâmetro **Lançar apenas para quem tem ponto entre** e configurar o início 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.

Tela comprovante de lançamento

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	Matricula:	222	Nome:	TONY LARA
Cargo		Departamento:	12470 ADMINISTRATIVO		
Data	Tipo abono	Descrição	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**.

Ações / Horário móvel / Escala flexível

Tela Ações Horário móvel/Escala flexível

Novo

Editar

Primeira

Anterior

Próximo

Último

Excluir

Atualizar

Padrão

Ajuda

Sair

Cadastro

Localizar

Código

3

Descrição

ESCALA A

+

-

✕

↺

↻

	Dia	Descrição	Horário
1	01/12/2015	Ter	08:00 12:00 - 13:00 18:00
2	02/12/2015	Qua	FOLGA
3	03/12/2015	Qui	08:00 12:00 - 13:00 18:00
4	04/12/2015	Sex	FOLGA
5	05/12/2015	Sab	08:00 12:00 - 13:00 18:00
6	06/12/2015	Dom	FOLGA
7	07/12/2015	Seg	08:00 12:00 - 13:00 18:00
8	08/12/2015	Ter	FOLGA
9	09/12/2015	Qua	08:00 12:00 - 13:00 18:00
10	10/12/2015	Qui	FOLGA
11	11/12/2015	Sex	08:00 12:00 - 13:00 18:00

Lançamento da escala

Início

Fim

Horário

Adicionar

Projetar

Excluir

Registrar

Filtro

Selecione o filtro

Colaborador

Nome

Nenhum colaborador selecionado

Matricula

Cargo

Visualizar

Nesta tela é cadastrada 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 seqüência 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 inicio 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 termino 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**.

Ações / Acerto de banco de horas.

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

Tela de configuração de período de banco de horas

Período atual

Mês/Ano referência: 12/2015

Período: 01/12/2015 a 31/12/2015

Novo período

Mês/Ano referência: 01/2016

Período: 01/01/2016 a 31/01/2016

Banco de horas

Início: 01/2015 Fim: 12/2015

Confirmar novo período de apuração

O cálculo do banco será atualizado automaticamente, conforme emissão do relatório a cada período.

Na opção **Banco de horas do período**, nesta tela serão exibidas as atualizações das horas de banco mês a mês conforme emissão dos relatórios e os pagamentos que foram realizados pelo usuário do sistema. É uma tela somente de acompanhamento para o usuário. Pode-se também usar o relatório analítico ou sintético. Ambos os relatórios encontra-se em relatórios/Banco de horas

Pesquisar		Filtrar
-----------	----------------------	---------

Matrícula	Nome	PIS	Código
1	COLABORADOR DEMONST...	0127392.	17478
2	COLABORADOR DEMONST...	0207550.	17479
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0161144.	17474
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0131124.	17475
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0129379.	17476
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0154041.	17472
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0134425.	17468
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	1111111.	17471
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0203509.	17473
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0203509.	17466
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0207173.	17470
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0128378.	17467
000000000000...	COLABORADOR DEMONST...	0134554.	17469

Periodo	Credito	(+)	Debito	(-)	Pagamen.	Saldo
1	2016/01					
2	2016/02					
3	2016/03					
4	2016/04					
5	2016/05					
6	2016/06					
7	2016/07	17:43	-09:00			08:43
8	2016/08					08:43
9	2016/09					08:43
10	2016/10					08:43
11	2016/11					08:43
12	2016/12					08:43

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 citados acima.

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 outro sistema, caso o usuário realizou um pagamento indevido ou para realizar algum tipo de ajustes de horas no banco de horas do colaborador. Existe o campo observação para descrever o motivo do lançamento.

Ações / Lançamentos diários

Tela Ações lançamentos diários

Nesta tela é permitido 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**.

Ações / 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.

Tela Ações exportar eventos

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**.

Ações / Importar dados

Tela importar dados

O sistema permite que sejam importados os cadastros através de um arquivo texto. Para isso será necessário configurar o layout de importação e quais os filtros que serão importados na opção configurações/configuração de importação.

Para importar, escolha o formato de importação que foi configurado em **Formato de importação** e clique no botão **upload**. Selecione o arquivo a ser importado e clique no botão importar.

Ações / Inclusão de ponto em massa

Tela importar pontos 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.

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.

Ações / Pré-assinalação no intervalo de intrajornada

Tela Pré assinalação no intervalo de intrajornada

Nesta tela, é permitido que o sistema 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**.

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

Verificar 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.

Ações / Desconsiderar feriado

Para desconsiderar o feriado para algum grupo de colaboradores, utilize esta opção. Neste caso o feriado não será considerado para os colaboradores que foram lançados.

Ações / Desconsiderar marcações em sequência

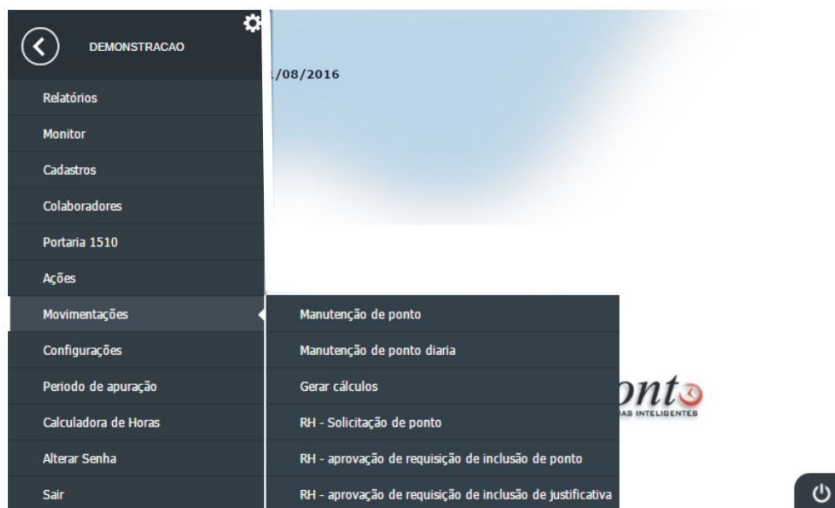
Tela desconsiderar marcações em sequência

The screenshot shows a web form titled "Tela desconsiderar marcações em sequência". It contains several input fields and a button. At the top, there are two date pickers labeled "Início" and "Fim", with values "21/09/2016" and "20/10/2016" respectively. Below these is a dropdown menu labeled "Intervalo" with the value "1". The next section has a dropdown menu labeled "Motivo" with the value "marcação indevida". Below that is another dropdown menu labeled "Filtro" with the value "Selecione o filtro". The "Colaborador" section includes a "Nome" field with the text "Nenhum colaborador selecionado", a "Matrícula" field, and a "Cargo" field. To the right of the "Nome" field is a small square icon, and to the right of the "Cargo" field is a person icon. At the bottom right of the form is a button labeled "Desconsiderar" with a minus sign icon.

Para desconsiderar marcações em sequência, utilize este parâmetro. Informe o período em que ocorrerá o processo, selecione qual o intervalo, configurado em minutos no campo **intervalo** que o sistema irá considerar, selecione o motivo da ocorrência no campo **motivo**, selecione o colaborador específico ou um grupo de colaboradores e clique no botão **Desconsiderar**.

MOVIMENTAÇÕES

Tela Menu Movimentações



Movimentações/Manutenção de ponto

Tela manutenção de ponto

Nome: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01 Matricula: 1 PIS: 012739212137
Cargo: DEPARTAMENTO 10 Depto: DEPARTAMENTO 10

Modelo: Modelo do relatório

Calcular Preview Espelho Espelho Fiscal

Exibir ponto desconsiderado

Diá	Marcações	Horário	Parâmetro	PD	TBE	BH
01/07/2016	Sex 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00-12:00-13:00-17:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
02/07/2016	Sab 08:00 - 10:00	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
03/07/2016	Dom Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
04/07/2016	Seg Sem marcação	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
05/07/2016	Ter 08:01 - 12:00 - 13:05 - 18:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
06/07/2016	Qua 08:00 - 12:00 - 13:10 - 17:30	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
07/07/2016	Qui Sem marcação	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
08/07/2016	Sex 08:00 - 11:00 - 12:00 - 18:00	08:00-12:00-13:00-17:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
09/07/2016	Sab Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
10/07/2016	Dom Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
11/07/2016	Seg 08:00 - 11:01 - 12:05 - 18:05	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
12/07/2016	Ter 08:03 - 11:00 - 12:00 - 18:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
13/07/2016	Qua 08:05 - 11:05 - 12:01 - 18:30	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
14/07/2016	Qui 08:10 - 11:06 - 12:10 - 17:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
15/07/2016	Sex 08:00 - 11:02 - 12:00 - 18:00	08:00-12:00-13:00-17:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
16/07/2016	Sab Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
17/07/2016	Dom Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
18/07/2016	Seg 08:00 - 11:00 - 12:00 - 18:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
19/07/2016	Ter 08:00 - 11:00 - 12:00 - 19:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
20/07/2016	Qua 08:00 - 11:00 - 12:00 - 23:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
21/07/2016	Qui 08:00 - 11:00 - 12:00 - 23:00	08:00-12:00-13:00-18:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
22/07/2016	Sex 08:00 - 11:00 - 12:00 - 18:00	08:00-12:00-13:00-17:00	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
23/07/2016	Sab Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma
24/07/2016	Dom Sem marcação	Folga	PARÂMETRO PADRÃO	:	Não	Norma

A tela de Manutenção de Ponto 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 as correções, será necessário selecionar o colaborador.

Exibir ponto desconsiderado – Para exibir os pontos na tela de manutenção de ponto que foi desconsiderado, marque este parâmetro.

Calcular - Para realizar a emissão de qualquer relatório no sistema, é necessário clicar nesta opção.

Preview - Visualiza as informações na tela.

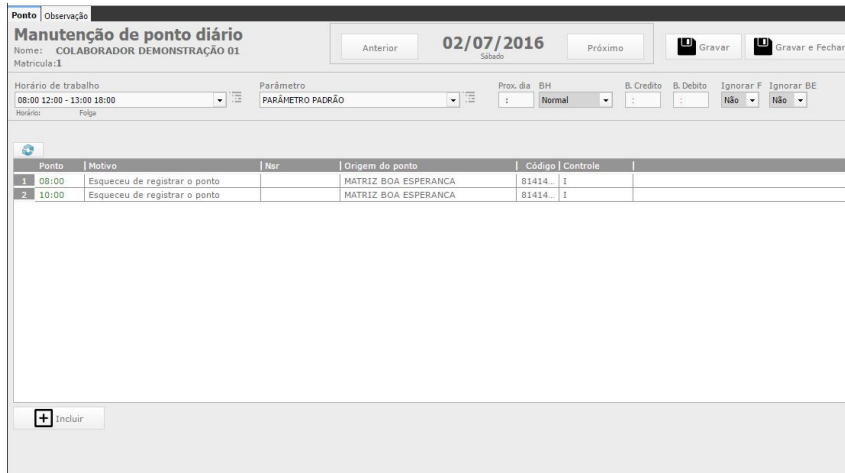
Modelo – Para emissão de relatórios, será necessário selecionar o relatório que foi configurado em configurações/opções de exibição.

Espelho - Imprime as informações contidas na manutenção.

Espelho Fiscal - Imprime as informações contidas na manutenção no padrão espelho de ponto Fiscal que atende a portaria 1510.

Inserir Ponto  - Para inserir uma informação, selecione um dia específico na grade e clique neste botão.

Tela manutenção de ponto - ponto



Ponto	Motivo	Nr	Origem do ponto	Código	Controle
1 08:00	Esqueceu de registrar o ponto	NR	MATRIZ BOA ESPERANCA	81414...	1
2 10:00	Esqueceu de registrar o ponto	NR	MATRIZ BOA ESPERANCA	81414...	1

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

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

Gravar - Serão gravadas as informações que foram lançadas

Gravar e Fechar - Serão gravadas as informações e será fechado a manutenção de ponto.

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

Parâmetro - caso queira lançar 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.

BH - caso queira informar se este dia será um dia de banco de hora ou não ou 1/N, 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.

Incluir – Para incluir um ponto, clique nesta opção, selecione o motivo e digite o ponto a ser incluído. Clique no botão Aplicar.

Desconsiderar – Para desconsiderar um ponto, selecione o ponto a ser desconsiderado e clique nesta opção, selecione o motivo e no botão Aplicar. Uma vez que o ponto foi desconsiderado, é possível reconsiderar este ponto novamente. Neste caso clique no ponto que foi desconsiderado e clique no botão Reconsiderar.

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

Tela manutenção de ponto - observação

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 intinere, caso necessário, para lançar as horas de gratificação para esta ocorrência. Em seguida, clique no botão Gravar Observação.

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

Depois de realizada a manutenção será necessário clicar no botão **Gravar** ou **Gravar e fechar**. O sistema irá retornar para a manutenção de pontos com as informações lançadas.

Inserir múltiplos pontos  - Para lançar vários pontos de uma única vez, utilize esta opção.

Tela inserir múltiplos pontos

Lance todos os pontos, utilizando o Enter ou o mouse, selecione o motivo e clique no botão **Gravar**. Caso queira visualizar os pontos que foram desconsiderados, clique na opção **Desconsiderados** e clique no botão **Visualizar**.

Inserir múltiplos pontos



- Utilize esta opção para lançar uma observação para os colaboradores. Esta opção irá chamar a tela de **Ações / observações e justificativas**.

Cadastro de parametros



- Para cadastrar um novo parâmetro, utilize esta opção. Esta opção irá chamar a tela de **Cadastro / Parametros**.

Cadastro de horários de trabalhos



- Para cadastrar um novo horário de trabalho, utilize esta opção. Esta opção irá chamar a tela de **Cadastro / Horário de trabalho**.

Cadastro do colaborador



- Para cadastrar um novo colaborador, utilize esta opção. Esta opção irá chamar a tela de **Cadastro / colaboradores**.

Tela manutenção de ponto – Alterar HT - PA

Manutenção do ponto | **Alterar HT - PA** | Totalizadores | Localizar

Nome: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01 Matrícula: 1 PIS: 012739212137
Cargo: Depto: DEPARTAMENTO 10

Gravar

Data	Horário de trabalho	Parâmetro
01/07/2016	Sex 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
02/07/2016	Sab 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
03/07/2016	Dom 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
04/07/2016	Seg 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
05/07/2016	Ter 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
06/07/2016	Qua 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
07/07/2016	Qui 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
08/07/2016	Sex 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
09/07/2016	Sab 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
10/07/2016	Dom 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
11/07/2016	Seg 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
12/07/2016	Ter 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
13/07/2016	Qua 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
14/07/2016	Qui 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
15/07/2016	Sex 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
16/07/2016	Sab 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
17/07/2016	Dom 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
18/07/2016	Seg 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
19/07/2016	Ter 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
20/07/2016	Qua 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
21/07/2016	Qui 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
22/07/2016	Sex 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
23/07/2016	Sab 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
24/07/2016	Dom 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO
25/07/2016	Seg 08:00 12:00 - 13:00 18:00	PARÂMETRO PADRÃO

Utilize esta opção para alterar o horário de trabalho ou parâmetro em uma data específica em caso de necessidade para o colaborador. Para alterar o horário de trabalho ou parâmetro, clique na data desejada, clique no campo **horário de trabalho** ou **Parâmetro**. Selecione o horário ou parâmetro que será adicionado para o colaborador. Clique no botão gravar para gravar o processo.

Movimentações / Manutenção de ponto diária

Tela manutenção diária

Dia: 01/07/2016 Filtro: GERAL Desconsiderados Exibir: Todos Visualizar Inserir múltiplos Formato: Acrobat Reader (*.PDF) Relatório

Nome	Matrícula	Cargo	Carga horária	Pontos do dia	Prox.	Obs	B
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11	000000000000000000000032	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 13	000000000000000000000002	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 08	000000000000000000000040	CARGO 02	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 14	000000000000000000000041	CARGO 02	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 12	000000000000000000000042	CARGO 02	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 09	000000000000000000000045	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 07	000000000000000000000046	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 10	000000000000000000000047	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 03	000000000000000000000048	CARGO 02	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 04	000000000000000000000050	CARGO 02	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 05	000000000000000000000051	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01	1	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	N	N	
COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 02	2	CARGO 01	08:00-12:00-13:00-17:00	Sem marcação	N	N	

16
12
8
4
0

Trabalhando Falta

Nesta tela é permitido fazer um filtro de colaboradores que estão com faltas ou estão presente na empresa devido ao ponto registrado. Para isso selecione o dia que esteja dentro do período de apuração no campo **Dia**, selecione o filtro de colaboradores no campo **Filtro**, e clique no botão **visualizar**.

Exibir – Esta opção permite selecionar o filtro com marcação, sem marcação e ambos.

Inserir múltiplos - Para lançar vários pontos de uma única vez, utilize esta opção.

Serão exibidos os colaboradores de acordo com o filtro selecionado e é permitido inserir ponto ou desconsiderar e usar demais funções como próximo dia, lançar horário de trabalho, lançar justificativas, configurar banco de horas e configurar saldo de crédito e débito como é feito na manutenção de pontos.

No rodapé da tela será exibido um gráfico em porcentagem de trabalho e faltas realizada no dia.

Movimentações / Gerar Cálculos

Tela movimentações 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 cálculo 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.

Movimentações / Consulta pontos por colaborador

Tela consulta pontos por colaborador

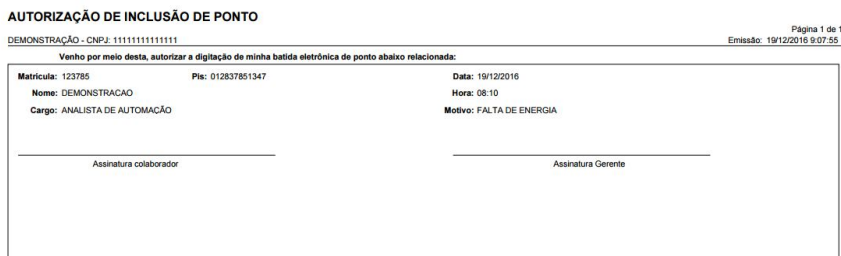


Dia	Ponto
21/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
22/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
23/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00
26/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
27/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00
28/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
29/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
30/09/2016	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00

Esta opção é somente para consultar os pontos de um determinado colaborador. Localize o colaborador desejado e informe o período que será exibido os pontos.

Movimentações / RH – Solicitação de ponto

Tela autorização de inclusão de ponto



AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO DE PONTO

DEMONSTRACAO - CNPJ: 111111111111111111

Venho por meio desta, autorizar a digitação de minha batida eletrônica de ponto abaixo relacionada:

Matricula: 123785	Pis: 012837851347	Data: 19/12/2016
Nome: DEMONSTRACAO		Hora: 08:10
Cargo: ANALISTA DE AUTOMACAO		Motivo: FALTA DE ENERGIA

Assinatura colaborador

Assinatura Gerente

Página 1 de 1
Emissão: 19/12/2016 9:07:55

Esta opção é para que o colaborador autorize um determinado ponto que será lançado pelo usuário do sistema.

O usuário informará o ponto, o motivo e a data em que será lançado o ponto. Em seguida o usuário deverá imprimir a autorização através do botão **imprimir**.

Movimentações / RH - Aprovação de requisição de inclusão de ponto

Tela movimentações – aprovação de inclusão de ponto - Cadastro

Apr.	situação	Data da solicitação	Data do p.	Hora d.	Motivo da inclusão	Matric.	Colaborador
1	Aguardando Gere...	08/08/2016 11:23:16	08/07/2016	11:00	Esqueceu de registrar ...	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01
2	Aguardando Gere...	08/08/2016 11:22:55	08/07/2016	07:00	Esqueceu de registrar ...	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

Esta opção foi adicionada 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 será necessária 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.

Os pontos solicitados podem ser filtrados por **Período**, **Departamento**, **Lotação**, **Cargo** ou **Motivo** ou o colaborador individual. Basta fazer a seleção de filtro e clicar no botão **filtrar**.

Selecionar todos – Serão selecionados todos os colaboradores que foram filtrados.

Inverter seleção – Será invertida a seleção dos colaboradores que foram selecionados.

Aprovar – Será aprovado o ponto selecionado.

Reprovar – Será reprovado o ponto selecionado.

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

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

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

Tela movimentações – aprovação de inclusão de ponto - Histórico

RH - histórico de inclusão de pontos

Início: 01/07/2016 Fim: 31/07/2016 Departamento: Lotação: Cargo: Motivo: Status:

Pesquisar: Digite o nome, pis ou matrícula do colaborador [Filtrar] [Imprimir]

Situação	Data da solicitação	Data do p.	Hora do p.	Motivo da inclusão	Matrícula	Colaborador
1 Aguardando Gerente	08/08/2016 11:23:16	08/07/2016	11:00	Esqueceu de registrar	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01
2 Aguardando Gerente	08/08/2016 11:22:55	08/07/2016	07:00	Esqueceu de registrar	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01
3 Aguardando Gerente	08/08/2016 11:22:15	08/08/2016	11:00	Esqueceu de registrar	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01
4 Aguardando Gerente	08/08/2016 11:22:08	08/08/2016	08:00	Esqueceu de registrar	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

Serão exibidas todas as solicitações que foram solicitadas. Basta fazer as configurações de filtros e clique no botão **Filtrar**.

Movimentações / RH - Aprovação de requisição de inclusão de justificativa

Tela movimentações – aprovação de inclusão de justificativa - Cadastro

RH - Inclusão de justificativa

Início: 01/07/2016 Fim: 31/07/2016 Departamento: Lotação: Cargo: Motivo: Status:

Pesquisar: Digite o nome, pis ou matrícula do colaborador [Filtrar]

Aprovar	situacao	Data da solicitação	Início	Fim	Motivo da inclusão	Matrícula	Colaborador
1	Aguardando Gerente	08/08/2016 11:2...	20/07/2016	22/07/2016	ATESTADO MEDICO	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

☒ Selecionar todos ☐ Inverter seleção

Observação: [Campo de texto]

[Aprovar] [Reprovar] [Aprovar todos] [Reprovar todos]

Esta opção foi adicionada ao sistema, para Aprovar ou reprovar um pedido de observações que 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 lançada no sistema, pois será 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**.

As observações que foram solicitadas podem ser filtradas por **Período, Departamento, Lotação, Cargo, Motivo** ou **Filtrar data por**. Para filtrar um colaborador desejado, basta digitar o nome do colaborador no campo **pesquisa** e clicar no botão **filtrar**.

Selecionar todos – Serão selecionados todos os colaboradores que foram filtrados.

Inverter seleção – Será invertida a seleção dos colaboradores que foram selecionados.

Aprovar – Será aprovada a observação do colaborador selecionado.

Reprovar – Será reprovada a observação do colaborador selecionado.

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

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

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

Tela movimentações – aprovação de inclusão de justificativa - Histórico

Cadastro **Histórico**

RH - histórico de inclusão de justificativa

Início: 01/07/2016 Fim: 31/07/2016 Departamento: Lotação: Cargo: Motivo: Status:

Pesquisar: Digite o nome, pis ou matrícula do colaborador [Filtrar] [Imprimir]

situacao	Data da solicitação	Início	Fim	Motivo da inclusão	Matrícula	Colaborador	
1	Aguardando Ger...	08/08/2016 11:2...	20/07/2016	22/07/2016	ATESTADO MEDICO	1	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 01

CONFIGURAÇÕES

Tela menu configurações

← DEMONSTRACAO /07/2016

- Cadastros
- Colaboradores
- Relatórios
- Portaria 1510
- Ações
- Movimentações
- Configurações**
 - Configurações do usuário
 - Configuração de importação
 - Agenda de notificações por email
 - Crêterios de ocorrências
 - Formato de exportação
- Periodo de apuração
- Calculadora de Horas
- Alterar Senha
- Sair

sisponto
SISTEMAS INTELIGENTES

[Power Button]

Configurações / configurações do usuário

Tela configurações do usuário

Exibir colaboradores demitidos – com esta opção selecionada, os colaboradores que foram demitidos serão exibidos no sistema.

Minutos em decimal - com esta opção selecionada, os valores de horas e minutos serão convertidos em decimal nas impressões de relatórios.

M para horário móvel – com esta opção selecionada, todos os horários móveis lançados no sistema, será impresso a letra M no dia do lançamento do horário móvel nos relatórios.

P para parâmetro diário - com esta opção selecionada, todos os parâmetros que foram lançados no sistema, será impresso a letra P no dia do lançamento do parâmetro.

F para feriado - com esta opção selecionada, todos os feriados que foram lançados no sistema, será impresso a letra F no dia do feriado.

Limitar almoço - com esta opção selecionada, o almoço será limitado de acordo com as horas que foram configuradas no horário de trabalho. Exemplo: Se no horário de

trabalho foi configurado 01:00 hora de almoço e o colaborador realizou uma jornada menor, será calculado 01:00 de almoço.

Dia de descanso – No caso da folga do colaborador, será impresso no relatório a seguinte descrição: o dia da semana, Folga ou Folga/DSR, de acordo com a opção definida neste parâmetro.

Frase colaborador / servidor – A frase que foi definida neste campo será impresso no rodapé dos relatórios.

Frase gerente / gestor – A frase que foi definida neste campo será impresso no rodapé dos relatórios.

Modelo totalizador da manutenção – O modelo escolhido de relatório neste parâmetro virá como padrão nas emissões de relatórios.

Configurações / configuração de importação

Tela configurações de importação

Ordem	Campo	Início	Fim	Formato
1	nome			
2	cargo			
3	matricula			

Através dessa tela, podemos importar todo o cadastro, através de um arquivo Texto(TXT) ou CSV. Será necessário configurar o layout nesta tela.

Descrição – Defina neste campo a descrição da configuração que está sendo criada.

Tipo de arquivo – Selecione o tipo arquivo, podendo ser CSV ou TXT.

No caso do CSV o arquivo tem que estar separado por ponto e vírgula de um campo para o outro. Exemplo

funcionario teste; motorista;12345;

funcionário teste01; recepcionista;6789;

Neste caso, basta adicionar os campos na opção **Objeto**. No exemplo acima, teríamos que adicionar o objeto nome, o objeto cargo e o objeto matrícula.

No caso do TXT, deverá ser feito o mesmo processo, porém no campo **Início** e o no campo **fim** deverá ser configurada a posição de cada objeto em que está no arquivo texto.

Configurações / Agenda de notificação de email

Tela Agenda de notificação de email

Através desta tela é permitido configurar para que o sistema envie relatórios para os emails que foram adicionados.

Descrição – defina o nome da notificação.

Frequência – defina neste campo como será a frequência de envio, poderá ser Diária, Semanal ou Mensal.

Dias retroativo – defina neste campo se o email será enviado no mesmo dia ou um dia anterior.

Horário – defina o horário de envio de email.

Quem receberá a notificação – Adicionem neste campo, os emails que receberão as notificações.

Parâmetros:

Tipo de agenda – Selecione qual tipo de evento que será enviado por email.
Podendo ser:

Critério de ocorrência: Será habilitado o campo **Ocorrência(critérios)**. Selecione qual relatório que será enviado.

Consulta Ponto: Serão enviados os pontos dos colaboradores que foram selecionados.

Totalizador: serão enviados os totalizados dos colaboradores que foram selecionados.

Filtro – Selecione o filtro desejado, contendo os colaboradores que serão enviados.

Dias da semana(somente para frequência diária) – Selecione quais os dias da semana que serão enviados os emails.

Data de inicio – Defina a data que iniciará as notificações de email.

Data fim – Defina a data que finalizará as notificações de email.

Data/Hora criação – Será exibido neste campo a data e horário que foi gerado a configuração.

Ultima execução – será exibida a data e o horário do último envio realizado.

Configurações / Critérios de ocorrências

Tela Critérios de ocorrências

Hora	Critério	Minutos
1 Dias de Falta	Igual	1
2 Atraso	Maior	1

O sistema permite que sejam criados relatórios, podendo adicionar quais eventos vão ser impresso e qual critério para cada evento que será calculado.

Descrição – defina neste campo a descrição do relatório que está sendo criado.

Observação – defina neste campo uma observação, caso queira para este relatório.

Critérios

Hora – Selecione quais os eventos serão adicionados no relatório.

Critério – Selecione o critério que será calculado para o evento selecionado, podendo ser **IGUAL**, **MAIOR**, **MAIOR OU IGUAL**, **MENOR**, **MENOR OU IGUAL** e **DIFERENTE**.

Minutos – Defina neste campo o valor em minutos que fará referencia ao critério selecionado.

Exemplo: Foi criado um relatório com a descrição Ocorrências de faltas, selecionado o **evento “Atraso”, critério “Maior”, Minutos “1”**. Assim que emitir o relatório

ocorrências de faltas e caso o colaborador tenha atraso maior que 1 minuto, será impresso no relatório.

Configurações / Formato de exportação

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

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

Tela Formato de exportação

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, quantidade 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 irá preencher até alcançar a quantidade estipulada com o dígito no qual o campo preenchimento esta preenchido.

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

Identificação: Selecione qual identificação do colaborador será exportada. Pode ser exportado a Matrícula, 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 início da exportação.

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

Sequencial: Será gerado um número 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 sistema 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 irá 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 sistema 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.

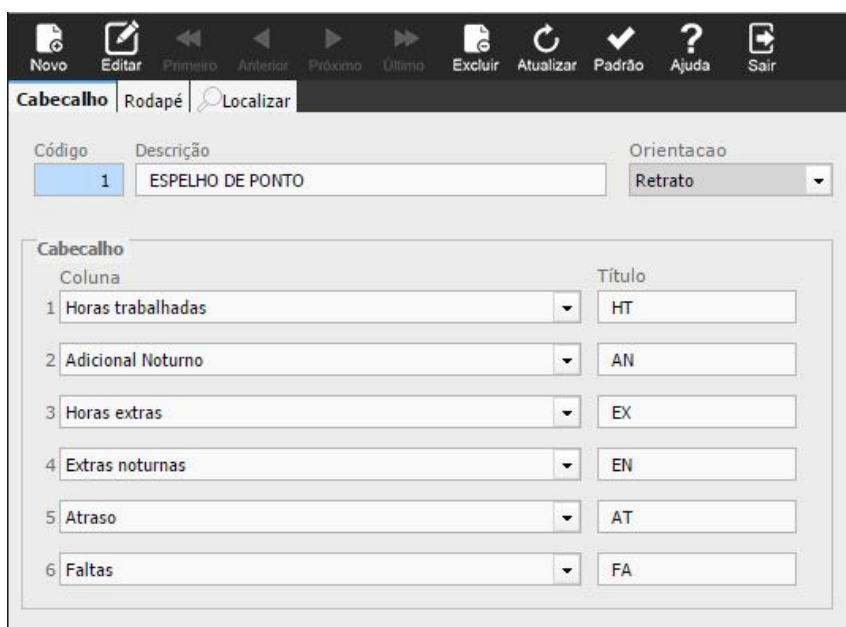
Cabeçalho: Informação a ser exibida no layout caso seja exigido pelo sistema de Folha de Pagamento um cabeçalho fixo.

Corpo: Adicione qual seqüência de campos o sistema 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.

Configurações / Opção de exibição

Tela opções de exibição - cabeçalho



Código	Descrição	Orientacao
1	ESPELHO DE PONTO	Retrato

Coluna	Título
1 Horas trabalhadas	HT
2 Adicional Noturno	AN
3 Horas extras	EX
4 Extras noturnas	EN
5 Atraso	AT
6 Faltas	FA

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.

No campo orientação, selecione se o modo irá ser Retrato ou Paisagem.

Tela opções de exibição - rodapé

Na opção de Rodapé, defina quais eventos serão exibidos no rodapé do relatório.

São 4 colunas, e em cada coluna podem ser adicionados até 8 eventos diferentes.

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

No campo **Título** – informe o título do evento para efeitos de exibição no relatório

Configurações / Multi seleção

Tela Multi Seleção

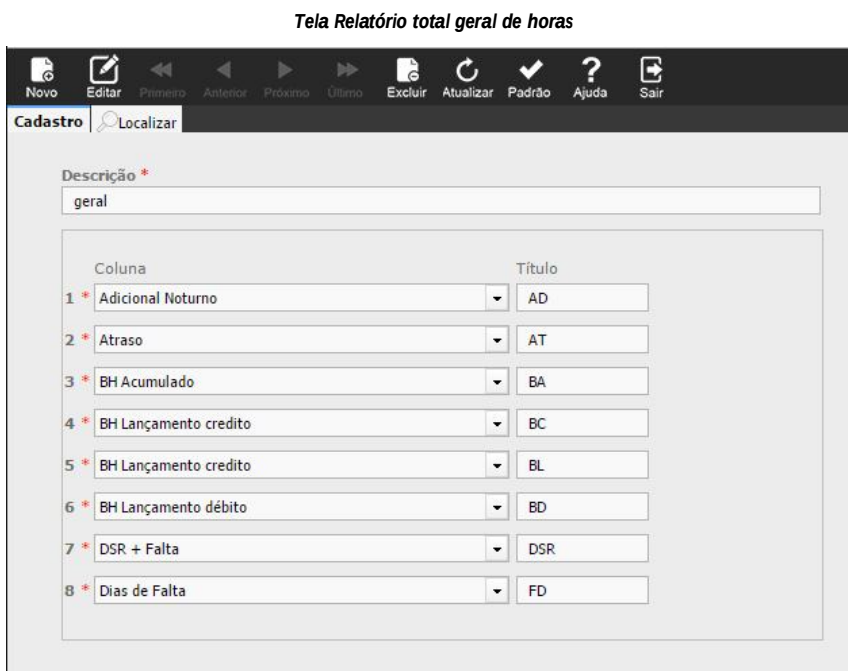
Esta opção é utilizada para que os usuários criem vários filtros e adicione quais colaboradores fazem parte destes filtros. Estes filtros poderão ser utilizados no sistema para emissão de relatórios, lançamentos de informações para os colaboradores que foram adicionados no filtro.

Para criar um novo filtro, clique no botão **Novo** e defina um nome qualquer para este filtro, selecione o colaborador desejado e dê duplo clique do mouse em cima do colaborador. Para adicionar todos os colaboradores, basta clicar no botão **Selecionar todos**. Caso queira adicionar colaboradores de um filtro específico, basta selecionar o filtro desejado no campo **Filtrar por** e selecionar o nome do filtro.

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

Configurações / Relatório total geral de horas

Tela Relatório total geral de horas



	Coluna	Título
1 *	Adicional Noturno	AD
2 *	Atraso	AT
3 *	BH Acumulado	BA
4 *	BH Lançamento credito	BC
5 *	BH Lançamento credito	BL
6 *	BH Lançamento débito	BD
7 *	DSR + Faltas	DSR
8 *	Dias de Faltas	FD

O sistema 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**.

Configurações / Relatórios configuráveis

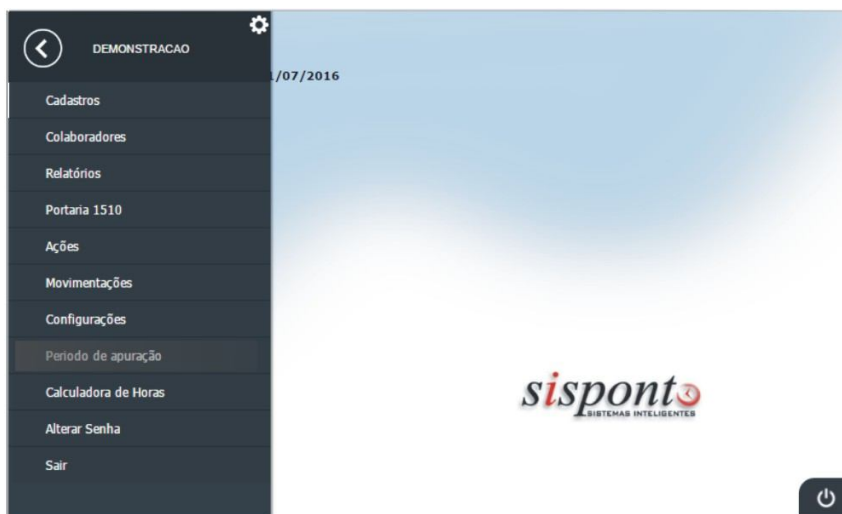
Tela menu configurações – Relatório configuráveis

A interface de configuração de relatórios apresenta uma barra de ferramentas superior com ícones para: Novo, Editar, Primeiro, Anterior, Próximo, Último, Excluir, Atualizar, Padrão, Ajuda e Sair. Abaixo, há uma barra com 'Cadastro' e 'Localizar'. O formulário principal contém campos para: Código (valor 2), Descrição (COLABORADORES), Nome real da função (colaborador) e Extensão. Abaixo desses campos, há uma seção 'Observação' com o texto 'Emissão de colaboradores'.

O sistema disponibiliza que seja criado relatório padronizado de acordo com as especificações que foram solicitadas pelo cliente. Será necessária a existência de uma view “script” no banco de dados. Para utilizar este relatório, será necessário que o suporte técnico desenvolva o script atendendo ao pedido do cliente.

PERÍODO DE APURAÇÃO

Tela menu Período de Apuração



Tela Período de Apuração

Período atual

Mês/Ano referência: 12/2015
Período: 01/12/2015 a 31/12/2015

Novo período

Mês/Ano referência:
Período: a

Banco de horas

Início: Fim:

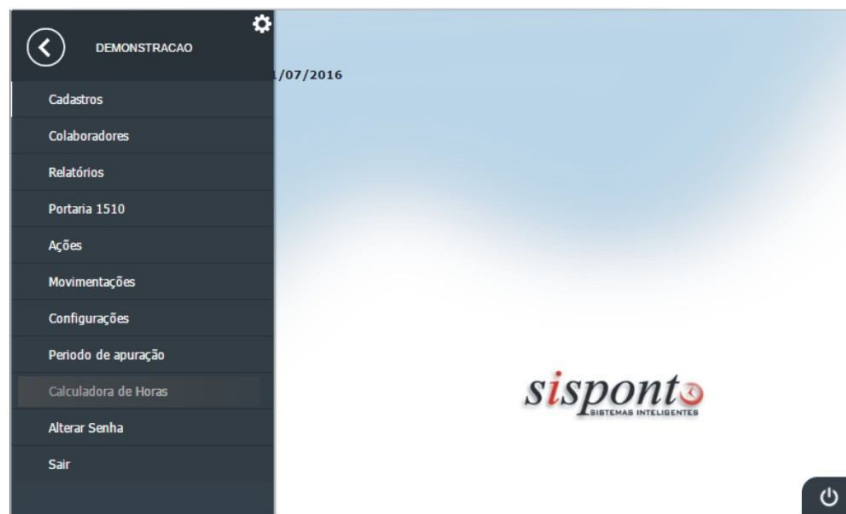
Usa-se esta tela para configurar o período de apuração e o período de Banco de horas.

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.

CALCULADORA DE HORAS

Tela menu calculadora de horas



Tela calculadora de horas

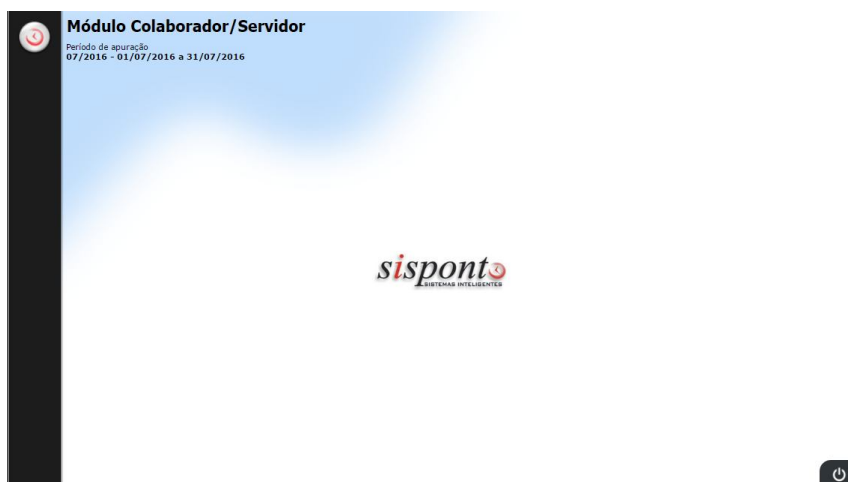
Esta calculadora é uma ferramenta de auxílio nos cálculos de horas quando houver a necessidade de somar cálculos em horas, converter minutos em horas, converter horas em minutos e calcular os dias úteis de um período informado.

MÓDULO COLABORADOR

Este módulo foi adicionado ao sistema 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 sistema e no campo Login e Senha, o colaborador vai digitar seu login e a senha, que foi definido em cadastro de colaborador para este colaborador específico na opção **Acesso Externo**.

Tela Modulo do colaborador



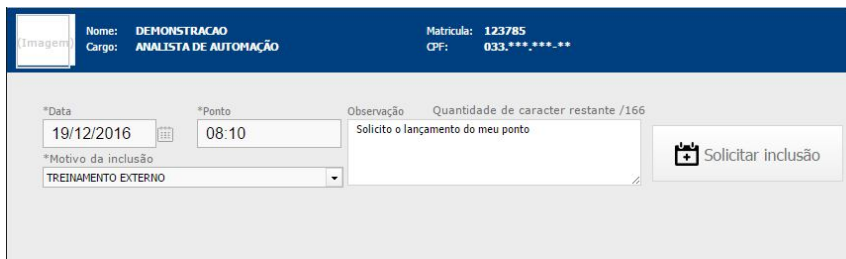
MENU DO COLABORADOR

Tela menu do colaborador



Menu do colaborador / Solicitar Inclusão de ponto

Tela solicitar inclusão de ponto



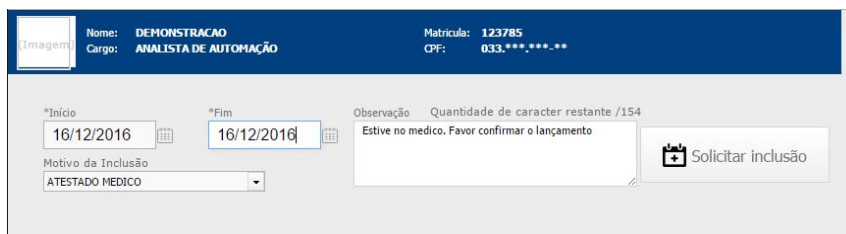
Caso o colaborador precise solicitar uma inclusão de ponto, será necessário entrar nesta opção, informar a data do lançamento, informar o ponto que deverá ser lançado e selecionar o motivo. Assim que forem preenchidos os campos, basta clicar no botão **Solicitar Inclusão**. Esta solicitação será enviada para o gerente. O vínculo do gerente está relacionado ao colaborador de acordo com a configuração dos colaboradores que foram adicionadas para o gerente em questão.

Esta solicitação será enviada para o gerente, o gerente receberá um email com a solicitação podendo aprovar o ponto ou reprovar o ponto. Caso o ponto seja aprovado, será enviada 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 email seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de email.

Menu do colaborador / Solicitar Inclusão de justificativas

Tela solicitar inclusão de justificativas



Caso o colaborador, precise solicitar uma inclusão de justificativas, será necessário entrar nesta opção, informar a data do lançamento, informar à justificativa que deverá ser lançada. Assim que foram preenchidos todos os campos, basta 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 email com a solicitação podendo aprovar a justificativa ou reprovar. Caso a justificativa seja aprovado, será enviada 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 email seja enviado, será necessário que o Administrador geral, instale e configure o serviço de email.

Menu do colaborador / Consulta solicitação de inclusão de ponto

Esta tela é para o colaborador consultar como está o andamento do pedido que foi solicitado do ponto.

Tela consulta solicitação de inclusão de ponto

(imagem)

Nome: DEMONSTRACAO

Cargo: ANALISTA DE AUTOMACÃO

Matricula: 123785

CPF: 033.***.***.***

	Data da solicitação	Situação	Data do po...	Hora do p...	Motivo da inclusão	Data da verificação da ger...
1	19/12/2016 11:0...	Aguardando Gerente	19/12/2016	08:10	TREINAMENTO EXTERNO	

Menu do colaborador / Consulta solicitação de inclusão de justificativa

Esta tela é para o colaborador consultar como está o pedido que foi solicitado da observação.

Tela consulta solicitação de inclusão de justificativas

Nome: DEMONSTRACAO		Matricula: 123785				
Cargo: ANALISTA DE AUTOMACAO		CPF: 033.***.***.***				
Data da solicitação	Situação	Início	Fim	Motivo da inclusão	Observação	Obse
1 19/12/2016 11:0...	Aguardando Geren...	16/12/2016	16/12/2016	ATESTADO MEDICO	Estive no medico. Favor confir...	

Menu do colaborador / Consultar Espelho de ponto

Será impresso para consulta o espelho de ponto do colaborador com seus devidos cálculos no período que está aberto.

Tela consulta espelho de ponto do colaborador

Nome: DEMONSTRACAO		Matricula: 123785		Período de apuração: Outubro/2016									
Cargo: ANALISTA DE AUTOMACAO		CPF: 033.***.***.***											
Dia	Trabal.	Ponto	Jornada	Observações	HT	AN	EX	EN	AT	FA	BH (-)	BH (+)	BH Sub
1 21/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
2 22/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
3 23/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	02:00	-	02:00
4 24/09/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
5 25/09/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 26/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
7 27/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		08:00	-	-	-	-	-	-	01:00	-01:00
8 28/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
9 29/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
10 30/09/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
11 01/10/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
12 02/10/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
13 03/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00
14 04/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00
15 05/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00
16 06/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00
17 07/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-	01:00
18 08/10/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
19 09/10/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
20 10/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
21 11/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
22 12/10/2	Não	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-
23 13/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
24 14/10/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18...		09:00	-	-	-	-	-	-	-	-
25 15/10/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Menu do colaborador / Consulta do ponto

Será impresso para consulta o espelho de ponto do colaborador com os pontos.

Será necessário informar o período de apuração

Tela consulta do ponto

[Imagem]		Nome: DEMONSTRACAO	Matricula: 123785	Período de apuração: Outubro/2016
		Cargo: ANALISTA DE AUTOMACAO	CPF:	
Dia	Ponto			
1	21/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
2	22/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
3	23/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00		
4	24/09/2...	Folga		
5	25/09/2...	Folga		
6	26/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
7	27/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		
8	28/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
9	29/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
10	30/09/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
11	01/10/2...	Folga		
12	02/10/2...	Folga		
13	03/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00		
14	04/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00		
15	05/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00		
16	06/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00		
17	07/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00		
18	08/10/2...	Folga		
19	09/10/2...	Folga		
20	10/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
21	11/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
22	12/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
23	13/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
24	14/10/2...	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		
25	15/10/2...	Folga		
26	16/10/2...	Folga		

Alterar senha

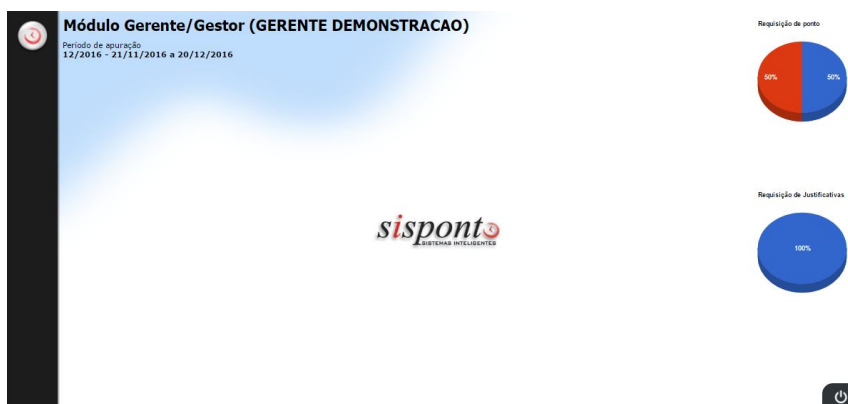
Para o colaborador alterar a senha atual, basta entrar nesta opção e alterar a senha.

MÓDULO GERENTE

Este módulo foi adicionado ao sistema, 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 sistema e no campo Login e Senha, o gerente vai digitar seu login e a senha que foi cadastrada no cadastro de **gerencia/gestores**.

Tela Modulo do gerente



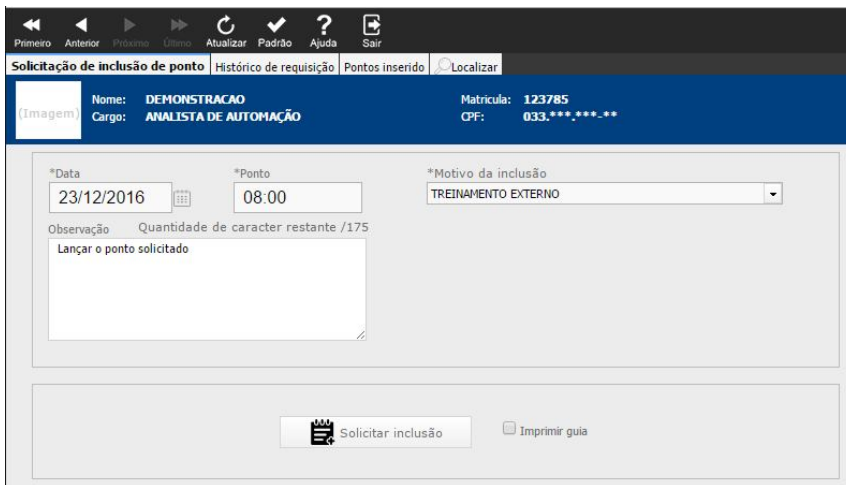
MENU DO GERENTE

Tela menu do gerente



Menu do gerente / Solicitação de inclusão de ponto para o colaborador

Tela solicitação de inclusão de ponto para o colaborador



The screenshot shows a web application interface for requesting a point inclusion. At the top, there is a navigation bar with buttons: Primeiro, Anterior, Próximo, Último, Atualizar, Padrão, Ajuda, and Sair. Below this is a tabbed interface with 'Solicitação de inclusão de ponto' selected. The form displays the following information:

- Nome:** DEMONSTRACAO
- Cargo:** ANALISTA DE AUTOMACAO
- Matrícula:** 123785
- CPF:** 033.***.***.***

The main form area contains three input fields:

- *Data:** 23/12/2016
- *Ponto:** 08:00
- *Motivo da inclusão:** TREINAMENTO EXTERNO

Below these fields is a text area for 'Observação' with the text 'Lançar o ponto solicitado' and a character count 'Quantidade de caracter restante /175'. At the bottom of the form are two buttons: 'Solicitar inclusão' and 'Imprimir guia'.

Caso o gerente 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 forem preenchidos os campos, basta clicar no botão **Solicitar Inclusão**.

Esta solicitação será enviada o RH. Assim que o usuário do sistema responsável pelo RH aprovar o ponto, o ponto será inserido no sistema, será enviado também o email para o RH, caso esteja configurado.

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

Imprimir guia: Com esta opção selecionada, será impresso um comprovante do ponto solicitado

Tela solicitação da autorização de inclusão de ponto



The screenshot shows a form titled 'AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO DE PONTO'. It includes the following information:

- Matrícula:** 123785
- Nome:** DEMONSTRACAO
- Cargo:** ANALISTA DE AUTOMACAO
- Data:** 23/12/2016
- Hora:** 08:00
- Motivo:** TREINAMENTO EXTERNO

At the bottom, there are two lines for signatures: 'Assinatura colaborador' and 'Assinatura Gerente'.

Tela solicitação de inclusão de ponto para o colaborador – Histórico de requisição

Imprimir	Data da solicitação	Data do po...	Hora do p...	Motivo da inclusão	Observação da gerência	Cód...
1	26/08/2016 15:49:11	26/08/2016	07:50	FALTA DE ENERGIA	fasfsdfws	108

Será exibido nesta tela todo o histórico dos pontos solicitados.

Para imprimir o histórico de algum ponto, selecione o item desejado e clique no botão **Imprimir**.

Marcar todos: Todos os itens serão selecionados.

Demarcar todos: todos os itens serão desmarcados.

Tela solicitação de inclusão de ponto para o colaborador – Pontos inserido

Imprimir	Dia	Horabatida	Matricula	Colaborador	PIS	Cargo
1	19/12/2016	08:00	0001	TESTE SISPONTO	123456789012	DESENVOLVIMENTO

Serão exibidos os pontos que foram inseridos no sistema. Para imprimir, selecione o item desejado e clique no botão **Imprimir**.

Menu do gerente / Solicitação de inclusão de justificativa para o colaborador

Tela solicitação de inclusão de justificativa para o colaborador

Caso o gerente precise solicitar uma inclusão de justificativas, será necessário entrar nesta opção, informar a data início e fim do lançamento, selecionar o tipo de justificativas, informar a observação se necessário e clicar no botão **Solicitar Inclusão**.

Esta solicitação será enviada para o RH. Assim que o usuário do sistema responsável pelo RH aprovar a justificativa, a justificativa será lançada no sistema, será enviado também o email para o RH, caso esteja configurado.

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

Imprimir guia: Com esta opção selecionada, será impresso um comprovante da justificativa solicitada.

Tela solicitação da autorização de inclusão de justificativa

Tela solicitação da autorização de inclusão de justificativa - Histórico

Será exibido nesta tela todo o histórico das justificativas solicitadas.

Para imprimir o histórico de alguma justificativa, selecione o item desejado e clique no botão **Imprimir**.

Menu do gerente – aprovar inclusão de ponto

Tela aprovar inclusão de ponto

Nesta tela serão exibidos todos os pontos que foram solicitados pelos colaboradores que pertencem ao grupo 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 queira 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 email para quem realizou a solicitação.

Os pontos que foram aprovados pelo gerente serão enviados os pedidos, para a aprovação final para o RH. Assim que o RH aprovar os pontos, os pontos serão inserido no sistema.

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

Tela aprovar inclusão de ponto - Histórico

Aprovação de pontos

Histórico

Gerente - histórico de solicitação

Início

Fim

Departamento

Lotação

Cargo

Motivo

Status

21/11/2016

20/12/2016

Pesquisar

Imprimir

Filter

Digite o nome, pis ou matrícula do colaborador

Situação	Data da solicitação	Data do po...	Hora do p...	Motivo da inclusão	Matrícula	Colaborador
1	Aprovado	23/12/2016 09:1...	19/12/2016 08:00	BATIDA DE TESTE	0001	TESTE SISPONTO
2	Aprovado	19/12/2016 11:3...	19/12/2016 11:00	TREINAMENTO EXTERNO	123785	DEMONSTRACAO
3	Aprovado	19/12/2016 11:0...	19/12/2016 08:10	TREINAMENTO EXTERNO	123785	DEMONSTRACAO
4	Aprovado	26/08/2016 10:5...	26/08/2016 12:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
5	Aprovado	26/08/2016 10:5...	26/08/2016 09:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
6	Aprovado	25/08/2016 17:4...	25/08/2016 20:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
7	Aprovado	25/08/2016 17:4...	25/08/2016 13:12	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
8	Aprovado	25/08/2016 17:4...	25/08/2016 12:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
9	Aprovado	25/08/2016 17:4...	25/08/2016 08:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
10	Aprovado	25/08/2016 12:2...	25/08/2016 08:00	TREINAMENTO EXTERNO	52022	ALISSON MOREIRA
11	Aprovado	23/06/2016 15:3...	23/06/2016 08:00	BATIDA DE TESTE	0101	TESTE
12	Aprovado	20/06/2016 15:4...	20/06/2016 08:00	TREINAMENTO EXTERNO	99999	THIAGO OLIVEIRA
13	Negado RH	15/06/2016 21:5...	15/06/2016 20:00	BATIDA DE TESTE	11010	RAFAEL SANTOS
14	Aprovado	23/05/2016 15:0...	23/05/2016 08:00	TREINAMENTO EXTERNO	11010	RAFAEL SANTOS
15	Aprovado	18/05/2016 15:2...	18/05/2016 19:30	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
16	Aprovado	18/05/2016 15:2...	18/05/2016 13:12	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
17	Aprovado	18/05/2016 15:2...	18/05/2016 12:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
18	Aprovado	18/05/2016 15:2...	18/05/2016 08:00	TREINAMENTO EXTERNO	001	LEONARDO LEAL
19	Aprovado	18/05/2016 13:2...	17/05/2016 20:00	BATIDA DE TESTE	001	LEONARDO LEAL

Nesta opção, será exibida a situação de cada pedido de ponto solicitado.

Menu do gerente – aprovar inclusão de justificativa

Tela aprovar inclusão de justificativa

Aprovar	Data da solicitação	Início	Fim	Motivo da inclusão	Matrícula	Colaborador
1	23/12/2015 14:54:09	22/12/2015	22/12/2015	ATESTADO MEDICO INTEG...	111	ANDERSON ALMEIDA

Nesta tela serão exibidas todas as justificativas que foram solicitadas pelos colaboradores que pertencem ao grupo deste gerente.

Para aprovar a solicitação de justificativas, será necessário clicar na justificativa e em seguida clicar no botão **Aprovar**.

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

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

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

O campo observação é para informar caso necessário alguma informação de alguma justificativa que foi aprovada ou reprovada.

Esta solicitação será enviada para o RH. Assim que o usuário do sistema responsável pelo RH aprovar a justificativa, a justificativa será lançada no sistema.

Será enviado um email sobre as solicitações.

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

Tela aprovar inclusão de justificativa - Histórico

Aprovação de justificativas - Histórico

Gerente - Histórico de justificativas

Início: 21/11/2016 Fim: 20/12/2016 Departamento: Lotação: Cargo: Motivo: Status:

Pesquisar: Digite o nome, pis ou matrícula do colaborador

Filtrar Imprimir

situacao	Data da solicitação	Início	Fim	Motivo da inclusão	Matricula	Colaborador	
1	Aguardando RH	23/12/2016 09:2	15/12/2016	16/12/2016	ATESTADO MEDICO	123785	DEMONSTRACAO
2	Aguardando Ger...	19/12/2016 11:0	16/12/2016	16/12/2016	ATESTADO MEDICO	123785	DEMONSTRACAO
3	Aguardando RH	26/09/2016 17:1	25/09/2016	25/09/2016	ATESTADO MEDICO	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
4	Negado RH	05/09/2016 08:3	04/09/2016	05/09/2016	AFASTAMENTO INSS	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
5	Negado RH	30/08/2016 18:5	23/08/2016	24/08/2016	ABONO	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
6	Negado RH	30/08/2016 18:3	23/08/2016	24/08/2016	ABONO	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
7	Aguardando RH	30/08/2016 18:2	30/08/2016	30/08/2016	ATESTADO MEDICO	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
8	Aguardando RH	30/08/2016 17:4	30/08/2016	30/08/2016	ATESTADO MEDICO	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
9	Aguardando RH	30/08/2016 17:4	30/08/2016	30/08/2016	AFASTAMENTO INSS	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
10	Aguardando RH	30/08/2016 17:3	30/08/2016	30/08/2016	AFASTAMENTO INSS	0230263062	RAFAEL SANTOS NOVO
11	Aguardando RH	17/06/2016 17:2	17/06/2016	17/06/2016	ATESTADO ODONTOLO	52022	ALISSON MOREIRA
12	Negado RH	15/06/2016 21:5	13/06/2016	13/06/2106	ABONO	11010	RAFAEL SANTOS
13	Negado RH	24/05/2016 13:4	24/05/2016	24/05/2016	ABONO	11010	RAFAEL SANTOS
14	Aguardando RH	24/05/2016 10:3	20/05/2016	20/05/2016	ABONO	11010	RAFAEL SANTOS
15	Aguardando Ger...	18/05/2016 15:3	10/05/2016	10/05/2016	ATESTADO MEDICO	001	LEONARDO LEAL
16	Aprovado	18/05/2016 13:2	16/05/2016	16/05/2016	ATESTADO MEDICO	001	LEONARDO LEAL

Nesta opção, será exibida a situação de cada pedido de justificativa solicitado.

Menu do gerente – aprovar horas extras

Tela aprovar horas extras

Aprovar horas extras

Matricula: 123785 Nome: DEMONSTRACAO Cargo: ANALISTA DE AUTOMAÇÃO Departamento: DEPARTAMENTO PESSOAL

PIS: 012837851347 Setor: Seção: C.custo: CENTRO DE CUSTO SUPORTE

Modelo: Padrão Sisponto Saída do relatório: Acrobat Reader (*.PDF) Relatário

Prévisualizar Gravar Cancelar

Dia	BH	EX	BH	FA	Marcação	Horário
1	21/11/2016	Seg	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
2	22/11/2016	Ter	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
3	23/11/2016	Qua	Normal	-	01:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00
4	24/11/2016	Qui	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
5	25/11/2016	Sex	Normal	-	01:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00
6	26/11/2016	Sab	Normal	-	-	Sem marcação
7	27/11/2016	Dom	Normal	-	-	Sem marcação
8	28/11/2016	Seg	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
9	29/11/2016	Ter	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
10	30/11/2016	Qua	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
11	01/12/2016	Qui	Normal	-	-	08:01 - 12:00 - 13:00 - 18:03
12	02/12/2016	Sex	Normal	-	-07:00	02:00 Sem marcação
13	03/12/2016	Sab	Normal	-	-	Sem marcação
14	04/12/2016	Dom	Normal	-	-	Sem marcação
15	05/12/2016	Seg	Normal	-	-	08:05 - 12:00 - 13:00 - 18:03
16	06/12/2016	Ter	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
17	07/12/2016	Qua	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
18	08/12/2016	Qui	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
19	09/12/2016	Sex	Normal	-	-	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
20	10/12/2016	Sab	Normal	-	-	Sem marcação
21	11/12/2016	Dom	Normal	-	-	Sem marcação

Nesta tela serão exibidas as horas excedentes e faltas do colaborador que foi selecionado no período em que está aberto.

De acordo com as configurações do parâmetro serão exibidas se essas horas são Faltas, extras, Banco de horas positivas ou Banco de horas negativas.

O gerente através deste módulo poderá modificar como serão calculadas essas horas em cada dia. Neste caso basta clicar na coluna BH e informar como será calculado este dia.

Assim que processo for finalizado, será necessário clicar no botão **Gravar**.

Para visualizar o resultado impresso no relatório, basta selecionar o modelo de relatório na opção **Modelo** e clicar no botão **relatório**.

Menu do gerente – gerente – consulta espelho de ponto

Tela consulta espelho de ponto

	Dia	Trabal	Ponto	Jornada	Observações	HT	AN	EX	EN	AT	PA	BH	B
1	21/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
2	22/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
3	23/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-
4	24/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
5	25/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	01:00	-
6	26/11/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
7	27/11/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
8	28/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
9	29/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
10	30/11/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
11	01/12/2	Sim	- 08:01 - 12:00 - 13:00 - 18:03	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
12	02/12/2	Sim	Falta	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		-	-	-	-	-	-	02:00	-
13	03/12/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
14	04/12/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
15	05/12/2	Sim	- 08:05 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		08:55	-	-	-	-	-	-	-
16	06/12/2	Sim	- 08:05 - 12:00 - 13:00 - 18:03	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		08:58	-	-	-	-	-	-	-
17	07/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
18	08/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
19	09/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
20	10/12/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
21	11/12/2	Não	Folga	Folga		-	-	-	-	-	-	-	-
22	12/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:05	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
23	13/12/2	Sim	- 08:05 - 12:00 - 13:00 - 18:10	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
24	14/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-
25	15/12/2	Sim	- 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00		09:00	-	-	-	-	-	-	-

Para o gerente consultar o espelho de ponto calculado do colaborador, será necessário entrar nesta tela. Será necessário escolher o colaborador, o modelo do relatório, selecionar o período que será impresso e clicar no botão imprimir.

Menu do gerente – gerente – extrato de banco de horas

Tela consulta extrato de banco de horas

Ano/mês	Créditos	Débitos	(+)	(-)	Pagamentos	Saldo final
1 2016/01	-	-	-	-	-	-
2 2016/02	-	-	-	-	-	-
3 2016/03	-	-	-	-	-	-
4 2016/04	-	-	-	-	-	-
5 2016/05	-	-	-	-	-	-
6 2016/06	-	-	-	-	-	-
7 2016/07	-	-	-	-	-	-
8 2016/08	-	-	-	-	-	-
9 2016/09	-	-	-	-	-	-
10 2016/10	08:00	-04:00	-	-	-	04:00
11 2016/11	-	-	-	-	-	04:00
12 2016/12	02:00	-07:00	-	-	-	-01:00

Para consultar a situação de banco de horas do colaborador, será necessário entrar nesta opção.

Selecione o colaborador e período desejado, será impresso a situação de horas de banco de horas do colaborador em cada mês, referente ao período informado.

Para imprimir, basta clicar no botão Imprimir.

Menu do gerente – gerente – extrato de banco de horas sintético

Tela consulta extrato de banco de horas sintético

Banco de horas sintético

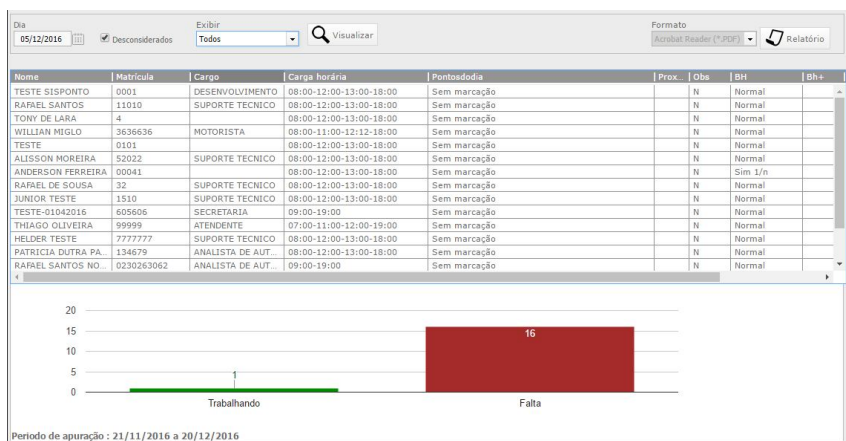
Formato: Acrobat Reader (*.PDF)

	Matricula	PIS	Nome	Nome do cargo	saldo
1	52022	016114400934	ALISSON MOREIRA	SUPORTE TECNICO	-488:15
2	00041	013112494341	ANDERSON FERREIRA	SUPORTE TECNICO	-729:23
3	123785	012837851347	DEMONSTRACAO	ANALISTA DE AUTOMACAO	-01:00
4	7777777	013148232452	HELDER TESTE	SUPORTE TECNICO	-
5	1510	111111111116	JUNIOR TESTE	SUPORTE TECNICO	-1038:36
6	001	012781182674	LEONARDO LEAL	SUPORTE TECNICO	-
7	134679	021071462654	PATRICIA DUTRA PAIVA	ANALISTA DE AUTOMACAO	-30:00
8	32	020350978527	RAFAEL DE SOUSA	SUPORTE TECNICO	-918:00
9	11010	206830299988	RAFAEL SANTOS	SUPORTE TECNICO	90:00
10	0230263062	020683029988	RAFAEL SANTOS NOVO	ANALISTA DE AUTOMACAO	137:31
11	0101	012854034343	TESTE	DESENVOLVIMENTO	-202:24
12	0001	123456789012	TESTE SISPONTO	SECRETARIA	-337:48
13	605606	021019343321	TESTE-01042016	SECRETARIA	-246:54
14	000090	013006367099	THAIS OLIVEIRA	ATENDENTE	-25:00
15	99999	020410923723	THIAGO OLIVEIRA	ATENDENTE	-561:39
16	4	012837851347	TONY DE LARA	MOTORISTA	-109:36
17	3636636	013455401278	WILLIAN MIGLO	MOTORISTA	-

Esta tela é para consultar o saldo de banco de horas de cada colaborador pertencentes ao grupo do gerente, informando a situação do saldo no período em que está aberto.

Menu do gerente – gerente – ponto diário

Tela consulta ponto diário



Esta opção é para consultar como está a situação de marcações de ponto no dia que foi informado.

Será exibido um gráfico informando a situação dos colaboradores presentes e dos colaboradores ausentes.

Através da opção **Exibir** é possível filtrar: **sem marcação**, **com marcação** e **todos**.

Menu do gerente – total de horas gerente

Tela consulta de horas gerente

Início: 21/11/2016 Fim: 20/12/2016

Formato: Total De horas

Colaborador: DEMONSTRACAO

Saída do relatório: Acrobat Reader (*.PDF) Imprimir

Esta opção é para exibir o relatório de total de horas do colaborador. Será necessário informar o período no campo início e fim. No campo formato, será necessário

selecionar o relatório desejado e no campo colaborador, informe o colaborador desejado e clique no botão imprimir.

Relatorio total de horas

Total De horas									
DEMONSTRAÇÃO - CNPJ: 111111111111111111									
Departamento: DEPARTAMENTO PESSOAL									
Matricula: 123788 Nome: DEMONSTRACAO Cargo:									
HT AD EX EN AT FA FD EJ									
187:43 00:00 00:00 00:00 00:00 03:00 0 00:00									
Total: 187:43 00:00 00:00 00:00 00:00 03:00 0 00:00									
Total Geral: 187:43 00:00 00:00 00:00 00:00 03:00 0 00:00									
Total de registros: 1									

Alterar senha

Para o gerente alterar a senha atual, basta entrar nesta opção e alterar a senha.