## SUMÁRIO

Períodos de Processamento	
Calendário	4
Configurações	5
Endereço dos Arquivos	
Usuários do Sistema	
Cadastro de Relógios	
Leiaute do Arquivo de Importação	
Leiaute do Arquivo de Listas para o Relógio	
Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento	
Cadastro de Funcionários	
Cadastro de Horários	
Cadastro de Situações	
Cadastro de Funções do Relógio Ponto	
Cadastro de Eventos	
Cadastro de Departamentos	61
Cadastro de Mensagens do Cartão Ponto	
Cadastro de Cargos	64
Cadastro de Motivos	65
Cadastro de Tipos de Banco de Horas	
Importar Registros	
Gravar Registros no Cartão	
Consultar Registros Importados	69
Manutenção do Ponto	
Gerar Registros Automáticos	80
Lançar Afastamentos Coletivos	
Gerar Listas para Relógio	
Manutenção de Listas	
Trocar Situação no Cartão Ponto	
Trocar Horário no Cartão Ponto	
Trocar Função no Cartão Ponto	
Alterar Identificador de Banco de Horas	
Alterar Salários no Cadastro	
Digitar Folgas	
Montar Escala de Folgas	
Relatório de Funcionários com Escala de Folgas	
Planilha de Folgas	
Relatório de Funcionários por Função - Ponto	
Totalizar Refeições	
Relatório com Total de Refeições	
Relatório de Funcionários por Funções	
Manutenção do Banco de Horas	
Relatório de Funcionários com Banco de Horas	
Relatório de Funcionários com Saldo de Banco de Horas	
Gerar Arquivo de Situações	
Relatório Geral de Situações	
Relatório Individual de Situações	
Gráfico Geral de Situações	
Digitar Escala Individual	
Digitar Escala Coletiva	
Excluir Escala	
Relatório de Escalas	
Relatório de Irregularidades de Ponto - Geral	
Relatório de Irregularidades de Ponto - Individual Diário	
Relatorio de Irregularidades de Ponto - Individual Período	
Relatorio de Irregularidades de Ponto - Primeira Entrada	
Relatório de Irregularidades de Ponto - Segunda Entrada	

Relatório de Funcionários por Tempo de Intervalo	
Espelho do Cartão Ponto - Padrão	117
Espelho do Cartão Ponto - Detalhado	119
Relatório de Funcionários Ativos	
Relatório de Funcionários Ativos por Período	
Relatório do Cadastro	
Relatório de Aniversariantes	
Relatório de Situação no Cadastro	
Relatório de Funcionários com Crachás Provisórios	
Relatório de Funcionários com Número de Matrícula	
Relatório de Funcionários por Horário	
Relatório de Funcionários com Troca de Horário	
Relatório de Funcionários por Indicadores	
Relatório de Funcionários com Históricos	
Relatório de Dependentes	
Relatório de Endereco de Funcionários	
Relatório Diário de Funcionários no Ponto	
Relatório da Quantidade de Situações	137
Relatório de Motivos de Manutenção	
Relatório de Funcionários com Prêmio	
Emissão de Autorização de Benefício	140
Relatório de Funcionários com Horas Extras	142
Relatório do Cadastro de Horários	143
Cálculo de Horas	144
Belatório de Apontamento - Total	146
Relatório de Apontamento - Diário	147
Relatório de Apontamento - Período	149
Relatório de Apontamento - Evento	151
Relatório de Apontamento - Evento Agrunado	152
Relatório de Apontamento - Planilha	153
Relatório de Apontamento - Mensal	
Relatório de Apontamento - Resumo	156
Belatório de Apontamento - Total com Valores	
Relatório de Apontamento - Diário com Valores	
Relatório de Apontamento - Período com Valores	161
Belatório de Apontamento - Evento Agrunado com Valores	
Emissão dos Recibos para Pagamentos	164
Gravar Arquivo de Exportação para Folha	
Efetivar Apontamento para o Movimento	168
Digitação do Movimento	100
Digitação do Novinento. Digitação Coletiva de Eventos	10)
Belatório do Movimento Mensal	170
Emissão dos Recibos de Adiantamentos	
Belatório de Adiantamentos	
Belatório de Movimento - Evento Agrupado	174
Fliminar Lancamentos	175
Besumo do Movimento Mensal	170
Gravar Arquivo de Exportação para Folha	
Beconstrução de Índices e Arquivos	
Executar Programas Externos	100 101
Cónia de Segurança	101 197
Beetaurar Cónia	102
Geração do Arquivo AFDT	103 194
Geração do Arquivo ACIEF	104 195
Rotina de Processamento	10J 104

### PARÂMETROS

### Períodos de Processamento

O período de processamento do ponto compreende o espaço entre duas datas, normalmente de 30 dias, o qual é considerado como mês de trabalho para fins de cartão ponto. Varia de acordo com a necessidade de cada empresa, que muitas vezes precisa deste resultado antes do término do mês, para alimentar a folha de pagamento.

"Período" - Informar o mês e ano correspondentes ao período de processamento do ponto que está sendo cadastrado, no formato MM/AAAA.

Para consultar os períodos já cadastrados, clique no botão de pesquisa

"Data Inicial" - Informar ou selecionar a data de início do processamento, no formato DD/MM/AAAA.

"Data Final" - Informar ou selecionar a data do fim do processamento, no formato DD/MM/AAAA.

"Cálculo Oficializado" - Deverá ser selecionado somente quando não precisar mais executar um cálculo de horas neste período de processamento. Esta opção estando selecionada fará o bloqueio do cálculo de horas do ponto. Esta seleção será automática quando escolher a opção "Oficial" do "Tipo de Cálculo", no <u>"Cálculo de Horas"</u>.

Exemplo: Se o seu período de processamento inicia no dia 26 de um mês e termina no dia 25 de outro mês, informar como mês de processamento o mês correspondente ao final do período.

"Período Atual" - Após o fechamento do mês, ou seja, quando terminar o processo de ponto relativo a um período de processamento, deverá ser definido um novo "Período de Processamento", (mês/ano), como sendo atual, para que todas as rotinas de ponto sejam efetuadas de acordo com este novo período.

Para definir um novo período de processamento, clique em <u>Período Atual</u> selecione o período desejado e confirme a alteração.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 📕 Gravar

### Calendário

Para iniciar um Novo Ano, clique em Liniciar Ano e serão apresentados os dois anos, o

anterior e o posterior aos que já existem. Selecione o ano desejado e confirme em <u>Ok</u>. Os feriados nacionais e fixos serão definidos automaticamente, inclusive com a identificação correspondente a data.

Depois de iniciado o Calendário do novo Ano, é necessário definir os feriados móveis e específicos de cada região. Para isso clique sobre o dia escolhido e faça a "Descrição do Feriado". Em

seguida clique em 🔲 Gravar

Para navegar de um mês ao outro utilize os botões **1** para o mês anterior e **1** para o mês posterior, ou clique sobre o mês e ano.

A informação correta dos feriados é importante ao Sistema, pois vai definir o pagamento de horas extras, para os funcionários que tiverem trabalhado neste dia, e, que, fizerem jus às mesmas.

Para os funcionários que trabalham em escala de Revezamento, só serão pagas horas extras nos feriados quando constar "Folga" neste dia, caso contrário será considerado um dia normal de trabalho.

### Configurações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

### Apuração:

Os itens informados nesta tela são definições para apuração de horas. Qualquer alteração não efetuada corretamente poderá prejudicar a correta apuração de horas.

Configurações	
Apuração Geração Geral Relógios	
Desconto do DSR	
Código Desconto D.S.R Diurno 102	Lançar Atraso Separadamente
Código Desconto D.S.R Noturno 109 🔍	Atraso Diurno 112 Q Noturno Q
Minimo Horas Falta Desconto D.S.R 01.00 Configurar	Funções para o Banco de Horas
	Positiva 99 Q Negativa 99 Q
🗖 Adicionar Horas Falta a Horas Normais	
Código de Horas Normais	Descontar Desconto DSR dos Domingos
Código de Horas Faltas 📃 🔍	DSR Diurno 📃 🔍 Noturno 🦳 🔍
Código para Pagamento do Banco de Horas	🗹 Considerar Feriado para Desconto do DSR
Positivas 2 🔍 Negativas 101 🔍	🔲 Considerar Feriado como Folga (revezamento)
	🔲 <u>G</u> ravar 😰 <u>Aj</u> uda 🛃 <u>V</u> oltar

"Código de Desconto D.S.R. Diurno" - Informe o Código no qual serão somadas as horas de desconto do DSR (descanso semanal remunerado) diurno, ou em branco, caso não queira efetuar o desconto do DSR.

"Código de Desconto D.S.R. Noturno" - Informe o Código no qual serão somadas as horas de desconto do DSR (descanso semanal remunerado) noturno, se possuir algum horário noturno, ou seja, entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 05h (cinco horas) de outro dia, e desejar que o desconto ocorra em separado da parte diurna, ou em branco, caso não queira efetuar o desconto do DSR noturno separadamente.

*"Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R."* - Informe o mínimo de horas ou minutos de tolerância que o Funcionário pode faltar na semana sem que sofra o desconto do DSR (descanso semanal remunerado).

Exemplo: Se for informado "08,00" (oito horas), significa que será descontado o domingo do Funcionário, quando faltar 8h ou mais, sem justa causa, em uma semana.

Se desejar descontar o DSR proporcional, clique em <u>Configurar</u> e configure de acordo com a sua necessidade:

Desconto proporcional do DSR				
Até (horas falta)	Desconta (%)			
4.00	50.00			
	Ok			

Exemplo: Se desejar descontar 50% (cinquenta por cento) do DSR quando o funcionário faltar até 4h (quatro horas) sem justa causa, informe na primeira coluna 4,00 e na segunda coluna 50,00, significa que será descontado a metade do domingo conforme o números de horas de repouso informado no Cadastro de Horários.

O desconto do DSR (descanso semanal remunerado) está previsto:

### Lei número 605 de 05/01/1949:

Artigo 6°. - Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

#### Regulamento aprovado pelo Decreto número 27.048 de 12/08/1949:

Artigo 11 - Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

§4º. Para os efeitos do pagamento da remuneração, entende-se como semana o período de segunda-feira a domingo, anterior à semana em que recair o dia de repouso definido no artigo 1º.

Para fazer a apuração do total de horas normais que o Funcionário deve cumprir no mês, com posterior desconto das horas de falta, selecione o item *"Adicionar Horas Falta a Horas Normais"* e informe os: *"Código de Horas Normais"* e *"Código de Horas Normais"* e *"Código de Horas Normais"* e *apuração das horas trabalhadas, deixe tudo em branco.* 

### Exemplo: Total de horas normais no mês 167h e 7h faltas; Com a opção habilitada, teremos: 167h normais e 7h faltas; Com a opção não habilitada, teremos: 160h normais.

#### "Código para pagamento do Banco de Horas"

"Positivas" - Informe o Código de evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para pagamento das horas positivas no qual será adicionado o saldo de horas do Banco de Horas pôr ocasião do zeramento na opção "Fechamentos" - <u>"Cálculo de Horas"</u> - "Oficial", selecionando a opção "Fechar Banco de Horas".

"Negativas" - Informe o Código de evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para desconto das horas negativas no qual será adicionado o saldo de horas do Banco de Horas pôr ocasião do zeramento na opção "Fechamentos" - <u>"Cálculo de Horas"</u> - "Oficial", selecionando a opção "Fechar Banco de Horas".

*"Lançar Atraso Separadamente"* - Selecione esta opção para lançar a quantidade de horas de atraso em códigos separados das horas de falta;

*"Código de Atraso Diurno"* - Quando selecionar a opção *"Lançar Atraso Separadamente"*, informe o código de evento de acordo com o *<u>"Cadastro de Eventos"</u>*, correspondente ao lançamento das horas de atraso diurno.

"Código de Atraso Noturno" - Quando selecionar a opção "Lançar Atraso Separadamente", e desejar calcular as horas de atraso noturno em um código diferente das horas de atraso diurno, informe o código de evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, correspondente ao lançamento das horas de atraso noturno.

Para lançar horas de atraso e horas de falta em um mesmo código, deixe em branco, os campos "Lançar Atraso Separadamente" e "Código de Atraso Diurno" e "Código de Atraso Noturno".

#### "Funções para o Banco Horas"

*"Positivo"* - Informe o código da função definida no <u>*"Cadastro de Funções do Relógio Ponto"*</u>, como sendo a função a ser usada no relógio quando o funcionário trabalha em serviço extraordinário, cuja soma de horas não será paga, mas será lançada como horas de crédito no Banco de Horas.

"Negativo" - Informe o código da função definida no <u>"Cadastro de Funções do Relógio Ponto"</u>, como sendo a função a ser usada no relógio quando o funcionário sair antes do horário normal ou entrar atrasado, cuja soma de horas não será descontada, mas será lançada como horas de débito no Banco de Horas.

Atenção: Quando não utilizar esta prática, favor preencher com "99" os campos de funções, "*Positivo*" e "*Negativo*".

"Descontar Domingos" - Selecione esta opção se desejar pagar somente o número de horas de repouso a que o funcionário tem direito. Quando não selecionar esta opção, serão pagos o total de Horas de Repouso a que o funcionário tem direito no mês, e posterior desconto das horas de repouso perdidas.

"Código de D.S.R. Diurno" - Quando selecionar a opção "Descontar Domingos", informe o código de evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para pagamento das horas de repouso diurno e o sistema irá calcular a quantidade de horas de repouso diurnas que o funcionário tem direito e deduzirá as horas de repouso diurnas perdidas.

*"Código de D.S.R. Noturno"* - Quando selecionar a opção *"Descontar Domingos"*, e desejar calcular as horas de repouso noturno em um código diferente das horas de repouso diurno, informe o código de evento de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, para pagamento das horas de repouso noturno e o sistema irá calcular a quantidade de horas de repouso noturno que o funcionário tem direito e deduzirá as horas de repouso noturno perdidas.

Exemplo: Horas de repouso no mês 44 h - desconto 2 dias = 14,66h. Com a opção não habilitada teremos: 44h de repouso (provento) e 14,66h (desconto); Com a opção habilitada teremos: 29,34h de repouso (provento).

*"Considerar Feriado para Desconto do DSR"* - Se desejar descontar o número de horas do feriado, como repouso remunerado, quando o funcionário faltar sem justa causa, além da tolerância descrita no campo *"Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R."*, na semana em que existir um Feriado, selecionar esta opção.

"Considerar Feriado como Folga (revezamento)" – Selecione esta opção se desejar que os feriados sejam considerados automaticamente como sendo Folga para os funcionários que trabalham em esquema de revezamento. Dessa forma os funcionários que trabalharem em feriados receberão horas extras automaticamente da mesma forma que os funcionários que não são enquadrados como revezamento.

### Geração:

Os itens informados nesta tela são definições para importação de dados do relógio ponto. Qualquer alteração não efetuada corretamente poderá prejudicar a correta importação das batidas de ponto.

Configurações	
Apuração Geração Geral Relógios	
Funções do Relógio Função para Saída Dia Anterior 🛛 99 🔍	Gerar Batidas Automaticamente 🗹 Saida 1 🔍 Entrada 2 📃 Saida 2
Função para Entrada Dia Posterior 9 99 Q Função de Horas Extras Normais 3 Q	Código da Situação de Folga 19
Função de Refeição 199	Ignorar batidas consecutivas com diferença inferior a 3 minutos
Funções do Relógio a não Considerar no Cartão 8 99 99 99 99 Q	
	🔄 <u>G</u> ravar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

### "Funções do Relógio":

*"Função para Saída Dia Anterior"* - Informe o código da função definida no <u>*"Cadastro de Eunções do Relógio Ponto"*</u>, como sendo a função a ser usada no relógio quando da marcação de ponto na saída, cuja batida pertence à saída do dia anterior.

Exemplo: Horário de trabalho Entrada:	22,00h	Saída:	02,00h
Entrada:	03,00h	Saída:	05,00h

Neste caso o Funcionário irá utilizar a função correspondente, nas marcações de ponto das 2h, 3h e 5h, para que estas batidas de ponto sejam gravadas com data do dia anterior.

Em caso de horas extras, cuja saída anterior seja depois de "00:00" (zeros horas) e a entrada foi no dia anterior, deverá igualmente utilizar a função saída anterior.

*"Função para Entrada Dia Posterior"* - Informe o código da função definida no *"Cadastro de <u>Funções do Relógio Ponto"</u>*, como sendo a função a ser usada no relógio quando da marcação de ponto na entrada, para horários que iniciam às "00:00" (zero hora), e quando o Funcionário marcar o ponto no dia anterior, ou seja, até às 23h 59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) cuja batida pertence à entrada do dia posterior.

*"Função de Horas Extras Normais"* - Informe o código da função definida no *"Cadastro de Eunções do Relógio Ponto"*, como sendo a função a ser usada no relógio correspondente à marcação de ponto em horário extraordinário, para os relógios que possuem listas que administram horas extras. Esta função também deverá ser usada na entrada, quando o funcionário registrar uma saída do trabalho e num período menor que três minutos registrar uma nova entrada para horas extras. Isto se faz necessário, pois quando houver mais de uma marcação de ponto sem função de horas extras, num período de três minutos, o Sistema deixará de considerar os demais registros no ponto gravando apenas o primeiro.

*"Função de Refeição"* - Informe o código da função definida no <u>"Cadastro de Funções do</u> <u>Relógio Ponto"</u>, como sendo a função a ser usada no relógio correspondente à reserva de refeição.

Quando o campo "Reserva Refeição", no "Cadastro de Funcionários" estiver selecionado, este funcionário está dispensado de executar a função de reserva de refeição no relógio, pois o sistema vai gravar no seu cartão ponto a função definida neste campo, mas somente quando houver batida de ponto.

*"Funções do Relógio a não Considerar no Cartão"* - Preencher este campo com os códigos das Funções cujas batidas de ponto não serão gravadas no cartão ponto, mas poderão ser listadas no Relatório *"Consultar Registros Importados"*.

Exemplo: Marcações utilizadas com função de visita ao ambulatório.

Caso seja determinada uma função para que o vigia utilize o relógio para marcar batidas correspondentes a rondas.

Importante: Quando não configurar nenhum código para as funções "Função para Saída dia Anterior", "Função para Entrada dia Posterior", "Função de Horas Extras Normais", "Função de Horas Extras Especiais" e "Funções do Relógio a não Considerar no Cartão", preencher os campos com "99".

*"Gerar Batidas Automaticamente"* - Selecione uma das opções, para que o sistema grave uma batida de ponto automaticamente, conforme segue:

 "Saída 1" - Para que seja gerada automaticamente a batida correspondente à primeira saída no ponto do funcionário cujo campo "Intervalo Automático", no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, esteja selecionado.

• "Entrada 2" - Para que seja gerada automaticamente a batida correspondente à segunda batida de entrada no ponto do funcionário cujo campo "Intervalo Automático", no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários</u>", esteja selecionado.

 "Saída 2" - Para que seja gerada automaticamente a batida correspondente à segunda saída no ponto do funcionário cujo campo "Intervalo Automático", no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, esteja selecionado.

"Código de Situação de Folgas" - Informe o código da Situação de Folga de acordo com o que foi cadastrado no <u>"Cadastro de Situações"</u>. Este Código de situação será lançado no ponto, nos dias correspondentes a "Folga", conforme enquadramento do funcionário como "Revezamento" no "Identificador de Horário" do <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, ou seja, trabalha em sistema de revezamento.

*"Ignorar batidas consecutivas com diferença inferior a ..... minutos"* - Informe o número correspondente ao intervalo de batidas em minutos, cujas marcações serão descartadas e não deverão ser consideradas no cartão ponto.

Exemplo: Informando "3" min, e o funcionário registrou uma marcação de ponto às 06h 56min e às 6h 58min. A primeira marcação será gravada no cartão ponto e a segunda será descartada, porque a diferença entre ambas é de 02 (dois) minutos.

Geral:

ração Geração Geral Relógios			
Cartão-Ponto	Integração		
Emitir Apontamentos no Cartão-Ponto Emissão dos Horários de trabalho	Importar cadastro de funcionários		
O Completo      ○ Primeiro dia      ○ Descrição     ○	Exportação para Folha		
Digitação do Banco de Horas	Enviar arquivo por email Enviar para		
Minutos	pontual@pontualinf.com.br		
Importar Registros			
🔲 Renomear arquivo após a importação	Cálculo do Ponto		
Manter horários duplicados	Calcular valores		

### "Cartão Ponto":

*"Emitir Apontamentos no Cartão Ponto"* - Selecione esta configuração se desejar que o resultado do cálculo de horas (código do evento/número de horas), seja emitido no cartão ponto.

### "Emissão Apontamento no Cartão Ponto":

"Completo" - Selecione para emitir no cabeçalho do cartão ponto as informações de horários dos respectivos dias da semana, cadastradas nos <u>"Cadastro de Horários"</u>, dos quais o funcionário teve vínculo no período de processamento.

"Primeiro dia" - Selecione para emitir no cabeçalho do cartão ponto as informações de horários do primeiro dias da semana (Segunda Feira), cadastradas nos <u>"Cadastro de Horários"</u>, dos quais o funcionário teve vínculo no período de processamento. Esta opção deverá ser usada se nos outros dias da semana houver o mesmo horário de trabalho.

"Descrição" - Selecione para emitir no cabeçalho do cartão ponto as informações de horários contidas no campo do título do horário, cadastrado nos <u>"Cadastro de Horários"</u>, dos quais o funcionário teve vínculo no período de processamento. Esta opção deverá ser usada se no título (descrição) conter a informação de todos os horários definidos nos dias da semana.

### "Digitação do Banco de Horas":

*"Minutos"* - Selecione para efetuar os lançamentos na *<u>"Manutenção do Banco de Horas"</u>* da parte fracionada de horas em minutos.

"Centesimal" - Selecione para efetuar os lançamentos na <u>"Manutenção do Banco de Horas"</u> transformando minutos em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

#### "Importar Registros":

*"Renomear arquivo após a importação"* - Selecione para renomear o arquivo de batidas vindas do relógio, após executar a opção *<u>"Importar Registros"</u>*. Caso utilize esta opção não será necessário informar as datas *"Data Inicial"* e *"Data Final"* da opção *<u>"Importar Registros"</u>* pois o Sistema fará a importação de todos os registros encontrados no arquivo texto.

"Manter horários duplicados" - Selecione quando desejar que vários registros iguais, ou seja, foram feitos vários registros com um mesmo crachá na mesma hora e no mesmo relógio, sejam

importados no Sistema. É útil quando possuir uma catraca para controle de refeitório e deseja verificar quantas vezes houve um registro com o mesmo crachá ao mesmo tempo.

### "Exportação para Folha":

*"Enviar arquivo por e-mail"* - Selecione quando desejar enviar o arquivo do resultado do ponto via e-mail para folha de pagamento.

"Enviar para" - Informe o endereço de e-mail para o qual será enviado o arquivo do resultado do ponto.

#### "Cálculo do Ponto":

"Calcular valores" - Selecione quando desejar efetuar o cálculo de valores do resultado das horas do ponto.

**Relógios:** 

Configurações	
Apuração Geração (	Jeral Relógios
Relógios a Ignorar	
10 Motivo 2	A Marcação de Refeição
99 Motivo	
	🔚 Gravar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

*"Relógios a Ignorar"* - Preencher com o número do relógio cujas marcações de ponto não sejam utilizadas no cartão ponto. Se não possuir relógios a ignorar, preencher com **"99**", todos os campos.

*"Motivo"* - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o *<u>"Cadastro de Motivos"</u>*, se as marcações deste relógio ponto não serão consideradas para registro de ponto do funcionário.

Exemplo: Marcações registradas na catraca do refeitório e que serão utilizadas somente para controle de refeição, portanto as marcações identificadas com o número do relógio do refeitório serão desconsideradas no ponto.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 🛄 Gravar

### Endereço dos Arquivos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta tabela são cadastrados os endereços onde serão gravados os arquivos de dados do sistema. Quando houver uma alteração no endereço de algum arquivo, ou seja, quando alterar a pasta onde constam os arquivos vindos do relógio, também é preciso ajustar o endereço no sistema.

Os "Códigos" dos Arquivos de importação e exportação de dados são:

"15" - "Descrição" - Arquivo de Batidas do Relógio - que possui uma sequência iniciando com "00" (zero), que permite o cadastramento de vários endereços e leiautes diferentes de arquivos vindos de vários relógios.

"Leiaute" - Informe o código do leiaute de acordo com o cadastramento efetuado no <u>"Leiaute</u> do Arquivo de Importação".

Quando o Arquivo a ser importado é o "Arquivo AFD" padrão do REP informe o Código do Leiaute "80" (Oitenta).

"21" - "Descrição" - Arquivo de Lista para Relógio - que possui uma sequência iniciando com "00" (zero), que permite o cadastramento de vários endereços e leiautes diferentes de arquivos de listas a serem enviados aos relógios.

Para integração de listas de funcionários direto no banco de dados dos Relógios Ponto – REP - da marca "Henry", informe o Código do Leiaute "90" (Noventa).

"Leiaute" - Informe o código do leiaute de acordo com o cadastramento efetuado no <u>"Leiaute</u> do Arquivo de Listas para o Relógio".

"29" - "Descrição" - Arquivo para Folha de Pagamento - Nome e endereço do arquivo para exportação do resultado do ponto para importação na folha de Pagamento. O nome do arquivo será com no máximo de oito caracteres. O código da sequencia está vinculado ao código da empresa no Sistema. O código de sequência "00" (zero) corresponde ao código de empresa "00" (zero) e consequentemente o nome do arquivo está relacionado ao nome da empresa "00" (zero). No campo "Endereço", deverá ser informado o endereço completo onde será gravado o arquivo:

Exemplo: Unidade "C", pasta "WPontual" e nome do arquivo "Carga.txt" que ficará assim: C:\WPONTUAL\CARGA.TXT

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 💻

📙 Gravar

### Usuários do Sistema

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Cadastre os usuários que estarão autorizados a terem acesso ao sistema. Se houver mais de uma empresa no sistema é necessário o cadastramento de usuário para cada empresa.

"Empresa" - Informe o código da Empresa.

"Nome do Usuário" - Com no máximo 10 (dez) caracteres, podendo utilizar letras ou números.

"Senha" / "Confirmar Senha" - Poderá ser com no máximo 06 (seis) caracteres podendo ser alfanumérico.

*"Nível de Acesso"* - Consiste em definir o nível de acesso ao sistema a que o respectivo usuário terá direito. O sistema padrão possui apenas um nível que será identificado com **"01**"(Zero Um).

### "Tipo de Acesso":

*"Restrito"* - Escolhendo esta opção o usuário cadastrado terá acesso somente as informações dos funcionários vinculados ao mesmo departamento.

"Completo" - Escolhendo esta opção o usuário cadastrado terá acesso a todas as informações do Sistema.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 📕 Gravar

### Cadastro de Relógios

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção cadastre as informações dos **REP - Relógio Eletrônico de Ponto**, utilizados pela empresa.

Cadastro de Relógi	os
Código Descrição	10 Q Relógio de Ponto Biométrico
Informações so	obre o relógio
Fabricante	BIOMÉTRICO -
Modelo	Modelo Novo   Número do coletor
Comunicação	
Tipo	Arquivo   Habilitar comunicação
- Arqui∨o de Exp	portação
Endereço	C:\Relógios\*.txt
Número do RE	P
Número	00000123-4-567890
🖬 Gravar	🞯 Excluir 🕼 Listar 🖉 Limpar 🕐 Ajuda 🛃 ⊻oltar

"Código" - Numérico de "00" (Zero Um) até "99" (Noventa e Nove).

"Descrição" - Informe uma identificação para o relógio.

### "Informações sobre o relógio":

"Fabricante" - Selecione o nome do fabricante do relógio.

"Modelo" - Selecione o modelo do relógio.

### "Comunicação":

"Tipo" - Selecione o tipo de comunicação do relógio com o computador. Quando o relógio gerar um novo arquivo com nomes diferentes para cada nova coleta de marcações feitas do relógio, selecione "Arquivo" como tipo de comunicação. "Endereço IP" - Informe o Código de IP se a comunicação refere-se ao tipo de comunicação TCP/IP.

"Porta Serial" - Selecione a porta serial que está conectado o relógio se a comunicação referese ao tipo de comunicação Serial.

"Velocidade" - Informe a velocidade de comunicação do relógio com o computador conforme orientação do fabricante do relógio.

"Habilitar comunicação" - Marque esta opção caso a comunicação com o relógio seja automática

### "Arquivo de Exportação":

*"Endereço"* - Localize o endereço do arquivo formato "**TXT**" que é gerado quando da coleta das marcações efetuadas pelo relógio. Quando o relógio gerar um novo arquivo com nomes diferentes para cada nova coleta de marcações feitas do relógio, e o tipo de comunicação seja "**Arquivo**", informe a pasta onde são gravados os arquivos e no nome do arquivo informe "**\*.txt**" (asterisco ponto txt).

"Número do REP (Relógio Eletrônico de Ponto)":

"Número" - Informe o número do relógio eletrônico conforme informação do fabricante.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 📕 Gravar

### Leiaute do Arquivo de Importação

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção será definido o leiaute do Arquivo de Entrada de dados vindos do relógio-ponto no formato "txt".

Código Descrição Modelo	19       Image: Construction of the second sec		<ul> <li>Identificador de Entrada/Saíd</li> <li>Função</li> <li>Mensagem</li> <li>Arquivo criptografado</li> </ul>	
Ordem	Nome do Campo	Livres	Tamanho	Inserir
01	Matrícula		10	
02	Dia		02	Editar
03	Mês		02	
04	Ano		04	Remover
05	Hora		02	
06	Minuto		02	
07	Número do Relógio		03	
08	N.S.R		09	
09	Número do REP		17	
List	ar Comprimen	to da Linha (by	/tes) 51	📲 Voltar

### Como definir um novo leiaute:

"Código" - Definir com uma sequência numérica, podendo também iniciar com "00".

"Descrição" - Preencher com o nome do relógio a que este leiaute se refere.

*"Modelo"* - Definir com uma sequencia numérica, para diferenciar relógios da mesma marca, com modelos diferentes.

"Identificador de Entrada e Saída" - Selecione quando houver este campo identificado no leiaute.

"Função" - Selecione quando o relógio possuir teclado que será utilizado para definição de funções.

"Mensagem" - Selecione quando houver um cadastro de mensagens no relógio para serem apresentadas ao funcionário quando da marcação de ponto.

*"Arquivo criptografado"* - Selecione quando o arquivo se refere as marcações de ponto efetuadas no "Sistema ScanPon" e que estão criptografadas.

### Como definir os campos do arquivo que será importado:

Clique em Inserir, selecione o campo desejado, com um duplo clique ou em

*"Caracteres livres antes do campo"* - Quando existirem caracteres antes do campo a ser definido e que não serão utilizados, informe o número correspondente, caso contrário deixe em branco.

"*Tamanho do Campo*" - Informe o número de caracteres conforme o tamanho do campo. Como alterar um leiaute já cadastrado:

Selecione o campo e clique em <u>Editar</u>, ou selecione o campo com um duplo clique e faça as alterações desejadas.

Para remover um campo de um leiaute já cadastrado, selecione o campo desejado e clique em Remover

Código Descrição Modelo	80 Q Padrão AFD 9 Q		<ul> <li>☐ Identificad</li> <li>☐ Função</li> <li>☐ Mensage</li> <li>☐ Arquivo ci</li> </ul>	lor de Entrada/Saída m iptografado
Ordem	Nome do Campo	Livres	Tamanho	Inserir
				Editar
				Remover
List	a <u>r</u> Compri	mento da Linha (b	ytes)	

Quando o Arquivo a ser importado é o "Arquivo AFD" padrão do REP não é necessário a configuração de leiaute.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 🛛 🖳 Gravar

### Leiaute do Arquivo de Listas para o Relógio

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção será definido o leiaute dos Arquivos de Listas no formato "txt" (texto) a serem enviadas ao relógio-ponto, caso seja possível a interligação do Sistema com o Relógio.

#### Como definir um novo leiaute de uma lista:

"Código" - Definir com uma sequencia numérica, de "01" (um) à "99" (noventa e nove).

"Descrição" - Preencher com o nome para identificação da lista a que este leiaute se refere.

"Contém Cabeçalho" - Marque esta opção quando na lista existir um registro inicial que será definido como cabeçalho.

### O Cabeçalho poderá ser definido de duas formas:

#### "Conteúdo Fixo":

"Tamanho Fixo" - Será informado o número de caracteres que terá o tamanho do registro.

*"Preencher livres com caractere"* - Se as informações definidas no campo *"Valor fixo"* não atingirem o tamanho necessário de acordo com o campo *"Tamanho Fixo"*, e houver necessidade de completar este registro com um determinado caractere, este deverá ser informado neste campo.

"Valor fixo" - Informar o conteúdo fixo referente ao registro cabeçalho.

### "Conteúdo Variável":

*"Dias a executar"* - Os dias da semana assinalados corresponderão ao caractere **"1" (um)** e os dias não assinalados corresponderão ao caractere **"0" (zero)** a serem lançados no cabeçalho da lista.

"Horário Inicial" - Informe o horário inicial em que a lista estará ativa no relógio.

"Horário Final" - Informe o horário final em que a lista estará ativa no relógio.

"Tipo da lista" - Informe o código numérico correspondente.

"Uso de senha" - Informe o código numérico correspondente.

"Uso de faixa horária" - Informe o código numérico correspondente.

Conteúdo variável	
Dias a executar I Domingo I Quinta I Segunda I Sexta I Terça I Sábado I Quarta	Horário inicial 00.01 Horário final 23.59 Tipo da lista 1 Uso de senha 0 Uso de faixa horária 3

No exemplo acima o cabeçalho ficará assim definido: 011111000012359103

👕 Selecionar

### Como definir os campos do "Corpo do Arquivo" da lista:

Urdem	Campo	Tamanho	Livres	Caracter	Incorir
01	Inicio Registro	06			insem
02	Empresa	01	09	0	
03	Matricula	05			E <u>d</u> itar
04	Mensagem	02	01	?	
05	Indicador Faixa	01	04	?	Remover
🛃 Li:	star Co	omprimento da L	.inha (bytes)	31	

Inseri	r campo
	lecione o campo a ser inserido Empresa Matricula Mensagem Horario Versao Cracha Dutros Campos
	🚰 Selecionar 🛛 🔀 Cancelar

Alguns campos que comporão o corpo do arquivo são informações relacionadas ao funcionário que constam do sistema, como por exemplo: o código da empresa, a matrícula e a correspondente faixa horária a que o funcionário está vinculado o código de mensagem indicada no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

Para definição de campos adicionais, escolha "Outros Campos" na lista de opções e faça a devida configuração do conteúdo do respectivo campo.

Informações sobre o I	Campo
Outros Campo:	5
Seqüência	05
Nome	Indicador Faixa
Tamanho	1
Posições livres	4 Preencher com caracter ?
Conteúdo	1
	Ok 🛛 🔀 Cancelar

"Sequencia" - Será o número de ordem do respectivo campo dentro do arquivo.

"Nome" - Descrição do nome a ser atribuído ao respectivo campo para identificação.

"Tamanho" - Informe o número correspondente ao tamanho do campo de acordo com o preenchimento no campo "Conteúdo".

"Posições livres" - Informe o número de caracteres que deverão constar antes do respectivo campo e que serão preenchidos com o caractere informado no campo "Preencher com caractere".

"Preencher com caractere" - Se houver número de "Posições livres" preencher com o caractere que constará no arquivo antes do "Conteúdo".

"Conteúdo" - Informe o conteúdo do campo de acordo com o "Tamanho" definido.

De acordo com o exemplo acima o corpo da lista ficará assim:

### 01010100000000100001?01????101

010101 - Início do registro (outros campos), campo fixo com seis dígitos;

Campo S
01
Inicio Registro
6
Preencher com caracter
010101
Ok 🛛 🔀 Cancelar

0000000001 - Código da empresa com um dígito e nove dígitos livres a esquerda com zeros;

Lampo	
02	
Empresa	
1	
9	Preencher com caracter 0
Ok	🔀 Cancelar
	02 Empresa 1 9 Ok

00001 - Matrícula do funcionário com cinco dígitos;

Matricula		
Seqüência	03	
Nome	Matricula	
Tamanho	5	
Posições livres		Preencher com caracter
Conteúdo		

?01 - Mensagem com dois dígitos e um dígito livre a esquerda com "?";

Mensagem	
Seqüência	04
Nome	Mensagem
Tamanho	2
Posições livres	1 Preencher com caracter ?
Conteúdo	
	Ok 🛛 🔀 Cancelar

????1 - Indicador de faixa horária (outros campos) com quatro dígitos livres a esquerda com "?";

Outros Campos	S
Seqüência	05
Nome	Indicador Faixa
Tamanho	1
Posições livres	4 Preencher com caracter ?
Conteúdo	1
	Ok 🛛 🔀 Cancelar

01 - Número da faixa horária com dois dígitos.

Informações sobre o (	Campo
Horario	
Seqüência	06
Nome	Horario
Tamanho	2
Posições livres	Preencher com caracter
Conteúdo	
M	Ok 🔀 Cancelar

Abaixo exemplo de uma lista para o Relógio REP:

ju rição	DIMEP - PrintPoin	t		🗖 Contém (	cabeçalho
alho	Corpo do Arquivo	1			
dem	Campo	Tamanho	Livres	Caracter	
01	Compl. Matrícula	10			inserir
02	Matricula	10			
03	PIS	11			Editar
04	Senha1	06			
05	Data Admissao	08			Bemover
06	Nome	52			
07	Cargo	30			
08	Compl.Crachá	10			
09	Crachá	10			
List	ar	Compriment	to da Linha (k	oytes) 147	
<u>G</u> rav	var 🕥 Exclu	iir 🛛 讆	Limpar	Ajuda	<b>∯</b> ⊻oltar

o campo com um duplo clique e faça as alterações desejadas.

Para remover um campo de um leiaute já cadastrado, selecione o campo desejado e clique em Remover

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 🔲 Gravar

### Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção será definido o leiaute do Arquivo de Exportação do resultado de ponto no formato "txt" (texto), para folha de pagamento.

#### "Informações sobre a Folha":

"Descrição da Folha" - Identificar qual o sistema de folha de pagamento para o qual este leiaute se refere.

"Observações" - Para descrever alguma informação adicional referente à folha de pagamento.

"Origem dos Dados" - Quando executar a opção <u>"Gravar Arquivo de Exportação para Folha"</u>. "Apontamento" - Selecionar quando o resultado de ponto que será exportado se refere apenas ao resultado gerado no <u>"Cálculo de Horas"</u>, ou seja, somente horas calculadas.

*"Refeição"* - Selecione quando estiver utilizando o módulo de controle de refeição, cujo resultado de refeições também será exportado para folha.

*"Movimento"* - Selecione quando utilizar o módulo movimento mensal para digitar outros lançamentos como adiantamento de salário, vale mercado, vale farmácia, etc.

### "Exportar em":

*"Minutos"* - Selecione para exportar o resultado de ponto *<u>"Gravar Arquivo de Exportação para</u> <u>Folha"</u> da parte fracionada de horas em minutos.* 

"Centesimal" - Selecione para exportar o resultado de ponto <u>"Gravar Arquivo de Exportação</u> <u>para Folha"</u> transformando minutos em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

#### "Campos Fixos":

São campos do resultado de ponto que constituirão o arquivo a ser exportado para folha de pagamento.

"Valor Padrão" - Este valor será preenchido com o conteúdo a ser lançado no respectivo campo, quando por ocasião da geração do arquivo para folha esta informação é igual a zeros e deverá ser substituído pelo valor padrão.

Exemplo: Quando o valor for igual a zeros, o campo será preenchido com -100.

-Campos Fixos —	-Valor Padrão ———
A = Empresa	
B = Matrícula	
C = Mês	
D = Ano	
E = E∨ento	
F = Quantidade	
<b>G</b> = Valor	-100
H = Decimal	

"Definição de Campos":

Definição de Campos	
▼ I = Nome do arquivo	
▼ J = Tipo de calculo	
🔽 K = Sequencia	
□ L =	
□ M =	

Além dos campos fixos é possível a criação de outros campos que farão parte do arquivo de exportação para folha de pagamento cujo conteúdo será informado na tela por ocasião da execução da opção <u>"Gravar Arquivo de Exportação para Folha"</u>.

#### "Cabeçalho":

"Conteúdo" - Quando houver cabeçalho serão definidos os campos que farão parte deste registro. Poderão ser campos fixos como no exemplo "REG-HEADER;", ou campos informados na tela definidos em "Definição de Campos" e que serão representados pela letra correspondente de "I" à "M" de acordo com o índice.

🔽 Cabeçalho	
Conteúdo	REG-HEADER; IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Indicadores	00000000022222222222222222222222222222

"Indicadores" - São números que definirão a origem das informações que constam em "Conteúdo", conforme legenda a seguir:

- "0" (zero) significa campo fixo;
- "1" (um) significa informação extraída do arquivo ponto;
- "2" (dois) significa informação efetuada na tela.

Para cada campo informado em "Conteúdo" deverá ser informado um registro correspondente em "Indicadores".

### "Detalhe":

"Conteúdo" - De acordo com os "Campos Fixos" serão definidos os campos que farão parte deste registro. Poderão também, serem campos informados na tela definidos em "Definição de Campos" e que serão representados pela letra correspondente de "I" à "M" de acordo com o índice. Caso os campos sejam delimitados por separadores, como "," ou ";", deverão ser informados.

Г	D	et	tal	lh	e	
	-	с.			۰	

Conteúdo	AA; BBBBB; EEE; FFFHH; GGGGGGGGGHH; JJJJJJJ; KK	l
Indicadores	11011111011101111101111111102222222022	

"Indicadores" - São números que definirão a origem das informações que constam em "Conteúdo", conforme legenda a seguir:

- "0" (zero) significa campo fixo;
- "1" (um) significa informação extraída do arquivo ponto;
- "2" (dois) significa informação efetuada na tela.

Para cada campo informado em "Conteúdo" deverá ser informado um registro correspondente em "Indicadores".

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 📕 Gravar

### CADASTROS

### Cadastro de Funcionários

O Cadastro de Funcionários está dividido em quatro partes: Dados Operacionais, Dados Pessoais, Documentos e Dependentes.

# Para o perfeito funcionamento do sistema é obrigatório o preenchimento de todas as opções dos "Dados Operacionais", como também a data de nascimento que está nos "Dados Pessoais".

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

F	uncior	nários		
Г	Pesquis	sa Parcial —		
	Nome			
				Procurar
Ē				
		Matrícula	Nome do Funcionário	
	1	1	PAULO CLEMENTE SCHOEFFEL	
	1	2	MÁRCIA DA SILVA CARVALHO	
	1	3	ADILSON JOÃO SCHNEIDER	
	×	4	ODIZON LEVANDOVSKI	
	×	5	MARCOS ALBERTO SCHOEFFEL	
	1	6	MARISTELA CUBAS BATISTA	
	1	7	MARA ANDRÉIA KIRSTEIN	
	1	8	DARLAN JOÃO PITUCCO	
	I			
	Local	izar:		
	😭 Se	elecionar	∰ ⊻oltar	✓ Ø X

Na pesquisa de funcionários há uma identificação para a situação atual do funcionário na empresa:

- Funcionários com situação "Normal - 01" no Cadastro.

- Funcionários com situação de Afastamento no Cadastro.

- Funcionários com situação "Demitido - 03" no Cadastro.

Se desejar que a pesquisa apresente uma seleção de funcionários, conforme a situação definida no Cadastro selecione as opções 🔽 🚫 🐹, correspondentes.

Para pesquisar funcionários utilize também spara a matrícula anterior e para a matrícula posterior.

Para cadastrar um Funcionário:

### **Dados Operacionais**

Cadastro de Funcionários	
Matricula 1 🗸 🔍 🕩 Nome Marcia da Silva	a Carvalho
Dados Operacionais       Dados Pessoais       Documentos       Dependent         Matricula para Folha       1       PIS       12345678901         Número do Crachá        Situação       1       Normal         Início do Afastamento         Situação       1       Normal         Início do Afastamento         08:00-12:00/13:12-18:00          Código de Horário       1       Q       08:00-12:00/13:12-18:00          Departamento       1       Q       Administração          Código de Horário       1       Q       Administração          Data de Admissão       01/03/2002            Código de Mensagem       1       Versão do Crachá       1	es Histórico Identificador de Ponto © Normal © Horário Livre © Sem Ponto Identificador de Horário © Normal © Revezamento Folgas Tipo de Cálculo © Horista © Mensalista © Outros © Intervalo Automático — Intervalo Livre © Desconta Faltas © Paga Extras © Reserva Refeição … — Banco de Horas © Desconta Domingos © Emite Cartão © Inclui na Lista Relógio … — © Crachá Emitido — Troca Horário Horários © Calcula Horas © Calcula Horas Normais © Envia para folha
🔄 Gravar 🞯 Excluir 🔄 Limpar	🗸 Listar 👔 Ajuda 🛃 Voltar

"Matrícula" - Informe a matrícula numérica com no máximo dez caracteres, de acordo com o código do crachá, e que, normalmente é o mesmo utilizado na Folha de Pagamento. Quando o código no crachá possuir dígito para identificador do código da empresa será omitido no campo da matrícula. Após

a digitação da matrícula clique em Mon ou pressione a tecla "ENTER", para habilitar as opções do cadastro.

*"Nome"* - O nome do Funcionário será preenchido com no máximo de trinta caracteres, portanto se for maior abreviar alguns nomes intermediários.

*"Matrícula para folha"* - Será informada a matricula do funcionário com no máximo dez caracteres, que consta no cadastro da folha de pagamento. Esta matrícula constará no arquivo *"texto"*, que será gerado para exportação dos dados para folha de pagamento.

"PIS/PASEP" - Informe o código de PIS ou PASEP do funcionário (Esta informação é obrigatória).

"Número do Crachá" - Deverá ser informado, com no máximo dez caracteres, quando o código do crachá é diferente da matrícula.

Também quando o funcionário ainda não possuir o seu crachá definitivo ou tenha extraviado, poderá utilizar um crachá provisório para temporariamente marcar o seu ponto.

Quando o funcionário deixar de usar o crachá provisório, este campo será zerado.

Da mesma forma que a matrícula, quando o código no crachá provisório possuir dígito para identificador do código da empresa será omitido no campo número do crachá.

"Situação" - Informe a situação atual do Funcionário perante a empresa, conforme o <u>"Cadastro</u> <u>de Situações"</u>, sendo "**01**" (um), para o Funcionário que está trabalhando normalmente e "**03**" (três) para o Funcionário demitido. Informando-se situação "**03**" o Funcionário continuará registrado no Sistema, porém sem fazer parte nos respectivos relatórios.

Em caso de afastamento do Funcionário, além de informar a situação correspondente ao seu afastamento de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, informe a "Data de Afastamento" e a "Data

*Fim Afastamento*", para que o Sistema justifique as ausências neste período. Quando for gerado o ponto no dia seguinte ao término do afastamento do funcionário o Sistema se encarrega de alterar automaticamente a situação para "*01 - Normal*", e também zera as datas informadas.

*"Horário"* - O código do horário correspondente ao horário de trabalho do Funcionário, de acordo com o *<u>"Cadastro de Horários"</u>*.

Para que o funcionário seja corretamente vinculado ao seu horário de trabalho, é preciso observar o seguinte:

- Se o "Identificador de Ponto" for igual a "Normal" ou "Ponto Livre", e o "Identificador de Horário" for igual a "Normal", o horário correspondente deverá ser com "Tipo de Horário" igual a "Normal".
- Se o "Identificador de Ponto" for igual a "Normal" ou "Ponto Livre", e o "Identificador de Horário" for igual a "Revezamento" o horário correspondente deverá ser com "Tipo de Horário" igual a "Normal" e "Revezamento".
- Se o "Identificador de Ponto" for igual a "Horário Livre", "Identificador de Horário" for igual a "Normal" o horário correspondente deverá ser com "Tipo de Horário" igual a "Livre".
- Se o "Identificador de Ponto" for igual a "Horário Livre", e o "Identificador de Horário" for igual a "Revezamento" o horário correspondente deverá ser com "Tipo de Horário" igual a "Livre" e "Revezamento".

Quando efetuar uma alteração do código de horário, será apresentada uma tela, conforme abaixo, para registrar em um histórico esta alteração, contendo data e podendo ser registrado uma observação relacionada a este fato.

Também é importante informar corretamente a data de alteração do horário, pois esta informação será usada por ocasião da gravação do ponto, definindo que a partir da data informada será gravado este novo horário no cartão ponto do funcionário.

Histórico
Horário anterior 001
Horário atual 002
Data de alteração 01/01/2003
Observações Alteração em virtude do horário de verão.
🗹 Qk 🔀 Cancelar

"Departamento" - O Funcionário será vinculado a um departamento de acordo com o <u>"Cadastro</u> <u>de Departamentos</u>". Esta vinculação facilitará a emissão de relatórios com quebra por departamento.

Quando efetuar uma alteração do código do departamento, será apresentada uma tela, conforme abaixo, para registrar em um histórico esta alteração, contendo data e podendo ser registrado uma observação relacionada a este fato.

Histórico	
Departamento anterior	00002
Departamento atual	00001
Data de alteração	01/01/2003
Observações	Nova estrutura da Empresa.
	🚺 Qk 🔀 Cancelar

"Cargo" - Informe o cargo do funcionário na Empresa de acordo com o "Cadastro de Cargos".

Quando efetuar uma alteração do código do cargo, será apresentada uma tela, conforme abaixo, para registrar em um histórico esta alteração, contendo data e podendo ser registrado uma observação relacionada a este fato.

Histórico
Cargo anterior 001
Cargo atual 002
Data de alteração 01/01/2003
Observações Término do Curso de Pós Graduação.
Qk Cancelar

"Data de Admissão" - Informe a data de admissão do funcionário para que o Sistema possa gravar ponto a partir desta data, no formato DD/MM/AAAA.

*"Código de Mensagem"* - Informe o código da mensagem correspondente ao código criado no Sistema de Controle do Relógio Ponto, que aparece para o Funcionário quando ele registra o ponto em horário normal. Será utilizado caso o relógio apresente este recurso, senão informe "1" (um).

Para enviar uma nova mensagem ao Funcionário, informe o código correspondente e transmita uma nova lista para o relógio.

"Versão do Crachá" - Informe "1" (um) para o primeiro crachá emitido para o Funcionário, "2" (dois) para o segundo e assim por diante.

### "Identificador de Ponto":

"Normal" - Para o Funcionário que possui horário de trabalho definido e vai marcar o ponto normalmente no relógio;

"Horário Livre" - Para o Funcionário que não possui horário de trabalho definido, portanto no "Cadastro de Horários" o "Tipo de Horário" é igual a "Livre". Significa que este funcionário possui uma jornada diária definida, ou seja, um número de horas diárias a serem cumpridas, independentes do horário de trabalho. "Sem Ponto" - Para o Funcionário que não será gerado ponto, mas apenas importa os registros efetuados no relógio.

### "Identificador de Horário":

"Normal" - Para o Funcionário considerado como horário normal, ou seja, que trabalha de segunda à sexta-feira ou sábado, e cujo repouso semanal corresponde ao domingo.

"Revezamento" - Para o Funcionário cujo horário de trabalho é em escala de revezamento, ou seja, trabalha de domingo a domingo e seus dias de repouso são definidos nos diversos dias da semana de acordo com uma escala de folgas. Para os Funcionários de revezamento que trabalham em feriados e devem receber este trabalho como horas extras, deverá o respectivo feriado ser considerado como dia

de folga e informado no campo correspondente. Clique em e vincule o funcionário em um *"Código do Revezamento"*, de acordo com o *<u>"Cadastro de Revezamentos"</u>*. Selecione os dias de folgas a que o Funcionário tem direito, e que correspondem ao *<u>"Períodos de Processamento"</u>* que está definido como *"Atual"*.

Exemplo: Apuração do mês de Fevereiro com início no dia 26 de Janeiro à 25 de Fevereiro e o Funcionário trabalha 5 (cinco) dias e folga 2 (dois) dias, sendo a última folga do mês anterior como dia 22 e o mês de início seja janeiro. As folgas a serem informadas serão as seguintes: 28 - 29 (janeiro) - 04 - 05 - 11 - 12 - 18 - 19 - 25 (fevereiro).

Revezamento	)S					
Código da	a Folga Trabalha !	5 Folga 2				
Período 02/2003		Data Inic	ial 26/01/20	03 Data	a Final 25/02	2/2003
Dom	Seq	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
□ 26/01	27/01	28/01	29/01	30/01	31/01	□ 01/02
□ 02/02	03/02	☑ 04/02	☑ 05/02	06/02	07/02	08/02
□ 09/02	□ 10/02	☑ 11/02	12/02	□ 13/02	□ 14/02	15/02
E 16/02	17/02	✓ 18/02	💌 19/02	20/02	E 21/02	22/02
23/02	24/02	☑ 25/02				
						2
					<u>G</u> ravar	🛃 🛛 oltar

Se possuir uma escala de folgas pré-definida para vários meses, poderá cadastrá-la, selecionando os vários <u>"Períodos de Processamento"</u>, que já deverão estar cadastrados, e selecionar as folgas correspondentes.

Para eliminar as folgas cadastradas clique em 🔟 na tela de folgas.

Importante: Para alterar a Escala de Folgas para o próximo <u>"Períodos de Processamento"</u>, poderá utilizar o módulo "Controles"- "Folgas", escolhendo uma das opções que melhor servir.

"Tipo de Cálculo":

"Mensalista" - Para o Funcionário que está registrado com salário por mês.

"Horista" - Para o Funcionário que está registrado com salário por hora.

"Outros" - Quando o Funcionário estiver vinculado neste tipo de cálculo, não serão consideradas as irregularidades na emissão do cartão ponto.

"Gera Intervalo Automático" - Para o Funcionário que está dispensado de marcar o ponto no intervalo para refeição e o Sistema fará esta geração automaticamente, portanto o Funcionário irá marcar o ponto somente na primeira entrada e na segunda saída. Caso o Funcionário marcar o ponto pelo relógio em todos os horários, não selecione esta opção.

*"Intervalo Livre"* - Para o funcionário que possuir um horário pré-definido para intervalo de refeição, conforme o *<u>"Cadastro de Horários"</u>*, mas nem sempre cumpre este intervalo neste horário.

Exemplo: Horário de Trabalho: 08:00-12:00 / 13:00-18:00 Intervalo: 12:00/13:00 = 01 hora. Portanto se este funcionário fizer seu intervalo entre 11h e 12h = 1 hora, estará dentro do intervalo permitido.

"Desconta Faltas" - Para o funcionário que sofrer desconto de faltas sempre que não cumprir o horário de trabalho pré-definido. Não selecione esta opção, quando o funcionário mesmo não cumprindo seu horário total de trabalho, não sofrer o desconto destas horas de faltas.

*"Paga Extras"* - Para o funcionário que tem direito como horas extras o que trabalhar além do horário normal de trabalho. Não selecione esta opção quando o funcionário não tem direito a horas extras.

*"Reserva Refeição"* - Selecione esta opção quando possuir controle de refeição e o funcionário não faz a reserva no relógio, mas o sistema faz a reserva automaticamente toda vez que o funcionário tiver uma batida de entrada de ponto.

A função será definida no Módulo "**Parâmetros**" - "**Configurações**" - "**Geração**", na opção "**Função de Refeição**" - onde é informado o código da função definida no <u>"**Cadastro de Funções do**</u> <u>**Relógio Ponto**</u>", como sendo a função "Padrão" de reserva de refeição.

Se para um determinado funcionário esta função de refeição for diferente da padrão, clique no botão ao lado do campo e informe a respectiva função.

#### "Dias da semana"

*"Todos os dias"* - Assinale quando a reserva de refeição deverá ser para todos dos dias da semana ou assinale os dias correspondentes da semana para os quais deverá ser gerada uma reserva de refeição.

Refeição				
Função automática de re	feição			
4 Reserva Refeição				
Dias da semana				
🗖 Todos os dias	🔽 Segunda	🔽 Quinta	🗖 Domingo	
	🔽 Terça	🔽 Sexta		
	🔽 Quarta	🥅 Sábado		
	Ok			

"Banco de Horas" - Deverá ser selecionado quando tudo o que o funcionário realizar de horas extras ou faltas, automaticamente será enviado ao Banco de Horas.

"Desconta Domingos" - Para o funcionário que sofrer desconto de domingo sempre que possuir faltas injustificadas maiores que a parametrização. Não selecione para o funcionário que mesmo tendo horas de faltas injustificadas, não desconta o domingo/repouso.

"Emite Cartão" - Para o funcionário que terá emissão de Cartão Ponto.

"Incluir na Lista Relógio" - Esta opção permite o controle do funcionário na lista que será gerada para transmissão ao relógio. Selecione quando o funcionário deverá fazer parte desta lista. Caso seja necessário o bloqueio da marcação de ponto do funcionário no relógio, retire esta seleção e transmita uma nova lista para o relógio. Com isso o funcionário não será incluído nesta lista e, portanto estará impedido de marcar o ponto.

Se desejar configurar uma senha para permitir o acesso do funcionário em determinado relógio, clique no botão ao lado do campo, selecione a opção "Senha" e informe a senha correspondente.

Campos da lista
Campos da lista
I Senha 1234

"Crachá Emitido" - Destina-se a emissão de Crachá pelo Sistema, quando a Empresa fizer esta opção.

*"Troca Horário"* - Para o funcionário que trabalhar em vários horários alternadamente. No momento da Gravação do Ponto o sistema fará uma busca entre os horários cadastrados para o funcionário, vinculando para aquele dia o código do horário cuja entrada está mais próxima da batida de ponto.

Troca Horários									
_ Seleci	Selecione os Horários								
1	6	Q 🎯	06:00/12:00						
2	7	Q 🞯	12:00/18:00						
3	8	Q 🎯	18:00/24:00						
4	9	Q 🞯	00:00/06:00						
5		Q 🞯							
6		Q 🞯							
7		Q 🞯							
8		Q 🞯							
9		Q 🞯							
10		Q 🎯							
			🗹 Qk 🛛 🔀 Cancelar						

Para excluir horário clique em 🞯 ao lado do horário que deseja excluir.

"Calcula Horas" - Selecione quando desejar calcular soma de horas para este funcionário. Não selecione quando não deverá haver nenhuma soma de horas para o funcionário.

*"Calcula Horas Normais"* – Selecione quando desejar calcular as horas normais e horas de repouso, ou horas normais noturnas, se existir esta configuração no Sistema.

*"Envia para folha"* – Selecione quando desejar que o resultado do ponto deste funcionário seja incluído no arquivo para enviar para folha de pagamento.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 💻

📙 Gravar

### "Movimentação de Históricos"

Para efetuar qualquer movimentação nos históricos existentes, relacionados ao funcionário selecionado, como: visualizar, incluir ou alterar clique em Histórico e será mostrada a tela seguinte:

Histórico do Funcionário							
2 - Márcia da Silva Carvalho Período De 01/06/2000  Até 31/05/2006  Todos							
Data		Tipo	De	Para			
01/03	/2005	Departamento	00008 - ESCRITÓRIO	00002 - C.P.D.			
01/03	/2005	Cargo	008 - AUXILIAR DE ESCRITORIO	001 - Analista de Sistemas			
01/08	/2003	Horário	001 - 07:30-12:00/13:30-17:48	002 - 08:00-12:00/13:30-18:00			
01/04	/2002	Departamento	00003 - ALMOXARIFADO	00008 - ESCRITÓRIO			
01/04	/2002	Cargo	011 - ALMOXARIFE	008 - AUXILIAR DE ESCRITORIO			
Ins	serir	Editar	Remover	Voltar			

Para movimentação de um histórico basta selecionar com um clique para marcar e escolher o botão correspondente a ação a ser executada, que pode ser <u>Editar</u> ou <u>Remover</u>. Para alterar (Editar), também pode selecionar com um duplo clique sobre o histórico ou ainda pressionando a tecla "**Enter**" sobre o mesmo.

"Período" - Selecione ou informe o período para o qual deseja pesquisar os históricos gravados.

"De" - Mostra a data de admissão do funcionário.

"Até" - Mostra a data atual (hoje), ou seja, o dia que estou solicitando esta pesquisa.

	Para se " <b>Tipo</b>	elecior de	nar o calend histórico"	ário d	clique em 工 Selecione	ao lado qual	o da re dos	spectiva dat históricos	a. que	deseja	pesquisar,
Tipo de l	histórico —					-				-	
Todos			•								
Todos Horário			<u>^</u>								
Cargo Departa	amento		ou "Tod	los".							

Para incluir um novo histórico clique em

*Importante:* Esta opção deverá ser utilizada somente para criar um histórico anterior à situação atual que está no cadastro, relacionada a uma troca já ocorrida com relação ao "Horário", "Cargo" ou "Departamento", pois não haverá nenhuma alteração de vinculação atual do funcionário. Para alteração e gravação de um histórico da situação atual, esta deverá ser feita diretamente no respectivo campo dentro do <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

Dados do Histórico			
Sequiência 6 De	Data 31/05/2006	Tipo Horário Cargo Departamento	▼
Para			
Observações			
		Ok	Cancelar

"Sequencia" - Será criada automaticamente com base no que já existe.

"Data" - Informe a data para a qual deseja vincular o histórico de alteração.

"Tipo" - Selecione o tipo de histórico, sendo:

- "Horário" Para incluir um histórico de alteração de horário.
- "Cargo" Para incluir um histórico de alteração de cargo.
- "Departamento" Para incluir um histórico de alteração de departamento.

"De" - Selecione na pesquisa de acordo com a escolha do "Tipo" selecionado anteriormente, ou

seja:

- "Horário" Selecione o horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>.
- "Cargo" Selecione o cargo de acordo com o <u>"Cadastro de Cargos"</u>.
- "Departamento" Selecione o departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>.

"Para" - Selecione na pesquisa de acordo com a escolha do "Tipo" selecionado anteriormente, ou seja:

- "Horário" Selecione o horário de acordo com o "Cadastro de Horários".
  - "Cargo" Selecione o cargo de acordo com o "Cadastro de Cargos".
- "Departamento" Selecione o departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> Departamentos".

"Observação" - Se desejar registre uma observação relacionada a este fato.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em

Inserir

### **Dados Pessoais**

Para o perfeito funcionamento do sistema é obrigatório o preenchimento da data de nascimento nos "Dados Pessoais", sendo que o não preenchimento dos demais não prejudica o seu funcionamento.

Cadastro de Funcionários								
Matricula 1 V Q I Dome Marcia da Silva Carvalho								
Dados Operacionais Dados Pessoais Do	cumentos		Histórico					
Foto	Importar Excluir Exportar Formato: 3 x 4	Data Nascimento 05/05/1979 Sexo M Grau de Instrução 7-Ensino médio co Estado Civil 1-Solteiro Nome da Mãe Maria da Silva Salário 5,00	Tipo Sanguineo 🛛 🛨 Impleto 🔹 👻					
Contato Endereco Bua das Palmeiras	Nº 998	Bairro Centro	CEP 12345 000					
Cidade Rio Negrinho	Estado SC 👻	Telefone 12-3456-7890	Celular 47-1234-5678					
🖬 Gravar 🎯 Excluir	讆 Limpar	Listar (?) Aj	uda 🛃 🖌 🖌 🖌 🖌					

#### "Foto"

Para incluir uma foto relacionada ao respectivo funcionário, clique em **Importar...**, procure e selecione a foto. Não há necessidade de uma configuração padrão de foto, pois indiferente das dimensões, tipo e tamanho, o sistema vai fazer a configuração adequada.

Para excluir uma foto do respectivo cadastro clique em

Para exportar uma foto do respectivo cadastro, clique em

*"Formato"* - Para melhor ajusta da foto no cadastro do funcionário, selecione formato (tamanho na tela), entre as 03 (três) opções.

"Data de Nascimento" - Informe a data de nascimento do funcionário no formato DD/MM/AAAA.

Formato: 2 x 2 2 x 2

"Sexo" - Selecione "M" para masculino e "F" para feminino.

"Tipo Sanguíneo" - Se possuir esta informação selecione o tipo de sangue do Funcionário.

"Grau de Instrução" - Selecione ou informe o grau de instrução do funcionário de acordo com a tabela de opções.
"Estado Civil" - Selecione ou informe o estado civil do funcionário de acordo com a tabela de opções.

"Nome da Mãe" - Informe o nome da mãe do Funcionário.

*"Salário"* - Informe o valor do salário por mês para mensalista ou por hora para horista no formato 0.000.000,00, inserindo vírgula para separar centavos.

"Endereço" - Informe o endereço do funcionário nome da rua, avenida, etc.

"No." - Informe o número da residência, apartamento, etc.

"Bairro" - Informe o nome do bairro do endereço do funcionário.

"CEP" - Informe o número do CEP do endereço do funcionário.

"Cidade" - Informe o nome da cidade do endereço do funcionário.

"Estado" - Selecione o estado do endereço do funcionário.

"Telefone" - Informe o número completo do telefone do funcionário.

"Celular" - Informe o número completo do telefone celular do funcionário.

## **Documentos**

ados Operacionais 🛛 Dados Pesso	ais Documentos	Histó
Carteira de Identidade Registro Geral 123.456 Orgão Emissor SSI UF SC V Expedição 03/09/1988	Carteira de Trabalho Número 123.456 Série 1 UF SC V Data 30/08/1988	Certificado Militar Número Categoria Expedição
T ítulo Eleitoral Número 123456789012 Zona 74 Seção 12	Carteira de Habilitação Número 123456789 Categoria A2C	Outros C.P.F 123.456.789.00
Informações Bancárias Banco 123 Agência/DV 1234 5 Conta/DV 12345 6		

#### "Carteira de Identidade"

"Registro Geral" - Informe o número da carteira de identidade podendo utilizar caracteres alfanuméricos.

"Órgão Emissor" - Informe o órgão emissor e o estado no qual foi emitida a carteira de identidade, como por exemplo, "SSI-SC" (Secretaria de Segurança e Informações de Santa Catarina).

"UF" - Informe ou selecione a sigla da Unidade da Federação, ou seja, do Estado emissor da carteira de identidade, como por exemplo, "SC" (Santa Catarina).

"Expedição" - Informe a data de expedição da carteira de identidade no formato DD/MM/AAAA.

"Carteira de Trabalho" "Número" - Informe o número da carteira de trabalho.

"Série" - Informe a série da carteira de trabalho.

"UF" - Informe ou selecione a sigla da Unidade da Federação, ou seja, do Estado emissor da carteira de trabalho, como por exemplo, "SC" (Santa Catarina).

"Data" - Informe a data de expedição da carteira de trabalho no formato DD/MM/AAAA.

"Título Eleitoral"
"Número" - Informe o número do título de eleitor.

"Zona" - Informe o código da zona onde o título de eleitor foi emitido.

"Seção" - Informe o código da seção de votação constante no título de eleitor.

"Certificado Militar" "Número" - Informe o número do certificado militar.

"Categoria" - Informe a categoria abreviada do certificado militar. Exemplo "CDI" - Certificado de dispensa de incorporação.

"Expedição" - Informe a data de expedição do certificado militar no formato DD/MM/AAAA.

"Carteira de Habilitação"

"Número" - Informe o número da carteira de habilitação (carteira de motorista).

"Categoria" - Informe a categoria da carteira de habilitação, como por exemplo, Categoria "D".

#### "Outros"

"C.P.F." - Informe o código do funcionário no Cadastro de Pessoa Física.

#### "Informações Bancárias"

"Banco" - Informe o código do banco que o funcionário possui conta.

"Agência/DV" - Informe o código e o dígito verificador da agência do banco da conta.

"Conta/DV" - Informe o número e o dígito verificador da conta no banco.

## **Dependentes**

ados Ope	eracionais   Dados Pessoais   Do	ocumentos Depender	ntes		iston
Nome	Francisca		CPF 123.456.78	B9.00 Novo	
ata Nasc 🖡	01/03/2000 Parentesco	Filha	▼ RG 123	Gravar	
ata Freq	31/03/2013 Data Vacina	31/03/2013 🔽 Depender	nte IR 🔽 Dependente Sa	I Familia Excluir	
Sea	Nome	Parentesco	Nascimento	Cancelar	
01	Francisca	Filha	01/03/2000		
02	José	Filho	03/05/2001		

Para cadastrar um dependente clique em

"Nome" - Informe o nome do dependente, esposo, esposa, filho ou filha.

"C.P.F." - Informe o código do dependente no Cadastro de Pessoa Física.

"Data de Nascimento" - Informe a data de nascimento do dependente no formato DD/MM/AAAA.

"Parentesco" - Selecione a definição de parentesco do dependente com o funcionário.

"RG - Registro Geral" - Informe o número da carteira de identidade podendo utilizar caracteres alfanuméricos.

"Data Freq" - Informe a data da entrega na empresa do comprovante de frequência escolar do dependente.

"Data Vacina" - Informe a data da entrega na empresa do comprovante de vacina do dependente.

"Dependente IR" - Assinale se a pessoa cadastrada é dependente na declaração do Imposto de Renda.

"Dependente Sal.Família" - Assinale se a pessoa cadastrada é dependente para recebimento de Salário Família.

Para efetuar alterações de algum dependente dê um duplo clique sobre o nome do respectivo dependente.

Para excluir um dependente selecione e clique em

Após inclusão ou alterações no cadastro de dependentes, clique em

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em 📕 Gravar

IMPORTANTE: O CADASTRO DE UM FUNCIONÁRIO SÓ PODERÁ SER EXCLUÍDO SE ELE AINDA NÃO TIVER REGISTROS DE PONTO.

## Cadastro de Horários

# Ao preencher o cadastro de horário é preciso muita atenção, pois a correta apuração de horas está relacionada diretamente a este cadastro.

Existem dois tipos de Cadastro de Horário: "NORMAL e LIVRE".

## Cadastramento de Horário "NORMAL"

O "*Tipo de Horário*" considerado "**Normal**" refere-se a um horário de trabalho definido, ou seja, existe um horário fixo de entrada(s) e saída(s).

"Revezamento" - Define-se quando existe horário de trabalho para todos os dias da semana, inclusive aos domingos. Para horário de revezamento não existe Feriado, mas apenas Folgas.

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Na pesquisa de horários há uma identificação do "*Tipo de Horário*" para facilitar a escolha por ocasião do cadastramento de funcionários ou mesmo alteração do código de horário de um funcionário.

Н	orár	ios				
ſ		0 / F				
	<u> </u>	Código	Descrição			
	N	1	08:00-12:00/13:12-18:00			
	N	2	07:00-11:30/13:00-17:18			
	N	3	17:00-21:00/22:00-02:12			
	N	4	05:00-09:00/09:30-13:30			
	N	5	13:30-17:30/18:00-22:00			
	NR	6	19:00/07:00			
	L	7	Livre 7:33h / dia			
	N	8	05:00-09:00/09:30-13:30 Sab			
	N	9	13:30-17:30/18:00-22:00Sab			
	N	101	01 07:00-12:00/13:00-17:00			
5						
	🕈 s	eleciona	ar 🛃 Listar 🛃 Voltar 🛛 N L 🛛  🤀			
1	-	-				

**N** - Habilitado mostra todos os horários com "*Tipo de Horário*" igual a "Normal", com ou sem "Revezamento".

**R** - Habilitado mostra todos os horários com "*Tipo de Horário*" igual a "**Revezamento**".

- Habilitado mostra os horários com "Tipo de Horário" igual a "Livre", com ou sem "Revezamento".

- Habilitado mostra os horários com "*Tipo de Horário*" igual a "Normal" ou "Livre" sem "Revezamento".

Se desejar que a pesquisa apresente uma seleção de horários, conforme a configuração definida no Cadastro, selecione as opções **N L R m**, correspondentes.

Cadastro de Horários	
Horário 1 Q 07:30-12:00/13:30-17:48	Tipo de Horário     Revezamento       Image: Construction of the second s
Horário de Trabalho 1a. 1a. 2a. 2a. Entrada Saída Entrada Saída Horas Situação Domingo 7.33 20 Horas noturnas	Código do Horários Evento Extras 2 Q Horários Extras Horário de limite Tolerância Diária
Segunda       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Copiar         Terça       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Colar         Quarta       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Colar         Quarta       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Colar         Quinta       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Colar         Séxta       7.30       12.00       13.30       17.48       8.80       Colar         Sábado	1       Q       Contrast of the second secon
Horas noturnas	Listar 22.00 124.00 11428

"Horário" - Informe o número do horário.

Após o código informe a descrição do nome do horário, ou seja, o horário de trabalho no formato, como exemplo: 07:30-12:00/13:30-17:48, pois esta descrição será impressa no Cartão-Ponto.

Somente será habilitado <u>Indicador de Batidas</u> quando houver registros de ponto para serem removidos para o dia anterior ou para o dia posterior.

0-Nenhum	•
0-Nenhum	
1-Uma batida p/ dia anterior	
2-Duas batidas p/ dia anterior	
3-Três batidas p/ dia anterior	
4-Primeira batida p/ dia posterior	
5-Limitado por horário p/ dia ante	
6-Limitado por horário p/ dia post	Ŧ

• *"1-Uma batida para saída do dia anterior"* - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que o registro da saída do ponto seja removido para o dia anterior.

• "2-Duas batidas para saída do dia anterior" - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que duas batidas sejam removidas para o dia anterior.

• "3-Três batidas para saída do dia anterior" - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que três batidas sejam removidas para o dia anterior.

• "4-Primeira batida como entrada para o dia posterior" - Quando o horário de trabalho tem início às "00:00 h" (zero horas=meia noite) e o funcionário marca o ponto até às "23h 59min" e cuja batida será removida para o dia seguinte.

• *"5-Limitado por horário para o dia anterior"* - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que o registro da saída do ponto seja removido para o dia anterior.

Esta opção deverá ser configurada principalmente para os casos de horários que tem início em um dia e término no dia seguinte e o intervalo para refeições é flexível podendo acontecer no dia de início de trabalho (antes da meia noite) como no dia seguinte (depois da meia noite). Neste caso informe no campo *"Horário de limite"* um horário limite para a saída do funcionário.

Cadastro de Horários	
Horário 13 Q 22:00-02:00/03:00-06:56	Tipo de Horário Revezamento
Horário de Trabalho 1a. 1a. 2a. 2a. Entrada Saída Entrada Saída Horas Situação Domingo 7.33 20 Horas noturnas	Código do Evento       Horários Extras       Indicador de batida         10       Q       ✓ 🕮         Vento       ✓ 🕮       Horário p/ dia ant ▼         Tolerância Diária       Tolerância Diária
Segunda         22.00         2.00         3.00         6.56         8.80         Copiar           Terça         22.00         2.00         3.00         6.56         8.80         Colar           Quarta         22.00         2.00         3.00         6.56         8.80         Colar           Quinta         22.00         2.00         3.00         6.56         8.80         Colar           Sexta         22.00         2.00         3.00         6.56         8.80         Colar           Sábado         21         Q         21         Q         Horas noturnas         Horas noturnas         Iterative set	1       Image: Constraint of the second
📓 Gravar 🞯 Excluir 🖉 Limpar	🛃 Listar 🕐 Ajuda 🛃 Voltar

• "6-Limitado por horário para o dia posterior" - Quando o horário de trabalho tem início às "00:00 h" (zero horas=meia noite) e o funcionário marca o ponto até às "23h 59min" e cuja batida será removida para o dia seguinte.

Cadastro de Horário	DS			
Horário 17	24:00/06:00		Tipo de Horário	Revezamento ⊚ Sim      Não
Horário de Tra 1a. Entrad Domingo	ibalho 1a. 2a. la Saída Entrada 6.00 Horas	2a. Saída Horas Situação 6.00 Q noturnas	Código do Evento 11 Q	Indicador de batida 6-Limitado por horário p/ dia pos v Horário de limite 21.00 Tolerância Diária
Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Folga	6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 Hore	6.00 Copiar 6.00 Colar 6.00 Colar 6.00 Colar 6.00 Colar 6.00 Colar 6.00 Colar	11     Q     年間会       12     Q     年間会	Atraso 10 Extra 10 Outras tolerâncias Minutos de Descanso 1º Período 2º Período 2º Período Peso de Horas Início Fim Peso 5.00 1428 22.00 24.00 1428
📕 Gravar	🗑 Excl	uir 🛛 🖉 Limpar	Listar 💽 Ajud	a 🛃 ⊻oltar

## "Tolerância Diária":

Tolerância Diária			
Atraso .10	Extra .10		
Outras tolerâncias			

"Atraso" - Informe o total de minutos diários que representa o limite de atraso que será permitido aos funcionários sem que haja o respectivo desconto. Considerando para tanto como atraso, a soma de atrasos e saídas antecipadas em relação aos horários cadastrados. A informação deste campo deverá ser feita somente se desejar utilizar a soma dos descontos de atrasos, ou, quando não definir as "Outras Tolerâncias".

"Extras" - Informe o total de minutos diários que representa o limite de minutos de extras que será permitido aos funcionários antes da entrada e depois da saída do horário de trabalho sem que haja o respectivo pagamento. Considerando para tanto como extra, a soma de marcações anteriores ao início do expediente e posteriores ao fim do expediente, em relação aos horários cadastrados. A informação deste campo deverá ser feita somente se desejar utilizar a soma das extras.

## "Outras Tolerâncias":

Para definir as tolerâncias individuais para cada um dos registros de ponto clique em Outras tolerâncias... e faça a respectiva configuração.

0	utras Tole	râncias				
	- Tolerân	icias Indivi	duais			
		1a. Entrada	1a. Saída	2a. Entrada	2a. Saída	
	Atraso	.10	.10	.10	.10	
	Extra	.10	.10	.10	.10	
	Tolerância por Faixa de Hora Extra .00					
	Fechar					

#### "Tolerâncias Individuais":

No exemplo citado na figura acima, foi configurado que:

- O funcionário pode chegar atrasado até **10 min** (dez minutos) no primeiro registro do dia, "Entrada 1", sem sofrer desconto;
- O funcionário que sair mais de 10 min (dez minutos) antes do horário definido na "Saída 1" terá o respectivo desconto, pois a tolerância está definida como "10 min" (dez minutos);
- O funcionário pode chegar atrasado até 10 min (dez minutos) no segundo registro do dia, "Entrada 2", sem sofrer desconto;
- O funcionário que sair antes de 10 min (dez minutos) do horário definido na "Saída 2" terá o respectivo desconto, pois a tolerância está definida como "10 min" (dez minutos).

Importante: Mesmo definindo as *"Tolerâncias Individuais"*, de *"Atraso"* e *"Extras"*, e, se for definida a *"Tolerância Diária"* de *"Atraso"* e *"Extras"*, e os registros de ponto que estiverem dentro destas tolerâncias individuais, mas a soma ultrapassar as tolerâncias diárias, este resultado será considerado para horas de atraso ou horas extras.

### A seguir citamos a legislação que trata das tolerâncias para atraso e horas extras.

#### LEI No. 10.243 de 19/06/2001.

Art. 1º - O artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

"Artigo 58.....

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

#### "Minutos de Descanso":

*"1º. Período"* - Informe os minutos, se há desconto do lanche na primeira jornada, entre a entrada e saída definida no horário, que deverá ser descontado das horas do primeiro período de trabalho.

Exemplo: Horário de trabalho das 07 às 11h, com descanso de 15 min, portanto 3 h 45 min de jornada, com a dedução dos 15 min.

*"2º. Período"* - Informe os minutos, se há desconto do lanche na segunda jornada, entre a entrada e saída definida no horário, que deverá ser descontado das horas do segundo período de trabalho.

Exemplo: Horário de trabalho das 12h 30min às 18h, com descanso de 15 min, portanto 5h 15min de jornada, com a dedução dos 15 min.

#### "Peso de Horas":

O **Peso** sobre horas, que consiste em informar as faixas horárias, cuja duração da hora é diferente de 60 min (sessenta minutos), como pôr exemplo na faixa horária compreendida entre 22:00 h (vinte e duas horas) de um dia e 5:00 h (cinco horas) do dia seguinte, denominada de "hora noturna", quando a duração de **uma hora** é de 52 min 30 s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) conforme Artigo 73 da CLT, descrito abaixo. Portanto cada hora terá um acréscimo de 8,5 min (oito minutos e meio), ou seja, um peso de "**0,1428**", informado no campo "**Peso**" como "**1428**", que também é igual a 14,28 % (Catorze vírgula vinte e oito por cento) de 60 (sessenta) minutos que resulta em 08 (oito) minutos.

- Peso de	Horas-	
Início	Fim	Peso
	5.00	1428
22.00	24.00	1428

## (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho) SEÇÃO IV DO TRABALHO NOTURNO

## Art. 73 - Salvo ...

§ 1º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. (*Redação dada pelo Decreto-lei nº. 9.666, 28.8.1946*)

§ 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte. (*Redação dada pelo Decreto-lei* nº. 9.666, 28.8.1946)

#### "Horário de Trabalho":

"Domingo" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2", quando os funcionários vinculados a este código de horário, se enquadrem com "Identificador de Horário" igual a "Revezamento" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - No caso do "Domingo" quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado informe o número de horas correspondente a um DSR (descanso semanal remunerado). Quando o funcionário faltar ao trabalho sem justa causa, além das horas configuradas em "Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R." - <u>"Configurações"</u>, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

Exemplo: Número de horas correspondente a um DSR = 7h 20 min. No campo "Horas" será informado em centesimal "7.33" que é o resultado de 20 min divididos por 60 min = 0,33

"Horas noturnas" - Quando o horário trabalhado durante a semana estiver parcialmente dentro do período considerado horário noturno (22h de um dia e 05h do dia seguinte), e desejar apurar as horas de DSR (descanso semanal remunerado), considerando proporcionalmente as diurnas e noturnas em eventos separados, informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal) correspondente a jornada da parte noturna. Quando o funcionário faltar ao trabalho sem justa causa além das horas configuradas em "Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R." - "Configurações", serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo em evento próprio para desconto de. DSR (descanso semanal remunerado) noturno, conforme configuração em "Código Desconto D.S.R. Noturno" - "Configurações".

Exemplo: Horário de Trabalho da semana: 17:00-21:00/22:00-02:12. Número de horas proporcionais correspondente ao um DSR: Diurnas: 04 (quatro) horas, será informado no campo "Horas"; Noturnas: 03 h 20 min será informado em centesimal "3.33" que é o resultado de 20min divididos por 60min = 0,33, no campo "Horas noturnas".

"Situação" - Quando da emissão do cartão ponto desejar identificar o "Domingo" como Descanso Semanal basta preencher este campo com o código correspondente a respectiva situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>.

"Código Evento" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas de DSR (descanso semanal remunerado) quando desejar apurar o número de horas de DSR para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" -. <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u> para soma de horas normais ou noturnas, quando desejar apurar o número de horas normais ou noturnas, para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - e "Identificador de Horário": - "Revezamento" - <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Se não desejar apurar horas para o domingo deixar em branco.

Para definição da configuração de horas extras para o domingo clique em correspondente, e faça as definições das faixas de extras.

Cadastro de Extr	as		
DOMIN	GO		
Copiar	Colar	Inserir	Editar Remover
Inicio	Fim	Evento	Descrição
00:00	05:00 22:00	008 004	H.Extras Not.100% Horas Extras 100%
22:00	24:00	008	H.Extras Not.100%
	×		- California
<u> </u>		🗐 Limpar	<b>⊒q</b> j ⊻oltar

Nas telas do Cadastro de Extras, cadastre todas as faixas de horário em que o Funcionário, caso trabalhe, receba horas extras, ou seja, todas as faixas horárias não compreendidas dentro do horário normal de trabalho, sempre iniciando às **00,00 h** (zero hora) e terminando às **24,00 h** (vinte e quatro horas), informando também o correspondente código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>.

Se o Funcionário trabalha no período considerado como trabalho noturno e recebe o Adicional Noturno separado das horas normais, cadastre na Tela de horas extras, novamente o horário noturno com o respectivo código de evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>.

Para efetuar o cadastramento ou inserir faixas de extras:

Faixa de Extras	
Início Fim E∨ento	00 5.00 8 Q H.Extras Not.100%
	Qk Cancelar

Clique em <u>Inserir</u>, informe as faixas de *"Início"* e *"Fim"* e o código do *"Evento"* correspondente a esta faixa horária.

#### Como alterar uma faixa de extras:

Selecione a faixa desejada e clique em <u>Editar</u>, ou selecione a faixa com um duplo clique, ou pressione "**Enter**" sobre a faixa selecionada, e faça as alterações desejadas.

#### Como remover uma faixa de extras:

Selecione a faixa desejada e clique em Remover, ou pressione a tecla "Delete" na faixa selecionada.

Para navegar entre as telas de extras nos vários dias da semana, utilize Para avançar e services para retornar.

"Segunda" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

Exemplo: O horário de trabalho inicia às 22h de segunda-feira e termina às 05h de terçafeira. Para fins de cadastro de horário será informado na *"Segunda"* - *"Entrada-1"* - 22,00 e *"Segunda"* - *"Saída-1"* 05,00, considerando-se sempre como dia de trabalho o dia do horário de entrada.

"Horas" - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

"Código Evento" - (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta e Sábado) Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas Normais (Horário Diurno), quando desejar apurar o número de "Horas" Normais para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" -<u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u> para soma de horas Noturnas (Horário Noturno), quando desejar apurar o número de "Horas" Noturnas, para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - <u>"Cadastro de Eventos"</u>. Se não desejar apurar horas deixar em branco.

Quando da inclusão de um novo horário e desejar copiar os horários informados na segunda-feira, basta clicar em <u>Copiar</u> e, em seguida clicar em <u>Colar</u> nos dias da semana de terça-feira à sexta-feira.

"Terça" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1"/ "Saída-1"/ "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

"Horas" - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco.

"Quarta" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

"Horas" - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco.

"Quinta" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

*"Horas"* - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco.

"Sexta" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

"Horas" - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco.

"Sábado" - Informe os horários de início e fim do expediente - "Entrada-1" / "Saída-1" / "Entrada-2" - "Saída-2". Quando houver apenas um período de trabalho, informe na "Entrada-1" e na "Saída-1", independente qual seja o horário. Quando não houver horário de trabalho neste dia deixar em branco.

*"Horas"* - Quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado deixar em branco.

"Situação" - Quando da emissão do cartão ponto desejar identificar o "Sábado" como Compensado em virtude de compensação realizada durante a semana para não trabalhar no sábado, basta preencher este campo com o código correspondente a respectiva situação de acordo com o "Cadastro de Situações".

*"Feriado"* ou *"Folga"* - Informe o número de horas correspondente ao DSR (descanso semanal remunerado) referente ao feriado, e, o número de horas correspondente à folga para os funcionários com *"Identificador de Horário"* igual a *"Revezamento"* no *<u>"Cadastro de Funcionários"</u>,caso contrário deixe em branco. Quando o funcionário faltar ao trabalho sem justa causa além das horas configuradas em <i>"Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R."* - e estiver selecionada a opção *"Considerar Feriado para Desconto de DSR"* - *<u>"Configurações"</u>, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.* 

"Código Evento" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas de DSR (descanso semanal remunerado) quando desejar apurar o número de horas de DSR para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Informe o Código de

acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u> para soma de horas de DSR nas Folgas dos funcionários, quando desejar apurar o número de horas de DSR, para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - e "Identificador de Horário": - "Revezamento" - <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Se não desejar apurar horas para o Feriado deixar em branco.

Para verificar o número de horas de trabalho da semana, basta dar duplo clique no campo "Horas", ou pressionar a tecla "F8" em qualquer dia da semana.

Totalização da Semana			
Total da Semana	44.00		
Domingo			
Segunda-Feira	8.80		
Terça-Feira	8.80		
Quarta-Feira	8.80		
Quinta-Feira	8.80		
Sexta-Feira	8.80		
Sábado 📃			
🛃 🛛 🚽			

## Cadastramento de Horário "LIVRE"

O "*Tipo de Horário*" considerado "Livre" refere-se a uma jornada de trabalho definida, ou seja, um determinado número de horas a cumprir em cada dia independente dos horários de início e fim do expediente.

*"Revezamento"* - Define-se quando existe horário de trabalho para todos os dias da semana, inclusive aos domingos. Para horário de revezamento não existe Feriado, mas apenas Folgas.

Cadastro de Horários		
Horário 7 Q Livre 7:33h / dia	C Normal C Livre	Revezamento
Horário de Trabalho 1a. 1a. 2a. 2a. Entrada Saída Entrada Saída Horas Situação Domingo 7.33 20 Q Horas noturnas	Códigos de Horas Diurno Extras Domingo 4 Q 8 Q Extras Semana 2 Q 6 Q	Indicador de batida 0-Nenhum Horário de limite Tolerância Diária
Segunda       7.33         Terça       7.33         Quarta       7.33         Quinta       7.33         Sexta       7.33         Sábado       7.33         Folga       7.34	Extras Sábado 3 Q 7 Q Extras Folga 4 Q 8 Q Extras Feriado 4 Q 8 Q Horas Normais 1 Q Horas de Falta 101 Q Adic. Noturno 5 Q D.S.R 10 Q	Atraso .10 Extra .10 Outras tolerâncias Minutos de Descanso 1º Per 2º Per Horários de intervalo Peso de Horas Início Fim Peso 5.00 1428
Horas noturnas 📃 🔄 Gravar 💿 Excluir 🛛 🖉 Limpar	Extender extra noturna	22.00 24.00 1428

"Horário" - Informe o número do horário.

Após o código informe a descrição do nome do horário, ou seja, o horário de trabalho padrão para estes funcionários, para que seja impresso no Cartão-Ponto, no formato, como exemplo: 07:30-12:00/13:30-17:48, pois mesmo não possuindo um horário definido, no seu contrato de trabalho consta um horário predefinido.

Somente será habilitado Indicador de Batidas quando houver registros de ponto para serem removidos para o dia anterior ou para o dia posterior.

0-Nenhum	•
)-Nenhum	
1-Uma batida p/ dia anterior	
2-Duas batidas p/ dia anterior	
3-Três batidas p/ dia anterior	
4-Primeira batida p/ dia posterior	
5-Limitado por horário p/ dia ante	
6-Limitado por horário p/ dia post	Ŧ

• *"1-Uma batida para saída do dia anterior"* - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que o registro da saída do ponto seja removido para o dia anterior.

• "2-Duas batidas para saída do dia anterior" - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que duas batidas sejam removidas para o dia anterior.

• "3-Três batidas para saída do dia anterior" - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que três batidas sejam removidas para o dia anterior.

• "4-Primeira batida como entrada para o dia posterior" - Quando o horário de trabalho tem início às "00:00 h" (zero horas=meia noite) e o funcionário marca o ponto até às "23h 59min" e cuja batida será removida para o dia seguinte.

• *"5-Limitado por horário para o dia anterior"* - Quando o horário de trabalho tem início em um dia e término no dia seguinte, para que o registro da saída do ponto seja removido para o dia anterior.

Esta opção deverá ser configurada principalmente para os casos de horários que tem início em um dia e término no dia seguinte e o intervalo para refeições é flexível podendo acontecer no dia de início de trabalho (antes da meia noite) como no dia seguinte (depois da meia noite). Neste caso informe no campo *"Horário de limite"* um horário limite para a saída do funcionário.

• "6-Limitado por horário para o dia posterior" - Quando o horário de trabalho tem início às "00:00 h" (zero horas=meia noite) e o funcionário marca o ponto até às "23h 59min" e cuja batida será removida para o dia seguinte.

#### "Minutos de Tolerância":

*"Atraso"* - Será preenchido com o total da tolerância do dia, ou seja, se houver 05 min de atraso por batida de entrada, terá uma tolerância de 10 min.

Exemplo: Jornada diária de trabalho é de 08h (Oito Horas) e tolerância de 10 min (dez minutos), portando, até 7h 50 min (sete horas e cinquenta minutos) de trabalho no dia não é considerado como chegada com atraso (Informar 00.10).

*"Extras"* - Informe os minutos que somados a jornada diária definida não será computada para pagamento de horas extras, como, pôr exemplo, 10 min de tolerância e jornada de 8h, só terá direito a horas extras se trabalhar mais de 8h 10 min. (Informar 00.10).

#### "Minutos de Descanso":

*"1º. Período"* - Informe os minutos, se há desconto do lanche na primeira jornada, entre a primeira entrada e saída, que deverá ser descontado das horas do primeiro período de trabalho.

*"2º. Período"* - Informe os minutos, se há desconto do lanche na segunda jornada, entre a segunda entrada e saída, que deverá ser descontado das horas do segundo período de trabalho.

#### "Peso de Horas":

O **Peso** sobre horas, que consiste em informar as faixas horárias, cuja duração da hora é diferente de 60 min (sessenta minutos), como pôr exemplo na faixa horária compreendida entre 22:00 h (vinte e duas horas) de um dia e 5:00 h (cinco horas) do dia seguinte, denominada de "hora noturna", quando a duração de **uma hora** é de 52 min 30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) conforme Artigo 73 da CLT, descrito acima. Portanto cada hora terá um acréscimo de 8,5 min (oito minutos e meio), ou seja, um peso de "**0,1428**", informado no campo "**Peso**" como "**1428**", que também é igual a 14,28 % (Catorze vírgula vinte e oito por cento) de 60 (sessenta) minutos que resulta em 08 (oito) minutos.

- Peso de	Horas -	
Início	Fim	Peso
	5.00	1428
22.00	24.00	1428

"Domingo" - Não serão preenchidos os horários de trabalho, a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem no "Identificador de Horário" igual a "Revezamento" e "Gera Intervalo Automático" sim no <u>"Cadastro</u> <u>de Funcionários"</u>, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - No caso do "Domingo" quando houver horário trabalhado informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60) correspondentes a esta jornada. Quando não houver horário trabalhado informe o número de horas correspondente a um DSR (descanso semanal remunerado). Quando o funcionário faltar ao trabalho sem justa causa além das horas configuradas em "Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R." - <u>"Configurações"</u>, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

# Exemplo: Número de horas correspondente a um DSR = 7h 20 min. No campo "Horas" será informado em centesimal "7.33" que é o resultado de 20 min divididos por 60min = 0,33.

"Situação" - Quando da emissão do cartão ponto desejar identificar o "Domingo" como Descanso Semanal basta preencher este campo com o código correspondente a respectiva situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>.

"Segunda" - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim "Gera Intervalo Automático" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

*"Terça"* - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim *"Gera Intervalo Automático"* no *"Cadastro de Funcionários"*, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

"Quarta" - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim "Gera Intervalo Automático" no "Cadastro de Funcionários", caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

"Quinta" - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim "Gera Intervalo Automático" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

"Sexta" - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim "Gera Intervalo Automático" no "Cadastro de Funcionários", caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

*"Sábado"* - Não preencher os horários de trabalho a não ser que necessite da geração automática do intervalo para os funcionários vinculados a este código de horário, que se enquadrem como sim *"Gera Intervalo Automático"* no *"Cadastro de Funcionários"*, caso contrário deixe em branco.

"Horas" - Quando houver jornada de trabalho a cumprir neste dia informe o número de horas (sendo a parte fracionada em centesimal min/60). Quando não houver jornada de trabalho deixar em branco. Caso o Funcionário faltar 01 (um) dia ao trabalho, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.

"Situação" - Quando da emissão do cartão ponto desejar identificar o "Sábado" como Compensado em virtude de compensação realizada durante a semana para não trabalhar no sábado, basta preencher este campo com o código correspondente a respectiva situação de acordo com o "Cadastro de Situações".

*"Feriado"* ou *"Folga"* - Informe o número de horas correspondente ao DSR (descanso semanal remunerado) referente ao feriado, e, o número de horas correspondente à folga para os funcionários com *"Identificador de Horário"* igual a *"Revezamento"* no *<u>"Cadastro de Funcionários"</u>*, caso contrário deixe em branco. Quando o funcionário faltar ao trabalho sem justa causa além das horas configuradas em *"Mínimo Horas Falta para Desconto D.S.R."* - e estiver selecionada a opção *"Considerar Feriado para Desconto de DSR"* - *<u>"Configurações"</u>, serão descontadas as horas correspondentes ao informado neste campo.* 

#### "Códigos de Horas":

*"Extras Domingo - Diurno/Noturno"* - Informe os Códigos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, para soma de horas Extras no domingo. Caso os funcionários se enquadrem com *"Identificador de Horário"* igual a *"Revezamento"* no *"Cadastro de Funcionários"*, e as horas extras de domingo são pagas no mesmo código das horas extras da semana, deixar em branco.

"Normais" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas Normais, quando desejar apurar o número de "Horas" Normais para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Se não desejar apurar horas normais deixar em branco. *"Extras Normais- Diurno/Noturno"* - Informe os Códigos de acordo com o <u>*"Cadastro de</u> <u>Eventos"</u>, para soma de horas Extras da semana. Se não desejar apurar horas extras deixar em branco.</u>* 

"Faltas" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas de faltas ocorridas na semana. O número de horas informadas no campo "Horas" em cada dia, serão apuradas como horas de faltas para o respectivo dia da semana. Se não desejar apurar horas faltas deixar em branco.

"Adic. Noturno" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas de adicional noturno. Serão apuradas horas de adicional noturno quando enquadradas nas faixas configuradas dentro do "Peso de Horas". Se não desejar apurar horas de adicional noturno deixar em branco.

"D.S.R." - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas de DSR (descanso semanal remunerado) quando desejar apurar o número de horas de DSR para os funcionários com "Tipo de Cálculo" - "Horista" - <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Se não desejar apurar horas para o domingo deixar em branco.

*"Extras Sábado- Diurno/Noturno"* - Informe os Códigos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, para soma de horas Extras no sábado. Caso as horas extras de sábado são pagas no mesmo código das horas extras da semana, deixar em branco.

*"Extras Feriado - Diurno/Noturno"* - Informe os Códigos de acordo com o <u>*"Cadastro de</u></u> <u><i>Eventos"*</u>, para soma de horas extras no feriado.</u>

Para os funcionários com *"Identificador de Horário": - "Revezamento" - <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>, informe os Códigos de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u> para soma de horas extras nos Feriados que são considerados como um dia normal de trabalho e os funcionários trabalham além do horário normal. Se não desejar apurar horas extras para o feriado ou estas horas extras são pagas no mesmo código das horas extras da semana, deixar em branco.* 

*"Extras Folga- Diurno/Noturno"* - Informe os Códigos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, para soma de horas extras nas **Folgas** dos funcionários com *"Identificador de Horário":* - *"Revezamento"* - *"Cadastro de Funcionários"*. Se não desejar apurar horas extras para a folga ou estas horas extras são pagas no mesmo código das horas extras da semana, deixar em branco.

Quando necessitar cadastrar um novo horário e já existem outros horários cadastrados, poderá aproveitar um horário existente. Para isso selecione um horário já cadastrado e em seguida altere o código informando o novo código (Sem pressionar ENTER após). Faça as alterações necessárias no novo horário e grave.

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em

📙 <u>G</u>ravar

# Cadastro de Situações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção cadastre as situações a que os Funcionários estão sujeitos em relação à empresa, ou seja, se o funcionário está trabalhando ou afastado.

Cadastro de Sit	uações
Código	1 Q
Descrição	Normal
- <mark>Eventos pa</mark>	ara Folha
Normal	1 Q Horas Normais
Noturno	3 Q Horas Noturnas
🔚 Gravar	🞯 Excluir 🐚 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 ⊻oltar

"Código" - Numérico de "00" até "99".

"Descrição" - É o nome da situação.

As quatro situações abaixo discriminadas são fixas, portanto não poderão ser alteradas na sua finalidade:

A situação "0" (zero), será considerada como falta do Funcionário.

A situação "1" (um), NORMAL.

A situação "2" (dois), DEMITIDO NO MÊS.

A situação "3" (três), DEMITIDO NO ANO.

As outras situações como: Atestado, Licença Maternidade, Afastamento INSS, Afastamento Serviço Militar, Acidente de Trabalho, Férias, Suspensão, Licença para Casamento, Nascimento de filho, Falecimento do Avô, e quantas mais sejam necessárias, deverão ser cadastradas, informando-se o correspondente código na Folha de Pagamento.

"Desconta Repouso" - Será ativado para cada situação, se as horas resultantes desta ocorrência serão somadas para desconto de Repouso Semanal Remunerado, como por exemplo, a situação "O" (zero) de Falta e a situação de Suspensão.

#### "Eventos para Folha":

"Normal" - Informe o Código de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, para soma de horas normais (Horário Diurno), ou o Código de horas específico para esta situação, quando desejar apurar o número de horas normais para os funcionários com "*Tipo de Cálculo*" - "*Horista*" - <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários</u>". Se não desejar apurar horas para esta situação, deixar em branco.

*"Noturna"* -Informe o Código de acordo com o *<u>"Cadastro de Eventos"</u>* para soma de horas noturnas (Horário Noturno), ou o Código de horas específico para esta situação, quando desejar apurar o número de horas noturnas, para os funcionários com *"Tipo de Cálculo"* - *"Horista"* - *<u>"Cadastro de Euncionários"</u>*. Se não desejar apurar horas noturnas para esta situação, deixar em branco.

Poderá ser informado, um mesmo Código de Evento para várias situações, para os casos que são pagos, por exemplo, como salário normal, as faltas ocorridas com falecimento na família ou nascimento de filho, etc.

# Cadastro de Funções do Relógio Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Funções são códigos digitados no relógio ponto, (que possuem este recurso), e que estão vinculados as marcações de ponto.

Cadastro de Funções do Relógio Ponto
Dados Cadastrais
Código 8 Q
Descrição Vestiário
Motivo
4 Saída/Entrada para Vestiário
🔚 Gravar 🛞 Excluir 🐚 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código" - Será definido de acordo com o cadastro efetuado no relógio ponto.

"Descrição" - Informe o nome da função de acordo com a sua finalidade.

```
Exemplo: Função "01" - Normal
Função "02" - Atrasado;
Função "03" - Horas Extras;
Função "05" - Reserva de Refeição;
Função "07" - Saída dia Anterior;
Função "09" - Entrada dia Posterior, etc.
```

Para alguns relógios a Função "01" (zero um) já vem definida como função normal, mas para outros poderá ser Função "00" (zero), como normal.

Cadastro de Funções do Relógio Ponto
Dados Cadastrais
Código 4 Q
Descrição Reserva Refeição
Motivo
Motivo não Cadastrado !
🖬 Gravar 🎯 Excluir 🐚 Limpar 🖾 Listar 😰 Ajuda 🛃 Yoltar

*"Motivo"* - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o <u>*"Cadastro de Motivos"*</u>, se a marcação de ponto que estiver vinculada com a respectiva função, não será considerada para registro de ponto do funcionário.

# Cadastro de Eventos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Cadastro de Eventos
Código       2       Q       Descrição       Horas Extras 50%         Evento Folha       2       Q       Tipo       Provento       Índice de cálculo       1.5000
Identificador do Evento     Classe do evento     Identificador do Evento     Iden
Opções     Banco de Horas       I Exibir no Cartão-Ponto     Evento 900 Q Horas Crédito       I Enviar para a Folha     Índice 1.000
Image: Prixar no Cartao Ponto       Tipo       1       Sanco Normal         Arredondamento       Quebra de Horas       Quebra de Horas         Image: Nenhum       Image: Nenhuma       O Diária       C Semanal
Até     soma     minutos
Até soma minutos Duebra integral

"Código" - Cadastre os Códigos de Eventos, de acordo com o cadastro em sua Folha de Pagamento, que serão utilizados para apuração de horas, bem como os para informação no movimento para a folha.

"Descrição" - Descreva de acordo com a finalidade do código.

*"Evento Folha"* - Normalmente corresponde ao mesmo *"Código"*. Caso não interesse a apuração em algum código deixe em branco.

*"Índice de cálculo"* - Informe o índice de percentual de acréscimo quando o evento se refere a horas extras.

Exemplo: Quando o funcionário trabalha em horas extras com o adicional de 50% e será pago o valor do salário hora informado no Cadastro de Funcionários com o acréscimo de 50% (Cinquenta por cento), informar no índice *"1,500"*, se for 100% (Cem por cento) informar "2,000" e assim sucessivamente,

#### "Identificador do Evento":

"Diurno" - Assinale quando o respectivo código de evento se refere a horas trabalhadas durante o dia, ou seja entre 05h (cinco horas) da manhã e 22h (vinte e duas.

"Noturno" - Assinale quando o respectivo código de evento se refere a horas trabalhadas durante o horário noturno, ou seja, entre 22h (vinte e duas) de um dia e 05h (cinco horas) da manhã do dia seguinte.

"Nenhum" - Assinale quando o respectivo código de evento se refere a verbas não relacionadas a horas como por exemplo adiantamento de salário

#### "Classe do evento":

"Hora Extra" - Selecione quando o respectivo código de evento se refere a horas extras.

"Falta" - Selecione quando o respectivo código de evento se refere a horas faltas.

"Nenhum" - Selecione quando o respectivo código de evento não se refere a horas extras e nem a faltas.

#### "Tipo do Evento":

"Provento" - Selecione quando representar um crédito para o funcionário.

"Desconto" - Selecione quando representar um débito para o funcionário.

#### "Opções":

*"Exibir no Cartão"* - Assinale quando o resultado da apuração referente a este evento deverá ser impresso no cartão ponto do funcionário.

*"Enviar para a Folha"* - Assinale quando o resultado da apuração referente a este evento deverá ser enviado para folha de pagamento.

*"Fixar no Cartão Ponto"* - Assinale quando o evento correspondente deverá ser impresso no cartão ponto, mesmo que não tenha resultado neste evento.

#### "Banco de Horas":

"Evento" - Só será preenchido com o código correspondente a crédito (provento) ou débito (desconto), caso o número de horas correspondentes ao respectivo código não deva ser pago ou descontado do funcionário, mas será como crédito ou débito no Banco de Horas.

"Índice" - Será preenchido com o percentual a ser acrescido no número de horas, para posterior lançamento no banco de horas.

*"Tipo"* - Informe o ou selecione o Tipo do Banco de Horas de acordo com o *"Cadastro de Tipos de Banco de Horas"*, no qual será vinculado o resultado de horas extras (positivas-crédito) ou faltas (negativas-débito) para o respectivo banco de horas.

Exemplo: Quando o funcionário trabalha em horas extras com o adicional de 50% e será pago para cada hora o correspondente a uma hora e meia, informar no índice *"1,500"*, e, assim sucessivamente, caso contrário preencher com *"1,000"*.

"Arredondamento": Se desejar fazer arredondamento de horas, quando da apuração, informe os minutos em decimais nos respectivos campos.

Arredondamento			
	Nenhum 🗸		
Até	Nenhum 🗾 🔺		
7.00	Faixa		
Até	Diário		
Até	Mensal minutos		
Até	soma minutos		

Arredondamento				
	Faix	a		•
Até	15	soma		minutos
Até	30	soma	15	minutos
Até	45	soma	30	minutos
Até	59	soma	45	minutos

#### **Exemplo:**

1ª Faixa	Até 15 min soma 00 min	Até 15 min não será pago hora extra
2ª Faixa	Até 30 min soma 15 min	Até 30 min serão pagos 15 min
3ª Faixa	Até 45 min soma 30 min	Até 45 min serão pagos 30 min
4ª Faixa	Até 59 min soma 45 min	Até 59 min serão pagos 45 min
E, acima de	e 59 min será pago uma hora ex	ktra no respectivo código.

"Quebra de Horas": Conforme definido em algumas Convenções Coletivas de Trabalho o pagamento de horas extras segue uma escala de percentuais.

"Nenhuma" - Se não houver limite para pagamento de número de horas extras neste evento.

"Diária" - Se houver limite de horas extras por dia neste evento.

**Exemplo:** 

• As primeiras 2 horas extras de um dia serão pagas com 50% e as restantes com 75%.

"Semanal" - Se houver limite de horas extras por semana neste evento.

**Exemplo:** 

• As primeiras 10 horas extras de uma semana serão pagas com 50% e as restantes com

75%.

"Mensal" - Se houver limite de horas extras por mês neste evento.

**Exemplo:** 

• As primeiras 20 horas extras de um mês serão pagas com 50% e as restantes com 75%.

"Até" - Informe o limite máximo de horas a serem pagas no "Evento" informado neste campo.

*"Mais de"* - Informe o mesmo número de horas do campo *"Até"* e o código do *"Evento"* no qual serão pagas as horas extras que ultrapassarem este limite.

"Quebra Integral" – Marque esta opção se desejar que quando o número de horas extras ultrapassarem o limite máximo sejam pagas na sua totalidade no código do "Evento" informado na linha "Mais de".

## Cadastro de Departamentos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Cadastro de Departamentos
Código   1 🔍
Nome do Processamento de Dados
Departamento in roccostamento de Dados
Nome do Responsável Paulo
🔚 Gravar 🞯 Excluir 🛛 🔄 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código" - Informe um código numérico com no máximo cinco caracteres para definir os departamentos da sua empresa.

*"Nome"* - Informe um nome para o departamento que será impresso nos relatórios quando solicitados por departamento.

"Responsável" - Este preenchimento é opcional para definir o nome do encarregado do respectivo departamento

# Cadastro de Revezamentos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Neste cadastro serão informados os diferentes cadastros de revezamento a serem usadas na Empresa para os funcionários que trabalham em escala de revezamento.

Cadastro de Revezamentos
Código do Revezamento 2 Descrição Trabalha 5 Folga 2
Número de Dias Trabalhados 5 Número de Dias de Folga 2 Número de Folgas no Mês
🔚 Gravar 🞯 Excluir 🐚 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código do Revezamento" - Cadastre os códigos de 01 (um) à 99 (noventa e nove).

"Descrição" - Preencher identificando o tipo de revezamento correspondente ao respectivo código.

Exemplo: "Trabalha 5 Folga 2". A cada 5 (cinco) dias de trabalho o funcionário terá 2 (dois) dias de folga.

"Número de Dias Trabalhados" - Informe a quantidade de dias trabalhados entre uma folga e outra.

"Número de Dias de Folga" - Informe a quantidade de folgas entre um período de trabalho e outro.

"Número de Folgas no Mês" - Deverá ser preenchido com a quantidade de folgas no período de apuração do ponto quando existirem funcionários cujo "Identificador de Ponto" no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u> for igual "Horário Livre" e que não são informados os dias de Folga. Neste caso será utilizada uma opção de lançamento de folgas nas respectivas faltas ocorridas até o limite de quantidade de folgas, informadas neste campo. Caso não possua nenhuma situação descrita acima preencher com zeros.

## Cadastro de Mensagens do Cartão Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Este cadastro de mensagens permite o cadastramento de mensagens adicionais que serão impressas no cartão ponto do funcionário.

Cadastro de Mensagens do Cartão Ponto
Código da Mensagem Confirmo minha frequência conforme discriminado acima.
🕞 Gravar 🞯 Excluir 🌾 Limpar 🛤 Listar 🝞 Ajuda 🛃 Voltar
Cadastro de Mensagens do Cartão Ponto

Código da Mensagem 1 07:30-12:00/13:30-17:48
Compensação de horas para o sábado de segunda à sexta feira.
🖬 Gravar 🚳 Excluir 🛛 🔄 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

*"Código da Mensagem"* - Este código está relacionado ao código de horário do *"Cadastro de Horários"*. Portanto deverá ser cadastrada de acordo com a necessidade dos funcionários vinculados a este horário. Caso não existam as mensagens cadastradas para cada horário será impressa a mensagem padrão que aparece relacionada ao código **"0**" (zero).

"Descrição da Mensagem" - Informe uma mensagem como complemento de informações para o grupo de funcionários vinculados a este código de horário.

# Cadastro de Cargos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Cadastro de Cargos
Código 1 Q
Descrição Analista de Sistemas
C.B.O 212415 Q ANALISTA DE SISTEMAS DE AUTOMACAO
🖬 Gravar 🎯 Excluir 🛃 Listar 🗑 Limpar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código" - Informe um código numérico com no máximo três caracteres para definir os cargos a serem enquadrados os funcionários da sua empresa.

"Nome" - Informe um nome para o respectivo cargo.

"C.B.O." - Informe ou selecione o código do cargo de acordo com o "Classificação Brasileira de Ocupações".

Para pesquisar um código de CBO, escreva no campo "Ocupação" da pesquisa o início do cargo desejado ou uma palavra relacionada ao cargo e pressione ENTER.

Cadas	tro Brasilei	ro de Ocupação C.B.O
_ Ocu	pação ——	
AN,	ALISTA DE	
	Código	Descrição
4	13105	ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO 🛛 🔼
2	61215	ANALISTA DE INFORMACOES (PESQUISADOR
2	52535	ANALISTA DE LEASING
2	53120	ANALISTA DE NEGOCIOS
2	53125	ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO
2	52540	ANALISTA DE PRODUTOS BANCARIOS
2	52405	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
2	12410	ANALISTA DE REDES E DE COMUNICACAO D
3	51705	ANALISTA DE SEGUROS (TECNICO)
3	51710	ANALISTA DE SINISTROS
2	12415	ANALISTA DE SISTEMAS DE AUTOMACAO
2	12420	ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL
3	42105	ANALISTA DE TRANSPORTE EM COMERCIO E
<		
<b>1 1</b>	elecionar	🛃 Voltar

# Cadastro de Motivos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção são cadastrados os motivos a serem utilizados para justificar alterações efetuadas na <u>"Manutenção do Ponto"</u> no que se refere a inclusão de marcações ou marcações para desconsiderar no ponto.

A utilização deste motivo tem a finalidade de atender o que determina o ANEXO I da Portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Cadastro de Motivos
Código 3 Q
Descrição
Esqueceu de marcar o ponto
Tipo do Motivo
Inclusão
© Exclusão
🗅 Novo 🔲 Gravar 🎯 Excluir 🔄 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código" - Será numérico de "001" (um) a "999" (novecentos e noventa e nove).

"Descrição" - Informe o nome do motivo.

"Tipo do Motivo":

"Inclusão" - Assinale esta opção quando o motivo deve ser vinculado a uma marcação de ponto que será incluída manualmente na <u>"Manutenção do Ponto"</u>.

"*Exclusão*" - Assinale esta opção quando o motivo deve ser vinculado a uma marcação de ponto que será desconsiderada na "*Manutenção do Ponto*", ou seja, uma marcação indevida efetuada pelo funcionário.

# Cadastro de Tipos de Banco de Horas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção são cadastrados os tipos de banco de horas a serem utilizados para gerenciamento das horas crédito, horas débito e saldos de bancos de horas.

Por exemplo se na Convenção Coletiva de Trabalho estiver definido que as horas extras de 50% (cinquenta por cento) devem ser controladas num banco de horas separado das horas extras de 100% (cem por cento), cadastra-se dois tipos de banco de horas, um para cada modalidade de horas extras.

Cadastro de Tipos de Banco de Horas
Código 1 Q
Descrição Banco Normal
Eventos para pagamento do Banco de Horas
Negativo 101 Q Horas Faltas Diumas
🔚 Gravar 🗑 Excluir 🖉 Limpar 🛃 Listar 😰 Ajuda 🛃 Voltar

"Código" - Será numérico de "001" (um) a "999" (novecentos e noventa e nove).

"Descrição" - Informe o nome do tipo de banco de horas para melhor identificação.

"Eventos para pagamento do Banco de Horas":

"Positivo" – Informe ou selecione o Código do Evento de acordo com o "Cadastro de Eventos" no qual será pago o saldo de horas positivas do banco de horas, por ocasião do fechamento do respectivo banco de horas.

"Negativo" - Informe ou selecione o Código do Evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u> no qual será descontado o saldo de horas negativas do banco de horas, por ocasião do fechamento do respectivo banco de horas.

📙 Gravar

# MOVIMENTOS

## **Importar Registros**

Esta opção importa os registros do Arquivo de batidas vindo do relógio e grava um novo Arquivo, distribuindo corretamente as batidas para seus respectivos dias.

Deverá ser executada esta opção, sempre para no mínimo dois dias, ou seja, o dia a ser gerado no ponto e o dia posterior, pois se houver registros efetuados após a meia-noite e estes registros correspondem a saída do dia anterior, *"Função para Saída dia Anterior"*, estes registros serão gravados com data anterior.

"Data Inicial" - Informe a data do início de importação, ou seja, a data da última importação efetuada anteriormente.

"Data Final" - Informe a data correspondente ao dia em que estiver efetuando este processamento. Com este procedimento estarão importadas e disponíveis todas as marcações de ponto efetuadas.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

#### Importante:

Se no módulo "Parâmetros" - "Configurações" - na tela "Geração" - no item "Importar Registros" estiver selecionada a opção "Renomear arquivo após a importação" - não será necessário informar as datas "Data Inicial" e "Data Final" da opção <u>"Importar Registros"</u>, pois o Sistema fará a importação de todos os registros encontrados no arquivo texto.

Para confirmar o processamento clique em

Após o término do processamento será apresentado o resultado dos registros:

- "Lidos": Total de registros existentes no arquivo;
  - "Gravados": Total de registros encontrados e gravados de acordo como o período solicitado;
  - "Rejeitados": São os registros encontrados e que possuem caracteres não numéricos ou que estejam fora do leiaute definido. Para identificar estes registros clique em ⊻isualizar...

Pro	cessamento Concluid	0		
	Lidos	50		
	Gravados			
	Rejeitados	2	⊻isualizar	
	Ĩ	Ok Ok		

IMPORTANTE: Quando executar a opção *"Importar Registros"* e possuir mais de uma Empresa cadastrada no Sistema, serão importados os registros para todas as empresas, não necessitando efetuar este processamento em cada uma delas.

## Gravar Registros no Cartão

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Depois de importar as informações do relógio ponto e executado a opção "*Importar Registros*", deverão ser gravados os registros no Cartão. Com este processamento será criado ponto para os funcionários no respectivo período solicitado, com registros para quem o fez no relógio ponto, bem como será lançado falta para quem não fez registro ou ainda, será lançada a situação de afastamento para quem estiver com esta informação no "*Cadastro de Funcionários*".

#### "Período";

"Data Inicial" - Informe a data do início da gravação, ou seja, a data da última gravação efetuada anteriormente.

"Data Final" - Informe a data nunca superior ao dia em que estiver efetuando este processamento.

Para selecionar o calendário clique em 🗖 ao lado da respectiva data.

#### "Opções":

"Sobrescrever marcações existentes" - Não selecione em seu processamento normal e somente selecione quando desejar gerar o ponto referente a alguma data que já foi feita manutenção manual e desejar gravar novamente os registros originais vindos do relógio.

"Empresa" - Selecione quando desejar gravar os registros de ponto apenas para uma empresa.

*"Matrícula"* - Caso seja necessária a gravação de ponto de apenas alguns funcionários, informe o código da empresa e as matrículas dos funcionários.

Para manutenção diária do ponto, grave os registros do ponto diariamente, depois da entrada dos Funcionários tanto no primeiro período, como no segundo período, pois assim poderão ser emitidos os relatórios correspondentes, e controle dos Funcionários que não compareceram ao trabalho no dia.

No dia seguinte serão gravados novamente os registros no cartão ponto do dia anterior, para respectiva manutenção, como por exemplo, Funcionários que faltaram e trouxeram Atestados Médicos.

Deverá ser gravado também, o ponto nos dias em que não há expediente, como aos sábados que são compensados durante a semana e os feriados.

Não se esqueça de alterar os **Feriados**, no <u>"Calendário"</u>, antes de gravar os registros no cartão para um Feriado, pois caso contrário todos os Funcionários terão gravado este dia como falta.

## **Consultar Registros Importados**

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Este relatório permite listar todas as batidas efetuadas no relógio, independente de pertencer aos funcionários ou à visitantes. Para emissão deste relatório deverá antes executar a opção "Importar <u>*Registros*</u>", para que sejam gravadas as informações vindas do relógio.

"Período":

"Data Inicial" - Informe a data do início das batidas desejadas.

"Data Final" - Informe a data final das batidas desejadas.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

"Relógio" - Caso desejar as batidas somente de um relógio, marque nesta opção e informe o número do relógio.

"Função" - Quando desejar listar batidas relacionadas com uma determinada função do relógio ponto de acordo com o "Cadastro de Funções do Relógio Ponto", marque esta opção e escolha a respectiva função.

"Matrículas" - Para listar batidas de apenas uma matrícula, marque esta opção e digite duas vezes a mesma matrícula. Para listar batidas entre um intervalo de matrículas informe a matrícula inicial e final.

"Ordem":

"Nome" - Para listar o relatório em ordem alfabética marque nesta opção.

"Horário" - Para listar o relatório com as batidas por horário do menor para o maior marque nesta opção.

"Matrícula" - Para listar o relatório em ordem de matrícula marque nesta opção.

Para confirmar a emissão do relatório clique em Listar

# Manutenção do Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Depois de gravados os registros no cartão e verificadas as irregularidades contidas, chame a opção "*Manutenção do Ponto*", para efetuar os acertos que sejam necessários.

## "Período":

"Data Inicial" - O Sistema trará automaticamente a data inicial do período de processamento atual, podendo ser alterada caso prefira uma data diferente.

"Data Final" - O Sistema trará automaticamente a data final do período de processamento atual, podendo ser alterada caso prefira uma data diferente.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

#### "Funcionário":

*"Matrícula"* - Selecione a Matrícula do Funcionário na pesquisa ou digite a matrícula e pressione **ENTER**.

Manutenç	ção do Ponte	U							
Período			Fun	cionário					
Data Ir	nicial 01/11/	/2009 🔽	Ma	trícula	1				
Data F	inal 30/11/	/2009 💌	I	Nome	Marcia d	a Silva Carvalho			
Data	Dia	Horário	Entrada	Saída	Situação	Entrada	Saída	Situação	
01/11	Domingo	01	0:00	0:00	Normal	0:00	0:00	Normal	
02/11	Segunda	01	0:00	0:00	Feriado	0:00	0:00	Feriado	
03/11	Terça	01	7:55	12:01	Normal	13:10	18:02	Normal	
04/11	Quarta	01	7:55	12:01	Normal	0:00	0:00	Atestado	
05/11	Quinta	01	7:55 10:15	9:10 12:01	Normal Normal	13:10	18:02	Normal	
06/11	Sexta	01	7:55	12:01	Normal	13:10	18:02	Normal	
07/11	Sábado	01	8:55	13:01	Normal	0:00	0:00	Normal	
08/11	Domingo	01	0:00	0:00	Normal	0:00	0:00	Normal	
09/11	Segunda	01	7:55 19:00	12:01 23:30	Normal Normal	13:10	18:02	Normal	
10/11	Terça	01	7:58	12:01	Normal	13:10	18:02	Normal	
11/11	Quarta	01	7:58 09:30	9:30 12:00	Normal Atestado	0:00	0:00	Atestado	
12/11	Quinta	01	7:55	12:01	Normal	13:10	20:30	Normal	
13/11	Sexta	01	7:50	12:03	Normal	13:10	0:00	Falta	
1	Limpar	Selec	cionar		alcular	Consultar	Ajuda	a ¥j ⊻oltar	

O usuário pode alterar a configuração de cores na <u>"Manutenção do Ponto"</u>.

Para isso dê um clique com o botão direito do "mouse" sobre a tela e em seguida um clique em Configurar Cores

	Fundo Padrão	Vermelho	Verde	Azul	Frente Padrão	Vermelho	Verde	Azul	Nearito	
Dia Normal		255	255	255		0	0	0		
omingo/Folga/Feriado		255	255	255		0	0	255		
Falta		254	221	188		255	0	0		
Outras situações		255	255	170		119	70	38		
Dia sem movimento		255	255	255		192	192	192		

Selecione as cores conforme sua preferência e confirme.

As definições de cores variadas ajudam ao usuário para mais facilmente identificar as ocorrências no ponto dos funcionários.

Será apresentado na tela o cartão ponto do funcionário no período selecionado.

Para navegação na manutenção do ponto poderá utilizar a barra de rolagem à direita, bem, como as teclas de setas para cima e para baixo, "**PgUp**", "**PgDn**", "**Home**" e "**End**".

#### Para selecionar um dia:

- Dê um clique duplo sobre a data desejada;
- Posicione a barra de seleção sobre a data desejada e pressione "Enter";
- Dê um clique sobre a data desejada e em

"Código do Horário" - Corresponde ao código do horário vinculado no "Cadastro de <u>Funcionários"</u> e é transportado para este campo por ocasião do processamento da opção "Gravar <u>Registros no Cartão"</u>, e refere-se ao horário de trabalho do respectivo dia, podendo ser alterado, caso o funcionário trabalhou em outro horário naquele dia.

Período Data Inicial 01/11/2009 Data Final 30/11/2009 Data Final 30/11/2009 Data Dia Horário Entrada Saída 18/11 Quarta 01 8:02 12:00 19/11 Quinta 01 8:00 11:59 20/11 Sexta 01 8:00 12:00 21/11 Sábado 01 0:00 0:	1       Q ▶         Marcia da Silva Carvalho         a       Situação         Entrada       Saída         Situação       Entrada         9       Normal         13:12       18:00         9       Normal         13:15       18:00         Normal       13:15
Data Inicial         01/11/2009         Matrícula           Data Final         30/11/2009         Matrícula           Nome         Nome           Data         Dia         Horário           Entrada         Saída           18/11         Quarta         01           19/11         Quinta         01         8:00           20/11         Sexta         01         8:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:	1       Image: Carvalho         Marcia da Silva Carvalho         a       Situação         Entrada       Saída         Situação       Entrada         Situação       13:12         18:00       Normal         9       Normal         13:12       18:00         Normal       13:12         18:00       Normal         0       Normal         13:15       18:00
Data Final         30/11/2009         Nome           Data         Dia         Horário         Entrada         Saída           18/11         Quarta         01         8:02         12:00           19/11         Quinta         01         8:00         11:59           20/11         Sexta         01         8:00         12:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:	Marcia da Silva Carvalho         a       Situação       Entrada       Saída       Situação         0       Normal       13:12       18:00       Normal         9       Normal       13:12       18:00       Normal         0       Normal       13:12       18:00       Normal         0       Normal       13:15       18:00       Normal
Data         Dia         Horário         Entrada         Saída           18/11         Quarta         01         8:02         12:00           19/11         Quinta         01         8:00         11:59           20/11         Sexta         01         8:00         12:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:1	a Situação Entrada Saída Situação 0 Normal 13:12 18:00 Normal 9 Normal 13:12 18:00 Normal 0 Normal 13:15 18:00 Normal
18/11         Quarta         01         8:02         12:00           19/11         Quinta         01         8:00         11:59           20/11         Sexta         01         8:00         12:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:0	0 Normal 13:12 18:00 Normal 9 Normal 13:12 18:00 Normal 0 Normal 13:15 18:00 Normal
19/11         Quinta         01         8:00         11:59           20/11         Sexta         01         8:00         12:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:0	9 Normal 13:12 18:00 Normal 0 Normal 13:15 18:00 Normal
20/11         Sexta         01         8:00         12:00           21/11         Sábado         01         0:00         0:()	0 Normal 13:15 18:00 Normal
21/11 Sábado 01 0:00 0:	
Δ1 Δ1	Aviso
22/11 Domingo 01 0:00 0:	
23/11 Segunda	
24/11 Terça	O dia ainda não foi gravado!
25/11 Quarta	Lilize a opção 'Gravar Registros no Cartão'
26/11 Quinta	
2//11 Sexta	
28/11 Sabado	OK
29/11 Domingo	
30/11 Segunda	

"Banco de Horas" - Quando selecionada esta opção e houver horas extras ou faltas neste dia, e estiver configurado o banco de horas, o resultado destas horas extras e faltas será lançado como crédito e débito respectivamente, no banco de horas.

03/1	1/200	9 Terça-fe	ira								
1	Código do Horário 1 08:00-12:00/13:12-18:00										
	V B	lanco de	Horas 📗		Q						Histórico
J	ornada	a realizada									
	Entra	ida Func	ão Mo	tivo	Saída	Funcão	Motivo		Situação		
0	13.1	10   1		Q	I 19.02	Q	3		1 Q Norr	mal	
	+	- +	⇒							Consu	Iltar originais
	Seq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função	Motivo		Situação	
	1	07:55	01			12:01	01			01 Normal	1
	2	13:10	01			19:02	00	003-Esq	ueceu de marc	01 Normal	1
	3	00:00	00			00:00	00				
	4	00:00	00			00:00	00				
		Gravar	<b>(</b> )	⊑xcluir		alcular	Co	nsultar	🛛 🕄 Aju	da	<b>y</b> ⊻oltar

#### "Jornada realizada:"

Para selecionar um conjunto de marcações do dia Entrada/Saída clique sobre a linha da sequência correspondente.

#### Item 01:

"Entrada" - É a marcação do ponto da primeira entrada do dia.

"Função" - Corresponde a função vinculada a batida da primeira entrada do dia.

"Motivo" - Refere-se ao motivo vinculado a uma marcação de ponto que foi inserida.

"Saída" - É a marcação do ponto da primeira saída do dia.

"Função" - Corresponde à função vinculada a batida da primeira saída do dia.

"Motivo" - Refere-se ao motivo vinculado a uma marcação de ponto que foi inserida.

"Situação" - Refere-se à situação do primeiro período de trabalho do dia.

Item 02:

"Entrada" - É a marcação do ponto da segunda entrada do dia.

"Função" - Corresponde à função vinculada a batida da segunda entrada do dia.

"Motivo" - Refere-se ao motivo vinculado a uma marcação de ponto que foi inserida.

"Saída" - É a marcação do ponto da segunda saída do dia.

"Função" - Corresponde à função vinculada a batida da segunda saída do dia.

"Motivo" - Refere-se ao motivo vinculado a uma marcação de ponto que foi inserida.

"Situação" - Refere-se à situação do segundo período de trabalho do dia.

O Itens 03 e 04 serão utilizados quando houver mais de quatro marcações de ponto no dia ou para lançar um complemento de situações.

período solicitado.
Permite consultar o resultado do cálculo de horas do funcionário selecionado.

11/2009	1 Marcia da Silva Carval	ho		
Evento	Descrição	Horas	Provento	Desconto
002	Horas Extras 50%	9:58	74,78	
006	H.Extras Not. 50%	1:43	15,39	
013	Horas Atestado Diur.	12:06	60,50	
101	Horas Faltas Diurnas	4:48		24,00
102	Horas Faltas DSR	14:40		73,30
112	Horas de Atraso	1:05		5,41
	Proventos	150.67	Descontos	102.7

Consultar

## COMO PROCEDER A <u>"Manutenção do Ponto"</u>:

## Portaria 1.510 de 21/08/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego

Art. 12. O "Programa de Tratamento de Registro de Ponto" é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", de acordo com o anexo II, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF, de acordo com o Anexo I.

Parágrafo único. A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

## **INSERIR UMA MARCAÇÃO:**

Para inserir uma marcação de horário em um dos campos correspondentes e preservar as marcações já existentes nos outros campos, há duas maneiras:

1 – Quando desejar inserir uma marcação no campo em branco pressione a tecla "Enter" com o cursor sobre o campo onde desejar inserir a nova marcação.

2 - Posicione o cursor no campo onde deseja inserir uma marcação de ponto e clique em (mais), informe o horário de marcação de ponto, selecione o motivo da inclusão desta marcação

de acordo com o <u>"<i>Cadastro de Motivos</i>"</u>	e clique e	m Lor .	As	marcações	já
existentes avancarão um campo a frente.					

Ok

Adicionar Batida
Horário 8.00 Q Motivo 3 Q Esqueceu de marcar o ponto
Ok Cancelar

## **ELIMINAR UMA MARCAÇÃO:**

Ok

em

Para eliminar do ponto uma marcação posicione o cursor no respectivo campo clique (menos), informe ou selecione o motivo da eliminação de acordo com o "Cadastro de Motivos" e clique

Desconsiderar Batida		×
Horário 7.55		
Motivo 8 🔍 Marcaçã	o em duplicid <del>a</del>	ide.
	Ok	Cancelar

IMPORTANTE: Deverão ser eliminadas apenas marcações de ponto feitas de forma incorreta pelo funcionário, pois mesmo eliminadas da Manutenção do Ponto serão impressas no Cartão Ponto.

A vinculação do motivo nas marcações de ponto incluídas e ou eliminadas tem a finalidade de atender o que determina o ANEXO I da Portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego.

## **MOVIMENTAÇÃO DE MARCAÇÃO:**

Para movimentar as marcações de ponto poderá utilizar duas maneiras:

1 - Pressione as teclas "Ctrl"+"Seta" - (Control e Seta para direita) e ou "Ctrl+Seta" - (Control e Seta para esquerda) com o cursor sobre o campo que desejar mover.

2 - Posicione o cursor no campo da marcação de ponto que deseja mover e clique em 庄 para direita e 生

para esquerda.

## Para consultar marcações originais vindas do equipamento de registro e coleta de ponto,

Consultar originais... clique em

1 - Para Funcionários com situação "0" (zero) (falta), e que posteriormente tenham apresentado Atestado Médico, informe no campo "Situação", o Código da Situação correspondente a "Atestado", conforme "Cadastro de Situações", assim como para as outras situações como falecimento na família, nascimento de filho, etc.

	Sábado									
Códi	go do H	lorário 🗍	1	08:00-12	2:00/13:12-1	18:00				]
Bar	nco de l	Horas		2					Histórico	·
Jornada re Entrada	ealizada a Funcã	io Mo	tivo	Saída	Funcão	Motivo	Situação 9 Q	Atestado		
+-		•							Consultar originais.	
Seq E	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função Motiv	0	Situaç	ção	
1	00:00	00			00:00	00		09 At	estado	
2	00:00	00			00:00	00		09 At	estado	Ŧ
3	00:00	00			00:00	00				
4	00:00	00			00:00	00				

Em caso de Atestado poderá ser criado um histórico com a definição do código da doença (de acordo com a tabela de CID - Classificação Internacional de Doenças) para acompanhamento funcional.

Para inserir um histórico clique em Histórico, em seguida preencha conforme a tela abaixo:

*"Título"* - Informe o código da doença de acordo com a tabela CID em caso de atestado, ou no caso de outra situação definir um título para impressão no relatório correspondente.

"Descrição" - Informe uma descrição relacionada ao atestado ou por ventura outra situação que desejar gravar para consulta posterior.

Histórico do	Dia	
Dados-		
Título	Cid 10	
Descrição	Primeiro atestado do ano.	<u>~</u>
		Ŧ
📙 Gra	var 🞯 Excluir 📔 Limpar 🛃 Voltar	1

2 - Quando o Funcionário se ausentar durante o expediente pôr motivos particulares, e, que posteriormente será descontado este período como horas de falta deverá ser procedida da seguinte maneira:

Exemplo: Manhã - horário de entrada 07h 55min- saída 09h 10min - entrada 10h 15min e saída 12h 1min

Tarde - horário de entrada 13h 10min - saída 18h 02min.

05/11	L/200	9 Quinta-	feira							
	Có	digo do H Ianco de	Horário 🛛	1	08:00-1	2:00/13:12-	18:00			Histórico
olo	unada	realizada								
0 0	Entra 7.5	da Funci 5 1	ão Mo	otivo	Saída 0 9.10	Funcão	Motivo	Situação	Normal	
	÷	- +	$\Rightarrow$						Co	insultar originais
	Seq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função Mo	tivo	Situação	
	1	07:55	01			09:10	01		01 Norm	al 🕇
	2	13:10	00			18:02	01		01 Norm	al 📕
	3	10:15	01			12:01	01		01 Norm	al 👘
	4	00:00	00			00:00	00			

Neste caso as informações do **item 03** complementam o **item 01**. Verificando-se que as informações em conjunto dos dois itens não completam o primeiro período de trabalho, haverá um desconto de horas de faltas.

**3** - Quando o Funcionário vai trabalhar e posteriormente deixa o trabalho por motivo de doença, portanto uma parte do dia será como horário normal e a outra como atestado, deve-se proceder da seguinte maneira:

## Exemplo: Manhã - horário de entrada 07h 58min - saída 09h 30min. Tarde - Atestado.

11/1	11/200	9 Quarta-	feira									
	Có	digo do l anco de	Horário [ Horas [	7 D (	Livre 7:3	3h/dia					Histórico	]
0	Entra 7.5	i realizada <b>da Func</b> 8 1	ão Ma	otivo	Saída I 0 9.30	Funcão 1 Q	Motivo	Sit	uação Q Norr	nal		
	+	- +	<b></b>							Consul	tar originais	
	Seq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função	Motivo		Situação		
	1	07:58	01			09:30	01			01 Normal	1	1
	2	00:00	00			00:00	00			09 Atestado	1	
	3	09:30	00	005-Marcag	ção Início A	12:00	00	006-Marca	ção Fim Ate	09 Atestado		
	4	00:00	00			00:00	00					
		Gravar	6	⊑xcluir		alcular	Co	nsultar	<li>Aju</li>	da 📑	<b>y</b> ⊻oltar	

Neste caso as informações do **item 03** complementam o **item 01**. Verificando-se que as informações em conjunto dos dois itens completam o primeiro período de trabalho, não haverá desconto de horas de faltas.

Quando acontecer a situação acima no segundo período de trabalho a complementação se fará no **item 04**. Neste caso as informações do **item 04** complementam o **item 02**. Verificando-se que as informações em conjunto dos dois itens completam o segundo período de trabalho, não haverá desconto de horas de faltas.

4 - Caso o Funcionário trabalhe em horários extraordinários, tanto antes do início do expediente como no intervalo de almoço e no final do expediente, não há necessidade de marcar o ponto no horário normal, bastando marcar no início e no final do trabalho extraordinário, como no exemplo:

Exemplo:	Manhã h Tarde-ho	orário normalentrada prário normal	o 08h 00 entrada	min saída 13h 12 min	12h. saída	18h.
	Extra: E S E S	intrada manhã jaída manhã intrada tarde jaída tarde	07h 55 min (no 12h 01 min (no 13h 10 min (no 20h 30 min.	ormal) ormal). ormal).		

E	Banco de	Horas [		Q				H	listórico
Entra 7.5	a realizada ada Func 5 1	ão Mo	tivo	Saída 0 12.01	Funcão	Motivo	Situação	ormal	
+	- +	<b>→</b>						Consultar	originais
Seq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função Motiv	D	Situação	
	07:55	01			12:01	01		01 Normal	
2	12.10				20.30	00		of Nonna	
2	13:10 00:00	00			101101	100			

Quando houver trabalho extraordinário com início após o expediente normal de trabalho, a marcação de ponto ficará assim:

Exemplo: Manhã horário normalentrada 07h 55 min saída 12h 01min. Tarde-horário normal entrada 13h 10 min saída 18h 02 min. Extra: Entrada 19h. Saída 23h 30 min.

09/11/2	200	9 Segunda	a-feira										
	Có	digo do H anco de	Horário 🛛 Horas 🗌	1	<b>Q</b> 08:00-1:	2:00/13:12-1	18:00					Histórico	
Jorn En 0 7	iada htrai 7.5!	realizada da Funci 5 1	ão Mo	livo	Saída o 12.01	Funcão 1 Q	Motivo	2	Situação 1 Q	Normal	Consult	ar originais	
Se	eq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função	Motivo		Sit	uação		
	1	07:55	01			12:01	01			01	Normal		
2	2	13:10	01			18:02	01			01	Normal		I
3	3	19:00	01			23:30	01			01	Normal		<b>—</b>
4	4	00:00	00			00:00	00						
	2	<u>G</u> ravar	۲	⊑xcluir		Qalcular		nsultar	2	<u>Aj</u> uda	<u></u>	<b>)</b> ⊻oltar	

5 - IMPORTANTE: O exemplo a seguir mostra que deverá ser observado, caso o Funcionário não marcar o ponto na saída no final de expediente, para não deixar como marcação "00,00" (zero hora), e situação "01" (normal), pois ficará caracterizado como trabalho até 24h (vinte e quatro horas), e consequentemente pagamento de horas extras do término de expediente normal até 24h (vinte e quatro horas):

13/11/200 Cá	09 Sexta-fe odigo do Banco de	eira Horário 📑 Horas 🗍	1	08:00-12:	00/13:12-	18:00				His	stórico
Jornada Entra 0 13.1	a realizada ada Func 10 1	ao Mol	tivo	Saída F	uncão	Motivo	Situ 0	iação Q F (	alta [(	Consultar o	riginais
Seq	Entrada	Função	Motivo		Saída	Função I	Motivo		Situaç	âo	
1	07:50	01			12:03	01			01 No	rmal	1
2	13:10	01			00:00	00			00 F a	ilta	1
3	00:00	00			00:00	00					-
4	00:00	00			00:00	00					
	<u>G</u> ravar	1	Excluir		alcular	Cons	sultar	<b>?</b> A	∖juda	<b>±</b> ]	⊻oltar

🛗 Calcular	Permite o <u>-</u>	"Cálculo de	<u>Horas"</u> do	funcionário	selecionado,	no	respectivo	dia
selecionado.	_						-	

Consultar Permite consultar o resultado do cálculo de horas do funcionário, no respectivo dia selecionado.

# **OBSERVAÇÃO:**

Os campos *"Função"* referem-se às funções utilizadas no relógio quando da marcação de ponto, conforme determinadas, podendo ser para alguns relógios como função "00" (zero).

Não esqueça que após a inclusão ou alterações efetuadas, clique em

# Gerar Registros Automáticos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção grava as batidas automaticamente nos cartões ponto dos Funcionários, lançando os horários constantes no <u>"Cadastro de Horários"</u> a que o Funcionário está vinculado, bem como a situação informada no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

Deve ser utilizada quando há necessidade de acerto nos cartões ponto, em virtude, por exemplo, de problemas no relógio e que por isso não foi possível a marcação do ponto com isso substituindo a digitação das informações na opção <u>"Manutenção do Ponto"</u>.

## "Período":

"Data Inicial" - Informe a data do início das batidas de ponto a serem geradas.

"Data Final" - Informe a data final das batidas de ponto a serem geradas.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

## "Registros a Gerar":

"Entrada 1" - Marque esta opção quando desejar gerar o ponto para a primeira entrada do dia referente ao horário vinculado no cadastro do funcionário.

"Motivo" - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o <u>"Cadastro de Motivos"</u>, que será vinculado a marcação de ponto que será incluída no cartão ponto do funcionário.

"Saída 1" - Marque esta opção quando desejar gerar o ponto para a primeira saída do dia referente ao horário vinculado no cadastro do funcionário.

"Motivo" - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o <u>"Cadastro de Motivos"</u>, que será vinculado a marcação de ponto que será incluída no cartão ponto do funcionário.

*"Entrada 2"* - Marque esta opção quando desejar gerar o ponto para a segunda entrada do dia referente ao horário vinculado no cadastro do funcionário.

"Motivo" - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o <u>"Cadastro de Motivos"</u>, que será vinculado a marcação de ponto que será incluída no cartão ponto do funcionário.

"Saída 2" - Marque esta opção quando desejar gerar o ponto para a segunda saída do dia referente ao horário vinculado no cadastro do funcionário.

"Motivo" - Informe o ou selecione o motivo de acordo com o <u>"Cadastro de Motivos"</u>, que será vinculado a marcação de ponto que será incluída no cartão ponto do funcionário.

#### "Seleção da Geração":

*"Total"* - Quando a seleção for igual a total serão geradas batidas de ponto para todos os funcionários.

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para geração das batidas de ponto. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção da Geração" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para geração automática de ponto somente para os funcionários do departamento selecionado.

*"Horário"* - Quando a *"Seleção da Geração"* for igual a *"Total"* poderá selecionar um horário de acordo com o <u>*"Cadastro de Horários"*</u>, para geração automática de ponto somente para os funcionários do horário selecionado.

"Sobrepor registros já gravados" - Se já existirem batidas de ponto e desejar substituir por batidas geradas automaticamente.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

## Lançar Afastamentos Coletivos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite lançar automaticamente, o código da situação, data de afastamento e data de retorno no cadastro de Funcionários, como por exemplo em caso de férias coletivas ou qualquer situação de afastamento coletivo.

"Período":

"Data Inicial" - Informe a data do início do afastamento.

"Data Final" - Informe a data final do afastamento, ou seja, o último dia do afastamento.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

## "Situacão":

Selecione uma situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, para seja vinculada no cadastro dos funcionários.

## "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total serão vinculadas situações de afastamento para todos os funcionários.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para vinculação de situações de afastamentos. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para vinculação de afastamento somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para vinculação de afastamento para os funcionários do horário selecionado.



# Gerar Listas para Relógio

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a geração de um Arquivo no formato texto, que chamamos de "*lista*", contendo informações dos Funcionários a serem enviadas para o relógio ponto.

Esta lista será diferente para cada modelo de relógio.

Para todos os relógios serão informados, a "*Matrícula*" do Funcionário ou o "*Número do Crachá*" e o respectivo "*Código de Horário*", que no relógio corresponderá ao mesmo código de faixa horária.

Para alguns modelos de relógio será informada também a "Versão do Crachá", o código da empresa e "Código da Mensagem", informados no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

O arquivo será gerado dentro da pasta e com o nome definidos na opção <u>"Endereço dos</u> <u>Arquivos"</u> com o "Código" "21" (vinte e um).

Os formatos das listas serão definidas na opção <u>"Leiaute do Arquivo de Listas para o Relógio"</u>.

## "Selecione as listas a serem geradas":

O "Código" e a "Sequencia" serão apresentadas na pesquisa de acordo com o que está cadastrado no "Código" "21" (vinte e um) no <u>"Endereço dos Arquivos"</u>.

## "Empresas":

"Todas" - Selecione esta opção, para gerar a lista contendo todos os funcionários de todas as empresas cadastradas no sistema.

"Selecionar" - Selecione esta opção, para gerar a lista contendo funcionários de uma ou mais empresas cadastradas no sistema. Selecione pela pesquisa as respectivas empresas.

"Incluir" - Selecione esta opção, quando a seleção efetuada acima se refere a inclusão dos funcionários na lista referente as empresas selecionadas.

*"Excluir"* - Selecione esta opção, quando a seleção efetuada acima se refere a exclusão dos funcionários na lista referente as empresas selecionadas.

Caso houve digitação ou seleção de empresa errada, selecione as mesmas e clique em 🗐.

#### "Departamentos":

"Todas" - Selecione esta opção, para gerar a lista contendo todos os funcionários de todos os departamentos cadastrados no sistema.

"Selecionar" - Selecione esta opção, para gerar a lista contendo funcionários de um ou mais departamentos cadastrados no sistema. Selecione pela pesquisa os respectivos departamentos.

*"Incluir"* - Selecione esta opção, quando a seleção efetuada acima se refere a inclusão dos funcionários na lista referente aos departamentos selecionados.

*"Excluir"* - Selecione esta opção, quando a seleção efetuada acima se refere a exclusão dos funcionários na lista referente aos departamentos selecionados.

Caso houve digitação ou seleção de departamento errado, selecione os mesmos e clique em



# Manutenção de Listas

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite efetuar alterações nas listas do relógio, ou seja, inclusão de funcionários, alteração de faixa horária ou mensagem.

O principal objetivo desta opção é a possibilidade de alteração das faixas horárias vinculadas aos funcionários, permitindo o enquadramento em uma nova faixa horária sem precisar alterar no "Cadastro de Funcionários". Uma utilização prática para isso é o controle dos funcionários autorizados à fazerem horas extras, e, que de acordo com a faixa horária que estão vinculados não é permitido a marcação de ponto fora do horário normal.

Esta manutenção de lista só será possível após a geração da mesma através da opção "Gerar Listas para Relógio".

"Código" - Informe ou selecione o código da lista para movimentações, conforme cadastrado na tabela "Leiaute do Arquivo de Listas para o Relógio".

Para incluir nova matrícula:

Clique em	<u>I</u> nserir	, informe o	código da	"Empresa"	', a	<i>"Matrícula"</i> , o	o código	da
aive Herérie" e	oódigo da <i>"Monoco</i>	om" o oligi		Qk			-	

"Faixa Horária", o código da "Mensagem", e clique em

## Como proceder alterações:

E<u>d</u>itar Selecione o item desejado e clique em ou selecione o item com um duplo clique e faça as alterações desejadas.

## Como remover matrícula:

Selecione o item	desejado	pressione	a tecla	"DELETE"	ou clic	que em .	<u>R</u> emover	е
confirme a exclusão.								

Alterar Para alterar faixa horária e ou mensagem para várias matrículas clique em

## 5

#### "Selecionar Lançamentos":

"Faixa Horária" - Selecione esta opção, se for o caso, informe o novo código de faixa horária que deverá ser alterada.

"Mensagem" - Selecione esta opção, se for o caso, informe o novo código de mensagem que deverá ser alterada.

## "Selecionar Matrículas":

"Empresa" - Selecione ou informe o código de empresa dos funcionários que serão alterados.

"Matrículas" - Selecione ou informe as matrículas dos funcionários que serão alterados.

Caso houve digitação de matrícula errada, selecione as mesmas e clique em

Gravar Não esqueça que para confirmar, clique em

# Trocar Situação no Cartão Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite trocar a situação no cartão ponto dos Funcionários, evitando a digitação na opção "Manutenção do Ponto".

É útil quando necessitamos abonar um dia de trabalho dos Funcionários, que pôr algum motivo faltaram ao trabalho, e consequentemente o Sistema gerou uma falta.

"Período": "Data Inicial" - Informe a data do início para troca de situação.

"Data Final" - Informe a data final para troca de situação.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

## "Situação":

"De" - Selecione ou informe a situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, que consta no ponto dos funcionários e que será trocada.

"Para" - Selecione ou informe a situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, que irá substituir no ponto dos funcionários a situação informada no campo "De".

"Primeiro período" - Corresponde ao primeiro período de trabalho do funcionário no dia.

"Segundo Período" - Corresponde ao segundo período de trabalho do funcionário no dia.

## "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total serão trocadas as situações no ponto para todos os funcionários que possuem a situação informada no campo "De".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais haverá troca de situação no ponto. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para troca de situação somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para troca de situação somente para os funcionários do horário selecionado.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

# Trocar Horário no Cartão Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite trocar o código do horário no cartão ponto dos Funcionários, evitando a digitação na opção <u>"Manutenção do Ponto"</u>.

É útil quando necessitamos alterar o código do horário em um dia, quando o horário de trabalho dos Funcionários foi de acordo com outro código de horário que não seja aquele informado no cadastro de Funcionários.

"Período":

"Data Inicial" - Informe a data do início para troca do código de horário.

"Data Final" - Informe a data final para troca do código de horário.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

#### "Horário":

Selecione ou informe o novo código de horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, que será gravado no ponto dos funcionários.

#### "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total serão trocados os códigos de horário no ponto para todos os funcionários.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais haverá troca do código de horário no ponto. Para excluir matrícula que foi

selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para troca do código de horário no ponto, somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para troca do código de horário no ponto somente para os funcionários do horário selecionado.



# Trocar Função no Cartão Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite trocar a função no cartão ponto dos Funcionários, evitando a digitação na opção "Manutenção do Ponto".

É útil quando necessitamos fazer o lançamento de uma determinada função no ponto dos Funcionários.

"Período": "Data Inicial" - Informe a data do início para troca de função.

"Data Final" - Informe a data final para troca de função.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

## "Função":

Selecione ou informe o novo código de função de acordo com o <u>"Cadastro de Funções do</u> <u>Relógio Ponto"</u>, que será gravado no ponto dos funcionários.

"Entrada 1" - "Saída 1" - "Entrada 2" - "Saída 2" - "Entrada 3" - "Entrada 4" - "Saída 4" - Selecione as batidas de ponto sobre as quais haverá troca de função vinculada as mesmas.

## "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total serão trocadas as funções no ponto para todos os funcionários.

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais haverá troca de função no ponto. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para troca de função somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para troca de função somente para os funcionários do horário selecionado.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

# Alterar Identificador de Banco de Horas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite alterar o identificador "Banco de Horas" no ponto dos Funcionários, evitando a alteração manual na opção <u>"Manutenção do Ponto"</u>.

*"Identificador": "Com banco de horas"* - Selecionado, ativa o banco de horas.

"Sem banco de horas" - Selecionado, desativa o banco de horas.

"Local da alteração": Poderão ser selecionadas as duas opções.

"Cadastro de funcionários" - Habilita ou desabilita a opção "Banco de Horas" no cadastro de funcionários.

"Cartão Ponto" - Habilita ou desabilita a opção "Banco de Horas" no ponto dos funcionários.

"Período": Somente será informado quando houver alteração no ponto dos funcionários. "Data Inicial" - Informe a data do início para alteração do identificador no ponto.

"Data Final" - Informe a data final para alteração do identificador no ponto.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

#### "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total, será trocado o identificador "Banco de Horas" no ponto, para todos os funcionários.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais haverá troca do identificador "Banco de Horas" no ponto. Para excluir

matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em 1991.

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para troca do identificador "Banco de Horas" somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para troca do identificador "Banco de Horas" somente para os funcionários do horário selecionado.

"Situação":

"Situação" – Selecione, informe ou selecione o código de uma situação, para trocar o identificador "Banco de Horas" no ponto, no período solicitado.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

# Alterar Salários no Cadastro

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite alterar o valor dos salários informados no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, que pode ser feito de duas formas:

"Opção":

"Percentual" - Selecione e informe o percentual para reajustar o salário de todos os funcionários ao mesmo tempo.

Ok

"Manual" - Selecione e altere manualmente o valor do salário de cada funcionário.

"Salário" - Informe o novo valor do salário e clique em

Alterar Salários no Cadastro Opção O Percentual	
Funcionários / Salário	
Matrícula Nome	Salário
1 Marcia da Silva Carvalho	5,00
Dados do Funcionário Matrícula: 1 Nome: Marcia da Silva Carvalho Salário: 5.00	₩ Voltar
🔚 Gravar 🛛 🖉 Limpar	<ol> <li>Ajuda </li> <li>Yoltar</li> </ol>

Não esqueça que para confirmar as alterações em percentual, clique em

📙 <u>G</u>ravar

# CONTROLES

# **Digitar Folgas**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Quando a escala de folgas não obedecer a uma lógica de dias trabalhados e dias de folgas, e desejar cadastrar as folgas antecipadamente, é necessário informar os dias de folgas para cada novo Período de Processamento.

Permite o cadastramento de folgas no <u>"Cadastro de Funcionários"</u> para os funcionários com "Identificador de Horário" igual a "Revezamento".

Nesta opção serão lançadas folgas individualmente ou para vários funcionários ao mesmo tempo, quando os dias de folgas são os mesmos para vários funcionários e a escala não obedecer a uma lógica de dias trabalhados e dias de folga.

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual vai cadastrar as folgas.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

"Dias de Folga" - Selecione os dias (datas) de folgas compreendidas dentro do período de processamento selecionado.

## "Seleção dos Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total, serão lançadas as folgas selecionadas, no <u>"Cadastro</u> <u>de Funcionários</u>" para todos os funcionários com "Identificador de Horário" igual a "Revezamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais haverá lançamento das folgas selecionadas no *<u>"Cadastro de Funcionários"</u>*. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Departamento" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para o lançamento das folgas selecionadas, somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Quando a "Seleção dos Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para o lançamento das folgas selecionadas somente para os funcionários do horário selecionado.

# Montar Escala de Folgas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

IMPORTANTE: Antes de executar esta opção verifique se já foi alterado para um novo período de processamento para que este processo seja executado corretamente.

Executando esta opção será montada no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, cujo "Identificador de Horário" é igual a "Revezamento", uma nova escala de folgas para o próximo mês de processamento.

"Período" - Mostra o <u>"Períodos de Processamento"</u>, atual para o qual vai gerar as folgas.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

## "Seleção":

*"Horário"* - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>*"Cadastro de Horários"*</u>, para o lançamento das folgas somente para os funcionários do horário selecionado.

O programa irá verificar de acordo com o <u>"Cadastro de Revezamentos"</u>, quais serão os dias de trabalho e quais serão as folgas de cada Funcionário.

Esta opção será utilizada somente para escalas de revezamento fixas, ou seja, quando o funcionário trabalha sempre um número fixo de dias e depois folga também um número fixo de dias.

Exemplo: Trabalha 5 (cinco) dias e Folga 1 (um) dia.

Não esqueça que para confirmar, clique em

📙 <u>G</u>ravar

# Relatório de Funcionários com Escala de Folgas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite a relação de Funcionários com os respectivos dias de folgas no período selecionado, cujo "Identificador de Horário" é igual a "Revezamento" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

*"Período"* - Informe a data inicial e final do período para emissão do relatório. Pela lógica este período deverá coincidir com um período de processamento cadastrado, pois as folgas estarão sempre vinculadas a um período de processamento.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Seleção":

"Departamentos" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

# Planilha de Folgas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite uma relação de Funcionários cujo *"Identificador de Horário"* é igual a *"Revezamento"* no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, em forma de planilha que poderá ser encaminhada aos responsáveis pela elaboração das escalas, para posterior digitação de folgas do período de processamento.

*"Período"* - Informe ou selecione o período de processamento para emissão do relatório, pois as folgas estarão sempre vinculadas a um período de processamento.

## "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário.

## Relatório de Funcionários por Função - Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite uma relação de Funcionários que têm uma *"Função"*, de acordo com o <u>*"Cadastro de Eunções do Relógio Ponto"*</u>, vinculada à marcação do ponto na data solicitada. É usada principalmente para verificar a quantidade e quais funcionários fizeram uma reserva de refeição.

"Data" - Informe ou selecione a data que deseja a emissão do relatório.

"Intervalo": Permite definir dois horários entre os quais estão vinculadas as funções solicitadas. "Início" - Informe o horário de início do período solicitado.

*"Fim"* - Informe o horário de fim do período solicitado. Quando desejar emitir as funções correspondentes ao dia inteiro, informe "24:00".

*"Função"* - Informe ou selecione de acordo com o *<u>"Cadastro de Funções do Relógio Ponto"</u>,* a(s) função(ões) definida(s), como por exemplo, reserva de refeição, vinculada à marcação do ponto na data solicitada.

Para excluir função que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva função e clique em 30.

## "Selecionar Batidas":

"Entrada 1" - "Saída 1" - "Entrada 2" - "Saída 2" - "Entrada 3" - "Saída 3" - "Entrada 4" - "Saída 4" - Selecionar a opção ou as opções correspondentes às marcações de ponto para as quais estejam vinculadas as funções que os funcionários utilizaram por ocasião das marcações de ponto do dia.

"Todas" - Selecione esta opção para marcar ou desmarcar todas as marcações de ponto.

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

# **Totalizar Refeições**

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Calcula o resultado das refeições (quantidade de funções X valor de cada refeição), e emite a relação dos funcionários que utilizaram a função de refeição, com a guantidade de vezes no período solicitado. Será emitido um relatório com as respectivas informações e também será gravado em um arquivo para posterior lançamento na folha de pagamento.

"Período" - Selecione ou informe o "Períodos de Processamento", para o qual vai calcular as refeições, gerar o arquivo e emitir o relatório.

"De" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Até" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

## "Selecionar Funções":

"Função" - Selecione ou informe o(s) código(s) de função(ões) de acordo com o "Cadastro de *<u>Funções do Relógio Ponto</u>*, correspondente(s) a(s) função(ões) de refeição.

Para excluir função que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva função e clique em 🤟

## "Selecionar Batidas":

"Entrada 1" - "Saída 1" - "Entrada 2" - "Saída 2" - "Entrada 3" - "Saída 3" - "Entrada 4" -"Saída 4" - Selecionar a opção ou as opções correspondentes às marcações de ponto para as quais estejam vinculadas as funções de refeição que os funcionários utilizaram por ocasião das marcações de ponto do dia.

"Todas" - Selecione esta opção para marcar ou desmarcar todas as marcações de ponto.

## "Cálculo da Refeição":

"Evento para Desconto" - Selecione ou informe o código do evento de acordo com o "Cadastro de Eventos", correspondente ao desconto de refeição.

"Valor da Refeição" - Informe o valor de cada refeição, que será multiplicado pela quantidade de funções/refeição.

## "Selecão":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o "Cadastro de Horários", para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

# Relatório com Total de Refeições

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite uma relação de Funcionários com os totais de descontos de refeição em cada "Código de Evento" de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, conforme calculado na opção <u>"Totalizar Refeições"</u>.

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual deseja emitir o relatório.

"Quebrar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

# Relatório de Funcionários por Funções

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite uma relação de Funcionários que têm uma "Função", de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Funções do Relógio Ponto"</u>, vinculada à marcação do ponto na data solicitada. É usada principalmente quando da rescisão de contrato do funcionário, para verificar a quantidade e o valor das refeições, totalizando no período solicitado.

## Funções

## "Funções":

*"Função"* - Informe ou selecione de acordo com o <u>*"Cadastro de Funções do Relógio Ponto"*</u>, a(s) função(ões) definida(s), como por exemplo, reserva de refeição, vinculada à marcação do ponto no período solicitado.

*"Relógio"* - Selecione e informe o número do relógio quando a reserva de refeição é solicitada especificamente em um único relógio.

## "Valores":

"Valor da Refeição" - Informe o valor de cada refeição, que será multiplicado pela quantidade de funções/refeição.

## Seleção

#### "Matrículas":

"De" - Primeira matrícula do funcionário que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"até" - Última matrícula do funcionário que deseja terminar o intervalo de seleção.

#### "Período":

"Inicial" - Informe ou selecione a data inicial para cálculo e emissão do relatório.

"Final" - Informe ou selecione a data final para cálculo e emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Intervalo": Permite definir dois horários entre os quais estão vinculadas as funções solicitadas. "Inicial" - Informe o horário de início do período solicitado.

*"Final"* - Informe o horário de fim do período solicitado. Quando desejar emitir as funções correspondentes ao dia inteiro, informe **"24:00**".

## "Horários":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

## "Departamento":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

# Ordem/Quebra

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Quebra":

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

# Manutenção do Banco de Horas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Nesta opção é permitida movimentação do banco de horas, ou seja, inclusão, alteração ou exclusão de horas. Poderá ser feita qualquer inclusão para algum funcionário no banco de horas, referente a horas crédito ou débito, que não constam no cartão ponto.

"Matrícula" - Informe ou selecione a matrícula do funcionário.

"Data" - Informe a data de referência para efetuar a movimentação.

"Lançamento": Será definido no módulo "Parâmetros" - "Configurações" - "Geração", na opção "Digitação do Banco de Horas", sendo:

"Centesimal" - Selecione para efetuar os lançamentos transformando minutos em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para efetuar os lançamentos da parte fracionada de horas em minutos.

"Horas crédito" - Mostra as horas positivas (horas extras), correspondentes a data selecionada.

"Horas débito" - Mostra as horas negativas (horas faltas), correspondentes a data selecionada.

"Horas acerto" - Informe o número de horas para acerto no banco de horas que poderá ser de horas positivas (horas de crédito) ou horas negativas (horas de débito) que devem ser precedidas do sinal "—" (negativo).

"Saldo do dia" - Refere-se ao saldo positivo ou negativo (-) do banco de horas acumulado até a "Data" de referência.

"Eventos geradores" - Quando efetuar um lançamento em "Horas crédito" repita este lançamento informando o código do "Evento" do "Banco de Horas" no <u>"Cadastro de Eventos"</u> vinculado no código de horas extras.

"Número de Horas" - Informe novamente o número de horas informado no campo "Horas acerto".

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 📴

<u>G</u>ravar

# Relatório de Funcionários com Banco de Horas

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório descrevendo a movimentação do banco de horas entre dois períodos, ou seja, a data da ocorrência, o número de horas de crédito ou débito e o saldo correspondente podendo ser positivo ou negativo.

"Período" - Informe a data inicial e final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Selecão":

"Matrícula" - Poderá selecionar uma matrícula de acordo com o "Cadastro de Funcionários", para emissão do relatório somente para o funcionário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Quebrar página por Funcionário" - Selecione para emissão do relatório contendo as informações de um funcionário em cada página.



# Relatório de Funcionários com Saldo de Banco de Horas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório descrevendo a movimentação do banco de horas entre dois períodos, ou seja, totalizando o número de horas de crédito ou débito e o saldo correspondente podendo ser positivo ou negativo.

"Período" - Informe a data inicial e final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

"Seleção":

"Matrícula" - Poderá selecionar uma matrícula de acordo com o <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, para emissão do relatório somente para o funcionário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

#### "Emissão":

"Somente Movimento" - Serão emitidos somente os funcionários que possuírem lançamentos no período solicitado.

*"Total"* - Serão emitidos todos os funcionários cadastrados mesmo os que não possuírem lançamentos no período solicitado.

"Ignorar saldo zero" - Não serão emitidos os funcionários cadastrados que possuírem saldo igual a "00" (zeros).

# Gerar Arquivo de Situações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Executando esta opção após o fechamento mensal, estará gerando um Arquivo com o total de Situações de cada funcionário no respectivo período de processamento.

"Período" - Selecione ou informe o período de processamento para o qual vai gerar o arquivo.

"Data Inicial" - Informe a data do início do período de processamento.

"Data Final" - Informe a data final do período de processamento.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

Não esqueça que para confirmar, clique em 🛄 Gravar

# Relatório Geral de Situações

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de funcionários com a soma das situações solicitadas, dentro dos períodos de início e fim solicitados.

"Período":

"De" - Selecione ou informe o período de processamento inicial para o qual deseja a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe o período de processamento final para o qual deseja a emissão do relatório.

## "Selecão":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## "Opcões":

"Exibir Legenda" - Selecione para mostrar no final do relatório uma legenda relacionando os códigos de situações de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, com a respectiva descrição das mesmas.

"Selecionar Situações" - Selecione ou informe as situações de acordo com o <u>"Cadastro de</u> Situações", que deseja inserir no relatório.

Para excluir situação que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva situação e clique em 🧐



# Relatório Individual de Situações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório contendo as situações de um Funcionário dentro de dois períodos conforme solicitado.

*"Período"* - Selecione ou informe o período de processamento inicial e final para o qual deseja a emissão do relatório.

"Matrícula" - Informe ou selecione a matrícula do funcionário.

"Seleção":

"Situação" - Selecione ou informe a situação de acordo com o <u>"Cadastro de Situações"</u>, que deseja inserir no relatório. Se não selecionar nenhuma situação, serão emitidas todas as situações que o funcionário possuir neste período.

# Gráfico Geral de Situações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Mostra um gráfico comparativo com o total das situações solicitadas, dentro dos períodos início e fim solicitados.

"Período" - Selecione ou informe o período de processamento inicial e final para o qual deseja a emissão do gráfico.

"Selecionar Situações" - Selecione ou informe as situações de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Situações"</u>, que deseja incluir no gráfico.

Para excluir situação que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva situação e clique em 30.

Não esqueça que para confirmar, clique em 🔶 Gráfico

## **Opções do Gráfico**

"Posição da Legenda": Identifica qual a cor que corresponde a cada situação.
"Em cima" - Mostra a legenda acima do gráfico.

"Em baixo" - Mostra a legenda abaixo do gráfico.

"Direita" - Mostra a legenda à direita do gráfico.

"Não mostrar" - Não mostra a legenda.

"Conteúdo do Rótulo": Significa o valor atribuído (quantidade de situações) a cada barra no gráfico.

"Quantidade" - Selecionado mostra a quantidade de situações.

"Período" - Selecionado mostra o período a que se refere - mês/ano.

Se não selecionar nenhumas das opções não será mostrado nem a quantidade nem o período.

## "Posição do Período":

"Vertical" - Selecionando esta opção serão impressos abaixo do gráfico, os períodos na posição vertical e não selecionado será impresso na posição horizontal.

# **Digitar Escala Individual**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta rotina permite a definição antecipada de uma escala de horários de trabalho, de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para os funcionários dentro do respectivo <u>"Períodos de Processamento"</u>. Deve ser utilizado quando o funcionário eventualmente vai trabalhar em vários horários que não seja o habitual definido no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Esta definição será feita para cada novo Período de Processamento.

Exemplo: Usado para funcionários que trabalham como FOLGUISTAS, ou seja, trabalham em horários alternados enquanto o titular daquele horário está de FOLGA.

Lançamen	ançamento individual de horários							
Período								
11/20	11/2009 Q I Data Inicial 01/11/2009 Data Final 30/11/2009							
	Lançamento							
Matrí	Matrícula A							
Dom	01/11/2009	Q	Qua	11/11/2009		Sab	21/11/2009	Q
Seg	02/11/2009	Q	Qui	12/11/2009	<u> </u>	Dom	22/11/2009	Q
Ter	03/11/2009	Q	Sex	13/11/2009	<u> </u>	Seg	23/11/2009	Q
Qua	04/11/2009	Q	Sab	14/11/2009	<u> </u>	Ter	24/11/2009	Q
Qui	05/11/2009	Q	Dom	15/11/2009	<u> </u>	Qua	25/11/2009	Q
Sex	06/11/2009	Q	Seg	16/11/2009	<u> </u>	Qui	26/11/2009	Q
Sab	07/11/2009	Q	Ter	17/11/2009	<u> </u>	Sex	27/11/2009	Q
Dom	08/11/2009	Q	Qua	18/11/2009	Q	Sab	28/11/2009	Q
Seg	09/11/2009	Q	Qui	19/11/2009	<u> </u>	Seg	29/11/2009	Q
Ter	10/11/2009	Q	Sex	20/11/2009	Q	Seg	30/11/2009	Q
🔄 Gravar 🔯 Limpar 😰 Ajuda 🛃 Voltar								

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual vai cadastrar as escalas.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

"Lançamento":

"Matrícula" - Informe ou selecione a matrícula do funcionário.

*"Horário"* - Selecione ou informe um código de horário de acordo com o *<u>"Cadastro de</u> <u>Horários"</u>, para o lançamento na data respectiva.* 

Não esqueça que para confirmar, clique em 🔄 Gravar

# **Digitar Escala Coletiva**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta rotina permite a definição antecipada de uma escala de horários de trabalho, de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para os funcionários em determinadas datas. Deve ser utilizado quando o funcionário eventualmente vai trabalhar em outro horário que não seja o habitual definido no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Esta definição será feita para cada novo Período de Processamento.

Permite o cadastramento de códigos de horários no <u>"Cadastro de Funcionários"</u> para os funcionários que se enquadram em "Troca Horário".

Nesta opção serão definidos códigos de horários individualmente ou para vários funcionários ao mesmo tempo, quando os horários e as datas são os mesmos para vários funcionários.

Exemplo: Um determinado turno da empresa trabalha de segunda à sexta num horário e sábados alternados, trabalha um e folga em outro, portanto com horários diferentes.

Escala de Horários								
Período 04/2007 Q Data In Lançamento Dia 00/00/0000 V Hore	icial 01/04/2007 ário <b>Q</b>	Data Final	30/04/2007					
Horários Lançados								
Data	Dia da Semana	Horário	Desc.Horário					
14/04/2007	Sábado	001	08:00-12:00/13:12-18:00					
28/04/2007	Sábado	001	08:00-12:00/13:12-18:00					
07/04/2007	Sabado	004	05:00-03:00/03:30					
Seleção Lançamentos       Selecione as matrículas         C Total       Image: Classical and the second secon								
Gravar 🛐	Limpar [	<u>Aj</u> uda	🛃 🛛 🗹					

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual vai cadastrar as escalas.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

## "Lançamento":

"Dia" - Selecione ou informe o dia (data) para cadastramento do horário compreendido dentro do período de processamento selecionado.

"Horário" - Selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para o lançamento na data selecionada.

"Seleção Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total, serão lançados os horários selecionados, no "Cadastro de Funcionários" para todos os funcionários.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais haverá lançamento das Escalas no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Para excluir

matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

## "Seleção":

"Horário" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para o lançamento das escalas de horários somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para o lançamento das escalas de horários, somente para os funcionários do departamento selecionado.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar
## **Excluir Escala**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a exclusão da escala de horários de trabalho, de acordo com o <u>"Cadastro</u> <u>de Horários"</u>, para os funcionários em determinadas datas. Deve ser utilizado quando houve um lançamento indevido de horários.

Exclusão da Escala de Horários			
	Período 11/2006 Q Da	ta Inicial 01/11/2006 Data Final 30/11/2006	
	- Seleção Lançamentos - <ul> <li>Total</li> </ul>	Seleção	
	<ul> <li>Aleatório</li> </ul>	Departamento     Todos os Departamentos	
		🔄 Limpar 😰 Ajuda 🛃 Voltar	

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual vai excluir a escala de horários.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

#### "Seleção Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total, serão excluídos as escalas de horários, no <u>"Cadastro</u> <u>de Funcionários</u>" para todos os funcionários.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais haverá exclusão das escalas no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Para excluir

matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Seleção":

"Horário" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para a exclusão das escalas de horários somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para a exclusão das escalas de horários, somente para os funcionários do departamento selecionado.

🮯 Excluir	
-----------	--

## Relatório de Escalas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite a relação de Funcionários com as respectivas escalas de horários definidos, no <u>"Cadastro</u> de Funcionários".

Relatório da Escala de Horários			
Período 11/2006 Q Data Inicial 01/11/2006 Data Final 30/11/2006			
Seleção Lançamentos       Seleção         Total       Horário         Aleatório       Departamento			
Listar 😰 Limpar 😰 Ajuda 🛃 Voltar			

"Período" - Selecione ou informe o <u>"Períodos de Processamento"</u>, para o qual vai emitir a escala de horários.

"Data Inicial" - Mostra a data do início do período de processamento selecionado.

"Data Final" - Mostra a data final do período de processamento selecionado.

#### "Seleção Lançamentos":

"Total" - Quando a seleção for igual a total, serão emitidos as escalas de horários definidos no "Cadastro de Funcionários" para todos os funcionários.

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais haverá emissão das escalas de horários definidos no <u>"Cadastro de</u> <u>Euncionários"</u>. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Seleção":

"Horário" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão das escalas de horários somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Quando a "Seleção Lançamentos" for igual a "Total" poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de Departamentos"</u>, para emissão das escalas de horários, somente para os funcionários do departamento selecionado.

# RELATÓRIOS

## Relatório de Irregularidades de Ponto - Geral

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários cuja marcação do ponto está em desacordo com o horário cadastrado no respectivo dia para aqueles Funcionários, ou não há registro de ponto naquele dia.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

### "Opções":

"Agrupar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Quebrar página por departamento" - Selecione para emissão do relatório contendo as informações de um departamento em cada página.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📴

🛺 Listar

## Relatório de Irregularidades de Ponto - Individual Diário

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários cuja marcação do ponto está em desacordo com o horário cadastrado no respectivo dia para aqueles Funcionários, ou não há registro de ponto naquele dia.

Imprime cada irregularidade em meia folha, contendo os dados do funcionário, a data e qual a ocorrência, permitindo que o funcionário manualmente justifique o acontecido, como também a chefia aponte a justificativa para esta ocorrência e juntamente com assinatura de ambos.

"Data" - Informe a data de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Verificação":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Horário" ou "Departamento".

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.



## Relatório de Irregularidades de Ponto - Individual Período

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários cuja marcação do ponto está em desacordo com o horário cadastrado no respectivo dia para aqueles Funcionários, ou não há registro de ponto naquele dia.

Imprime as irregularidades de um período, separados por funcionário, permitindo uma breve justificativa do funcionário manualmente sobre o acontecido, como também a chefia aponte a justificativa para esta ocorrência e juntamente com assinatura de ambos.

### "Período":

**"De"** - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório. **"até"** - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

### "Tipos de Irregularidades":

"Todas" - Selecione para emissão do relatório contendo os funcionários com todos os tipos de irregularidades.

"Atraso" - Selecione para emissão do relatório contendo os funcionários com irregularidades de atraso.

"Saída antecipada" - Selecione para emissão do relatório contendo os funcionários com irregularidades de saída antecipada.

"Ausência" - Selecione para emissão do relatório contendo os funcionários com irregularidades de faltas.

#### "Verificação":

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Horário"

### ou "Departamento".

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Emitir um Funcionário por Página"* - Selecione quando desejar que seja impresso um funcionário por página, ou seja, quebrar de página a cada novo funcionário.

## Relatório de Irregularidades de Ponto - Primeira Entrada

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários com situações irregulares no primeiro horário de início do expediente.

"Data" - Informe a data de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Horário Limite" - Permite a emissão do relatório selecionando somente os funcionários cujos horários de início de expediente são inferiores ao horário informado.

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Irregularidades de Ponto - Segunda Entrada

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários com situações irregulares no segundo horário de início do expediente.

"Data" - Informe a data de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

*"Horário Limite"* - Permite a emissão do relatório selecionando somente os funcionários cujos horários de início de expediente no segundo horário de entrada são inferiores ao horário informado.

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Funcionários por Tempo de Intervalo

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários mostrando o tempo de intervalo de intrajornada, ou seja, quanto tempo cada funcionário usou no seu intervalo para refeição.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

#### "Tempo de Intervalo":

"Mínimo" - Informe o tempo mínimo em horas de intervalo de referência para a emissão do relatório.

"Máximo" - Informe o tempo máximo em horas de intervalo de referência para a emissão do relatório.

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o "Cadastro de Horários", para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

#### "Quebra":

"Nenhuma" - Selecione para emissão do relatório sem quebra.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos".

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>.

"Quebrar Página" - Selecione para emissão do relatório com quebra de página de acordo com a seleção solicitada.

#### "Apontamento":

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).



## Espelho do Cartão Ponto - Padrão

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite o espelho do Cartão Ponto, com todas as informações contidas no cadastro de ponto, relativa ao <u>"Períodos de Processamento"</u> definido como "Atual" para que o Funcionário fique ciente ao final do mês.

"Opções Gerais"

### "Emitir o Período Atual":

"Sim" - Marque quando o período solicitado para emissão corresponde ao período "Atual" que está definido no <u>"Períodos de Processamento"</u>.

"Não" - Marque para qualquer período desejado.

"Período": Caso tenha marcado "Não" no campo "Emitir Período Atual", informe as datas:

"Data Inicial" - Informe ou selecione a data inicial para emissão do relatório.

"Data Final" - Informe ou selecione a data final para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

#### "Apontamento":

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Agrupar por": Permite a emissão do relatório agrupando conforme a seleção a seguir:

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento. Se desejar agrupar por horário dentro dos departamentos marque a opção "Horário".

	<ul> <li>Departamento</li> </ul>	C Horário	
l♥ Agrupar por	🔽 Horário	🗖 Departamento	

*"Horário"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário. Se desejar agrupar por departamento dentro dos horários marque a opção *"Departamento"*.

	<ul> <li>Departamento</li> </ul>	Horário
Agrupar por	🗖 Horário	🔽 Departamento

*"Emitir Resultados do Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

"Seleção" "Funcionários":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", ou selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

"Parcial" - Quando a seleção for igual a parcial poderá solicitar e emissão no relatório selecionando funcionários com iniciais de nome ou por intervalos de matrícula. Também poderá ser em "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", e selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"*Cargo*" - Poderá selecionar um cargo de acordo com o <u>"*Cadastro de Cargos*"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários com o cargo selecionado.

Quando a seleção de "*Funcionários*" for igual a "*Parcial*", poderá solicitar funcionários com as características abaixo:

"Selecionar Iniciais":

"Letra Inicial" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Letra Final" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja terminar o intervalo de seleção.

"Intervalo de Matrículas":
"Inicial" - Primeira matrícula do funcionário que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Final" - Última matrícula do funcionário que deseja terminar o intervalo de seleção.

#### **IMPORTANTE:**

Para que seja impresso no cartão ponto o resultado do cálculo de horas correspondente ao período solicitado, é necessário executar a opção <u>"Cálculo de Horas"</u>, para obter estas informações.



## Espelho do Cartão Ponto - Detalhado

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite o espelho do Cartão Ponto, com todas as informações contidas no cadastro de ponto, relativa ao <u>"Períodos de Processamento"</u> definido como "Atual" para que o Funcionário fique ciente ao final do mês.

A diferença relativa ao cartão ponto padrão, é que no detalhado são impressas as horas calculadas por dia nos seus respectivos códigos de eventos.

Recomenda-se a impressão em modo "paisagem" devido a grande quantidade de informações.

#### "Opções Gerais"

"Emitir o Período Atual":

"Sim" - Marque quando o período solicitado para emissão corresponde ao período "Atual" que está definido no <u>"Períodos de Processamento"</u>.

"Não" - Marque para qualquer período desejado.

"Período": Caso tenha marcado "Não" no campo "Emitir Período Atual", informe as datas:

"Data Inicial" - Informe ou selecione a data inicial para emissão do relatório.

"Data Final" - Informe ou selecione a data final para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Apontamento": "Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Agrupar por": Permite a emissão do relatório agrupando conforme a seleção a seguir:

*"Departamento"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento. Se desejar agrupar por horário dentro dos departamentos marque a opção *"Horário"*.

🔽 Agrupar por	Oepartamento	O Horário	
	🔽 Horário	🗖 Departamento	

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário. Se desejar agrupar por departamento dentro dos horários marque a opção "Departamento".

🔽 Agrupar por	<ul> <li>Departamento</li> </ul>	Horário	
	🗖 Horário	🔽 Departamento	

*"Emitir Resultados do Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

### "Seleção" "Funcionários":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", ou selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

"Parcial" - Quando a seleção for igual a parcial poderá solicitar e emissão no relatório selecionando funcionários com iniciais de nome ou por intervalos de matrícula. Também poderá ser em "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", e selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"*Cargo*" - Poderá selecionar um cargo de acordo com o <u>"*Cadastro de Cargos*"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários com o cargo selecionado.

Quando a seleção de "*Funcionários*" for igual a "*Parcial*", poderá solicitar funcionários com as características abaixo:

#### "Selecionar Iniciais":

"Letra Inicial" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Letra Final" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja terminar o intervalo de seleção.

#### "Intervalo de Matrículas":

"Inicial" - Primeira matrícula do funcionário que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Final" - Última matrícula do funcionário que deseja terminar o intervalo de seleção.

#### **IMPORTANTE:**

Para que seja impresso no cartão ponto o resultado do cálculo de horas correspondente ao período solicitado, é necessário executar a opção <u>"Cálculo de Horas"</u>, para obter estas informações.

## Relatório de Funcionários Ativos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de todos os funcionários cadastrados e que estejam em atividade, informando a matrícula, o nome, a data de admissão e o cargo.

### "Emissão":

*"Total"* - Escolhendo esta opção serão relacionados todos os funcionários em atividade, independente de data de admissão.

"Escolher Data" - Escolhendo esta opção serão relacionados os funcionários em atividade, cuja data de admissão esteja entre o período de datas informado no campo "Período" - "De" (data inicial) / "até" (data final).

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Data de Admissão" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem data de admissão.

#### "Opções":

"Agrupar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Quebrar página por Departamento"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separando os departamentos em páginas diferentes.

"Emitir Funcionários Demitidos" - Selecione para emissão incluindo os funcionários já demitidos que constam no "Cadastro de Funcionários", com a "Situação 3".

"Ocultar Funcionários Afastados" - Selecione para não emitir os funcionários que constam no "Cadastro de Funcionários", com uma situação de afastamento diferente da "Situação 1".

## Relatório de Funcionários Ativos por Período

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de todos os funcionários ativos no período solicitado, inclusive se o funcionário que já tenha sido demitido, informando a matrícula, o nome, a data de admissão, a data de demissão e o cargo.

"Data":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em I ao lado da respectiva data.

"Data" – Entre as datas escolhidas serão relacionados os funcionários ativos neste período.

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Data de Admissão" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem data de admissão.

"Opções":

"Agrupar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Quebrar página por Departamento"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separando os departamentos em páginas diferentes.

Não esqueça que para confirmar, clique em 🔛

ᇘ Listar

## Relatório do Cadastro

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório do Cadastro de Funcionários com todos os "Dados Operacionais", "Dados **Pessoais**" e "Documentos", de cada funcionário, ou seja, uma espécie de Ficha Funcional.

### "Emissão":

"Total" - Quando a "Emissão" for igual a "Total" poderá solicitar a "Seleção" do relatório por "Departamento" ou "Ordem" - "Alfabética" ou "Matrícula".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Conteúdo":

"Dados operacionais" - Selecione para emissão no relatório das informações constantes no "Cadastro de Funcionários", referentes aos dados operacionais.

"Dados pessoais" - Selecione para emissão no relatório das informações constantes no "Cadastro de Funcionários", referentes aos dados pessoais dos funcionários.

"Documentos" - Selecione para emissão no relatório das informações constantes no <u>"Cadastro</u> <u>de Funcionários"</u>, referentes aos documentos dos funcionários.

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

### "Opções":

"Agrupar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Aniversariantes

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de funcionários aniversariantes de acordo com os meses solicitados.

"Selecione o Mês Desejado" - Selecione o mês ou os meses desejados para emissão dos funcionários que fazem aniversários.

### "Selecão":

"Dia inicial" - Se desejar emitir apenas os funcionários com aniversários em determinados dias do mês, selecione esta opção e informe o dia de seleção inicial.

"Dia final" - Informe o dia de seleção final.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Data" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem de data de aniversário.

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

### "Opcões":

"Quebrar Página por Mês" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por mês de aniversário e quebrar página para cada novo mês.

## Relatório de Situação no Cadastro

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários que estão vinculados no "Cadastro de Funcionários", em uma determinada "Situação" de acordo com o "Cadastro de Situações".

Exemplo: Situação de Férias ou Atestado.

"Situação" - Informe a situação desejada de acordo com o "Cadastro de Situações".

### "Data de afastamento":

"Total" - Informe quando escolher uma situação de afastamento e desejar relacionar todos os funcionários com esta situação de afastamento.

"Selecionar período" - Informe quando escolher uma situação de afastamento e desejar relacionar os funcionários com datas de início de afastamento dentro de um determinado período.

"De" - Informe a data de início do período para o qual desejar relacionar os funcionários, cuja data inicial de afastamento consta no "Cadastro de Funcionários".

"até" - Informe a data fim do período para o qual desejar relacionar os funcionários, cuja data inicial de afastamento consta no "Cadastro de Funcionários".

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Opcões":

"Quebrar Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

## Relatório de Funcionários com Crachás Provisórios

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários que tem vinculado no campo "Número Crachá" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, um número de crachá diferente da matrícula.

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Quebra Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Crachá" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por crachá.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## Relatório de Funcionários com Número de Matrícula

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de todos os funcionários cadastrados, informando a matrícula, o nome, a matrícula para folha e o número do crachá, se houver.

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Quebra por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## Relatório de Funcionários por Horário

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários por código de horário conforme cadastrado no campo "Código de Horário" no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

### "Opções":

*"Quebrar página por horário"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário e quebrar página para cada novo horário.

*"Emitir funcionários demitidos"* - Selecione para emissão incluindo os funcionários já demitidos que constam no *"Cadastro de Funcionários"*, com a "Situação 3".

## Relatório de Funcionários com Troca de Horário

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório com os Funcionários que possuem selecionado o campo "Troca Horário" no "Cadastro de Funcionários".

### "Selecão":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o "Cadastro de Horários", para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

### "Opções":

"Quebrar Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.



## Relatório de Funcionários por Indicadores

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório com os Funcionários que possuem os indicadores selecionados, conforme enquadrados no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o "Cadastro de Departamentos", para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## "Opções":

"Quebra Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

"Indicadores" - Marque os indicadores desejados e selecione também a opção correspondente às definições nos dados operacionais do "Cadastro de Funcionários".



## Relatório de Funcionários Salário/Identidade

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários contendo Matrícula, Nome, Data de Nascimento, Número do Documento de Identidade e Salário, se estiverem preenchidos na tela de "Dados Pessoais" no "Cadastro de Funcionários".

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Opções":

"Quebrar Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

"Campos do relatório" - Selecione os campos do <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, cujas informações desejar que sejam emitidas no relatório entre: "Data Nascimento" - "Cargo" - "Identidade" - "CPF" - "Salário".

## Relatório de Funcionários por Cargos

Pesquisa - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório separando os Funcionários por cargo, conforme vinculado no "Cadastro de *<u>Funcionários</u>*, contendo Matrícula, Nome e Data de Admissão.

"Selecão":

"Cargo" - Informe ou selecione o código do cargo quando desejar emitir funcionários com somente um determinado cargo, de acordo com o "Cadastro de Cargos".

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Opcões":

"Quebrar página por Cargo" - Selecione esta opção para imprimir os funcionários separados por cargo em cada página.

"Emitir Funcionários demitidos" - Selecione para fazer constar no relatório também os funcionários já demitidos que constam no "Cadastro de Funcionários" com a situação "03" - Demitido no ano.



## Relatório de Funcionários com Históricos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório dos funcionários que tiveram movimentação de históricos entre dois períodos, ou seja, houve alteração no *"Código de Horário"*, *"Departamento"* ou *"Cargo"* no *<u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u> com a respectiva data da ocorrência.* 

"Período" - Informe a data inicial e final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Selecione os Históricos a Imprimir":

"Departamentos" - Selecione quando desejar imprimir as trocas de departamento efetuadas no "Cadastro de Funcionários".

"Horário" - Selecione quando desejar imprimir as trocas de horário efetuadas no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>.

"Cargo" - Selecione quando desejar imprimir as trocas de cargos efetuadas no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>.

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" de "Matrícula" ou "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Quebra Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Dependentes

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório dos funcionários com dependentes conforme informados no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>.

### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" de "Matrícula" ou "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em 1991.

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Quebra Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## Relatório de Endereço de Funcionários

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório dos funcionários com matrícula, nome, endereço completo e números de telefones conforme informado no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" de "Matrícula" ou "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em 🧾

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Quebra Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## Relatório Diário de Funcionários no Ponto

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários discriminando os registros de ponto em uma determinada data.

"Data" - Informe a data de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

### "Opção":

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários cuja marcação de ponto esteja num determinado intervalo de horários. Informe também o horário inicial e final para definição deste intervalo.

## Relatório da Quantidade de Situações

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários com determinadas situações ocorridas entre dois períodos, como por exemplo, a quantidade de dias de atestado dentro de um mês.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

### "Seleção":

"Matrícula" - Poderá selecionar uma matrícula de acordo com o <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, para emissão do relatório somente para o funcionário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Selecionar Situações": Selecione ou informe as situações de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Situações"</u>, ocorridas no ponto dos funcionários e que deverão constar no relatório. Para excluir situação

que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva situação e clique em 1991.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Motivos de Manutenção

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários com as alterações de marcações de ponto efetuadas (inclusão ou exclusão de marcação), na manutenção do ponto, com os respectivos motivos informados.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para a emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para a emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

### "Seleção":

*"Matrícula"* - Poderá selecionar uma matrícula de acordo com o *<u>"Cadastro de Funcionários"</u>*, para emissão do relatório somente para o funcionário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Selecionar Motivos": Selecione ou informe os motivos de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Motivos"</u>, utilizados no ponto dos funcionários e que deverão constar no relatório. Para excluir motivo

que foi selecionado incorretamente, selecione o respectivo motivo e clique em

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Funcionários com Prêmio

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários que no período solicitado não tiveram nenhuma ocorrência de atraso, nem falta, bem como não apresentaram nenhuma situação diferente das que constam na opção "Selecionar Situações".

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para verificação do prêmio e emissão do relatório.

*"até"* - Selecione ou informe a data final do período de referência para verificação do prêmio e emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

#### "Limite para Pagamento":

"Admitidos até" - Informe a data como sendo limite para admissão de funcionários, ou seja, para que os funcionários admitidos após esta data não sejam relacionados no relatório de prêmio.

#### "Seleção":

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Selecionar Situações": Selecione ou informe as situações de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Situações"</u>, ocorridas no ponto dos funcionários e que serão ignoradas para recebimento do prêmio. Para excluir situação que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva situação e clique em

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

#### "Banco de Horas":

*"Ignorar irregularidades do banco de horas"* - Selecione para emissão no relatório dos funcionários que possuem irregularidades no ponto, mas que constam como banco de horas, portanto foram justificadas e com isso tem direito ao prêmio.

## Emissão de Autorização de Benefício

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório no formato de uma AUTORIZAÇÃO para o Funcionário receber um benefício de acordo com o Relatório de Funcionários com Prêmio.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para verificação do prêmio e emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para verificação do prêmio e emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Data de Emissão" - Informe a data de emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

### "Informação para autorização"

*"Nome do autorizado"* - Informe o nome do autorizado que vai disponibilizar o benefício ao funcionário, como por exemplo, o nome do Supermercado que vai fornecer uma cesta básica, ou mesmo o Departamento Financeiro da empresa que vai fornecer um vale em dinheiro.

"Descrição do benefício" – Informe o nome do benefício a que o funcionário tem direito, como por exemplo: UMA CESTA BÁSICA ou VALE DINHEIRO.

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Seleção" e selecionar um "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Recibos por página":

"2 (modo retrato)" - Selecione para emitir dois recibos por página em modo retrato.

"4 (modo paisagem)" - Selecione para emitir quatro recibos por página em modo paisagem.

"6 (modo retrato)" - Selecione para emitir seis recibos por página em modo retrato.

### "Ordem":

"Nome" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente de matrícula.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Seleção": "Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## Relatório de Funcionários com Horas Extras

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório de Funcionários com horas extras independente de código de evento.

"Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para verificação das horas extras.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para verificação das horas extras.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Selecão":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"*Minutos*" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Quebra":

"Nenhuma" - Será emitido o relatório com os funcionários em ordem alfabética.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário.

"Quebrar Página" - Quando selecionar a opção de "Quebra" por "Departamento" poderá optar para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

*"Quebrar Página"* - Quando selecionar a opção de *"Quebra"* por *"Horário"* poderá optar para emissão do relatório com os funcionários separados por horário e quebrar página para cada novo horário.

## Relatório do Cadastro de Horários

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório com todos os horários cadastrados no "Cadastro de Horários".

"Horário" - Selecione para emissão do relatório com apenas um horário.

*"Emitir Horários Extras"* - Selecione para imprimir também as faixas horárias de horas extras, caso contrário, somente serão impressos os horários normais.

# **FECHAMENTOS**

## Cálculo de Horas

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Solicitando esta opção, estará fazendo a soma de horas dos cartões ponto, isto é, adicionando as horas registradas em cada evento de provento ou desconto, para cada Funcionário.

Esta opção será executada sempre que haja necessidade da soma de algum cartão-ponto, podendo ser utilizada em qualquer data para qualquer período.

Quando estiver fazendo a soma no final do período, esta deverá ser sempre "Total", para que seja feito o cálculo de todos os funcionários.

### "Tipo do Cálculo":

"Parcial" - Permite o cálculo de horas quantas vezes desejar.

"Oficial" - Permite o cálculo de horas apenas uma vez, bloqueando esta rotina se desejar efetuar um novo cálculo. Também utilizado quando houver controle de banco de horas e desejar zerar os saldos existentes. Clique em:

"Fechar Banco de Horas" - Permite o fechamento do Banco de Horas, ou seja, se houver saldo tanto positivo como negativo esta opção vai efetuar um lançamento inverso ao saldo existente, transformando as horas de saldo positivo em horas extras e as horas de saldo negativo em horas faltas. Os códigos de eventos de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, que respectivamente serão lançadas as horas extras e horas faltas, devem ser informados em "Parâmetros" - "Configurações" - "Apuração" - "Código para pagamento do Banco de Horas" - "Positivas" - Horas Extras e "Negativas" - Horas Faltas.

*"Fechar Saldo Negativo"* - Selecione para transformar o saldo negativo do Banco de Horas em Horas Faltas e zerar o Saldo.

*"Fechar Saldo Positivo"* - Selecione para transformar o saldo positivo do Banco de Horas em Horas Extras e zerar o Saldo. Quando houver saldo positivo pode escolher alguns parâmetros caso não queira zerar todas as horas positivas, como:

"Zerar o saldo >=" - Informe o número de horas se desejar zerar o banco de horas para os funcionários cujo saldo é superior ou igual a um determinado número.

*"Manter o saldo de"* - Selecione e informe o número de horas que deseja manter como saldo positivo e o restante será transformado em horas extras.

"Baixar do saldo" - Selecione e informe o número de horas que deseja pagar como horas extras diminuindo do saldo existente.
Fechamento do Banco de Horas
<ul> <li>✓ Fechar Saldo Negativo</li> <li>✓ Fechar Saldo Positivo</li> <li>Para saldo &gt;= 0,00</li> </ul>
<ul> <li>Zerar o saldo</li> <li>Manter saldo de 0.00 horas</li> <li>Baixar do saldo 0,00 horas</li> </ul>
Ok

*"Período":* - Será mostrado o período de cálculo definido como "Atual", na tabela *"Períodos de Processamento"*, podendo ser alteradas as datas para outro período, respeitando-se as datas de limite dentro do período definido.

"Data Inicial" - Informe a data inicial para a qual será efetivado o cálculo de horas. Em geral será a data inicial do período de processamento definido como "Atual".

"Data Final" - Informe a data final para a qual será efetivado o cálculo de horas. Em geral será a data final do período de processamento definido como "Atual".

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Calcular":

"Todos" - Selecione para executar o cálculo para todos os funcionários.

"Departamento" - Selecione para executar o cálculo para os funcionários de um determinado departamento, informando ou selecionando o respectivo departamento.

*"Matrícula"* - Selecione para executar o cálculo para um funcionário, informando ou selecionando a respectiva matrícula.

Para fazer a soma de um cartão ponto acompanhando o resultado, basta selecionar a opção "Consultar Dia a Dia", acontecerá uma pausa, a cada novo código de evento com horas somadas, bem como a matrícula do Funcionário e a data que está processando. Em seguida pressione **<ENTER>** para continuar e assim sucessivamente.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

## Relatório de Apontamento - Total

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e a quantidade de horas para cada Funcionário, conforme resultado do cálculo de horas.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

*"Emitir resultados de Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

## "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

Não esqueca que para confirmar, clique em

## Relatório de Apontamento - Diário

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, o horário de trabalho, os dias, os horários, os códigos de eventos (proventos/descontos) e a quantidade de horas para cada dia, como total final no período, conforme resultado do cálculo de horas. Este relatório é muito prático para conferência do resultado do ponto.

"Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

"Eventos"

### "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) do período, conforme resultado do cálculo de horas.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

#### "Funcionários"

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Geral"

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Listar um Funcionário por Página"* - Selecione para emissão do relatório com um funcionário em cada página.

## Relatório de Apontamento - Período

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e a quantidade de horas para cada Funcionário, podendo ser solicitado por período, ou seja, apenas um dia ou uma semana, etc.

#### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

## "Eventos"

"Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) do período, conforme resultado do cálculo de horas.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

*"Funcionários" "Funcionários":* 

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", ou selecionar um "Departamento" ou um "Horário" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em .

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

#### "Geral" "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

*"Apontamento": "Centesimal"* - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Outras Opções":

"Emitir Banco de Horas" - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

"Quebrar Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

## Relatório de Apontamento - Evento

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome e a quantidade de horas calculadas para o código de evento (provento/desconto) solicitado, totalizando no final.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

### "Seleção":

"Código do Evento" - Selecione ou informe o evento de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, que desejar para emissão no relatório.

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

## Relatório de Apontamento - Evento Agrupado

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome e a quantidade de horas calculadas para os códigos de eventos (provento/desconto) solicitados, totalizando no final.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

### "Selecionar Eventos":

"Eventos" - Selecione ou informe os eventos de acordo com o "<u>Cadastro de Eventos</u>", que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Apontamento":

*"Centesimal"* - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. **Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).** 

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Apontamento - Planilha

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, contendo a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e a quantidade de horas para cada Funcionário, conforme resultado do cálculo de horas, mas, em formato de planilha, contendo ainda, espaços em branco para informação de outros eventos (proventos/descontos) a serem digitados na folha de pagamento.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

Não esqueça que para confirmar, clique em 🗾

🛃 Listar

## Relatório de Apontamento - Mensal

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório detalhado, com todas as informações contidas no cadastro de ponto, relativa ao <u>"Períodos de Processamento"</u> definido como "Atual".

### "Opções Gerais"

"Emitir o Período Atual":

"Sim" - Marque quando o período solicitado para emissão corresponde ao período "Atual" que está definido no <u>"Períodos de Processamento"</u>.

"Não" - Marque para qualquer período desejado.

"Período": Caso tenha marcado "Não" no campo "Emitir Período Atual", informe as datas:

"Data Inicial" - Informe ou selecione a data inicial para emissão do relatório.

"Data Final" - Informe ou selecione a data final para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Apontamento":

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Agrupar por": - Permite a emissão do relatório agrupando conforme a seleção a seguir:

*"Departamento"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento. Se desejar agrupar por horário dentro dos departamentos marque a opção *"Horário"*.

	Oepartamento	O Horário
Managarahar por	🔽 Horário	🗖 Departamento

*"Horário"* - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por horário. Se desejar agrupar por departamento dentro dos horários marque a opção *"Departamento"*.

	C Departamento	Horário
Marapar por	🗖 Horário	🔽 Departamento

*"Emitir Resultados do Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

## "Seleção"

## "Funcionários":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", ou selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

"Parcial" - Quando a seleção for igual a parcial poderá solicitar e emissão no relatório selecionando funcionários com iniciais de nome ou por intervalos de matrícula. Também poderá ser em "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", e selecionar um "Departamento", um "Horário" ou ainda os funcionários com um determinado "Cargo".

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em 🔟.

## "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

*"Cargo"* - Poderá selecionar um cargo de acordo com o <u>*"Cadastro de Cargos"*</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários com o cargo selecionado.

Quando a seleção de "*Funcionários*" for igual a "*Parcial*", poderá solicitar funcionários com as características abaixo:

## "Selecionar Iniciais":

"Letra Inicial" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Letra Final" - Primeira letra do nome dos funcionários que deseja terminar o intervalo de seleção.

#### "Intervalo de Matrículas":

"Inicial" - Primeira matrícula do funcionário que deseja iniciar o intervalo de seleção.

"Final" - Última matrícula do funcionário que deseja terminar o intervalo de seleção.

### **IMPORTANTE:**

Para que seja impresso este relatório com o resultado do cálculo de horas correspondente ao período solicitado, é necessário executar a opção <u>"Cálculo de Horas"</u>, para obter estas informações.

## Relatório de Apontamento - Resumo

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, com o total de horas calculadas, somando cada código de evento (provento/desconto), totalizando por departamento e total geral.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

#### "Opções":

"Quebrar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com o resultado de horas separadas por departamento.

"Mostrar Valores" - Selecione para emissão no relatório com o resultado calculado em valores.

### "Eventos":

*"Todos"* - Selecione quando desejar que todos os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que foram calculados no resultado do ponto, façam parte do relatório ou do gráfico a ser gerado.

"Considerar" - Selecione quando desejar escolher quais os eventos de acordo com o <u>"Cadastro</u> <u>de Eventos"</u>, que foram calculados no resultado do ponto para fazerem parte do relatório ou do gráfico a ser gerado.

*"Ignorar"* - Selecione quando desejar escolher quais os eventos de acordo com o *<u>"Cadastro de</u> <u>Eventos"</u>, que foram calculados no resultado do ponto para não fazerem parte do relatório ou do gráfico a ser gerado.* 

*"Lista de Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o <u>*"Cadastro de Eventos"*</u>, conforme a opção anterior selecionada. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em



## **Opções do Gráfico**

"Barra"

## "Pizza"

Quando solicitar a "Quebrar por Departamento", não está disponível a geração do gráfico em formato pizza, mas somente barra.

## Relatório de Apontamento - Total com Valores

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos), a quantidade de horas, conforme resultado do cálculo de horas e o valor correspondente calculado de acordo com o salário informado no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

*"Emitir resultados de Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta.

Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

## Relatório de Apontamento - Diário com Valores

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, o horário de trabalho, os dias, os horários, os códigos de eventos (proventos/descontos) e a quantidade de horas para cada dia, como também o total final no período, conforme resultado do cálculo de horas. Neste relatório também constam os valores correspondentes, calculados para cada evento com base no salário informado no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>. Este relatório é muito prático para conferência do resultado do ponto.

"Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Eventos"

### "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) do período, conforme resultado do cálculo de horas.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

#### "Funcionários"

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual à aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Geral"

"Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Listar um Funcionário por Página"* - Selecione para emissão do relatório com um funcionário em cada página.

## Relatório de Apontamento - Período com Valores

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos), a quantidade de horas e o valor correspondente calculado de acordo com o salário informado no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, para cada Funcionário, podendo ser solicitado por período, ou seja, apenas um dia ou uma semana, etc.

### "Período":

"De" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para emissão do relatório.

"até" - Selecione ou informe a data final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

### "Eventos" "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) do período, conforme resultado do cálculo de horas.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

*"Funcionários" "Funcionários":* 

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou "Matrícula", ou selecionar um "Departamento" ou um "Horário" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Horário" - Poderá selecionar um horário de acordo com o <u>"Cadastro de Horários"</u>, para emissão do relatório somente para os funcionários do horário selecionado.

## "Geral"

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

### "Outras Opções":

*"Emitir Banco de Horas"* - Selecione para imprimir também os códigos com o respectivo número de horas calculadas e que correspondem a horas crédito ou débito no banco de horas.

"Quebrar Página por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento e quebrar página para cada novo departamento.

"*Emitir Legenda*" - Selecione para emissão no relatório de um resumo com o código do evento, a descrição do evento, o total de horas e o valor total calculado de todos os funcionários em cada um dos eventos solicitados.

## Relatório de Apontamento - Evento Agrupado com Valores

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, a quantidade de horas e o valor correspondente calculado de acordo com o salário informado no <u>"Cadastro de Funcionários"</u> para os códigos de eventos (provento/desconto) solicitados, totalizando no final.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

### "Selecionar Eventos":

"Eventos" - Selecione ou informe os eventos de acordo com o <u>"Cadastro de Eventos"</u>, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Emitir Legenda"* - Selecione para emissão no relatório de uma legenda com os respectivos códigos e descrição dos eventos, para identificação, de acordo com os eventos solicitados.



## Emissão dos Recibos para Pagamentos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos) e o valor do correspondente ao evento.

## "Período":

"Início" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para emissão do relatório.

"Fim" - Selecione ou informe a data final do período de referência para emissão do relatório.

Para selecionar o calendário clique em 🔟 ao lado da respectiva data.

"Data de emissão" - Informe a data que deverá constar nos recibos como sendo a data de emissão dos mesmos.

#### "Eventos"

### "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos) que constam no cálculo efetuado.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionados os eventos (proventos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

#### "Funcionários"

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

"Geral"

## "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

*"Recibos por página":"2 (modo retrato)"* - Selecione para emitir dois recibos por página em modo retrato.

"4 (modo paisagem)" - Selecione para emitir quatro recibos por página em modo paisagem.

"6 (modo retrato)" - Selecione para emitir seis recibos por página em modo retrato.



## Gravar Arquivo de Exportação para Folha

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a gravação de um arquivo texto para importação pela folha de pagamento.

O arquivo será gravado dentro da pasta e com o nome, definidos na opção <u>"Endereço dos</u> <u>Arquivos"</u> com o "Código" "29" (vinte e nove) e a "Sequencia" de acordo com o código da empresa no Sistema.

Exemplo: Se a empresa estiver cadastrada com o código "0" (zero), a sequencia correspondente para o nome do arquivo será "0".

A definição do leiaute do arquivo para de exportação para folha de pagamento, será configurada na opção <u>*"Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento"*</u>. Os campos serão definidos conforme a necessidade apresentada pelo sistema da folha.

A origem de dados para gravação deste arquivo poderá ser de três locais diferentes conforme definido em <u>*"Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento"*</u>.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento" que deverá ser o período definido como "Atual".

"Seleção":

"Departamento" - Selecione para gravar o arquivo com as informações somente de um departamento.

*"Lançar Banco de Horas"* - Selecione para incluir os códigos e correspondente quantidade de horas calculadas referente à banco de horas que deverão ser informadas na folha de pagamento.

Após a geração do arquivo para folha de pagamento e houver a habilitação no módulo <u>"Configurações"</u> - "Exportação para Folha": - "Enviar arquivo por e-mail" - e devidamente preenchido o campo "Enviar para", com o endereço de e-mail para quem será enviado o arquivo, abrirá a tela a seguir:

Process	amento concluído !
Arquive	gerado: C:\WPONTUAL\demo\CARGA.TXT
Deseja	envia-lo por e-mail?
	Sim

Para continuar o processo clique em e será criado um Novo E-mail com o respectivo arguivo anexo, conforme modelo:

Área de Transferênci	Calibri B 2	Inserir Opções <ul> <li>Inserir Opções</li> <li>Inserir Opções</li> </ul> <ul> <li>Inserir Opções</li> <li> </li></ul> <ul> <li>Inserir Opções</li> <li> </li> <li> <ul> <li>Inserir Opções</li> <li> </li> <li> <ul> <li>Inserir Opções</li> <li> </li></ul> <ul> <li>Inserir Opções</li> </ul> <ul> <li> </li></ul> <ul> <ll></ll></ul></li></ul></li></ul>	Texto sem formatação Texto sem for	Inserir T	Contatos V	Entrega V
Enviar	Para Cc Cco Assunto	pontual@pontualinf.com.br; Apontamentos - 10/2010	De	paulo@	pontualinf Od	.com.br ▼
 WPontua	l - Auton	nação de Ponto				

Em seguida é só enviar para o destinatário que receberá e fará a devida importação para a folha de pagamento.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

# **MOVIMENTO MENSAL**

## Efetivar Apontamento para o Movimento

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

O módulo do **Movimento Mensal** é independente do controle de ponto, ou seja, é opcional para organização de uma planilha de informações (proventos/descontos) a serem transferidas para a folha de pagamento. Qualquer alteração efetuada neste módulo não interfere no resultado do ponto.

Nesta opção será transferido o resultado do cálculo de horas do ponto, como também o resultado do cálculo de refeições, para um Movimento Mensal, semelhante ao da folha de pagamento. Este processo deverá ser executado apenas uma vez para cada período de processamento, pois se efetivar mais de uma vez serão duplicados os respectivos lançamentos.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para movimentações, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

## "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para efetivar a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para efetivar a parte fracionada de horas em minutos.

Não esqueca que para confirmar, clique em

## Digitação do Movimento

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite o lançamento das informações do movimento para a folha de pagamento, ou seja, os eventos (proventos/ descontos) em valores, como por exemplo: vales e adiantamentos de salário.

Para tornar possível estes lançamentos é necessário o cadastramento dos respectivos códigos de eventos (proventos/descontos) utilizados na folha de pagamento, em <u>"Cadastro de Eventos"</u>.

*"Período"* - Informe ou selecione o período (mês/ano) para movimentações, conforme cadastrado na tabela *"Períodos de Processamento"*.

"Matrícula" - Informe ou selecione a matrícula do funcionário para o qual se referem os lançamentos.

## Para efetuar um novo lançamento:

Clique em <u>Inserir</u>, informe ou selecione o código do "*Evento*", informe a "*Quantidade*" quando o lançamento for em número de horas ou "*Valor*" quando o lançamento for em valor.

Também é possível efetuar lançamentos para serem descontados do funcionário em várias parcelas. Para isso após informar o evento e o valor global, informe o número de "**Parcelas**" e o respectivo valor será dividido, efetuando os lançamentos para os períodos de processamento seguintes.

### Como alterar um lançamento:

Selecione o item desejado e clique em <u>Editar</u>, ou selecione o item com um duplo clique e faça as alterações desejadas.

#### Como remover um lançamento:

Selecione o item desejado e clique em <u>Remover</u>

## Como excluir todos os lançamentos para um funcionário:

Informe o "Período" de referência, a "Matrícula" do funcionário e clique em

Não esqueça que para confirmar, clique em 🔄 🖳 Gravar

## Digitação Coletiva de Eventos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite o lançamento das informações do movimento para a folha de pagamento, ou seja, os eventos (proventos/ descontos) em valores, como por exemplo: vales e adiantamentos de salário. Esta opção permite lançamentos mais rápidos, com base em relatórios de descontos, onde é possível selecionar o evento, informar a matrícula do funcionário e o seu respectivo valor.

Para tornar possível estes lançamentos é necessário o cadastramento dos respectivos códigos de eventos (proventos/descontos) utilizados na folha de pagamento, em <u>"Cadastro de Eventos"</u>.

"Período" - Informe ou selecione o período (mês/ano) para movimentações, conforme cadastrado na tabela <u>"Períodos de Processamento"</u>.

### "Tipo de Lançamento":

*"Total"* - Selecione para efetuar um lançamento de um evento com valor igual para todos os funcionários.

"Aleatório" - Selecione para efetuar lançamentos com valores variados para vários funcionários num mesmo código de evento.

"*Evento*" - Selecione ou informe o evento de acordo com o <u>"*Cadastro de Eventos*"</u>, que deseja para efetuar o lançamento.

"Matrícula" - Informe ou selecione a matrícula do funcionário para o qual se refere o lançamento.

"Valor" - Informe o valor quando o lançamento refere-se a valor (R\$).

"Quantidade" - Informe em número de horas para lançamento em quantidade.

Não esqueça que para confirmar, clique em \_\_\_\_\_ Gravar

## **Relatório do Movimento Mensal**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, o código do evento lançado e o número de horas ou o valor do lançamento.

"Período" - Informe ou selecione o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente por matrícula.

## "Emissão":

"Somente Movimento" - Serão emitidos somente os funcionários que possuírem lançamentos no período solicitado.

"Total" - Serão emitidos todos os funcionários cadastrados mesmo os que não possuírem lançamentos no período solicitado.

#### "Matrícula":

"Ponto" - Serão emitidos os funcionários com a "Matrícula" de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>.

"Folha" - Serão emitidos os funcionários com a "Matrícula para Folha" de acordo com o "Cadastro de Funcionários".

## Emissão dos Recibos de Adiantamentos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e o valor do adiantamento constante no movimento mensal. Este relatório é uma autorização de desconto no salário, referente aos adiantamentos que o funcionário solicitou da empresa.

### "Período"

"Mês e ano de referência" - Informe ou selecione o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela <u>"Períodos de Processamento"</u>.

"Data de emissão" - Informe a data que deverá constar nos recibos como sendo a data de emissão dos mesmos.

### "Eventos"

#### "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) que constam no movimento mensal. Se usar esta opção e já tiver efetivado o apontamento, também os eventos relacionados a horas serão impressos.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

### "Funcionários"

#### "Emissão":

"Total" - Quando a seleção for igual a total poderá solicitar e emissão do relatório por "Ordem" "Alfabética", ou selecionar um "Departamento" ou ainda fazer uma quebra por "Departamento".

*"Aleatória"* - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas as *"Matrículas"* dos funcionários para os quais será emitido o relatório. Para excluir matrícula que foi selecionada incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em

#### "Geral"

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

#### "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Recibos por página":

"2 (modo retrato)" - Selecione para emitir dois recibos por página em modo retrato.

"4 (modo paisagem)" - Selecione para emitir quatro recibos por página em modo paisagem.

"6 (modo retrato)" - Selecione para emitir seis recibos por página em modo retrato.

"Tipo de recibo":

*"Recibo de adiantamento"* - Selecione para emissão do relatório como "Recibo para Autorização de descontos na Folha de Pagamento".

*"Recibo comum"* - Selecione para emissão do relatório como "**Recibo de Valores para Crédito** do funcionário".

## Relatório de Adiantamentos

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e o valor do adiantamento constante no movimento mensal, bem como o total dos adiantamentos em cada mês. Este relatório é importante para verificar os adiantamentos em várias parcelas para os próximos meses.

### "Período"

"De" - Informe ou selecione o período inicial (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela <u>"Períodos de Processamento"</u>.

*"até"* - Informe ou selecione o período final (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela *"Períodos de Processamento"*.

## "Seleção"

### "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) que constam no movimento mensal. Se usar esta opção e já tiver efetivado o apontamento, também os eventos relacionados a horas serão impressos.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

"Selecionar Eventos" - Selecione ou informe os eventos de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Eventos"</u>, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em <u>.</u>

"Totalizar valores mês a mês" - Selecione para somar os valores dos adiantamentos em cada mês.

## "Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Matrícula" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem crescente de matrícula.



## Relatório de Movimento – Evento Agrupado

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando a matrícula, o nome, os códigos de eventos (proventos/descontos) e o valor do lançamento constante no movimento mensal, bem como o total dos adiantamentos em cada evento, informando também o total geral de todos os valores.

"Período" - Informe ou selecione o período de processamento (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

"Selecionar Eventos" - Selecione ou informe os eventos de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Eventos"</u>, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente,

selecione o respectivo evento e clique em . Somente os eventos vinculados a valores no movimento mensal.

Quando usar o relatório pela primeira vez há necessidade de selecionar os eventos, sendo que nas próximas solicitações estarão selecionados os eventos da solicitação anterior.

#### "Seleção":

"Departamento" - Poderá selecionar um departamento de acordo com o <u>"Cadastro de</u> <u>Departamentos"</u>, para a emissão do relatório somente para os funcionários do departamento selecionado.

"Ordem":

"Alfabética" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários em ordem alfabética crescente.

"Departamento" - Selecione para emissão do relatório com os funcionários separados por departamento.

"Opções":

"Emitir Legenda" - Selecione para emitir no final do relatório o código do evento com a sua respectiva descrição.

## **Eliminar Lançamentos**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Permite a exclusão de lançamentos efetuados podendo ser para todos os funcionários ou para as matrículas selecionadas, como também permite eliminar lançamentos para todos os eventos ou selecionar determinados eventos. Caso solicite a eliminação de eventos relacionados ao cálculo de horas do ponto, estas informações serão eliminadas apenas do movimento mensal não interferindo no resultado obtido no ponto.

"Período" - Informe ou selecione o período (mês/ano) para exclusão de lançamentos, conforme cadastrado na tabela <u>"Períodos de Processamento"</u>.

### "Eliminar Funcionários":

*"Todos"* - Quando a seleção for igual a todos, serão eliminados os lançamentos do período solicitado, para todos os funcionários.

"Selecionar" - Quando a seleção for parcial, serão selecionadas as "Matrículas" dos funcionários para os quais serão eliminados os lançamentos. Para excluir matrícula que foi selecionada

incorretamente, selecione a respectiva matrícula e clique em 1991.

#### "Eliminar Eventos":

*"Todos"* - Quando a seleção for igual a todos, serão eliminados todos os lançamentos do período solicitado, para os funcionários conforme selecionados.

"Selecionar" - Quando a seleção for parcial, serão selecionados os "Eventos" cujos lançamentos correspondentes serão eliminados. Para excluir evento que foi selecionado incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

Não esqueça que para confirmar, clique em \_\_\_\_\_Ok

## **Resumo do Movimento Mensal**

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Emite um relatório, constando o código do evento lançado e o número total de horas ou o valor total dos lançamentos.

"Período" - Informe ou selecione o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento".

#### "Apontamento":

"Centesimal" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas (minutos), em centésimos de hora. Para fazer esta transformação basta dividir minutos por sessenta. Exemplo: 1h 20min - [20 / 60 = 0,33] (1,33).

"Minutos" - Selecione para emitir a parte fracionada de horas em minutos.

## "Eventos":

*"Total"* - Selecione quando desejar imprimir todos os eventos (proventos/descontos) que constam no movimento mensal. Se usar esta opção e já tiver efetivado o apontamento, também os eventos relacionados a horas serão impressos.

"Aleatória" - Quando a seleção for igual a aleatória, serão selecionadas os eventos (proventos/descontos) desejados.

*"Selecionar Eventos"* - Selecione ou informe os eventos de acordo com o *"Cadastro de Eventos"*, que desejar para emissão no relatório. Para excluir evento que foi selecionada incorretamente, selecione o respectivo evento e clique em .

"Quebrar por Departamento" - Selecione para emissão do relatório com o resultado de horas separados por departamento.

## Gravar Arquivo de Exportação para Folha

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a gravação de um arquivo texto para importação pela folha de pagamento.

O arquivo será gravado dentro da pasta e com o nome, definidos na opção <u>"Endereço dos</u> <u>Arquivos"</u> com o "Código" "29" (vinte e nove) e a "Sequencia" de acordo com o código da empresa no Sistema.

Exemplo: Se a empresa estiver cadastrada com o código "0" (zero), a sequencia correspondente para o nome do arquivo será "0".

A definição do leiaute do arquivo para de exportação para folha de pagamento, será configurada na opção <u>*"Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento"*</u>. Os campos serão definidos conforme a necessidade apresentada pelo sistema da folha.

A origem de dados para gravação deste arquivo poderá ser de três locais diferentes conforme definido em <u>*"Leiaute do Arquivo de Exportação para Folha de Pagamento"*</u>.

"Período" - Informe o período (mês/ano) para emissão, conforme cadastrado na tabela "Períodos de Processamento" que deverá ser o período definido como "Atual".

"Seleção":

"Departamento" - Selecione para gravar o arquivo com as informações somente de um departamento.

*"Lançar Banco de Horas"* - Selecione para incluir os códigos e correspondente quantidade de horas calculadas referente à banco de horas que deverão ser informadas na folha de pagamento.

Após a geração do arquivo para folha de pagamento e houver a habilitação no módulo <u>"Configurações"</u> - "Exportação para Folha": - "Enviar arquivo por e-mail" - e devidamente preenchido o campo "Enviar para", com o endereço de e-mail para quem será enviado o arquivo, abrirá a tela a seguir:

Process	amento concluído !
Arquive	gerado: C:\WPONTUAL\demo\CARGA.TXT
Deseja	envia-lo por e-mail?
	Sim

Para continuar o processo clique em e será criado um Novo E-mail com o respectivo arguivo anexo, conforme modelo:

	e 1	📕 🦊 🚽 🛛 Apontamentos - 10/2010	)					x
	Mensagem	Inserir Opções						0
Área de Transferênci	Calibri B 2	$\begin{array}{c c} & & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & \underline{U} & \underline{abc} & \underline{X_2} & \underline{X^2} & & & \\ \hline & & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$	Parágrafo Texto Textos	o sem atação sem for	Inserir •	Contatos	Entrega	Edição
Enviar	Para Cc Cco	pontual@pontualinf.com.br;		De	paulo@	pontualinf.	com.br	•
	Assunto ()	Apontamentos - 10/2010				00	ultar Cc	e Cco
 WPontua	I <mark> - Auto</mark> r	nação de Ponto						

Em seguida é só enviar para o destinatário que receberá e fará a devida importação para a folha de pagamento.

Não esqueça que para confirmar, clique em 📕 Gravar

# **UTILITÁRIOS**

## Reconstrução de Índices e Arquivos

Em algumas circunstâncias por problema de queda de energia ou por travamento do computador, isso poderá ocasionar corrupção dos arquivos de índices do sistema. Caso isso ocorra ao iniciar o sistema automaticamente será corrigido. Esta opção permite que se faça a seleção dos arquivos que necessitam organização de índices se não ocorreu ao iniciar o sistema.

## "Seleção":

"Total" - Para selecionar todos os arquivos apresentados na "Lista de Arquivos".

"Individual" - Para selecionar arquivos aleatoriamente.

"Lista de Arquivos" - Os arquivos e os seus respectivos endereços, constantes desta lista estão definidos em <u>"Endereço dos Arquivos"</u>.

*"Tipo da Reconstrução": "Padrão"* - Acerta índices de arquivos desorganizados.

"Novo Arquivo" - Através da criação de um novo arquivo elimina registros excluídos no respectivo arquivo.

"Novo Índice" - Elimina o arquivo de índice e cria um novo arquivo índice.

"Status do Arquivo" - Verifica se há erros no índice de arquivo.

"Texto" - Cria um arquivo em formato texto referente ao arquivo selecionado.

Não esqueça que para confirmar, clique em


# **Executar Programas Externos**

**Pesquisa** - Permite localizar o programa que será executado.

Esta opção permite executar programas que não constam no "Menu" do sistema. São os programas que não fazem parte da rotina de processamento de ponto ou eventualmente algum programa para acerto de dados nos arquivos, ou ainda, programas de conversão de arquivos.

"Nome do Programa" - Informe ou localize o nome do respectivo programa a ser executado.

Ok

"*Empresa*" - Informe ou selecione a empresa para a qual se destina as alterações a que o programa se propõe.

Não esqueça que para confirmar, clique em

# Cópia de Segurança

Esta rotina permite realizar uma cópia de segurança dos arquivos (base de dados) de todo o Sistema WPontual.

Selecione a unidade e a respectiva pasta (diretório), para onde deseja gravar a cópia de arquivos.

Cópia de Segurança - WPontual		3
Diretório Corrente : C:\WPontualN		
Pasta de destino para gravar a Cópia    e:  E:\ Backup Backup	Iniciar Cópia         Imiciar Cópia <th< td=""><td></td></th<>	
E:\Meu\Backup	S:: Novo Diretório	
Fazer Cópia dos Arquivos pré-definid	los	

ΟK

"Novo Diretório" - Caso queira criar uma nova pasta (diretório) clique no botão respectivo,

riar diretório	
Digite o nome do diretório	
e:\Backup	
ОК	Cancel

informe o nome da pasta e clique em

"Mandar Cópia via E-mail" - Selecione esta opção se desejar enviar a cópia efetuada, via email.

"Fazer Cópia dos Arquivos pré-definidos" - Selecione esta opção para fazer a cópia de todos os arquivos de dados, caso contrário selecione manualmente os arquivos e diretórios que deseja incluir na cópia.

Não esqueça que para confirmar, clique em <u> liciar Cópia</u>

# **Restaurar Cópia**

Ésta rotina permite restaurar, ou seja, retornar uma cópia de segurança dos arquivos (base de dados) do Sistema WPontual.

Selecione a unidade e a respectiva pasta (diretório), onde se encontra a cópia de arquivos a ser restaurada.

e:	<u></u> ⊘oltar Cópia
E:\Meu\Backup Operações IV Voltar Arquivo de Configurações IV Voltar Base de Dados	

*"Voltar Arquivo de Configurações"* - Selecione esta opção se desejar retornar os arquivos de configurações, ou seja, os arquivos "FTAB00.DAT e FTAB00.IDX", cujo destino é a pasta "WPontual".

"Voltar Base de Dados" - Selecione esta opção para restaurar a cópia de todos os arquivos de dados, cujo destino é a subpasta "Dados" dentro da pasta "WPontual".

Não esqueça que para confirmar, clique em 🛛 🔞 🛛 Voltar Cópia

# Geração do Arquivo AFDT

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a gravação de um arquivo texto com o nome de "AFDT - ARQUIVO FONTE DE DADOS TRATADOS", no leiaute de acordo com os Anexos da Portaria 1.510 de 21/08/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.

### Portaria 1.510 do Ministério do Trabalho

Art. 12. O "Programa de Tratamento de Registro de Ponto" é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", de acordo com o anexo II, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF, de acordo com o Anexo I.

Este arquivo deverá ser gravado por ocasião de uma Fiscalização que fará a devida solicitação. Consiste em um arquivo contendo as informações dos cartões ponto devidamente acertados no que diz respeito a inclusão e descarte de marcações de ponto feitas pelo usuário do Sistema.

O arquivo será gravado dentro da pasta e com o nome, definidos na opção <u>"Endereço dos</u> <u>Arquivos"</u> com o "Código" "70" (setenta).

#### "Período a ser Gerado":

"Início" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para geração do arquivo.

"Fim" - Selecione ou informe a data final do período de referência para geração do arquivo.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

Não esqueça que para confirmar, clique em

# Geração do Arquivo ACJEF

**Pesquisa** - Este botão (ou a tecla "F8") mostra a pesquisa do cadastro relacionada ao respectivo campo. Ao solicitar uma pesquisa, esta será sempre apresentada em ordem alfabética crescente (Nome/Descrição). Para alterar para ordem decrescente basta dar um clique sobre o Nome/Descrição. Se desejar mostrar a pesquisa por ordem de Código/Matrícula, basta dar um clique sobre a coluna do respectivo item.

Esta opção permite a gravação de um arquivo texto com o nome de "ACJEF - ARQUIVO CONTROLE JORNADA EFEITOS FISCAIS", no leiaute de acordo com os Anexos da Portaria 1.510 de 21/08/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.

## Portaria 1.510 do Ministério do Trabalho

Art. 12. O "Programa de Tratamento de Registro de Ponto" é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", de acordo com o anexo II, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF, de acordo com o Anexo I.

Este arquivo deverá ser gravado por ocasião de uma Fiscalização que fará a devida solicitação. Consiste em um arquivo contendo as informações das definições de horários de trabalho para os quais os funcionários estão vinculados com as respectivas definições de horas extras.

O arquivo será gravado dentro da pasta e com o nome, definidos na opção <u>"Endereço dos</u> <u>Arquivos"</u> com o "Código" "71" (setenta e um).

#### "Período a ser Gerado":

"Início" - Selecione ou informe a data inicial do período de referência para geração do arquivo.

"Fim" - Selecione ou informe a data final do período de referência para geração do arquivo.

Para selecionar o calendário clique em 🗾 ao lado da respectiva data.

Não esqueça que para confirmar, clique em

# **ROTINA DE PROCESSAMENTO**

## Rotina de Processamento

Para processar o controle de ponto com tranquilidade e em tempo reduzido, recomenda-se executar o processamento diariamente, ou em intervalos reduzidos de dias. Usando-se uma rotina diária de processamento se tornará mais fácil acompanhar a frequência dos funcionários, verificando as ocorrências e fazendo a manutenção, quando necessária. Com isso terá disponível qualquer relatório atualizado e que seja relacionado a ponto.

A seguir serão descritos os passos a serem executados para o correto processamento. Alguns passos poderão ser ignorados pelo usuário, quando não utilizar todos os módulos disponíveis, como por exemplo, banco de horas ou controle de refeição.

Os passos grifados em **azul claro** são obrigatórios e os passos grifados em **azul escuro** são opcionais (somente para quem utilizar estes módulos).

#### 1º PASSO - CAPTURA DE REGISTROS DO RELÓGIO

Fazer o recolhimento dos registros acumulados no Relógio Ponto, utilizando a opção de "Recolhimento", "Captura", ou qualquer que seja o nome da rotina de importação do arquivo vindo do relógio-ponto. Este processo será feito no sistema de Controle do Relógio.

Importante: Quando estiver utilizando o "Sistema ScanPon", que consiste no Software de relógio-ponto instalado no computador, não há necessidade de efetuar a captura de registros do relógio.

## 2º PASSO - ACERTOS NO CADASTRO

A sequencia será no sistema "W-Pontual".

Cadastro de Funcionários

Antes de Importar Registros, deverão ser cadastrados os funcionários novos, caso houver, no <u>"Cadastro de Funcionários"</u>.

WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRAÇÃO
 Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios Fechamentos Movimento Mensal Utilitários Outros Utilitários Ajuda
 Image Antiparte Antipar



Deverão ser informadas nos respectivos campos do <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, as alterações de funcionários, como mudança de horário, de departamento, de cargos, afastamentos, etc.

Quando o Funcionário está afastado e retorna ao trabalho e constar a informação da data final do afastamento, o sistema fará a alteração automaticamente para a situação normal e zera as datas de afastamento e retorno, por ocasião da gravação do Ponto correspondente ao dia seguinte a data de retorno.

# 3º PASSO - GERAÇÃO DE PONTO

#### "Movimentos":

1) Executar a opção <u>"Importar Registros"</u>, que fará a importação dos registros de ponto vindos do relógio, para o sistema "W-Pontual", informando o período desejado.

🧶 WPontual -	(01.950.95	3/000	01-83) 000	-Pontual Inf	ormática Lto	la. DEMONST	RAÇÃO			
Parâmetros	Cadastros	Mo	vimentos	Controles	Relatórios	Fechament	os Movimento Mens	al Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda
			oortar Reg	istros		12	<b>3</b>			7
Ou										
🧶 WPontual -	(01.950.95	3/000	1-83) 000-	-Pontual Info	ormática Ltd	a. DEMONSTR	AÇÃO			
Parâmetros	Cadastros	Mov	vimentos	Controles	Relatórios	Fechamento	s Movimento Mensa	I Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda
		<b>B</b>	Importar Gravar re Consulta Manuten	registros gistros no ca r registros in ção do pont	artão nportados :o		<u>- 1</u>			
			Gerar reg Lançar af Listas par Trocar no	istros autom astamentos ra relógio o ponto	náticos coletivos	•			-	1
			Alterar sa	lários cadas	tro					

2) Executar a opção <u>"Gravar Registros no Cartão"</u>, para o mesmo período que foram importados registros.



Ou

Parâmetros	(01.950.95 Cadastros	3/000	000 (imentos	)-Pontual Inf	ormática Ltd	a. DEMONS	TRAÇA tos	AO Movimento N	Aencal	Utilitários	Outros Utilitários	Aiuda
			Importa	r registros	Relatorios		š 5		vicitsai	otintarios	Outros otilitarios	Ajuua
			Consulta Manutor	egistros no ci ar registros ir	artao nportados							
·			Gerar reg Lançar a	gistros auton fastamentos	náticos coletivos						~	
			Listas pa Trocar n	ira relógio o ponto		• •						
		_	Alterar s	alários cadas	tro							

## 4º PASSO - VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO PONTO:

Na opção "Relatórios", escolha uma das opções de:

- <u>"Irregularidades de Ponto Geral".</u> "Irregularidades de Ponto -Individual".
- <u>"Irregularidades de Ponto - Individual Período".</u>
- <u>"Irregularidades de Ponto Primeira Entrada".</u> •
- "Irregularidades de Ponto Segunda Entrada".

🇶 WPontual	🗶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRAÇÃO									
Parâmetros	Cadastros	Movimentos	Controles	Relatórios	Fechamentos	Movimento Mensal	Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda	
		9 🖪 it			<b>é</b> 🛐	<b>₹</b> [				
			Ineg	ularidades					/	

#### Ou



Deverá ser impresso o relatório, para o período que foi gerado o ponto, pois neste relatório serão listados todos os funcionários que tiverem alguma irregularidade no respectivo período, ou seja, falta, atraso ou alguma falta de marcação de ponto.

#### 5º PASSO - MANUTENÇÃO DO PONTO:

Voltando para "*Movimentos*", escolha a opção <u>"Manutenção do Ponto"</u> e de posse do relatório de irregularidades, faça os acertos em cada campo, de acordo com a necessidade. Os acertos de ponto serão sempre até a data do dia anterior ao processamento que está sendo efetuado, pois todo o ponto já estará definido. Por isso não serão feitos acertos relacionados ao dia atual de processamento, pois ainda não estará concluído todo o processo de marcação de ponto. Caso esteja usando o módulo de controle de refeição e o funcionário deixou de fazer sua reserva de refeição no dia de hoje, poderá ser informado manualmente no campo função, a respectiva reserva.



Exemplo: Caso o funcionário tenha faltado, "SITUAÇÃO" "0" (zero), e esta falta será descontada juntamente com o repouso, não será feita nenhuma alteração nos registros deste dia.

#### 6º PASSO - CONTROLE DE REFEIÇÕES

Será utilizado o módulo - "Controles" - "Refeições"

Para controle de refeições são utilizados os campos de funções na opção <u>"Manutenção do</u> <u>Ponto"</u>. A quantidade de refeições reservadas pelos funcionários para cada dia será obtida no relatório <u>"Relatório por Período"</u>. Este relatório só estará disponível após executar as opções: <u>"Importar</u> <u>Registros"</u> e <u>"Gravar Registros no Cartão"</u> para a data correspondente.

Para obter o total de refeições entre dois períodos, basta executar a opção <u>"Totalizar</u> <u>Refeições"</u>. Executando esta opção, será emitido um relatório, e gravado estas informações em arquivo, contendo a quantidade e o valor das refeições para cada funcionário. As informações referentes ao total de refeições serão incluídas por ocasião da gravação do arquivo para efetivação na folha de pagamento.

Quando um funcionário esquece ou por algum motivo não executa a função refeição e posteriormente comunica ao departamento de pessoal, poderá ser digitado no campo correspondente.

## 7º PASSO - CONTROLE DE BLOQUEIO NO RELÓGIO

Para os modelos de relógios que utilizam Arquivos de Listas para controle, pode-se utilizar a opção <u>"Gerar Listas para Relógio"</u> - "Movimentos".

As listas acima deverão ser geradas, toda vez que se fizer uma alteração no <u>"Cadastro de</u> <u>Funcionários"</u>:

Admissão de funcionário;

Demissão de funcionário; Alteração do *"Número do Crachá"*, *"Código de Horário"* ou *"Mensagem"*; Alteração no campo *"Inclui na Lista Relógio"*;

Em seguida através do Sistema de Controle do Relógio, deverão transmitidas as novas listas para o relógio.

### 8° PASSO - RESULTADO DE PONTO

Sempre que houver a necessidade do resultado de horas em um cartão ponto, ou de todos os cartões no final do período, será necessário executar a opção <u>"Cálculo de Horas"</u> que está em "Fechamentos".

🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltd	a. DEMONSTRAÇÃO							
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios	Fechamentos Movimento Mensal	Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda				
Cálculo de Horas								
Ou								
🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRAÇÃO								
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios	Fechamentos Movimento Mensal	Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda				
	Cálculo de horas							
	Relatórios de apontamento	•		1				

Depois do <u>"Cálculo de Horas"</u>, ou seja, feita a soma de horas nos cartões, poderá ser feita a conferência do resultado através dos "*Relatórios de Apontamento*":

- <u>"Relatório de Apontamento Total"</u>.
- <u>"Relatório de Apontamento Diário"</u>.
- <u>"Relatório de Apontamento Período"</u>.
- "Relatório de Apontamento Evento".
- "Relatório de Apontamento Evento Agrupado".
- "Relatório de Apontamento Planilha".
- "Relatório de Apontamento Resumo".

🚇 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRAÇÃO							
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios Fechamentos Movimento Mens	al Utilitários	Outros Utilitários	Ajuda				
Relatório de Apontamento							

#### Ou

🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltd	a. DE	MONSTRA	ção				
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios	Fec	hamentos	Movimento Mensa	Util	itários	Outros Utilitários	Ajuda
	8	Cálculo d	e horas				
		Relatórios	s de apontamento	×		Total	ł
	_				۲	Diário	
						Período	
						Evento	
						Evento agrupado	
						Planilha	
						Mensal	
						Resumo	
	7					Valores	•

Se houver divergência na soma de horas, em virtude de falta de algum acerto no cartão ponto, deve-se alterar na <u>"Manutenção de Ponto"</u>, e em seguida executar novamente a opção <u>"Cálculo de</u> <u>Horas"</u>, quantas vezes forem necessárias, pois a cada novo cálculo será eliminada a soma anterior e efetuada uma nova soma.

## 9º PASSO - EXPORTAÇÃO DE PONTO PARA FOLHA

Se usar o módulo "Movimento Mensal", não utilize o 9º Passo, pule para o 10º Passo.

Quando a totalização de horas estiver correta, poderá ser gravado o arquivo para folha de pagamento na opção <u>"Gravar Arquivo de Exportação para Folha"</u>.

Caso tenha controle de refeição é preciso antes executar a opção <u>"Totalizar Refeições"</u>, para que seja gerado o arquivo com as refeições, que depois será incluído juntamente com o arquivo do resultado de horas, e criado o arquivo para folha de pagamento.

#### **10° PASSO - MOVIMENTO MENSAL**

Na opção <u>"Digitação do Movimento"</u> poderão ser efetuados lançamentos que se referem aos vários adiantamentos fornecidos pela empresa, durante o período de processamento como forma de adiantar o trabalho de fechamento mensal. Quando estiver concluído o processo de ponto correspondente ao período de processamento, será efetivado o resultado do ponto, bem como o resultado de refeições, para o movimento mensal utilizando a opção <u>"Efetivar Apontamento para o Movimento"</u>.



Após os lançamentos efetuados, poderá ser impresso o <u>"Relatório do Movimento Mensal"</u>, para conferência e também para digitação na folha de pagamento, caso não o faça via arquivo.

🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRAÇ	ÃO
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios Fechamentos	Movimento Mensal Utilitários Outros Utilitários Ajuda
	Efetivar apontamento
	Digitação do movimento
	Digitação coletiva de eventos
	Relatório do movimento
	Recibo de adiantamentos
	Relatório de adiantamentos
	Relatório evento agrupado
	Eliminar lançamentos
	Resumo do movimento
	Exportação para folha

Se a folha de pagamento permitir importação de dados via arquivo, basta solicitar a opção <u>"Gravar Arquivo de Exportação para Folha"</u>.

🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Informática Ltda. DEMONSTRA	RAÇÃO
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios Fechamentos	os Movimento Mensal Utilitários Outros Utilitários Ajuda
	Efetivar apontamento
	Digitação do movimento
	Digitação coletiva de eventos
	Relatório do movimento
	Recibo de adiantamentos
	Relatório de adiantamentos
	Relatório evento agrupado
	Eliminar lançamentos
	Resumo do movimento
	Exportação para folha

## 11º PASSO - ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE PROCESSAMENTO

Depois de gerado o arquivo para folha de pagamento e realizado a emissão dos relatórios, inclusive o <u>"Espelho do Cartão Ponto - Padrão"</u>, ou <u>"Espelho do Cartão Ponto - Detalhado"</u>, deverá ser alterada a data de processamento na opção <u>"Períodos de Processamento"</u>, que está em "Parâmetros", definindo-se mês e ano do novo período de processamento.



Ou

🗶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Inform	nática Ltda. DEMONSTRAÇÃO		
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles R	elatórios Fechamentos Movimer	nto Mensal Utilitários Outros Utilitári	os Ajuda
	Irregularidades do ponto	•	
	Funcionários	•	1
	Espelho do cartão-ponto	Padrão	)
	Diário de ponto	Detalhado	
	Diário de ponto especial		-
	Quantidade de situações		
	Funcionários com prêmio		
	Funcionários com cesta básica		
	Funcionários com horas extras		
	Horários		
	Gerador de relatórios		
E			
🇶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Infor	mática Ltda. DEMONSTRAÇÃO		
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles F	Relatórios Fechamentos Movime	nto Mensal Utilitários Outros Utilitá	ios Ajuda
Período de Processamento			
			/
🧶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-Pontual Infor	mática Ltda. DEMONSTRAÇÃO		
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles F	Relatórios Fechamentos Movime	nto Mensal Utilitários Outros Utilitá	ios Ajuda
Períodos de processamento			
Calendário			
Configurações			
Endereço dos arquivos			
Usuários do sistema			
Configurações Relógios			-
Leiaute arquivo de importação			
Leiaute listas do relógio			
Leiaute Exportação para Folha			
Sair da empresa			

## 12° PASSO - ESCALA DE FOLGAS

Depois de alterado para o novo Período de Processamento e possuir funcionários com escala de folgas, deverão ser alterados os dias de folga para o próximo período de processamento. Se a sua escala de revezamento for fixa, ou seja, de acordo com o que está definido no <u>"Cadastro de Revezamentos"</u>, basta executar a opção <u>"Montar Escala de Folgas"</u>. Caso contrário é necessário alterar os dias na respectiva tabela, dentro do <u>"Cadastro de Funcionários"</u>, ou em "Controles" - "Folgas" de acordo com sua necessidade.



Este manual eletrônico foi escrito, elaborado e digitado por:

# Paulo Clemente Schoeffel

Colaboração de Mara Andréia Kirstein

Rio Negrinho, Junho de 2003. Última atualização 20/05/2015.

# PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.

Rua Willy Jung, 181 - Centro Fone/Fax 47-3644-2860 E-mail: pontual@pontualinf.com.br Site: <u>www.pontualinf.com.br</u> CNPJ 01.950.953/0001-83 Inscrição Estadual - Isento Inscrição Municipal 307 Rio Negrinho - SC. CEP 89295-000