ROTINA DE PROCESSAMENTO

Para processar o controle de ponto com tranqüilidade 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 freqüência 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 seqüência será no sistema "W-Pontual".

Antes de Importar Registros, deverão ser cadastrados os funcionários novos, caso houver, no "Cadastro de Funcionários".

💐 WPont	ual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	TICA LTDA.						
<u>P</u> arâmetros	<u>C</u> adastros	Movimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Movimento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda				
Cadestro de Eurocionários					20	<u>IS</u> 31						
ou												
🧟 WPontu	WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.											
<u>P</u> arâmetros	<u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	Controles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	<u>Aj</u> uda				
	 Funcioná Horários Situaçõe Funções Eventos Departar Revezarr Mensage Cargos 	rios s do relógio-pon mentos mentos ms para Cartão	to o-Ponto					10100				

Deverão ser informadas nos respectivos campos do "*Cadastro de Funcionários*", 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 "*Importar Registros*", que fará a importação dos registros de ponto vindos do relógio, para o sistema "*W-Pontual*", informando o período desejado.

WPontual - (01.9)	050.953/00	01-831 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	FICA I TDA.						
Parâmetros Cadastros	Movimentos	Controles	Relatórios	Eechamentos	Movimento Mensal	Utilitários	Aiuda				
		<u>co</u> nd 0105		Focuguioucos			<u> </u>				
📰 👬 🖸	🗣 🖬			🔒 🕑	I						
	Importar	Registros			J.		/				
ou											
& WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.											
<u>P</u> arâmetros <u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda				
	强 Importar registros										
🔤 👫 🔛											
	Consultar registros importados										
	📅 Manutençã	ão do ponto									
100 C	Gerar regi	stros autom	áticos								
	Lancar afa	istamentos i	toletivos	100			-				
1000				and the second			100				
	Listas para	a relógio	•	1000			00523				
	Trocar no ponto 🔹 🕨										
	Alterar salários cadastro			1		1	-				

2. Executar a opção "Gravar Registros no Cartão", para o mesmo período que foram importados registros.

& WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.										
<u>P</u> arâmetros <u>C</u> adastros	Movimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda			
	G			🔒 😢	I					
	Gra	ivar Registro	os				1			

ou

Rotina de Processamento

. WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.											
<u>P</u> arâmetros <u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda				
📰 👬 🖂	Consultar r	egistros jistros no ca registros imj	rtão portados	22	<u>is</u> 31						
	📅 Manutença	ão do ponto									
160	Gerar regi Lançar afa	stros autom Astamentos (áticos coletivos	1							
	Listas para relógio 🔹 🕨										
	Trocar no	ponto	•								
	Alterar sal	ários cadast	ro	1			1				

4º PASSO - VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO PONTO:

Na opção "Relatórios", escolha uma das opções de:

- "Irregularidades de Ponto Geral".
- "Irregularidades de Ponto Individual".
- "Irregularidades de Ponto Individual Período".
- "Irregularidades de Ponto Primeira Entrada".
- *"Irregularidades de Ponto Segunda Entrada".*

🎘 WPontual - (01.950.953/0001-8	33) 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	FICA LTI	DA.					
<u>P</u> arâmetros <u>C</u> adastros <u>M</u> ovimentos C <u>o</u> r	ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imen	to Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda			
		RG	8		2					
Irregularidades										
ou										
🏶 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.										
Parâmetros <u>C</u> adastros <u>M</u> ovimentos C <u>o</u> n	troles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imen	to Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda			
		Irregular	idades do ponto	•	[🛛 Geral					
		Espelho	do cartão-ponto) 	Individ	ual diário				
1000 B		Funcioná	ários	•	Individual p	ual período				
		Diário de	popto		Primeir	a entrada	22			
		Quantida	ade de situações	5	Segun	da entrada	12			
		Funcioná	ários com prêmio	I	1					
		Funcionários com horas extras								
	Horários									
	Gerador de relatórios									

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 "Manutenção do Ponto" 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 informada manualmente no campo função, a respectiva reserva.

🂐 WPontual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁT	FICA LTDA.						
<u>P</u> arâmetros <u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda				
	Q			🔒 쒿	I						
	1000	Manuter	nção do Pont	0			-				
ou la											
💐 WPontual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	TICA LTDA.						
<u>P</u> arâmetros <u>⊂</u> adastros	Movimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda				
	Constitution and the second se			8	I						
	Manutençi	ão do ponto									
	Gerar regi	stros autom	áticos	and the second second							
11.35	Lançar afa	astamentos (coletivos								
Contraction of	Listas para relógio 🔹 🕨										
	Trocar no ponto 🔹 🕨										
	Alterar sal	ários cadast	ro	1							

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.

6° 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 "Cálculo de Horas" que está em "Fechamentos".

WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.										
<u>P</u> arâmetros	⊆adastros	<u>M</u> ovimentos	Controles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda		
	ê 🕑	Q.			R	I				
		1928			Cálculo de H	Horas		/		
ou										

Rotina de Processamento

📚 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTUAL INFORMÁTICA LTDA.										
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda						
	🖓 Cálculo de horas									
	Relatórios d	le apontamento 🔸								

Depois do "*Cálculo de Horas*", ou seja, feita a soma de horas nos cartões, poderá ser feita a conferência do resultado através dos "*Relatórios de Apontamento*":

- "Relatório de Apontamento Total".
- "Relatório de Apontamento Diário".
- "Relatório de Apontamento Período".
- "Relatório de Apontamento Evento".
- "Relatório de Apontamento Evento Agrupado".
- "Relatório de Apontamento Planilha".
- "Relatório de Apontamento Resumo".

🏖 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONT	UAL INFORM	ÁTICA LTDA.		
Parâmetros <u>C</u> adastros <u>M</u> ovimentos C <u>o</u> ntroles <u>R</u> elatório	s <u>F</u> echamento	s Mo <u>v</u> imento Men	isal <u>U</u> tilitários	Ajuda
		E 4		
	R	elatório de Apontai	mento	1
ou				
💐 WPontual - (01.950.953/0001-83) 000-PONTU	AL INFORMÁT	ICA LTDA.		
Parâmetros Cadastros Movimentos Controles Relatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	Utilitários Ajud	la
	🖫 Cálculo de h	oras		
	Relatórios de	apontamento 🕨	Total	
			🛃 Diário	
		1 des	Período	
		/	Evento	
			Evento agrupa	do
		R. James	Planilha	
		and the second	Resumo	
		S. Hole	Valores	•

Se houver divergência na soma de horas, em virtude de falta de algum acerto no cartão ponto, deve-se alterar na *"Manutenção de Ponto"*, e em seguida executar novamente a opção *"Cálculo de Horas"*, quantas vezes forem necessárias, pois a cada novo cálculo será eliminada a soma anterior e efetuada uma nova soma.

7° PASSO - MOVIMENTO MENSAL

Na opção "Digitação do Movimento" 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 "Efetivar Apontamento para o Movimento".

Rotina de Processamento



Após os lançamentos efetuados, poderá ser impresso o "*Relatório do Movimento Mensal*", para conferência e também para digitação na folha de pagamento, caso não o faça via arquivo.



Se a folha de pagamento permitir importação de dados via arquivo, basta solicitar a opção "Gravar Arquivo de Exportação para Folha".

Rotina de Processamento



8° PASSO - ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE PROCESSAMENTO

Depois de gerado o arquivo para folha de pagamento e realizado a emissão dos relatórios, inclusive o "*Espelho do Cartão Ponto - Normal*" ou "*Espelho do Cartão Ponto - Completo*", deverá ser alterada a data de processamento na opção "*Períodos de Processamento*", que está em "*Parâmetros*", definindo-se mês e ano do novo período de processamento.

🧟 WPontu	ual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	FICA LTDA.			
<u>P</u> arâmetros	<u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Aju	
	â 🕑	Q			🔒 😫	I			
<u></u>		1000		Espell	no do Cartão-Po	nto	1999	1	
ou									
🧟 WPontu	ual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁT	FICA LTDA.			
<u>P</u> arâmetros	⊆adastros	<u>M</u> ovimentos	C <u>o</u> ntroles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Movimento Mensal	<u>U</u> tilitários	<u>Aj</u> uda	
	A 🗔		14 ma	Irregula	ridades do ponto	· · 7			
				Espelho	do cartão-ponto	🕨 🕨 📑 Norma	al L		
				Funciona	ários	► Comp	▶ Completo		
				Diário de	e ponto				
				Quantid	ade de situaçõe:	5			
				Funciona	ários com prêmio ários com boras	ovtroc			
	Funcionarios com noras extras								
Horários						1999			
				Gerador	de relatórios			1	

е

Rotina de Processamento



9° 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 "Cadastro de Revezamentos", basta executar a opção "Montar Escala de Folgas". Caso contrário é necessário alterar os dias na respectiva tabela, dentro do "Cadastro de Funcionários", ou em "Controles" - "Folgas" de acordo com sua necessidade.

🧟 WPontu	ial - (01.9	50.953/00	01-83) 00	0-PONTU	AL INFORMÁ	TICA LTDA.		
<u>P</u> arâmetros	<u>⊂</u> adastros	<u>M</u> ovimentos	Controles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Mo <u>v</u> imento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda
	 Funcionários Horários Situações Funções do relógio-ponto Eventos Departamentos 				2	B 3		
						/		
	Revezamentos Mensagens para Cartão-Ponto Cargos							
е								
💐 WPontu	ual - (01.9	50.953/00	01-83) 00	00-PONTU	AL INFORMÁ	TICA LTDA.		
<u>P</u> arâmetros	⊆adastros	Movimentos	Controles	<u>R</u> elatórios	<u>F</u> echamentos	Movimento Mensal	<u>U</u> tilitários	Ajuda
			Folgas		Digitar	il.		
			Refeiçõ	es	Montar es Relatório	scala de folgas		
Banco		Banco d	le horas	 Planilha d 	e folgas		-	
	Situaçõe		es	•				
			Escala o	le Horários	•			