



Manual do Usuário

Bem Vindo

A um sistema onde é possível otimizar o tempo, para ganhar em produtividade e qualidade da informação.

A Diponto Ltda traz todo seu know how para atender as necessidades da sua empresa.

O software de gerenciamento de ponto Datasoft permite igualdade no tratamento de seus funcionários, além de fidelidade nas informações de frequência. Possui interface com os principais coletores do mercado, através da personalização de layouts de arquivos textos.

O programa foi desenvolvido com o intuito de oferecer uma ferramenta simples, de alta confiabilidade e de acordo com a realidade de empresas mais simples e com um horário básico. Além de contar com um inovador cadastro de horários o cartão ponto exibe os totais em gráficos, o que facilita a visualização das horas cumpridas pelos funcionários.

Para lhe oferecer a melhor ferramenta de trabalho, contamos com o apoio de vários consultores, espalhados por todo o Brasil, ajudando a desenvolver o programa seguindo todas as exigências da CLT, bem como facilitando o dia-a-dia do empregador. Palavras de um de nossos clientes:

“Um software de gerenciamento de ponto deve inspirar confiança, pois é extremamente delicada a situação quando se trata das horas cumpridas pelos funcionários. O sistema tem que ser claro, de modo que todos os funcionários, até o mais leigo entenda, pois a tendência é o funcionário sempre achar que está sendo lesado. Por esse e outros motivos que prefiro trabalhar em parceria com a Diponto e Datasoft; um dos melhores programas do gênero que vi até hoje...”

A Equipe Diponto agradece sua escolha e espera superar suas expectativas.

Equipe Diponto



Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida sem permissão da Diponto® Ltda.
As informações e especificações técnicas podem mudar a qualquer momento sem aviso prévio.

Revisão A - Mar/2009 – Criação do documento

Conteúdo

Aspectos Gerais

Requisitos do Sistema.....	05
Aspectos Genéricos.....	05
Funcionalidades.....	05
Instalação do Sistema.....	05

Datsoft em 10 passos

Instalar o Sistema.....	06
Cadastrros Diversos.....	06
Cadastrar Horários.....	06
Cadastrar Sindicatos.....	06
Cadastrar Funcionários.....	06
Configurar Relógios e Testar Batidas.....	06
Cartão Ponto.....	07
Ponto Diário.....	07
Ponto Resumido.....	07
Cópia de Segurança.....	07

1 Menu Arquivo

1.1 Preferências.....	08
Como Configurar Preferências	08
Alterando Valores.....	08
Dados Que Compõem As Preferências.....	08
1.2 Enviar Dados.....	10
Como Acessar o Envio de Dados.....	10
1.3 Receber Dados.....	10
Como Acessar o Recebimento de Dados.....	10
Processo de Coleta de Dados.....	10
1.4 Backup De Dados.....	11
1.5 Restauração de Backup.....	11
Como Acessar Backup E Restauração Dos Dados.....	11
Para Fazer O Backup De Dados.....	12
Para Fazer A Restauração De Dados.....	12

2 Menu Cadastros

2.1 Empresa.....	13
Como Cadastrar Empresa	13
Para Inserir Um Valor.....	13
Para Editar Um Valor.....	14
Finalizando A Manipulação De Dados.....	14
2.2 Coletores.....	15
Como Acessar o Cadastro de Coletores.....	15
Botões de Função.....	15
Como Cadastrar Coletores No Sistema.....	15
Para Inserir Um Valor.....	15
Para Editar Um Valor.....	16
Finalizando A Manipulação De Dados.....	16
2.3 Sinaleiro.....	17
Como Definir Toques de Sirene.....	17

2.4	Horários.....	18
	Como Acessar o Cadastro de Horários.....	18
	Botões de Função.....	18
	Como Cadastrar Horários No Sistema.....	19
	Para Inserir Um Valor.....	19
	Definindo Dias De Trabalho.....	20
	Inserindo Dados Para Horário Livre.....	20
	Inserindo Dados Para Horário Fixo.....	20
	Inserindo Dados Para Horário Flexível.....	20
	Definições para Batidas Automáticas.....	21
	Horário de Operação.....	21
	Para Editar Um Valor.....	22
	Finalizando A Manipulação De Dados.....	22
	Para Excluir Um Registro.....	22
2.5	Funcionários.....	23
	Como Acessar o Cadastro de Funcionários.....	23
	Botões De Função.....	23
	Como Cadastrar Funcionários No Sistema.....	23
	Para Inserir Um Valor.....	23
	Para Editar Um Valor.....	24
	Finalizando A Manipulação De Dados.....	24
	Para Excluir Um Registro.....	24
2.6	Feriadados.....	25
	Como Acessar o Cadastro de Feriadados.....	25
	Botões De Função.....	25
	Como Cadastrar Feriadados No Sistema.....	25
	Para Inserir Um Valor.....	26
	Para Editar Um Valor.....	26

3 Menu Relatórios

3.1	Cartão Ponto.....	27
	Como Trabalhar Com Cartão Ponto.....	27
	Representatividade de Cada Botão.....	27
	Impressão de Cartão Ponto.....	28
3.2	Ponto Resumido.....	29
	Como Trabalhar Com Ponto Resumido.....	29
3.3	Ponto Diário.....	30
	Como Trabalhar Com Ponto Diário.....	30

4 Menu Ferramentas

4.1	Recoleta de Batidas.....	31
	Como Trabalhar Com Recoleta de Batidas.....	31
4.2	Alterações Coletivas.....	32
	Como Trabalhar Com Alterações Coletivas.....	32
4.3	Exportar Para Infocard.....	33
	Como Trabalhar Com Exportação de Batidas Para Infocard.....	33
4.4	Script Sql.....	34
	Como Trabalhar Com Script Sql.....	34

Aspectos Gerais

Requisitos do Sistema

Sistema Operacional – Compatível com Windows XP ou superior;
Computador sugerido – Processador acima de 1GHz, memória acima de 512 Mb, HD com, no mínimo, 50 MB de memória disponível.

Aspectos Genéricos

- Controla ilimitado número de funcionários;
- Todos os relatórios com visualização em tela;
- Permite trabalhar com uma empresa;
- Acessos através de senhas;
- Banco de dados Firebird;
- Linguagem Delphi.

Funcionalidades

- Cadastro de sirenes com 32 batidas por dia (dependente do coletor);
- Cadastro de feriados, com lançamento automático de feriados nacionais;
- Cadastro de funcionários;
- Controla entradas e saídas dos funcionários, permitindo registrar até seis batidas por dia e por funcionário;
- Horas Extras e Faltas por batida e/ou dia;
- Comunicação direta com diversos relógios;
- Descanso Semanal Remunerado, Abonos etc.
- Cartão Ponto – Lista todas as batidas de um funcionário num determinado período, permitindo lançar manualmente ajustes nas batidas, ou justificativas;
- Ponto Diário – Lista as batidas de todos os funcionários em um dia, além de imprimir cartão ponto personalizado (selecionando quais campos imprimir);
- Impressão de Ponto Resumido para contabilidade;

Instalação do Sistema

A instalação do sistema é muito simples e rápida. Para efetuar-la, basta seguir os passos, clicando em Avançar, conforme tela abaixo. Depois disso o sistema já está pronto para ser utilizado. A Diponto espera superar suas expectativas!

Datasoft em 10 passos

Para iniciar a utilização do Datasoft execute os passos abaixo relacionados:

- 01 – Instalar o programa
- 02 – Configurar Preferências
- 03 – Cadastros Empresa
- 06 – Configurar Relógio
- 04 – Cadastrar Horários
- 05 – Cadastrar Funcionários
- 07 – Cartão Ponto
- 08 – Ponto Diário
- 09 – Ponto Resumido
- 10 – Cópia de Segurança

1 – Instalar o Sistema

O instalador deve ser fornecido pelo revendedor junto com a compra da licença do sistema, mas também pode ser baixado do site do fabricante em www.diponto.com entre no botão [downloads](#), logo acima no site, e procure por [instala_inforcard2.exe](#).

2 – Configurar Preferências

Defina as setagens de abertura de cartão ponto, visualização de funcionários, backup e tolerâncias, se preferir usar senha defina uma para acesso.

3 – Cadastrar Empresa

Inicialmente crie uma empresa. Clique no botão Incluir e depois escolha empresa. Os campos obrigatórios deste cadastro são: Nome da Empresa, CNPJ, Número de série da licença e registro.

A empresa cadastrada necessita de um registro junto ao revendedor. No caso de inclusão de uma empresa que não seja registrada, os funcionários pertencentes a esta não serão exibidos nos relatórios.

4 – Cadastrar Horários

Faça uma lista fora do sistema contendo as políticas de cálculo de horários da empresa a partir destas informações, inicie a montagem dos horários.

Dê um nome sugestivo ao horário, para que seja facilmente identificado depois.

Depois escolha o tipo do horário: Fixo, Flexível ou Livre. (Apêndice 1)

5 – Cadastrar Funcionários

Cadastre os funcionários fornecendo o nome, crachá, empresa, vínculo e cargo, que são os campos obrigatórios desta tela.

6 – Configurar Relógios

Acesse o menu Cadastro para incluir um coletor. Escolha o fabricante e modelo adequado, preencha os campos requeridos e depois clique em Salvar.

Para receber ou enviar informações, acesse Arquivo – Enviar Dados ou Receber Dados.

7 – Cartão Ponto

Esta é a principal tela do sistema. O objetivo é fazer a manutenção das batidas do funcionário, além de verificar os totais diários do funcionário. Também serve para fazer a impressão do ponto para que o funcionário assine no final do período desejado. As informações do funcionário podem ser alteradas manualmente assim como o lançamento de justificativas de faltas.

Para imprimir o cartão ponto clique na impressora ou acesse através das teclas Ctrl + P.

8 – Ponto Diário

Nesta tela pode-se visualizar e imprimir as informações de todos os funcionários agrupados por um determinado dia.

9 – Ponto Resumido

Semelhante ao Ponto Diário, a diferença resume-se ao fato de que o período pode ser maior que um dia. Útil para enviar os totais ao contador e fazer relatórios gerenciais para apurar totais de horas em determinados setores ou grupos de trabalho.

10 – Cópia de Segurança

É sempre importante manter cópias de segurança atualizadas de qualquer sistema. Esse “backup” pode ser feito a qualquer momento ou quando sair do sistema.

1. Menu Arquivo

1.1 - PREFERÊNCIAS - Local do sistema onde são configuradas informações que são relevantes a todo o sistema como dia de abertura do ponto e tolerâncias para o coletor.

Coleta	Antes Entrada	Depois Entrada	Antes Saída	Depois Saída
00:10	00:05	00:05	00:05	00:05

Como Configurar Preferências

Vá ao menu arquivo - escolha a opção **preferências** – aparecerá à janela de preferências.

Alterando Valores

Este formulário possui apenas o modo de alteração de valores, onde as informações só poderão ser setadas com dados específicos, marcados ou desmarcados conforme necessidade do usuário.

Dados Que Compõem As Preferências

Dia de abertura do ponto – Dia que iniciará o cartão ponto. Possui valores de 1 a 28 dias que determinam o período de abertura da folha de pagamento. Ex.: há empresas que começam seu ponto em 01, outras dia 28 de cada mês fazem a coleta e fechamento de suas batidas.

Mostrar funcionários desligados – Esta opção quando marcada exibe os funcionários demitidos e afastados. No cadastro de funcionários os colaboradores que se enquadram nessa situação aparecem sem o número do crachá. No cartão ponto estarão registradas as batidas até o último dia trabalhado do(s) funcionário(s).

Sortear batidas automáticas – Para os registros não ficarem todos iguais durante o mês, existe um parâmetro que permite um sorteio de hora dentro de uma determinada faixa. Este valor determinará quantos minutos para mais e para menos este horário poderá ser sorteado. Ex.: foram determinados horários da saída do almoço (12:00) e entrada da tarde (13:30) como batidas automáticas (o próprio sistema as registra) supondo que sua tolerância seja 5 minutos (00:05) estas batidas podem ficar, por exemplo 12:01 – 13:28, ou 11:59 - 13:34, sempre respeitando a tolerância definida.

Nome do backup – Nome do arquivo de backup que será gerado ao selecionar a opção de mesma nomenclatura.

Enviar relatórios para – Endereço de e-mail do contador para que sejam enviados os relatórios gerados pelo sistema. Necessita cliente de e-mail (outlook express® ou outro) instalado na máquina.

Definir senha de acesso ao sistema – Define uma senha para evitar a utilização indevida do software de fechamento de ponto Datasoft. No campo Redigite a senha de acesso, deve ser repetida a senha escrita anteriormente.

Quadros de tolerâncias – As informações fornecidas aqui serão utilizadas para o cálculo de tolerâncias no cartão ponto, desconsiderando faltas e extras dentro desses valores.

Tolerância de coleta – O valor fornecido neste campo serve para impedir a repetição de batidas indesejadas dentro deste intervalo. Se o funcionário registrou o ponto às 08:00 e depois às 08:05 e a tolerância for de 00:10, o sistema automaticamente desconsiderará a segunda batida.

Antes da entrada – Tolerância antes da entrada de qualquer período. Ex.: suponhamos que a entrada da manhã seja 08:00hs, se a tolerância for 00:05 a entrada vai das 07:55 às 08:00hs. O mesmo vale para a entrada da tarde, suponhamos que esta seja 13:30, com o mesmo valor de tolerância usado para entrada da manhã, assim o prazo de tolerância fica das 13:25 às 13:30;

Depois da entrada – Tolerância depois da entrada de qualquer período. Ex.: suponhamos que a entrada da manhã seja 08:00hs, se a tolerância for 00:05 a entrada vai das 08:00 às 08:05hs. O mesmo vale para a entrada da tarde, suponhamos que esta seja 13:30, com o mesmo valor de tolerância usado para entrada da manhã, assim o prazo de tolerância fica das 13:30 às 13:35;

Antes da saída - Tolerância antes da saída de qualquer período. Ex.: suponhamos que a saída da manhã seja 12:00hs, se a tolerância for 00:05 a saída vai das 11:55 às 12:00hs. O mesmo vale para a saída da tarde, suponhamos que esta seja 17:30, com o mesmo valor de tolerância usado para saída da manhã, assim o prazo de tolerância fica das 17:25 às 17:30;

Depois da saída - Tolerância depois da saída de qualquer período. Ex.: suponhamos que a saída da manhã seja 12:00hs, se a tolerância for 00:05 a saída vai das 08:00 às 12:05hs. O mesmo vale para a saída da tarde, suponhamos que esta seja 17:30, com o mesmo valor de tolerância usado para saída da manhã, assim o prazo de tolerância fica das 17:30 às 17:35;

Vale ressaltar que a tolerância de coleta por padrão é 00:10min e as demais tolerâncias são de 00:05min.

Para salvar qualquer alteração deste formulário e fechá-lo basta clicar no botão **salvar**. Para fechar o formulário sem salvar basta clicar no botão **fechar**.

1.2 – ENVIAR DADOS- Opção para envio de informações ao coletor, como data/hora, configurações, horários, funcionários e sinaleiro.

Como Acessar o Envio de Dados

Vá ao menu arquivo escolha a opção Enviar Dados, aparecerá a janela do software de comunicação do coletor, efetuará as operações e retornará ao seu estado normal.

NOTA

Caso tenha sido configurado um coletor com comunicação USB a seguinte mensagem é exibida na tela: MSG 243 – Esta Configuração não envia Dados.

1.3 – RECEBER DADOS- Opção de recebimento de registros bem como importação de arquivos texto no formato emitido pelo coletor em questão.

Como Acessar o Recebimento de Dados

Vá ao menu arquivo escolha a opção Receber Dados, aparecerá a janela do software de comunicação do coletor, efetuará as operações e retornará ao seu estado normal.

Se o coletor definido pelo usuário for usb, uma caixa de diálogo é aberta para o usuário encontrar o pen drive (conforme modelo de coletor) e escolher o arquivo de coleta proveniente do relógio.

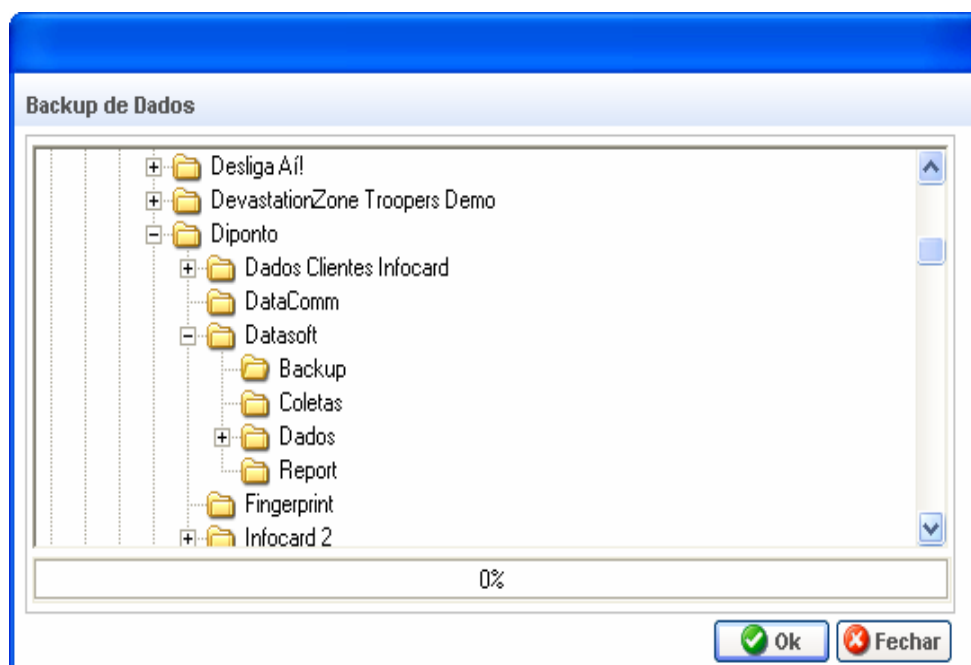
No caso dos **produtos Diponto®** o arquivo de coleta pode ter dois nomes, quando provenientes do relógio:

1. **Glg_0001.txt** - **general log**, são **as coletas recentes** feitas dos registros gerais do relógio.
2. **Agl_0001.txt** – **all general log**, são as coletas da memória do relógio, **desde que não tenham sido apagadas anteriormente**.

Processo De Coleta De Dados

Ao receber dados e estes estando íntegros com o padrão aceito pelo software, uma janela surgirá mostrando a progressão da coleta. Após coletados um quadro contendo data e hora, nome, crachá é aberto indicando o nome dos colaboradores, seus crachás respectivos e momento de registro do ponto, clicando o botão ok os dados são processados e jogados para o cartão ponto, caso haja batidas inválidas uma janela de mensagem é aberta com o seguinte conteúdo: “msg 308 – existem registros inválidos” e ao clicar ok no quadro onde antes haviam batidas de coleta ficam as batidas inválidas e o motivo porque foram invalidadas. Em seguida a mensagem “Deseja eliminar estes dados?” Surge na tela caso seja clicado ok os registros são eliminados e a janela de inválidos é fechada e o cartão ponto surge na tela.

1.4 - BACKUP DE DADOS – O Datasoft permite que seja feito, a qualquer momento, uma cópia de segurança do sistema. Para isto basta acessar esta opção, escolher o caminho onde será salvo o arquivo e confirmar a ação. De preferência não salve o arquivo na mesma máquina, pois se algum problema ocorrer no computador, a cópia será perdida junto com os dados.



Esta operação é tecnicamente recomendada, pois evita o recadastramento de todos os dados, além de evitar a perda de informações que não são recuperáveis, como registros efetuados no relógio ponto e os cartões ponto.

1.5 - RESTAURAÇÃO DE BACKUP – No caso de perda de dados ou reinstalação do sistema, utilize esta opção para restaurar os dados anteriormente copiados através do comando Backup.

NOTA

Não salve os backups na mesma máquina onde o sistema está instalado. No caso de qualquer problema com este computador, o banco de dados será perdido junto com o backup. Por isso, salve a cópia de segurança no servidor ou em outro dispositivo com esta finalidade.

Como Acessar Backup E Restauração Dos Dados

Vá ao menu arquivo - escolha a opção **backup dos dados** – aguarde e aparecerá a janela de manipulação para efetuar o backup.

Para Fazer O Backup De Dados

Por padrão sempre vem setada a pasta backup que se encontra em c:\arquivos de programas\diponto\Datasoft2\. Mas, navegando pela árvore de pastas, clicando nos nodos + ou – e nas unidades de disco locais ou de rede é possível fazer a troca de local, para uma pasta que o usuário julgar melhor para a segurança de seus dados Datasoft.

Selecionado o local, basta clicar em ok e a barra de progresso começa a ser preenchida, indicando o percentual de conclusão do processo que pode demorar um pouco aparentando ter “travado” o sistema, isto ocorre devido a quantidade de dados existente no banco ou a localização da pasta pelo sistema.

Após concluído o backup a mensagem msg 138 – backup efetuado com sucesso, aparece na tela e ao clicar ok, fecha-se a janela.

Para Fazer A Restauração De Dados

Antes de qualquer coisa, para acessar esta opção vá a menu arquivo – **restauração de backup** – por padrão sempre vem setado o ultimo local a onde o último backup foi efetuado.

Selecione o arquivo de backup (conforme nome determinado nas preferências, ou se tratando de outro backup, aquele que possui a extensão .dbk). Após clique ok e aguarde a barra de progresso ser preenchida. O processo tendo sucesso a mensagem msg 140 – backup restaurado com sucesso aparece na tela e ao clicar ok, fecha-se a janela.

2. Menu Cadastros

2.1 – EMPRESA - É um pequeno cadastro que serve para identificação e registro de do software e formaliza a entidade a qual serão vinculados os funcionários.

Configuração de Empresas:

Razão Social CNPJ

Nome do Contato Endereço

Cidade UF Cep Telefone

Número de Série Registro

Como Cadastrar Empresa

Vão ao menu cadastros - escolha a opção **empresas** - aparecerá a janela de configuração de empresas.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, uma tela semelhante à acima descrita será exibida

Quando em inserção, todos os campos são limpos, coloca o cursor sobre o campo **razão social** onde você deve fornecer o nome da empresa e pulando para o **campo cnpj** o número do cadastro nacional de pessoa jurídica, este número deve ser válido, pois é com base nele que será feito registro de seu software. Após o preenchimento destes dados o usuário deve informar o **número serial** e o **número de registro** obtidos junto ao seu revendedor de relógio ponto. Sem o devido preenchimento destes campos o software de ponto DataSoft© funcionará pelo período de 10 dias, após se autobloqueando, exibindo uma janela de registro solicitando os campos **número serial** e **número de registro**.

NOTA

Os campos **razão social** e **cnpj** devem ser preenchidos de forma correta, caso contrário ao bloquear o software não será permitida a reedição destes dados. Na falta dos mesmos somente a reinstalação pode garantir o funcionamento do sistema.

Os demais campos são de preenchimento opcional. Recomendamos cadastrar o e-mail da empresa para uso do sistema em posteriores operações.

Ao clicar no botão **salvar**, as informações são armazenadas no banco de dados do software de fechamento de ponto DataSoft

Para Editar Um Valor

Abra o formulário de cadastro da empresa, altere a informação desejada, clique em salvar e pronto.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados basta clicar no botão salvar ou fechar, para que sua função seja efetuada, salvando ou cancelando a operação.

Quando são fornecidos os campos de registro de software e salvo o cadastro, a mensagem impressa ao lado do campo de número serial muda de **não registrado** para **registrado**. Assim permanecendo sempre que o formulário for aberto.

O Datasoft não é multiempresa, isso significa que o usuário não pode ter mais de uma empresa cadastrada no software.

2.2 - COLETORES – Nesta tela é cadastrado o coletor utilizado na empresa. Todas as informações solicitadas neste cadastro dependem das funcionalidades do coletor utilizado.

DataSoft - Sistema para Controle De Ponto

Configuração de Coletor:

Identificação: COLETOR MESTRE

Marca/Modelo: DIPONTO - DATAPLUS

Conexão: TCP/IP - Host

Velocidade: 38400

Porta: 1

Toques Sirene: 0

Salvar Fechar

Como Acessar o Cadastro de Coletores

Vá ao menu Cadastro escolha a opção Coletores, na tela que se apresenta o usuário cadastrado do coletor, sua descrição, marca/modelo.

Botões de função

Salvar – Use este botão para incluir um novo coletor ao sistema.

Fechar – Encerra o formulário de cadastro de coletores.

Como Cadastrar Coletores No Sistema

Para Inserir Um Valor

Vá ao menu Cadastro escolha a opção Coletores e clique normalmente no mesmo, na esquerda temos os itens para identificação e configuração do coletor. Clique em cima do **campo de edição identificação** e digite um nome de fácil reconhecimento e entendimento para ser percebido com facilidade na hora da coleta. Ex.: coletor fábrica, relógio produção...

Após, teclando enter ou tab, passe para o próximo campo, caixa de seleção **Marca/Modelo**, à direita, indique a marca e o modelo. Em seguida, passe para o **campo conexão**, a configuração mais importante do coletor, pois é a responsável pela comunicação com o relógio ponto. Existem 3 opções para este campo que podem necessitar de complementos, neste caso os campos **tcp/ip host** e **porta**.

1. **Serial** – comunicação usando a porta **com** do computador. No campo **porta** basta apenas determinar o número da porta ao qual foi conectado o cabo serial para comunicação. O campo **bps** determina a velocidade, de acordo com a definida no coletor. **Sem ele não há comunicação com o coletor.**

NOTA

Coletores marca **diponto®** que forem configurados com porta serial devem ter a velocidade da porta do relógio em acordo com a velocidade da porta do sistema operacional. Por exemplo, se a velocidade do relógio estiver setada em 38400 o mesmo deve existir no sistema operacional. **Para configurar o relógio vide manual.**

Para verificar a velocidade da porta no sistema operacional

Windows XP® – vá ao **painel de controle**, ícone **sistema**, aba **hardware**, botão **gerenciador de dispositivos**, abra o nodo **portas (com e lpt) - porta de comunicação (com n)** (onde n é o número da porta de comunicação com o cabo plugado) de duplo clique e vá na aba **configurações de porta** – campo de edição **bits por segundo** e altere conforme configuração do relógio.

Windows Vista® – vá ao **painel de controle**, ícone **sistema**, botão **gerenciador de dispositivos**, abra o nodo **portas (com e lpt) - porta de comunicação (com n)** (onde n é o número da porta de comunicação com o cabo plugado) de duplo clique e vá na aba **configurações de porta** – campo de edição **bits por segundo** e altere conforme configuração do relógio.

2. **USB** – comunicação usando em sua maioria um pen drive ou cartucho de conexão universal serial bus anexado ao computador. **Não é necessário definir valores no campo porta.**
3. **Tcp/ip** – comunicação usando protocolo ip. Este modo de configuração é o único que utiliza o campo de edição **tcp/ip host** onde serão fornecidos os valores que formam a seqüência de números ip. O campo de edição **porta** também é utilizado neste processo e sua configuração muda em relação as demais portas utilizadas. Seus valores podem variar na casa da centena ou do milhar. São exemplos de números tcp/ip: 192.168.51.1, 010.010.100.101. São exemplos de números de porta 5005, 1001, 1010.

NOTA

É altamente recomendado que o técnico da rede de computadores do cliente esteja presente no momento de configurar a porta tcp/ip do relógio.

O campo de edição **tempo sirene** define o tempo de acionamento de sirene externa ligada ao coletor (desde que este possua esta opção). O valor é medido em segundos e tem como dígito mínimo 5 e máximo 99.

Para Editar Um Valor

Abra o formulário de cadastro do coletor, altere a informação desejada, clique em salvar e pronto.

Finalizando A Manipulação De Dados

Após ter inserido ou editado dados. Basta clicar no botão salvar para efetivar suas configurações no banco ou cancelar para desistir das configurações.

2.3 - SINALEIRO – Alguns coletores dispõem de uma saída de sinal capaz de acionar um dispositivo sonoro externo, utilizado para sinalizar as entradas e saídas dos períodos. Caso possua um coletor com esta opção, escolha-o para configurar os toques de sirene. Informe a hora e o dia da semana que o sinal deve ser acionado. Após salvar as opções envie as informações ao coletor, através da opção Coletores => Comunicação.

Hora	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado	Domingo
08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--:--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como Definir Toques de Sirene

Vá ao menu coletores, escolha a opção **sirene**, uma janela com listagem aparecerá na tela chamada **coletores sirenes**, nesta listagem aparecem os coletores do sistema, se clicarmos em **configurar** serão mostrados a hora e caixas de checagem de segunda até domingo estando a caixa marca e a hora determinada ao clicar no botão salvar serão efetivadas as alterações no sistema para quando enviar dados ao relógio vá a lista de acionamento de sirene (caso o coletor possua esta opção). O botão cancelar não grava.

Para coletores da marca **DIPONTO®** basta determinar a hora e **marcar apenas um dia da semana (segunda-feira, por exemplo)** e salvar as alterações.

NOTA

Somente serão salvos os dias que possuírem hora determina.

Com o objetivo facilitar o processo de registro de horários para acionamento de sirenes o usuário pode preencher as linhas de hora e clicar sobre o nome do dia que deseja na primeira linha da grade de configurações. Os nomes dos dias dessa linha são botões que alteram a seleção das caixas abaixo deles.

2.4 – Horários – Nesta tela são configurados os períodos de entrada e saída ou carga horária, para serem usados como controle das horas dos funcionários.

Dados do Horário:

Nome: Sem automática

Tipos de Horário: Livre Flex Fixo

DIAS	TIPO DO DIA	1º PERÍODO		2º PERÍODO		3º PERÍODO	
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
Segunda	TRABALHADA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Terça	TRABALHADA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Quarta	TRABALHADA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Quinta	TRABALHADA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sexta	TRABALHADA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sábado	NÃO TRABALHADA	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT
Domingo	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA

Como Acessar o Cadastro de Horários

Vá ao menu cadastros escolha a opção **horários**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem dos horários cadastrados, seu código, sua descrição e seu tipo.

Botões de Função

Inserir – use este botão para incluir um novo horário ao sistema.

Editar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para alterar informações de um horário existente.

Apagar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para excluir o horário marcado.

Ao apagar um registro as seguintes situações podem se apresentar:

1. **Caso o horário não possua funcionários vinculados** – A seguinte mensagem é exibida: “Confirma a exclusão de “nome do horário” - se escolhido **ok** o horário é eliminado da lista, se **cancelar** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.
2. **Caso o horário possua funcionários vinculados** – A seguinte mensagem é exibida: “Msg 242 – não é possível excluir o registro”. E nada acontece ao cadastro de horários.

Fechar – Encerra o formulário de cadastro de horários.

Como Cadastrar Horários No Sistema

Inserir/editar abrem a tela de configuração de horário.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações do horário, na **área dados do horário**, temos os itens para identificação, registre o campo **nome** que é a referência do horário em todo o sistema. Ex.: **nome = horário dos motoristas**.

Abaixo, temos a **área dias de trabalho** que permite selecionar e configurar os dias conforme a jornada de trabalho do funcionário.

Definindo Dias De Trabalho

DIAS	TIPO DO DIA
Segunda	TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Terça	TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Quarta	TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Quinta	TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Sexta	TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Sábado	NÃO TRABALHADA <input type="checkbox"/>
Domingo	FOLGA <input type="checkbox"/>

A grade acima determina os dias da semana e o tipo de dia.

1. **Trabalhada** – Determina os dias em que o funcionário exerce suas atividades na empresa.
2. **Não trabalhada** – Ou **dunt** – **dia útil não trabalhado**, geralmente definido como o sábado. É o dia que o funcionário não comparece a empresa para exercer suas atividades. Podem ser configurados mais de um dia como dunt.
3. **Folga** – É o período de descanso do funcionário, geralmente definido como o domingo, podendo ser qualquer outro dia da semana, mas apenas um dia pode ser definido como folga.

Para setar o tipo do dia, basta clicar na caixa de seleção do dia da semana e no tipo desejado, assim o tipo do dia ficará marcado na linha e coluna definida.

À medida que as configurações são alteradas, principalmente para dunt e folga a grade à direita é modificada também, acompanhando as configurações determinadas para os dias de trabalho.

A cima temos a **área de tipos de horários** que possui três itens em forma de botão, configuráveis à direita, divididos em três cadastros:

1. **Livre** – Trabalha-se em qualquer horário e não há hora extra nem hora faltosa. Ex.: estagiários e horistas.

2. **Fixo** – Existe um horário pré-definido que deverá ser cumprido. Ausências são consideradas horas faltosas e horas trabalhadas fora do horário são horas extras. Ex: indústria e comércio de maneira geral.
3. **Flexível** – Trabalha-se em qualquer horário mas com uma carga mínima de trabalho. Essa carga é informada na grade de configuração. Resultado abaixo dessa carga é considerado horas faltosas, e o que passar desse total é hora extra. Para gerar esse total, ainda é levado em consideração as tolerâncias informadas nas preferências do sistema. Este tipo de horário normalmente é utilizado em hotéis, supermercados e restaurantes.

Inserindo Dados Para Horário Livre

Quando selecionamos o modo de inserção de horários, o primeiro horário setado é o livre, se o usuário quiser pode apenas clicar em inserir (na tela de listagem de horários cadastrados) e após, clicar em salvar (botão exibido a baixo à direita na tela de configuração de horários) que o software automaticamente irá gravar um registro com o seguinte conteúdo:

Código	Descrição	Tipo
1	Novo horário 001	Livre

Se a mesma operação for efetuada novamente será criado um código 2 e um novo horário 002. Da mesma forma que o processo de cria pastas no sistema operacional funciona a criação de horários, sempre adicionando 00nº no final da descrição do horário.

O livre não possui configuração de grade à direita, apenas a configuração de horário a esquerda, conforme explicado anteriormente.

Inserindo Dados Para Horário Fixo

Trabalha com um horário pré-definido que deverá ser cumprido. Ausências são consideradas horas faltosas e horas trabalhadas fora do horário são horas extras. Ex: indústria e comércio de maneira geral.

Este tipo de horário apresenta grade à direita, com algumas configurações específicas para definir e estabelecer a forma que o horário irá se comportar.

NOTA

A tolerância para esses cálculos automáticos é informada nas preferências do sistema.

Ainda no mesmo menu é possível selecionar a exclusão de todos registros da grade através do item **excluir registros**.

O sistema copia os valores de horário a partir do 1º dia útil para baixo, assim sendo se este dia útil for uma segunda-feira, a copia se dará deste dia para os posteriores, se for uma quarta-feira o mesmo acontecerá não afetando os valores acima lançados. Sendo alterado o horário de um dia que não é o primeiro útil da semana o valor não será copiado.

Inserindo Dados Para Horário Flexível

Trabalha-se em qualquer horário, mas com uma carga mínima de trabalho. Este tipo de horário apresenta grade à direita, onde se configura a carga desejada para cada dia da semana. Resultados abaixo da carga estipulada são consideradas horas faltosas, e o que passar desse total é hora extra. Para gerar o total, ainda é levado em consideração as tolerâncias informadas nas

preferências do sistema. O horário flexível normalmente é utilizado em hotéis, supermercados e restaurante.

O sistema copia os valores de horário a partir do 1º dia útil para baixo, assim sendo se este dia útil for uma segunda-feira, a copia se dará deste dia para os posteriores, se for uma quarta-feira o mesmo acontecerá não afetando os valores acima lançados. Sendo alterado o horário de um dia que não é o primeiro útil da semana o valor não será copiado.

Assim como o horário fixo, o horário flexível permite batidas automáticas.

Definições para Batidas Automáticas

- **Sem automática** – Não utiliza batidas automáticas para registro do ponto.
- **Internas dependem das externas** – Para que o intervalo da jornada (almoço) seja registrado automaticamente pelo software, é necessário que o colaborador registre a entrada do primeiro período e a saída do último período.
- **Depende da Entrada1** – Determina uma batida automática **dependente** da existência da **entrada do 1º turno**. Só assim as demais serão registradas pelo software.
- **Independente** – Defina os horários de entrada e saída, após defina independentes. Assim o cartão ponto será batido automaticamente pelo sistema.

Horário De Operação

Configuração manual para habilitar o coletor a receber registros em horários determinados. Observe que esta opção depende do coletor. Para liberar as configurações desmarque a opção automático. Depois disso, configure os intervalos onde as entradas e saídas poderão ser registradas. Depois feche essa tela, salve o horário e envie os horários ao coletor.

A grade de horário de operação vai **definir especificamente o horário de liberação do coletor, tirando esta função do software** caso o relógio ponto possua esta opção. É muito perigoso este tipo de configuração por parte do usuário tendo em vista que valores digitados fora da faixa que o usuário deseja irão interferir nas batidas dos funcionários.

Veremos abaixo um exemplo de liberação manual do coletor. Suponhamos que o horário de operação seja 08:00 – 12:00 – 13:30 – 18:15 com 5min de tolerância. A grade ficaria assim:

	Entrada 1		Saída 1		Entrada 2		Saída 2		Entrada 3		Saída 3	
	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Seg	07:55	08:05	11:55	12:05	13:25	13:35	18:10	18:20	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	07:55	08:05	11:55	12:05	13:25	13:35	18:10	18:20	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	07:55	08:05	11:55	12:05	13:25	13:35	18:10	18:20	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	07:55	08:05	11:55	12:05	13:25	13:35	18:10	18:20	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	07:55	08:05	11:55	12:05	13:25	13:35	18:10	18:20	--:--	--:--	--:--	--:--
Sab	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt	Dunt
Dom	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Desta forma poderemos ter também um horário flexível ou um horário livre com bloqueios diretamente feitos ao coletor.

Para Editar Um Valor

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no botão editar a tela de configuração será apresentada com o foco na primeira caixa de edição.

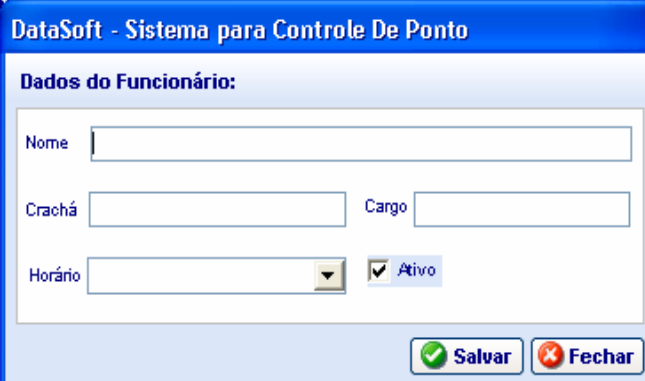
Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados, botão salvar efetua a gravação dos dados no banco do sistema, cancelar fecha a janela de configuração de sindicatos sem salvar qualquer alteração feita no cadastro.

Para Excluir Um Registro

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no botão apagar, a seguinte mensagem é exibida: "Deseja apagar "Nome do Horário", caso ok seja pressionado e o registro esteja vinculado a um funcionário a seguinte mensagem é exibida na tela: "Msg 242 – Não é possível excluir o registro". Clique ok e retorne a tela de listagem de horários. Caso não haja uso do registro, o mesmo é eliminado da listagem.

2.5 – FUNCIONÁRIOS – Neste cadastro são definidas as informações sobre o funcionário. Aqui são recebidos os dados que foram configurados para Horário ou eles podem ser configurados a partir desta tela.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "DataSoft - Sistema para Controle De Ponto". Dentro da janela, há um formulário com o título "Dados do Funcionário:". O formulário contém os seguintes campos: "Nome" (campo de texto), "Crachá" (campo de texto), "Cargo" (campo de texto), "Horário" (menu suspenso) e uma caixa de seleção "Ativo" com o ícone de uma seta verde apontando para cima. Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" com um ícone de uma seta verde e "Fechar" com um ícone de uma seta vermelha apontando para cima.

Como Acessar o Cadastro de Funcionários

Vá ao menu cadastro escolha a opção **funcionário**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem dos funcionários cadastrados, seu código, crachá, nome e horário.

Botões De Função

Inserir – use este botão para incluir um novo funcionário ao sistema.

Editar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para alterar informações de um funcionário existente.

Apagar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para excluir o funcionário marcado. A seguinte mensagem é exibida: "Confirma a exclusão de "nome do funcionário" - se escolhido **sim** o funcionário é eliminado da lista, se **não** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.

Fechar – encerra o formulário de cadastro de funcionários.

Como Cadastrar Funcionários No Sistema

Inserir/editar abrem a tela de configuração de funcionário.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações do funcionário. No meio apresenta-se o cadastro com dados de identificação dos colaboradores. O primeiro campo a ser preenchido é o **nome**, este campo não pode ser repetido, caso o sistema acuse a existência de um nome idêntico ao definido pelo usuário e este tenta trocar o campo de edição a seguinte mensagem aparece na tela: "msg 130 – nome já cadastrado" e o foco retorna ao campo **nome** para que outro seja definido.

Após, teclando enter ou tab, passe para o campo **crachá**, este campo também não pode ser repetido, é formado por 16 dígitos, preenchidos automaticamente após a quantidade de dígitos que o usuário determinar como crachá do funcionário for definida. Assim se, por exemplo, o número for 1 o sistema se encarrega de preencher com 15 zeros à esquerda (0000000000000001). Caso seja

repetido o número o sistema exibe a seguinte mensagem “msg 132 – crachá inválido”. Essas verificações serão feitas após a tentativa de mudar de campo.

No campo de setagem **ativo** selecione se funcionário esta ou não trabalhando (empregado) na empresa.

NOTA

Uma vez cadastrado no sistema **e não excluído, apenas desativado (demitido)** o funcionário permanece no sistema, não sendo possível a inclusão de um novo colaborador com o mesmo nome. Se o funcionário retornar a empresa então devemos editá-lo (veja na seção **preferências** como mostrar demitidos) adicionando o novo número de crachá para o mesmo.

No campo de seleção **horário** indique qual o funcionário irá utilizar. Caso não aparece na lista a horário ao qual o funcionário pertence é possível cadastrar um novo registro, para isso é preciso apenas selecionar o último item da lista de opções "**- incluir novo registro -**" e a tela de configuração de horários irá se abrir. Ao salvar o cadastro, retornamos para a tela de configuração de funcionário já com a nova horário setada na caixa de seleção. Uma vez focado este campo, somente fornecendo um valor a ele o sistema permite pular para outro campo de edição, caso contrário a seguinte mensagem é exibida na tela "msg 150 - valores em branco não são suportados". E o foco retorna ao campo de seleção.

Para Editar Um Valor

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no botão editar a tela de configuração será apresentada com o foco na primeira caixa de edição.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados, botão salvar efetua a gravação dos dados no banco do sistema, cancelar fecha a janela de configuração de sindicatos sem salvar qualquer alteração feita no cadastro.

Para Excluir Um Registro

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no botão apagar.

2.6 – FERIADOS - Os feriados cadastrados aqui serão utilizados em todo o sistema e irão alterar a forma de cálculo de hora extra do dia em questão. Esse dia será calculado de acordo com as informações cadastradas no sindicato.



COD	NOME	DATA	TIPO
1	FRATERNIDADE UNIVERSAL	01.01	FIXO
2	TIRADENTES	21.04	FIXO
3	DIA DO TRABALHO	01.05	FIXO
4	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL	07.09	FIXO
5	NSA. SRA. APARECIDA	12.10	FIXO
6	FINADOS	02.11	FIXO
7	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA	15.11	FIXO

Como Acessar o Cadastro de Feriados

Vão ao menu cadastros escolha a opção **feriados**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem dos feriados cadastrados, seu código, seu nome e sua sigla. **Por padrão somente os feriados fixos são lançados no sistema.**

Botões De Função

Inserir – use este botão para incluir um novo **feriado** que pode ser do tipo **fixo** ou **móvel**. Conforme seleção.

Editar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para alterar informações de um feriado existente.

NOTA

Ao inserir ou editar um feriado, fica disponível um botão “**gerar feriados móveis do ano de xxxx**” onde xxxx é o ano corrente. Com esta operação o sistema calcula e grava automaticamente este tipo de feriado.

Apagar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para excluir o feriados marcados desde que este não seja de sistema.

Fechar – encerra o formulário de cadastro de feriados.

Como Cadastrar Feriados No Sistema

Inserir/editar abrem a tela de configuração de feriados.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações de feriados, na área que se apresenta temos os itens para identificação registre a **data** que será visualizada no sistema, teclando enter ou tab, passe para o campo **nome** na caixa de seleção nome determine uma nomenclatura para o feriado, por exemplo: **aniversário cidade**.

Para Editar Um Valor

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no botão editar a tela de configuração será apresentada com o foco na primeira caixa de edição.

3. Menu Relatórios

3.1 – CARTÃO PONTO – Apresenta o relatório de períodos por data das entradas e saídas dos funcionários, bem como seus totais diários e mensais.

The screenshot shows the 'DataSoft - Sistema para Controle De Ponto' interface. At the top, there are menu options: 'Arquivo', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu, the current record is '1/6' for the period '12.01.2009 - 30.01.2009'. The employee's name is 'DOUGLAS' and his cargo is 'MONTADOR'. The interface includes navigation buttons for 'Pesquisar', 'Pesquisa Avançada', and 'Editar período'. The main data table has columns for 'JORNADA', 'ENTRADA', 'SAIDA', and summary columns: 'NORMAIS', 'FALTOSA', 'COMPENS', 'EX NORM', and 'EX FOLG'. The data rows show daily attendance records from January 12, 2009, to January 30, 2009, including days off (FOLGA) and absences (FALTA). A 'TOTALS' row is at the bottom of the data table. The status bar at the bottom shows the file path and version 'Versão: 081128'.

JORNADA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	NORMAIS	FALTOSA	COMPENS	EX NORM	EX FOLG
seg 12.01.2009	07:25	13:14	14:15	17:13	FALTA	FALTA	06:58	02:02	-01:27	00:35	--:--
ter 13.01.2009	06:00	09:35	10:25	15:46	FALTA	FALTA	04:21	04:39	-02:39	02:00	--:--
qua 14.01.2009	05:58	09:27	10:25	15:43	FALTA	FALTA	04:10	04:50	-02:48	02:00	00:02
qui 15.01.2009	05:57	09:46	10:43	15:45	FALTA	FALTA	04:31	04:29	-02:26	02:00	00:03
sex 16.01.2009	05:56	09:32	10:29	15:48	FALTA	FALTA	04:20	04:40	-02:36	02:00	00:04
sáb 17.01.2009	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
dom 18.01.2009	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
seg 19.01.2009	05:55	09:28	10:38	15:43	FALTA	FALTA	04:11	04:49	-02:44	02:00	00:05
ter 20.01.2009	05:59	09:28	10:33	15:43	FALTA	FALTA	04:11	04:49	-02:48	02:00	00:01
qua 21.01.2009	05:59	09:26	10:48	15:43	FALTA	FALTA	04:09	04:51	-02:50	02:00	00:01
qui 22.01.2009	05:48	09:27	10:27	15:45	FALTA	FALTA	04:12	04:48	-02:36	02:00	00:12
sex 23.01.2009	05:52	09:27	10:22	15:43	FALTA	FALTA	04:10	04:50	-02:42	02:00	00:08
sáb 24.01.2009	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	DUNT	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
dom 25.01.2009	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
seg 26.01.2009	07:25	13:13	14:18	17:14	FALTA	FALTA	06:56	02:04	-01:29	00:35	--:--
ter 27.01.2009	07:25	13:32	15:14	17:13	FALTA	FALTA	05:59	03:01	-02:26	00:35	--:--
qua 28.01.2009	07:27	13:13	14:11	17:13	FALTA	FALTA	07:02	01:58	-01:25	00:33	--:--
qui 29.01.2009	07:27	13:11	14:11	17:13	FALTA	FALTA	07:02	01:58	-01:25	00:33	--:--
sex 30.01.2009	07:28	13:12	14:11	17:13	FALTA	FALTA	07:02	01:58	-01:26	00:32	--:--
TOTALS							79:14	55:46	-33:47	21:23	00:36

Como Trabalhar Com Cartão Ponto

Na tela de cartão ponto, à cima, visualizamos um conjunto de botões, números e ícones que representam os controles para manipulação de registros e relatórios para cartão ponto.

À esquerda visualizamos um contador e 4 botões dispostos abaixo, como na representação a seguir:



O(s) digito(s) antes da "/" representa(m) o número de registro atual sendo visualizado do funcionário. O(s) digito(s) após a / representa(m) o número máximo de registros para cartão ponto.

Representatividade de Cada Botão

- << – volta ao primeiro registro
- < – avança um registro
- > – retrocede um registro
- >> – avança para o último registro

Logo após o manipulador de registros vemos a setagem de data, formado por duas datas (inicial e final) 2 botões (◀ e ▶) e no meio um botão (editar período) que dá acesso para configuração de data.



Representatividade de Cada Botão

- ◀ – Retrocede a data
- ▶ – Avança a data

A medida que estes botões são manipulados (tanto o de registros quanto o de datas) o cartão ponto vai alterando sua exibição, adequando-se aos novos dados setados.

Quase ao centro da janela, vemos uma caixa de seleção escrito “todos os funcionários”, abaixo um botão “exibir todos” e clicando no botão apontado para baixo da caixa de seleção, podemos abrir a caixa de filtragem com opções para especificar um determinado registro.

Clicando no botão “exibir todos” a exibição de registros retorna ao seu estado original, mostrando quantidades de todos os registros. Diferente do modo de filtragem onde aparece o valor filtrado e apenas registro 1/1 ou 1/x conforme a informação solicitada.

Logo após a impressora vemos o ícone de recálculo de ponto (setas verdes) que pode ser disparado pelo usuário toda vez que um valor pertinente a cartão ponto seja modificado, mas não seja atualizado automaticamente pelo sistema.

Em seguida o ícone da calculadora carrega uma calculadora de horas, para ajudar no processo de fechamento de ponto, caso o usuário deseje utilizar esta ferramenta.

Descendo uma linha vemos a barra de informações do cartão, contendo à esquerda o nome e o registro no software do funcionário (números entre []), quase ao meio existe uma lupa que permite, através de uma caixa com pesquisa, localizar registros e informações, dentro do cartão ponto. Bem à direita vemos um botão “gráfico” antecedido pelos caracteres “◀◀” ou “▶▶”. Este botão mostra ou esconde as abas, gráfico e funcionário. Quando os caracteres estão voltados para a direita (▶▶), as abas gráfico e funcionário estão visíveis, quando os caracteres estão voltados para a esquerda (◀◀), as abas gráfico e funcionário estão invisíveis.

Impressão de Cartão Ponto

Na tela de impressão de cartão ponto são apresentadas as seguintes opções:

- **Exportar relatório** – Exporta o relatório atual para uma pasta determinada
- **Configurações** – Configura tamanho, orientação entre outras opções da página
- **Voltar** – Retrocede um registro de funcionário
- **Avançar** – Avança um registro de funcionário
- **Imprimir** – Imprime o cartão ponto atual ou todos os cartões de uma vez.

3.2 – PONTO RESUMIDO - É um relatório que traz todas as informações do período selecionado, contendo os totais de horas com soma total no rodapé. Esta opção é útil para enviar totais ao escritório contábil para fechamento de folha de pagamento bem como relatórios gerenciais. Ex: necessidade de calcular horas extras de um determinado departamento ou grupo de trabalho. Com este relatório, basta colocar o período e o funcionário desejado e já está pronto.

CRACHÁ	FUNCIONÁRIO	NORMAIS	FALTOSA	COMPENS	EX NORM	EX FOLG
0000000000000001	DOUGLAS	79:14	55:46	-33:47	21:23	00:36
0000000000000002	LOURDES TERESINHA BOESIG	--:--	135:00	-135:00	--:--	--:--
0000000000000003	ROGÉRIO CEZIMBRA SEVERO	73:29	61:31	-31:53	28:35	01:03
0000000000000004	PEDRO CONCEIÇÃO	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
0000000000000005	LUCIANO ROMERO	102:57	32:03	-21:42	10:16	00:05
0000000000000006	GUILHERME LEONHARDT	37:13	97:47	-41:12	30:00	26:35
TOTAIS		292:53	382:07	-263:34	90:14	28:19

Como Trabalhar Com Ponto Resumido

Vá ao menu relatórios escolha a opção **ponto resumido**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem simplificada do cartão ponto com os campos crachá, dsr, ddsr, normal, faltosa, extra, compensada, noturna. Com a possibilidade ainda de adicionar mais campos conforme cadastro de eventos.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários e no ícone da impressora gerar o relatório para fins de impressão ou enviar para um endereço de e-mail determinado (desde que haja sido configurado um cliente de e-mail para utilizar o serviço).

Também existe a possibilidade de exportá-lo para uma pasta, pen drive ou qualquer outro dispositivo de armazenamento ou até mesmo publicar no site da empresa ou intranet este documento que possui extensão **.html** – arquivo padrão da Internet.

3.3 – PONTO DIÁRIO - É um relatório que traz todas as informações do período selecionado, contendo os registros de cada funcionário em uma determinada jornada. Ao contrário do cartão de ponto, onde vemos vários dias de um funcionário, nesta tela visualizamos vários funcionários em um mesmo dia.

DataSoft - Sistema para Controle De Ponto

Relatório de Ponto Diário 12.01.2009

- Editar período +

FUNCIONARIO	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	NORMAIS	FALTOSA	COMPENS	EX NORM	EX FOLG
DOUGLAS	07:25	13:14	14:15	17:13	FALTA	FALTA	06:58	02:02	-01:27	00:36	--:--
LOURDES TERESINHA BOESIG	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	--:--	09:00	-09:00	--:--	--:--
ROGÉRIO CEZIMBRA SEVERO	05:55	09:58	10:58	15:46	FALTA	FALTA	04:44	04:16	-02:11	02:00	00:05
PEDRO CONCEIÇÃO	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA	--:--	09:00	-09:00	--:--	--:--
LUCIANO ROMERO	07:26	13:15	14:13	17:13	FALTA	FALTA	07:00	02:00	-01:26	00:34	--:--
GUILHERME LEONHARDT	FALTA	FALTA	14:00	21:43	22:43	FALTA	04:00	05:00	-01:17	02:00	01:43
TOTAIS							22:42	31:18	-24:21	05:09	01:48

6 Registros

Fechar

Como Trabalhar Com Ponto Diário

Vá ao menu relatórios escolha a opção **ponto diário**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem de cartão ponto, com os mesmos totalizadores, todos os funcionários e o período de um único dia.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários e no ícone da impressora gerar o relatório para fins de impressão ou enviar para um endereço de e-mail determinado (desde que haja sido configurado um cliente de e-mail para utilizar o serviço).

Também existe a possibilidade de exportá-lo para uma pasta, pen drive ou qualquer outro dispositivo de armazenamento ou até mesmo publicar no site da empresa ou intranet este documento que possui extensão. Html – arquivo padrão da Internet.

4. Menu Ferramentas

4.1– RECOLETA DE BATIDAS – Permite recoletar as batidas já carregadas do coletor que existem dentro do sistema para o cartão ponto.

Recoleta de Batidas

Escolher Funcionário: TODOS FUNCIONARIOS

29.01.2009 - 29.01.2009

Editar período

FUNCIONÁRIO	DATA E HORA	DIA DA SEMANA	CRACHÁ
GUILHERME LEONHARDT	29.01.2009 01:31:00	quinta-feira	0000000000000006
ROGÉRIO CEZIMBRA SEVERO	29.01.2009 05:57:00	quinta-feira	0000000000000003
LUCIANO ROMERO	29.01.2009 07:25:00	quinta-feira	0000000000000005
DOUGLAS	29.01.2009 07:27:00	quinta-feira	0000000000000001
ROGÉRIO CEZIMBRA SEVERO	29.01.2009 09:55:00	quinta-feira	0000000000000003
ROGÉRIO CEZIMBRA SEVERO	29.01.2009 10:58:00	quinta-feira	0000000000000003
DOUGLAS	29.01.2009 13:11:00	quinta-feira	0000000000000001
LUCIANO ROMERO	29.01.2009 13:13:00	quinta-feira	0000000000000005
DOUGLAS	29.01.2009 14:11:00	quinta-feira	0000000000000001
LUCIANO ROMERO	29.01.2009 14:14:00	quinta-feira	0000000000000005

Find next Find previous 16 Registros

Ok Fechar

Como Trabalhar Com Recoleta de Batidas

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **recoleta de batidas**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem com os campos data e hora, dia semana, crachá, coletor, função.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários e outros critérios.

A recoleta puxa novamente as batidas do ponto direto do sistema, podendo editar o período para recoletar os dados. Clicando em ok ele recupera as batidas do período selecionado, caso estas não apareçam no cartão ponto, por exemplo.

4.2– ALTERAÇÕES COLETIVAS – Permite alterar informações para todos os funcionários, como lançar férias coletivas, alterar cálculos no cartão entre outros.



Como Trabalhar Com Alterações Coletivas

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **alterações coletivas**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem com os campos cód. crachá, funcionário, grupo de trabalho, empresa.

O primeiro campo a ser visualizado é um **x** ao clicar neste é feita a seleção de todos os funcionários existentes na listagem. Ou pode ainda ir em um por um para realizar tal operação.

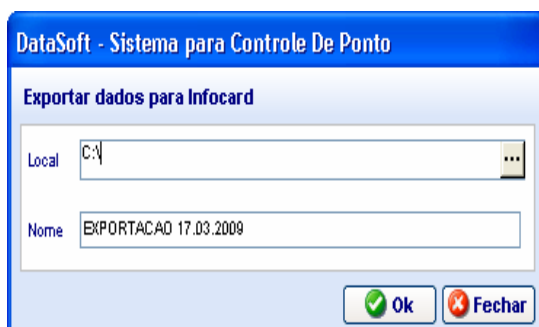
NOTA

Se nenhum funcionário for selecionado a seguinte mensagem é exibida: “msg 119 – é necessário marcar pelo menos um funcionário para que as alterações sejam efetuadas”.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários e outros critérios.

Com ajuda do link outras opções o usuário tem a disposição um conjunto de possibilidades para configurar os períodos no cartão ponto. Nesta área é possível lançar férias coletivas, alterar a carga de um dia, mudar um dia não trabalhado para um dia compensado, ajustar a hora para fechamento focada a um grupo de funcionários, entre outras opções.

4.3– EXPORTAR PARA INFOCARD – Permite enviar batidas processadas para o padrão infocard



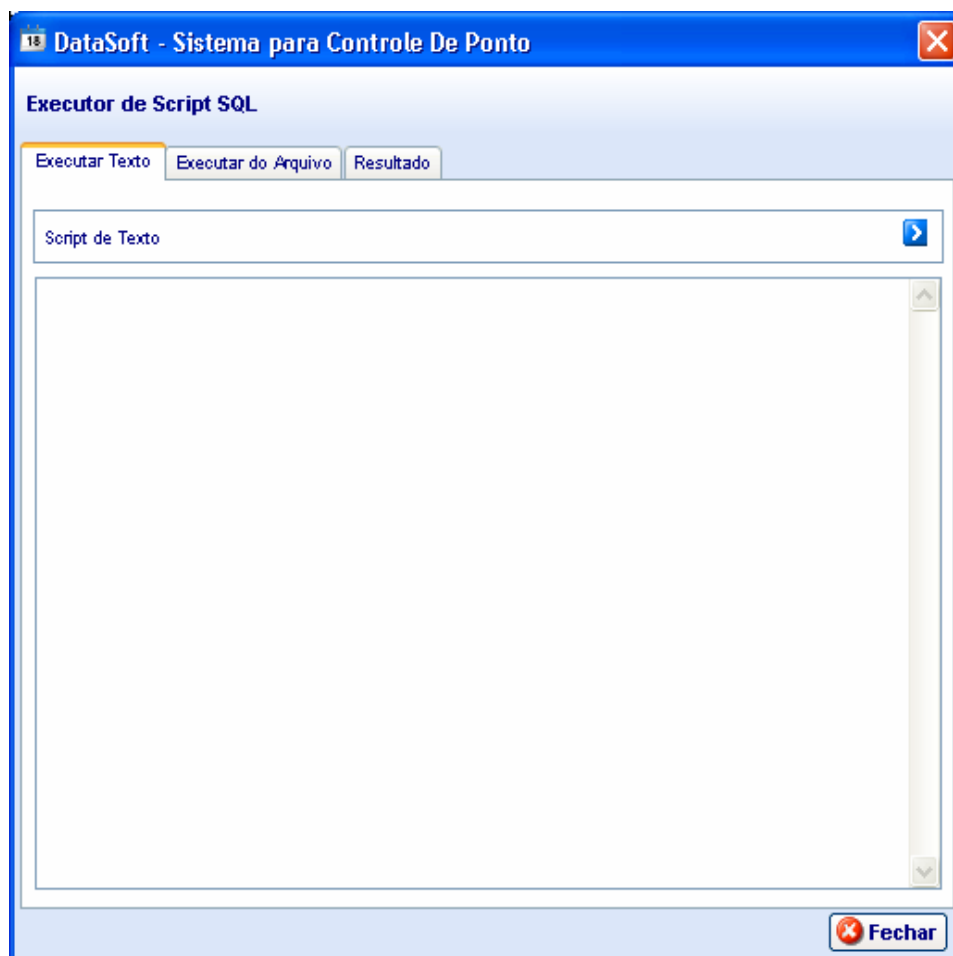
Como Trabalhar Com Exportação de Batidas para o Infocard

Vá no menu ferramentas escolha a opção **exportar para infocard**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem com os campos data e hora, crachá, coletor, função.

Acima o usuário pode selecionar o local e exportá-lo para uma pasta, pendrive ou qualquer outro dispositivo de armazenamento. Determinar o nome do arquivo ou deixar padrão do sistema.

Esta função exporta um arquivo texto com todas as batidas de um determinado período, quando seu banco estiver com muitas informações armazenadas você pode usar este recurso e salvá-las como backup, caso necessite poderá utilizá-las depois.

4.4– SCRIPT SQL – permite executar funções SQL para o Banco de Dados.



Como Trabalhar Com Script Sql

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **executar sql**, na tela que se apresenta o usuário visualiza uma área branca para inserção de comandos especiais sql. Ao lado um botão para executar os comandos digitados.

Esta ferramenta deve ser usada somente com o auxílio do técnico.