



Manual do Usuário

Bem Vindo

A segunda geração de 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 Infocard permite igualdade no tratamento de seus funcionários, além de fidelidade nas informações de frequência. Possui interface com os principais coletores do mercado, sendo ainda compatível com outros coletores 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 cada empresa. Além de contar com um dos mais completos cadastros de funcionários e 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 Infocard; 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 - Fev/2009 – Criação do documento

Conteúdo

Aspectos Gerais

Requisitos do Sistema.....	06
Aspectos Genéricos.....	06
Funcionalidades.....	06
Instalação do Sistema.....	06

Infocard em 10 passos

Instalar o Sistema.....	07
Cadastrros Diversos.....	07
Cadastrar Horários.....	07
Cadastrar Sindicatos.....	07
Cadastrar Funcionários.....	07
Configurar Relógios e Testar Batidas.....	08
Cartão Ponto.....	08
Ponto Diário.....	08
Ponto Resumido.....	08
Cópia de Segurança.....	08

1 Menu Arquivo

1.1 Usuários.....	09
Como Cadastrar Usuários no sistema.....	09
Para Inserir Um Valor.....	09
Para Editar Um Valor.....	10
Finalizando A Manipulação De Dados.....	10
Para Excluir Um Usuário.....	10
1.2 Preferências.....	11
Como Configurar Preferências	11
Alterando Valores.....	11
Dados Que Compõem As Preferências.....	11
1.3 Backup De Dados.....	14
1.4 Restauração de Backup.....	14
Como Fazer Backup E Restauração Dos Dados.....	14
Para Fazer O Backup De Dados.....	15
Para Fazer A Restauração De Dados.....	15

2. Menu Coletores

2.1 Coletores.....	16
Como Fazer O Cadastro De Coletores.....	16
Botões de Função.....	16
Como Cadastrar Coletores No Sistema.....	17
Para Inserir Um Valor.....	17
Para Editar Um Valor.....	19
Para Trabalhar Com Um Coletor Personalizado.....	19
Finalizando A Manipulação De Dados.....	20
2.2 Comunicação.....	21
Como Fazer A Comunicação De Coletores.....	21
Processo De Coleta De Dados.....	23
2.3 Coletor Funcionário.....	24
Como Definir Coletores Funcionários.....	24
2.4 Coletor Sirene.....	25
Como Definir Coletores Sirene.....	25
2.5 Coletor Mensagem.....	26
Como Definir Coletores Mensagem.....	26

3 Menu Cadastros

3.1 Diversos.....	27
Como cadastrar Empresa, Departamento, Cargo e Grupo de Trabalho.....	27
Para Inserir Um Valor.....	27
Para Editar Um Valor.....	28
Finalizando A Manipulação De Dados.....	28
Para Excluir Um Registro.....	28
3.2 Sindicatos.....	29
Como Fazer O Cadastro de Sindicatos.....	29
Botões de Função.....	29
Como Cadastrar Sindicatos No Sistema.....	30
Para Inserir Um Valor.....	30
Inserindo Dados Para Cartão Ponto.....	30
Inserindo Dados Para Hora Extra.....	31
Inserindo Dados Para Banco de Horas.....	33
Para Editar Um Valor.....	34
Finalizando a Manipulação de Dados.....	34
Para Excluir Um Registro.....	34
3.3 Horários.....	35
Como Fazer o Cadastro de Horários.....	35
Botões de Função.....	35
Como Cadastrar Horários No Sistema.....	36
Para Inserir Um Valor.....	36
Definindo Dias De Trabalho.....	36
Inserindo Dados Para Horário Livre.....	37
Inserindo Dados Para Horário Fixo.....	37
Inserindo Dados Para Horário Flexível.....	38
Horário de Operação.....	39
Para Editar Um Valor.....	39
Finalizando A Manipulação De Dados.....	39
Para Excluir Um Registro.....	39
3.4 Funcionários.....	40
Como Fazer O Cadastro De Funcionários.....	40
Botões De Função.....	40
Como Cadastrar Funcionários No Sistema.....	40
Para Inserir Um Valor.....	40
Para Editar Um Valor.....	42
Finalizando A Manipulação De Dados.....	42
Para Excluir Um Registro.....	42
3.5 Eventos.....	43
Como Fazer O Cadastro De Eventos.....	43
Botões De Função.....	43
Como Cadastrar Eventos No Sistema.....	44
Para Inserir Um Valor.....	44
Para Editar Um Valor.....	44
Fórmulas.....	44
Finalizando A Manipulação De Dados.....	45
Para Excluir Um Registro.....	45
3.6 Feriados.....	46
Como Fazer O Cadastro De Feriados.....	46
Botões De Função.....	46
Como Cadastrar Feriados No Sistema.....	46
Para Inserir Um Valor.....	47
Para Editar Um Valor.....	47

4 Menu Relatórios

4.1 Cartão Ponto.....	48
Como Trabalhar Com Cartão Ponto.....	48
Representatividade de Cada Botão.....	49
Analisando As Abas Gráfico e Funcionário.....	49
Impressão de Cartão Ponto.....	50
Opções de Cartão Ponto.....	50
4.2 Ponto Resumido.....	51
Como Trabalhar Com Ponto Resumido.....	51
4.3 Ponto Diário.....	52
Como Trabalhar Com Ponto Diário.....	52
4.4 Extrato De Banco De Horas.....	53
Como Trabalhar Com Extrato De Banco De Horas.....	53
4.5 Inconsistências.....	54
Como Trabalhar Com Inconsistências.....	54
4.6 Abonos no Cartão.....	55
Como Trabalhar Com Abonos no Cartão.....	55
4.7 Diversos.....	56
Como Trabalhar Com Relatórios Diversos.....	56

5 Menu Ferramentas

5.1 Recoleta de Batidas.....	57
Como Trabalhar Com Recoleta de Batidas.....	57
5.2 Recálculo de Ponto.....	58
Como Trabalhar Com Recálculo de Ponto.....	58
5.3 Alterações Coletivas.....	59
Como Trabalhar Com Alterações Coletivas.....	59
5.4 Exportar Batidas.....	60
Como Trabalhar Com Exportação de Batidas.....	60
5.5 Importar Batidas.....	61
Como Trabalhar Com Importação de Batidas.....	61
5.6 Escala de Folga.....	62
Como Trabalhar Com Escala de Folga.....	62
5.7 Sintético.....	63
Como Trabalhar Com Sintético.....	63
5.8 Logs do Sistema.....	64
Como Trabalhar Com Logs do Sistema.....	64
5.9 Script Sql.....	65
Como Trabalhar Com Script Sql.....	65

Apêndice A – Opções do Cartão Ponto

Como Trabalhar com Opções de Cartão Ponto.....	66
Ajuste.....	67
Banco de Horas.....	67
Abono da Jornada.....	68
Carga Horária da Jornada.....	68
Tipo do Dia.....	68
Totais.....	68
Observação.....	69
Finalizando a Manipulação de Dados.....	69

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;
- Exporta para folha de pagamento;
- Todos os relatórios com visualização em tela;
- Multi-empresa;
- Permite trabalhar com várias empresas (mediante cobrança de licença adicional por CNPJ);
- Multi-usuário;
- Permite o uso em rede;
- 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 com ficha completa;
- Controla entradas e saídas dos funcionários, permitindo registrar até seis batidas por dia e por funcionário;
- Tolerância de Extras e Faltas por batida e/ou dia;
- Comunicação direta com diversos relógios;
- Fechamento do dia após a meia noite;
- Descanso Semanal Remunerado, Abonos etc.
- Banco de Horas;
- Pode-se programar o envio de todas as horas extras ou somente horas específicas do dia para o banco de horas.
- 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;
- Relatório de Absenteísmo – Permite visualizar por setor ou funcionário, os índices de faltas;

Instalação do Sistema

A instalação do sistema é muito simples e rápida. Para efetuá-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!

Infocard em 10 passos

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

- 01 – Instalar o programa
- 02 – Cadastros Diversos
- 03 – Cadastrar Horários
- 04 – Cadastrar Sindicato
- 05 – Cadastrar Funcionários
- 06 – Configurar Relógio e Testar Batidas
- 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.

2 – Cadastros Diversos

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

Cada 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.

Posteriormente, cadastre os cargos. Para isso, clique no link Incluir, escolha a opção Cargos. Depois de digitar o cargo, clique em Salvar.

3 – Cadastrar Horários

Faça uma lista fora do sistema contendo as políticas de cálculo de horários da empresa, como tolerâncias, faltas, banco de horas, horas extras etc. A partir destas informações, inicie a montagem dos horários.

O campo código é preenchido automaticamente.

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

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

As tolerâncias de extras e as tolerâncias de faltas servem tanto para os cálculos quanto para a liberação do coletor (no caso de coletores com bloqueio).

4 – Cadastrar Sindicatos

Nesta tela são definidas as políticas de cálculos que o sistema seguirá. Para tanto, preencha os campos apropriadamente. Este cadastro é um pouco complexo e deve ser preenchido com o auxílio de um técnico ou leia mais informações no item Cadastro de Sindicato.

5 – Cadastrar Funcionários

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

6 – Configurar Relógios e Testar Batidas

Acesse o menu Coletor - 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 Coletor - Comunicação. Cada coletor possui uma forma de comunicação distinta e variam entre si.

Registre alguns pontos, depois vá em Menu Coletor -Comunicação e clique em Batidas Recentes. Depois da coleta verifique as batidas estão sendo recebidas do relógio.

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.

Pode-se colocar também uma observação individual em um determinado dia, clicando no link do dia e adicionando informações nesta tela. 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 - USUÁRIOS – Para maior segurança das informações do sistema, é possível criar usuários com diferentes permissões, o que garante que funcionários sem permissão não acessem cartão ponto, por exemplo.

Como Cadastrar Usuários no Sistema

Vá ao menu arquivo - escolha a opção **acesso ao sistema** - aparecerá à janela de configuração de usuários.

O cursor fica intermitente no campo **nome**, mas ainda não é possível escrever valor algum.

Para Inserir Um Valor

Vá até o link inserir e clique normalmente no mesmo, o foco se manterá sobre o **campo de edição nome**, porém agora permitindo inserir valores, os campos da área configurações de acesso também ficam habilitados para edição. para o campo nome, digite a identificação do usuário que será solicitada ao iniciar o sistema, após teclando enter ou tab, passe para o campo senha e digite uma seqüência de números, letras ou ambos de até 8 caracteres, passe para o campo seguinte – confirmar senha – e repita a mesma seqüência de caracteres do campo senha. Para bloquear o acesso do usuário a algum cadastro ou opção do sistema desmarque um ou mais itens da área de configurações de acesso, clicando sobre **a caixa de seleção todos**, os itens de seleção seguem o mesmo comportamento deste. Na área cartão ponto há setagens especiais para acesso ao relatório de mesmo nome, onde seguem as seguintes opções:

- **Leitura e Escrita** - Pode-se permitir acesso total possibilitando alteração, exclusão e manutenção dos dados de ponto;

- **Somente Leitura** – o usuário não tem habilitadas ferramentas para alteração ou exclusão apenas visualização e impressão de cartões.

- **Não Acessa** – o usuário não tem habilitadas as funções para cartão ponto.

Para Editar Um Valor

Vá até a caixa de listagem de usuários e selecione o nome desejado e em seguida, clique no link editar o foco será levado ao campo nome e, de forma muito semelhante à inserção, modifique os parâmetros que configuram o perfil do usuário. Neste modo surge um novo campo de **nova senha**, que tem a função de trocar a senha atual por um novo conjunto de caracteres, para isso, basta digitar a senha atual no **campo senha**, a nova senha no campo de mesmo nome e repetir a seqüência digitada no campo confirmar senha. As demais áreas funcionam idênticas a modo de inserção.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados, automaticamente o link fechar muda para cancelar e o link salvar fica habilitado. Basta clicar em um deles para que sua função seja efetuada, salvando ou cancelando a operação.

Para Excluir Um Usuário

Vá até a caixa de listagem de usuários e selecione o nome desejado e em seguida, clique no link apagar, a seguinte mensagem irá aparecer na tela: avs 403 – confirma a exclusão de “nome do usuário?”

Sim – apaga o usuário e todas as suas configurações do sistema

Não – não altera o cadastro.

1.2 - 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.

Dados do Ponto:	
Dia de Abertura do Ponto	25
Tol. de Sorteio Batida Automática	5
Mostrar funcionários desligados	<input type="checkbox"/>
Bloquear em dias não Trabalhados	<input type="checkbox"/>
Fazer Backup ao Sair	<input type="checkbox"/>
Mostrar Agente	<input type="checkbox"/>

Tolerâncias				
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.

Tol. De sorteio batida automática – 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.

Mostrar funcionários desligados – Esta opção quando marcada exhibe 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).

Bloquear em dias não trabalhados – Para que este parâmetro funcione o coletor utilizado deve possuir bloqueio de horários. Caso marcado, o coletor não aceitará registros de ponto em dias não trabalhados e folgas.

Fazer backup ao sair – Quando marcado, ao encerrar o software, seja clicando no “x” à direita ou em menu arquivo – sair. A seguinte mensagem é exibida “deseja efetuar o backup dos dados” com as seguintes opções:

- **Sim** – abre a tela de backup, efetua a cópia de segurança, sai do sistema;
- **Não** – fecha o sistema sem efetuar qualquer outro processo.
- **Cancelar** – não sai do sistema e fecha a tela de mensagem

Mostrar agente – Exibe o assistente infocard. Quando desmarcado o agente não é carregado ao iniciar o uso do software.

Agente – Define o personagem assistente infocard que é carregado ao iniciar o sistema. Fornece informações quando alguma operação não é bem sucedida ou avisa quando uma operação foi concluída dentro do sistema, indicando, muitas vezes, o que deve ser feito caso uma tarefa não tenha sido bem sucedida.

Os agentes são: Genie – gênio azul
Merlin – mago azul
Offcat – gato alaranjado

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

Logo – Uma imagem com o logotipo da empresa que aparecerá em todos os relatórios do sistema. Para adicionar uma imagem clique no botão + (mais), uma caixa de diálogo surgirá na tela para o usuário apontar o diretório que se encontra o arquivo de imagem, ao clicar ok a imagem é carregada para o quadro de logotipo, para remover a imagem basta clicar no botão – (menos).

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 link [salvar](#). Para fechar o formulário sem salvar basta clicar no link [fechar](#).

1.3 - BACKUP DE DADOS – O infocard 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.

1.4 - 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 bando 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 Fazer 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\infocard2\. 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 infocard.

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 Coletores

2.1 - COLETORES – Nesta tela são cadastrados os coletores utilizados na empresa. Esses dados cadastrados aqui serão solicitados no cadastro de funcionários. Todas as informações solicitadas aqui dependem das funcionalidades do coletor utilizado.

Como Fazer O Cadastro De Coletores

Vá ao menu coletores escolha a opção **cadastro**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem dos coletores cadastrados, sua descrição, marca/modelo.

Botões de função

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

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

Apagar – selecione um nome na lista e clique nesta opção para excluir o coletor marcado. Ao apagar um registro as seguintes situações podem se apresentar:

1. **Caso o coletor não possua funcionários vinculados** – A seguinte mensagem é exibida: “avs 403 – confirma a exclusão de “nome do coletor” - se escolhido **sim** o coletor é eliminado da lista, se **não** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.
2. **Caso o coletor possua funcionários vinculados** – A seguinte mensagem é exibida: “avs 417 – n funcionários estão vinculados a este cadastro. Deseja alterar o cadastro destes funcionários?” Caso clique **ok** a tela de **sintético**** será aberta para definir outro coletor aos funcionários (para isto este deve já estar cadastrado). Ao retornar o sistema usa a tratativa para coletores sem funcionários.

Fechar – Encerra o formulário de cadastro de coletores.

NOTA

** A tela de **SINTÉTICO** (com suas funcionalidades) será vista posteriormente no menu ferramentas.

Como Cadastrar Coletores No Sistema

NOTA

Esta área possui configurações para diversos coletores existentes no mercado. Por isso algumas opções podem não ser utilizadas. Verifique quais as configurações que devem ser definidas para seu modelo de coletor.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações do coletor, à esquerda, indique a marca e o modelo, role a barra até o final da lista caso for necessário. Não encontrando o modelo desejado, o usuário pode determinar um **coletor personalizado**, assunto que veremos mais adiante neste manual.

À direita 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, **coletor nº**, este é o número interno de identificação do relógio, por padrão sempre definimos 1, mesmo possuindo mais de um coletor, mas em alguns casos, há coletores que trabalham com o sistema de rede serial e devem ser identificados em seqüência, 1-2-3. Como dificilmente este sistema é implantando atualmente, deixa-se definido sempre 1 para cada novo relógio cadastrado no sistema. Em seguida, passe para o **campo acesso**, usado para coletores que possuem bloqueio de horário, onde 3 opções se apresentam:

1. **Não controla (livre)** – O coletor fica liberado para aceitar qualquer número de crachá e/ou matrícula de funcionário compatíveis com seu padrão de leitura.
2. **Controla cadastrados e libera os demais** – Somente os funcionários com crachás **cadastrados no relógio** serão controlados (são respeitados bloqueios de horários, tolerâncias e afins) e os crachás não cadastrados ficam liberados para registrar o ponto.
3. **Controla cadastrados e bloqueia os demais** – Somente os funcionários com crachás **cadastrados no relógio** serão controlados (são respeitados bloqueios de horários, tolerâncias e afins) e os crachás não cadastrados ficam impossibilitados de registrar o ponto.

Sempre definimos a primeira opção como padrão para o cadastro. Somente no caso de necessidade esta informação é alterada.

Passando para o próximo campo, o usuário pode definir a **senha** de acesso ao menu de configurações do relógio, trata-se de uma segurança para evitar o manuseio indevido do coletor como, por exemplo, alterar hora, data ou até mesmo efetuar o registro indevido do ponto. Apenas alguns coletores possuem esta opção, esta senha deve ser numérica, de até 6 dígitos. Por padrão é deixada em branco tendo em vista que em sua grande maioria os relógios já possuem uma senha definida de fábrica ou pela revenda em sua programação interna.

No campo de edição **dígitos de crachá**, caso o coletor possua um leitor de código de barras, os crachás terão de ser confeccionados de acordo com o padrão que o relógio trabalha, seu número de dígitos deve ser configurado neste campo, com valores que podem ser, por exemplo de 10 (0000000001), dígito padrão do sistema, 14 (00000000000001) ou

qualquer outro de preferência do usuário, nunca sendo menor que 03 (três) e maior que 16 (dezesesseis).

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.

Os campos **inicio verão** e **fim verão** controlam a troca do horário de verão, desde que o coletor possua esta opção. Para definir a data basta digitá-la no campo ou clicar no número "15" na lateral direita do campo.

Campos de **crachá mestre 1,2,3**, configuram o crachá principal que libera o coletor para aceitar batidas de funcionários estando fora do seu horário de registro de ponto (ex.: liberar para hora extra ou em caso de atraso do colaborador) e acesso ao menu de configurações do relógio. Existem coletores que não possuem crachá mestre, outros possuem apenas um número para acesso (neste caso preenche-se o campo **crachá mestre 1**). Os demais campos serão preenchidos se o coletor assim necessitar. Os nº de crachá mestre podem ser 0000000000, 9999999999 ou qualquer outro definido pelo fabricante do coletor.

Campo **conexão**, a configuração mais importante do coletor, pois é a responsável pela comunicação com o relógio ponto. Existem 5 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**, link **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. **Paralela** – comunicação usando porta lpt (a mesma de algumas impressoras) **porta** basta apenas determinar o número da porta ao qual foi conectado o cartucho paralelo.
3. **Disquete** – comunicação usando um disquete como fonte de memória de dados, desde que o coletor use como meio de armazenamento este dispositivo. **Não é necessário definir valores no campo porta.**

4. **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.**
5. **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 checagem **teclado** quando marcado desbloqueia o teclado numérico do relógio ponto, quando desmarcado bloqueia a entrada de dados por este dispositivo, isso caso o coletor possua esta opção.

O campo de checagem **ativo** por padrão sempre vem marcado, indicando que o coletor esta em uso pelo sistema, caso desmarcado o coletor fica desabilitado a receber dados e o sistema ignora sua existência.

O campo de checagem **mensagem** quando marcado exibe no mostrador do relógio uma mensagem personalizada para um grupo ou determinado funcionário desde que o coletor possua esta opção. Para alguns coletores, ainda é possível determinar o tempo de exibição desta apenas marcando no campo **tempo de msg** que é definido em segundos tendo seu tempo menor 1 e maior 99.

O campo **toque de revista** determina quantas vezes o coletor irá bipar para selecionar um funcionário aleatoriamente a fazer o controle de revista e o campo **% de revista** garante quantos porcentos destas vezes o toque será efetuado. Apenas um coletor do mercado usa este tipo de recurso.

Para Editar Um Valor

Vá até a lista de coletores de duplo clique ou apenas selecione um item e em seguida clique no botão editar na tela de configurações do coletor, modifique as informações conforme seguem os passos para inserir um valor.

Para Trabalhar Com Um Coletor Personalizado

Na tela de configurações do coletor, à esquerda, indique a marca e o modelo, role a barra até a opção **personal** em negrito e escolha a opção personal novamente. A direita uma grade de configuração se abre com 7 linhas e 3 (três) colunas editáveis com início, conteúdo e tamanho. As posições são baseadas no arquivo de coleta do relógio ponto que se quer personalizar. Se clicar sobre a linha com o nome do campo uma caixa de seleção é aberta possibilitando trocar o nome do campo por outro já existente.

1. Coluna **início** – determina em qual posição irá iniciar um **conteúdo**.
2. Coluna **conteúdo** – determina o dado que será lido a partir de determinada posição do campo **início**.
3. Coluna **tamanho** – determina quantas casas decimais devem ser lidas para obter o dado do **conteúdo**.

Os valores do campo conteúdo são **dia, mês, ano, hora minuto, crachá**, cada um deles tendo um início e um tamanho determinados para que o software possa fazer a leitura destes dados de forma correta e precisa.

Nas linhas abaixo, mostraremos um exemplo de como configurar um coletor personalizado.

Tomamos por exemplo a seguinte linha como sendo parte integrante do arquivo de coleta do relógio que desejamos personalizar:

00005 18:03 25.01.2005

	Início	Conteúdo	Tamanho
1	13	Dia	02
2	16	Mês	02
3	19	Ano	04
4	07	Hora	02
5	10	Minuto	02
6	01	Crachá	05
7			

Perceba que **início** possui os valores da coluna que inicia nosso conteúdo, assim sendo temos o dia na coluna 13, o mês na coluna 16, e o tamanho é o número de dígitos que possui o dia, neste caso 2, o mesmo valendo para o mês, já o ano possui 4 dígitos, partindo na posição 19. Como o crachá começa a partir da primeira posição basta colocar 01 em **início** e 05 (seu visível tamanho) no campo tamanho.

NOTAS

Desconsideramos pontos, vírgulas, dois ponto ou qualquer outro tipo de separador.

Aconselhamos a presença de um técnico para realizar a configuração do coletor personalizado caso o usuário possua muitas dúvidas de como utilizá-lo.

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 mediante resposta a mensagem “avs 401 - deseja cancelar a configuração deste cadastro?” Se ok pressionado há o retorno para tela de cadastro senão a mensagem desaparece e permanece na área de configurações.

2.2 - COMUNICAÇÃO - Independente da marca ou modelo do coletor, desde que este esteja homologado para o sistema, todas a interação com o coletor é desenvolvida nesta tela, que é dividida em três itens:



1. **Enviar dados** – Opção para envio de informações ao coletor, como data/hora, configurações, horários, funcionários e sinaleiro. A opção "Todos os parâmetros" envia todos os comandos anteriores.
2. **Receber dados** – Agrupa os comandos de recebimento de registros bem como importação de arquivos texto no formato emitido pelo coletor em questão.
3. **Comandos especiais** – Usados normalmente para executar algum comando mais avançado.

Como Fazer A Comunicação De Coletores

Vá ao menu coletores escolha a opção comunicação, aparecerá a janela de coletores comunicação.

À direita observamos o quadro com todos os coletores cadastrados e ativos no sistema. Acima na janela é mostrado o quadro de resumo com informações sobre comunicação e capacidades do coletor.

Na área **enviar dados**, é realizada a comunicação para mandar dados ao coletor, estes dados possuem naturezas diversas a serem descritas a baixo:

1. **Testar comunicação** – Envia um comando para verificar se o coletor esta ou não respondendo ao software.
2. **Data e hora** – Atualiza estes dados do coletor com base na data e hora do computador.

3. **Configurações** – Envia dados diversos ao coletor pertinentes a dígitos de crachá, revista, ativação ou não de teclado, etc.
4. **Horário** – Envia a tabela horária para o coletor possibilitando assim o controle de entradas, saídas, horas extras e horas faltosas dos funcionários.
5. **Funcionários** – Envia a tabela de funcionários para o coletor identificar quando uma batida é efetuada por determinado colaborador.
6. **Sirenes** – Envia o quadro com os horários de acionamento de sirenes.
7. **Todos os parâmetros** – Envia todos os parâmetros acima citados de uma só vez.

Todas estas opções podem aparecer habilitadas, parcialmente habilitadas ou totalmente desabilitadas, conforme o coletor selecionado pelo usuário.

Na área **receber dados**, é realizada a comunicação para coletar dados do coletor, estes dados são as batidas efetuadas pelos funcionários ao longo da jornada de trabalho, são eles:

1. **Batidas Recentes** – Faz a leitura da memória do relógio, disquete, cartucho ou pen drive, carregando o sistema com **informações novas** de registro de ponto, convertendo as informações de dados legíveis pelo relógio para dados legíveis pelo software e conseqüentemente para o usuário.
2. **Batidas da memória** – Faz a leitura da memória do relógio, disquete, cartucho ou pen drive, carregando o sistema com **informações antigas**, ou seja, informações que já haviam sido coletadas anteriormente de registro de ponto, convertendo as informações de dados legíveis pelo relógio para dados legíveis pelo software e conseqüentemente para o usuário. **Somente poderá ser feita a leitura da memória se esta não tiver sido apagada anteriormente.**
3. **Batidas em texto** – Faz a leitura dos dados de um arquivo texto carregando o sistema com **informações novas ou já processadas** de registro de ponto, inclusive as que não são padrão do coletor, mas do software. Estas informações já processadas são no formato dd/mm/aaaa hh:mm 00000000000000, chamado padrão infocard.

Para compreender a diferença entre estes três tipos de coleta observe o quadro resumido abaixo:

Batidas recentes	Informações novas de registro de ponto
Batidas da memória	Informações antigas de registro de ponto
Batidas em texto	Informações novas ou antigas de registro de ponto vindas ou não do coletor desde que o arquivo seja no padrão infocard (data hora crachá)

Se o coletor definido pelo usuário for usb, as **batidas recentes** abrem uma caixa de diálogo para o usuário encontrar o pen drive (conforme modelo de coletor) e escolher o arquivo de coleta proveniente do relógio. O mesmo se da no caso das **batidas em texto**.

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

1. **Glg_0001.txt** - **g**eneral **l**og, são **as coletas recentes** feitas dos registros gerais do relógio.
2. **Agl_0001.txt** – **a**ll **g**eneral **l**og, 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 link 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. Se clicado o link fechar a mensagem “avs 404 – deseja eliminar estes dados?” Surge na tela caso seja clicado ok os registros são eliminados e surge a mensagem “ avs 407 - os dados foram coletados com sucesso. Deseja abrir o cartão ponto agora?” Caso ok seja escolhido a janela de inválidos é fechada e o cartão ponto surge na tela.

Na área **comandos especiais** encontramos parâmetros específicos para o gerenciamento da memória do coletor. Devem ser manuseados com muito cuidado. Para alguns coletores as opções **apagar batidas** e **apagar memória** pedem confirmação antes de serem executadas, caso sim o comando é executado, caso não cancelam a operação. **Fica a cargo do software gerenciador do coletor a tarefa de gerar avisos ou não, desde que possuam esta opção.**

Para fechar a janela de comunicação basta clicar no link **fechar**.

2.3 - COLETOR FUNCIONÁRIO - Quando um funcionário é cadastrado o mesmo deve ficar relacionado a um coletor. Caso os funcionários já estejam cadastrados, mas seja necessário apenas relacioná-los a outro coletor, use esta opção em vez de alterar cada funcionário no cadastro de funcionários.



Como Definir Coletores Funcionários

Vá ao menu coletores, escolha a opção **funcionário**, uma janela com listagem aparecerá na tela chamada **coletores funcionário**, nesta listagem aparecem os coletores do sistema, se clicarmos em **configurar** serão mostrados o crachá, nome e acesso, estando este último marcado indica que o colaborador está habilitado a bater o ponto neste coletor, caso contrário não. Se clicarmos em **acesso** mudamos o estado de marcado para desmarcado e vice-versa, tornando desta forma uma maneira mais rápida para selecionar ou não os funcionários da listagem. Clique no link **salvar** para efetivar as modificações no sistema e em **cancelar** para sair sem modificar nada.

Retornando a janela de **coletores funcionário** observamos à direita na coluna marca/modelo um ícone azul com um "i" branco ao clicarmos veremos duas opções:

1. **Gravar todos os funcionários em todos os coletores** - esta opção garante que todos os funcionários possam registrar seu ponto em qualquer um dos relógios cadastrados no software, pois ela adiciona o nome e o crachá do funcionário à lista de funcionários a serem enviados ao coletor.
2. **Apagar todos os funcionários de todos os coletores** - esta opção elimina todos os funcionários de todos os relógios cadastrados no software. Impossibilitando o registro do ponto. Muito cuidado com esta opção pois ela retira da lista de funcionários a ser enviada ao coletor os nomes habilitados a bater o ponto.

Quaisquer umas das funcionalidades acima citadas somente terão efeito se o coletor possuir a opção de receber a lista de funcionários cadastrados.

Para sair desta janela basta clicar no botão fechar.

2.4 - COLETOR SIRENE – 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.



Como Definir Coletores Sirenes

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 marcada e a hora determinada ao clicar no link 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 link 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 links que alteram a seleção das caixas abaixo deles.

2.5 – COLETOR MENSAGEM - Nesta tela configura-se as mensagens que serão enviadas pelo coletor ao funcionário, após o registro do ponto. Depois de cadastrar a mensagem, é necessário informar para qual funcionário essa mensagem será direcionada. Esta informação deve ser cadastrada no cadastro de funcionários.

Sigla	Linha1	Linha2	Msg Nº
ANIVERSARIO	FELIZ	ANIVERSARIO	1

Como Definir Coletores Mensagem

Va no menu coletores, escolha a opção **mensagem**, uma janela com listagem aparecerá na tela chamada **coletores mensagem**, nesta listagem aparecem os as mensagens já registradas no sistema, se clicarmos em **configurar** serão mostrados os seguintes campos:

1. **Sigla** – Um título para a mensagem quando ela aparecer no visor do relógio. Ex.: **convocação geral**.
2. **Linha 1** – Pede qual texto será escrito na linha nº do visor. Ex.: **comparecer ao refeitório 14hs**
3. **Linha 2** – Linha adicional para continuar ou finalizar a mensagem Ex.: **assinado depto pessoal**.
4. **Msg nº** – Indica o número da mensagem que esta sendo cadastrada.

Para efetivar a gravação dos dados no sistema clique **salvar**, para desistir clique **cancelar**.

3. Menu Cadastros

3.1 – DIVERSOS - São pequenos cadastros que servem para identificação e divisão de grupos de funcionários, o que maximiza o poder dos filtros existentes nos relatórios, além de propiciar maior clareza na visualização de resultados de cálculos.

The screenshot shows a web-based form titled 'CADASTROS DIVERSOS' within a window labeled 'infocard - sistema de controle de ponto.'. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'EMPRESAS (3)' (with sub-items 'EMPRESA TESTE - FILIAL 1', 'EMPRESA TESTE - FILIAL 2', and 'EMPRESA TESTE LTDA') and 'DEPARTAMENTOS (20)' (with sub-items like 'ADMINISTRACAO', 'AUDIVISUAL', 'BIBLIOTECA', etc.). The main form area has the following fields: 'Empresa' (Razão Social: EMPRESA TESTE LTDA, CNPJ: 92874775000295, Mantida: 2), 'Nome do Contato' (MILENA), 'Endereço' (AV. ASSIS BRASIL, 1580), 'Cidade' (PORTO ALEGRE), 'UF' (RS), 'CEP' (91170020), 'Telefone' ((51)3348-8734), 'E-mail' (recepcao@empresa.com.br), 'Site' (empty), 'Logo' (empty), 'Número Serial' (01801003), and 'Número de Registro' (385-VJHJ-829). Below these fields, the status 'REGISTRADO' is shown. At the bottom of the form, there is a 'Cadastros:' section with a 'Nome' field containing 'FAXINEIRA'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Inserir', 'Editar', and 'Apagar', and a 'Fechar' button in the bottom right corner.

Como Cadastrar Empresa, Departamento, Cargo E Grupo De Trabalho

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

Para Inserir Um Valor

Vá até o link inserir e clique normalmente no mesmo, uma lista contendo os seguintes itens se apresenta na tela:

1. **Empresa** – Quando setado limpa todos os campos da **área empresa**, 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 infocard© 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.

2. **Departamento, cargo e grupo de trabalho** – Ao setar uma destas opções é limpo campo nome da **área cadastro**. Ao lado do campo é escrita qual função esta sendo executada para qual cadastro. Ex.: se clicarmos em inserir – departamento, o cursor é focado para o campo nome e ao lado aparece a seguinte mensagem – inserindo departamento.

Ao clicar no link **salvar**, as informações são armazenadas no quadro à esquerda, com o tipo de item cadastrado em negrito e logo abaixo o item cadastrado. Ex.: ao terminar de preencher os campos da empresa e salvar no quadro da esquerda aparece **empresa(1)** e abaixo o nome respectivo ao campo razão social. O número existente entre parênteses como o apresentado em nosso exemplo representa a quantidade de registros armazenados no sistema.

Para Editar Um Valor

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no link editar o foco será levado ao campo razão social se for editado uma empresa e para o campo nome caso for selecionado um dos demais cadastros, de forma muito semelhante a inserção, modifique os parâmetros desejados.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados, automaticamente o link fechar muda para cancelar e o link salvar fica habilitado. Basta clicar em um deles para que sua função seja efetuada, salvando ou cancelando a operação.

O campo **logo**, no cadastro de empresas, funciona semelhante ao campo logo das preferências (com botão de + para inserir imagem e – para eliminar) , a diferença entre estes dois campos esta que o primeiro serve para o relatório de cartão ponto apenas.

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 infocard é multiempresa, isso significa que o usuário pode ter mais de uma empresa cadastrada no software. Porém, se apenas uma empresa estiver registrada, apenas esta pode imprimir o relatório de cartão ponto. As demais ficarão bloqueadas para esta função.

Para Excluir Um Registro

Vá até a caixa de listagem de registros e selecione o nome desejado e em seguida, clique no link apagar, a seguinte mensagem irá aparecer na tela: avs 403 – confirma a exclusão de “nome do registro?”

- **Sim** – apaga o registro.
- **Não** – não altera o cadastro.

Caso ao tentar apagar um registro aparecer a mensagem “msg 252 – não é possível excluir a função” isso indica que o registro esta vinculado a um ou mais funcionários e este deve ser desvinculado (identificar e alterar este dado) para que ele possa ser eliminado com segurança.

3.2 - SINDICATOS - Neste cadastro são configuradas as regras de cálculo para diversas configurações como hora extra e banco de horas

Como Fazer O Cadastro de Sindicatos

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

Botões de Função

Inserir – Use este botão para incluir um novo sindicato ao sistema.

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

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

Ao apagar um registro as seguintes situações podem se apresentar:

1. **Caso o sindicato não possua funcionários vinculados** – a seguinte mensagem é exibida: “avs 403 – confirma a exclusão de “nome do sindicato” - se escolhido **sim** o sindicato é eliminado da lista, se **não** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.
2. **Caso o sindicato possua funcionários vinculados** – a seguinte mensagem é exibida: “avs 417 – n funcionários estão vinculados a este cadastro. Deseja alterar o cadastro destes funcionários?” Caso clique **ok** a tela de **sinético** será aberta para definir outro sindicato aos funcionários (para isto este deve já estar cadastrado). Ao retornar o sistema usa a tratativa para sindicatos sem funcionários.

Fechar – Encerra o formulário de cadastro de sindicatos.

Como Cadastrar Sindicatos No Sistema

Inserir/editar abrem a tela de configuração de sindicato.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações do sindicato, na **área dados do sindicato**, a esquerda temos os itens para identificação do sindicato, registre o nome completo do sindicato no campo de edição **nome** após, teclando enter ou tab, passe para o campo **sigla** e digite o nome reduzido do sindicato. Ex.: **nome = sindicato dos comerciários. Sigla = sindec.** O campo **sigla** é a referência do sindicato em todo o sistema. Os demais campos são de preenchimento opcional. Abaixo, temos a **área dados de cadastro** que seleciona os itens em forma de link, configuráveis à direita, divididos em três cadastros:

1. **Cartão ponto** – configura dados de gráficos e cálculos de horas.
2. **Horas extras** – configura informações de valores mínimos e máximos para horas extras, arredondamentos e porcentagens diárias.
3. **Banco de horas** – configura dados de hora extra para banco de horas, credito, débito, descontos e porcentagens.

Ao passar o seta sobre cada item desta área, uma seta indicadora acompanha a seleção e ao clicar em um dos cadastros a seta fica posicionada sobre o cadastro escolhido.

Inserindo Dados Para Cartão Ponto

- **Grade de checagens de dados:**

Campo	Quando marcado
Exibir totais em centesimais	Exibe hora na base 100
Marcar hora faltosa em dia faltoso	Exibe totais de hora faltosa em um dia sem registro
Imprimir horário no cartão	Imprime um quadro com o horário que o funcionário deve cumprir no cartão ponto do mesmo
Imprimir gráfico do período (pizza)	Imprime o gráfico de pizza no cartão ponto
Completar carga em dia sem faltosa	Completa a carga horária em caso de falta o dia todo
Separar extras após a meia noite	Separa as horas extras efetuadas após a meia noite na mesma jornada
Adicionar abonadas a trabalhadas	Completa as horas trabalhadas com abono

- **Grade limites de hora faltosa:**

Campo	Mínimo	Máximo
Diário	De horas que podem faltar no dia ex.: 00:15min	De horas que podem faltar no dia ex.:02:00hs
Semanal	De horas que podem faltar na semana ex.:01:15hs	De horas que podem faltar na semana ex.: 10:00hs
Mensal	De horas que podem faltar no mês ex.:07:30hs	De horas que podem faltar no mês ex.: 60:00hs

- **Grade de configuração para dia especial (sem título)**

Campo	Quando setado
Hora faltosa em dia especial	Registra a hora faltosa para dia especial
Hora extra em dia especial	Registra a hora extra para dia especial
Especial sem registro é	Não havendo registro algum, quando dia for especial, pode-se determinar um valor: trabalhada, não trabalhada, folga , especial.

Campo de edição **interjornada** – é intervalo entre uma jornada e outra de trabalho. Ex.: se a entrada da manhã é 08:00 e a saída 18:00 o intervalo de interjornada é de 14:00, com base nesse exemplo, se forem feitas horas a menos de interjornada (suponhamos 16:00) estas entram como hora extra.

- **Grade período de hora noturna:**

Campo	Descrição
Início	Período que inicia a contagem de hora noturna
Fim	Período que finaliza a contagem de hora noturna
Por padrão estes valores são respectivamente 22:00 e 05:00 mas podem ser alterados	

Campo de checagem **calcular intervalos em horário noturno**: o que houver de pausa entre o início e o fim do horário noturno será calculado como intervalo.

- **Grade com hora reduzida e dia faltoso:**

Campo	Descrição
Hora reduzida	Valor da hora reduzida em minutos. Mínimo 30, Máximo 60.
Dia faltoso	Desconto do descanso semanal remunerado (ddsr) determina quantas horas faltosas devem haver para descontar o descanso do funcionário.

Campo de edição **nome do responsável pelo rh** – imprime no, cartão ponto do funcionário, o nome do o gerente, encarregado ou responsável pelo rh.

Campo de edição **rodapé**: exibe uma mensagem rodapé do cartão ponto. Por padrão é impressa a portaria e artigo sobre este documento.

Inserindo Dados Para Hora Extra

- **Grade com horários mínimos e máximos:**

Campo	Mínimo	Máximo
Trabalhada	A partir de qual valor será paga a hora extra nos dias trabalhados. Ex.: 01:00hs após a jornada normal é pago como extra. Menos que isso não.	Até quanto será paga a hora extra nos dias trabalhados. Ex.: 04:00 até este valor será paga a hora extra. Mais que isso não.
Não trabalhada	A partir de qual valor será paga a hora extra nos dias não trabalhados (dunt). Ex.: 00:50min após iniciado trabalho nestes dias é pago como extra. Menos que isso não.	Até quanto será paga a hora extra nos dias não trabalhados. Ex.: 08:00 até este valor será paga a hora extra. Mais que isso não.
Folga	A partir de qual valor será paga a hora extra nos dias de folga ex.: 00:10min após iniciado trabalho nestes dias é pago como extra. Menos que isso não.	Até quanto será paga a hora extra nos dias não trabalhados. Ex.: 08:00 até este valor será paga a hora extra. Mais que isso não
Especial	A partir de qual valor será paga a hora extra nos dias especiais ex.: 00:30min após iniciado trabalho nestes dias é pago como extra. Menos que isso não.	Até quanto será paga a hora extra nos dias não trabalhados. Ex.: 08:00 até este valor será paga a hora extra. Mais que isso não
Feriado	A partir de qual valor será paga a hora extra nos dias de feriado ex.: 00:15min após iniciado trabalho nestes dias é pago como extra. Menos que isso não.	Até quanto será paga a hora extra nos dias não trabalhados. Ex.: 08:00 até este valor será paga a hora extra. Mais que isso não

- **Múltiplos e arredondamentos:**

Alguns sindicatos trabalham com horas extras em **múltiplos**, um valor comum é 5 em 5 minutos. Logo, a hora extra será calculada nesse modo. Se no final da jornada, o trabalhador obtiver 5:03 de hora extra, o sistema exibirá 5:05, no caso de múltiplos de 5.

O **arredondamento** pode ser para baixo, automático ou para cima. Considerando o mesmo exemplo acima, se o funcionário trabalhar 5:03 e o arredondamento for para baixo, o resultado será 5:00. Se for automático ou para cima o resultado será 5:05. Se o total fosse 5:02, o arredondamento para baixo ou automático resultaria 5:00 e para cima 5:05.

- **Configurações de porcentagem por dia:**

Tipo de configuração pode somar totais do dia, semana ou mês. No caso de semanal ou mensal, ainda há a possibilidade de somar dias distintos, como trabalhados e não trabalhados por exemplo. Depois disso, selecione o tipo do dia desejado e configure as faixas de extra conforme os transbordos do período em questão. Se a porcentagem desejada não aparecer, ela pode ser alterada no cadastro de eventos.

- **Grade tipo e agrupado:**

O tipo de configuração pode somar totais do dia, semana ou mês. No caso de semanal ou mensal, ainda há a possibilidade de somar dias distintos agrupando-os, como trabalhados e não trabalhados, por exemplo.

Tipo	Define o tipo de cálculo	Agrupado	Permite somar dias
Diário	Cálculo de horas para o dia	Trabalhada	Se marcar folga + feriado serão somadas as horas destes e se por exemplo passar de 40% joga para extra 50% e se passar de 50% joga para extra 100%
Semanal	Cálculo de horas para semana	Não trabalhada	
Mensal	Cálculo de horas para o mês	Folga	
		Especial	
		Feriado	

- **Grade dia, de, até, faixa:**

Selecione o tipo do dia desejado e configure as faixas de extra conforme os transbordos do período em questão. Se a porcentagem desejada não aparecer, ela pode ser alterada no cadastro de eventos. Ex.:

CONFIG. PARA DIA TRABALHADO			CONFIG PARA DIA AGRUPADO		
DIA	TRABALHADA		DIA	AGRUPADO	
DE	ATÉ	FAIXA	DE	ATÉ	FAIXA
01:00	02:00	EXTRA 50%	01:00	03:00	EXTRA 50%
02:00	03:00	EXTRA 100%	03:00	05:00	EXTRA 120%
03:00	05:00	EXTRA 150%	05:00	09:00	EXTRA 170%

Inserindo Dados Para Banco de Horas

- **Grade com configurações de extras para banco de horas:**

Selecione o tipo de dia desejado e configure os totalizadores mínimos e máximos de horas extras que serão enviados ao banco de horas. Além disso, desse total é possível enviar apenas uma determinada porcentagem, que pode ser informada à direita. Caso não informada (valor em 0,00), 100% dessas horas serão consideradas como banco de horas crédito. Se as faixas **de** e **até** não estão determinadas, nada será calculado mesmo havendo porcentagem.

	De	Até	Porcentagem
Trabalhada	01:00	02:00	50,00
Não trabalhada	02:00	03:00	50,00
Folga	03:00	05:00	100,00
Especial			0,00
Feriado	00:00	23:59	0,00

A configuração 00:00 a 23:59 indica (neste exemplo) que todo o dia de feriado trabalhado terá valor de 100% das horas enviado ao banco de horas.

Percebemos que a faixa **especial** não possui configuração alguma pois os valores **de** e **até** não estão determinados

- **Caixas de setagem para banco de horas:**

1. **Descontar totais enviados ao banco de horas** – desconta as horas do evento que deu origem ao banco.
2. **Enviar automaticamente horas de crédito** – envia horas extras ao banco de horas.
3. **Enviar automaticamente horas de débito** – envia horas faltosas ao banco de horas
4. **Enviar totais de falta** – determina quais totais de horas faltosas serão enviados ao banco de horas.

- **Caixas de Seleção para banco de horas:**

1. **Somente em horas faltosas** - enviará as horas de falta do dia para banco.
2. **Somente em dias faltosos** - enviará as horas do dia de falta para banco.
3. **Ambos (sempre enviar)** - enviara tanto as horas de falta quanto o dia faltoso para banco.

Por exemplo, se o funcionário faltou 01:38hs e a primeira ou a última opção estiver setada, este total será enviado ao banco de horas. Se a segunda opção apenas estiver setada, não irá para banco. Caso o funcionário não compareça a jornada toda de trabalho e a segunda ou a última opção estiver setada enviará todo o período do dia não comparecido ao banco.

- **Grade para configuração para porcentagem de extras:**

Aqui são configurados quais totais serão enviados após o cálculo de porcentagem de extras. Na grade de extras para banco de horas, os cálculos são baseados no tipo do dia, e na grade de porcentagens de extra o que interessa são os totais das faixas. Essas faixas foram configuradas nas opções de hora extra, também no sindicato.

Na maioria dos casos somente uma das grades será configurada: configurações de extras para banco de horas ou configuração para porcentagem de extras.

	De	Até	Porcentagem
Faltosa	00:00	23:59	100,00
Ex 50%	01:00	02:00	50,00
Ex 70%	02:00	03:00	70,00
Ex 100%	03:00	04:00	100,00
Ex 120%	04:00	05:00	120,00
Ex 150%	05:00	23:59	150,00

Como vimos, as porcentagens de horas extras são configuradas com seus limites de horas (campos **de** e **até**) e seu valor é determinado na coluna **porcentagens** que são os valores a serem enviados ao banco de horas.

NOTA

O tipo de faixa de extra (50, 70, 100, etc) pode ser definido nos **cadastros de eventos** editando o valor da faixa para extra mudando sua nomenclatura, assim, se o usuário desejar mudar, por exemplo, a faixa 70% para 75% basta editá-la e voltar ao cadastro de sindicatos ou qualquer outro setor do software que utilize horas extras.

Para Editar Um Valor

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

3.3 – 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

Código:

Vineta:

Descrição:

Dias de Trabalho:

	Trabalhada	Não Trabalhada	Folga	Especial
Segunda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Terça	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quarta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quinta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sexta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sábado	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Domingo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tipos de Horários:

Livre

Fixo

Flexível

Bloqueios do Coletor:

Horário de Operação

Horário Livre

Neste tipo de horário o total de horas que o funcionário permanece na empresa é considerado como hora trabalhada. Sendo assim, esse tipo de horário não calcula hora faltosa nem hora extra.

Em **Horário de Operação** ainda existe a possibilidade de restringir os horários em que o funcionário poderá registrar seu ponto (esta opção depende do modelo de relógio instalado em sua empresa).

Por padrão o funcionário pode registrar seu ponto em qualquer horário.

Salvar Cancelar

Como Fazer 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: “avs 403 – confirma a exclusão de “nome do horário” - se escolhido **sim** o horário é eliminado da lista, se **não** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.
2. **Caso o horário possua funcionários vinculados** – A seguinte mensagem é exibida: “avs 417 – n funcionários estão vinculados a este cadastro. Deseja alterar o cadastro destes funcionários?” Caso clique **ok** a tela de **sintético**** será aberta para definir outro horário aos funcionários (para isto este deve já estar cadastrado). Ao retornar o sistema usa a tratativa para horários sem funcionários.

Fechar – Encerra o formulário de cadastro de horários.

NOTA

** A tela de **SINTÉTICO** (com suas funcionalidades) será vista posteriormente no menu ferramentas.

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**, a esquerda temos os itens para identificação, registre o código do horário, após, teclando enter ou tab, passe para o campo **virada** que nada mais é do que o período que encerra a jornada de trabalho dos funcionários. Por padrão o sistema a define como 00:00 (meia noite), mas podem existir casos em que o horário seja noturno e, suponhamos que seu encerramento seja as 06:00hs da manhã, podemos definir a virada como 08:00hs concedendo uma margem de 02:00hs para uma possível hora extra. Em seguida temos 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

A imagem mostra a interface de configuração de dias de trabalho. No topo, há um formulário com o título "Dias de Trabalho:" e quatro colunas: "Trabalhada", "Não Trabalhada", "Folga" e "Especial". Abaixo, há uma tabela com as opções de dias da semana e seus respectivos botões de seleção.

	Trabalhada	Não Trabalhada	Folga	Especial
Segunda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Terça	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quarta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quinta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sexta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sábado	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Domingo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Abaixo da tabela, há duas seções de configuração:

- Tipos de Horários:** com opções "Livre", "Fixo" (selecionado com um ícone de seta) e "Flexível".
- Bloqueios do Coletor:** com a opção "Horário de Operação".

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.
4. **Especial** – É um dia totalmente configurável pelo usuário que possui peculiaridades à serem definidas usando o cadastro de sindicatos

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

À medida que as configurações são alteradas, principalmente para dunt e folga as grades de horário para fixo e flexível são modificadas também, acompanhando as configurações determinadas para os dias de trabalho.

A baixo temos a **área de tipos de horários** que possui três itens em forma de link, 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 (link 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.

Abaixo da grade temos as explicações de como as configurações de horário fixo podem ser definidas.

Usando o mouse para a seleção de linhas e/ou colunas e pressionando o botão direito para escolher uma das seguintes opções:

- **Bloqueio de hora extra** – Nessa situação é enviado ao coletor um intervalo horário que não permite ao funcionário registrar antes da entrada e depois da saída do período, não gerando horas extras indesejadas. É representado em negrito na grade de configuração.
- **Bloqueio de hora faltosa** – Nessa situação é enviado ao coletor um intervalo horário que não permite ao funcionário registrar seu ponto em um horário que geraria uma falta. Assim é bloqueado o intervalo entre depois da entrada e antes da saída. É representado com um sublinhado na grade de configuração.
- **Sem batida automática** – Desfaz a(s) configuração(ões) de bloqueio(s), tanto de hora extra quanto hora faltosa. Elimina as representações de negrito e sublinhado dos respectivos bloqueios descritos.
- **Depende da anterior** – Determina uma batida automática dependente da batida anterior para ser efetuada. Por exemplo, para bater a saída do almoço **depende** da existência da **entrada da manhã**. A coluna de entrada do 1º período **nunca** é configurável com esta opção (que se apresenta desabilitada para este caso) pois não existe batida anterior a ela. Sua representação é na cor verde na grade de configurações.
- **Depende da posterior** – Determina uma batida automática dependente da batida posterior para ser efetuada. Por exemplo, para bater a entrada do almoço **depende** da existência da **saída da tarde**. A coluna de saída do 1º ultimo período **nunca** é configurável com esta opção (que se apresenta desabilitada para este caso), pois não existe batida posterior a ela. Sua representação é na cor vermelha na grade de configurações.
- **Independente** – Defina os horários de entrada e saída, após selecione as colunas desejadas e com o botão direito do mouse defina independentes. Assim o cartão ponto será batido automaticamente pelo sistema. . Sua representação é na cor azul na grade de configurações.

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. No campo **batida automática do intervalo após** informamos quantas horas após a entrada do funcionário será gerada a saída automática para intervalo. O valor mais comum é 4:00. Nesse caso, se o funcionário registrar o ponto às 8:00, a saída será às 12:00. Se ele entrar às 7:00 a saída será às 11:00. O segundo campo **tempo de intervalo automático** refere-se ao tempo de intervalo. Com esse valor o sistema calcula a entrada da tarde por exemplo. O horário mais usado é 1:00. Se a saída da manhã foi às 12:00 a entrada da tarde será às 13:00, se a saída anterior for às 11:00 a entrada da tarde será às 12:00.

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 link 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, link 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.

cancelada a operação na tela de coletores, nenhum relógio é definido para ser usado pelo sistema e as condições iniciais do cadastro de funcionários se mantem.

À esquerda na **área de dados do funcionário** 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 seleção **sindicato** indique qual o funcionário irá utilizar. Caso não aparece na lista o sindicato 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 sindicatos irá se abrir. Ao salvar o cadastro, retornamos para a tela de configuração de funcionário já com o novo sindicato setado 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.

No campo de seleção **cargo** indique qual o funcionário irá utilizar. Caso não aparece na lista o cargo 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 cargos irá se abrir. Ao salvar o cadastro, retornamos para a tela de configuração de funcionário já com o novo cargo setado 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.

No campo de seleção **vínculo** selecione qual a relação empregatícia do funcionário com a empresa. São elas disponíveis pelo software:

Tipo de vínculo	Situação
Efetivo	Funcionários com carteira assinada
Experiência	Funcionários em contrato probatório
Estagiário	Funcionários em contratos de estágio
Temporário	Funcionários em contrato de tempo estipulado
Terceirizado	Funcionários de empresas prestadoras de serviço
Afastado	Funcionários de licença médica
Desligado	Funcionários demitidos

Sendo que este último, quando selecionado e salvo, o sistema automaticamente coloca a data do dia, marca este funcionário como demitido e deixa seu crachá disponível para reuso.

NOTA

Uma vez cadastrado no sistema **e não excluído, apenas 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, a data de início e o vínculo 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.

Na caixa de **data de início**, o usuário pode determinar qual a data que o funcionário começa suas atividades na empresa e conseqüentemente determina ao cartão ponto em qual período inicia a amostragem de valores de hora. A data pode ser digitada ou clicando no botão de à direita com o número 15 desenhado podemos abrir o calendário com botões de navegação para aumentar ou diminuir o dia, mês e ano.

No campo de seleção **empresa** indique qual o funcionário irá utilizar. Caso não apareça na lista a empresa 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 empresas irá se abrir. Ao salvar o cadastro, retornamos para a tela de configuração de funcionário já com a nova empresa 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.

Abaixo, temos a **área dados de cadastro** que seleciona os itens em forma de link, configuráveis à direita, divididos em três cadastros:

1. **Profissional** – acima apresenta o quadro de horários conforme o horário escolhido. Ao lado um quadro que permite inserir fotos dos funcionários com botões + (adicionar) e – (eliminar). A baixo uma grade com os coletores disponíveis no sistema possibilitando escrever uma mensagem para o funcionário (caso o coletor possua esta opção) e uma caixa de setagem onde determina se o funcionário esta ou não vinculado aquele coletor. Pelo menos um coletor deve ser definido para o funcionário. Caso o funcionário não possua nenhum o sistema avisa com a mensagem "msg 120 – é necessário pelo menos selecionar um coletor para este funcionário"
2. **Pessoal** – aqui são apresentados campos de preenchimento opcionais sobre informações de nível pessoal do funcionário.
3. **Contábil** – aqui são apresentados campos de preenchimento opcionais sobre informações de nível contábil do funcionário.

Para Editar Um Valor

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

3.5 – EVENTOS – Área onde é possível personalizar os nomes, cores e quais faixas serão exibidas nos gráficos e nos totais do cartão ponto na hora da impressão. Isso facilita a compreensão dos dados e deixa o relatório com a cara de sua empresa.



Como Fazer O Cadastro De Eventos

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

Botões de Função

Inserir – use este botão para incluir um novo **eventos de abono** ao sistema.

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

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

Ao apagar um registro as seguintes situações podem se apresentar:

1. **Caso o evento tenha código menor que 101 - tipo diferente de abono** – A seguinte mensagem é exibida: “msg 258 – não é possível excluir um evento de sistema.” Clicando ok a mensagem se fecha e o software fica aguardando um novo comando ser executado.
2. **Caso o evento tenha código superior a 100 – tipo igual a abono** – A seguinte mensagem é exibida: “avs 403 – confirma a exclusão de “nome do evento” - se escolhido **sim** o evento é eliminado da lista, se **não** for escolhido nada acontece á lista, fechando a mensagem.

Fechar – encerra o formulário de cadastro de eventos.

Como Cadastrar Eventos No Sistema

Inserir/editar abrem a tela de configuração de eventos.

Para Inserir Um Valor

Vá até o botão inserir e clique normalmente no mesmo, na tela de configurações de eventos, na área que se apresenta temos os itens para identificação registre o nome, após, teclando enter ou tab, passe para o campo **sigla** que será visualizada no sistema, determine uma **cor** na caixa de seleção de mesmo nome. O tipo vem setado automático como abono e o provento aparece desabilitado. A **rubrica**, campo que determina a sigla para a folha de pagamento pode ser preenchida. A caixa de checagem **exibir no gráfico** permite que o abono seja contabilizado no gráfico do cartão ponto. A caixa de checagem **enviar para folha** determina que o abono pode ser enviado através de exportação de arquivo para folha de pagamento

Para Editar Um Valor

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

Na área de edição existem peculiaridades que devem ser obedecidas pelo usuário. São elas:

Código	Tipo	Descrição
01-05	Faixas de totalizadores de horário	
06-10	Faixas personalizadas	Permite fórmulas em suas colunas
11-15	Faixas de hora extra	Aqui são configuradas as faixas de hora extra para serem usadas no sindicato, o usuário pode definir o nome que quiser na sigla para estas colunas. Para determinar valores deve ir em sindicato
16-19	Faixas de banco de horas	Nestas faixas são determinadas as nomenclaturas para banco de horas, crédito, débito, ajuste e saldo. São configurados seus valores em sindicatos.
20-n	Faixas para folha de pagamento	Algumas dessas faixas são de sistema, outras de abono.

Fórmulas

Dsr: exibe total de horas do descanso semanal remunerado

Ddsr proporcional: exibe o total de horas do descanso, descontando as horas **faltosas da semana**. Se o total de horas faltosas da semana for maior que o **ddsr proporcional**, o valor será zero.

-- hora noturna (52,5 +20%)

-- 60 = 52,5 + 20%

vresult=(new.ntn*0.875*1.2);

-- hora reduzida (7,5 + 50%)

-- 60 = 7,5 + 50%

vresult=(new.ntn*0.125*1.5);

-- hora noturna 20/50

-- 60 = 52,5 + 20% 7,5 + 50%

vresult=(new.ntn*0.875*1.2)+(new.ntn*0.125*1.5);

-- carga horária do dia: exibe o total de horas que o funcionário deveria cumprir no dia em questão.

-- normais + extra
vresult=new.trb+new.hre;

-- extra - faltosa
vresult=(new.hre-new.ft);

-- número do coletor: exibe o número do coletor onde o funcionário registrou a primeira entrada do dia.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando inserindo ou editando dados, link 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.

3.6 – 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.



..infocard - sistema de controle de ponto: **CONFIGURAÇÃO DE FERIADOS**

Data: 19.08.2008 Nome: FRATERNIDADE UNIVERSAL

Gerar feriados móveis do ano de 2008 Tipo: Fixo Móvel

Feriados móveis compreendem Carnaval, Sexta Feira Santa, Páscoa e Corpus Christi

Salvar Cancelar

Como Fazer 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 link “**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**. Abaixo, o tipo vem setado automático como **fixo** podendo ser alterado para **móvel** conforme a necessidade. Feriados móveis gerados pelo usuário devem sempre ser atualizados a cada ano.

Para Editar Um Valor

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

4. Menu Relatórios

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



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 link (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 a 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 link “gráfico” antecedido pelos caracteres “◀◀” ou “▶▶”. Este link 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.

Analisando As Abas Gráfico e Funcionário

Aba Gráfico - exibe duas opções de gráfico retratando estatísticas e valores do cartão ponto.

- **Total de horas do dia** – Apresenta gráficos em barra com os totalizadores (configurados para aparecerem neste local) individualmente dispostos com cores e valores, fornecendo uma informação visual sobre dados do cartão ponto.
- **Total de horas do período** – Apresenta gráfico em pizza com as porcentagens das faixas que são apresentadas no período selecionado do cartão ponto, acompanha um pequeno quadro a direita com valores totais em hora das mesmas faixas representadas em porcentagem.

Aba Funcionário – Exibe informações sobre o funcionário e horário. É dividida em três quadros:

- **Foto** – Se cadastrada apresenta a foto do funcionário
- **Funcionário** – Apresenta os principais dados como crachá, cargo, vínculo, etc.
- **Horário** – Apresenta o horário que o funcionário cumpre, com suas entradas, saídas, folgas, carga horária semanal, etc.

Removendo as abas através do link **gráfico**, são apresentadas as faixas de totalizadores para cartão ponto.

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.

Opções de Cartão Ponto

Com ajuda dos links existentes na jornada, o usuário tem a disposição um conjunto de possibilidades para configurar os períodos no cartão ponto. Nesta área é possível lançar abonos, 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.

NOTA

Para Maiores informações sobre como manipular os dados das opções de cartão Ponto Vide Apêndice A

4.2 – 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	DSR	DDSR	NORMAL	FALTOSA	EXTRA	COMPENS	NOTURNA
0000000000000233	MARILAIINE FATIMA BRIZOLLA [000002]	0	0	28:30	00:17	00:08	-00:09	--
0000000000000238	MARCELO WILLIAMS [000003]	0	0	24:53	31:04	13:23	-17:41	--
0000000000000614	ROSA MARIA SPOLAVORI MARTINS [000007]	0	0	55:40	34:08	03:42	-30:28	--
0000000000000272	PAULO LARA PERKOV [000009]	0	0	11:28	02:28	03:40	01:12	--
0000000000000301	MARIA TERESINHA SILVA DOS SANTOS [000011]	3	0	142:51	00:20	07:00	00:40	--
0000000000000342	MARIA REGINA DA SILVA [000012]	0	0	104:05	39:19	05:13	-34:06	--
0000000000000416	MARIA IZABEL BOEIRA SOARES [000013]	0	0	131:45	11:27	18:13	08:46	--
0000000000000282	MARIA CRISTINA CORREA DUARTE [000014]	0	0	89:37	19:55	03:50	-15:59	--
0000000000000407	MARIA ANITA MOTTOLA MERÇONI [000015]	1	0	101:58	08:55	14:05	08:11	--
0000000000000286	MARI NARA DA COSTA MORAES [000016]	0	0	139:49	05:00	02:18	-02:42	--
0000000000000752	LUIZA BELLOLI [000017]	0	0	152:33	04:45	00:19	-04:26	--
0000000000000521	LIANE MAURILIA ARENARE [000018]	0	0	08:27	05:01	--	-05:01	--
0000000000000962	JACINTO JOSE PEREIRA NETO [000019]	0	0	134:33	08:00	00:59	-07:01	--
0000000000000546	ELIANA BORBA DE MELLO [000021]	0	0	132:50	10:37	03:31	-07:06	--
0000000000000334	FERNANDA DE CARLI [000022]	0	0	130:15	07:50	11:40	03:52	--
0000000000000654	CHRISTIAN DOS SANTOS PINTO [000025]	0	0	137:18	08:42	01:10	-05:32	--
0000000000000353	ALVANIR SCHMIDT [000027]	0	0	131:03	04:07	00:07	-04:00	--

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.

4.4 – EXTRATO DE BANCO DE HORAS - Este extrato é o total de horas em débito ou crédito que apareceram no relatório cartão ponto de um determinado período.

NOME	BH CRÉD	BH DÉBT	BH AJUS	BH SALD
<input checked="" type="checkbox"/> MARILANE FATIMA BRIZOLLA	00:28	--	--	00:28
<input checked="" type="checkbox"/> MARCELO WILLMS	01:02	--	--	01:02
<input type="checkbox"/> 07.04.2008	00:15	--	--	00:15
<input type="checkbox"/> 08.04.2008	00:07	--	--	00:07
<input type="checkbox"/> 09.04.2008	00:18	--	--	00:18
<input type="checkbox"/> 14.04.2008	00:16	--	--	00:16
<input type="checkbox"/> 15.04.2008	00:06	--	--	00:06
<input checked="" type="checkbox"/> ROSA MARIA SPOLAVORI MARTINS	03:42	--	--	03:42
<input checked="" type="checkbox"/> PAULO LARA FERREI	03:40	--	--	03:40
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA TERESINHA SILVA DOS SANTOS	07:00	--	--	07:00
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA REGINA DA SILVA	06:13	--	--	06:13
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA IZABEL SOEIRA SOARES	03:24	--	--	03:24
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA CRISTINA CORREA DUARTE	03:56	--	--	03:56
<input type="checkbox"/> MARIA ANITA MOTTOLA MERÇONI	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> MARI NARA DA COSTA MORAES	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> LUKZA BELLOLI	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> LIANE MAURILIA ARENARE	--	--	--	--

Como Trabalhar Com Extrato De Banco De Horas

NOTA

Para que este relatório seja visualizado deve-se configurar em **sindicatos** a aba banco de horas. Caso contrário a seguinte mensagem é exibida na tela: "msg 327 – não existem registros no banco de horas"

Vá ao menu relatórios escolha a opção **extrato de banco de horas**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem banco de horas com os seguintes campos: nome, bh cred., bh credt, bh ajus, bh sald.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários. Inicialmente a opção relatório aparece setada como sintético, ou seja a listagem dos funcionários e seus totais de banco de horas. Já a setagem analítico apresenta uma relação, abaixo do nome do funcionário, com as datas e os demais campos com os devidos valores demonstrando o somatório e de onde vieram os dados destes somatórios. 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, pendrive 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.

4.5 – INCONSISTÊNCIAS - Este relatório exibe todas às vezes em que o usuário não bateu o ponto corretamente, quando está faltando alguma batida no cartão, está mesma é representada por traço.

infocard - sistema de controle de ponto.

INCONSISTÊNCIAS

07.04.2008 - 07.04.2008 TODOS FUNCIONÁRIOS

← Editar período →
Exibir Todos

FUNCIONÁRIO	JORNADA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
MARILINE FATIMA BRIZOLLA[000002]	07.04.2008	07:36	→	→	→	→	→
CARLA SOUZA FORMIGUERI[000047]	07.04.2008	13:13	→	→	→	→	→
RAQUEL BOGADO DE MESQUITA[000060]	07.04.2008	13:09	17:29	17:36	→	→	→
MERIAM DE PAOL[000054]	07.04.2008	07:33	→	→	→	→	→
MAGDA DA SILVA ANJOS[000068]	07.04.2008	06:53	10:55	11:04	→	→	→
MÁRCIA ALMESTO RECOVA[000076]	07.04.2008	07:15	→	→	→	→	→
MARA GORETI ÁVILA TESTA[000081]	07.04.2008	07:30	→	→	→	→	→
SUSIANE KELLER[000092]	07.04.2008	→	18:35	→	→	→	→
LIANE MAIA SALVADOR[000093]	07.04.2008	07:28	12:30	13:29	→	→	→
GRAZIELA CHARLIER PEREIRA [000095]	07.04.2008	07:28	→	→	→	→	→
EVERTON DA ROSA CASTRO[000107]	07.04.2008	07:43	12:53	→	16:37	→	→

localizar: Print: [ícone] Print preview: [ícone] 11 registro(s)

Como Trabalhar Com Inconsistências

Vá ao menu relatórios escolha a opção **inconsistências**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem de inconsistências, com as mesmas entradas e saídas, os funcionários e o período em que não houveram batidas completas do cartão ponto. Fazendo um duplo clique em cima da listagem o cartão ponto é aberto no funcionário e período escolhido para que seja ajustado o período com falta de batida. Após o ajuste o sistema retorna a tela de inconsistências.

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, pendrive 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.

4.6 – ABONOS NO CARTÃO- Este relatório exibe os dias que funcionário não trabalhou, e o motivo, se foi atestado, falta sem justificativa, recesso, curso, entre outras opções. Exibe o total de abonos em um determinado período e também a justificativa de cada abono separadamente.

FUNCIONÁRIO	TOTAL
ROSA MARIA SPOLAVORI MARTINS [000007]	24:00
CURSO	21:00
FERIADO	03:00
MARIA REGINA DA SILVA [000012]	00:08
ATESTADO MÉDICO	00:08
MARIA CRISTINA CORREA DUARTE [000014]	16:00
CURSO	08:00
DIA COMPENSADO	08:00
MARIA ANITA MOTTOLA MERÇONI [000015]	32:08
ATESTADO MÉDICO	24:08
DIA COMPENSADO	08:00
MARI NARA DA COSTA MORAES [000016]	03:30
ATESTADO MÉDICO	03:30
ELIANA BORBA DE MELLO [000021]	03:37
COMPR. HORÁRIO	03:37
CHRISTIAN DOS SANTOS PINTO [000025]	14:31
COMPR. HORÁRIO	14:31

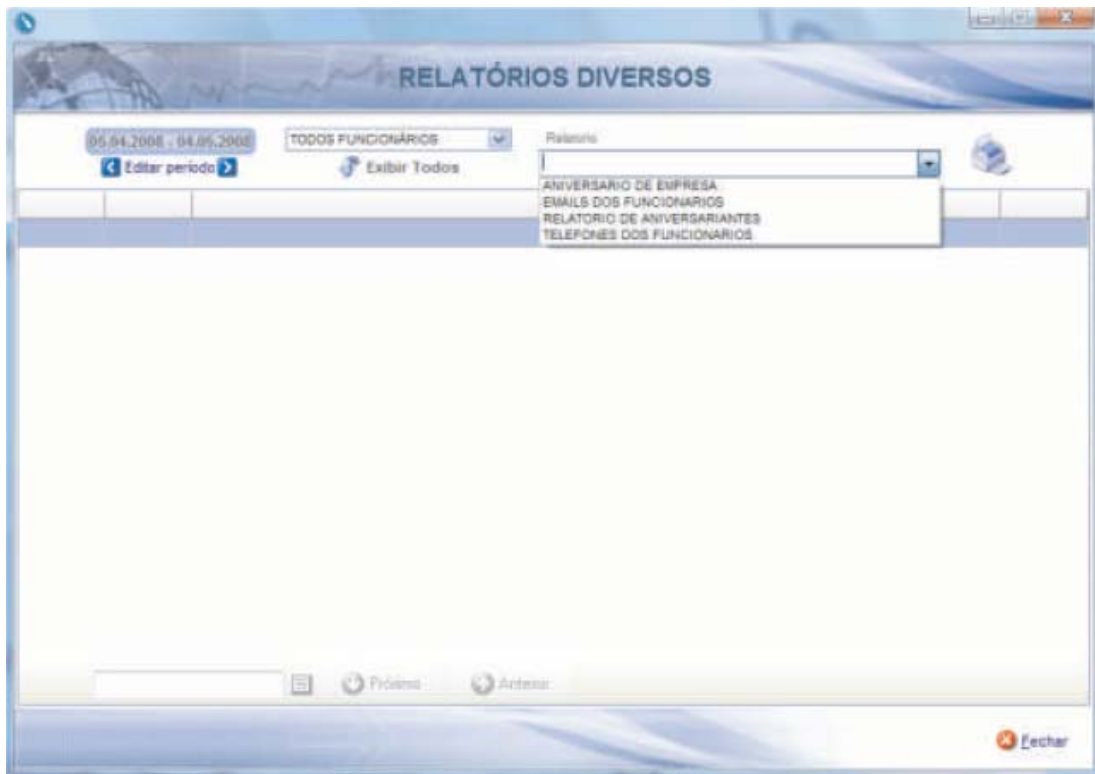
Como Trabalhar Com Abonos no Cartão

Vá ao menu relatórios escolha a opção **abonos no cartão**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem com campos funcionário e total.

Acima o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários. Inicialmente a opção relatório aparece setada como sintético, ou seja a listagem dos funcionários e seus abonos seguidos de totais. Já a setagem analítico apresenta uma relação, abaixo do nome do funcionário, com as datas e os demais campos com os devidos valores demonstrando o somatório e de onde vieram os dados destes somatórios. No ícone da impressora gera-se 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, pendrive 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.

4.7 – DIVERSOS- Apresenta quatro tipos diferentes de relatórios com informações específicas do funcionário.



Como Trabalhar Com Relatórios Diversos

Vá ao menu relatórios escolha a opção **relatórios diversos**, na tela que se apresenta o usuário pode selecionar a data, usar o filtro para melhor focar sua pesquisa por funcionários e uma caixa de seleção para escolher o relatório que deseja visualizar. Todos baseados em informações previamente fornecidas no cadastro de funcionários. No ícone da impressora gera-se 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, pendrive 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.

5. Menu Ferramentas

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

DATA E HORA	DIA SEMANA	CRACHÃ	COLETOR	FUNÇÃO
05.04.2008 06:51:00	sábado	0000000000000004	COLETOR	
05.04.2008 06:52:00	sábado	0000000000000049	COLETOR	
05.04.2008 08:04:00	sábado	0000000000000334	COLETOR	
05.04.2008 12:02:00	sábado	0000000000000334	COLETOR	
05.04.2008 13:06:00	sábado	0000000000000334	COLETOR	
05.04.2008 14:14:00	sábado	000000000000049	COLETOR	
05.04.2008 17:08:00	sábado	0000000000000334	COLETOR	
06.04.2008 07:00:00	domingo	0000000000000339	COLETOR	

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.

5.2– RECÁLCULO DE PONTO – Permite recalcular o cartão ponto para um grupo definido de funcionários ou para todos.



Como Trabalhar Com Recálculo de Ponto

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **recálculo de ponto**, na tela que se apresenta o usuário visualiza a listagem com os campos nome e crachá.

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

O recálculo de ponto é uma função de ordem coletiva (pois podemos selecionar todos os funcionários) para readaptarmos o cartão ponto a novas regras de cálculo e fechamento. A mesma função existe no cartão ponto, porém só pode ser usada configurando um a um dos funcionários.

5.3– 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.

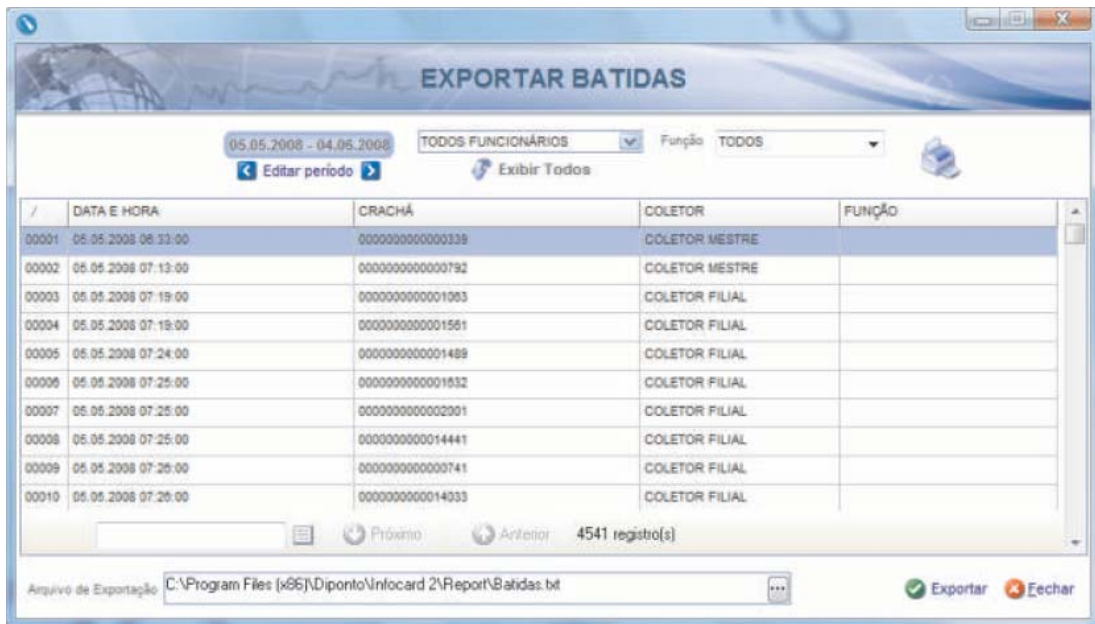
NOTA

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.

5.4– EXPORTAR BATIDAS – Permite enviar batidas processadas para fora do sistema através de um arquivo texto.



Como Trabalhar Com Exportação de Batidas

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

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

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.

5.5– IMPORTAR BATIDAS – Permite carregar para dentro do sistema as batidas vindas de outro software **Diponto®**



Como Trabalhar Com Importação de Batidas

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **importar batidas**, na tela que se apresenta o usuário visualiza as caixas de seleção para coletor e arquivo de importação.

Esta função importa as batidas exportadas anteriormente no padrão do programa, ou vindas de softwares compatíveis como é o caso do **Diponto® Datasoft**.

5.6– ESCALA DE FOLGA – Permite visualizar os dias de folga e setar novos dias para o funcionário.

Nome	Folga	dom 20.04	seg 21.04	ter 22.04	qua 23.04	qui 24.04	sex 25.04	sab 26.04	dom 27.04	seg 28.04	ter 29.04	qua 30.04	qui 01.05	sex 02.05	sab 03.05	dom 04.05
MARILAINÉ FATIMA BRIZOLLA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCELO WILLMS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROSA MARIA SPOLAVORI MARTINS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAULO LARA PERKOV	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA TERESINHA SILVA DOS SANTOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA REGINA DA SILVA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA IZABEL BOEIRA SOARES	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA CRISTINA CORREIA DUARTE	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA ANITA MOTTOLA MERÇONI	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARI NARA DA COSTA MORAES	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LUIZA BELLOI	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIANE MAURILIA ARENARE	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JACINTO JOSE PEREIRA NETO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIANA BORBA DE MELLO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FERNANDA DE CARLI	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CHRISTIAN DOS SANTOS PINTO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Como Trabalhar Com Escala de Folga

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **escala de folga**, na tela que se apresenta o usuário visualiza as caixas de seleção para determinar quais são os períodos de folga. O dia da folga vem marcado. Os campos que se apresentam nesta listagem são nome, folga, dias da semana (conforme período selecionado).

Com esta função o usuário pode definir a escala de folga dos funcionários calculando a cada 15 dias ou período inferior, nunca superior. Para definir o dia de folga do funcionário basta clicar no mesmo deixando-o marcado. A medida que as folgas são marcadas ou desmarcadas a coluna de mesmo nome muda a quantidade de dias para o funcionário determinado.

5.7– SINTÉTICO – Permite alterar informações sobre o cadastro de funcionário e seus cadastros acessórios de forma coletiva.

CÓD	CRACHÁ	FUNÇÃOÁRIO	VÍNCULO	HORÁRIO	CARGO	SINDICATO	GRUPO DE
00002	00000000000000233	MARILAINÉ FATIMA BRIZOLLA	EFETIVO	7:30 - 12:30	SERV. ORIEN	SINDMETAL	PROFESSORES
00003	00000000000000235	MARCELO WILLMS	EFETIVO	MARCELO INFO	COORD. DE ENSINO	SINDMETAL	PROFESSORES
00007	00000000000000814	ROSA MARIA SPOLAVORI MARTINS	EFETIVO	ROSA	ASSISTENTE SOCIAL	SINDMETAL	PROFESSORES
00009	00000000000000272	PAULO LARA PERKOV	EFETIVO	PAULO	INSTRUTOR DE	SINDMETAL	PROFESSORES
00011	00000000000000351	MARIA TERESINHA SILVA DOS	EFETIVO	DEPTO PESSOAL	AUX. DEPTO PESSOAL	SINDMETAL	PROFESSORES
00012	00000000000000342	MARIA REGINA DA SILVA	EFETIVO	DEPTO PESSOAL	AUX. DEPTO PESSOAL	SINDMETAL	PROFESSORES
00013	00000000000000415	MARIA IZABEL BOEIRA SOARES	EFETIVO	ISABEL	COORD. DE COZINHA	SINDMETAL	PROFESSORES
00014	00000000000000282	MARIA CRISTINA CORREA DUARTE	EFETIVO	8:00 13:00 - 14:00 17:00	RECEPCIONISTA	SINDMETAL	PROFESSORES
00015	00000000000000407	MARIA ANITA MOTTOLA MERÇONI	EFETIVO	ANITA	COZINHEIRA	SINDMETAL	PROFESSORES
00018	00000000000000285	MARI NARA DA COSTA MORAES	EFETIVO	0800-1230/1400-1730	FARNEIRA	SINDMETAL	PROFESSORES
00017	00000000000000792	LUIZA BELLOLI	EFETIVO	LUIZA	LAVADERA	SINDMETAL	PROFESSORES
00018	00000000000000521	LIANE MAURILIA ARENARE	EFETIVO	LIANE ARENARE	AUX. DE	SINDMETAL	PROFESSORES
00019	00000000000000982	JACINTO JOSE PEREIRA NETO	EFETIVO	JACINTO	SERV. GERAIS	SINDMETAL	PROFESSORES
00021	00000000000000948	ELIANA BORSA DE MELLO	EFETIVO	DEPTO PESSOAL	CONTADOR	SINDMETAL	PROFESSORES
00022	00000000000000334	FERNANDA DE CARLI	EFETIVO	DEPTO PESSOAL	AUX. CONTABILIDADE	SINDMETAL	PROFESSORES
00025	00000000000000954	CHRISTIAN DOS SANTOS PINTO	EFETIVO	DEPTO PESSOAL	CONTADOR	SINDMETAL	PROFESSORES

Como Trabalhar Com Sintético

Vá ao menu ferramentas escolha a opção **sintético**, na tela que se apresenta o usuário visualiza os campos código, crachá, funcionário, fixos sem possibilidade de alteração, em seguida, vínculo, horário, cargo, sindicato, grupo de trabalho que podem ser alterados, clicando em cima do campo e escolhendo um item na caixa de seleção que se apresenta.

Acima o usuário pode selecionar um campo, após um valor para este campo. Os tipos de campos disponíveis para alteração são os mesmo editáveis na listagem de sintético. Após as seleções o botão **alterar para todos** fica habilitado, clicando nele as informações são modificadas para todos os funcionários da listagem.

Ainda é possível fazer a filtragem de informações para alterar um grupo específico de funcionários.

5.8– LOGS DO SISTEMA – Relatório das principais ações efetuadas pelo usuário no sistema.



IDX / DATAHORA	MENSAGEM	VERSAO	USUARIO	
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER
207	19.08.2008 14:37:59	207 - CPF inválido.	080814	MASTER

Como Trabalhar Com Logs do Sistema

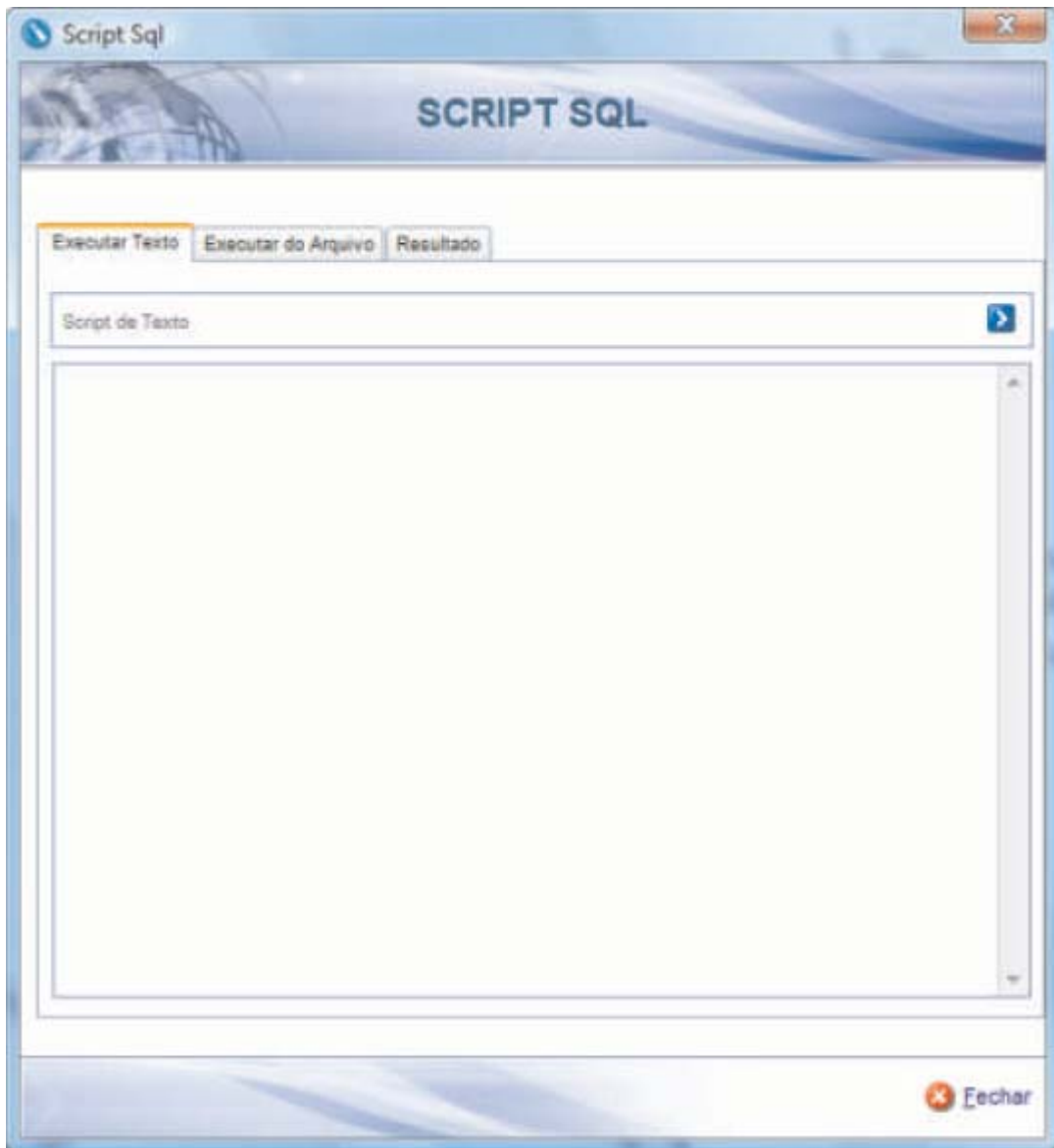
Vá ao menu ferramentas escolha a opção **logs do sistema**, na tela que se apresenta o usuário visualiza os campos idx, datahora, mensagem, versão, usuário.

Acima o usuário pode selecionar o período, ao lado a mensagem que ele quer ver em especial.

Abaixo, clicando ok, é apresentado o relatório com as informações selecionadas para o log, também existe a possibilidade de exportá-lo para uma pasta, pendrive ou qualquer outro dispositivo de armazenamento. Este documento possui extensão. Html – arquivo padrão da internet..

Esta ferramenta exibe todas as mensagens ocorridas em determinado período, como por exemplo, cartão recalculado com sucesso ou senha incorreta.

5.9– 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.

Apêndice A – Opções de Cartão Ponto

Opções do Cartão Ponto de 31.01.00

Ajustes:

Hora	Evento
--:--	

Não gerar batidas automáticas neste dia

Banco de Horas

Ajuste
--:--

Enviar Crédito
 Enviar Débito

Abono da Jornada

Abono
SEM ABONO

Carga Horária da Jornada

Carga
00:00

Totais

NÃO ZERAR

Tipo do Dia

NÃO TRABALHADA

Observação

Salvar

Muitas vezes desejamos alterar o tipo do dia, lançar um valor para banco de horas, lançar um abono, mudar a carga diária ou interferir nos totais diários zerando valores de um funcionário ou grupo de funcionários. Para esta função utilizamos a tela de Opções de Cartão Ponto.

Esta pode ser acessada de duas formas

- **Relatório de Cartão Ponto** – Através dos links existentes **na jornada**, pode ser feito o ajuste por dia para cada funcionário individualmente.
- **Alterações Coletivas** – Através do link **Outras Opções** é possível fazer o ajuste para um grupo de funcionários e determinado período de dias específicos.

Como Trabalhar Com As Opções De Cartão Ponto

A tela é composta por algumas configurações divididas em seções para facilitar o processo de configuração dos períodos de jornada.

Ajustes

Ajustes:

Hora	Evento
--:--	

Não gerar batidas automáticas neste dia

Permite ajustar a jornada lançando um valor de hora e um evento correspondente a este valor. Suponhamos que devemos lançar -00:15min ao horário de um funcionário para fechar sua carga diária. Assim fazemos: Hora = 00:15 | Evento = FALTOSA. Para selecionar o evento basta dar duplo clique na área branca abaixo do título de mesmo nome.

A caixa de checagem abaixo da grade de ajustes, quando marcada, inibe o sistema de gerar batidas automáticas na jornada definida. Útil para quem precisa fazer ajustes manuais em um horário definido com batidas automáticas.

Banco De Horas

Banco de Horas

Ajuste

--:--

Enviar Crédito

Enviar Débito

Permite ajustar o banco de horas na jornada com valores que podem ser positivos ou negativos. O cálculo se baseia em o valor da hora menos ou mais o valor do ajuste. Para valores negativos basta colocar um sinal de menos (-) na frente do valor. Por exemplo -00:15min.

A caixa de seleção **Enviar Crédito** vem marcada se na configuração de sindicatos for marcada a opção **Enviar automaticamente horas de crédito** na aba **Banco de Horas**. Se alterarmos seu padrão **somente naquele dia ou período** será enviado ou não o Crédito para o banco de horas. Esta opção envia Créditos somente daquela jornada para banco de horas.

A caixa de seleção **Enviar Débito** vem marcada se na configuração de sindicatos for marcada a opção **Enviar automaticamente horas de débito** na aba **Banco de Horas**. Se alterarmos seu padrão **somente naquele dia ou período** será enviado ou não o Débito para o banco de horas. Esta opção envia Débitos somente daquela jornada para banco de horas.

Abono Da Jornada



Abono da Jornada

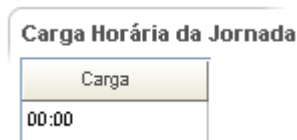
Abono

SEM ABONO ▼

Permite lançar abonos para uma determinada jornada. No Cartão Ponto, apenas um dia, o que esta selecionado pelo usuário. Na tela de Alterações Coletivas, permite lançar férias coletivas entre outros selecionando um período de dias.

Para selecionar um Abono, basta na caixa de seleção seleciona-lo, clicar em salvar e verificar no Cartão Ponto como ficou o período abonado.

Carga Horária Da Jornada



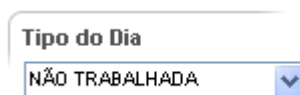
Carga Horária da Jornada

Carga

00:00

Permite lançar uma carga horária diferente para a jornada. Também atua junto com o Tipo do Dia para lançar a carga de um determinado dia.

Tipo Do Dia




Tipo do Dia

NÃO TRABALHADA ▼

Determina que tipo será atribuído à jornada. Os tipos são: TRABALHADA, NÃO TRABALHADA, FOLGA e ESPECIAL.

Quando TRABALHADA é atribuído uma mensagem é exibida na tela: “Msg 328 - Verifique se é preciso definir a carga horária para este dia. Dia sem carga especificada não gera valores. Para definir valores na caixa de edição CARGA digite o valor desejado.” Então basta definir a carga horária do dia para que o cartão ponto assuma a configuração para dia Trabalhado.

Totais



Totais

NÃO ZERAR ▼

Permite zerar os totais do dia. Útil para quem quer fazer lançamentos manuais e existe na jornada selecionada algum total. Basta zerar este valor e lançar as informações.

As opções para zerar totais são:

- **Não Zerar** – Não zera absolutamente nenhum valor (Padrão)
- **Zerar Todos** – Faz com que TODOS os totais sejam zerados.
- **Zerar Trabalhada** – Zera os totais de Trabalhada apenas.
- **Zerar Faltosas** – Zera os totais de Faltosas apenas.
- **Zerar Extras** – Zera os totais de Extra apenas.

Observação

Observação

A screenshot of a software interface showing a text input field. The field is labeled 'Observação' and is currently empty. The label is in a bold, black font, and the input field is a simple rectangular box with a thin border.

Permite deixar no relatório de cartão ponto impresso para o funcionário uma mensagem. No relatório de cartão ponto, abaixo da grade de batidas aparece a observação definida para um colaborador específico.

Finalizando A Manipulação De Dados

Quando editando dados, o link salvar efetua a gravação dos dados no banco do sistema. Para fechar sem salvar nada, basta na janela de Opções de Cartão Ponto, clicar no X no canto superior direito.