

Manual Resumido do Sistema Ponto Secullum 4



[Cadastrando no Ponto Secullum 4](#) > [Funcionários](#)



Cadastro de Funcionários

Cadastro de funcionários no sistema.

The screenshot shows a window titled 'Funcionários' with a sub-header 'Dados Gerais'. On the left, there are buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Pesquisar', and 'Fechar'. The main area contains a table with the following data:

Nome	Nº Folha	Nº Identificador	Nº PIS	Departamento
FUNCIONARIA 1	1	123	14226762220	TI

Nesta tela são listados todos os funcionários cadastrados no sistema. Clique em Pesquisar para localizar funcionário.

The screenshot shows a window titled 'Pesquisa rápida de Funcionários' with a sub-header 'Pesquisar'. It features search input fields for 'Nº Folha', 'Nº Identificador', 'Nº PIS/PASEP', and 'Nome'. There is a checkbox for 'Pesquisar por qualquer parte do campo' and buttons for 'Pesquisar' and 'Cancelar'. The 'Resultado da Busca' section displays a table with one result:

Nº Folha	Nome
1	FUNCIONARIA 1

A 'Retornar' button is located at the bottom right of the window.

Ao clicar em Incluir a seguinte tela será exibida.

Funcionários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Nº Folha: 1

Nome: FUNCIONARIA 1

Fotografia

Alterar

Limpar

Dados Genéricos

Nº PIS/PASEP: 14226762220

Nº Identificador: 123

C.T.P.S.:

Empresa: SECULLUM SISTEMAS DE PONTO E ACESSO

Estrutura:

Horário: 1 - PADRÃO

Função: DESENVOLVEDOR

Departamento: TI

Admissão: 01/10/2010

Demissão: / /

Motivo de Demissão:

Observações:

Não verificar a digital

Outras opções

[Dados adicionais](#)

[Afastamento](#)

[Dados Módulo Web](#)

Última alteração

Administrador - 10/08/2011

Os campos em azul são utilizados para relatórios, arquivos e comprovantes exigidos pela Portaria 1510 do MTE.

Concluir Cancelar

Dados de Identificação:

Nº Folha: É o número que faz ligação com os arquivos de saída para Folhas de Pagamento.

Nome: Nome do funcionário. Este campo é obrigatório e é enviado para o REP.

Dados Genéricos:

Nº PIS/PASEP: Campo onde é colocado o número do PIS/PASEP do funcionário. Campo obrigatório e aparece nos relatórios. Este campo é obrigatório e é enviado para o REP.

Nº Identificador: Número do crachá e/ou digital usado para o acesso ao Equipamento. Este número pode ser alterado, mas não pode aparecer duplicado no sistema.

CTPS: Número da "Carteira de Trabalho e Previdência Social".

Empresa: Empresa que o funcionário trabalha. Este campo é obrigatório e é enviado para o REP.

Estrutura: O sistema Ponto Secullum 4 possui a opção de classificar os seus funcionários de acordo com a sua função, baseado na hierarquia da empresa. Ver [Estruturas](#).

Horário: Horário de trabalho que o funcionário deve exercer. Ver [Horários](#).

Função: Função que o funcionário exerce na empresa. Campo Autocadastro (não precisa cadastrar antes) de preenchimento obrigatório.

Departamento: Departamento no qual o funcionário trabalha na empresa. Campo Autocadastro de preenchimento obrigatório

Admissão: Data no qual o funcionário foi admitido na empresa. Este campo é de importância para os cálculos das horas trabalhadas, pois o funcionário só terá FALTA depois da Admissão

Demissão: Data no qual o funcionário foi Demitido/Afastado da empresa. O funcionário não terá FALTA depois da Demissão. Se você preencher esta data e clicar em Concluir, o sistema irá perguntar se deseja tornar torná-lo invisível.

Invisível

significa que o funcionário não sairá nos relatórios do sistema e não será mais visto no mesmo, mas seus dados continuam salvos, pois caso sejam necessários futuramente você pode recuperá-los. Ver [Visualizar Funcionários](#).

Motivo de Demissão: Inclusão do motivo de demissão do funcionário. O campo ficará habilitado somente quando o campo Demissão estiver preenchido. Os motivos são cadastrados no menu [Cadastro](#) > [Motivos de Demissão](#).

Observações: Campo reservado para quaisquer observações pequenas sobre o funcionário.

Fotografia:

Insira fotografia do funcionário.



Abrir arquivo de imagem: Abre tela para selecionar imagem salva no computador.

Capturar de uma câmera: Abre webcam para capturar foto do funcionário.



Clique em Filmar para iniciar a filmagem da webcam e em Pausar quando quiser capturar a imagem.

Clique em Ok para carregar a foto para o cadastro.

o Dados Adicionais:

Neste tela possui vários campos com dados a serem preenchidos, nenhum é obrigatório.

Dados Adicionais

Endereço	<input type="text"/>	Nascimento	<input type="text"/> / / <input type="button" value="Calendar"/>
Bairro	<input type="text"/>	Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino
Cidade	<input type="text"/>	Estado Civil	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	Nacionalidade	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	Naturalidade	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	Nº Provisório	<input type="text"/> <input type="button" value="XXX"/>
Celular	<input type="text"/>	Cidade Empresa	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		
RG	<input type="text"/>		
Expedição	<input type="text"/> / / <input type="button" value="Calendar"/> SSP <input type="text"/>		
CPF	<input type="text"/>		
Pai	<input type="text"/>		
Mãe	<input type="text"/>		

[Assinatura Digital](#) [Periféricos](#)

Início do banco de horas / /

Algumas informações importantes sobre esta tela:

Assinatura Digital: Cadastro de senha para "Lançamento de Eventos" para este funcionário. Quando for lançado um evento como vales, transporte e outros em [Lançamento de Eventos](#) será solicitada esta senha.



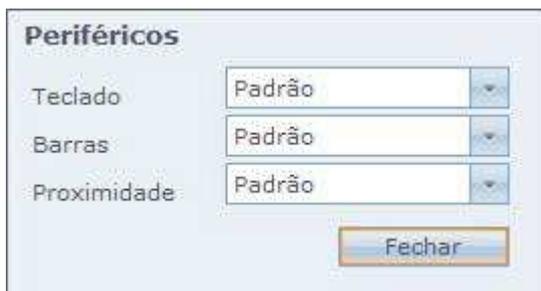
Assinatura Digital

Assinatura Digital: [***]

Confirmação: [***]

Fechar

Periféricos: Configuração dos periféricos do equipamento específico por funcionário.



Periféricos

Teclado: Padrão

Barras: Padrão

Proximidade: Padrão

Fechar

Padrão: Assume as configurações do periférico feitas no equipamento.

Habilitado: Habilita o registro de ponto pelo periférico para o funcionário selecionado.

Desabilitado: Desabilita o registro de ponto pelo periférico para o funcionário selecionado.

Perguntas Adicionais: Caso ainda, você precise de mais informações sobre o funcionário, você pode cadastrar novas perguntas clicando em [Perguntas Adicionais](#). Vá até [Perguntas Adicionais](#) para saber mais sobre.

o Dados Módulo Web:

Opções de configuração do módulo web.



Dados Módulo Web

Senha Web: []

Período encerrado: [/ /]

Não permitir alterar dados na Web

Bloquear funcionário na Web

Permitir controlar solicitações via web

Fechar

Senha Web: Senha de acesso do funcionário no Módulo Web do Ponto Secullum 4.

Período encerrado: Data limite para encerramento das solicitações web.

Não permitir alterar dados na Web: Bloqueia a edição de dados no módulo web pelo funcionário.

Bloquear funcionário na Web: Bloqueia acesso do funcionário no módulo web do Ponto Secullum 4.

Permitir controlar solicitações via Web: O funcionário tem permissão de controlar as solicitações feitas por outros funcionários pela web.

o Afastamento:



Afastamento

Período até

Justificativa

Motivo

[Relatório de Afastamentos](#)

Tela utilizada para registrar um afastamento de um colaborador para um dia ou período específico. Exemplo: Férias de um mês.

Período: Data em que o funcionário estará afastado da empresa.

Justificativa: Justificativa do afastamento. Exemplos: Férias, Falta, Médico.

Motivo: Descrição do afastamento. Exemplo: Atestado devido a diagnóstico médico de fratura.

Relatório de Afastamentos: Abre a tela de [Relatório de Afastamentos](#) com a pessoa já selecionada para consultar seus afastamentos.



Cartão Ponto - Acesso Completo

No Cartão Ponto é possível visualizar todos os registros coletados pelo equipamento, de cada funcionário de qualquer mês, (atual ou passado) podendo efetuar também a manutenção necessária de qualquer registro coletado ou não.

The screenshot shows the 'Cartão Ponto' application window. At the top, there are fields for 'Período' (20/09/2010 to 24/09/2010), 'Nº Folha' (1), and 'Nome' (FUNCIONARIO 1). Below these fields is a table with the following columns: Data, Entrada 1, Saída 1, Entrada 2, Saída 2, Entrada 3, Saída 3, Comp, Alm Liv, Neutro, Folga, N Banco, OBS, Ajuste, Abono 2, Abono 3, Abono 4, and Ref. The table contains data for five days: 20/09/10 (seg), 21/09/10 (ter), 22/09/10 (qua), 23/09/10 (qui), and 24/09/10 (sex). Each row shows the entry and exit times for three shifts. The '24/09/10 - sex' row is highlighted in blue.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Comp	Alm Liv	Neutro	Folga	N Banco	OBS	Ajuste	Abono 2	Abono 3	Abono 4	Ref.
20/09/10 - seg	07:57	12:00	13:12	19:00													
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00													
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00													
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00													
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00													

Entradas: Entrada de turno (entrada 1, entrada 2 e entrada 3).

Saídas: Saídas de turno (saída 1, saída 2 e saída 3).

Comp: usa a opção Compensado.

Alm Liv: Usa a opção de Almoço Livre

Neutro: Usa a opção Neutro

Folga: Usa opção Folga

N Banc: Faz o dia selecionado não ser calculado pelo banco de horas

OBS: Neste campo podem ser lançadas observações pertencentes a este dia

Ajuste: O valor hora informado faz ajustes no calculo do dia (usando sinais + ou -)

Abono2: O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)

Abono3: O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)

Abono4: O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)

Ref: Reserva de refeição



Filtros: Filtros para refinar os funcionários que serão exibidos na tela de Cartão Ponto.

A dialog box titled 'Filtros' with four dropdown menus: 'Empresa' (Todas), 'Departamento' (Todos), 'Função' (Todas), and 'Tipo' (Todos). A 'Fechar' button is at the bottom right.

Salvar: Quando algum dado é alterado, o campo que foi alterado fica em vermelho, significando que ainda não foi salvo. Clique em Salvar para salvar as alterações feitas.

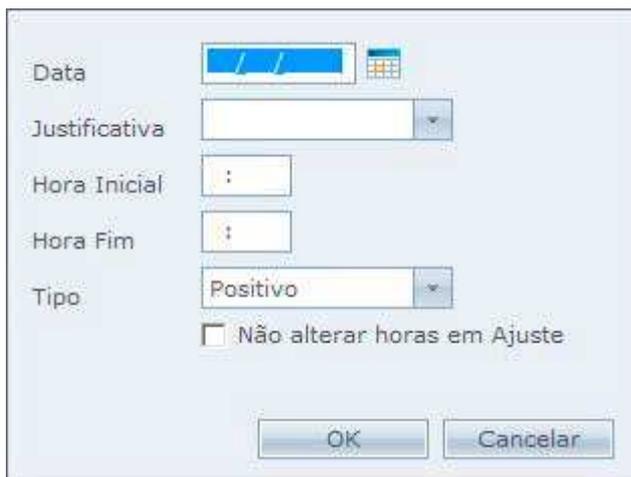
Opções: Opções adicionais da tela de Cartão Ponto.

A dialog box titled 'Outras Opções' with four links: 'Ajustes Parciais' (with a green plus icon), 'Observações' (with a blue speech bubble icon), 'Registros de funções' (with a black document icon), and 'Sobre aviso' (with an orange house icon). A 'Fechar' button is at the bottom.

Ajustes Parciais: Justificativas lançadas parcialmente no sistema.

A dialog box titled 'Ajustes parciais' with a table and four buttons. The table has columns: Data, Justificativa, Início, and Fim. The buttons are 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Fechar'.

Clique em Incluir para cadastrar nova.



The image shows a dialog box for adjusting partial hours. It contains the following fields and controls:

- Data:** A date selection field with a calendar icon.
- Justificativa:** A dropdown menu.
- Hora Inicial:** A time selection field with a colon separator.
- Hora Fim:** A time selection field with a colon separator.
- Tipo:** A dropdown menu with "Positivo" selected.
- Não alterar horas em Ajuste
- OK** and **Cancelar** buttons.

Data: Data que irá ser lançado o ajuste parcial.

Justificativa: Selecione a justificativa do ajuste.

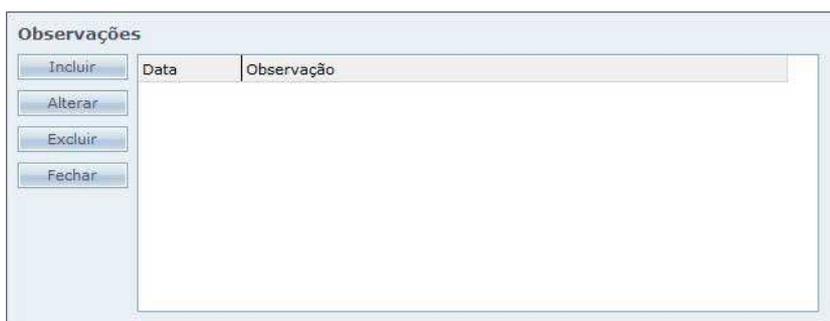
Hora Inicial: Hora inicial do período de ajuste.

Hora Fim: Hora final do período de ajuste.

Tipo: Tipo de ajuste, podendo ser um ajuste positivo ou negativo.

Não alterar horas em Ajuste: As horas não serão mostradas na coluna Ajuste da tela de Cálculos.

Observações: Descreva alguma observação. Este campo é mostrado na impressão do Cartão Ponto.



The image shows a dialog box titled "Observações". It contains a table with two columns: "Data" and "Observação". The table is currently empty. On the left side of the dialog, there are four buttons: "Incluir", "Alterar", "Excluir", and "Fechar".

Clique em Incluir para cadastrar nova.

Data: 26/09/2010

Observação: Digite sua observação aqui.

1 Para impressão em Cartão Ponto em modo Retrato, a quantidade máxima de caracteres visíveis é 82. Em modo Paisagem, a quantidade máxima é 132.

OK Cancelar

Registro de Funções:

Registro de funções

Incluir Alterar Excluir Fechar

Data	Hora	Função	Equipamento
------	------	--------	-------------

Clique em Incluir para incluir novo registro de função.

Data: / /

Hora Inicial: :

Função:

Equipamento:

OK Cancelar

Data: Data que será lançada.

Hora Inicial: Hora que será lançada.

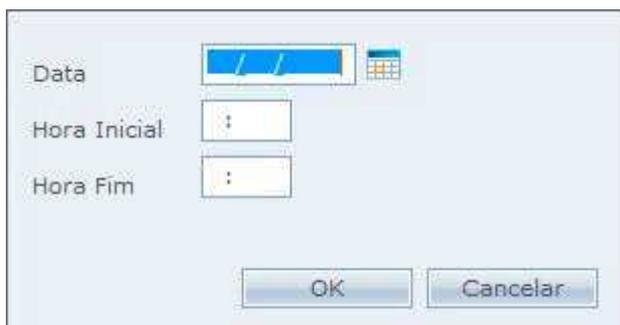
Função: Função que será lançada.

Equipamento: Equipamento que foi feita a função.

Sobre Aviso: Lance horas de Sobre Aviso para o funcionário.



Clique em Incluir para cadastrar horas sobre aviso.



Data: Data que o funcionário trabalhou sobre aviso.

Hora Inicial : Hora inicial de trabalho no sobre aviso.

Hora Fim: Hora final de trabalho no sobre aviso.

o Menu de Controles



Período: Período que serão exibidos os cálculos na tela.

Nº Folha: Nº de Folha do funcionário selecionado.

Nome: Nome do funcionário selecionado.

Os botões   servem para navegar, alterando os funcionários.

O botão  abre uma tela com miniatura do horário de trabalho do funcionário selecionado.

O botão  abre a tela de pesquisa de funcionários.

O botão  abre o cadastro do funcionário selecionado.

Atualizar: Atualiza os dados e os cálculos na tela.

○ Outras informações:

Para lançar justificativa, de dois cliques sobre o período desejado.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
01/09/10 - qua						
02/09/10 - qui						
03/09/10 - sex						
04/09/10 - sáb						
05/09/10 - dom						
06/09/10 - seg						
07/09/10 - fer						
08/09/10 - qua						
09/09/10 - qui						
10/09/10 - sex						
11/09/10 - sáb						
12/09/10 - dom						
13/09/10 - seg	Falta	Falta				
14/09/10 - ter						
15/09/10 - qua						
16/09/10 - qui						
17/09/10 - sex						
18/09/10 - sáb						
19/09/10 - dom						
20/09/10 - seg	07:57	12:00				
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00		
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00		
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00		
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00		

Serão listadas as justificativas já cadastradas (consulte [Justificativas](#)). Você pode criar outras justificativas clicando em <Outra>.

Para incluir marcações manualmente, selecione a coluna desejada e digite a hora. Dê um enter quando terminar a digitação. A seguinte tela irá abrir.

Caso não consiga incluir marcações, vá até [Usuários](#).

De acordo com a Portaria 1510, você deve descrever o motivo desta inclusão manual de registro de ponto. Toda vez que você alterar alguma marcação, esta janela será aberta.

Toda a batida manual fica com um ponto de exclamação vermelho na tela de Cartão Ponto.

15/09/10 - qua						Inclusão manual TESTE
16/09/10 - qui						
17/09/10 - sex						
18/09/10 - sáb						
19/09/10 - dom						
20/09/10 - seg	07:57	12:00	13:12	19:00		
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00		
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00		
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00		
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00		

Se passar o mouse sobre o horário, será mostrado um pop-up com o motivo da inclusão manual.

Clicando com o botão direito do mouse sobre alguma marcação, você terá as seguintes opções.

Lançar justificativa: Lança justificativa no período selecionado.

Editar: Edita a marcação.

Apagar: Apaga a marcação.

Editar motivo da alteração: Edita o motivo da alteração manual do registro de ponto.

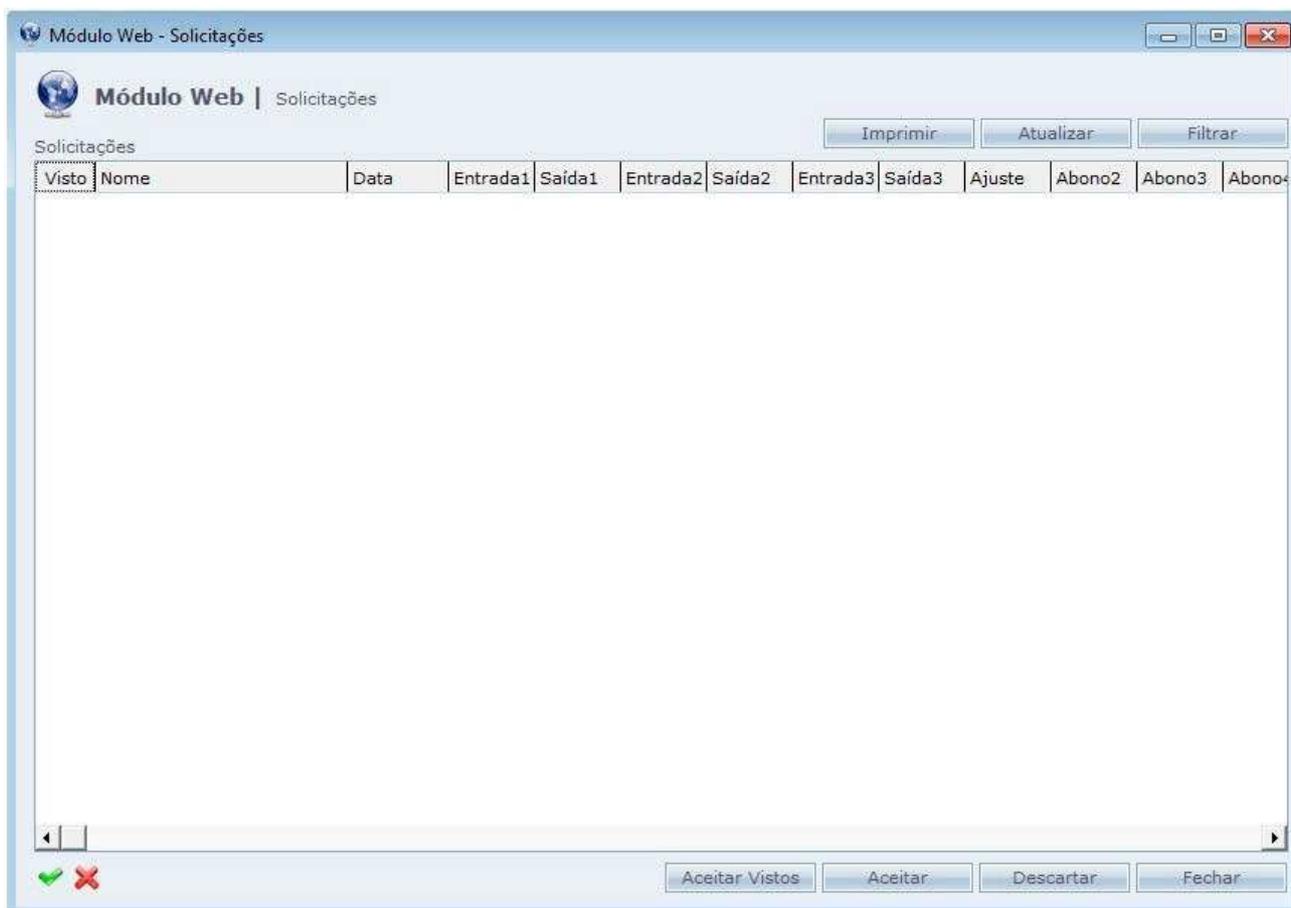
Você também pode movimentar marcações nas colunas utilizando as flechas. Isto serve para casos que as marcações estão alocadas de forma incorreta, para você não precisar excluir e digitar novamente as marcações.

19/09/10 - dom					
20/09/10 - seg	07:57	12:00	13:12	19:00	
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00	
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00	
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00	
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00	



Solicitações Web

Verifique as solicitações e as marcações de ponto feitas através do Módulo Web do Ponto Secullum 4. Para maiores informações sobre o Módulo Web, consulte o sub-tópico [módulo web](#).



O sistema exibirá todas as marcações do dia da solicitação. As marcações que estiverem com o fundo vermelho indicam que o funcionário solicitou a alteração pela web mas que ainda não foram aceitas pelo responsável da estrutura.

Nesta tela você primeiramente deve marcar a coluna Visto com um "X" para selecionar as que ele verificou e estão ok. Há também, a possibilidade de descartar as solicitações.

Após isto, com os Vistos marcados ele pode aceitar os vistos. Só após aceitar os Vistos as marcações entram no sistema e aparecem nos cálculos.

Imprimir: Emite relatório das solicitações web. As marcações ainda não aceitas pelo responsável serão exibidas com um asterisco ao lado da marcação.

Filtrar: Filtre os dados de exibição na tela.

[Movimentações](#) > [Lançamento de Eventos](#)



Lançamento de Eventos

Lance eventos para funcionários.

Evento	Total
Total geral	
	0,00

- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Copiar evento

Primeiramente, você deve selecionar o período para exibir na tela.

Filtros: Você pode lançar filtros para exibir os eventos lançados.

Filtros

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Função: Todas

Evento: Todos

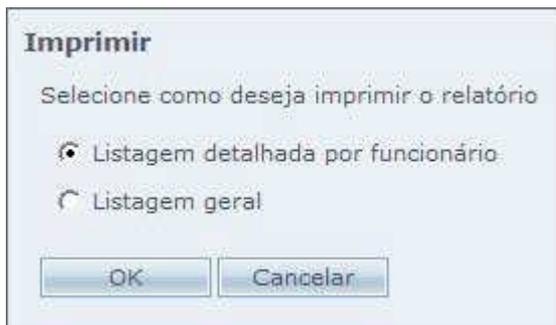
Observação:

Pesquisar: Início do campo

Ordenação: Nome

OK Fechar

Imprimir: Emite relatório dos eventos lançados no período. Podendo ser impresso detalhado por funcionário, ou um relatório geral.



Imprimir

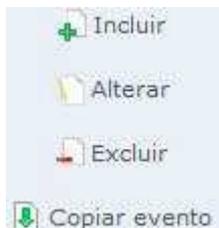
Selecione como deseja imprimir o relatório

Listagem detalhada por funcionário

Listagem geral

OK Cancelar

No canto direito inferior da tela temos os seguintes botões:



+ Incluir

Alterar

Excluir

Copiar evento

Incluir: Inclua um novo evento para o funcionário.



Incluir

Funcionário: FUNCIONARIO 1 

Incluir para todos da lista de nomes

Data: 05/10/2010 

Evento: Vale Transporte 

Observação: Vale Transporte

Quantidade: 40,00

Valor Unitário: 1,00

Valor Total: 40,00

OK Fechar

Funcionário: Selecione o funcionário que terá um evento lançado.

Incluir para todos da lista de nomes: Incluir para todos os funcionários o evento.

Data: Data que será lançado o evento.

Evento: Selecione o evento que será lançado. Para cadastrar evento vá em [Cadastro](#) > [Eventos](#).

Observação: Observação sobre o lançamento de evento.

Quantidade: Quantos eventos serão lançados para o funcionário.

Valor Unitário: Valor de cada evento.

Valor Total: Valor de total dos eventos lançados. (Quantidade X Valor Unitário)

OBS.: Caso o funcionário tenha cadastrado uma Assinatura Digital, ela será solicitada no Lançamento do evento.

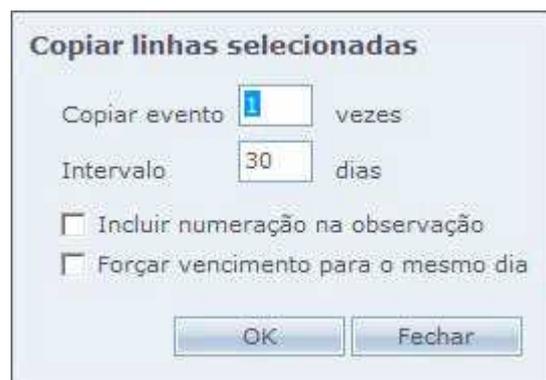


A tela de alteração de evento, intitulada "Alterar", apresenta os seguintes campos e controles:

- Funcionário: Campo de texto com o valor "FUNCIONARIO 1" e um ícone de usuário.
- Data: Campo de texto com o valor "05/10/2010" e um ícone de calendário.
- Evento: Campo de texto com o valor "Vale Transporte" e uma seta para baixo.
- Observação: Campo de texto com o valor "Vale Transporte".
- Quantidade: Campo de texto com o valor "40,00".
- Valor Unitário: Campo de texto com o valor "1,00".
- Valor Total: Campo de texto com o valor "40,00".
- Assinatura Eletrônica: Campo de texto vazio.
- Botões "OK" e "Fechar" na base da tela.

Para alterar ou excluir o evento, selecione o mesmo e clique no botão correspondente a opção desejada.

Copiar Evento: Clique no botão Copiar Evento, onde podemos definir quantas vezes, e com quantos dias de intervalo, este evento deve ser repetido.



A tela de copiar linhas selecionadas, intitulada "Copiar linhas selecionadas", apresenta os seguintes campos e controles:

- Copiar evento: Campo de texto com o valor "1" e o texto "vezes".
- Intervalo: Campo de texto com o valor "30" e o texto "dias".
- Incluir numeração na observação
- Forçar vencimento para o mesmo dia
- Botões "OK" e "Fechar" na base da tela.

Copiar evento ... vezes: Número de vezes que o evento será copiado.

Intervalo ... dias: Intervalo para que seja lançado o próximo evento.

Incluir numeração na observação: Incluirá um número para controle no campo observação.

Forçar vencimento para o mesmo dia: Será lançado sempre para o mesmo dia o evento.

Depois de lançar um evento, você verá uma tela parecida com a que segue abaixo:

Laçamento de Eventos

Nome: Período: até

Filtros

Funcionário	Data	Evento	Observação	Quant.	Unitário	Total	Evento	Total
FUNCIONARIO 1	05/10/10	Vale Transporte	Vale Transporte	40,00	1,00	40,00	Vale Transporte	40,00

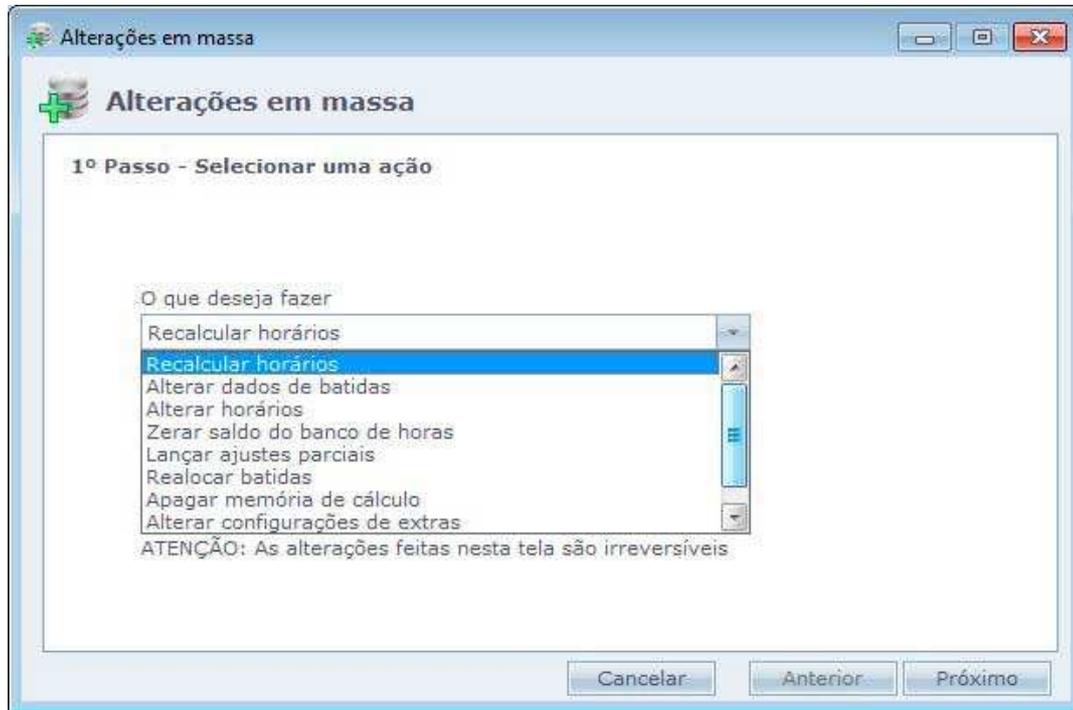
Total geral 40,00

No campo maior, tem listados os lançamentos dos funcionários. No campo ao lado direito, tem a tabela mostrando a quantidade de cada evento lançado.



Alterações em Massa

Alteração em muitos dados do sistema ou para muitos funcionários.



- Recalcular horários: Recalcula os horários colocando a configuração atual de horário de trabalho na memória do sistema.
- Recalcular horários: Recalcula os horários colocando a configuração atual de horário de trabalho na memória do sistema.
- Alterar dados de batidas: Insere dados diversos no período selecionado.
Exemplo: Lançar a justificativa "FÉRIAS", para um determinado departamento.
- Alterar horários: Recalcula um dia ou período específico de acordo com o horário selecionado.
- Zerar saldo do banco de horas: Zera o saldo do banco de horas para um ou vários funcionários na data selecionada.
- Lançar ajustes parciais: Lança ajuste parcial para um ou vários funcionários na data selecionada.
- Realocar batidas: Aproxima as marcações de acordo com o horário de cadastro. Colocando-as na coluna correspondente.

- Apagar memória de cálculo: Apaga a memória de cálculo do sistema no período selecionado. Se o funcionário trabalhou neste período, será mostrado como hora extra na tela de Cálculos.
- Alterar configurações de extras: Altera a configuração de faixa de extra no dia selecionado. Utilizado quando é preciso pagar as extras de determinado dia com porcentagem diferente da configurada na tela de [Horários](#).
- Apagar Afastamentos: Apaga os afastamentos lançados dentro do período selecionado.
- Lançar data de período encerrado no módulo web: Lança data de encerramento das solicitações web para um ou vários funcionários.



Ponto Diário

Visualização dia a dia das batidas e dos cálculos dos funcionários.

The screenshot shows the 'Ponto Diário' application window. At the top, there are navigation buttons: 'Opções', 'Filtros', 'Salvar', and 'Imprimir'. Below these are input fields for 'Empresa' (set to 'Todas'), 'Departamento' (set to 'Todos'), and 'Data' (set to '08/10/2010'). An 'Atualizar' button is next to the date field. The main area contains a table with the following data:

Nome	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Comp	Ref.	Ajuste	Normais	Faltas	Extras	Carga
FUNCIONARIO 1							X				09:00		09:00
FUNCIONÁRIO 2	08:00	12:00	13:00	18:00			X			09:00			09:00

Entradas: Entrada de turno (entrada1, entrada2 e entrada3)

Saídas: Saídas de turno (saída1, saída2 e saída3)

Comp: Opção Compensado

Ref: Reserva de Refeição

Ajuste: O valor hora informado. Faz ajustes no cálculo do dia (usando sinais + ou -)

Colunas de Exibição:

São colunas que exibem os totais. Você pode alterá-las no menu 'Opções'.

Normais: Horas normais trabalhadas.

Faltas: Horas de falta não justificadas.

Extras: Horas extras feitas pelo funcionário no dia.

Carga: Carga horária do funcionário no dia selecionado.

o Menu:



Opções:

Opções da tela de Ponto Diário.

Opções

Coluna 1: Normais

Coluna 2: Faltas

Coluna 3: Extras

Coluna 4: Carga

Fechar

Seleção das 'Colunas de exibição' na tela de Ponto Diário. Será mostrado os totais das colunas selecionadas.

Filtros:

Filtros

Funcionários

Função: Todas

Tipo: Todos

Horários:

- 1 - PADRÃO ✓
- 2 - HORARIO 2 ✗
- 3 - HORARIO 3 ✗
- 4 - HORARIO 4 ✓

Justificativas

Registros

Coluna 1: Todos

Coluna 2: Todos

Coluna 3: Todos

Coluna 4: Todos

Condição do filtro: Todos

Filtros especiais: Todos

Fechar

Função: Exibe somente os funcionários da função selecionada.

Tipo: Exibe somente os funcionários do tipo selecionado.

Horários: Exibe somente funcionários do horário selecionado.

Para selecionar todos utilize ✓.

Para desmarcar todos utilize .

Coluna 1, 2, 3 e 4: Configuração para que um determinado cálculo apenas liste valores preenchidos ou em branco.

Condição do Filtro: Condição para validar os dados.

- Todos: Lista somente registros que estiverem respeitando todas as configurações feitas nas colunas 1, 2, 3 e 4.
- Qualquer: Lista os registros que estiverem respeitando qualquer uma das configurações feitas nas colunas 1, 2, 3 e 4.

Filtros Especiais: Filtros especiais da tela de Ponto Diário.

- Dia em branco: Exibe somente funcionários que não tiveram nenhuma marcação no dia.
- Carga Horária Incompleta: Exibe somente funcionários que não cumpriram toda a carga horária de trabalho no dia.
- Com Movimento: Exibe todos os funcionários que tiveram alguma marcação no dia.
- Refeição: Exibe somente funcionários que tiverem assinalado a coluna Ref.
- Em Branco + Carga Horário Incompleta: Exibe os funcionários que não fizeram nenhuma marcação no dia, e também aqueles que não cumpriram toda a carga horária do dia.
- Fora da Carga Horária Normal: Exibe funcionários que tiveram carga diferente da configurada no dia.
- Dia com Falta de Marcações: Exibe funcionários que não efetuaram todas as entradas e saídas programadas para o dia.
- Intervalo maior que: Exibe funcionários que fizeram intervalo maior que a quantidade de horas configurada no campo ao lado.
- Intervalo menor que: Exibe funcionários que fizeram intervalo menor que a quantidade de horas configurada no campo ao lado.

Justificativas: Exibe somente funcionários que tiverem lançado no dia selecionado, a justificativa selecionada.



Salvar:

Salva os dados alterados.

Imprimir:

Visualização e impressão de relatórios da tela de Ponto Diário.



Alfabético: Gera o relatório em ordem alfabética.

Agrupado por Departamento: Gera relatório agrupado por departamento.

Agrupado por Função: Gera relatório agrupado por função.

Relatório com espaço para assinatura: Emite relatório contendo os funcionários e exibe campo para assinatura.

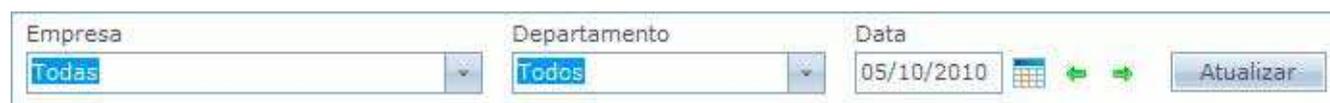
Separar em páginas diferentes: Habilitado quando selecionada a opção 'Agrupado por Departamento' ou 'Agrupado por Função'. Deste modo, cada agrupamento é mostrado em uma página.

Exibir somente batidas: Gera relatório somente das marcações, não exibindo as colunas de totais.

Imprimir um período: Gera relatório do período selecionado. Cada dia do período é separado por páginas.

Ordenado por: Ordem em que será organizados os dados no relatório. Pode-se ordenar por data ou ordem alfabética. É possível exibir os dados na sequência decrescente.

o Menu de Controles:



The image shows a control menu with three main sections: 'Empresa' with a dropdown menu set to 'Todas', 'Departamento' with a dropdown menu set to 'Todos', and 'Data' with a text box containing '05/10/2010'. To the right of the date field are two green arrows pointing left and right, and a blue button labeled 'Atualizar'.

Empresa: Exibe somente os funcionários da empresa selecionada.

Departamento: Exibe somente os funcionários do departamento selecionado.

Data: Dia que será exibido na tela de Ponto Diário.

As setas   servem para alterar o dia de exibição de forma rápida.

Atualizar: Atualiza os dados e os cálculos na tela.

[Relatórios](#) > [Cálculos](#)



Cálculos

Tela que processa os principais cálculos do tempo trabalhado. Nas linhas temos os dias, as batidas e os resultados dos cálculos. Nas colunas temos os variados tipos de cálculos.

Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Faltas	Ex50%	Ex75%	Ex100%	DSR	DSR.De	No
01/10/10 - sex							00:00	189:00	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	00
02/10/10 - sáb								09:00						
03/10/10 - dom													07:30	
04/10/10 - seg								09:00						
05/10/10 - ter								09:00						
06/10/10 - qua								09:00						
07/10/10 - qui								09:00						
08/10/10 - sex								09:00						
09/10/10 - sáb														
10/10/10 - dom													07:30	
11/10/10 - seg								09:00						
12/10/10 - ter								09:00						
13/10/10 - qua								09:00						
14/10/10 - qui								09:00						
15/10/10 - sex								09:00						
16/10/10 - sáb														

Ent. 1	Esta coluna aloca as marcações de Entrada do primeiro turno.
Saí. 2	Esta coluna aloca as marcações de Saída do primeiro turno.
Ent. 2	Esta coluna aloca as marcações de Entrada do segundo turno.
Saí. 2	Esta coluna aloca as marcações de Saída do segundo turno.
Ent. 3	Esta coluna aloca as marcações de Entrada do terceiro turno.
Saí. 3	Esta coluna aloca as marcações de Saída do terceiro turno.
Normais	Horas normais trabalhadas
Faltas	Horas de falta NÃO justificadas (tais horas influem no descanso)
Ex Ut (1...x)	Extras dos dias úteis (conforme configuração de Extras)
Ex Sa (1...x)	Extras dos sábados (conforme configuração de Extras)
Ex Do (1...x)	Extras dos domingos (conforme configuração de Extras)
Ex Fe (1...x)	Extras dos feriados (conforme configuração de Extras)

DSR	Descanso Remunerado (conforme configuração do Descanso)
DSR Deb.	Descanso Remunerado que o funcionário deixou de ganhar
Not.	Adicional noturno
Ajuste	Exibe informações do Ajuste (conforme lançado no Cartão Ponto)
Abo. 2*	Exibe informações do Abono 2 (conforme lançado no Cartão Ponto)
Abo. 3*	Exibe informações do Abono 3 (conforme lançado no Cartão Ponto)
Abo. 4*	Exibe informações do Abono 4 (conforme lançado no Cartão Ponto)
Adian.	Horas que o funcionário "chegou" adiantado no dia
Atras.	Horas que o funcionário "chegou" atrasado no dia
Carga	Exibe a carga que o funcionário deve cumprir no dia.
JustPa	Exibe a justificativa parcial utilizada no dia.
Tempo +/-	Exibe o valor configurado em Tempo +/-
Refeição	Gera a marcação de reserva de refeição, se houver.
Bsaldo	Exibe o saldo do banco de horas.
Bcred	Exibe o valor das horas de extras no Banco de horas.
Bdeb	Exibe o valor de faltas no Banco de horas.
Bajust	Exibe as horas ajustadas no Banco de Horas.
ExNot	Horas extras durante o período noturno

* Quando o valor de uma justificativa é lançado nas colunas abono, a carga horária do dia é alterada para que o sistema aplique de forma correta o abono de faltas.

Ex: Tenho uma carga de 8 horas diárias. Caso lance uma justificativa no valor de 4 horas na coluna abono, o sistema subtraí este valor da carga. Desta forma a carga ficaria no dia com o valor de 4 horas. Isto implica no cálculo em dias desta coluna, caso seja configurado.

o Menu



Opções:

Opções da tela de Cálculos.

Opções

Outras opções

Totais de cálculos em formato decimal

Exibir colunas com informações especiais de batidas

Aplicar limite no saldo do banco de horas

Mínimo: Máximo:

Provisão

Calcular em 01/10/2010 até 

Horas normais de  até 31/10/2010

Remover linhas com horas normais de provisão

Calcular apenas DSR na provisão

Totais de cálculos em formato decimal: Exibe os totais das colunas em formato decimal ao invés do formato em horas.

Exibir colunas com informações especiais de batidas: Exibe as colunas da memória de cálculo contendo informações sobre as marcações e os equipamentos.

B.Ent1	B.Sai1	B.Ent2	B.Sai2	B.Ent3	B.Sai3	Eq.Ent1	Eq.Sai1	Eq.Ent2	Eq.Sai2	Eq.Ent3	Eq.Sai3

B.Ent1 B.Sai1... Exibe os registros de marcação de Ponto originais do equipamento.

Eq.Ent1 Eq.Sai1... Exibe o número do equipamento em que foi realizado o registro.

Aplicar limite no saldo do banco de horas: Configuração delimita no saldo do banco de horas. Caso o funcionário ultrapasse esse limite é exibido um aviso na tela de Cálculos.

Provisão

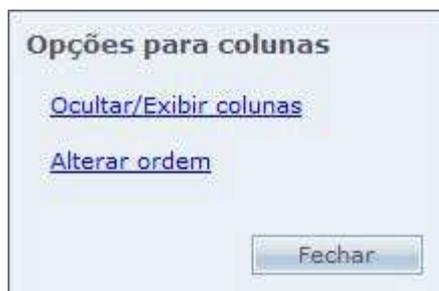
Calcular em <data> até ... : Faz o recálculo do período de provisão do mês anterior. Neste período o sistema fará a verificação dos cálculos feitos na provisão passado. Caso o funcionário tenha falta ou extra elas aparecerão.

Horas normais de ... até <data>: Período que será feita a provisão de cálculo.

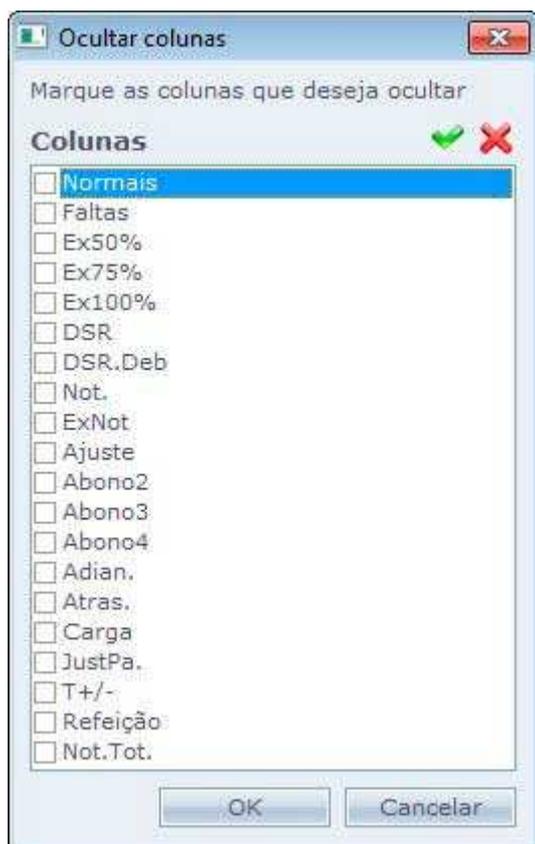
Remover linhas com horas normais de provisão: As linhas que correspondem a provisão são removidas da tela.

Calcular apenas DSR na provisão: Sistema faz o cálculo somente do DSR no período de provisão. Não calculando horas normais.

Colunas:



Ocultar/Exibir colunas: Oculta as colunas selecionada na tela de Cálculos.



O botão  seleciona todas as colunas.

O botão  remove a seleção de todas as colunas.

Alterar ordem: Ordem de exibição das colunas na tela de Cálculos. O sentido de sequência é do lado esquerdo para o lado direito da tela.



A seta ↓ move a coluna selecionada para baixo.

A seta ↑ move a coluna selecionada para cima.

Filtros:

Filtros da tela de Cálculos. Os filtros selecionados aqui influenciam também na emissão dos relatórios.

Empresa: Exibe somente os funcionários da empresa selecionada.

Departamento: Exibe somente os funcionários do departamento selecionado.

Função: Exibe somente os funcionários da função selecionada.

Tipo: Exibe somente os funcionários do tipo selecionado.

Consistência 1: Exibe somente cálculos referentes aos dias que estiverem dentro da consistência.

Exemplo: Selecione a coluna Faltas e depois selecione Em Branco. Neste exemplo serão listados todos os dias que não tiverem nenhum valor de faltas no período selecionado.

Ao selecionar uma coluna e a opção "Com Valor", é possível selecionar as seguintes opções de filtro:

- Qualquer: Exibe resultados de qualquer valor existente no campo.
- Valor maior que: Exibe apenas os resultados maiores que o configurado.
- Valor menor que: Exibe apenas os resultados menores que o configurado.

Seguindo o mesmo exemplo acima, ao selecionar a coluna "Faltas", selecionar a opção "Com Valor" e a opção "Valor maior que" e preencher com o valor 03:00, serão apenas exibidos os dias que possuem mais de 3 horas de faltas no período.

Consistência 2: Segundo filtro de consistência. Mesmo funcionamento do filtro 'Consistência 1'.

Ordenação: Ordem de exibição dos funcionários.

Banco de Horas: Exibe somente funcionários que possuem configuração de banco de horas ou que não possuem.

Exportar:

Permite exportar arquivo contendo os resultados de um período escolhido com a finalidade de suprir a folha de pagamento para cálculo das horas processadas.

Importante: Está opção fica disponível somente quando o Ponto Secullum 4 estiver registrado. Caso contrário não será possível a exportação deste arquivo.

Lista de campos: Criação de listas de campos para exportação. Podendo serem criadas várias listas.

Disponíveis: Campos disponíveis para exportação.

Selecionadas: Campos que estão selecionados para serem exportados.

O botão →, passa o funcionário selecionado do campo Disponíveis para o campo Selecionadas.

O botão ⇄, passa todos os funcionários do campo Disponíveis para o campo Selecionadas.

O botão ←, passa o funcionário selecionado do campo Selecionadas para o campo Disponíveis.

O botão , passa todos os funcionários do campo Seleccionadas para o campo Disponíveis.

Código do Evento: Código do evento que está seleccionado no campo 'Seleccionadas'. Este código deve ser disponibilizado pelo sistema de folha.

Layout: Layout que será exportado os cálculos. Caso seja necessário criar um novo layout vá em [Manutenção](#) > [Exportação de Dados](#) > [Layouts de Exportação de Cálculos](#)

Incluir eventos: Inclui os eventos cadastrados no sistema.

Verifique [Cadastro](#) > [Eventos](#) e [Movimentações](#) > [Lançamentos de Eventos](#).

Nome do arquivo: Local onde será salvo o arquivo com os dados. Selecione o arquivo através do botão .

Ao clicar em 'Gerar', o arquivo é gerado no local seleccionado.

Imprimir:

Visualização e impressão de relatórios da tela de Cálculos.

No campo 'Tipo de relatório' indique qual relatório deseja visualizar ou imprimir.

o Cartão Ponto:

Impressão dos cálculos dos funcionários.



Imprimir somente <funcionário selecionado na tela de Cálculos>: Gera relatório somente do funcionário selecionado na tela de Cálculos.

Imprimir todos os funcionários na relação de nomes: Gera relatório de todos os funcionários, de acordo com os filtros selecionados na tela de Cálculos.

Lista de campos: Criação de listas de campos para exportação. Podendo serem criadas várias listas.

Disponíveis: Campos disponíveis para impressão.

Selecionadas: Campos que estão selecionados para serem exportados.

Eventos: Inclui no relatório os eventos lançados para o funcionário no período selecionado. Os eventos são mostrados na parte inferior do relatório.

Termos do MTB: Impressão dos Termos do Ministério do Trabalho no rodapé do relatório.

Miniatura do Horário: Impressão do quadro de horário do funcionário no cabeçalho do relatório.

Legenda de Justificativas: Inclui no relatório a legenda das justificativas lançadas para o funcionário no período selecionado. Contendo o nome da justificativa, a descrição e quantidade em horas.

Modo Apresentação: Configuração do layout do relatório para modo apresentação (folha vertical).

Modo Paisagem: Configuração do layout do relatório para modo paisagem (folha horizontal).

OBS: Para impressão em impressoras matriciais, desmarque as duas opções de modo de impressão.

Totais em rodapé: Exibe os totais das colunas no rodapé do relatório.

Salvar em Excel®: Exportação do relatório para Excel.

o Extrato de Totais:

Lista todos os funcionários e os totais das colunas selecionadas.

Imprimir

Imprimir somente ALEXANDRE

Imprimir todos funcionários da relação de nomes

Configurações de impressão

Lista de campos: (Lista padrão)

Disponíveis		Selecionadas
Ent. 3		Ent. 1
Saí. 3	→	Saí. 1
Ent. 4		Ent. 2
Saí. 4	↔	Saí. 2
Ent. 5		Normais
Saí. 5		Faltas
DSR	←	Extras
DSR, Deb		
Not.	↔	
ExNot		
Ajuste		
Abono2		
Abono3		

Incluir no relatório

Eventos

Termos do MTB

Miniatura do horário

Legenda de justificativas

Opções

Modo apresentação

Modo paisagem

Totais no rodapé

Salvar em Excel®

Agrupado por departamento

Tipo de relatório: Extrato de totais

Imprimir todos os funcionários na relação de nomes: Gera relatório de todos os funcionários, de acordo com os filtros selecionados na tela de Cálculos.

Lista de campos: Criação de listas de campos para exportação. Podendo serem criadas várias listas.

Disponíveis: Campos disponíveis para impressão.

Selecionadas: Campos que estão selecionados para serem exportados.

O botão →, passa o funcionário selecionado do campo Disponíveis para o campo Selecionadas.

O botão ↔, passa todos os funcionários do campo Disponíveis para o campo Selecionadas.

O botão ←, passa o funcionário selecionado do campo Selecionadas para o campo Disponíveis.

O botão ↔, passa todos os funcionários do campo Selecionadas para o campo Disponíveis.

Eventos: Inclui no relatório os eventos lançados para o funcionário no período selecionado. Os eventos são mostrados na parte inferior do relatório.

Modo Paisagem: Configuração do layout do relatório para modo paisagem (folha horizontal).

Salvar em Excel®: Exportação do relatório para Excel.

Agrupado por Departamento: Habilitado somente quando selecionada a ordenação por Departamento na tela de Cálculos. Gera relatório agrupado por departamento exibindo o sub-total de horas do departamento e total geral do relatório.

o Extrato Individual do Banco de Horas:

Impressão de extrato do banco de horas do funcionário.

Imprimir

Imprimir somente FUNCIONÁRIO 2
 Imprimir todos funcionários da relação de nomes

Configurações de impressão

Período do relatório
01/10/2010 até 30/10/2010

Dividir períodos
 Último dia do mês
 Todo dia

Incluir no relatório

Eventos
 Termos do MTB
 Miniatura do horário
 Legenda de justificativas

Opções

Modo apresentação
 Modo paisagem
 Totais no rodapé

Tipo de relatório
Extrato Individual Banco de Horas

Imprimir Fechar

Imprimir somente <funcionário selecionado na tela de Cálculos>: Gera relatório somente do funcionário selecionado na tela de Cálculos.

Imprimir todos os funcionários na relação de nomes: Gera relatório de todos os funcionários, de acordo com os filtros selecionados na tela de Cálculos.

Período do relatório: Período que será gerado o relatório de extrato.

Dividir períodos

Último dia do mês: O período é dividido quando chega o último dia do mês.

Exemplo: Selecione o período 01/09/2010 até 31/10/2010 para gerar o relatório de extrato.

Gerando o relatório o sistema apresentará os dados da seguinte forma:

01/09/2010 até 30/09/2010 em uma linha. O outro período será mostrado em outra linha, do dia 01/10/2010 até 31/10/2010.

Todo dia ... : Divide o período no dia configurado.

Exemplo: Selecione o período 01/10/2010 até 31/10/2010 para gerar o relatório de extrato.

Gerando o relatório o sistema apresentará os dados da seguinte forma:

01/10/2010 até 10/10/2010 em uma linha. O outro período será mostrado em outra linha, do dia 11/10/2010 até 31/10/2010.

Termos do MTB: Impressão dos Termos do Ministério do Trabalho no rodapé do relatório.

o Espelho de Ponto (Portaria 1510)

Imprimir

Imprimir somente FUNCIONÁRIO 2
 Imprimir todos funcionários da relação de nomes

Configurações de impressão

Lista de campos: (Lista padrão)

Disponíveis

Incluir no relatório

Eventos
 Termos do MTB
 Miniatura do horário
 Legenda de justificativas

Opções

Modo apresentação
 Modo paisagem
 Totais no rodapé

Tipo de relatório

Espelho de Ponto (Portaria 1510)

Imprimir Fechar

Exibe as marcações de ponto que foram inseridas manualmente, alteradas ou excluídas.

ESPELHO DE PONTO ELETRÔNICO -

Ponto Secullum 4 (Não Registrado) Página 1 de 1
Enviado em 19/10/2010 às 17:44

Empregador: SECULLUM SISTEMAS CPF: 111111111111111111 CBI:
Endereço: ALAMEDA DA INOVAÇÃO - VALETEC - 93700-000 - CAMPO BOM - RS
Nome: FUNCIONÁRIO 2 N° PG/PASEP: 51273682311 Admissão: 01/10/2010

Dia	MARCAÇÕES REGISTRADAS NO PONTO ELETRÔNICO		JORNADA REALIZADA		CH	FUNDAMENTOS EFETUADOS SOBRE OS DIÁRIOS ORÇAMENTAIS		
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		HORÁRIO	OCORR.	MOTIVO
08/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente
11/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente
12/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente
13/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente
14/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente
15/10	08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
						12:00	I	Batida lançada manualmente
						13:00	I	Batida lançada manualmente
						18:00	I	Batida lançada manualmente

HORÁRIOS CONTRATAIS DO EMPREGADO

CÓDIGO DO HORÁRIO (CH)	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	CÓDIGO DO HORÁRIO (CH)	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2
1	08:00	12:00	13:00	18:00					

o Menu de Controles

Período: 08/10/2010 até 15/10/2010 Nº Folha: 3 Nome: FUNCIONÁRIO 2

Atualizar

Período: Período que serão exibidos os cálculos na tela.

Nº Folha: Nº de Folha do funcionário selecionado.

Nome: Nome do funcionário selecionado.

Os botões servem para navegar, alterando os funcionários.

O botão abre uma tela com miniatura do horário de trabalho do funcionário selecionado.

O botão abre a tela de pesquisa de funcionários.

O botão abre o cadastro do funcionário selecionado.

Atualizar: Atualiza os dados e os cálculos na tela.

o Outro Menu:

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre um dia com marcações na tela de Cálculos. O seguinte menu é habilitado:

- Marcar Compensado
- Marcar Almoço Livre
- Marcar Folga
- Lançar ajuste no banco de horas
- Zerar banco de horas neste dia
- Alterar configuração de extras
- Lançar ajuste de cálculo

Marcar/Desmarcar Compensado: Marca ou desmarca a opção 'Compensado' no dia selecionado.

Marcar/Desmarcar Almoço Livre: Marca ou desmarca a opção 'Almoço Livre' no dia selecionado.

Marcar/Desmarcar Folga: Marca ou desmarca a opção 'Folga' no dia selecionado.

Lançar ajuste no banco de horas: Ajusta o saldo do banco de horas. Podendo ser lançado valor negativo ou positivo.

Ajuste do banco de horas

Data: 11/10/2010

Ajuste: []

Retirar quantidade específica de extras para o banco de horas

Horas: [] :

Observações: []

OK Fechar

Data: Dia em que será lançado o ajuste.

Ajuste: Valor do ajuste em horas. Podendo ser valor positivo ou negativo.

Retirar quantidade específica do banco de horas: Retira o valor preenchido no campo 'Hora' das extras.

OBS: Para que esta opção funcione corretamente, deve selecionar a opção ' Usar configuração especial'.

Horas: Quantidade de horas que serão retiradas das extras para o banco de horas.

Observações: Observação sobre o ajuste lançado.

Zerar banco de horas neste dia: Permite zerar o saldo do banco de horas no dia selecionado.

Ajuste do banco de horas

Data: 12/10/2010

Ajuste: -04:00

Retirar quantidade específica de extras para o banco de horas

Horas: :

Observações: Encerramento do Banco de Horas

OK Fechar

Possui a mesma tela do Ajuste do banco de horas, apenas os campo Ajuste e Observações vem preenchidos.

Ajuste: Valor ajustado para zerar o banco de horas. O cálculo para zerar o banco é simples (BSaldo - Ajuste).

Exemplo: Se meu BSaldo tem +12:00 e eu gostaria de zerá-lo. Neste caso o sistema lançará um valor de -12:00.

Como ficaria o cálculo:

BSaldo >> +12:00

Ajuste >> - 12:00

BSaldo ficará igual a 00:00.

Caso seu BSaldo tenha fechamento negativo:

Se o BSaldo tem -15:30 e eu gostaria de zerá-lo. Neste caso o sistema lançará um valor positivo de +15:30

Como ficaria o cálculo:

BSaldo >> -15:30

Ajuste >> +15:30

BSaldo ficará igual a 00:00.

Observações: É exibido automaticamente o texto 'Encerramento do Banco de Horas'.

Alterar configuração de extras: Permite alterar as configurações de extra para o dia selecionado.

Extras específicas

Usar extras específicas

Data: 12/10/2010

Descrição: Faixas diferentes

Número de faixas: 1

	Horas	Coluna
Acima de		

Salvar Cancelar

Data: Dia selecionado que será feita a configuração de extras

Descrição: Descrição sobre as configurações de extras específicas.

Número de Faixas: Número de faixas em que são divididas as horas extras (Ex.: 3)

Lançar ajuste de cálculo: Permite lançar um ajuste em horas no dia selecionado, o valor pode ser tanto positivo quanto negativo.

Exemplos: -01:30 (negativo), 01:30 (positivo).

Ajuste

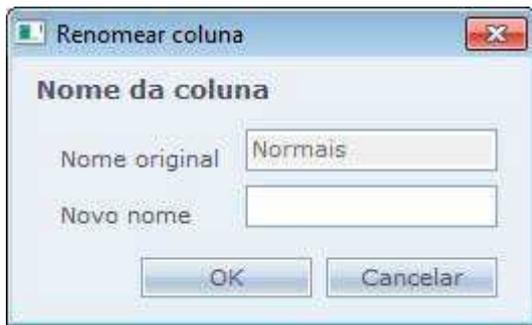
Data: 04/06/2011

Ajuste: -01:30

OK Fechar

o Outras Informações:

Colunas: Todas as colunas da tela de Cálculos são renomeáveis. Clique duas vezes sobre o nome da mesma para alterá-la.



Nome original: Nome original da coluna no sistema.

Novo nome: Nome que será atribuído a coluna.

Avisos nas marcações:

Marcação com asterisco (*): Mostrado quando a marcação foi alterada ou incluída manualmente. Não é possível remover este asterisco.

Marcação na cor azul com tremas (``): Significa que há um Ajuste Parcial lançado no período.

Marcação azul: Marcações Pré-Assinaladas.

Aviso em vermelho 'Re. H.': Significa Revisar Horário. Mostrado quando o funcionário fez marcações em horário muito diferente do cadastrado.

Exemplo: O horário de trabalho do funcionário é das 08:00 horas às 16:00 horas. Mas o sistema recebeu marcações deste funcionário das 23:00 horas às 01:00 horas. Neste caso o sistema mostra o aviso na tela.

[Relatórios](#) > [Ocorrências](#)



Ocorrências

Relatório de ocorrência de justificativas.

Período: // até //

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Funcionário: [] []

Tipo de relatório: Completo

Agrupar por funcionários

Selecione as ocorrências para o relatório

Disponíveis	Selecionadas
Falta	

Somente listar pessoas que não possuem estas ocorrências neste período

OK Fechar

Período: Período que será impresso o relatório.

Empresa: Filtro de empresas para relatório.

Departamento: Filtro de departamento para relatório.

Funcionário: Ativa filtro de funcionário específico para relatório. Caso nenhum seja selecionado, o relatório será impresso geral.

Tipo de relatório

- o Completo: Exibe relatório detalhado com todas as entradas e saídas dos funcionários no dia da ocorrência.

- Resumido: Exibe a data que o funcionário teve a ocorrência selecionada.
- Agrupado por Justificativa: Exibe, agrupado por justificativa, os funcionários e dias que têm alguma ocorrência de acordo com os filtros selecionados. Ao final de cada agrupamento será exibido um subtotal de funcionário com a ocorrência e ao final do relatório será exibido um total de todo o relatório.

Agrupado por funcionário: Agrupamento do relatório por funcionário. Disponível quando selecionado o tipo de relatório 'Completo'.

Disponíveis: Justificativas disponíveis para impressão.

Selecionadas: Justificativas selecionadas para impressão.

O botão , passa a justificativa selecionada do campo Disponíveis para Selecionadas.

O botão , passa todas as justificativas do campo Disponíveis para Selecionadas.

O botão , passa a justificativa selecionada do campo Selecionadas para o campo Disponíveis.

O botão , passa todas as justificativas do campo Selecionadas para o campo Disponíveis.

Dias: Filtro de dias da semana para o relatório.

Para selecionar todos, utilize . Para remover a seleção de todos, utilize .

Somente listar pessoas que não possuem estas ocorrências neste período: Exibe no relatório somente os funcionários que não tiveram as ocorrências selecionadas no período. Para relatório agrupado por justificativa esta opção fica desabilitada.

[Relatórios](#) > [Absentéismo](#)



Absenteísmo

Exibe a quantidade, em horas, das justificativas lançadas no período.

The screenshot shows a dialog box titled "Relatórios | Absenteísmo". It has several input fields: "Período" with two date pickers, "Funcionário" with a text field and a magnifying glass icon, "Departamento" with a dropdown menu showing "Todos", "Horário" with a dropdown menu showing "Todos", and "Justificativas" with a list box containing "Falta" and a "Faltas" button. There are also green and red checkmark icons next to the list. At the bottom, there is a "Agrupar por" dropdown menu showing "Departamento" and two buttons: "OK" and "Fechar".

Período: Período que será impresso o relatório.

Funcionário: Ativa filtro de funcionário específico para relatório. Caso nenhum funcionário seja selecionado, o relatório será impresso com todos os funcionários.

Departamento: Filtro de departamento para relatório.

Horário: Filtro de horários para relatório.

Justificativas: Seleção de justificativas que serão utilizadas no relatório.

Para selecionar todas utilize . Para remover todas as seleções utilize .

Agrupar por: Agrupamento que será exibido no relatório.

Agrupamentos disponíveis são: por Departamento, por funcionário e por horário



Afastamentos

Visualização ou impressão dos afastamentos lançados no período.

The screenshot shows a software window titled "Afastamentos" with a subtitle "Relatórios | Afastamentos". The window contains several filter fields: "Data Inicial" and "Data Final" (with a calendar icon and the word "até" between them), "Funcionário" (with a person icon and a red X icon), "Empresa" (with a dropdown arrow), "Função" (with a dropdown arrow), and "Departamento" (with a list of departments: ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, and SUPORTE, each with a checkbox and a green checkmark icon). Below the department list is a checkbox labeled "Agrupado por departamentos". At the bottom are "OK" and "Fechar" buttons.

Data Inicial: Exibe os afastamento que tiverem a data inicial dentro do período selecionado.

Data Final: Exibe os afastamentos que tiverem a data final dentro do período selecionado.

Funcionário: Ativa o filtro de funcionário específico para o relatório. Caso nenhum funcionário seja selecionado, o relatório será impresso com todos os funcionários.

Empresa: Filtro de empresa para o relatório.

Função: Filtro de função para o relatório.

Departamento: Filtro de departamento para o relatório.

Para selecionar todos, utilize . Para remover todas as seleções utilize .

Agrupado por departamentos: Exibe os afastamentos agrupados por departamento.



Solicitações Web

Visualização e impressão das solicitações de ponto feitas via módulo web.

Data da Batida: Exibe as solicitações que tiveram batida dentro do período selecionado.

Data da solicitação: Exibe as solicitações que foram solicitadas dentro do período selecionado.

Data da Execução: Exibe as solicitações que foram aceitas dentro do período selecionado.

Status: Status da solicitação.

- Somente aceitas: Exibe somente as solicitações que foram aceitas pelo usuário do sistema.
- Somente descartadas: Exibe somente as solicitações que foram descartadas pelo usuário do sistema.
- Somente pendentes: Exibe somente as solicitações que ainda não tiveram uma definição do usuário do sistema.

Funcionário: Ativa funcionário específico para o relatório. Caso nenhum funcionário seja selecionado, o relatório será impresso com todos os funcionários.

Empresa: Filtro de empresa para o relatório.

Departamento: Filtro de departamento para o relatório.

Usuário: Filtro de usuários para o relatório.

OBS.: As marcações ainda não aceitas pelo responsável serão exibidas com um asterisco ao lado da marcação.