



MANUAL DO SISTEMA

 [Prerrequsitos para instalação do sistema](#)

 [Instalação do sistema](#)

 [Utilizando o sistema / Primeiros Passos](#)

 [Cadastros](#)

 [Empresa](#)

 [Horários](#)

 [Funcionários](#)

 [Escala](#)

 [Escala Cíclica](#)

 [Escala Mensal](#)

 [Funções](#)

 [Departamentos](#)

 [Estruturas](#)

 [Cidades](#)

 [Estados Cívicos](#)

 [Eventos](#)

 [Feriados](#)

 [Sirenes](#)

 [Movimentações](#)

 [Cartão Ponto](#)

 [Lançamentos de Eventos](#)

 [Comunicação](#)

 [Enviar e Receber](#)

 [Receber de Arquivo](#)

 [Manutenção](#)

 [Usuários](#)

 [Cadastro](#)

 [Restrições aos Menus](#)

 [Logs de Informações](#)

 [Equipamentos](#)

 [Cadastro](#)

 [Agendar Comunicação](#)

 [Mensagens Específicas](#)

 [Funções do Equipamento](#)

 [Banco de Dados](#)

 [Exportação de Funcionários](#)

- [!\[\]\(694fcb4611893e9db5249daba48abfc1_img.jpg\) Layouts de Exportação](#)
- [!\[\]\(8ec8d5dc48934930a762fecf6ecbe179_img.jpg\) Perguntas Adicionais](#)
- [!\[\]\(c34a15e67573dae8fbb88f4cbfb0f2e9_img.jpg\) Coluna Mix](#)
- [!\[\]\(41f06fdeabb4e5a71d06fe8f32a46127_img.jpg\) Justificativas](#)
- [!\[\]\(18eb66208e65404cce5042d73cf0a851_img.jpg\) Alterações em Massa](#)
- [!\[\]\(14a9d4de9e6699d41b68e8807e2d5f76_img.jpg\) Rodapé do Cartão Ponto](#)
- [!\[\]\(415790129e00c225ba52b81c8addfb14_img.jpg\) Visualizar Funcionários](#)
- [!\[\]\(fa8e43d6f5da9cf596808674ced6c198_img.jpg\) Configurações Especiais](#)

 Relatórios

- [!\[\]\(95b42f0077faf7439a26242a54e021ec_img.jpg\) Cálculos](#)
- [!\[\]\(e097ab4c08b8186dd0908330bbc2dc28_img.jpg\) Ponto Diário](#)
-  Funcionários
 - [!\[\]\(735b10d724a5f0ec5005c4eb3eb9c9d1_img.jpg\) Listagem](#)
 - [!\[\]\(e6250f05bc27fa93236b816562b699f9_img.jpg\) Por Situação](#)
 - [!\[\]\(d190cc638f389909d4b049d6c19e4cb2_img.jpg\) Por Departamento](#)
- [!\[\]\(4d34001966c7597a8c3e4293694bde37_img.jpg\) Distribuição dos Horários](#)
- [!\[\]\(70b9adae95aa76ce55f26a9fb944efce_img.jpg\) Listagem de Horários](#)
- [!\[\]\(7b780ea9fe954e20f3a1890df3f944e2_img.jpg\) Escalas Cíclicas](#)
- [!\[\]\(6ed942f5426e79452fae08b09c55d70a_img.jpg\) Ocorrências](#)
- [!\[\]\(7ac021fc5aa83a899c22bb9c073b3a95_img.jpg\) Quadro de Horários](#)

 Janela

 Calculadora

 Ajuda

- [!\[\]\(4e333a6106fc298d0ae6dff272a736ef_img.jpg\) Sobre o Sistema](#)

Prerrequisitos para Instalação do sistema:

Privilégios de Administrador para Instalar / Executar o programa.

Hardware requerido para execução do programa:

-

Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP e Windows Vista (otimizado).

-

Processamento: 1Ghz Pentium ou equivalente;

-

Memória Ram: 512 MB;

-

HD: 500 MB;

-

Resolução: 800x600.

Hardware sugerido:

-

Windows XP

-

Processamento: 3Ghz Pentium ou equivalente;

-

Memória Ram: 2 GB;

-

HD: 2GB;

-

Resolução: 1024x768;

Instalação do Sistema:

Antes de rodar o executável que instala o software, é necessário instalar o pacote de dlls da Secullum (mesmo utilizado no Ponto Secullum 3). Após realizar a instalação das dlls , siga os procedimentos abaixo para realizar a instalação do software Ponto Secullum 4.0 .

1º Passo



Após clique em "Avançar >" para prosseguir a instalação, ou "Cancelar" para sair da mesma.

2º Passo



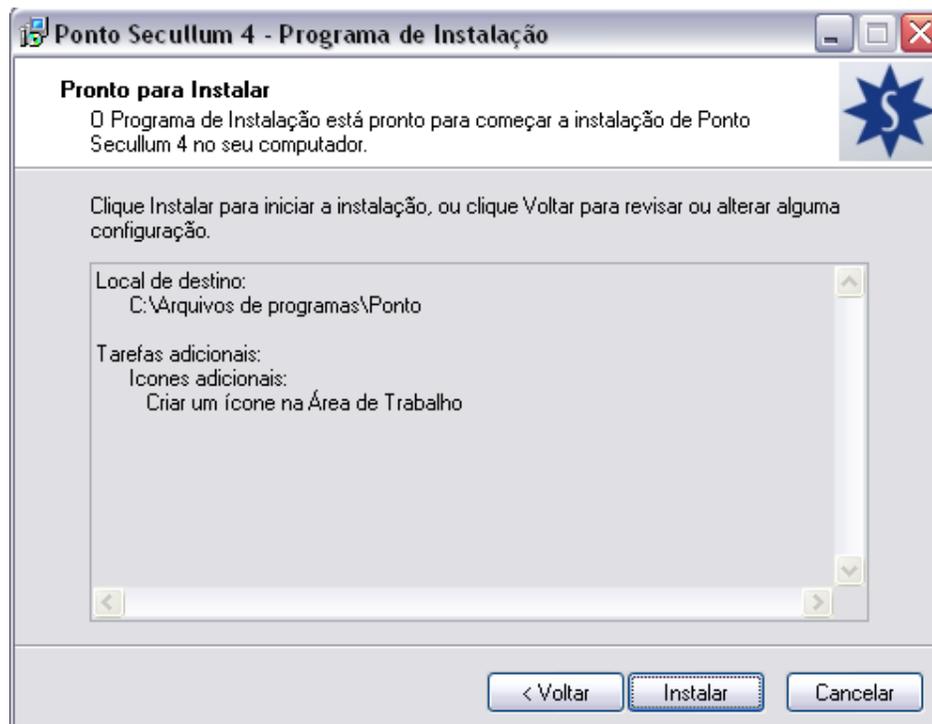
Na próxima tela, determine um diretório para realizar a instalação do sistema. O diretório já está configurado para instalar em C:\Arquivos de programas\Ponto4, porém permite a escolha de outro pelo botão "Procurar". Após a escolha do diretório de instalação, clique no botão "Avançar" para prosseguir a instalação, ou "Cancelar" para sair do Programa de Instalação.

3º Passo

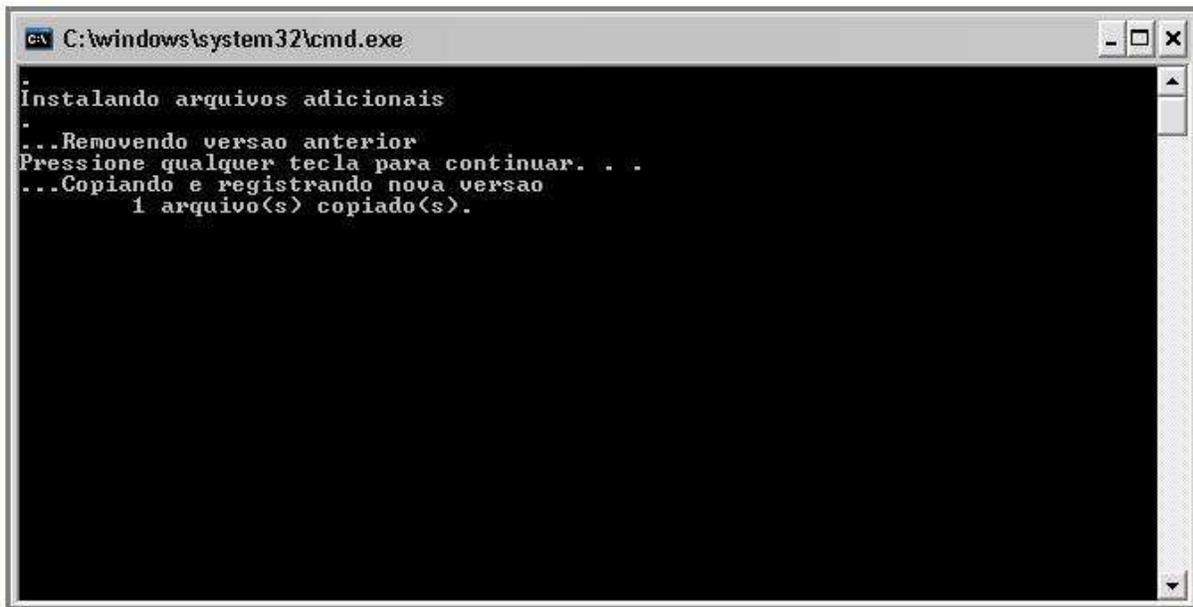


Nesta tela você pode definir a inclusão de um ícone na Área de Trabalho no software Ponto Secullum 4.0. Após a escolha, clique no botão "Avançar" para prosseguir a instalação, ou "Cancelar" para sair do Programa de Instalação.

4º Passo



Observe se o local de destino e as tarefas adicionais estão corretas.

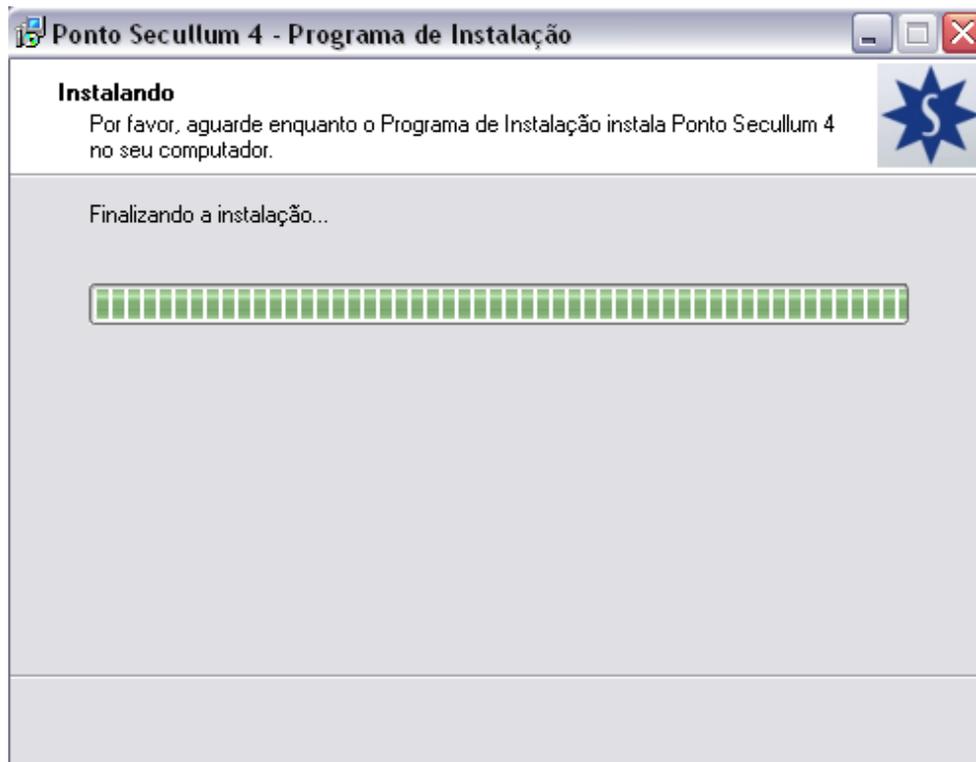


```
C:\windows\system32\cmd.exe

Instalando arquivos adicionais
...Removendo versao anterior
Pressione qualquer tecla para continuar. . .
...Copiando e registrando nova versao
    1 arquivo(s) copiado(s).
```

Após a verificação, clique no botão "Avançar" para prosseguir a instalação, ou "Cancelar" para sair do Programa de Instalação. Caso não esteja correto, clique no botão "Voltar" e realize a configuração novamente.

5º Passo



O Programa de Instalação realiza o processo de instalação do software.

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
..
Instalando arquivos adicionais
...Removendo versao anterior
Pressione qualquer tecla para continuar. . .
```

No momento de finalizar a instalação, você apenas precisa pressionar qualquer tecla para prosseguir a instalação de arquivos adicionais.

6º Passo



O Programa de Instalação finalizou a instalação do software Ponto Secullum 4.0 no seu computador. O programa pode ser iniciado através do ícone instalado na Área de Trabalho.

Primeiros passos cadastrais do Sistema

A ordem de cadastro segue a seguinte seqüência.

- 1) **Empresa**
- 2) **Horários**
- 3) **Funcionários**

1. Empresa

- a) Acesse o menu **Cadastros > Empresa**;
- b) Clique em **Incluir**. A seguinte tela será apresentada:

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Empresas" com o subtítulo "Empresas | Incluir - Editar". O formulário é dividido em seções:

- Dados de Identificação:** Campos para "Empresa" (preenchido com "Secullum"), "CNPJ" (preenchido com "11.111.111/1111-11") e "Inscrição" (preenchido com "Isento").
- Logotipo:** Exibe o logotipo da Secullum (uma estrela amarela com o 'S' e o nome "SECULLUM" em azul) com o telefone "(51) 3598-1964". Botões "Alterar" e "Limpar" estão ao lado.
- Responsável:** Campos para "Nome" (preenchido com "Fernando Lemmertz") e "Cargo" (preenchido com "Diretor").
- Dados Genéricos:** Campos para "Endereço", "Bairro", "Cidade", "CEP" (preenchido com "-") e "Estado". Campos para "Telefone" e "Fax" também estão presentes.

Na base da janela, há botões "Concluir" e "Cancelar", e uma mensagem em vermelho: "Esta Empresa ainda não está registrada."

Nesta tela você cadastra as empresas nas quais os funcionários serão cadastrados. É possível cadastrar várias empresas, isto significa que um só programa pode atender ao mesmo tempo várias empresas ou tipos de vínculos diferentes.

Para cadastrar basta preencher o **NOME DA EMPRESA**, **CNPJ** e **INSCRIÇÃO**. Os demais campos não são obrigatórios.

Você pode colocar um logotipo por empresa para ser utilizado nos relatórios emitidos pelo sistema. Use o botão **Alterar** e localize o logotipo que você desejar, com o botão **Limpar** você remove o logotipo.

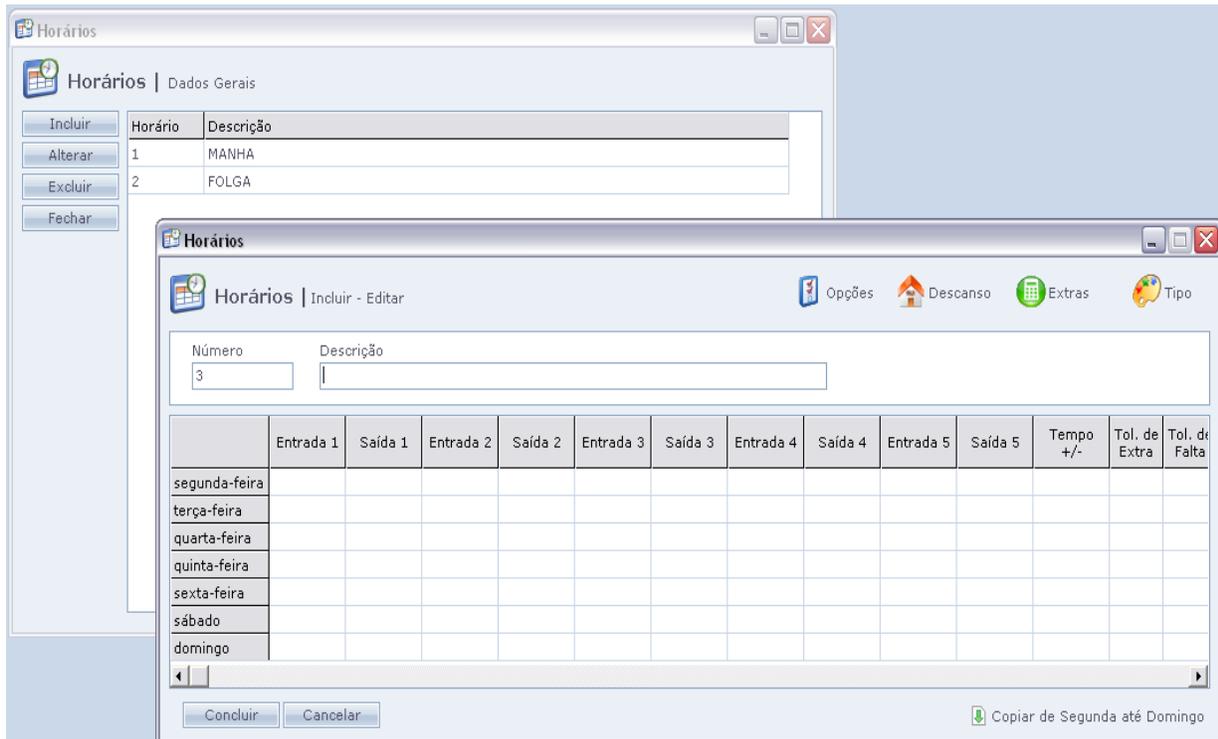
Clicando em Concluir, você salva o cadastro desta empresa.

RESPONSÁVEL

Nestes campos se preenche o "Nome" e o "Cargo" da pessoa responsável pela empresa. Este nome é o mesmo exibido no rodapé do **Cartão Ponto**.

2. Horários

Acesse o menu **Cadastros > Horários**. Clique em Incluir.



Incluindo um novo horário:

1. Clique no **Incluir**;
2. O **Código** para o Horário é gerado automaticamente. Informe um **Nome** amigável, para facilitar a localização;
3. Informe na tabela o Horário de Trabalho preenchendo os seguintes campos:
 - Entrada 1** : Entrada do 1º Turno (Exemplo:manhã)
 - Saída 1**: Saída 1º Turno
 - Entrada 2** : Entrada do 2º Turno (Exemplo: Tarde)
 - Entrada 3** : Entrada do 3º turno (exemplo: horas extras)
 - Tolerância de Extras**: Minutos de tolerância para as horas extras e para acesso ao equipamento (Modo Tolerância: ver abaixo)
 - Tolerância de Faltas**: Minutos de tolerância para as horas falta e para acesso ao equipamento (Modo Tolerância: ver abaixo)

Opções avançadas...

Tempo +/-: Usado nos cálculos de horas trabalhistas para somar/diminuir horas normais ou extras de trabalho diariamente

Almoço Livre : Calcula as horas do dia observando horário livre de almoço.

Compensado: Executa uma "compensação" entre horário de trabalho e batidas feitas no dia.

Neutro: Neutraliza as faltas do dia. No modo "Neutro" as horas de faltas são transformadas em zero, porém, não são pagas em Normais.

Observação: Com a opção neutra marcada em um dia que esteja vazio, o sistema irá preencher esse dia com a justificativa "Folga" na tela de Cálculos .

Fechamento: Indica o fim do dia em horas 0...23
Exemplo: Se o horário for das 22:00 até 05:00, o fechamento deve ser depois das 5 horas. Ou seja, o fechamento deve ser igual a 6 ou 7.

ATENÇÃO:

- Se o horário não passar da meia noite, deixe o fechamento em branco.
- Se a pessoa começar a trabalhar as 00:00 digite **23** no campo Fechamento. Caso ocorrer desta marcar o ponto às 23:59, sua batida será automaticamente puxada para o dia correto.

Grupo de Extras: Define a partir que qual grupo de entrada e saída, será contabilizado como hora extra para o funcionário cadastrado neste horário. Informa o Turno de Extras no Horário (1,2 ou 3).



CARGA: A coluna "Carga" exibe a quantidade de horas que o funcionário deverá cumprir no dia.

Quando o funcionário trabalhar somente pela carga, é possível cadastrar a mesma nesta coluna.

Administrador - 18/02/2009

Opção	Compensado	Neutro	Fechamento	Grupo Extra	Carga
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
	X		0		
	X		0		

↓ Copiar de Segunda até Domingo



SOMAR T: Nesta coluna assinalam-se os dias que serão pagos o Tempo +/- como hora normal. Se deixar em branco, serão pagos como hora extra na tela de cálculos.

Horário - 02/03/2009

Letreiro	Fecha-mento	Grupo Extra	SomarT	Carga
	0	3		09:48
	0	3	X	09:48
	0	3		08:48
	0	3		08:48
	0	3	X	08:48
	0		X	
	0			

 Copiar de Segunda até Domingo

 **EXTRA e FOLGA:** se algum dia da semana for folga (exemplo: Sábado e Domingo), clique uma vez na palavra do dia ("Sábado" ou "Domingo") para preencher a linha com "Extra".

- Se clicarmos **uma** vez em cima do nome do "dia da semana", podemos preencher este como "Extra";
- Se clicarmos **duas** vezes em cima do nome do "dia da semana", podemos preencher este como "Folga";

Horários

Horários | Incluir - Editar

Número: 1 | Descrição: 1 | Última alteração: Administrador

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Tolerância de Extras	Tolerância de Faltas	Carga horária
segunda-feira	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	0	0	
terça-feira	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	0	0	
quarta-feira							0	0	
quinta-feira							0	0	
sexta-feira							0	0	
sábado							0	0	
domingo							0	0	

Concluir Cancelar

 **OBSERVAÇÕES:**

- 1 As Horas extras feitas em dias marcados como FOLGA caem para a faixa de extras chamada FOLGA;
- 2 É possível também marcar FOLGA clicando com o botão direito do mouse, no dia desejado na tela de Cálculos.
- 3 - Clique no **Botão Concluir**, para salvar o horário configurado.

Outras Configurações:

Botão Opções: Acesse **Cadastros > Horários > Opções**

Opções Avançadas

Tolerâncias

- Marcar qualquer minuto adiantado como EXTRA
- Marcar qualquer minuto atrasado como FALTA
- Substituir batidas abaixo das tolerâncias
- Descontar tolerância das horas extras
- Usar tolerância para refeições minutos
- Limite mínimo de extras no dia minutos
- Limite mínimo de faltas no dia minutos

Importação de batidas

- Usar sentido do crachá para alocar batidas
- Não enviar este horário para o equipamento
- Repetir Saída² em Entrada³ nas Extras
- Fixar batidas automáticas
- Variar batidas automáticas em minutos
- Variar batidas automáticas para fora

Tela de Cálculos

- Sinalizar em vermelho almoços curtos
- Não calcular nenhuma HORA NOTURNA (Not. e ExNot)
- Calcular faltas somente para dia inteiro
- Não descontar Faltas de Normais
- Preencher FALTA quando dia estiver em branco
- Separar horas calculadas para banco de horas
- Separar horas noturnas de horas normais

Modo de cálculo

- Horário em modo de compensação
- Horário para mensalistas
- Considerar feriados como hora EXTRA
- Incluir intervalo no adicional noturno
- Usar tempo +/- se carga superior a %
- Calcular horas noturnas independente de compensado

Tolerâncias

Marcar qualquer minuto adiantado como EXTRA:

Esta opção ignora a tolerância de Extra do horário, pagando como extra na Tela Cálculos do funcionário qualquer minuto que ele chegar adiantado.

Marcar qualquer minuto adiantado como FALTA:

Esta opção ignora a tolerância de Falta do horário, pagando como falta na Tela Cálculos do funcionário qualquer minuto que ele chegar atrasado.

Substituir batidas abaixo das tolerâncias:

Se o horário tiver tolerâncias grandes, o sistema irá substituir as batidas dentro destas tolerâncias por batidas mais próximas ao horário de trabalho.

Descontar tolerância das horas extras

Todos os minutos que o funcionário chegar atrasado, serão descontados da soma de horas extras na Tela Cálculos.

Usar tolerância para refeição minutos

Permite que você cadastre uma tolerância que irá ser utilizada somente no período da Saída 1 e Entrada 2. Sendo assim, você poderá descontar as extras e faltas dentro desse período desde que esteja dentro da tolerância.

Limite mínimo de Extra no dia min.

Se o valor total de extras no dia for inferior ao valor configurado neste campo, esses minutos não serão exibidos na coluna de Extras da tela de Cálculos.

Limite mínimo de Faltas no dia min.

Se o valor total de faltas no dia for inferior ao valor configurado neste campo, esses minutos não serão exibidos na coluna de Faltas da tela de Cálculos.

Importação de Batidas

Importação de batidas

- Usar sentido do crachá para alocar batidas
- Não enviar este horário para o equipamento
- Repetir Saída2 em Entrada3 nas Extras
- Fixar batidas automáticas
- Variar batidas automáticas em minutos

Variar batidas automáticas ▼

Usar sentido do crachá para alocar as batidas:

Esta opção é usada em casos de horários que passam de 24 horas de trabalho, quando não temos como configurar um fechamento hábil.

O sistema considera o lado em que foi passado no Equipamento – se Entrada ou Saída, desta maneira irá alocar as marcações de acordo no Cartão Ponto.

Não enviar este horário para o equipamento:

Não envia as configurações de horário para a memória do Equipamento.

Repetir Saída 2 em Entrada3 nas Extras:

Quando o funcionário passar o horário de trabalho, o sistema automaticamente irá preencher o ponto na SAÍDA 2 e ENTRADA 3. A batida de saída do funcionário ficará na SAÍDA 3.

Fixar batidas automáticas:

Com esta opção, as batidas são geradas pelo sistema iguais às configuradas em horários. Normalmente, as batidas automáticas são geradas variadas dentro da tolerância, não ficando todos os dias iguais.

Variar batidas automáticas em minutos

Faz com que as marcações automáticas sejam variadas de acordo com o valor estipulado neste campo, ignorando as tolerâncias de Extra e de Falta para inclusão das batidas.

Variar batidas automáticas

Nesta opção, você tem duas opções para escolher de modo que as marcações automáticas irão variar de acordo com o sentido escolhido.

No horário abaixo, está configurado automático para o horário de almoço:

Entrada 1: **07:30** Saída 1: **11:30** Entrada 2: **13:00** Saída 2: **18:12**

Tolerância de 5 minutos de Extra e de Falta

Para Fora: Desta maneira, as marcações automáticas irão variar para fora do horário:

Saída 1: **11:34** Entrada 2: **12:57**

Para Dentro: Desta maneira, as marcações automáticas irão variar para dentro do horário:

Saída 1: **11:28** Entrada 2: **13:03**

Tela de Cálculos

Tela de Cálculos

- Sinalizar em vermelho almoços curtos
- Não calcular nenhuma HORA NOTURNA (Not. e ExNot)
- Calcular faltas somente para dia inteiro
- Não descontar Faltas de Normais
- Preencher FALTA quando dia estiver em branco
- Separar horas calculadas para banco de horas
- Separar horas noturnas de horas normais

Sinalizar em vermelho almoços curtos:

Quando o funcionário fizer um intervalo inferior ao horário configurado nesta tela, será sinalizado na cor vermelha na tela de Cálculos.

Não Calcular nenhuma HORA NOTURNA (Not e ExNot)

Faz com que os valores de horas noturnas não seja exibidas na tela de Cálculos.

Calcular faltas somente para dia inteiro

Faz com que o sistema calcule falta somente se o funcionário falta o dia todo, do contrário não mostra valor nenhum na coluna de faltas em Cálculos.

Calcular faltas somente para dia inteiro

Faz com que o sistema calcule falta somente se o funcionário falta o dia todo, do contrario não mostra valor nenhum na coluna de faltas em Cálculos.

Não descontar Faltas de Normais.

Se o funcionar chegar a faltar no dia, o valor não será descontado das horas normais, somente exibindo na coluna de faltas.

Preencher FALTA quando o dia estiver em Branco.

Quando não houver marcações o dia é preenchido com a justificativa de FALTA.

Separa as horas calculadas para o banco de horas

Faz com que o valor de extras e faltas da tela de Cálculos, seja enviado para o banco de horas, removendo da tela de Cálculos.

Separar horas noturnas de horas normais

Separa o valor das horas noturnas das horas normais, fazendo com que exiba como hora normal somente o que for diurna.

Modo de Cálculo

Modo de cálculo

- Horário em modo de compensação
- Horário para mensalistas
- Considerar feriados como hora EXTRA
- Incluir intervalo no adicional noturno
- Usar tempo +/- se carga superior a %
- Calcular horas noturnas independente de compensado

Horário em modo de compensação (SEMANAL ou MENSAL):

Faz o cálculo das horas ser compensado dentro da mesma SEMANA ou dentro do mesmo MÊS.

Você pode informar a quantidade de horas manualmente, clicando em OPÇÕES, ou, deixar que o sistema faça o cálculo automaticamente.

Modo de cálculo

Horário em modo de compensação

Opções

Horário para mensalistas

Considerar feriados como hora EXTRA

Incluir intervalo no adicional noturno

Usar tempo +/- se carga superior a %

Calcular horas noturnas independente de compensado

Noturno Mostrar tabela simples Fechar

Horário em modo de compensação "Carga Diária"

Habilita o funcionário com estado "Livre" a fazer marcações a qualquer momento, desde que este cumpra uma carga diária cadastrada na tabela de horário.

Horário para mensalistas

Apenas habilita um novo filtro na tela de Cálculos, para os funcionários que são mensalistas.

Considerar feriados como hora EXTRA:

Se o funcionário vier trabalhar no feriado as horas trabalhadas serão contadas como HORA EXTRA.

Incluir Intervalo no Adicional Noturno

É usado para somar o tempo de intervalo não trabalhado, dentro do período de adicional noturno, como hora normal noturna (NOT). Ou seja, o funcionário terá um intervalo, porém este não será descontado para fins de NOT, quando estiver cadastrado em um horário dentro do período de 22:00 horas às 05:00 horas.

Usar T+/- se carga superior a..... %

Utiliza o tempo T+/- caso a carga horária do funcionário seja X%. Exemplo: um horário está configurado para utilizar o T +/-, somente se o funcionário tiver no dia 50% de horas normais. Se ele não completar essa carga ele não ganha o T+/-.

"Mostrar Tabela Simples" e "Mostrar Tabela Avançada" :

Por default o sistema é instalado com a tabela de horários simples, inibindo algumas tabelas avançadas para cadastro do mesmo. Para ativar a tabela de horários avançada, entre em Horários/Opções e clique em "Mostrar tabela avançada". Se já estiver com a tabela avançada ativa, o botão exibirá "Mostrar tabela simples".

Período Noturno

Período especial de Adicional Noturno

Início: 21:00

Fim: 03:00

quando dia estiver em branco
calculadas para banco de horas
turnas de horas normais

de compensação

Opções

salistas

Considerar feriados como hora EXTRA

Incluir intervalo no adicional noturno

Usar tempo +/- se carga superior a %

Calcular horas noturnas independente de compensado

Fechar

Noturno

Mostrar tabela avançada

Fechar



Configurações de Noturno

Na mesma tela de opções do Horário é possível configurar algumas definições do período de Adicional Noturno.

Calcular horas noturnas independente de compensado

Faz com que o cálculo, tenha como base o período real do adicional noturno, ignorando a regra do compensado.

Botão Noturno

Pode se configurar um período de Adicional Noturno diferente, para cada horário.

Calcular Colunas em Dias

Coluna	Nome	Casas	Arredondamento

Incluir Alterar Excluir Fechar

Nesta tela você pode escolher colunas que serão pagas em dias na tela de Cálculos. Basta adicionar uma linha no botão adicionar e preencher os campos.

No botão Adicionar, você precisa preencher os seguintes campos Coluna, Nome, Casas Decimais, Arredondamento.

Coluna: Norm. Nome:

Arredondamento: Não arredondar Casas Decimais: 0

Aplicar razão de min/h

Tolerância minutos

OK Fechar

Coluna: Você deve informar a “coluna” que você deseja calcular como “Dia”.

Nome: Você deve informar um nome para esta coluna.

Arredondamento: Poderá arredondar os valores das casas decimais com este campo, escolhendo um sentido para arredondar.

Casas Decimais: Você terá que informar quantas casas decimais a coluna terá, exemplo: 0,5 ou então 0,15.

OBSERVAÇÃO: O máximo de casas que o sistema permite configurar é até 2, podendo ter valores em casas centesimais.

A opção **Aplicar razão de min/h** é opcional, normalmente utilizada para professores, que por exemplo utilizam apenas 50 minutos de 1 hora, pois a hora aula é de 50 minutos. Esta opção serve para que você possa informar um determinado minuto para que feche o valor inteiro, Exemplo:

Usando o mesmo exemplo do professor que utiliza apenas 50 minutos de sua hora, coloque o valor 50 no campo em branco. Assim quando o professor trabalhar 50 minutos, será contado como 1,0 (um inteiro), e não 0,8 ou 0,9 dependendo do arredondamento. A opção de tolerância serve da mesma maneira do que a tolerância de falta e de extra só que para este caso é utilizado na hora aula do professor.

Botão Descanso: Acesse **Cadastros > Horários > Descanso**

Configuração de DSR

Descanso Automático

Limite de horas falta 06:00

Caso a soma das horas de falta na semana for superior à este limite, o descanso será descontado

Valor do DSR 07:20

Incluir Horas Extras no cálculo

Descontar DSR da semana seguinte

Incluir feriados

Como descanso no domingo

Como descanso no dia

Como Hora Normal no dia

Como Hora Normal no descanso

Caso feriado ocorra em domingo, descontar apenas um DSR

Copiar configurações do horário

<Nenhum>

OK Cancelar

Nesta tela, configuramos o descanso remunerado a receber durante a semana (Segunda à Domingo). Geralmente esta tela é configurada automaticamente pelo sistema, de acordo com o horário de trabalho configurado.

Na opção **INCLUIR FERIADOS**, você pode escolher como pagar as horas de feriado na semana, caso haja o feriado.

Incluir Horas Extras no cálculo:

Quando marcado o sistema incluirá na fórmula de cálculo do total de horas de descanso no período selecionado as horas extras.

Dessa forma o cálculo ficará dessa forma: (Horas normais + Horas Extras) dividido pelo número de dias úteis no período, multiplicado pelo número de dias de descanso do mês.

Descontar DSR da Semana Seguinte: Desconta o DSR somente na semana seguinte da falta feita.

Como descanso no domingo: deste modo será calculado o feriado como DSR, será exibido na coluna DSR na tela de Cálculos no domingo.

Como descanso no dia: deste modo será calculado o feriado como DSR, será exibido na coluna DSR na tela de Cálculos no dia do feriado.

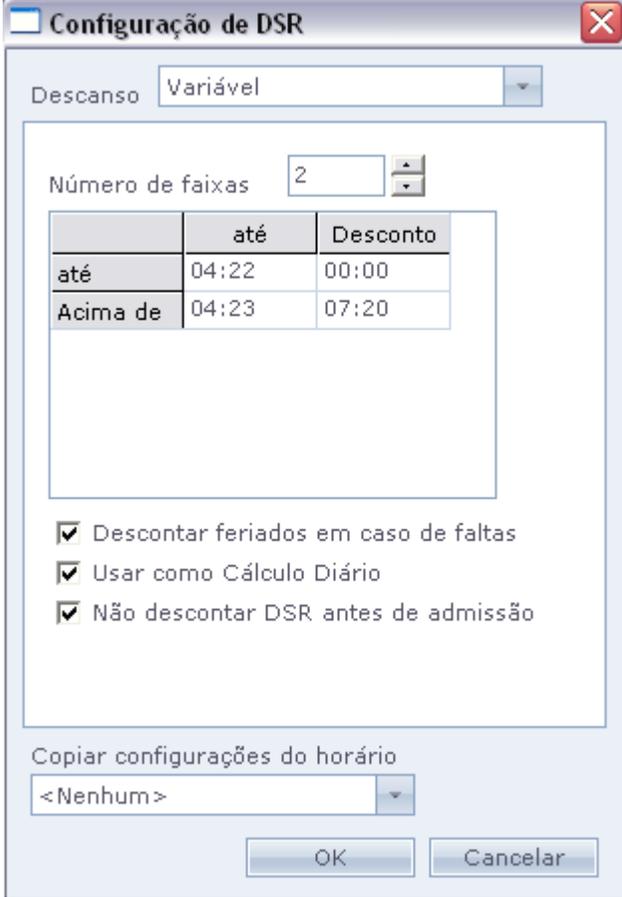
Como Hora Normal no dia: deste modo será calculado o feriado como Hora Normal, será exibido na coluna Normais na tela de Cálculos no dia do feriado.

Como Hora Normal no descanso: deste modo será calculado o feriado como Hora Normal no descanso, ou seja, será exibida a carga horária diária do funcionário na coluna DSR da tela de Cálculos no domingo.

 **Caso feriado ocorra em Domingo, Descontar apenas um DSR:** Quando o feriado cair em Domingo, descontar apenas uma vez o valor do DSR.

Opção "AUTOMÁTICO" ou "VARIÁVEL"

- Quando a opção **AUTOMÁTICO** está marcada o sistema está informando na coluna DSR o valor do descanso a ser pago.



Configuração de DSR

Descanso Variável

Número de faixas 2

	até	Desconto
até	04:22	00:00
Acima de	04:23	07:20

Descontar feriados em caso de faltas
 Usar como Cálculo Diário
 Não descontar DSR antes de admissão

Copiar configurações do horário
<Nenhum>

OK Cancelar

Quando a opção **VARIÁVEL** está marcada o sistema está informando na coluna DSR o valor do descanso a ser descontado, ou seja ele irá informar o valor que o funcionário perdeu do descanso.

Descontar feriados em caso de faltas

- Usando cálculo **VARIÁVEL**, aparece somente o que deve ser **DESCONTADO**, caso haja falta.

Esta opção faz com que se houver feriado na semana, o valor a ser descontado seja dobrado (para abater o feriado).

Exemplo: Se numa semana normal, você deve perder 07.20 numa com feriado deve perder 14.40

Usar como Cálculo Diário

- Com esta opção serão calculados diariamente os descontos de DSR e descontos de Feriados.



Não descontar DSR antes da Admissão

- Permite que o desconto do DSR, seja oculto antes da data de admissão do funcionário.

Também é possível copiar a tabela Descanso de um Horário para outros horários.

Botão Extras :

Configuração de Horas Extras

Gerais

- Dias Úteis
- Sábados
- Domingos
- Feriados
- Dia Especial
- Folgas
- Noturnas - Dias Úteis
- Noturnas - Sábados
- Noturnas - Domingos
- Noturnas - Feriados
- Noturnas - Folgas
- Banco de Horas
- Intervalo - Dias Úteis
- Intervalo - Sábados
- Intervalo - Domingos
- Intervalo - Feriados
- Intervalo - Folgas

Acumular: Independentes

- Multiplicar extras pelo percentual
- Separar somatória de horas extras após a meia noite
 - Não dividir extras em feriados
 - Não dividir extras em domingos
- Arredondar horas extras Razão: [] minutos
 - Não arredondar horas noturnas
- Descontar FALTAS das EXTRAS []
- Interjornadas menor que [] horas
- Separar Extras Noturnas de Extras Normais
- Agrupar extras de mesma porcentagem
- Usar horas somente do Grupo de Extras
- Dividir jornadas quando houver folga antes ou após a meia noite

Copiar configurações do horário: <Nenhum >

OK Cancelar

Clicando em Gerais :

Acumular

Possibilita agrupar horas extras de mesmo tipo de oito formas diferentes:

Independentes

Úteis + Sábados

Úteis + Sábados + Domingos

Úteis + Sábados + Domingos + Feriados

(Úteis + Sábados) e (Domingos + Feriados)

Sábados + Domingos

Sábados + Domingos + Feriados

Domingos + Feriados

Selecione uma das opções acima somente após tabular todos os tipos de horas extras.

Multiplicar extras pelo percentual

Multiplica as horas extras na tela de cálculos de acordo com a sua porcentagem.

Exemplo: 01h 50% = 01:30h

01h 100% = 02:00h

Separar somatória de horas extras após a meia-noite: para funcionários que possuem as horas extras ÚTEIS com um valor percentual diferente do SÁBADO ou do DOMINGO, pode-se usar esta opção, sempre que as horas extras passarem da meia-noite. Marcando esta opção, as horas extras serão separadas. Abaixo, pode-se determinar que não ocorra esta separação nos feriados e/ou nos domingos, com as opções **Não dividir extras em feriados e Não dividir extras em domingos.**

A opção **Não arredondar horas noturnas**, faz com que as horas noturnas não sejam arredondadas, somente as horas diurnas.

Arredondar horas extras

Arredonda as horas extras de "X" em "X" minutos, para o valor mais aproximado.

Descontar FALTAS das EXTRAS

Desconta os totais de faltas nas extras, dando prioridade para as Extras de maior (mais significativas) ou menor porcentagem (menos significativas).

Interjornadas menor que (horas), pagar como extra.

Caso o funcionário faça uma interjornada (diferença entre um dia e o outro) menor do que o indicado, paga a diferença como extra.

Separar Extras Noturnas de Extras Normais

Separa a somatória de extras das horas que atingirem o período de Adicional Noturno.

Agrupar extras de mesma porcentagem

Agrupar em uma única coluna as horas extras que tiverem mesma porcentagem.

Usar horas somente do Grupo de Extras

Considera como extras apenas as horas que estiverem dentro do Grupo de Extras especificado.

Dividir Jornadas quando houver folga antes ou após a meia noite

Opção usada para fazer "quebra" entre horas extras e normais ou vice-versa à meia noite, quando o dia trabalhado antecede ou sucede uma folga.

Configuração de Horas Extras

Gerais
 Dias Úteis
 Sábados
 Domingos
 Feriados
 Dia Especial
 Folgas
 Noturnas - Dias Úteis
 Noturnas - Sábados
 Noturnas - Domingos
 Noturnas - Feriados
 Noturnas - Folgas
 Banco de Horas
 Intervalo - Dias Úteis
 Intervalo - Sábados
 Intervalo - Domingos
 Intervalo - Feriados
 Intervalo - Folgas
 Extras Autorizadas

Controle de horas:

Número de faixas:

	Horas	Coluna
De 0 até	5	50
Acima de	5	100

Limite: horas

Copiar configurações do horário:

Configuração de Horas Extras > Controle de Horas

Diário: Quando a soma e a divisão de horas extras é feita dia a dia.

Semana : Quando a soma e a divisão de horas extras é feita por semana .

Mensal: Quando a soma e a divisão de horas extras é feita mensalmente.

Para tabular as horas extras durante os dias da semana, selecione o período desejado:

Úteis	Horas extras entre segunda-feira e a sexta-feira
Sábados	Horas extras de sábados
Domingos	Horas extras de domingos
Feriados	Horas extras de feriados
Folgas	Horas extras dos dias marcados como FOLGA.
Especial	Horas extras de qualquer outro dia da semana em especial
Noturnas – Dias Úteis	Horas extras noturnas de segunda-feira a sexta-feira
Noturnas – Sábados	Horas extras noturnas de Sábado
Noturnas – Domingos	Horas extras noturnas de Domingos
Noturnas – Feriados	Horas extras noturnas de feriados
Noturnas Folgas	Horas Extras noturnas dos dias marcados como FOLGA.

Banco De Horas	Configurações do Banco de Horas
Intervalo – Dias Úteis	Horas Extras de Intervalos nos dias úteis
Intervalos - Sábados	Horas Extras de intervalos em Sábados
Intervalos - Domingos	Horas Extras de intervalos em Domingos
Intervalos – Feriados	Horas Extras de intervalos em Feriados
Intervalos - Folgas	Horas Extras de intervalos para dias marcados como FOLGA.

Limite de Diário

Quantidade máxima de horas extras que pode ocorrer neste dia.

Observação: Caso o **Controle de Horas** esteja como **Mensal** é possível escolher se este limite será diário ou mensal.

N. de Faixas (Número de Faixas)

Selecione o número de faixas em que são divididas as horas extras (Ex.: 3)

Após esta seleção , observe que ao lado direito formam tantas colunas correspondendo ao número de faixas selecionado .

De 0 á 000 Horas	000 %
De 000 á 000 Horas	000 %
Acima de 000 Horas	000 %

Ex. .: Horas extras de segunda-feira á sexta-feira tem adicional de **50 %** até as primeiras **2 horas** extras e **100 %** as próximas **3 horas** extras; e **120 % as demais** horas extras; neste caso preencha as colunas desta forma :

De 0 á 002 Horas	50
De 002 á 005 Horas	100
Acima de 005 Horas	120

Cadastros > Horários > Extras > Banco De Horas

Configuração de Horas Extras

Habilitar banco de horas
 Tipo de horas: Extras

Todas as horas extras [Ignorar faixas de extras](#)
 Somente a 1ª faixa de extra
 Somente a última faixa de extra
 Usar configuração especial

Dia da Semana	Horas	Em Perc.
Segunda		
Terça		
Quarta		
Quinta		
Sexta		
Sábado		
Domingo		

Copiar configurações do horário: <Nenhum>

OK Cancelar

Nesta tela, você pode configurar quais horas extras irão fazer parte do cálculo de BANCO DE HORAS. Normalmente, todas as horas extras já fazem parte do cálculo. Porém, você pode optar por usar somente uma faixa de horas específica, ou indicar manualmente a quantidade de horas.

O Saldo de BANCO DE HORAS é exibido na tela de Cálculos, na coluna BSaldo.

BSaldo	BTotal	BCred.	BDeb.	BAjus.	ExNot
-220:00	-176:00	00:00	176:00	00:00	00:00
-44:00					
-52:48	-08:48		08:48		
-61:36	-08:48		08:48		
-70:24	-08:48		08:48		
-79:12	-08:48		08:48		
-88:00	-08:48		08:48		
-88:00					
-88:00					
-96:48	-08:48		08:48		
-105:36	-08:48		08:48		
-114:24	-08:48		08:48		
-123:12	-08:48		08:48		

O banco é exibido como na imagem acima na tela de Cálculos.

Habilitando o Banco de Horas:

O **BANCO DE HORAS** não vem habilitado no sistema, você precisa ativar o mesmo assinalando a opção "**Habilitar banco de horas**".

Depois vá ao menu Cadastros > Funcionários > Dados Adicionais e configure a partir de que data será calculado o Banco de Horas para este funcionário.



Tipo de Horas EXTRAS

Define se a configuração é cabível a horas Extras ou horas de Faltas.

Todas as horas extras

Opção padrão que envia todas as horas de extras e faltas para compensação do BANCO DE HORAS.

Somente a 1º faixa de extras e Somente a última faixa de extra

Quando no horário for configurado duas ou mais faixas de extras, pode se definir qual será enviada para o banco.

Exemplo Até 2 horas pago a 50%

Após 2 horas pago a 100%

Se marcar "Somente 1º..." as horas calculadas a 50% serão calculadas no banco, e as demais apenas na tela de Cálculos. E vice versa.

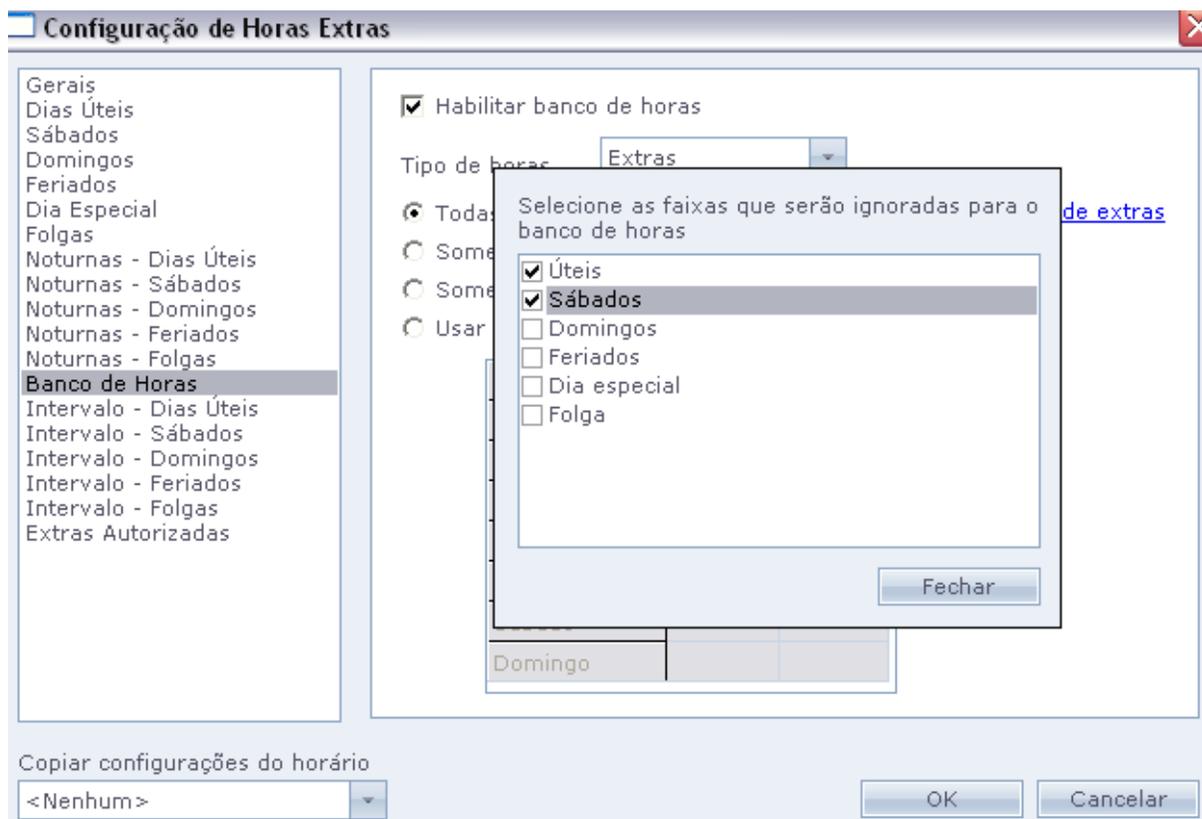
Usar Configuração Especial

Caso queira que as primeiras "X" horas extras do dia façam parte do cálculo. Nesta opção, se você deixar um dia em branco, este dia não será usado no banco de horas.



Ignorar Faixas de Extras

Permite selecionar dias de extras, que serão ignorados no banco de horas. Os dias assinalados, não serão usados para cálculos deste.



Clique nos dias que serão ignorados, feche e clique em OK.

Tipo de Horas Faltas

Configuração de Horas Extras

Gerais
Dias Úteis
Sábados
Domingos
Feriados
Dia Especial
Folgas
Noturnas - Dias Úteis
Noturnas - Sábados
Noturnas - Domingos
Noturnas - Feriados
Noturnas - Folgas
Banco de Horas
Intervalo - Dias Úteis
Intervalo - Sábados
Intervalo - Domingos
Intervalo - Feriados
Intervalo - Folgas
Extras Autorizadas

Habilitar banco de horas

Tipo de horas: Faltas

Controle: Todas as horas faltas
Todas as horas faltas
Nenhuma hora falta
Diário
Semanal
Mensal

Copiar configurações do horário: <Nenhum>

OK Cancelar

Pode-se configurar a quantidade de horas extras e a quantidade de faltas que serão enviadas para o banco de horas. E também se este controle de faltas será Diário, Semanal ou Mensal.

Tipo de Horas Atraso

Configuração de Horas Extras

Gerais
Dias Úteis
Sábados
Domingos
Feriados
Dia Especial
Folgas
Noturnas - Dias Úteis
Noturnas - Sábados
Noturnas - Domingos
Noturnas - Feriados
Noturnas - Folgas
Banco de Horas
Intervalo - Dias Úteis
Intervalo - Sábados
Intervalo - Domingos
Intervalo - Feriados
Intervalo - Folgas
Extras Autorizadas

Habilitar banco de horas

Tipo de horas: Atrasos

Controle: Nenhuma hora atraso
Nenhuma hora atraso
Todas as horas atraso

Copiar configurações do horário: <Nenhum>

OK Cancelar

Agora na tela de configuração de extras de Banco de horas é possível configurar para que as horas de atraso sejam enviadas como débito para banco de horas.

Pode se definir para enviar todas as horas de atraso para o banco ou nenhuma hora de atraso.

Configuração de Horas Extras

Gerais
 Dias Úteis
 Sábados
 Domingos
 Feriados
 Dia Especial
 Folgas
 Noturnas - Dias Úteis
 Noturnas - Sábados
 Noturnas - Domingos
 Noturnas - Feriados
 Noturnas - Folgas
 Banco de Horas
Intervalo - Dias Úteis
 Intervalo - Sábados
 Intervalo - Domingos
 Intervalo - Feriados
 Intervalo - Folgas
 Extras Autorizadas

Controle de horas: Diário

Número de faixas: 1

	Horas	Coluna
Acima de	0	

Salvar

Copiar configurações do horário: <Nenhum>

OK Cancelar

Intervalo – Dias Úteis

Horas extras de intervalos de segunda-feira a sexta-feira

Intervalo - Sábados

Horas extras de intervalos de sábados.

Intervalo - Domingos

Horas extras de intervalos de domingos

Intervalo – Feriados

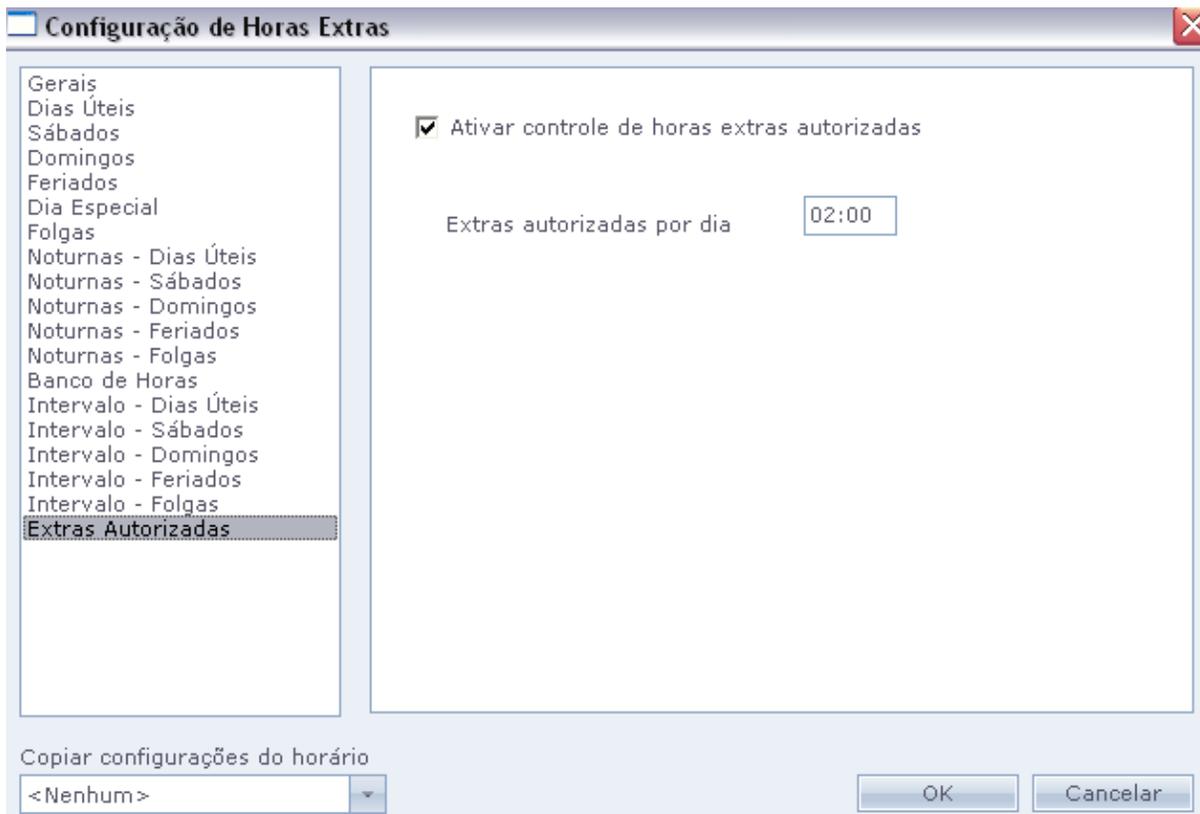
Horas extras de Intervalos.

Importante : Em Acumular deixe selecionado UTEIS+SAB.+DOM.+FER durante a montagem de cada período .

Este item (acumular) será tabulado somente no final

Copiar Horário

Ao preencher a tabela de EXTRAS de um horário , é possível copiá-la para um outro horário , basta selecionar de que o horário deseja copiar a tabela.



Extras Autorizadas

Ao "Ativar o controle de horas extras autorizadas" pode se definir quantas horas extras poderão ser realizadas por dia para os funcionários cadastrados neste horário.

Desta forma as horas extras que não são autorizadas, após a quantidade de horas definidas serão exibidas na tela de cálculos na coluna "ExNAuto".

lome

:GOR

	Normais	Faltas	Ex0%	ExNAuto	Not.	DSR	Aju
	07:00	00:00	00:00	02:00	00:00	00:00	00:00
	07:00		05:00	02:00			

As horas que ultrapassarem o limite das extras serão exibidas como na imagem acima.

Ainda pode se colocar este limite para os funcionários em geral.

Para isso acesse o menu **Manutenção > Alterações em Massa > Autorizar Horas Extras**.

Alterações em massa

Alterações em massa

1º Passo - Selecionar uma ação

O que deseja fazer

Autorizar horas extras

ATENÇÃO: As alterações feitas nesta tela são irreversíveis

Cancelar Anterior Próximo

Ao selecionar esta opção, clique em próximo e preencha os filtros disponíveis. E teremos a tela a seguir:

Alterações em massa

Alterações em massa

3º Passo - Informar alterações

Autorizar

Todas as horas extras do dia

Somente 02:00 horas extras

Cancelar Anterior Próximo

Por default o sistema virá marcado com a opção "Todas as horas extras do dia". E pode-se configurar o lançamento de um limite para extras autorizadas em "Somente ___ horas extras".

Assim as extras que ultrapassarem serão exibidas da mesma forma na coluna ExNAuto.

Botão Tipo:

Aqui configuramos o comportamento do horário de trabalho em relação ao equipamento ponto. Veja a seguir os tipos disponíveis para configuração:



Tela de configuração de Tipo controle de acesso. O título é "Tipo controle de acesso". Há cinco opções de botões com descrições:

- Tolerância** (em vermelho): Consulta T.Falta e T.Extra nas entradas e saídas.
- Livre** (em verde): Aceita a batida a qualquer hora.
- Automático** (em azul): Registra batida automaticamente, caso haja batida no dia.
- Extra Anterior** (em amarelo): Permite hora extra anterior a tolerância.
- Extra Posterior** (em magenta): Permite hora extra posterior a tolerância.

Para desabilitar tipo escolhido, clique botão direito do mouse.

Na base da tela há dois botões: "Tolerância Específica" e "Fechar".

Tolerância: Bloqueia o acesso ao equipamento fora das tolerâncias (T. Falta e T.Extra)

EXEMPLO:

Entrada 1 = 07:00

T. Falta = 5 e T. Extra = 10

O equipamento irá liberar acesso entre 06:50 até as 07:05.

Livre: Independente da hora, aceita batida em qualquer horário.

Obs.: Caso você possua apenas uma batida como livre o acesso será liberado 2h antes e 2h depois do horário.

Automático: Insere a batida automaticamente no dia.

Ex. Liv. Ant.: "Extra Livre Anterior", libera acesso ANTES do horário informado e após usa **T. Falta**

EXEMPLO:

Entrada 1 = 08:00 e T.Falta = 5

equipamento terá acesso livre até as 08:00, e mais 5 min de tolerância após as 08:00.

Ex. Liv. Post.: "Extra Livre Posterior", libera acesso DEPOIS do horário informado e antes usa **T. Falta**

EXEMPLO:

Saída 2 = 17:00 e T.Falta = 5

O equipamento terá acesso livre após as 17:00, e 5 min antes de tolerância.

Botão Tol. Específica.: "Tolerância Específica", nesta tela você poderá cadastrar uma tolerância variável, onde não há necessidade de que todas as entradas e saídas tenham a mesma tolerância.

Tolerância Específica

	Ent1		Saí1		Ent2		Saí2		Ent3		Saí3	
	De	Ate										
Seg												
Ter												
Qua												
Qui												
Sex												
Sáb												
Dom												



Copiar



Usar tolerância especial



Aplicar em Cálculos

Fechar

Usar Tolerância especial.: Ativa a tolerância específica. Se esta opção não for marcada, a tolerância que será utilizada será a da tela de Horários. Marcando esta opção você terá os campos de entrada e saída livres para preencher com a tolerância desejada.

Aplicar em Cálculos.: Como padrão, a tolerância específica só é utilizada para liberação no equipamento. Mas marcando esta opção, vai utilizar a tolerância específica para fins de cálculos das horas extras e faltas.

Copiar.: Copia o que você tiver configurado na segunda feira para os demais dias úteis (seg até sex).

3.Funcionários

Acesse o Menu **Cadastros > Funcionários**. Clique em Incluir.

The screenshot displays a web application window titled 'Funcionários' with a sub-header 'Funcionários | Dados Gerais'. On the left, a vertical menu contains buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Pesquisar', and 'Fechar'. The main content area is titled 'Funcionários | Incluir - Editar' and is divided into several sections:

- Dados de Identificação:** Includes text input fields for 'Nº Folha' (value: 1) and 'Nome' (value: Luiz Felipe).
- Fotografia:** A large empty box for a photo, with 'Alterar' and 'Limpar' buttons to its right.
- Dados Genéricos:** A series of input fields and dropdown menus for 'Nº Identificador' (1), 'C.T.P.S.' (0000500), 'Empresa' (SECULLUM), 'Estrutura', 'Horário' (1 - MANHA), 'Estado' (Ativo), 'Função' (Balconista), and 'Departamento' (Atendimento).
- Observações:** A large empty text area.
- Outras opções:** A list of links: [Dados adicionais](#), [Afastamento](#), and [Liberações extras](#).

At the bottom of the form are 'Concluir' and 'Cancelar' buttons.

Nesta tela são cadastrados os funcionários a serem controlados pelo sistema.

ATENÇÃO: Ao salvar um funcionário com foto, será copiada a foto para a pasta FOTOS no diretório sistema.

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

NOME: Nome completo do funcionário. Esta informação aparece nos demais relatórios do sistema;

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;

ESTRUTURA: O sistema Ponto Secullum possui a opção de classificar os seus funcionários de acordo com a sua função, baseado na hierarquia da empresa.

Exemplo:

Diretor
Gerente
Sub-Gerente
Subordinados...

HORÁRIO: Horário de trabalho que o funcionário deve exercer (devem-se cadastrar Horários antes de Funcionários);

ESTADO: Define o controle de acesso do funcionário ao Equipamento (se o Equipamento controla acesso);

- **Ativo:** Controla o funcionário através do horário cadastrado.
- **Bloqueado/Desligado:** Bloqueia o acesso ao funcionário.
- **Livre:** Independente do horário, deixa o acesso livre ao funcionário.

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

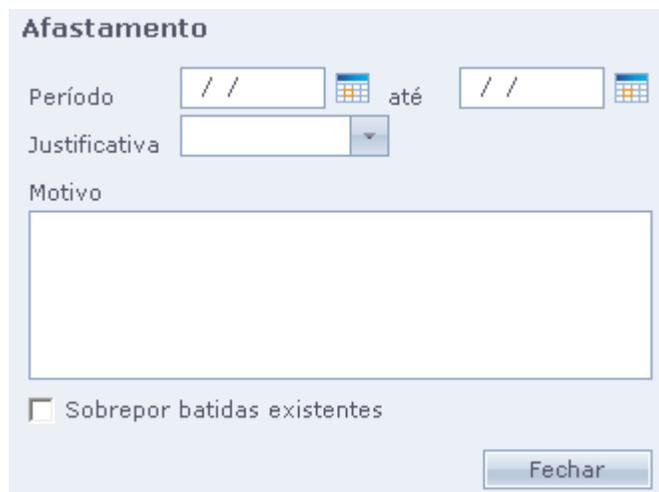
DEPARTAMENTO: Departamento no qual o funcionário trabalha na empresa. Campo Autocadastro de preenchimento obrigatório;

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;

OBS: Campo reservado para quaisquer observações pequenas sobre o funcionário (exemplo: Nº do PIS, CPF, CNH, etc...);

Afastamento



O formulário 'Afastamento' possui os seguintes campos e elementos:

- Período: Dois campos de entrada de data (formato //) com ícones de calendário, separados pela palavra 'até'.
- Justificativa: Um campo de texto com uma seta para seleção de uma opção.
- Motivo: Um campo de texto grande e vazio.
- Checkbox: Uma caixa de seleção com o rótulo 'Sobrepor batidas existentes'.
- Botão: Um botão 'Fechar' no canto inferior direito.

Nesta tela, você informa um eventual afastamento do funcionário na empresa (Férias, INSS, Folga, etc).

Para cadastrar um afastamento basta informar o período, escrever/selecionar uma Justificativa e escrever um Motivo (este é opcional)

Esta justificativa será escrita no Cartão Ponto

ATENÇÃO: Não esqueça de clicar em **CONCLUIR** após a alteração.

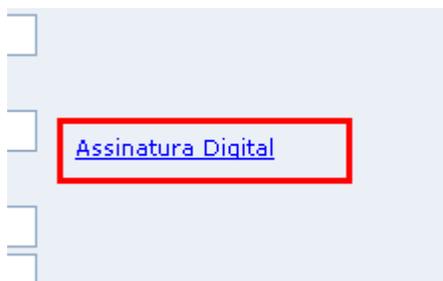
Dados Adicionais

Dados Adicionais

Endereço	<input type="text"/>	Nascimento	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>	Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input 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"/>
Celular	<input type="text"/>	Cidade Empresa	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		
RG	<input type="text"/>		
Expedição	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	SSP	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>	Assinatura Digital	
Pai	<input type="text"/>		
Mãe	<input type="text"/>		

Nesta tela, você informa informações adicionais sobre os funcionários como endereço, e-mail etc. Além disso você possui a opção de criar perguntas adicionais:

Assinatura Eletrônica



Serve para cadastrar uma senha para "Lançamento de Eventos" para este funcionário. Quando for lançado um evento como vales, transporte e outros em **Movimentações > Lançamento de Eventos** será solicitada esta senha.

Assinatura Digital

Assinatura Digital	<input type="password" value="*****"/>
Confirmação	<input type="password" value="*****"/>

Ou seja, para o lançamento do evento, o funcionário terá que estar presente no momento deste, para autorizar com esta senha.

Dados Adicionais > Perguntas Adicionais

Perguntas adicionais | Dados Gerais

FISIONOMIA

COR DA PELE:

ALTURA:

PESO:

INFO. MEDICA

TIPO SANGÜINEO:

ALERGIAS:

MEDICAÇÃO EM USO:

DEFICIENCIA FISICA:

FUMANTE (SIM/NAO):

DATA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

DATA EXAME MEDICO PERIÓDICO:

GERAL

FILHOS:

NOME DO(A) CÔNJUGE:

GRAU DE ESCOLARIDADE:

INDICAÇÃO:

ADVERTÊNCIAS:

SUSPENSÕES:

CERTIFICADOS:

OBSERVAÇÕES:

Concluir Cancelar Configurar Perguntas

Clique no botão Perguntas Adicionais e em Configurar Perguntas. Nessa tela você terá a opção de cadastrar manualmente cada pergunta adicional como no exemplo abaixo ou se preferir utilizar a opção "Incluir padrões".

Após configurar as perguntas clique em Fechar para que o sistema retorne na tela de perguntas. Abaixo você tem um exemplo de como ficará a tela para preenchimento das questões adicionais.



Perguntas Adicionais | Dados Gerais

FISIONOMIA	COR DA PELE:	<input type="text"/>
	ALTURA:	<input type="text"/>
	PESO:	<input type="text"/>
INFO. MEDICA	TIPO SANGÜINEO:	<input type="text"/>
	ALERGIAS:	<input type="text"/>
	MEDICAÇÃO EM USO:	<input type="text"/>
	DEFICIENCIA FISICA:	<input type="text"/>
	FUMANTE (SIM/NAO):	<input type="checkbox"/>
	DATA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:	<input type="text"/>
	DATA EXAME MEDICO PERIÓDICO:	<input type="text"/>
GERAL	FILHOS:	<input type="checkbox"/>
	NOME DO(A) CÔNJUGE:	<input type="text"/>
	GRAU DE ESCOLARIDADE:	<input type="text"/>
	INDICAÇÃO:	<input type="text"/>
	ADVERTÊNCIAS:	<input type="text"/>
	SUSPENSÕES:	<input type="text"/>
	CERTIFICADOS:	<input type="text"/>
	ORÇENHACÕES:	<input type="text"/>

4.Escalas

Escalas Cíclicas

Acesse o menu **Cadastros > Escalas > Cíclicas**. Após clique em Incluir.

The screenshot shows a software window titled 'Escalas' with a sub-header 'Escalas | Incluir - Editar'. The main content is divided into two sections: 'Dados de Identificação' and 'Configuração da Escala'.

Dados de Identificação

- Descrição: Vigia
- Data base: 08/12/2008
- Controlar DSR pela escala

Configuração da Escala

- Ciclos: 1º Ciclo (with '+' and '-' buttons)
- Duração: 1
- Horário: 1 - MANHA
- Visualização:

	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3
Dia	08:00	12:00	13:00	17:00		

Ciclo de DSR

Funcionários da Escala: Funcionários (with '+' and '-' buttons)

Buttons: Concluir, Cancelar

Nesta tela você faz escalas de horários para um determinado grupo de funcionários. Diariamente, o sistema irá configurar o horário dos funcionários de acordo com sua escala. No final do período, ele retornará ao horário do primeiro ciclo.

ATENÇÃO: Os equipamentos geralmente **"não guardam a configuração de escala"**, portanto, é extremamente necessário enviar os horários para o equipamento diariamente, ou deixar acesso livre.

Entenda agora os campos usados na configuração de escala:

CICLOS

Ciclos são os diferentes horários que a escala pode fazer. Ou seja, quando o funcionário tiver uma troca de horário, será necessário um outro ciclo.

Para incluir um novo ciclo, clique no botão "+" ao lado do Horário.

Para remover, clique em cima do ciclo e depois clique no botão "-".

DURAÇÃO

É o número de dias que um ciclo pode durar. Por exemplo, se um ciclo se repetir durante 5 dias. Informe 5 na sua duração.

No final desta duração, a escala passa para o próximo ciclo. Se este ciclo for o último da lista, o sistema volta para o 1º. ciclo.

HORÁRIO e VISUALIZAÇÃO

Para cada ciclo, você deve configurar um horário. Este horário será repetido de acordo com a duração informada.

No campo VISUALIZAÇÃO, você pode conferir o horário que será feito nestes dias.

DATA DE BASE

É a data usada pelo sistema para iniciar a escala.

Nesta data, o sistema irá começar a escala no 1o. ciclo.

PARA INCLUIR UM FUNCIONÁRIO NA ESCALA

Clique no botão "+" ao lado da lista de funcionário, ele irá abrir uma tela de procura;

Após localizar o funcionário na lista, clique duas vezes no nome ou no botão retornar;

Repita esse procedimento para cada funcionário e no FIM, clique em Concluir.

Nesta data, o sistema irá começar a escala no 1º ciclo.

CONTROLAR DSR PELA ESCALA

Faz com que o DSR seja pago em dias variados de acordo com a escala

Para ativar clique no botão "Controlar DSR pela Escala", em seguida selecione o ciclo em que o descanso deve ser pago e clique em "Ciclo de DSR".

5. Escalas Mensais

Acesse o menu **Cadastros > Escalas Mensais**



A Escala Mensal, permite mais flexibilidade no momento de gerenciar um funcionário que faz um horário diferente a cada dia no Mês.

Horário	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
1 - 1	08:00	09:00				
2 - 2	10:00	12:00				

Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02	08/02	09/02	10/02	11/02	12/02	13/02	14/02	15/02	16/02	17/02	18/02	19/02	20/02	21/02
2	Carlos	1 - 1																					
1	Igor	1 - 1																					

Pode-se mudar o horário da Escala Mensal dia a dia. O Módulo trabalha mensalmente, onde devemos configurar cada mês da sua variada forma nos **campos numerados de 1 a 30/31** :

Opções:

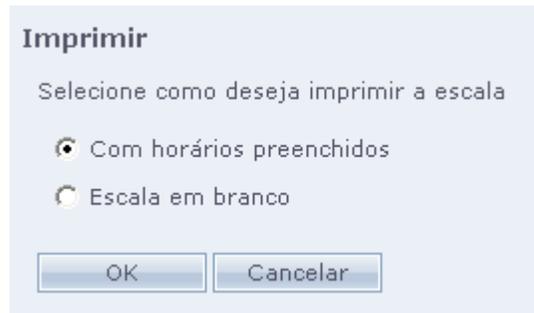
Botões

Filtros:

Neste botão configuramos a função a ser exibida nesta tela e a ordenação da lista de funcionários, que pode ser por nome ou por número de folha.

Filtros: Filtra os funcionários por função ou Ordenação.

Salvar: Salva a Escala.



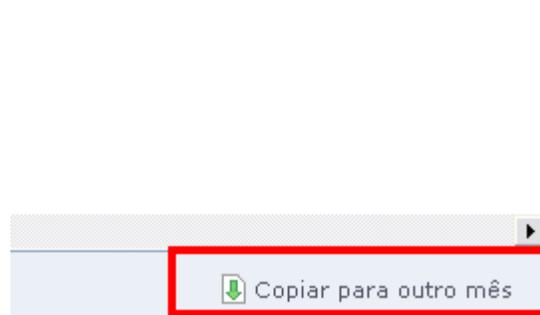
Imprimir: Imprime a Escala configurada.

Com horários preenchidos - Imprime o relatório da forma em que foi configurado.

Escala em Branco - Imprime apenas o esqueleto da Escala, para ser preenchida manualmente.

Adicionar: Inclui funcionários nesta Escala.

Remover: Exclui funcionários desta Escala.



Copiar para outro Mês: Copia a Escala para outro período desejado.

APLICANDO:

Selecione a "Empresa" e "Departamento" desejado (ou TODOS).
No Campo Período, selecione o Mês em questão.



Crie um Horário em que o funcionário poderá vir a cumprir através do Ponto Secullum. Ao criar os Horários, acesse a Escala Mensal (Cadastro > Escalas Mensais).

Faça a inserção dos Horários a serem cumpridos clicando em "Incluir" ao lado tabela de horários. Ao incluir o horário, o sistema solicitará a definição de uma cor. Esta cor será usada para definir o horário na Escala.

Escalas Mensais

Escalas Mensais

Empresa
Todas

Horário
1 - 1
2 - 2

Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido
2	Carlos	1 - 1
1	Igor	1 - 1

Após isso, clique no horário a ser usado, e dê um clique no dia em que quiser adicionar o mesmo, para algum funcionário da lista. O dia ficará com a mesma cor do horário.

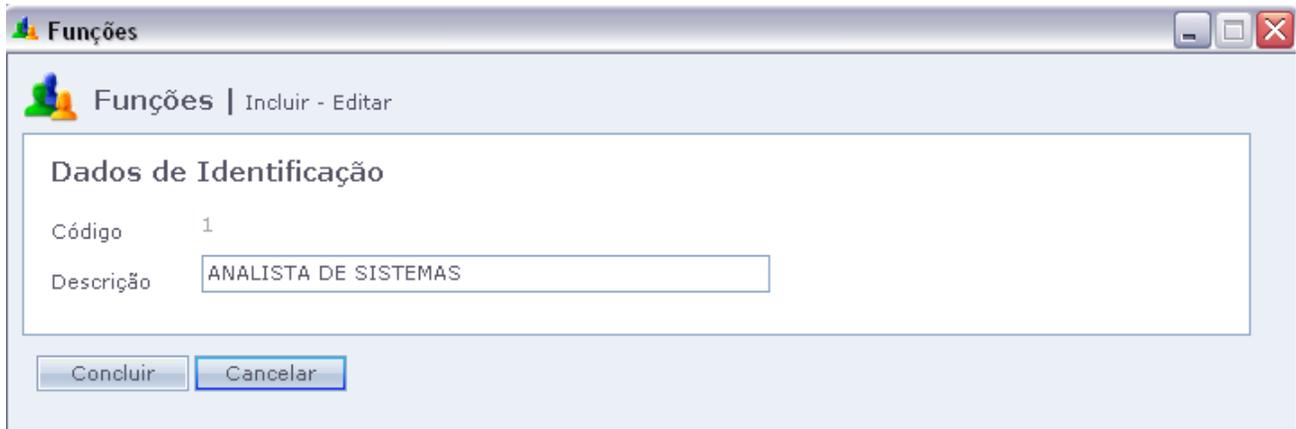
Desta forma ao receber as marcações, o sistema entenderá que o funcionário está trabalhando no horário da cor definida. Se o dia estiver em branco, ele usa o horário de cadastro para realizar o cálculo das horas do dia para o funcionário.

Horário Pré-Definido : Será exibido o horário padrão deste funcionário.

Observação: Os horários exibidos na tela de Escalas Mensais são configurados através do Ponto Secullum tela de Horários (**Cadastro > Horários**) .

6. Funções

Acesse o Menu **Cadastros > Funções**



Funções

Funções | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código 1

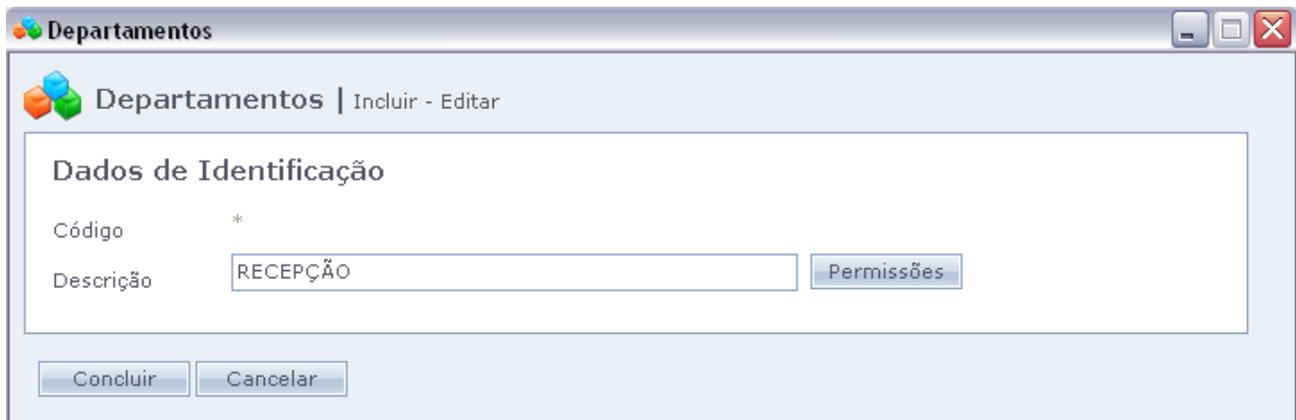
Descrição ANALISTA DE SISTEMAS

Concluir Cancelar

Nesta tela são cadastradas as funções dos funcionários. As funções também podem ser cadastradas diretamente no cadastro de funcionários.

7. Departamentos

Acesse o menu **Cadastros > Departamentos**

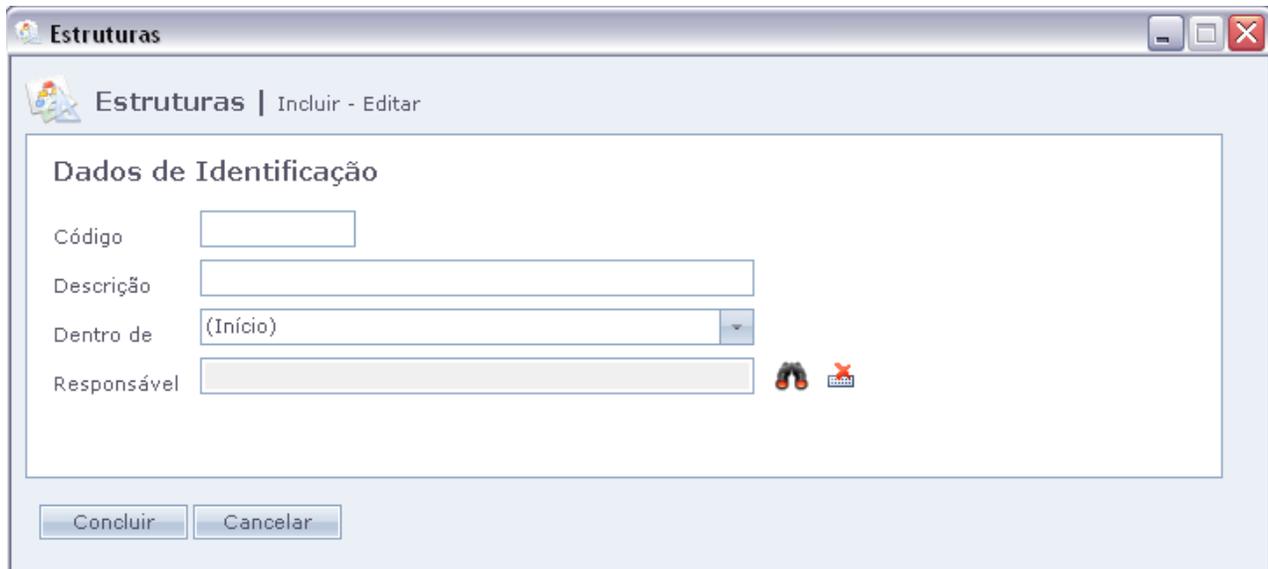


The screenshot shows a window titled "Departamentos" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window content includes a header with a logo and the text "Departamentos | Incluir - Editar". Below this is a section titled "Dados de Identificação" containing a form with two fields: "Código" (with an asterisk indicating it is required) and "Descrição". The "Descrição" field contains the text "RECEPÇÃO". To the right of the "Descrição" field is a button labeled "Permissões". At the bottom of the window are two buttons: "Concluir" and "Cancelar".

Nesta tela são cadastrados os departamentos dos funcionários. Os departamentos também podem ser cadastrados diretamente no cadastro de funcionários.

8. Estruturas

Acesse o menu **Cadastros > Estruturas**



Entre no menu **Cadastro > Estrutura**. Nesta tela você terá a opção de Incluir a Estrutura, de alterá-la e também excluí-la do sistema.

Permite cadastrar um código para estrutura (campo: Código) que irá configurar, você também deverá colocar a mesma dentro de uma outra estrutura (campo: Dentro de), ou seja, se você irá cadastrar, por exemplo, um gerente. Ele deverá estar dentro da estrutura cadastrada como Diretor e assim os demais. Depois disso cadastre uma pessoa responsável (campo: Responsável) pela aquela estrutura.

Desta forma você terá mais um filtro (Estrutura) na tela de cadastro de **Funcionários > Dados Adicionais**, sendo assim possível o cadastro do funcionário por classificação baseado no organograma da empresa.

9.Cidades

Acesse o menu **Cadastros > Cidades**



The screenshot shows a web application window titled "Cidades". The window has a header bar with a globe icon and the text "Cidades | Incluir - Editar". Below the header is a form titled "Dados de Identificação". The form contains two input fields: "Código" with an asterisk (*) indicating it is required, and "Descrição" with the text "CAMPO BOM/RS" entered. At the bottom of the form are two buttons: "Concluir" and "Cancelar".

Nesta tela cadastram-se cidades, para que sejam vinculadas a feriados específicos para a mesma. Posteriormente os funcionários desta cidade, serão vinculados a esta através do menu **Funcionários/Dados Adicionais/Cidade**.

10.Estados Cíveis

Acesse o menu **Cadastros/Estados Cíveis**

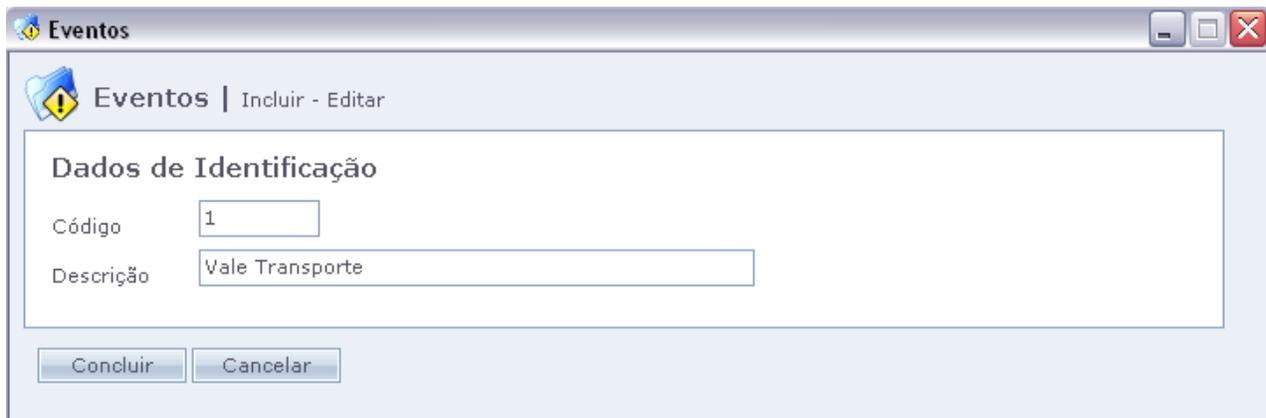


The screenshot shows a software window titled "Estados Cíveis" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The window's content area has a header "Estados Cíveis | Incluir - Editar" and a sub-header "Dados de Identificação". Below this, there are two input fields: "Código" with an asterisk indicating it is required, and "Descrição" which contains the text "Solteiro". At the bottom of the form, there are two buttons: "Concluir" and "Cancelar".

Nesta tela cadastra-se o estado civil do Funcionário. Também podem ser cadastradas diretamente no cadastro de funcionários.

11.Eventos

Acesse o menu **Cadastros > Eventos**



The screenshot shows a window titled "Eventos" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a header area with a blue icon and the text "Eventos | Incluir - Editar". Below this is a section titled "Dados de Identificação" containing two input fields: "Código" with the value "1" and "Descrição" with the value "Vale Transporte". At the bottom of the form are two buttons: "Concluir" and "Cancelar".

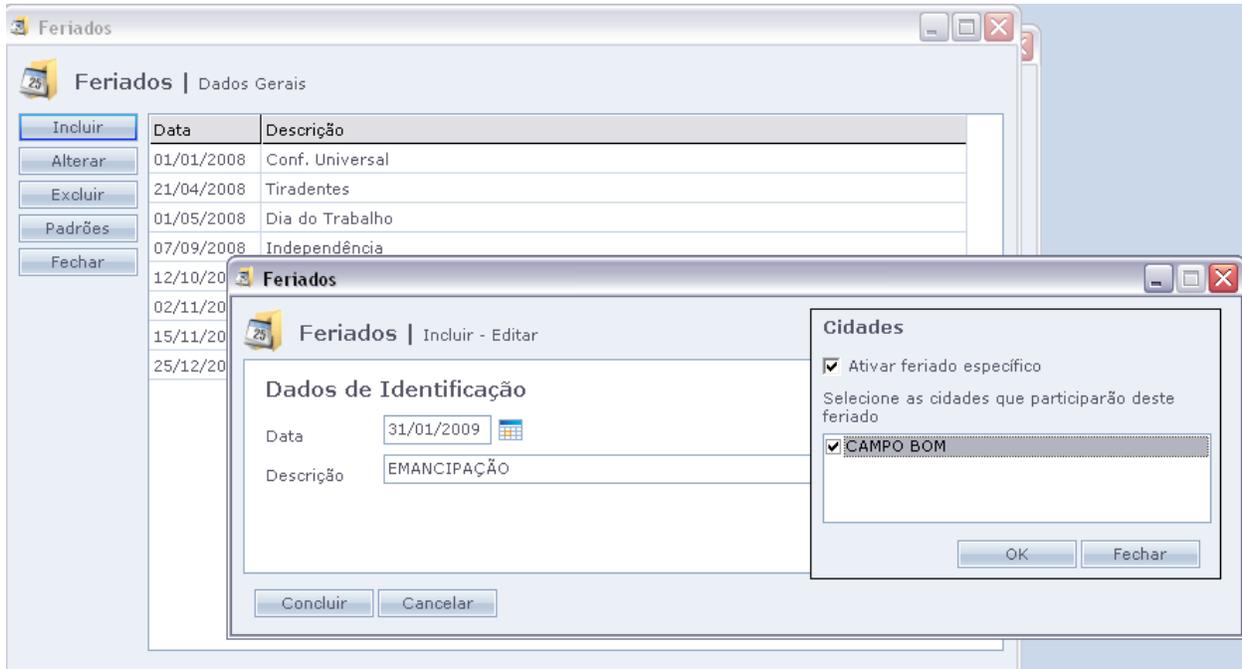
Nesta tela são cadastrados os eventos usados nos programas de Folha de Pagamento (sistema terceirizado). São cadastrados nesta tela Vales, Ordens, Adiantamentos em geral, etc.

ATENÇÃO: Ao informar o Código, você deve informar o mesmo código do evento usado no programa de Folha de Pagamento, pois esta é a chave para a comunicação dos mesmos.

12.Feriados

Acesse o menu Cadastros > Feriados.

Nesta tela podemos incluir os feriados padrões nacionais, clicando no botão "Padrões". Também podemos criar novos feriados, e específicos para uma determinada cidade clicando em Incluir. Para um feriado se tornar específico para uma determinada cidade, a mesma já deve estar cadastrada no menu **Cadastros > Cidades**.



Empresas



Quando houver mais de uma empresa cadastrada no sistema, aparecerá o botão Feriado > Empresa. Neste pode-se definir a qual empresa aplicar este Feriado.

13.Sirenes

Acesse o menu **Cadastros > Sirenes**



Nesta tela, cadastramos os acionamentos de Sirenes, a serem enviados para o equipamento.

Horário	Dias
08:00	Seg, Ter

Dados de Identificação

Horário: 08:00
Duração: 5 segundos

Dias

- domingo
- segunda-feira
- terça-feira
- quarta-feira
- quinta-feira
- sexta-feira
- sábado
- Feriado



É possível programar os horários de acionamento de Sirenes no sistema, configurado-as por faixas de horários e a duração do tempo de acionamento. ATENÇÃO: O equipamento do cliente, deve ser compatível com esta função.

14. Cartão Ponto

Acesse esta tela através do Menu **Movimentações > Cartão Ponto > Acesso Completo** ou através do botão **"Cartão Ponto"** na barra de ferramentas principal do sistema.

Data	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Entrada 5	Saída 5	Comp	Alm Liv	Neutro	N Banco	OBS	Ajuste	Abono 2	Abono 3	Abono 4
01/12/08 - seg	12:00	13:00	18:00															
02/12/08 - ter	12:00	13:00	18:00															
03/12/08 - qua	12:00	13:00	18:00															
04/12/08 - qui	12:00	13:00	18:00															
05/12/08 - sex	12:00	13:00	18:00															
06/12/08 - sáb	12:00	13:00	18:00															
07/12/08 - dom	12:00	13:00	18:00															
08/12/08 - seg	12:00	13:00	18:00															
09/12/08 - ter	12:00	13:00	18:00															
10/12/08 - qua	12:00	13:00	18:00															
11/12/08 - qui	12:00	13:00	18:00															
12/12/08 - sex	12:00	13:00	18:00															
13/12/08 - sáb	12:00	13:00	18:00															
14/12/08 - dom	12:00	13:00	18:00															
15/12/08 - seg	12:00	13:00	18:00															
16/12/08 - ter	12:00	13:00	18:00															
17/12/08 - qua	12:00	13:00	18:00															
18/12/08 - qui	12:00	13:00	18:00															
19/12/08 - sex	12:00	13:00	18:00															
20/12/08 - sáb	12:00	13:00	18:00															
21/12/08 - dom	12:00	13:00	18:00															
22/12/08 - seg	12:00	13:00	18:00															
23/12/08 - ter	12:00	13:00	18:00															
24/12/08 - qua	12:00	13:00	18:00															
25/12/08 - Fer	12:00	13:00	18:00															
26/12/08 - sex	12:00	13:00	18:00															
27/12/08 - sáb	12:00	13:00	18:00															
28/12/08 - dom	12:00	13:00	18:00															
29/12/08 - seg	12:00	13:00	18:00															
30/12/08 - ter	12:00	13:00	18:00															
31/12/08 - qua	12:00	13:00	18:00															

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.

Veja a seguir, a explicação de cada coluna do Cartão Ponto:

Entrada 1

Entrada do primeiro turno

Saída 1

Saída do primeiro turno

Entrada 2

Entrada do segundo turno

Saída 2

Saída do segundo turno

Entrada 3

Entrada do terceiro turno (Extras)

Saída 3

Saída do terceiro turno (Extras)

Ajuste

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

Abono 2	O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)
Abono 3	O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)
Abono 4	O valor hora informado nesta coluna é somado separadamente (Ver Cálculos)
Ref	REF = REFEIÇÃO (Reserva de Alimentação)
Obs	Neste campo podem ser lançadas observações pertencentes a este dia.
Comp	Usa a opção Compensado
Alm. L	Usa a opção de Almoço Livre
Neu.	Usa a opção Neutro
N Banco	Faz o dia selecionado não ser calculado pelo BANCO DE HORAS.

Para alterar ou incluir um registro de hora

Clique na célula desejada e digite o horário e pressione "Enter".

ATENÇÃO: Se for preenchido um horário fora da seqüência lógica (Crescente), o cálculo será efetuado errado.

Nome da coluna

Nome original

Novo nome

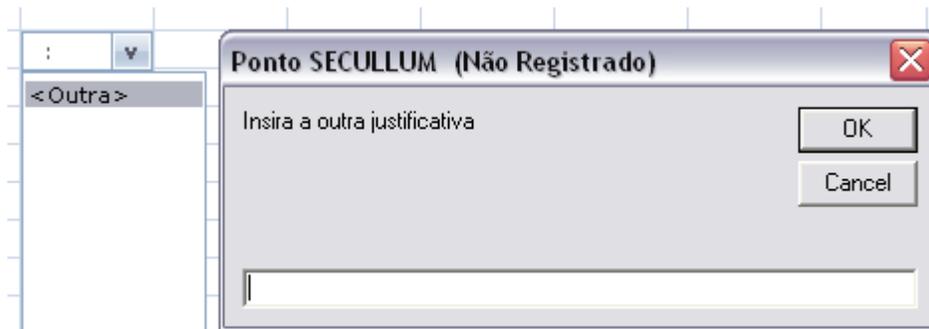
 **ATENÇÃO:** Cada coluna desta tela é renomeável. Basta clicar duas vezes em cima do nome da mesma, e digitar o nome desejado e clicar em OK.

Para excluir registros

Pressione tecla "DELETE" sobre o campo desejado.

Pode-se fazer uma seleção mouse e apagar vários campos de uma só vez. (*)

 **ATENÇÃO:** * Somente disponível para usuários administradores, com opção de alteração de ponto ativada. Por motivos de segurança, todas as marcações da tela de Cálculos, que forem manuais, serão exibidas com asterisco (*). A retirada deste asterisco não é configurável.



Para informar ocorrências

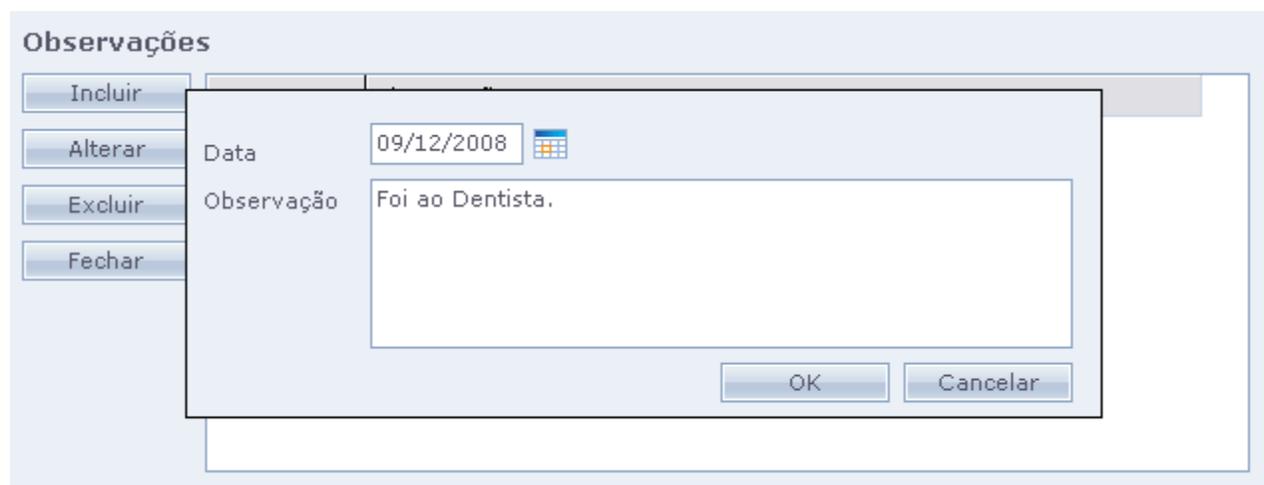
Dê um clique duplo no lugar em que será colocada a ocorrência e selecione, ou digite uma qualquer, clicando em "<Outra...>".

Para registrar observações

Clique no botão "OBS" · Digite a observação necessária no quadro:

Ex. "*Feliz Aniversário*", ou "*Foi ao Dentista*" ·

Estas observações serão impressas no cartão ponto do funcionário.



Para inserir abonos parciais

Clique no botão "Abonos" · Clique em "Incluir" e digite a data, a hora inicial e a hora final do abono, depois selecione a justificativa:

Abonos parciais

Incluir

Alterar

Excluir

Fechar

Data: 11/12/2008

Justificativa: Disp

Hora Inicial: 08:00

Hora Fim: 08:50

Alterar batida de ponto

Não alterar horas em Ajuste

OK Cancelar

Alterar batida de ponto - Quando ativada o sistema verifica o dia em que houve inclusão de abono e preenche a primeira batida vazia com a palavra Abono.

Não alterar horas em ajuste - Faz com que as horas abonadas não sejam somadas como horas positivas na coluna de Ajuste em Cálculos.

15.Lançamentos de Eventos

Acesse o menu **Movimentações > Lançamentos de Eventos**

Funcionário	Data	Evento	Observação	Quant.	Unitário	Total
Igor	10/02/09	TRANSPORTE		1,00	30,00	30,00

Evento	Total
TRANSPORTE	30,00

Total geral 30,00

Incluir
Alterar
Excluir
Copiar evento

Nesta tela, você lança os valores dos eventos cadastrados anteriormente, para cada funcionário.

Os eventos são valores quaisquer que devem incluídos na folha de pagamento (Exemplo, adiantamento de salários, vales, transporte, etc).

Seus lançamentos podem ser feitos da maneira que melhor lhe adequar, pois **NÃO são usados para nenhum cálculo**, servem apenas para a folha de pagamento.

Os dados lançados aqui nesta tela poderão ser impressos no cartão ponto do funcionário ou exportados para um arquivo de Folha de Pagamento, na tela de Cálculos.

PARA INCLUIR UM LANÇAMENTO

Incluir

Funcionário	ADRIANA ANTUNES DA SI 
Data	10/12/2008 
Evento	VALE 
Observação	<input type="text"/>
Quantidade	1,00
Valor Unitário	100
Valor Total	<input type="text"/>

Clique no botão **INCLUIR**, para abrir a janela do lançamento.
Informe os dados a serem incluídos e clique em OK.
Com isto, uma nova linha será criada na tabela.

ATENÇÃO: Para criar lançamentos, é necessário cadastrar os eventos em Cadastros > Eventos.

PARA ALTERAR UM LANÇAMENTO

Clique sobre a linha desejada e depois clique em ALTERAR. Com isto, abrirá uma janela com os dados do lançamento. Altere e no final clique em OK.

PARA EXCLUIR UM LANÇAMENTO

Clique sobre a linha desejada e depois clique em EXCLUIR.

PARA COPIAR UM LANÇAMENTO

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

Incluir

Funcionário 

Data 

Evento

Observação

Quantidade

Valor Unitário

Valor Total

Assinatura Eletrônica

 **ATENÇÃO: Quando for selecionado um funcionário que possui "assinatura eletrônica" a mesma será solicitada no momento da inclusão do evento. No campo "Assinatura Eletrônica" . Este, é cadastrado na tela de Funcionários > Dados cadastrais > Assinatura eletrônica.**

16. Enviar e Receber

Acesse o Menu **Movimentações > Comunicação > Enviar e Receber**



Nesta tela você faz a comunicação com o Equipamento.

ATENÇÃO: esta tela só é ativada, mediante instalação do arquivo de comunicação do equipamento usado, e depois ter realizado o cadastro do mesmo no sistema.

A comunicação varia de acordo com o Equipamento cadastrado na tela **Manutenção > Equipamento > Incluir**

Salvar Batidas em tabela temporária

Salva as marcações em uma tabela temporária, para que sejam alocadas posteriormente.

Alocar Batidas

Aproxima as marcações de acordo com o horário de cadastro, quando este horário não estiver marcado como "Compensado".

Não enviar funcionários bloqueados

Não envia para o equipamento funcionários que estiverem com o estado como Bloqueado.

Enviar

Envia a Data e Hora, Lista de Horários e Funcionários, Sirenes, Feriados...na maioria dos equipamentos que comunicam off line.

ATENÇÃO: Deve verificar se o equipamento que está usando é compatível com o envio destas listas para o mesmo.

Recebendo Batidas

Clique no botão RECEBER.

O programa irá buscar as batidas no Equipamento e logo irá retornar uma mensagem de confirmação (exemplo ao lado). Clique em OK nesta mensagem.

Pronto, as batidas foram colocadas no sistema.

ATENÇÃO: TODAS as batidas recebidas são copiadas para a pasta 'Recebidos' no diretório do sistema por medidas de segurança.

17.Receber de Arquivo

Acesse o Menu **Movimentações > Comunicação > Receber de Arquivo**



A configuração do recebimento de marcações por arquivo texto, ficou mais simples e prática. Facilitando a configuração do layout para receber estes dados.



Nesta tela você recebe as batidas através de um arquivo texto gerado por outro programa, no caso o do fabricante do equipamento.

Opções de configuração do Layout:



ATENÇÃO: A configuração desse arquivo deve ser feita por um profissional qualificado (revendedor), sendo assim, sendo assim importante que usuários diversos evitem alterar dados desta tela.

Arquivo

Selecione neste campo o arquivo em questão ou informe o caminho do mesmo a ser importado.

Não renomear o arquivo após importação

Após o recebimento, o arquivo terá seu nome alterado para identificar que já foi lido. Será acrescentado o sufixo "-lido" no final do nome do arquivo.

Exemplo: batida.txt -> batida-lido.txt

Para desabilitar essa opção, clique em "NÃO renomear o arquivo após a leitura"

Alocar Batidas

Aproxima as marcações de acordo com o horário de cadastro, quando este horário não estiver marcado como "Compensado".

Configurar:

Abre esta tela, após selecionar o arquivo a ser importado no campo "Arquivo".

Receber de Arquivo

Configuração do Layout

	Início	Tamanho	
Nº Identificador	1	10	A↕
Data	12	5	A↕
Hora	18	6	A↕
<input type="checkbox"/> Equipamento	0	0	A↕
<input type="checkbox"/> Sentido	0	0	A↕
<input type="checkbox"/> Refeição	0	0	A↕
<input type="checkbox"/> Liberado	0	0	A↕

Palavra do sentido entrada	<input type="text"/>
Palavra do sentido saída	<input type="text"/>
Formato da data	Dia/Mês/Ano ▾
Palavra refeição	<input type="text"/>
Palavra liberado	<input type="text"/>

Visualização do Arquivo

| +10 | +20 | +30 | +40 | +50 | +60 | +70 |

123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|

01/02/2009 08:00 000150

Configurações do Layout:

Ao clicar no botão Configurar, aparecerão os campos para configuração.

Informe as posições e tamanhos de cada campo na grade acima.

O campo de **Início** é preenchido com o número da barra de 1 a 70 que corresponder ao início da marcação em questão.

O campo **Tamanho** é a quantidade de algarismos da informação.

Terminada a configuração, clique em Iniciar para receber os dados e salvar as configurações das posições.

Receber de Arquivo

Configuração do Layout

	Início	Tamanho	
Nº Identificador	18	7	A➤
Data	1	10	A➤
Hora	12	5	A➤
<input type="checkbox"/> Equipamento	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Sentido	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Refeição	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Liberado	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Função	0	0	A➤

Palavra do sentido entrada
 Palavra do sentido saída
Formato da data
 Palavra refeição
 Palavra liberado

Visualização do Arquivo

| | | | | | |

123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|

08:00 0001000

★ Se clicarmos no botão "A+" (Dica para seleção de Campo) ao lado dos campos de tamanho, e selecionarmos a marcação correspondente na visualização do arquivo, os campos serão preenchidos com seu tamanho automaticamente.

Importar:

Realizada todas as configurações, basta clicar em "Importar" para que os dados sejam recebidos no Ponto Secullum.

18.Usuários

Acesse o Menu **Manutenção > Usuários > Incluir**



Um novo método de gerenciar “Usuários” do sistema, com mais segurança e opções de restrições a usuários que não serão administradores.

Usuários

Usuários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código *

Nome Usuário [Alterar senhas](#)

Validade 02/01/2009 [Restrição por departamentos](#)

E-mail [Restrição por empresas](#)

Administrador Permitir alteração de ponto

Bloqueado

Desativado

[Restrição por justificativas](#)

Concluir Cancelar

Nesta tela, cadastramos todos os usuários e senhas de acessos ao sistema.

Para cadastrar um usuário, clique no botão “Incluir”, após defina o nome para o mesmo e para as demais configurações, clicando em “Alterar senhas”.

Validade: Determina uma validade para este cadastrado.

Alterar Senhas: Configura-se a senha deste usuário.

Restrição por departamentos: Restringe o usuário a visualização de apenas um departamento.

Restrição por empresas: Restringe o usuário a visualização de apenas uma empresa.

Restrição por justificativas: Restringe o usuário a visualização dos funcionários que estiverem com as justificativas assinaladas, lançadas em Cartão Ponto.

Administrador: Permite ao usuário ter todos os privilégios de administração ao sistema

Permitir alteração de Ponto: Permite ao usuário que não administrador, fazer alterações no cartão ponto.



ATENÇÃO: Ao marcar esta opção, estará permitindo que o Ponto do funcionário seja alterado. Será exibida a tela do termo de compromisso com os dados da empresa.

Permitir alterar batida de ponto

1º Passo - Informar dados

Empresa: SECULLUM

Nome da Empresa: SECULLUM

CNPJ da Empresa: 01.888.834/0001-88

Cidade: CAMPO BOM

Cancelar Anterior Próxímo

Clique em "Próxímo".

Permitir alterar batida de ponto

2º Passo - Termo de Responsabilidade

Ponto Secullum

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo inteira responsabilidade perante o Ministério do Trabalho ou por qualquer outro órgão fiscalizador, por permitir o usuário (a) Administrador a efetuar as atividades de alteração de batidas de ponto no sistema Ponto Secullum 4.

CAMPO BOM, 31 de março de 2009.

Eu aceito
 Eu não aceito

Cancelar Anterior Próxímo

Leia o termo de responsabilidade, se aceitar marque "Eu aceito" e clique em "Próxímo".

Permitir alterar batida de ponto

A opção foi ativada com êxito

Impressão de contrato

Cópias

Antes de finalizar, pode-se imprimir este termo de responsabilidade. Até mesmo definir quantas cópias deseja. Após clique em finalizar.

Por motivos de segurança, todas as marcações da tela de Cálculos, que forem manuais, serão exibidas com asterisco (*). Este asterisco pode ser retirado mediante contato com o Suporte da Secullum.

Bloqueado: Bloqueia o usuário em questão.

Desativado: Desativa este usuário.

Senhas

Tipo

Senha atual

Nova senha

Confirmar senha

Dica senha

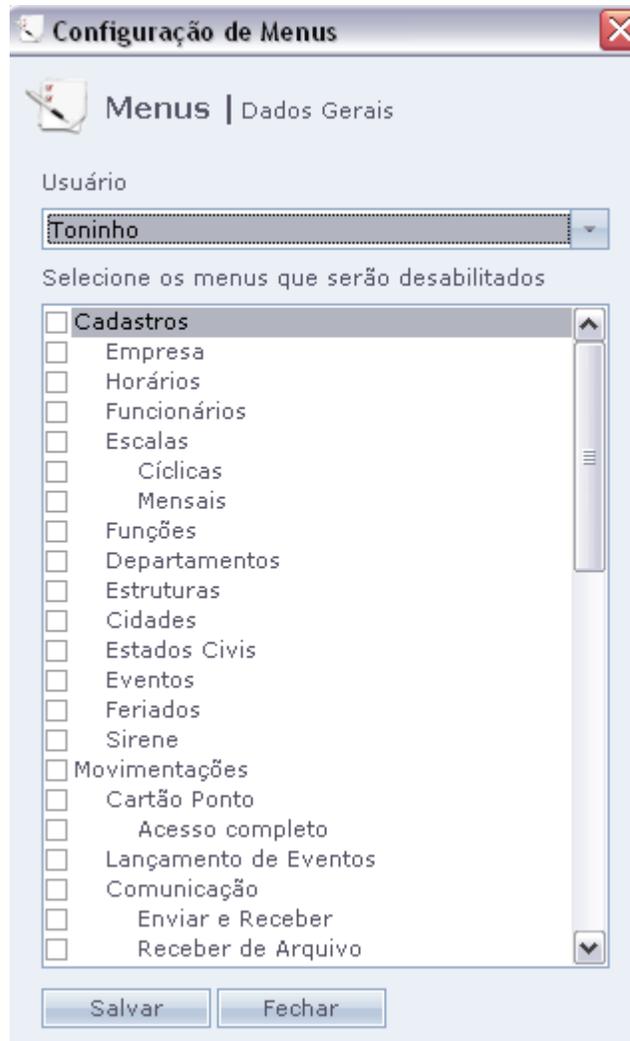
 **Dica de Senha: Quando configuramos uma senha de entrada no sistema, é exibido o campo "Dica de Senha". Neste campo pode gravar uma informação**

para lembrarmos da senha cadastrada. Esta informação é exibida quando colocamos o nome de usuário e clicamos no botão de "Informação" da tela de login do Ponto Secullum.



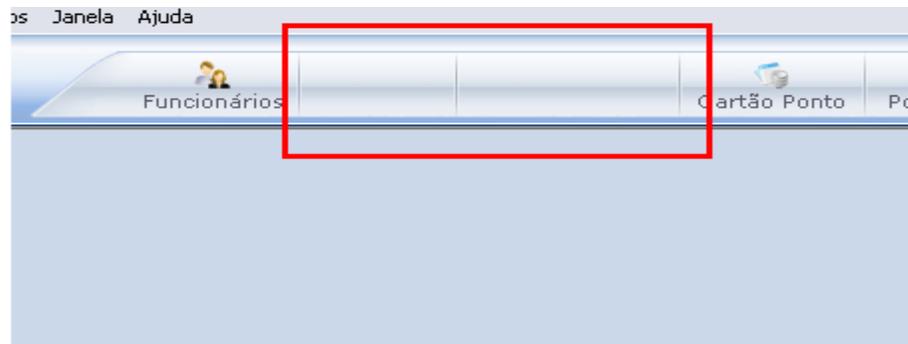
Digite o seu nome de Usuário no sistema, e clique no ícone 'i' de informação. Se houver "Dica de Senha" a mesma será exibida.

Manutenção > Usuários > Restrições aos Menus



Nesta tela é possível restringir os menus do sistema por usuários que não são administradores.

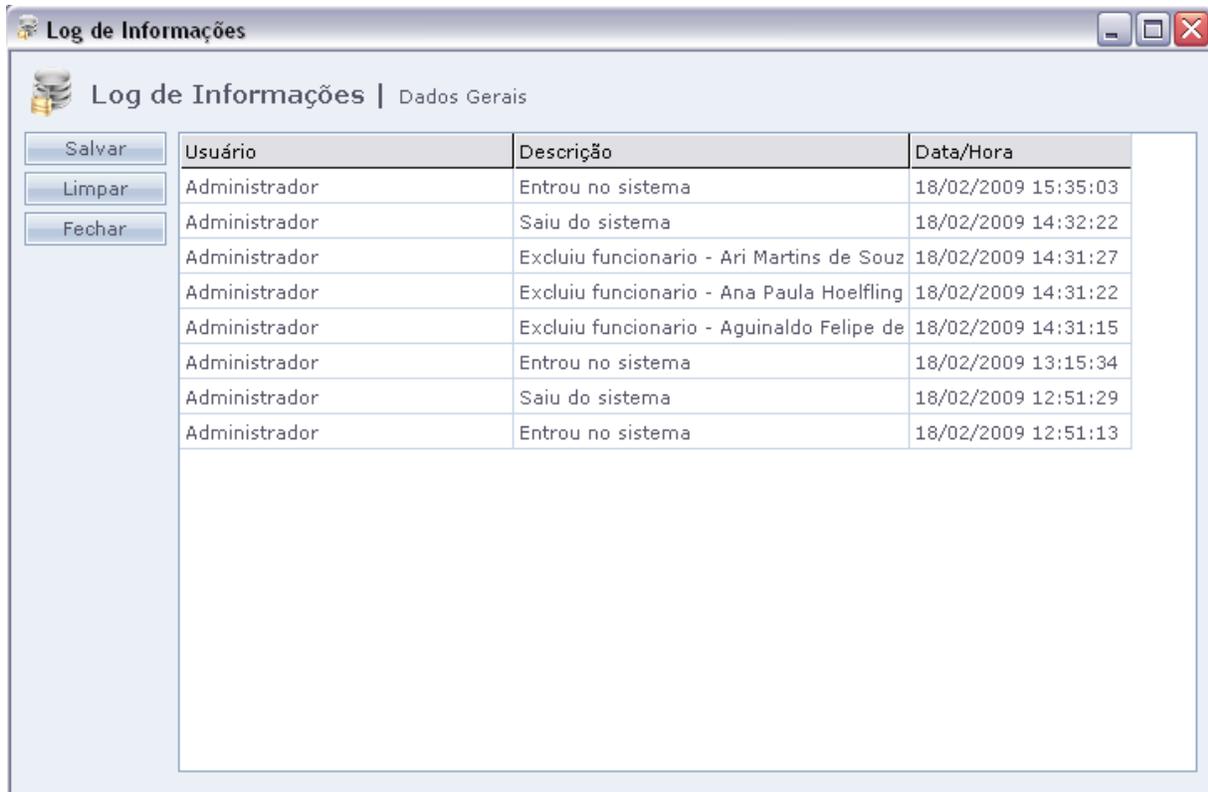
Os menus assinalados para o usuário selecionado acima, não serão visualizados pelo mesmo quando este acessar o sistema com mesmo login.



Os ícones e caminhos restringidos ao usuário não serão exibidos no sistema.

Manutenção > Usuários > Log de Informações

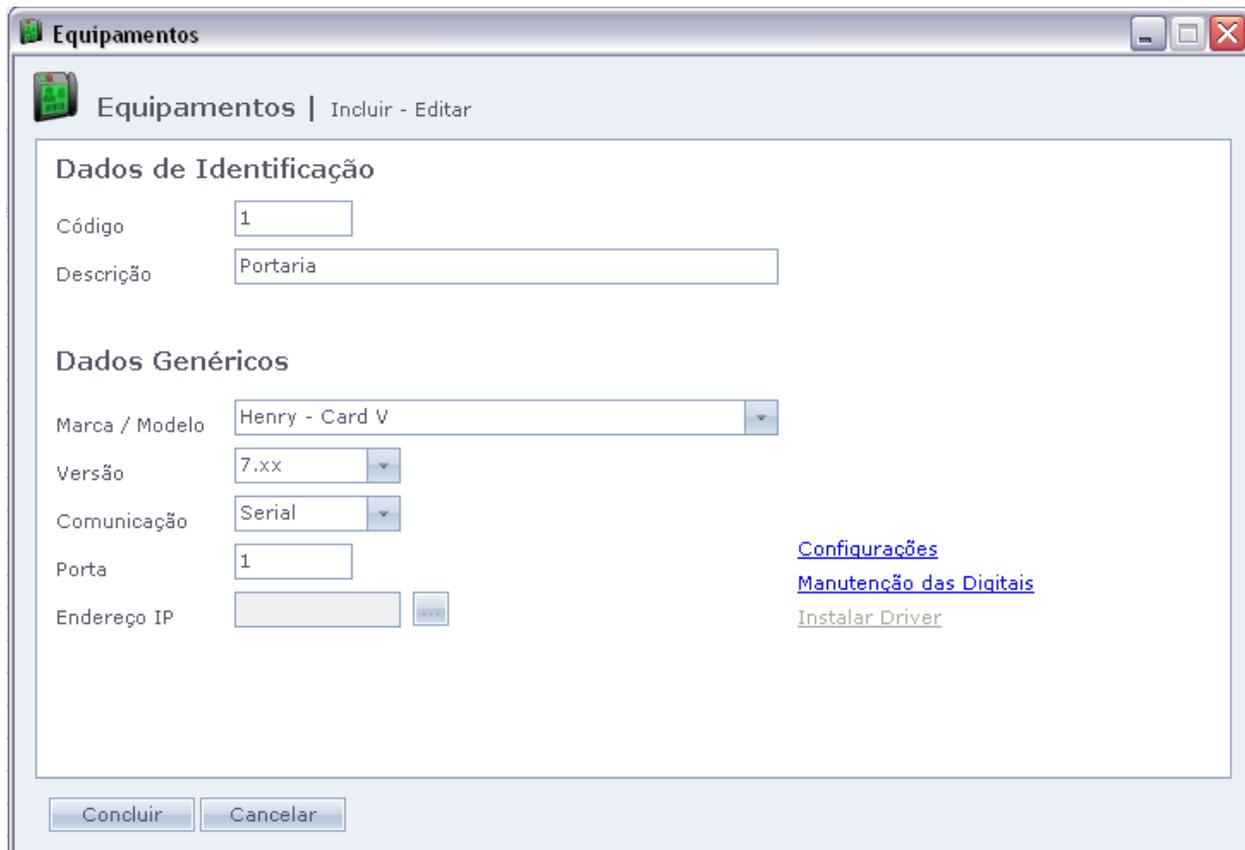
 Nesta nova opção de Log, as alterações do sistema são exibidas de uma forma segura, sem permitir edição ou exclusão dos dados. Todas as alterações realizadas pelos usuários no sistema, serão exibidas nesta tela e ficam gravadas diretamente no banco de dados do sistema.



Usuário	Descrição	Data/Hora
Administrador	Entrou no sistema	18/02/2009 15:35:03
Administrador	Saiu do sistema	18/02/2009 14:32:22
Administrador	Excluiu funcionario - Ari Martins de Souza	18/02/2009 14:31:27
Administrador	Excluiu funcionario - Ana Paula Hoelfling	18/02/2009 14:31:22
Administrador	Excluiu funcionario - Aguinaldo Felipe de	18/02/2009 14:31:15
Administrador	Entrou no sistema	18/02/2009 13:15:34
Administrador	Saiu do sistema	18/02/2009 12:51:29
Administrador	Entrou no sistema	18/02/2009 12:51:13

19.Equipamentos

Acesse o menu **Manutenção > Equipamentos > Cadastros > Incluir**



The screenshot shows a window titled 'Equipamentos' with a sub-header 'Equipamentos | Incluir - Editar'. The form is divided into two sections: 'Dados de Identificação' and 'Dados Genéricos'. In the 'Dados de Identificação' section, the 'Código' field contains '1' and the 'Descrição' field contains 'Portaria'. The 'Dados Genéricos' section includes a 'Marca / Modelo' dropdown menu with 'Henry - Card V' selected, a 'Versão' dropdown menu with '7.xx', a 'Comunicação' dropdown menu with 'Serial', a 'Porta' field with '1', and an 'Endereço IP' field. To the right of these fields are three links: 'Configurações', 'Manutenção das Digitais', and 'Instalar Driver'. At the bottom of the window are two buttons: 'Concluir' and 'Cancelar'.

Dados de Identificação	
Código	1
Descrição	Portaria

Dados Genéricos	
Marca / Modelo	Henry - Card V
Versão	7.xx
Comunicação	Serial
Porta	1
Endereço IP	

[Configurações](#)
[Manutenção das Digitais](#)
[Instalar Driver](#)

Concluir Cancelar

Nesta tela são cadastrados os equipamentos usados no programa. Cada equipamento necessita de configuração inicial para exercer a comunicação. Verifique com o revendedor a devida configuração para o seu Equipamento.

Os menus de configurações e dados específicos de cada Equipamento, serão exibidos nesta mesma tela no lado direito inferior da mesma. E podem mudar de um modelo para outro.

Agendamento de Comunicação

The image displays two overlapping windows from a software application titled "Agendamento de Comunicação".

The background window, titled "Dados Gerais", features a sidebar with four buttons: "Incluir", "Alterar", "Excluir", and "Fechar". The main area shows a header "Tarefas" and a field for "Última Execução".

The foreground window, titled "Incluir - Editar", is used for configuring a communication schedule. It contains the following elements:

- Dados de Identificação:**
 - Tarefa: Diariamente (dropdown menu)
 - Data de Início: 01/03/2009 (calendar icon)
 - Hora do Agendamento: 08:00 (text input)
 - Enviar Data e Hora:
 - Enviar Lista de Acesso:
 - Enviar Horários:
 - Enviar Acionamentos:
 - Receber Batidas:
- Equipamentos incluídos no agendamento:** A list box containing "1 - RELÓGIO PRINCIPAL". To the right of the list, there is a green checkmark and a red X.

At the bottom of the foreground window are "Concluir" and "Cancelar" buttons.

Permite agendar o envio de data e hora, lista de acesso, horários, acionamentos ou receber as batidas dos equipamentos em um horário determinado. Esta configuração pode ser diária, semanal, mensal e ao entrar ou sair do sistema.

Mensagens Específicas

The image shows a screenshot of a software application window titled "Mensagens Específicas". The window has a menu bar with "Dados Gerais" and a toolbar with buttons for "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Fecha", and "Enviar". Below the toolbar is a table with columns for "Funcionário", "Data", and "Mensagem". A modal dialog box titled "Mensagens Específicas | Incluir - Editar" is open, displaying a "Dados de Identificação" form. The form contains the following fields:

Dados de Identificação	
Funcionário	<input type="text" value="AGNELO DURAES FILHO"/> 
Data	<input type="text" value="01/03/2009"/>  Se a data estiver em branco, a mensagem será fixa
Mensagem	<input type="text" value="FELIZ"/> <input type="text" value="ANIVERSÁRIO !!!"/>

At the bottom of the dialog box are "Concluir" and "Cancelar" buttons.

Permite cadastrar mensagens e aviso no display do equipamento, para um determinado funcionário. Após incluir esta mensagem, clique em "Enviar" para enviar esta para o equipamento.

Funções do Equipamento

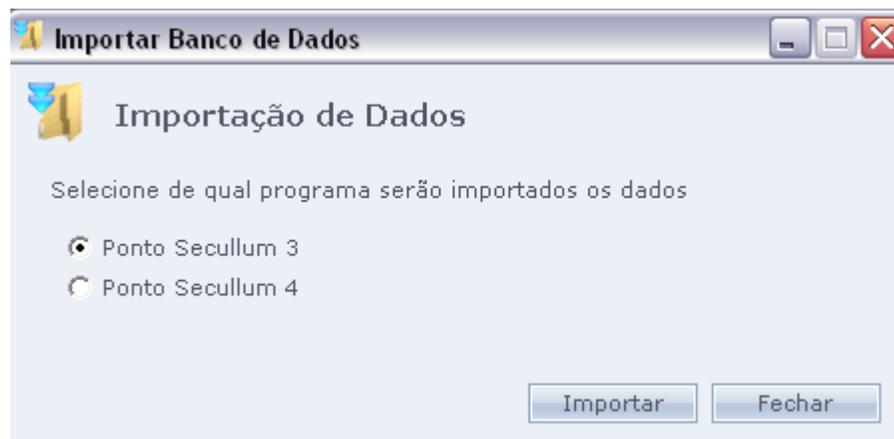
The image shows a screenshot of a software interface for 'Funções do Equipamento'. It consists of two overlapping windows. The top window, titled 'Funções do Equipamento | Dados Gerais', has a table with two columns: 'Código' and 'Descrição'. The 'Incluir' button is highlighted. The bottom window, titled 'Funções do Equipamento | Incluir - Editar', is a dialog box for adding or editing a function. It contains a section titled 'Dados de Identificação' with the following fields: 'Código' (containing '1'), 'Descrição' (containing 'ENTROU ATRASADO'), and a checked checkbox for 'Gerar marcação de ponto'. At the bottom of the dialog are 'Concluir' and 'Cancelar' buttons.

Código	Descrição
1	ENTROU ATRASADO

Nesta tela cadastram-se as funções que foram configuradas no equipamento. Depois envia-se a mesma para o equipamento.

20. Banco de Dados

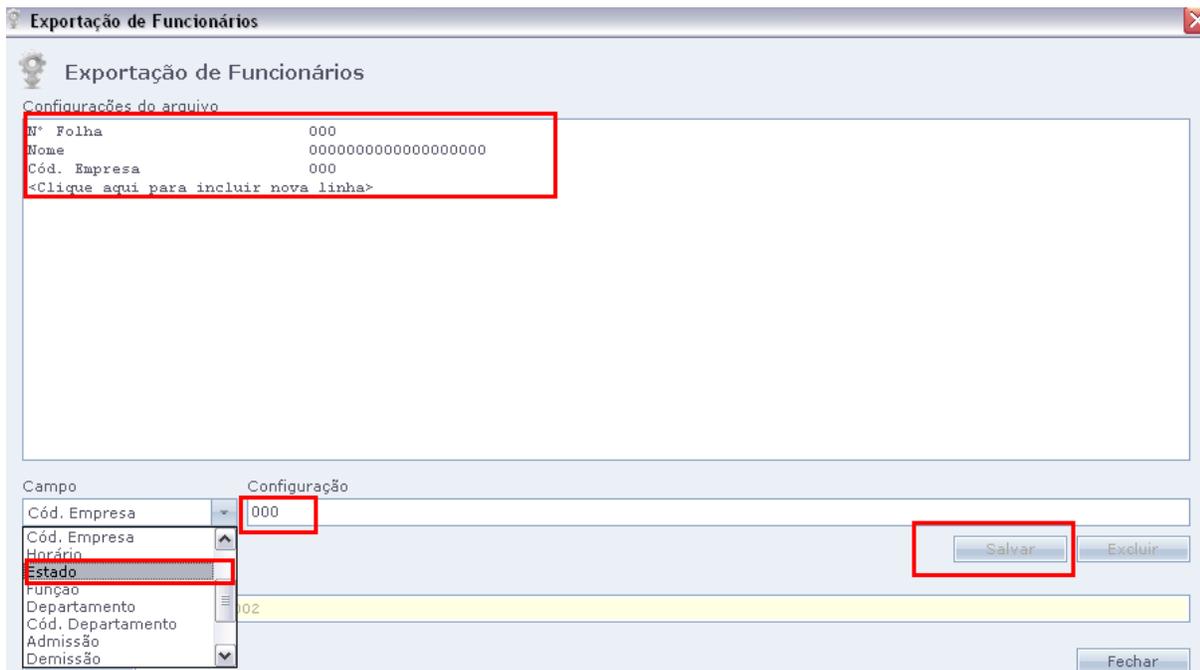
Acesse o menu **Manutenção > Banco de Dados > Importar**



Esta opção permite importar BACKUPS do sistema, com as opções de importar do Ponto Secullum 3 e do Ponto Secullum 4. Recomendamos que entre em contato com o suporte do distribuidor do programa para usar esta opção.

21. Exportação de Funcionários

 **Agora você pode exportar os cadastros de funcionários do Ponto Secullum para um arquivo texto no layout que você precisa.**



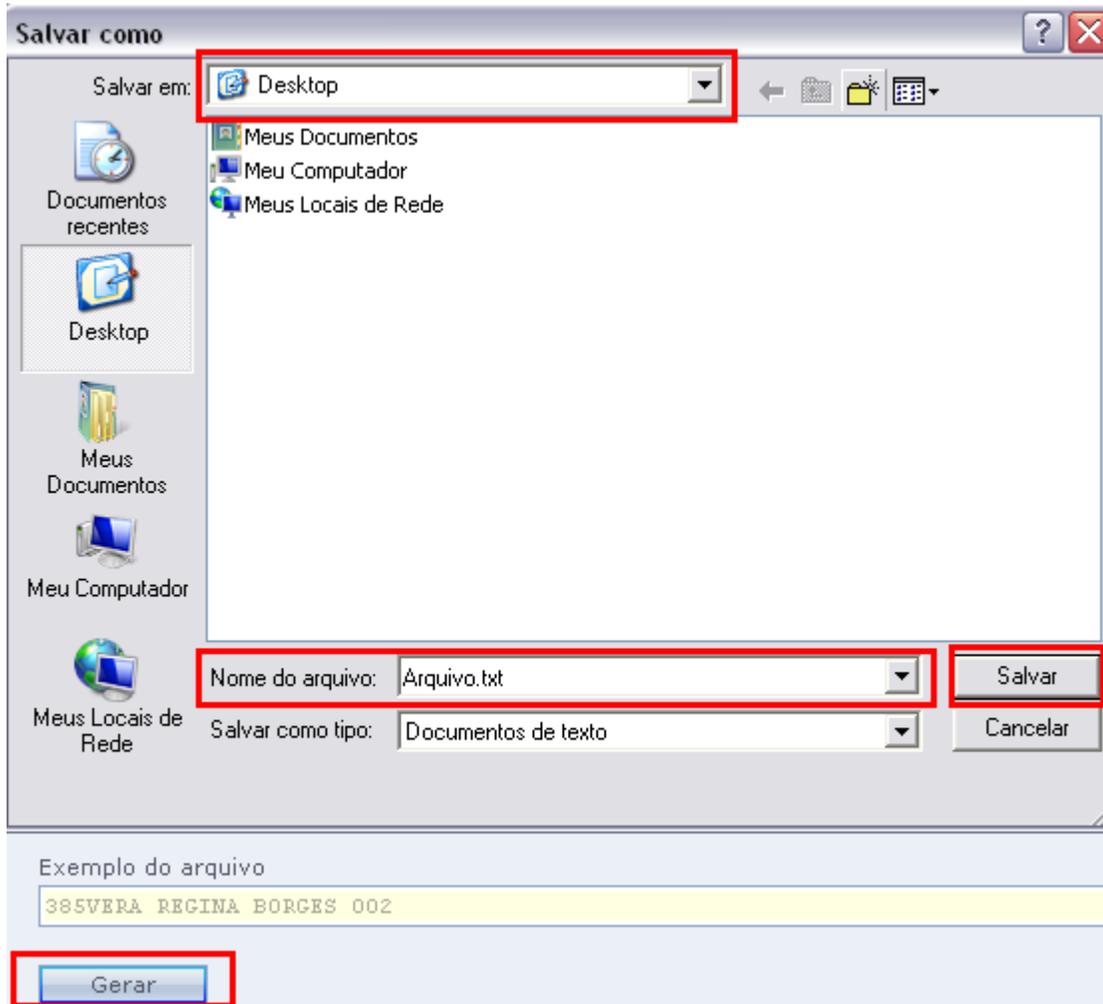
Configurações do arquivo	
Nº Folha	000
Nome	00000000000000000000
Cód. Empresa	000
<Clique aqui para incluir nova linha>	

Campo	Configuração
Cód. Empresa	000
Cód. Empresa	
Horário	
Estado	
Função	
Departamento	002
Cód. Departamento	
Admissão	
Demissão	

Buttons: Salvar, Excluir, Fechar

Nesta tela configura-se primeiramente o layout em que será gerada a exportação dos cadastros de funcionários, para o arquivo de texto.

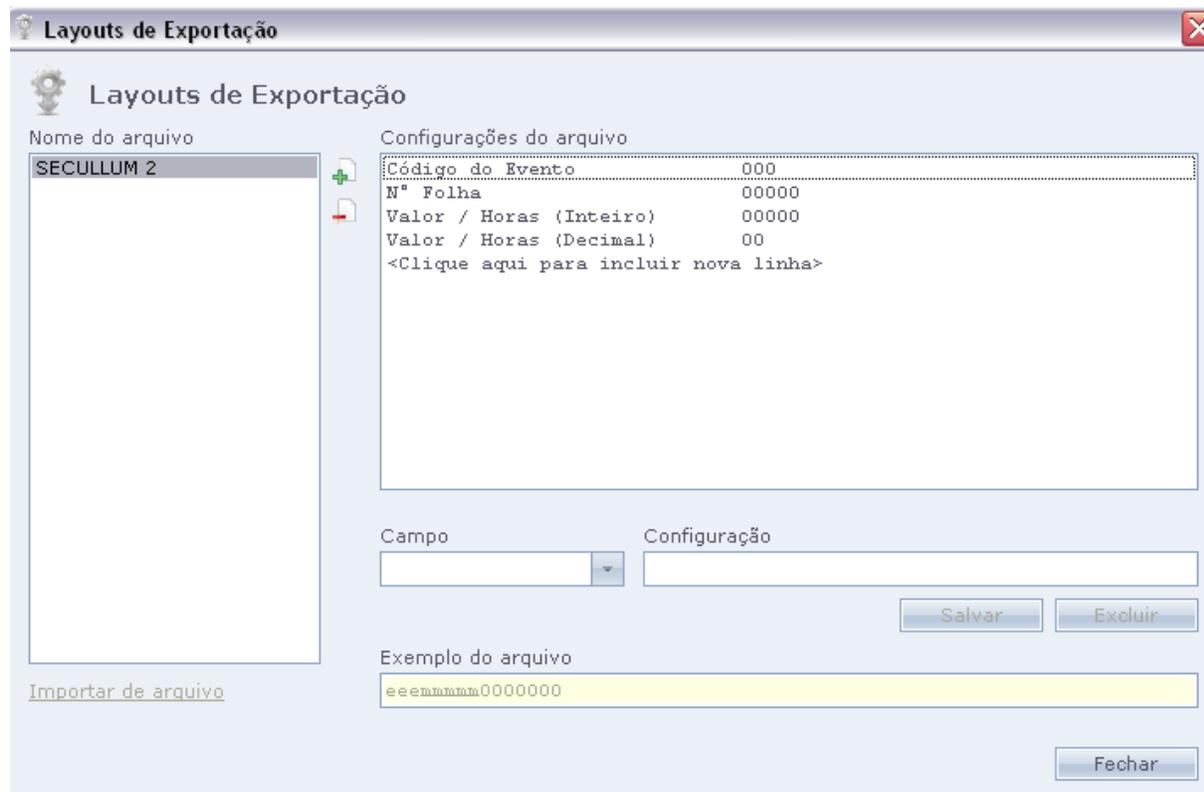
Clicando na frase "Clique aqui para incluir nova linha" podemos adicionar os dados a serem exportados. Selecione em "Campo" o a informação que será gerada e defina o tamanho da mesma em "Configuração" e após clique em "Salvar".



Depois de configurado quais dados e o tamanho deles, basta clicar em "Gerar" , e o sistema pedirá o nome do arquivo e o caminho onde será salvo o arquivo.

22.Layouts de Exportação

Acesse o menu **Manutenção > Layouts de Exportação**.



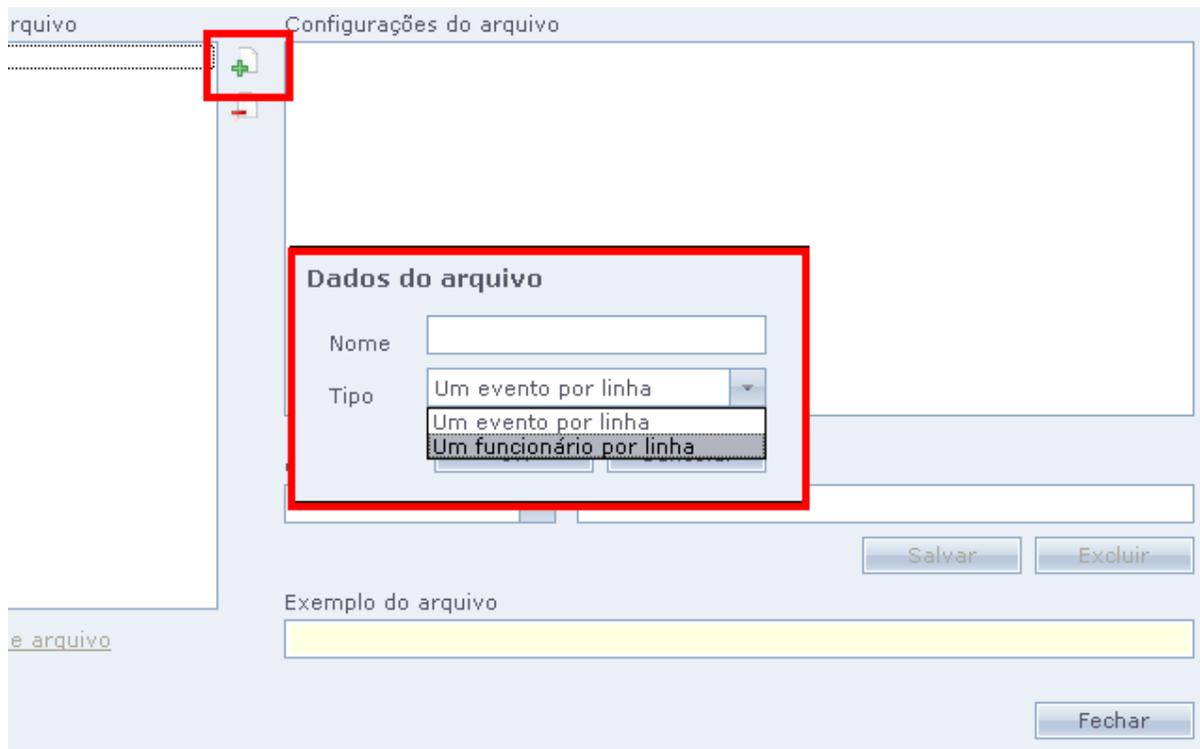
A função deste menu é montarmos um novo Layout que não esteja cadastrado no sistema (tela Cálculos > Exportar > Layout).

Através deste é possível exportar dados do sistema Ponto Secullum para um sistema de folha de contabilidade.

Obs.: o cliente pode criar um novo layout ou importar um arquivo de texto (Layout) já existente no computador para o Ponto Secullum. Desse modo, não necessitará a configuração do mesmo.

Como criar um Layouts de Exportação:

Entre no menu (Manutenção > Layouts de Exportação > clique no botão "+")



★ Será exibida a tela de "Dados de Arquivo" . Nesta nova opção do sistema, deve especificar se o arquivo criado deve conter "Um evento por linha" ou "Um Funcionário por linha".

Junto é solicitado o nome deste novo layout. Digite um nome e clique em OK.O mesmo aparecerá nesta tela ao lado esquerdo.

Clique no nome do arquivo (Folha Teste), depois preencha conforme desejar, ex.:

O número da matrícula (Matrícula - 00000)

O código do evento (Cód. Evento - 020)

Horas (Valor / Horas (Int) - 000)

Horas (Valor / Horas (Dec) - 00)

Cada informação gerada é alinhada à direita, sendo preenchida com zeros à esquerda. Para se configurar o alinhamento de algum campo à esquerda, pode configurar conforme os exemplos abaixo (ignorar as aspas):

Se configurar um código do evento com o seguinte formato "0000" ele vai ficar "assim "0123".

Se configurar um código do evento com o seguinte formato " " (4 espaços) ele vai ficar assim "123 ".

O único campo que tem esta opção é o Cód. Evento.

Obs.: Se desejar incluir uma nova linha com outro campo , clique em (Clique aqui para incluir nova linha).

Após ter feita a configuração do Arquivo conforme desejado , entre no menu Relatórios > Cálculos > Exportação > Layout e selecione o layout desejado para o uso.

23.Perguntas Adicionais

Acesse o menu **Manutenção > Perguntas Adicionais**



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Perguntas Adicionais". On the left side, there is a vertical menu with buttons: "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Padrões", and "Fechar". Below these buttons is a section labeled "Ordem" with two green arrows pointing up and down. The main area of the window contains a table with two columns: "Grupo" and "Descrição". The table lists various question categories and their descriptions.

Grupo	Descrição
FISIONOMIA	COR DA PELE
FISIONOMIA	ALTURA
FISIONOMIA	PESO
INFO. MEDICA	TIPO SANGÜINEO
INFO. MEDICA	ALERGIAS
INFO. MEDICA	MEDICAÇÃO EM USO
INFO. MEDICA	DEFICIENCIA FISICA
INFO. MEDICA	FUMANTE (SIM/NAO)
INFO. MEDICA	DATA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
INFO. MEDICA	DATA EXAME MEDICO PERIÓDICO
GERAL	FILHOS
GERAL	NOME DO(A) CÔNJUGE
GERAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
GERAL	INDICAÇÃO
GERAL	ADVERTÊNCIAS
GERAL	SUSPENSÕES
GERAL	CERTIFICADOS

Clique no botão Incluir, nessa tela você terá a opção de cadastrar manualmente cada pergunta adicional como no exemplo abaixo ou se preferir utilizar a opção "Incluir padrões".

Após configurar as perguntas clique em Fechar para que o sistema retorne na tela de perguntas. Abaixo você tem um exemplo de como ficará a tela para preenchimento das perguntas adicionais. Este é verificado em Cadastros > Funcionários > Dados Cadastrais > Perguntas Adicionais.



FISIONOMIA

COR DA PELE:

ALTURA:

PESO:

INFO. MEDICA

TIPO SANGÜINEO:

ALERGIAS:

MEDICAÇÃO EM USO:

DEFICIENCIA FISICA:

FUMANTE (SIM/NAO):

DATA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

DATA EXAME MEDICO PERIÓDICO:

GERAL

FILHOS:

NOME DO(A) CÔNJUGE:

GRAU DE ESCOLARIDADE:

INDICAÇÃO:

ADVERTÊNCIAS:

SUSPENSÕES:

CERTIFICADOS:

ORÇENHACÇÕES:

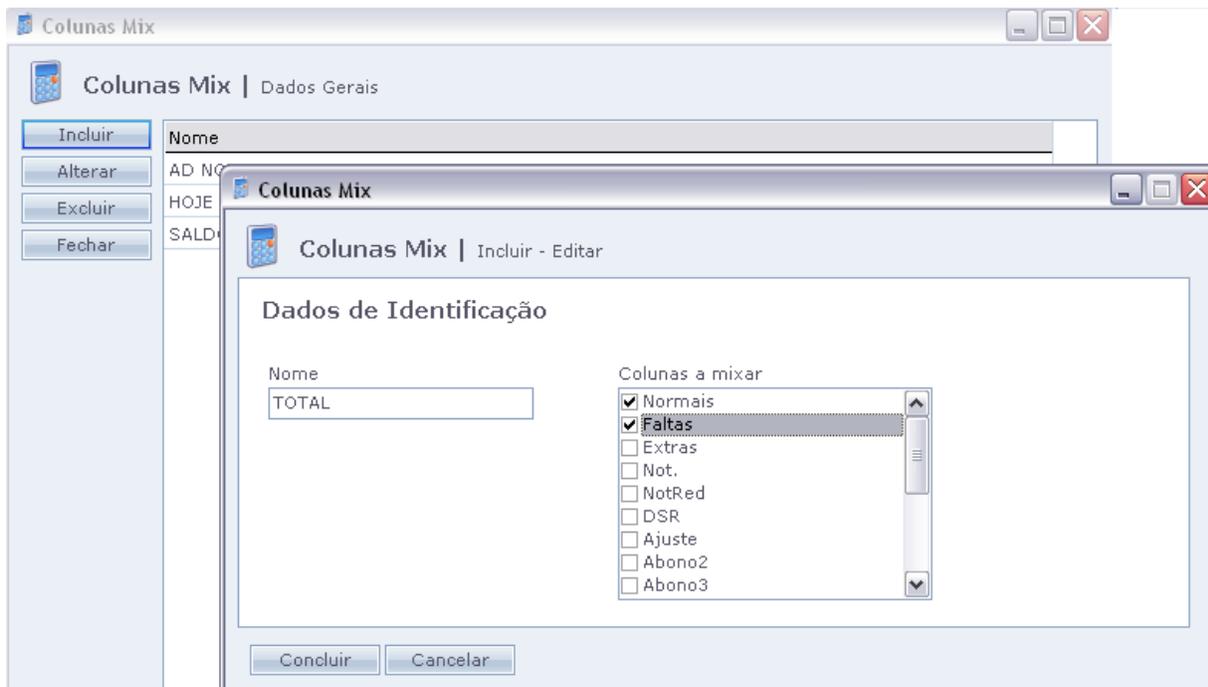
Concluir

Cancelar

Configurar Perguntas

24. Colunas Mix

Acesse o menu **Manutenção > Colunas Mix > Incluir**



Esta opção é usada para juntar em uma única coluna de cálculo várias colunas existentes, ou seja, exibe em uma única coluna, o total de todas as demais selecionadas.

**★ A coluna fica na tela de Cálculos, inclusive você pode mudar o nome se desejar.
E agora é possível se criar diversas Colunas Mix.**

25. Justificativas

Acesse o menu **Manutenção > Justificativas**

The screenshot displays the 'Justificativas' application. The main window has a title bar with a green checkmark and the text 'Justificativas'. Below the title bar, there's a navigation bar with a green checkmark and the text 'Justificativas | Dados Gerais'. To the left of the main content area, there are four buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Fechar'. The main content area shows a table with columns: 'Nome', 'Ajuste', 'Abono 2', 'Abono 3', and 'Abono 4'. A modal dialog box is open, titled 'Justificativas | Incluir - Editar'. The dialog has a title bar with a green checkmark and the text 'Justificativas'. Below the title bar, there's a section titled 'Dados de Identificação' with three input fields: 'Nome', 'Evento', and 'Valor Dia'. The 'Valor Dia' field has a dropdown arrow and a checked checkbox labeled 'Automático'. Below the 'Dados de Identificação' section, there are two sections of checkboxes: 'Abonar automaticamente' and 'Outras opções'. The 'Abonar automaticamente' section has four checkboxes: 'Ajuste', 'Abono 2', 'Abono 3', and 'Abono 4'. The 'Outras opções' section has five checkboxes: 'Lançar como horas falta', 'Descontar DSR', 'Não abonar horas noturnas', 'Não calcular DSR', and 'Descontar horas do banco de horas'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Concluir' and 'Cancelar'.

Nesta tela cadastramos as ocorrências que iremos usar em Cartão Ponto. Também é possível cadastrar as mesmas na tela de Cartão Ponto e depois configurá-las nesta tela.

Nome: Digite um nome para a justificativa.

Evento: Serve para fazer exportação desta justificativa para folha de pagamento.

Valor Dia: Digite um valor para esta justificativa, ou deixe "automático" para usar o valor do dia do horário.

Ajuste: Paga esta justificativa em Cálculos como Hora Normal.

Abono 2, Abono 3 e Abono 4: Separa a justificativa lançada em uma coluna específica na tela de Cálculos.

Lançar Horas como Falta: Lança o período abonado na coluna de Faltas em Cálculos.

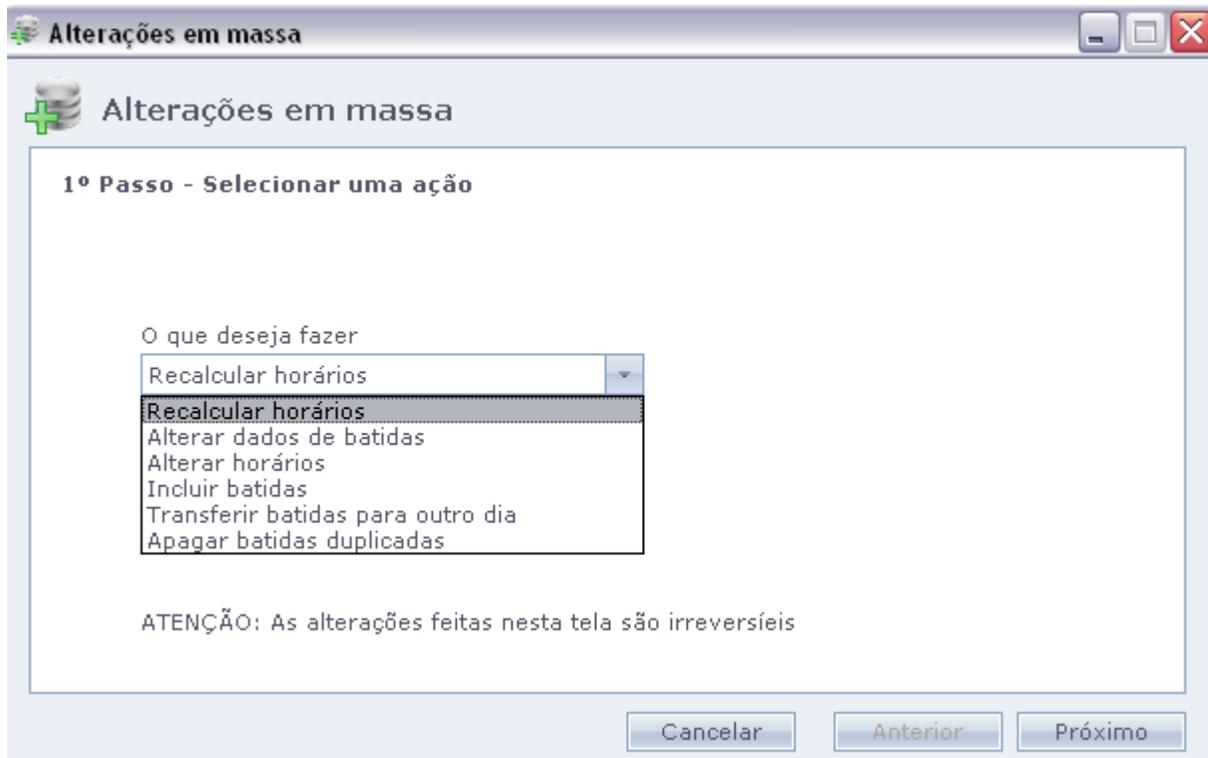
Descontar DSR - Faz com que a justificativa desconte o DSR sem contar como falta.

Não abonar horas Noturnas: Não usa esta justificativa para cálculos de Noturno.

Não calcular DSR: Para que esta justificativa não gere valores de DSR.

Descontar Horas do Banco de Horas: Esta opção fará com que esta justificativa, desconte as horas do período do Banco de Horas e não mostra falta na tela de Cálculos

26.Alterações em Massa



Recalcular horários:

Recalcula os horários colocando a configuração atual de horário de trabalho na memória. Para poder calcular o ponto.

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 um horário de trabalho diferente no cadastrado para o funcionário na data atual.

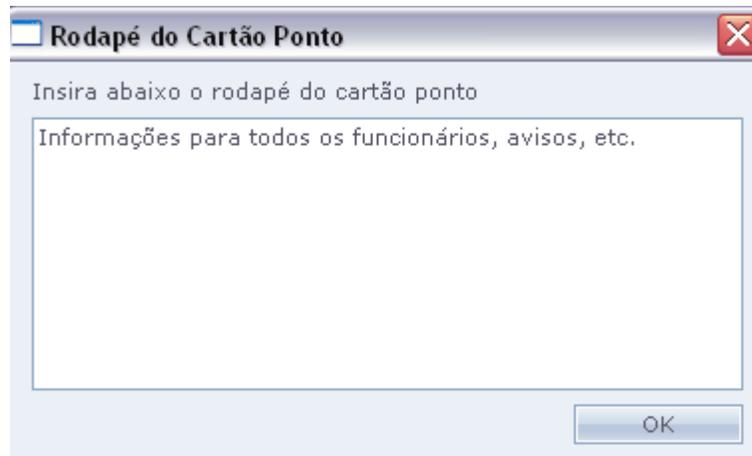
Incluir Batidas: Inclui marcações para os funcionários, segundo o horário cadastrado para o funcionário. (* somente visível para usuários administradores, com opção de alteração de ponto ativada).

Transferir batidas para outro dia: Transfere marcações de um dia para outro do mesmo modo que estão no sistema no primeiro dia. (* somente visível para usuários administradores, com opção de alteração de ponto ativada)

Apagar batidas duplicadas: Apaga possíveis marcações duplicadas. (* somente visível para usuários administradores, com opção de alteração de ponto ativada)

 **ATENÇÃO: (*) Ao marcar esta opção, estará permitindo que o Ponto do funcionário seja alterado. Por motivos de segurança, todas as marcações da tela de Cálculos, que forem manuais, serão exibidas com asterisco (*). A retirada deste asterisco não é configurável.**

27. Rodapé do Cartão Ponto

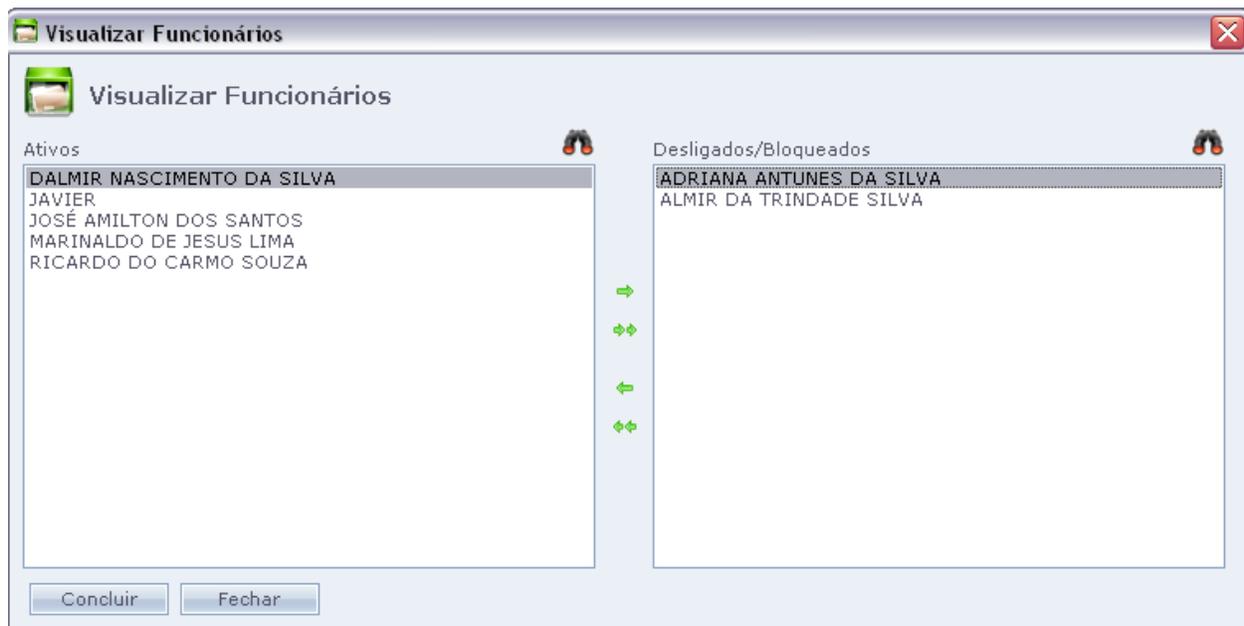


The image shows a dialog box titled "Rodapé do Cartão Ponto". The title bar includes a close button (X) on the right. The main area of the dialog contains the text "Insira abaixo o rodapé do cartão ponto" followed by a large text input field. Inside the input field, there is a placeholder text: "Informações para todos os funcionários, avisos, etc.". At the bottom right of the dialog, there is an "OK" button.

Esta opção permite inserir mensagens e informações que serão impressas no rodapé do Cartão Ponto de todos os funcionários no sistema.

28. Visualizar Funcionários

Acesse o menu **Manutenção > Visualizar Funcionários**.



Quando um funcionário está afastado, bloqueado ou demitido é possível deixá-lo fora do cadastro, ocultando o mesmo de qualquer tipo de relatório. Para isso, basta selecionar a condição na janela. Sendo possível também sua reposição de volta ao cadastro a qualquer momento.

Também é possível excluir definitivamente um funcionário, clicando no botão "Excluir Funcionário".

29. Configurações Especiais

Acesse **Manutenção > Configurações Especiais**.

Esta tela possui informações essenciais para o bom funcionamento do sistema.

Os dados desta tela estão bloqueados para que seja usado somente caso haja necessidade prevista pela empresa que desenvolveu o programa.

30.Cálculos

Acesse **Relatórios > Cálculos**

Cálculos																								
Período		Nº Folha		Nome																				
01/11/2008		24/11/2008		6		JAVIER																		
Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Ent. 4	Saí. 4	Ent. 5	Saí. 5	Normal	Faltas	Ex50%	Ex100%	Not.	NotRed	DSR	Ajuste	Abono2	Abono3	Abono4	Adian.	Atras.	
01/11/08 - sáb	08:00	11:00	12:00	14:00							131:40	23:00	21:20	40:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	21:20	19:00
02/11/08 - feri	08:00	11:00	12:00	18:00											09:00									01:00
03/11/08 - seg	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
04/11/08 - ter	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
05/11/08 - qua	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
06/11/08 - qui	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
07/11/08 - sex	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
08/11/08 - sáb	08:00	11:00	12:00	14:00							03:00	01:00	02:00											01:00
09/11/08 - dom	08:00	11:00	12:00	18:00											09:00									
10/11/08 - seg	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
11/11/08 - ter	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
12/11/08 - qua	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
13/11/08 - qui	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
14/11/08 - sex	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
15/11/08 - feri	08:00	11:00	12:00	18:00								04:00			09:00									
16/11/08 - dom	08:00	11:00	12:00	18:00											09:00									
17/11/08 - seg	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
18/11/08 - ter	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
19/11/08 - qua	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
20/11/08 - qui	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
21/11/08 - sex	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00
22/11/08 - sáb	08:00	11:00	12:00	14:00							03:00	01:00	02:00											01:00
23/11/08 - dom	08:00	06:00													22:00									
24/11/08 - seg	08:00	11:00	12:00	18:00							07:40	01:00	01:20										01:20	01:00

Esta é a 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, são eles:

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)
Not.	Adicional noturno das 22:00 às 05:00
DSR	Descanso Remunerado (conforme configuração do Descanso)
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.
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 faltas 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 (22:00 às 05:00)



ATENÇÃO: Quando clicamos com botão direito do mouse, na linha do dia na tela de Cálculos, é possível somar o mesmo como **Compensado**, **Almoço Livre** ou para não enviar este dia para o banco, com a opção **Nbanco**. Assim alterando o cálculo diretamente nesta tela, conforme imagem abaixo.

Cálculos

Cálculos

Período: 01/12/2008 até 01/02/2009 Nº Folha: 880 Nome: ANDRÉ LEMOS A

Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Falta
							184:48	184:
01/12/08 - seg	07:24	11:55	13:02	17:34			08:48	
02/12/08 - ter	07:25	11:56	13:01	17:33			08:48	
03/12/08 - qua	07:24	11:55	13:04	17:34			08:48	
04/12/08 - qui	07:25	11:57	13:0					
05/12/08 - sex	07:23	11:55	13:0					
06/12/08 - sáb								
07/12/08 - dom								
08/12/08 - seg	07:24	11:55	13:0					
09/12/08 - ter	07:22	11:55	13:0	17:34			08:48	
10/12/08 - qua	07:24	11:55	13:01	17:33			08:48	
11/12/08 - qui	07:22	11:56	13:03	17:34			08:48	
12/12/08 - sex	07:25	11:55	13:08	17:33			08:48	



Marcar Folga

Esta opção permite marcar o dia desejado como Folga a partir da tela de Cálculos.

Ajuste do banco de horas

Data: 04/12/2008

Ajuste: 01:00

Observações:
Horas Extras

OK Fechar



Lançar ajuste no Banco de Horas

Esta opção permite inserir horas positivas ou negativas, ajustando assim o Saldo do Banco de Horas.

Extras específicas

Usar extras específicas

Data

Descrição

Número de faixas

	Horas	Coluna
De 0 até	2	100
Acima de	2	115

Alterar configuração de extras
Permite usar extras específicas para apenas um dia determinado.

Nome da coluna

Nome original

Novo nome

ATENÇÃO: Cada coluna da tela de Cálculos é renomeável. Basta clicar duas vezes em cima do nome da mesma, e digitar o nome desejado e clicar em OK.

Opções:

Opções

Provisão

Calcular em 15/12/2008 até

Preencher batidas de até 15/12/2008

Remover batidas do cartão

Calcular apenas DSR na provisão

Outras opções

Totais de cálculos em formato decimal

Exibir colunas com informações especiais de batidas

★ Provisão: A provisão é um lançamento que depende de um evento futuro, que provavelmente vai ocorrer, mas na data do balanço não está totalmente definido ou quantificado, por exemplo: empresas que fazem o pagamento do mês correspondente ao período do dia 01 ao dia 30, mas fazem esse cálculo antes de encerrar o mês. É possível preencher as batidas automaticamente até o final do mês. Se houverem faltas neste período, o mesmo faz o desconto na provisão do mês seguinte.

★ Outras Opções: Quando marcada "Totais de cálculos em formato decimal" , os totais da tela de cálculos serão exibidos na forma Decimal, não mais em Horas.

Outras opções

Totais de cálculos em formato decimal

Exibir colunas com informações especiais de batidas

A opção "Exibir colunas com informações especiais de batidas" faz com que na tela de Cálculos, sejam criadas as colunas para memória de batidas do "equipamento" e "número do equipamento", que a marcação foi efetuada.

Opções Filtros Exportar Imprimir

Atualizar

ExNot	B.Ent1	B.Sai1	B.Ent2	B.Sai2	B.Ent3	B.Sai3	Eq.Ent1	Eq.Sai1	Eq.Ent2	Eq.Sai2	Eq.Ent3	Eq.Sai3
30:00												

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.

Filtros

Filtros

Empresa: SECULLUM

Departamento: MANUTENÇÃO

Função: AJUDANTE GERAL

Tipo: Mensalistas

Consistência 1: (Sem filtro) Em branco

Consistência 2: (Sem filtro) Em branco

Ordenação: Nome

Fechar

Nesta tela pode de configurar o filtro de funcionários a serem visualizados na tela de Cálculos.

Exportação

Exportação

Lista de campos: (Lista padrão)

Disponíveis:

- Not.
- NotRed
- DSR
- Ajuste
- Abono2
- Abono3
- Abono4
- Adian.
- Atras.
- Carga
- T+/-
- Refeição
- ExNot

Selecionadas:

- Normais
- Faltas
- Ex50%
- Ex100%

Configurações

Código do Evento: 1

Layout: SECULLUM 2

Incluir eventos

Nome do arquivo: C:\arquivo.txt

Gerar Fechar

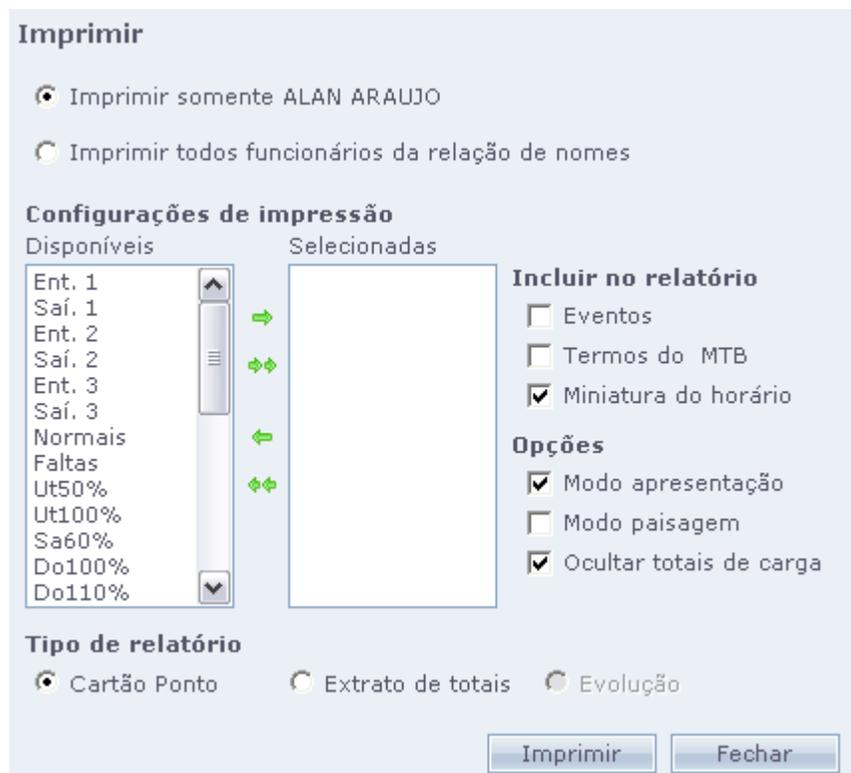
Permite a montagem de um arquivo texto armazenando os resultados de um período escolhido com a finalidade de suprir a folha de pagamento para cálculo das horas processadas.

Selecione os itens desejados, em "Disponíveis" e depois selecione cada um, para inserir o "Código do Evento" (código de verba, usado pela contabilidade no Hollerith) do mesmo.

A localização default do arquivo é C: \Arquivo.txt, mas pode ser realocado para qualquer outro lugar, bastando informar o endereço desejado.

Ao clicar Gerar, o arquivo será montado aparecendo na tela aberto, podendo ser simplesmente visualizado, conferido, salvar como ou imprimir.

Imprimir



A tela de configuração de impressão, intitulada "Imprimir", apresenta as seguintes opções:

- Radio button selecionado: "Imprimir somente ALAN ARAUJO".
- Radio button não selecionado: "Imprimir todos funcionários da relação de nomes".
- Seção "Configurações de impressão" com duas listas: "Disponíveis" e "Selecionadas".
- Lista "Disponíveis" com itens: Ent. 1, Saí. 1, Ent. 2, Saí. 2, Ent. 3, Saí. 3, Normais, Faltas, Ut50%, Ut100%, Sa60%, Do100%, Do110%.
- Ícones de setas verdes para mover itens entre as listas.
- Seção "Incluir no relatório" com checkboxes: "Eventos" (desmarcado), "Termos do MTB" (desmarcado), "Miniatura do horário" (marcado).
- Seção "Opções" com checkboxes: "Modo apresentação" (marcado), "Modo paisagem" (desmarcado), "Ocultar totais de carga" (marcado).
- Seção "Tipo de relatório" com radio buttons: "Cartão Ponto" (selecionado), "Extrato de totais" (desselecionado), "Evolução" (desselecionado).
- Botões "Imprimir" e "Fechar" na base da janela.

Opção "Tipo de relatório" Cartão Ponto > Extrato de Totais

No **Cartão Ponto**, você terá uma folha para cada funcionário, listando as batidas e horários selecionados.

O relatório **Extrato de Totais**, permite obter um resumo (somente os totais) do que foi selecionado.

Isto é: Será montado um extrato mostrando um funcionário por linha com os respectivos resultados e ao final, será informado, quantos funcionários foram selecionados e um totalizador geral dos resultados escolhidos. Este extrato pode ser visto em tela ou impresso.

Eventos

Inclui os eventos lançados na tela Lançamento de Eventos no cartão ponto do funcionário.

Termos do MTB

Inclui no cartão ponto de cada funcionário, os termos descritos pelo Ministério do Trabalho. Veja abaixo:

Reconheço a exatidão das horas constantes de acordo com minha frequência neste intervalo <data do fechamento>. Nos termos da Portaria MTB No. 3626 de 13/11/91 artigo 13, o presente Cartão Ponto substitui o quadro de horário de Trabalho. Inclusive o de menores e Ficha de Horário de Trabalho Externo.

Miniatura do horário

Inclui no cartão ponto do funcionário, uma miniatura do horário de trabalho.

Modo Apresentação

Se **marcado** imprime o cartão ponto com melhor definição, indicado para impressoras de Jato de Tinta e Lasers. Se **desmarcado** imprime cartão ponto sem formatação (somente texto), indicado para impressoras matriciais.

Modo Paisagem

Imprime o cartão ponto no modo Paisagem (folha na horizontal, deitada).

Ocultar Totais de Carga

Ocultar os totais da carga do funcionário na impressão.

Cálculos									
Cálculos									
Período		Nº Folha		Nome					
01/03/2009	até	31/03/2009	2000000864	ALAN ARAUJO					
Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Faltas	Ut50
							193:36	70:24	01:0
01/03/09 - feri	Feriado	Feriado	Feriado	Feriado	Feriado	Feriado			
02/03/09 - seg	07:22*	12:01*	13:05*	17:41*			08:48		01:0
03/03/09 - ter	07:25*	11:57*	13:04*	17:40*			08:48		
04/03/09 - qua	07:25*	11:59*	13:07*	17:42*			08:48		
05/03/09 - qui	07:21*	11:58*	13:04*	17:41*			08:48		
06/03/09 - sex	07:27*	12:01*	13:06*	17:37*			08:48		
07/03/09 - sáb								08:48	
08/03/09 - dom								08:48	
09/03/09 - seg	07:26*	11:56*	13:09*	17:42*			08:48		
10/03/09 - ter	07:26*	11:57*	13:03*	17:34*			08:48		
11/03/09 - qua	07:26*	12:00*	13:05*	17:39*			08:48		
12/03/09 - qui	07:22*	11:55*	13:05*	17:38*			08:48		
13/03/09 - sex	07:20*	11:56*	13:09*	17:39*			08:48		
14/03/09 - sáb								08:48	
15/03/09 - dom								08:48	
16/03/09 - seg	07:21*	11:56*	13:04*	17:42*			08:48		
17/03/09 - ter	07:21*	12:01*	13:06*	17:37*			08:48		

⚠ ATENÇÃO: Por motivos de segurança, todas as marcações da tela de Cálculos que forem alteradas manualmente serão exibidas com asterisco (*).

Este asterisco pode ser retirado mediante contato com o Suporte da Secullum.

	Ponto Secullum	CARTÃO PONTO	DE 15/12/2008 ATÉ 15/12/2008
Empresa			Hor:
Cnpj			
Inscrição Est.	15/12/08 - seg	12:23*	17:28*
Nome	(*) - Batida lançada manualmente		
Nº Folha			
C.T.P.S.			

31. Ponto Diário

Acesse **Relatórios > Cartão Ponto > Acesso Completo**

Nome	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4
ALMIR DA TRINDADE SILVA							
DALMIR NASCIMENTO DA S							
JAVIER	08:00	11:00	12:00	18:00			
JOSÉ AMILTON DOS SANTO:							
MARINALDO DE JESUS LIMA							
RICARDO DO CARMO SOUZ							

Nesta tela, podemos visualizar dia a dia as batidas e os cálculos dos funcionários, bem como alterar os seus dados. Selecione o departamento ou a opção Todos e clique em Atualizar para visualizar os funcionários.

É possível acessar qualquer dia com seleção de Departamento e/ou Empresa para verificação e manutenção de registros.

Nome da coluna

Nome original

Novo nome



ATENÇÃO: Cada coluna desta tela é renomeável. Basta clicar duas vezes sobre o nome dela e digitar o nome desejado e clicar em OK.

Opções:

Opções

Coluna 1: Faltas

Coluna 2: Faltas

Coluna 3: Carga

Coluna 4: BFluxo

Fechar

Pode se definir as colunas que serão apresentadas no Ponto Diário.

Filtros:

Filtros

Funcionários

Função: Todas

Tipo: Todos

Horários:

- 1 - 08:00 12:00 13:00 17:40
- 2 - 07:00 12:00 13:00 16:00
- 3 - 8:00 12:00

Registros

Coluna 1: Todos

Coluna 2: Todos

Coluna 3: Todos

Coluna 4: Todos

Condição do filtro: Todos

Filtros especiais: Todos

Fechar

Neste botão, temos as seguintes opções:

Coluna 1, 2, 3 e 4

É possível selecionar qual tipo de cálculo deverá aparecer na tela do PONTO DIÁRIO.

Também podemos configurar para que um determinado cálculo, apenas liste valores preenchidos ou em branco.

Isto é muito útil, para um relatório de FALTAS no dia. Por exemplo, na COLUNA 2, selecionamos COM VALOR PREENCHIDO, após clicar OK. Somente listará linhas com falta no dia.

Horários

É possível selecionar somente determinados horários de trabalho para aparecerem no **PONTO DIÁRIO**.

Basta marcar com X os horários que deseja visualizar na lista.

Filtros Especiais

Faz aparecer na lista os seguintes tipos de registro:

Dia em Branco: somente registros em branco

Incompleto: somente registros incompletos

Com movimento: somente quem ainda está no horário de trabalho.

Refeição: somente registros com Ref. marcado.

Incompleto + Em Branco: somente os dois casos.

Fora da Carga Horária Normal: somente quem não cumpriu a carga horária.



Salvar



Imprimir

Salvar: Salva as alterações da tela de Cartão Ponto.

Imprimir: Imprime a tela de Ponto Diário.

32. Relatório de Funcionários

Acesse o menu de **Relatórios > Funcionários > Listagem**

Listagem de Funcionários

Relatórios | Listagem de Funcionários

Filtros

Nome

Nº Folha

Nº Identificador

Admissão // até //

Empresa

Horário

Estado

Função

Departamento

Opções do Relatório

Ordenado por Decrescente

Tipo de Relatório

OK Fechar

Permite retirar uma listagem simples de funcionários, exibindo Nº Folha, Nome, Nº Identificador, Função, Departamento, Estado, Admissão e Empresa.

Os funcionários desejados podem ser filtrados a partir desta tela.

O relatório é exibido como na imagem a seguir.

Relatórios > Funcionários > Por Situação



LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS
POR SITUAÇÃO

Ponto S

Página

Emitido em 12/03/200

Ativo

Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	EMPRESA	HORÁRIO
9219	ABRAÃO LINCOLN ALVES JUNIOR	9219	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	29 - 08:00 as 15:00
9159	ACASSIO FERNANDO DA SILVA	9159	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	103 - 08:00 as 17:00 hrs
6	ADILSON RODRIGUES DE FREITAS	5276	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	190 - 21:00 AS 06:00 - HO
342	ADRIANA RIBEIRO DOS SANTOS	42	CENTRAL DIST. E COM. ATAC. VAR	146 - 08:00 às 17:48 + 1 S
5127	ADRIANA RODRIGUES ABRAHAO	5127	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	2 - HORÁRIO NORMAL(8:0
412	AGNELO DURAES FILHO	12	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	54 - 07:30/12:00/13:12/17:
9208	ALTON PEREIRA SOARES	9208	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	128 - 08:00 as 17:36 + 1 S
5002	ALEX SANDRO FIUSA SEPULVEDA	5002	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	2 - HORÁRIO NORMAL(8:0
18	ALEXANDRE LOPES DA SILVA	5438	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	9 - HORÁRIO NORMAL (06
1495	ALEXANDRE THEODORO LOPES	5495	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	190 - 21:00 AS 06:00 - HO
2489	AMANDA RAIMUNDO DE LIMA	5489	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	19 - DAS 08:00/11:00-12:
866	ANA CAROLINA DA SILVA	9001	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	201 - 13:00 às 22:00 estaç
2542	ANA MARIA DE JESUS SANTOS	5542	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	46 - HORARIO 9:25/19:00
56	ANA PAULA DE OLIVEIRA ANDRADE	5440	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	27 - DAS 08:00/12:00-13:1
9069	ANA PAULA PEREIRA VARGAS	5744	CENTRO ÓTICO COMERCIAL LTDA	205 - 08:00 às 17:36 + sat
5046	ANDERSON DE JESUS LIMA OLIVEIF	5046	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	187 - 13:48 as 23:00
9125	ANDERSON SANTOS GONZAGA AQUI	5639	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	4 - HORÁRIO NORMAL 06
2516	ANDREIA VIEIRA DA CRUZ	5516	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	2 - HORÁRIO NORMAL(8:0
67	ANDRESSA KUVABATA	5373	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	2 - HORÁRIO NORMAL(8:0
13	ANGELICA DO CARMO LUZ	5232	ABC COMERCIO DE PRODUTOS OT	73 - 08:21/12:00/13:12/18:
70	ANILTA DA COSTA GUIMARAES	5049	CENTRO OTICO COMERCIAL LTDA	109 - 10:26 AS 20:00
865	ANNA CAROLINA NONATO DA SILVA	5865	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	202 - 08:00 às 17:35 + 01
73	ANTONIA NOGUEIRA DE JESUS	5048	COM.ATAC.PROD.ÓT. PREST.DE SÍ	2 - HORÁRIO NORMAL(8:0
77	ANTONIO LEMOS FILHO	5400	LABCENTRO - LABORATORIO DE O	78 - 08:00/12:00/13:12/18:

Relaciona os funcionários, conforme sua situação dentro da empresa.



Ponto Secullum

LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS

Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	HORÁRIO	FUNÇÃO
2000000864	ALAN ARAUJO	18	1 - Normal	APREND
869	ALEX MADRUGA DA SILVA	52	8 - COMERCIAL	AUX.DE L
676	ALICIANO ANDRE SENNA	54	1 - Normal	DESENI
797	ALINE RIZZON DUTRA	71	1 - Normal	AUX.DE L
880	ANDRÉ LEMOS ANTUNES	36	1 - Normal	AUX.DE L
411	ANDREA DE FÁTIMA OLIVEIRA MAC	17	10 - ESCALA 1	MONTAC
852	ANGELITA RIBEIRO DA SILVA	131	1 - Normal	AUX.DE L
413	ANGELO SACOMAN	82	1 - Normal	MOLDAC
848	BRUNA BARBOSA CORREA	115	1 - Normal	AUX.DE L
845	BRUNA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	83	1 - Normal	AUX.DE L
828	BRUNO BORGES BASE	40	1 - Normal	AUX.DE L
825	CARINA DE MATTOS	91	1 - Normal	AUX.DE L
844	CARLA DALL AGNOL GOIS	81	1 - Normal	AUX.DE L
862	DAIANE MINUZZO DE ABREU	103	1 - Normal	AUX.DE L
354	DENISE SALETE BERNARDI	33	1 - Normal	MONTAC
806	DOUGLAS DE MELLO ARIOTTI	10	1 - Normal	AUX.DE L
584	ELIANE CRISTINA DOS SANTOS	127	1 - Normal	MONTAC

Relatórios > Funcionários > Por Departamento

Exibe o relatório de funcionários por Departamento



Ponto Secullum

LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS

POR DEPARTAMENTO

ADMINISTRACAO

Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	EMPRESA
639	LUIZ CARLOS JUNKER	28	Secullum
888	TESTE 2	888	Secullum

SUB-TOTAL

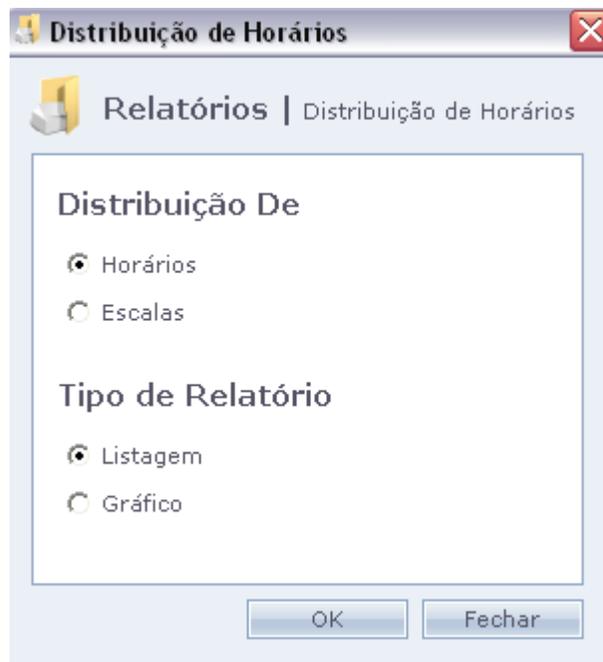
ALMOXARIFADO

Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	EMPRESA
2000000864	ALAN ARAUJO	18	Secullum
999999	teste	999999	Secullum

SUB-TOTAL

33. Distribuição de Horários

Acesse o menu de Relatórios > Distribuição de Horários



Distribuição de Horários

Relatórios | Distribuição de Horários

Distribuição De

Horários

Escalas

Tipo de Relatório

Listagem

Gráfico

OK Fechar

Este relatório exibe os funcionários, dividindo-os por horários ou Escalas. Nesta tela define-se a distribuição se por "Horários" ou "Escalas" e o tipo de relatório se por "Listagem" ou "Gráfico". Depois clique em OK. O relatório será exibido como na imagem a seguir.

Ponto Secullum		DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS			Ponto SE
Err					
2 - Diferenciado					
Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	EMPRESA	ESTADO	
351	JOVANI MARTINHO PAIM	22	Secullum	Ativo	
339	MARCOS ANTONIO EUSEBIO	34	Secullum	Ativo	
759	MARIA GORETE DA SILVA OLIVEIRA	121	Secullum	Ativo	
657	MARIVONE ZANELLA	65	Secullum	Ativo	
SUB-TOTAL					
3 - Compensado					
Nº FOLHA	NOME	Nº IDENTIFICADOR	EMPRESA	ESTADO	
784	FABIANA RIBEIRO DA SILVA	9	Secullum	Livre	
216	JOÃO BATISTA DA ROSA	8	Secullum	Livre	
408	LEANDRO CESAR DE BRITO	6	Secullum	Livre	
378	ORACI CORREA	73	Secullum	Livre	
546	PATRICIA SLAVIERO	15	Secullum	Livre	

34.Listagem de Horários

Acesse Relatórios > Listagem de Horários

Neste relatório são exibidos, os horários do sistema e suas definições.

 Ponto Secullum		LISTAGEM DE HORÁRIOS					Ponto SECULLUM (Não Regist				
Página											
Emitido em 27/02/2009 às											
Número		1									
Nome		Normal									
DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	T+/-	T EXTRA	T FALTA	ALM. L.	COMP.
SEG	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	10		
TER	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	10		
QUA	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	10		
QUI	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	10		
SEX	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	10		
SÁB	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	10		
DOM	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	10		
Número		2									
Nome		Diferenciado									
DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	T+/-	T EXTRA	T FALTA	ALM. L.	COMP.
SEG	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	1		X
TER	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	1		X
QUA	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	1		X
QUI	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	1		X
SEX	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.	13:10 - TOL	17:33 - E.P.		10	1		X
SÁB	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	1		X
DOM	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		0	1		X
Número		3									
Nome		Compensado									
DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	T+/-	T EXTRA	T FALTA	ALM. L.	COMP.
SEG	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV		10	1		X
TER	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV		10	1		X
QUA	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV		10	1		X
QUI	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV		10	1		X
SEX	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV	13:10 - LIV	17:33 - LIV		10	1		X
SÁB	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	1		X
DOM	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		0	0		X

35. Escalas Cíclicas

Acesse **Relatórios > Escalas Cíclicas**

Este relatório exibe quais horários os funcionários irão realizar e em quais dias farão os mesmos.

Escalas Cíclicas

Relatórios | Escalas Cíclicas

Tipo de Relatório

Listagem
 Tabela

Filtros

Data: // / / até // / /

Funcionário: []

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Horário: Todos

Especificar escalas para o relatório

TAL ✓
 00000000864 ✗

OK Fechar



Na tela de filtros, além dos filtros tradicionais de data, funcionários etc...temos como especificar quais escalas, deverão constar neste tipo de relatório. Assinalando a opção "Especificar escalas para o relatório" e em seguida marcado as mesmas no quadro de escalas abaixo desta opção.

Após configurar o filtro, basta clicar em OK.

O relatório de escalas é exibido como na imagem a seguir.



Empresa	Secullum		
Cnpj	11.111.111/1111-11		
Inscrição Est.	Isento		
Nome	ALAN		
Nº Folha	2000000864	Nº Identificador	18
C.T.P.S.		Admissão	01/02/2008
Função	APRENDIZ		
Departamento	ALMOXARIFADO		

OBS

DATA	NÚMERO	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
01/12/2008 - SEG	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
02/12/2008 - TER	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
03/12/2008 - QUA	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
04/12/2008 - QUI	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
05/12/2008 - SEX	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
06/12/2008 - SÁB	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
07/12/2008 - DOM	4	07:30	11:55	13:10	17:33		
08/12/2008 - SEG	5	07:30	11:55				
09/12/2008 - TER	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
10/12/2008 - QUA	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
11/12/2008 - QUI	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
12/12/2008 - SEX	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
13/12/2008 - SÁB	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
14/12/2008 - DOM	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
15/12/2008 - SEG	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
16/12/2008 - TER	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
17/12/2008 - QUA	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
18/12/2008 - QUI	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
19/12/2008 - SEX	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
20/12/2008 - SÁB	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
21/12/2008 - DOM	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
22/12/2008 - SEG	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
23/12/2008 - TER	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
24/12/2008 - QUA	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
25/12/2008 - QUI	1	07:30	11:55	13:10	17:33		
26/12/2008 - SEX	1	07:30	11:55	13:10	17:33		

Além da "data" e "dia da semana", é gerado a coluna "número", que exhibe o número do horário a ser realizado no dia.

36.Ocorrências

Acesse **Relatórios > Ocorrências**

Ocorrências

Relatórios | Ocorrências

Período: 01/02/2009 até 27/02/2009

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Funcionário:

Tipo de relatório: Completo

Agrupar por funcionários

Selecione as ocorrências para o relatório

Disponíveis	Selecionadas	Dias
Ates	Féria	<input checked="" type="checkbox"/> domingo
Aux M	Licen	<input checked="" type="checkbox"/> segunda-feira
DENTI	Férias	<input type="checkbox"/> terça-feira
Falta	Disp	<input checked="" type="checkbox"/> quarta-feira
	Fér	<input checked="" type="checkbox"/> quinta-feira
	INSS	<input checked="" type="checkbox"/> sexta-feira
	Demit	<input checked="" type="checkbox"/> sábado
	Compr	<input checked="" type="checkbox"/> feriados
	Apos	

OK Fechar

Nesta opção, temos como emitir relatórios de ocorrências de justificativas em algum período. Selecione o filtro desejado. Então selecione as justificativas a serem exibidas no relatório, na coluna "Disponíveis" e selecione em que dias deseja exibir o relatório, na coluna de "Dias". Como padrão todos os dias vêm marcados.

O relatório será exibido como na imagem a seguir.



Ponto Secullum

OCORRÊNCIAS

Período: 01/02/2009 até 27/02/2009.

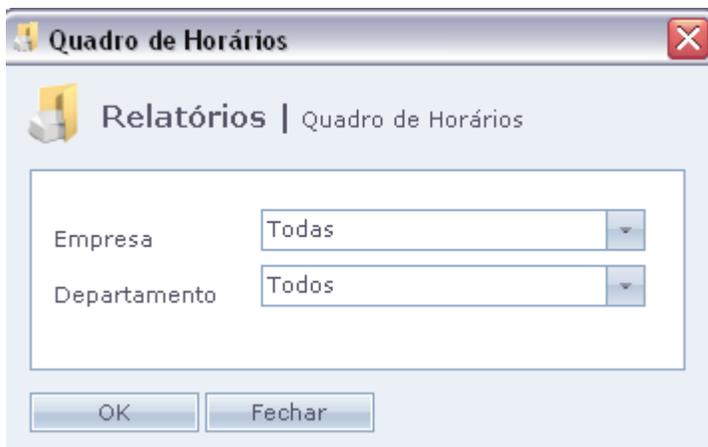
Ponto SECULLU

Emitido em

DATA	Nº FOLHA	NOME	ENT 1	SAI 1	ENT 2	SAI 2
01/02/2009	639	LUIZ CARLOS JUNKER	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	317	MARIA ZELI B. RIBEIRO DE LIMA	Apos	Apos	Apos	Apos
01/02/2009	393	JANETE DA SILVA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	759	MARIA GORETE DA SILVA OLIVEIRA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	413	ANGELO SACOMAN	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	385	VERA REGINA BORGES DA SILVA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	845	BRUNA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	795	PAULA BRAZ CAMPOS	Aux M	Aux M	Aux M	Aux M
01/02/2009	311	JONES PALOSCHI	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	860	MAIRA NATALINE DA VEIGA	Aux M	Aux M	Aux M	Aux M
01/02/2009	840	MICHAEL NERVIS PADILHA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	384	GENI DUARTE MARCULAN	Apos	Apos	Apos	Apos
01/02/2009	545	ZANDRA THEREZINHA KELSCH	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	838	PAULA VANESSA PORTELA DO NASCIMENTO	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	378	ORACI CORREA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	833	JOSUÉ JUVINO VENÂNCIO PEREIRA	Fér	Fér	Fér	Fér
01/02/2009	837	THAILINE SOARES DA SILVA	Fér	Fér	Fér	Fér
02/02/2009	385	VERA REGINA BORGES DA SILVA	Fér	Fér	Fér	Fér

37. Quadro de Horários

Acesse **Relatórios > Quadro de Horários**



Neste relatório é possível verificar os horários dos funcionários, filtrando por empresa ou departamento.

Ponto Secullum		QUADRO DE HORÁRIOS		Ponto SECULLUM (Não Registrado)						
		Todas as empresas. Todos os departamentos.		Página 1 de 1						
				Emitido em 18/12/2008 às 16:19						
Empresa	SECULLUM									
CNPJ	11.111.111/1111-11	Inscrição Est.	Isto							
Endereço										
Bairro										
Cidade	Estado									
Nº FOLHA	FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	CARTEIRA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	DBR	VISTO DO FISCAL	
1	Igor	Suporte		08:00	12:00	13:00	18:00	00:40		
Observações										

Desta forma a pessoa responsável do setor, RH ou outros, podem ter em mãos o quadro de horário de cada funcionário. No final do relatório é disponibilizada uma linha de assinatura, para visto da pessoa responsável.

38.Janela

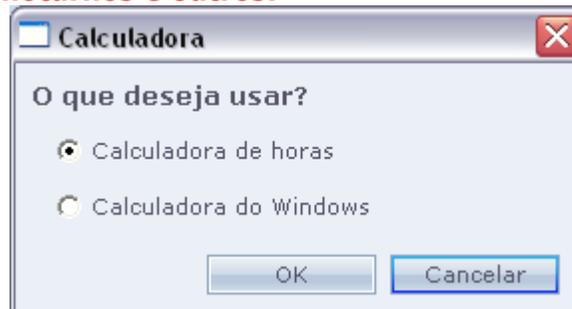


Visualiza as janelas abertas e permite fechar o grupo de janelas aberto.

39. Calculadora



O sistema traz a calculadora do Windows e a Calculadora de Horas. Quando trabalhamos com horas devemos usar a "Calculadora de Horas" para termos exatidão na contagem das mesmas. A mesma facilita e simula o cálculo de jornadas, adicionais noturnos e outros.



Calculadora de Horas



Calculadora para cálculos de horas.

Botão Jornadas

	Entrada	Saída	Normais	Not	NotRed	Norm + Not	Norm + NotRed
Grupo 1	08:00	12:00	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00
Grupo 2							
Grupo 3							
Grupo 4							
Grupo 5							
Totais			04:00	00:00	00:00	04:00	04:00

Valor da hora reduzida (minutos) Horas
 Minutos
 Decimais

Período Noturno as

Nesta tela é possível se calcular e simular jornadas, inclusive com horário de adicional noturno reduzido, exibindo os valores em Horas, Minutos ou Decimais.

Configurações

Configurações

Valor da hora reduzida (minutos)

Mostrar resultados em decimais

Permite configurar a hora reduzida, e permite configurar a exibição dos totais em decimais.

40.Ajuda

Sobre o sistema...



Nesta tela é exibida a versão do sistema e os dados do fabricante, para contato exclusivo com a revenda.