



# Domínio Ponto

Domínio  
**ContábilPLUS**

Versão 7.5A-01

**domínio**  
sistemas



Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

**© 1998 - 2012 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.**



## Sugestões

A Domínio Sistemas busca aumentar a qualidade dos seus produtos continuamente. Um exemplo disso é esse material, que tem como objetivo aumentar a produtividade e o desempenho dos usuários de nossos sistemas.

O processo de elaboração desse material passou por frequentes correções e testes de qualidade, mas isso não exime o material de erros e possíveis melhorias. Para que haja melhoras, nós contamos com o seu apoio. Caso você tenha alguma sugestão, reclamação ou até mesmo encontre algum tipo de erro nesse material, solicitamos que você entre em contato conosco. Dessa forma, poderemos analisar suas sugestões e reclamações para corrigir eventuais erros.

Para entrar em contato com o nosso **Centro de Treinamento**, escreva para [treinamento@dominiosistemas.com.br](mailto:treinamento@dominiosistemas.com.br). Relate, pois, a sua sugestão, reclamação ou o erro encontrado e sua localização para que possamos fazer as devidas correções.

Você também dispõe do seguinte formulário para enviar-nos suas notações. Basta destacar essa folha, relatar sua sugestão e/ou reclamação e remeter ao seguinte endereço:

**Centro de Treinamento Domínio**  
**Avenida Centenário, 7405**  
**Nossa Senhora da Saleté**  
**Criciúma – SC – CEP: 88815-001**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia .....	10
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	12
Visão Geral do Curso .....	13
Descrição .....	13
Público Alvo .....	13
Pré-requisitos .....	14
Objetivos.....	14
1. Acessando o Ponto Eletrônico.....	15
2. Cadastrando Empresas .....	17
2.1. Alterando Dados .....	18
2.2. Exclusão de empresa .....	19
2.3. Ativando Empresas.....	20
2.4. Definindo Parâmetros .....	22
2.4.1. Guia Geral.....	23
2.4.2. Guia Ocorrências .....	23
2.4.3. Guia Afastamento .....	24
2.4.4. Botões da janela Parâmetros .....	24
2.5. Trocar mês corrente .....	25
2.6. Trocar Senha.....	26
2.7. Troca de Usuário .....	26
2.8. Permissões .....	27
2.8.1. Grupos de Módulos/Menus.....	27
2.8.2. Grupos de Empresas .....	28
2.8.3.Usuários .....	29
3. Cadastros .....	34
3.1. Cadastro Horários .....	34
3.1.1. Guia Horários.....	34
3.1.2. Guia Marcações .....	35
3.1.3. Guia Limites .....	36
3.1.4. Guia Cartão Ponto.....	37
3.2. Cadastrando Períodos .....	37
3.3. Cadastrando Ocorrências .....	39

3.4. Cadastrando Turmas .....	41
3.5. Cadastrando Cargos .....	42
3.6. Cadastrando Centro de Custos.....	45
3.7. Cadastrando Departamentos .....	45
3.8. Cadastrando Filiais .....	46
3.9. Cadastrando Relógios .....	47
3.10. Cadastrando Funções dos Relógios .....	48
3.11. Cadastrando Tipos de refeição .....	49
3.12. Cadastrando Feriados .....	50
3.13. Cadastrando Saldos.....	52
3.14. Cadastrando Empregados .....	53
3.15. Cadastrando Municípios .....	56
3.17. Lotes de Empregados.....	58
3.16. Seleção de Empregados .....	58
4. Menu Processos.....	60
4.1. Importação do Relógio Eletrônico.....	60
4.2. Abonos e Acertos das Marcações .....	61
4.2.1. Desconsiderar Marcações .....	64
4.2.2. Acerto de Marcações.....	65
4.2.3. Acerto de Marcações em Grupo .....	66
4.2.4. Abonos .....	68
4.2.5. Abonos em Grupo .....	68
4.2.6. Consultando Horários .....	70
4.2.7. Reapurando Marcações.....	70
4.2.8. Conferência da Apuração.....	71
4.3. Afastamento.....	72
4.3.1. Afastamentos em Grupos .....	74
4.4. Troca de Horários .....	76
4.4.1. Troca de Horários em Grupo .....	77
4.4.2. Troca de Horários de um Dia por Outro .....	79
4.5. Troca de Período.....	80
4.5.1. Troca de Período em grupo.....	81
4.6. Gerar Marcações.....	81
4.7. Consulta Refeições .....	83

5. Menu Relatórios .....	84
5.1. Informativos.....	84
5.1.1. AFDT .....	84
5.1.2. ACJEF.....	85
5.2. Cartão Ponto .....	86
5.3. Resumo das Ocorrências .....	88
5.4. Relação dos Presentes/Ausente .....	89
5.5. Relação das Marcações.....	90
5.6. Absenteísmo .....	92
5.7. Afastamentos .....	93
5.8. Afastamentos .....	94
5.9. Relação de Inconsistências .....	95
5.10. Relação de Saldos .....	95
5.11. Cadastrais.....	96
5.11.1. Empresas .....	96
5.11.2. Empregados .....	97
5.11.3. Departamento.....	98
5.11.4. Centros de Custos .....	99
5.11.5. Cargos .....	100
5.11.6. Alterações Cadastrais.....	101
5.11.7. Turmas .....	102
5.11.8. Ocorrências .....	102
5.11.9. Horários .....	103
5.11.10. Feriados.....	103
5.11.11. Períodos .....	104
5.11.12. Relógios .....	105
5.11.13. Tipos de Refeições.....	105
5.12. Quadro de Lotação.....	106
5.13. Extrato de Refeições .....	108
5.14. Resumo de Refeições.....	108
5.15. Gráficos .....	109
5.15.1. Ocorrência.....	109
6. Utilitários.....	111
6.1. Consulta de Horários .....	111



6.2. Consulta de Horários por Período .....	112
6.3. Consulta de Saldos.....	113
6.4. Eliminar Importação .....	114
6.5. Configurar Backup .....	115
6.5.1. Guia Backup .....	116
6.5.2. Guia Mais opções.....	118
6.5.3. Guia Valida .....	118
6.5.4. Guia Compacta .....	119
6.5.5. Relatório de Todos os Backups Realizados .....	120
6.6. Efetuar Backup (Cópia de Segurança).....	121
6.7. Configurar Atualização.....	121
6.8. Configurar conexão internet .....	122
6.9. Calculadora .....	123
6.10. Calculadora de Horas.....	124
7. Teclas de Função .....	125
7.1. Tecla de Função F1.....	125
7.2. Tecla de Função F2.....	125
7.3. Tecla de Função F9.....	126
7.4. Tecla de Função F10.....	126
7.5. Tecla de Função F12.....	126
7.6. Sobre.....	126
8. Saindo do Sistemas.....	128

## Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte *Arial* é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

---

Dê duplo clique no ícone Domínio Administrar, para abrir a janela Conectando...

---

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir botões, ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

---

Clique no menu **Controle**, opção **Usuários**.

---

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

---

O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo de *Administrar* do *Domínio Contábil*.

---

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

---

No campo Usuário, digite o nome do novo usuário.

---

A fonte *Times New Roman em Itálico* junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material, por exemplo:



---

A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível se o usuário ativo for o Gerente.

---



---

Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc., indicando que você poderá salvar esse item em um arquivo .PSR (arquivo do visualizador de relatórios). Lembre-se que o visualizador de relatórios é distribuído gratuitamente pela Domínio.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

---

---

**Lista de Abreviaturas e Siglas**

AFDT	–	Arquivo de Fonte de Dados Tratado;
ACJEF	–	Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais;
CAE	–	Código da Atividade Estadual;
CBO	–	Código Brasileiro de Ocupação;
CEI	–	Código Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CGC	–	Código Geral do Contribuinte;
CNAE	–	Código Nacional de Atividade Econômica;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
CPF	–	Cadastro Nacional de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contabilidade;
CREA	–	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
CRM	–	Conselho Regional de Medicina;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
CTRL	–	Control;
DSR	–	Descanso Semanal Remunerado;
FGTS	–	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
PJ	–	Pessoa Jurídica;

---

## Visão Geral do Curso

### Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Ponto Eletrônico* é apresentar aos nossos usuários e técnicos os seguintes tópicos:

- Utilização do sistema;
- Acessar o *Ponto Eletrônico*;
- Cadastrar empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresa;
- Ativando Empresas;
- Definindo Parâmetros;
- Cadastrando Horários;
- Cadastrando Períodos;
- Cadastrando Ocorrências;
- Cadastrando Turmas;
- Cadastrando Cargos;
- Cadastrando Centro de Custos;
- Cadastrando Departamentos;
- Cadastrando Filiais;
- Cadastrando Empregados;
- Cadastrando Relógios;
- Cadastrando Feriados;
- Cadastrando Saldos;
- Importação do Relógio Eletrônico;
- Abonos e Acertos das Marcações;
- Afastamentos;
- Troca de Horários;
- Troca de Períodos;
- Gerar Marcações;
- Relatórios do *Ponto Eletrônico*;
  - Cartão Ponto;
  - Resumo das Ocorrências;
  - Afastamentos;
  - Saldos;
- Utilitários do *Ponto Eletrônico*;
- Teclas de Funções.

### Público Alvo

Este curso é direcionado aos novos usuários dos sistemas da *Domínio*, sendo que nesse curso será ensinado o módulo *Domínio Ponto Eletrônico*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Domínio*

*Ponto Eletrônico.*

**Pré-requisitos**

Para o estudante ter um bom desempenho durante o treinamento, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecimento na área de departamento pessoal;
- Noções básicas de informática.

**Objetivos**

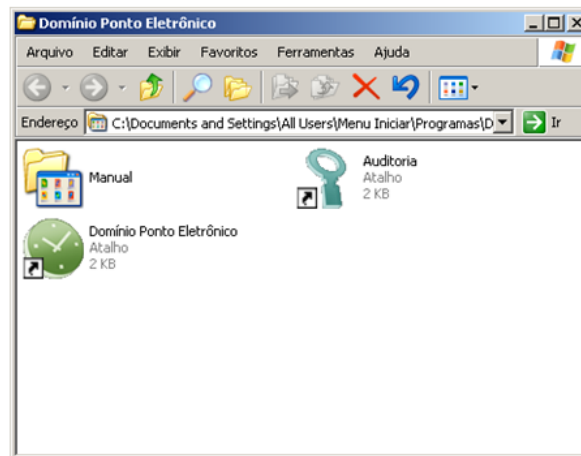
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas, empregados, horários, etc.;
- Definir os parâmetros de cada empresa cadastrada no sistema *Domínio Ponto Eletrônico*;
- Efetuar os processos do ponto;
- Consultar horários e saldos;
- Utilizar as teclas de funções.

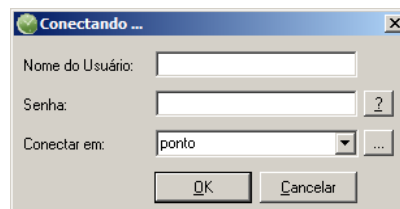
## 1. Acessando o Ponto Eletrônico

Para você acessar o módulo *Domínio Ponto Eletrônico*, proceda da seguinte maneira:

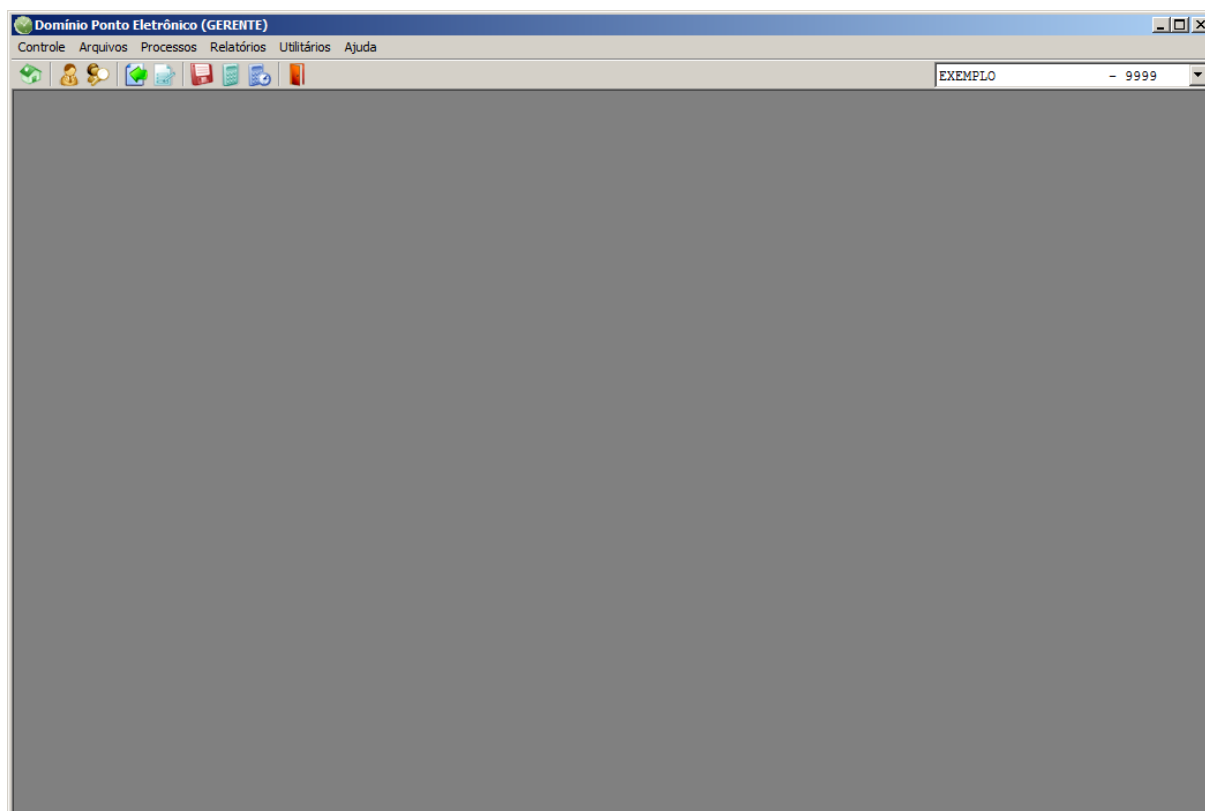
1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Ponto Eletrônico**, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Ponto Eletrônico, conforme a figura a seguir:



3. Nesta janela, dê duplo clique no ícone **Domínio Ponto Eletrônico**, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:



4. Nessa janela, digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema, e após, clique no botão **OK**, para abrir a janela Domínio Ponto Eletrônico, conforme a figura a seguir:



5. Pronto! Você pode começar a utilizar o *Domínio Ponto Eletrônico*.



## 2. Cadastrando Empresas

Para cadastrar uma nova empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Empresas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de cadastro de empresas. O formulário contém os seguintes campos e valores:

Código:	9999				
Apelido:	EXEMPLO				
Razão Social:	EMPRESA EXEMPLO LTDA				
Endereço:	CENTENARIO				
Número:	7405				
Bairro:	N SRA SALETE				
Complemento:					
C.E.P.:	88815-001				
Município:	4489 CRICIUMA SC				
DDD:	48	Fone:	34611000	Fax:	34611001
E-mail:	exemplo@exemplo.com.br				
Tipo Inscrição:	C.N.P.J.:	12.345.678/0001-95			
Início Atividades:	01/01/2005				
Utiliza módulo teclado:	Não				

Na base da janela, há botões para: Novo, Editar, Gravar, Sistemas... e Listagem >>

2. Clique no botão **Novo**, para entrar em modo de inclusão.
3. No campo **Código**, será preenchido automaticamente pelo sistema, seguindo uma sequência numérica, caso seja necessário, você poderá alterar esse código.
4. No campo **Apelido**, informe o apelido para a empresa.
5. No campo **Razão Social**, informe a razão social da empresa.
6. No campo **Endereço**, informe o endereço da empresa.
7. No campo **Número**, informe o número do endereço da empresa.
8. No campo **Bairro**, informe o bairro da empresa.
9. No campo **Complemento**, caso haja, informe o complemento do endereço da empresa.
10. No campo **C.E.P.**, informe o código de endereçamento postal da empresa.
11. No campo **Município**, informe o código do município da empresa, o campo ao lado será preenchido automaticamente quando informado o município.
12. No campo **DDD**, informe o código de discagem direta à distância da empresa.
13. No campo **Fone/Fax**, informe os números telefônicos da empresa.
14. No campo **E-mail**, informe o endereço eletrônico da empresa.



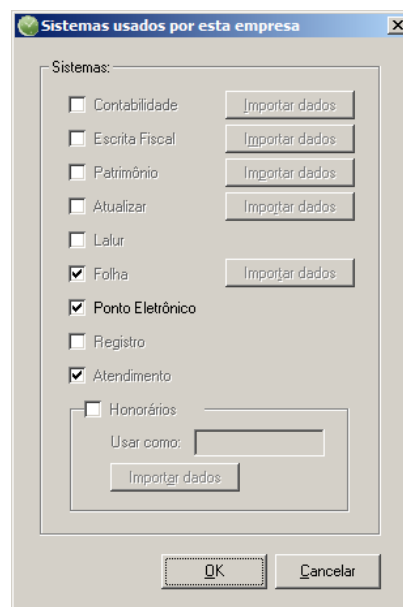
15. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:

- **C.N.P.J.**, selecionando esta inscrição, você deverá informar no campo ao lado, o número do CNPJ;
- **C.P.F.**, selecionando esta inscrição, você deverá informar no campo ao lado, o número do CPF;
- **C.E.I.**, selecionando esta inscrição, você deverá informar no campo ao lado, o número do CEI.

16. No campo Início Atividades, informe a data de início das atividades da empresa.

17. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

18. Após clicar botão **Gravar**, você poderá clicar no botão **Sistemas...**, para abrir a janela Sistemas usados por esta empresa, conforme figura abaixo, onde você deverá selecionar quais sistemas serão utilizados pela empresa que você está cadastrando.



19. Clique novamente no botão **Gravar**, para salvar as informações do cadastro da empresa.

## 2.1. Alterando Dados

Caso você necessite alterar alguma informação cadastrada na empresa, ou incluir uma informação ainda não cadastrada, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Empresas.
2. Selecione a empresa que você deseja alterar.

3. Clique sobre qualquer campo dessa janela, entrando no modo de edição, inclua e/ou altere os dados necessários.
4. Após informar todos os dados a serem alterados ou incluídos, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 2.2. Exclusão de empresa

Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



*A exclusão de empresas somente poderá ser realizada pelo usuário Gerente.*

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Empresas.
2. Selecione a empresa que você deseja alterar.
3. Clique com o botão direito do mouse em qualquer campo dessa janela, e clique na opção **Excluir registro**, conforme a figura a seguir:

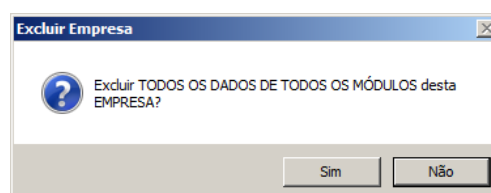
A captura de tela mostra a janela 'Empresas (EMPRESA EXEMPLO LTDA)' com o seguinte conteúdo:

Código:	9999				
Apelido:	EXEMPLO				
Razão Social:	EMPRESA EXEMPLO LTDA				
Endereço:	CENTENARIO				
Número:	7405				
Bairro:	N SRA SALETE				
Complemento:					
C.E.P.:	88815-001				
Município:	4489 CRICIUMA SC				
DDD:	48	Fone:	34611000	Fax:	34611001
E-mail:	exemplo@exemplo.com.br				
Tipo Inscrição:	C.N.P.J.:	12.345.678/0001-95			
Início Atividades:	01/01/2005				
Utiliza módulo teclado:	Não				

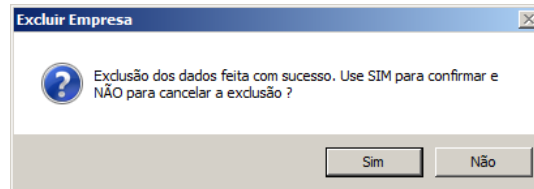
Um menu de contexto está aberto sobre o campo 'Município', com as seguintes opções: Recortar, Copiar, Colar, Selecciona tudo, **Excluir registro** (destacado), Copiar registro, Colar registro.

Na base da janela, há os botões: Novo, Editar, Gravar, Sistemas..., Listagem >>

4. Aparecerá uma mensagem conforme a figura a seguir:




5. Clique no botão **Sim**, para conformar a exclusão dessa empresa ou clique no botão **Não**, para cancelar a exclusão.
6. Se você clicar no botão Sim, aparecerá uma nova mensagem, conforme a figura a seguir:

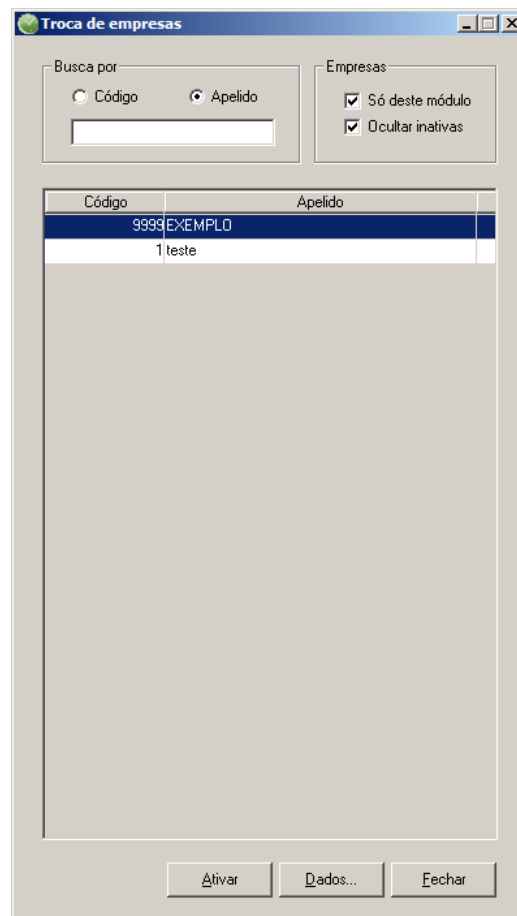


### 2.3. Ativando Empresas

Pelo fato do *Domínio Ponto Eletrônico* ser um sistema multi- empresa, é necessário que você “ative” a empresa que deseja trabalhar.

Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Troca de empresas**, ou pressione a tecla de função **F8**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramenta do sistema para abrir a janela Troca de empresas, conforme a figura a seguir:

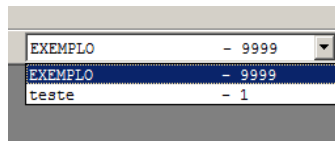


2. Clique sobre a empresa desejada, e clique no botão **Ativar**.
3. Você poderá ainda procurar uma empresa determinada. Para isso, proceda da seguinte maneira.
4. No quadro **Buscar por**, selecione a opção:
  - **Código**, e informe o código da empresa a ser localizada;
  - **Apellido**, e informe o apelido, ou parte dele, da empresa a ser localizada.
5. Você poderá listar somente as empresas que utilizam esse módulo, selecionando a opção **Só deste módulo**, no quadro **Empresas**, e ainda ocultar as empresas inativas, selecionando a opção **Ocultar inativas**, no quadro **Empresas**.
6. Caso você deseje visualizar os dados da empresa, clique no botão **Dados...**, para abrir a janela **Empresas**.

Você também poderá ativar a empresa, da seguinte maneira:

1. No canto superior direito da janela do sistema, você encontrará um campo, onde você poderá clicar na seta ao lado desse campo para visualizar uma lista com todas as empresas

cadastradas em seu sistema, conforme a figura a seguir:



2. Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

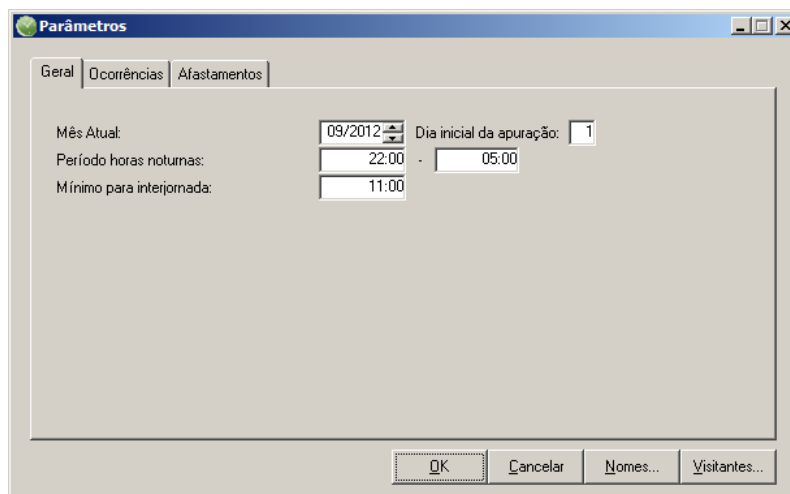
## 2.4. Definindo Parâmetros

Para cada empresa cadastrada, é necessário que você defina os parâmetros da mesma.

Nesta opção, você irá parametrizar o sistema para orientá-lo na apuração das horas dos empregados. Por esse motivo, essa definição deve ser feita com muita atenção.

Para definir os parâmetros do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Verifique se a empresa que você deseja definir os parâmetros está ativa.
2. Clique no menu **Controle**, opção **Parâmetros**, para abrir a janela **Parâmetros**, conforme a figura a seguir:



*Esta janela é composta por 03 (três) guias diferentes, onde você terá que informar todos os dados solicitados, sendo que a guia **Afastamentos** somente estará disponível para empresas que utilizam o **Domínio Folha**.*

A seguir, detalharemos a configuração de cada uma dessas 03 (três) guias:

### 2.4.1. Guia Geral

1. No campo Mês Atual, informe o mês e o ano dos dados que serão utilizados nos cálculos das horas extras, faltas e outras ocorrências que o ponto deva gerar.
2. No campo Dia inicial da apuração, informe o dia do mês em que as ocorrências começam a ser contabilizadas, por exemplo: se o período inicia no dia 26 do mês e termina no dia 25 do outro mês, você deve colocar, nesse campo, o dia 26.
3. No campo Período horas noturnas, informe o horário em que as horas são consideradas noturnas, por exemplo: 22:00 - 05:00. Lembre-se de que o sistema trabalha sempre em regime de 24 horas, e não 12 a.m. e 12 p.m.
4. No campo Mínimo para interjornada, informe o número de horas entre o fim de uma jornada e o início da seguinte. Se esta folga não for cumprida e na guia Ocorrência estiver informado o código da respectiva ocorrência, será gerada a ocorrência de interjornada.

### 2.4.2. Guia Ocorrências

1. Nessa guia, conforme figura abaixo, informe nos respectivos campos, as ocorrências que serão calculadas para identificar as horas trabalhadas, extras, faltas, etc. É permitido repetir ocorrências, por exemplo, se você não deseja diferenciar falta diurna da noturna, pode informar a mesma ocorrência nos dois campos.

Trabalho diurno:	1	Falta entrada noturna:	8
Trabalho noturno:	2	Falta saída diurna:	9
Horas extras:	3	Falta saída noturna:	10
Extra noturna:	4	Falta intervalo diurno:	11
Falta integral diurna:	5	Falta intervalo noturno:	12
Falta integral noturna:	6	Saída intermediária diurna:	13
Falta entrada diurna:	7	Saída intermediária noturna:	14
Perda do Repouso:	23	Interjornada:	15
Perda do Feriado:	24	Interjornada	



2. Todos os campos deverão ser preenchidos, com exceção dos campos: Perda do Repouso, Perda do Feriado e Interjornada, que são opcionais.

### 2.4.3. Guia Afastamento



A guia Afastamentos somente estará disponível, para empresas que utilizam o Domínio Folha.

Situações	Ocorrências	Descrição
Trabalhando - 01		Retorno ao Trabalho
Afast. direitos integrais - 02	16	Afast c/ direitos
Acidente de trabalho - 03	17	Acid Trabalho
Serviço militar - 04	18	Serv Militar
Licença maternidade - 05	19	Aux Maternidade
Doença - 06	20	Doença
Licença s/ venc. - 07	21	Afast sem venc.º
Demitido - 08		
Férias - 09	22	Férias
Aposentadoria invalidez - 14	21	Afast sem venc.º
Transferido - 23		



1. Nessa guia, conforme figura abaixo, você deverá informar, no campo **Ocorrências**, o código da ocorrência para cada um desses motivos de afastamento, bem como no campo **Descrição**, informar uma descrição que será exibida no cartão ponto.
2. Clique no botão **OK**, para salvar as definições dos parâmetros.

### 2.4.4. Botões da janela Parâmetros

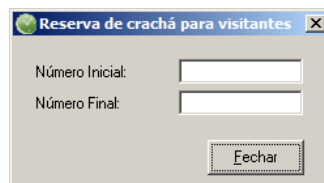
1. Clique no botão **Nomes...**, para abrir a janela **Denominação pessoal**, nessa janela você poderá alterar o nome dos cadastros de empregados e departamentos do sistema, verifique conforme a figura a seguir:

2. O nome informado no campo **Denominação para Pessoal**, aparecerá em todas as telas do sistema onde tínhamos os empregados.
3. No campo **Máscara para Departamento**, informe a máscara para o campo código do



departamento. A máscara define como o código do departamento irá aparecer na tela e quais os caracteres o campo aceitará como válidos, por exemplo: se você usar números para definir o código do departamento, use a máscara (#####), se você usar qualquer tipo de caractere para definir o código do departamento, use a máscara (!!!!!!!).

4. O nome informado no campo Nome para Departamento, aparecerá em todas as telas do sistema onde tínhamos os departamentos.
5. Clique no botão **OK**, para fechar essa janela e voltar para a janela **Parâmetros**.
6. Você poderá clicar também no botão **Visitantes...**, para abrir a janela Reserva de crachá para visitantes, conforme a figura a seguir:



7. Essa janela deverá ser usada se, na empresa, os visitantes usam crachá e registram a sua movimentação pelos relógios eletrônicos, a fim de que estas batidas não interfiram no ponto dos empregados. Dessa forma, qualquer batida feita com crachá numerado dentro desse intervalo será desprezada.
8. No campo Número Inicial, informe o número inicial do intervalo.
9. No campo Número Final, informe o número final do intervalo.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela e voltar para a janela **Parâmetros**.

## 2.5. Trocar mês corrente

Esta opção permite que você troque o mês atual informado nos parâmetros.

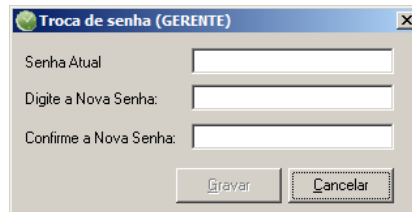


1. No campo Mês Atual, informe o mês e o ano do qual deseja efetuar a troca.
2. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações.

## 2.6. Trocar Senha

Nesta opção do sistema você poderá trocar uma senha já cadastrada, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Senha**, para abrir a janela Troca de senha(Gerente), conforme a figura a seguir:



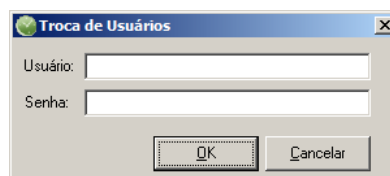
2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

## 2.7. Troca de Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do programa.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Usuário**, para abrir a janela Troca de Usuários, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, informe o nome do usuário que irá se logar ao sistema.
3. No campo Senha, informe a senha do usuário que irá logar ao sistema.
4. Clique no botão **OK**, para efetuar a troca de usuário.

## 2.8. Permissões

Através dessa opção, o usuário da senha gerente poderá cadastrar todos os usuários que terão acesso ao sistema, vinculando os usuários aos módulos e aos grupos de empresas que terão acesso.

### 2.8.1. Grupos de Módulos/Menus

Para cadastrar um novo grupo de módulos/menus, proceda da seguinte maneira:



*O submenu **Permissões** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupos de Módulos/Menus**, para abrir a janela Grupos de Módulos/Menus, conforme a figura a seguir:

A janela "Grupos de Módulos/Menus" apresenta os seguintes elementos:

- Dados do grupo:** Campo "Código" com o valor "1" e botões de navegação; campo "Nome" em branco.
- Módulos/Menus:** Lista de opções com caixas de seleção desativadas:
  - Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Atualizar, Protocolos, Lalur, Honorários, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Auditoria, Registro, Administrar.
- Opção:** Duas opções selecionadas:
  - Não permite alterar relatórios
  - Não permitir acesso aos novos módulos e menus
- Botões:** Cancelar, Editar, Gravar, Excluir, Listagem >>

2. Caso não haja grupo de módulos/menus cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro **Módulos/Menus**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Não permite Alterar Relatórios**; para definir que o usuário não poderá alterar

relatórios que estão disponíveis no gerador;

- **Não permitir acesso aos novos Módulos e Menus**, para definir que o usuário não terá acesso a novos módulos e menus cadastrados.
6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar algum cadastro.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
  9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

### 2.8.2. Grupos de Empresas

Para cadastrar um novo grupo de empresas, proceda da seguinte maneira:




*O submenu **Permissões** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupos de Empresas**, para abrir a janela Grupos de Empresas, conforme a figura a seguir:

Código	Nome	Acesso ao módulo
9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Ponto Eletrônico, Administri
1	teste	Ponto Eletrônico, Administri

2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - Código, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;

- **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro abaixo dessa janela, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão  , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
  5. No quadro **Dados do grupo**, selecione a opção:
    - **Permitir acesso as novas Empresas cadastradas**, para definir que o usuário terá acesso a novas empresas cadastradas.
  6. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
  9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de Empresas cadastradas.

### 2.8.3.Usuários

Para cadastrar um novo usuário do sistema, proceda da seguinte maneira:



*A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

---

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões** opção **Usuários**, para abrir a janela **Cadastro de usuários**, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo usuário.
3. No quadro **Usuário**, no campo:
  - Código, o sistema trará o número sequencial para cada usuário;
  - Nome, informe o nome do usuário;
  - Senha, informe uma senha para o novo usuário;
  - Confirma, confirme a senha para o usuário;
  - Tipo de acesso, selecione o tipo de acesso do usuário no sistema, esse acesso pode ser:
    - **Pelo próprio sistema**, o usuário acessa o banco de dados pelo próprio sistema, como normalmente já vêm sendo feito;
    - **Externo**, o usuário vai ter acesso ao banco de dados externamente via ODBC, este usuário terá permissão de somente consultar as tabelas do sistema.
4. No quadro **Definição de Acesso**, selecione a opção:
  - **Individual**, para cadastrar usuários com acesso individualmente;
  - **Conforme grupo**, para cadastrar usuários com acesso em grupos.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Controle de acesso por empresa**, para permitir selecionar as empresas que o usuário poderá acessar;



As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente estarão habilitadas caso no quadro Definição de acesso esteja selecionada a opção **Individual**.

- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas.
- **Nível para acesso as ocorrências**, informe o nível que o usuário possui para acesso às ocorrências. O nível poderá ser de A até E, sendo o nível A o maior, por exemplo: se você possui uma ocorrência com nível A e deseja que o usuário que você está cadastrando não acesse essa ocorrência, coloque-o com nível B. Assim, o usuário só poderá visualizar as ocorrências com nível de B até E;
- **Possui acesso as marcações**, informe Sim, para que o usuário possa alterar as marcações dos empregados, informe Não, para que não possa fazer essas alterações.



O quadro Grupos somente estará habilitado, se no quadro Definição de acesso, a opção **Conforme grupo** estiver selecionada.

6. No quadro Grupos, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela **Seleção de Grupos de Módulos/Menus**, onde você deverá selecionar o grupo de módulos/menus previamente cadastrado.




O quadro Grupos, no campo **Empresas** somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.

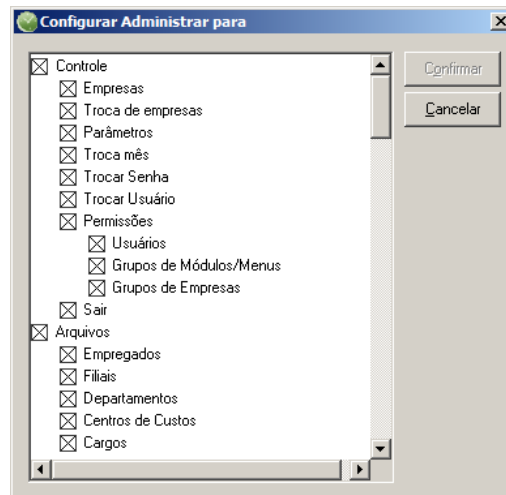
7. No quadro Empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela **Seleção de Grupos de Empresas**, onde você deverá selecionar o grupo de empresas previamente cadastrado.




O quadro Acessos somente estará habilitado, se a opção **Individual** for selecionada.

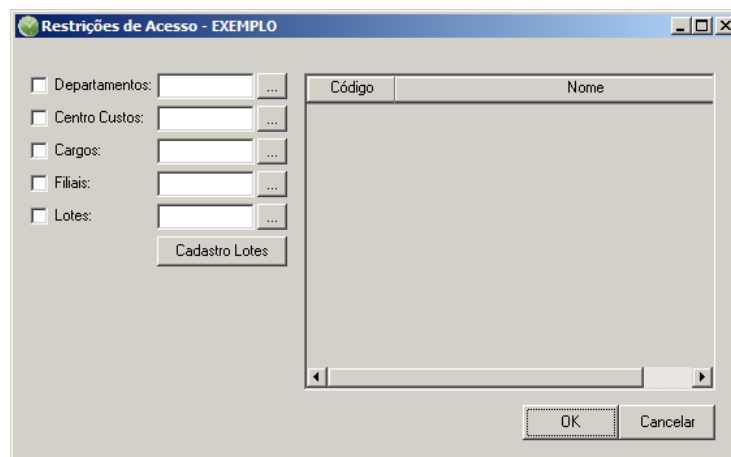
8. No quadro Acessos, na guia:
  - **Módulo/Menu**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá

permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão  , para abrir a janela Configurar Administrar para, conforme a figura a seguir:



*O quadro Acessos guia Empresas, somente estará habilitado se no quadro Opções, a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.*

- **Empresas**, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão  , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
9. Clique no botão **Restringir**, para abrir a janela **Restrições de Acesso**, nessa janela você poderá definir para o usuário a restrição de acesso a um determinado grupo, verifique conforme a figura a seguir:





10. Após definir as restrições de acesso para o usuário, clique no botão **Gravar**.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro do usuário.
12. Clique no botão **Listagem**, para listar os usuários cadastrados.
13. Quando terminar de cadastrar o usuário, feche a janela **Cadastro de Usuários**.

### 3. Cadastros

Nesta opção, você irá cadastrar todos os dados necessários para que o sistema efetue corretamente o controle do fluxo de empregados na empresa.

#### 3.1. Cadastro Horários

Nesta opção, você deverá cadastrar todos os horários dos turnos de trabalho da empresa.

Para cadastrar um novo horário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Horários**, para abrir a janela **Horários**, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja nenhum horário cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo horário.

##### 3.1.1. Guia Horários

1. No campo Nome, informe o nome do horário.
2. No campo Mensagem Cartão, informe a mensagem para aparecer no cartão ponto.
3. No campo Inicia dia, informe a hora de início das atividades do empregado.
4. No quadro **Trabalho**, selecione a opção:
  - **Normal**, para definir que esse horário se refere a um dia trabalhado;
  - **Compensado**, para definir que esse horário se refere a um sábado compensado durante a semana;
  - **Folga**, para definir que esse horário se refere a um domingo ou outro dia de descanso

semanal remunerado.



Você poderá alterar a seleção do quadro Tipo, se no quadro Trabalho, você selecionar a opção **Normal**.

5. No quadro Tipo, selecione a opção:

- **Fixo**, para definir o horário como fixo, de acordo com as marcações previstas;
- **Móvel**, para definir que o horário possui intervalo inicial e final e deve ser cumprida determinada carga horária dentro desse intervalo;
- **Livre**, para definir que o horário é livre, devendo apenas ser cumprida determinada carga horária.

### 3.1.2. Guia Marcações



A guia Marcações somente estará disponível, se na guia Horários, você selecionar, no quadro Trabalho, a opção **Normal**, e, no quadro Tipo, você selecionar a opção **Fixo** ou **Móvel**.

1. Nesta guia, conforme figura abaixo, clique no botão **Incluir**, para incluir as marcações desse horário.

Hora	Antes	Depois	Não marcado
08:00	07:50	08:00	Falta
12:00	12:00	12:10	Falta
13:30	13:20	13:30	Falta
18:00	18:00	18:10	Falta

2. No campo Hora, informe a hora em que o empregado deverá efetuar as marcações.
3. No campo Antes, informe a hora limite, anterior ao campo Hora, em que o empregado poderá efetuar as marcações, sem gerar extras ou faltas.
4. No campo Depois, informe a hora limite, posterior ao campo Hora, em que o empregado poderá efetuar as marcações, sem gerar extras ou faltas.
5. No campo Não marcado, selecione a opção:
  - **Falta**, para que, caso o empregado não efetue a marcação, seja considerada uma falta;
  - **Avisa**, para que, caso o empregado não efetue a marcação, o sistema ignore esse fato, e

apenas avise no relatório de inconsistências;

- **Ignora**, para que, caso o empregado não efetue a marcação, o sistema ignore esse fato;



*O horário poderá ser gravado com a opção **Gera** apenas para os horários intermediários.*

---

- **Gera**, para que, caso o empregado não efetue a marcação, o sistema gere automaticamente as marcações;
- **Extra**, para que, caso o empregado não efetue marcações intermediárias, o sistema considere extra no período de intervalo.

### 3.1.3. Guia Limites



*A guia Limites somente estará disponível, se na guia Horários, você selecionar, no quadro Trabalho, a opção **Normal**, e no quadro Tipo, você selecionar a opção **Móvel** ou **Livre**.*

---

1. Nessa guia, conforme figura abaixo, proceda da seguinte maneira:

2. No campo Apuração por, selecione o modo como será realizada a apuração, podendo ser semanal ou diária.
3. No campo Carga Horária Diária, informe a quantidade de horas que o empregado deverá trabalhar diariamente.
4. No campo Gerar falta para, informe quanto tempo o empregado poderá trabalhar a menos que a carga horária, antes de gerar a falta.
5. No campo Gerar extra para, informe quanto tempo o empregado poderá trabalhar a mais que a carga horária, antes de gerar extra.
6. Após preenchido de todos os campos, volte para a guia **Horários** e clique no botão

**Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.1.4. Guia Cartão Ponto



A guia Cartão Ponto somente estará disponível, se na guia Horários no quadro Tipo, você selecionar a opção **Livre**.

---

1. Nessa guia, conforme figura abaixo, proceda da seguinte maneira:

2. No campo **Entrada**, informe a hora em que o empregado efetuou a marcação de entrada no período da manhã.
3. No campo **Saída**, informe a hora em que o empregado efetuou a marcação de saída no período da manhã.
4. No campo **Entrada**, informe a hora em que o empregado efetuou a marcação de entrada no período da tarde.
5. No campo **Saída**, informe a hora em que o empregado efetuou a marcação de saída no período da tarde.

### 3.2. Cadastrando Períodos

Período é o agrupamento dos horários, no caso mais comum, um período representa uma semana de trabalho (de domingo a sábado).



Antes de cadastrar os períodos você deverá ter cadastrado os horários.

---

Nesta opção, você deverá registrar todos os períodos de trabalho que a empresa utiliza. Para cadastrar um novo período, proceda da seguinte maneira:

---

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Períodos**, para abrir a janela **Períodos**, conforme a figura a seguir:

Horário		
Dom	1	DOMINGO
Seg	3	COMERCIAL
Ter	3	COMERCIAL
Qua	3	COMERCIAL
Qui	3	COMERCIAL
Sex	3	COMERCIAL
Sab	2	SÁBADO

2. Caso não haja nenhum período cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo período.
3. No campo Descrição, informe a descrição do período.
4. No quadro **Período de trabalho**, selecione a opção:
  - **Semanal**, para períodos em que o horário é vinculado ao dia da semana;
  - **Turno corrido**, para períodos em que não interessa o dia da semana e sim a sequência de trabalho. Cada dia de trabalho avança um dia nos horários do período. Quando se chegar ao último horário, volta ao primeiro, sucessivamente.
5. No campo Horas dia, informe o número de horas que serão descontadas do empregado, em caso da perda de um dia. Esse número deve ser informado no formato HH:MM e não é necessário que seja a mesma quantidade de horas de um dia de trabalho normal, pois este campo é específico para desconto.
6. No campo Meio dia, informe o número de horas que valem a perda de meio dia de trabalho. Esse número deve ser informado no formato HH:MM.
7. No campo Horas D.S.R., se no caso de faltas do empregado a empresa desconta, além de um dia normal, também um dia do repouso remunerado, informe a quantidade de horas, válidas para desconto do descanso semanal remunerado.
8. Clique no botão **Incluir**, para incluir os horários do período.



9. No campo Horário, informe os horários que fazem parte do período. Para períodos

semanais, você começa informando um código de horário para o domingo, o próximo para segunda e assim até o sábado. Para períodos de turno corrido você começa informando os dias trabalhados, por exemplo: seis horários de trabalho normal e em seguida, dois horários de folga.

10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o período.

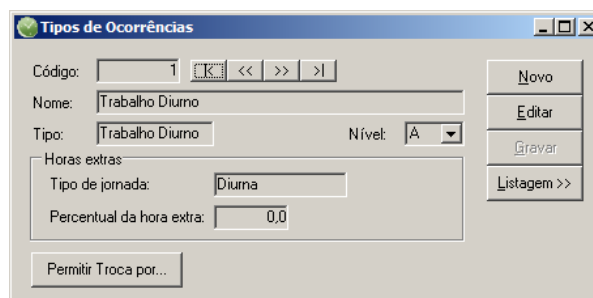
### 3.3. Cadastrando Ocorrências

As ocorrências identificam os fatos apurados pelo sistema, tais como: horas trabalhadas, horas extras, faltas, afastamentos, etc.

O sistema está preparado para apurar um número fixo de ocorrências, sendo que nos parâmetros estão definidos os tipos de ocorrência que devem ser cadastrados. O sistema necessita de no mínimo uma ocorrência para identificar horas trabalhadas, outra para horas extras e outra para faltas.

Para cadastrar uma nova ocorrência, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Ocorrências**, para abrir a janela Tipos de Ocorrências, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja nenhuma ocorrência cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova ocorrência.

3. No campo Nome, digite um nome para a ocorrência, por exemplo: Horas falta.

4. No campo Tipo, selecione a opção:

- **Trabalho Diurno**, para ocorrências referentes à jornada de trabalho diurno;
- **Extras**, para ocorrências referentes a horas extras;
- **Faltas**, para ocorrências referentes às faltas ou ausências na hora de trabalho;
- **Afastamentos**, para ocorrências referentes a afastamentos do empregado, por exemplo: dispensa médica, férias, etc;

- **Outros**, para ocorrências que não se enquadrem em nenhuma das demais opções;
  - **Trabalho Noturno**, para ocorrências referentes à jornada de trabalho noturno.
5. No campo Nível, você deverá selecionar o nível da ocorrência. O nível pode ser de **A** até **E**, sendo o nível **A**, o maior. Os níveis definem o acesso dos usuários ao cadastro de ocorrências.



*O quadro Horas extras estará habilitado somente para ocorrências do tipo **Extras**.*

---

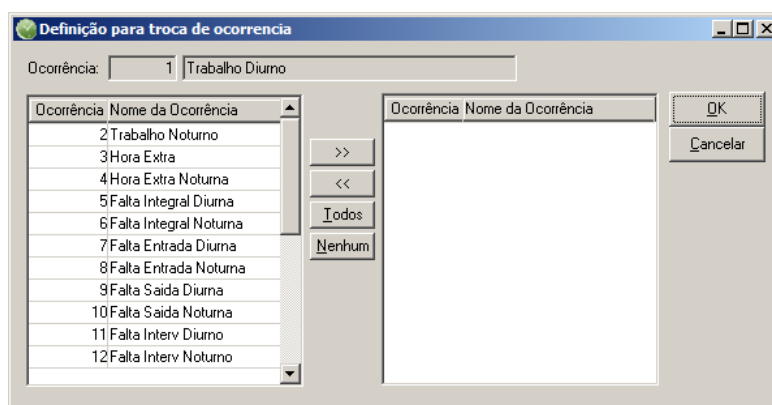
6. No quadro Horas extras, no campo:
- Tipo de jornada, selecione a opção correspondente para indicar o tipo de jornada para ocorrência da hora extra. Os tipos são **Diurna** e **Noturna**;



*O percentual de horas extras será usado apenas para a geração do informativo ACJEF, ou seja, não será utilizado em cálculos de apuração.*

---

- Percentual da hora extra, informe o percentual da hora extra para o tipo de ocorrência.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.
8. Você poderá também clicar no botão **Permitir Troca por...**, para abrir a janela Definição para troca de ocorrência, conforme a figura abaixo, onde você especificará que uma determinada ocorrência poderá ser trocada apenas por uma ou mais ocorrências, por exemplo: uma ocorrência de falta só pode ser trocada por outra de abono de falta.



9. No quadro ao lado esquerdo dessa janela, são demonstradas todas as ocorrências já cadastradas no sistema.



10. O quadro ao lado direito dessa janela, inicialmente, estará em branco. Você deverá selecionar, no lado esquerdo, as ocorrências pelas quais pode ser trocada e transferi-las para o lado direito.
11. Clique no botão **Ok**, para salvar as alterações.




*Caso não seja selecionada nenhuma ocorrência, significa que pode ser trocada por todas as ocorrências.*

### 3.4. Cadastrando Turmas

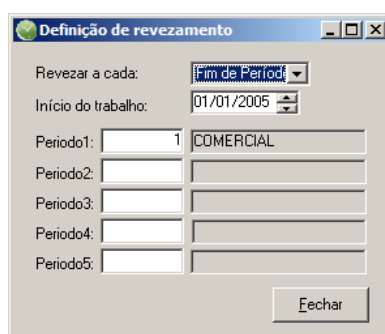
O cadastro de turmas é a ligação entre o empregado e seu horário de trabalho. Dessa forma, um empregado está vinculado a uma turma, que está vinculada ao período que define o horário.

Para cadastrar uma nova turma, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Turmas**, para abrir a janela Turmas, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja nenhuma turma cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova turma.
3. No campo **Nome**, informe um nome para a turma.
4. No campo **Período(s)**, informe o código do período para essa turma. Muitas vezes os empregados trabalham em regime de revezamento, em que, a cada período, o trabalho é realizado em horários diferentes. Nesse caso, você deve clicar no botão , para abrir a janela **Definição de revezamento**, conforme a figura a seguir:





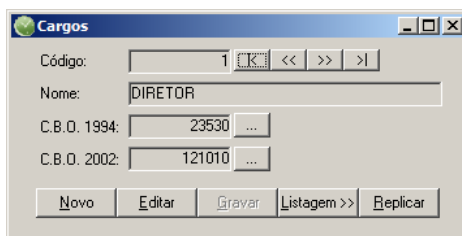
5. Nessa janela, você irá definir quais os períodos em que o empregado trabalha e quando acontece a troca.
6. No campo **Revezar a cada**, selecione a opção:
  - **Fim de Período**, para definir a troca para o período seguinte a cada fim de período;
  - **Fim de Mês**, para definir a troca para o período seguinte a cada fim de mês.
7. No campo **Início do trabalho**, informe a data a partir da qual se inicia a contagem do primeiro período de trabalho. A troca de período irá acontecer na ordem em que os períodos estiverem informados.
8. Dos campos **Período1** ao **Período5**, informe os códigos dos períodos correspondentes.
9. Após informar os campos da janela **Definição de revezamento**, clique no botão **Fechar**, para voltar à janela **Turmas**.
10. No campo **Procedimento Apuração**, selecione qual o procedimento que o sistema deve tomar na apuração das horas.
11. No campo **Procedimento Exportação**, selecione qual o procedimento que o sistema deve tomar na exportação para a folha de pagamento.
12. No campo **Marcações Intermediárias**, selecione a opção:
  - **Considerar**, para que todas as marcações feitas em um dia sejam consideradas e registradas;
  - **Desprezar**, para desconsiderar as marcações intermediárias.
13. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.5. Cadastrando Cargos

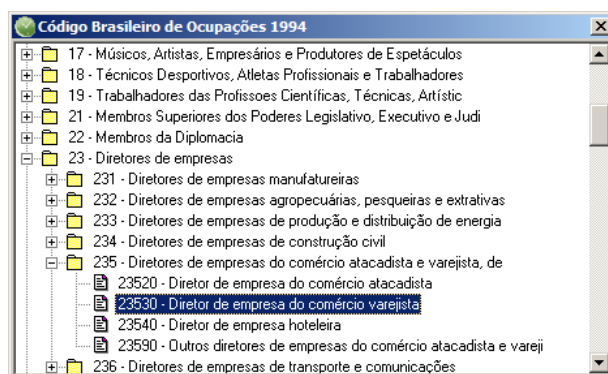
Nesta opção você deve cadastrar os cargos utilizados pela empresa.

Para cadastrar um novo cargo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Cargos**, para abrir a janela **Cargos**, conforme a figura a seguir:




2. Caso não haja nenhum cargo cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo cargo.
3. No campo **Nome**, digite o nome do cargo.
4. No campo **C.B.O. 1994**, você deverá informar o Código Brasileiro de Ocupação. Caso não saiba, clique no botão **...**, para abrir a janela Código Brasileiro de Ocupações 1994, conforme a figura a seguir:

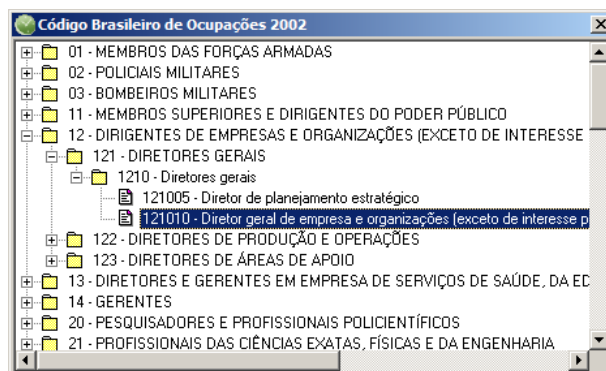


5. Nessa janela, para você localizar mais facilmente uma ocupação, apenas digite o nome da ocupação, para abrir a janela **Localizar**, conforme a figura abaixo, após digitar o nome da ocupação, clique no botão **Localizar**; caso não seja a ocupação desejada, clique no botão **Localizar Próximo**.

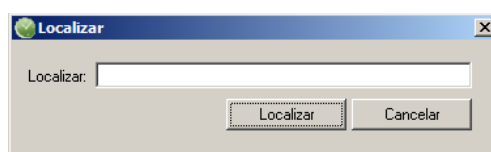


6. Quando localizar a ocupação desejada, feche a janela **Localizar**, e dê duplo clique na ocupação desejada.

7. No campo **C.B.O. 2002**, você deverá informar o Código Brasileiro de Ocupação. Caso não saiba clique no botão  , para abrir a janela Código Brasileiro de Ocupações 2002, conforme a figura a seguir:



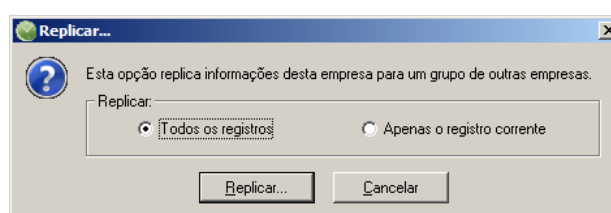
8. Nessa janela, para você localizar mais facilmente uma ocupação, apenas digite o nome da ocupação, para abrir a janela **Localizar**, conforme a figura abaixo, após digitar o nome da ocupação, clique no botão **Localizar**, caso não seja a ocupação desejada, clique no botão **Localizar Próximo**.



9. Quando localizar a ocupação desejada, feche a janela **Localizar**, e dê duplo clique na ocupação desejada.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
11. Clique no botão **Editar**, para editar um cargo cadastrado.
12. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os cargos cadastrados.



*Você encontrará também na janela **Cargos**, o botão **Replicar**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do cargo atual ou de todos os cargos para uma outra empresa. Conforme a figura a seguir:*

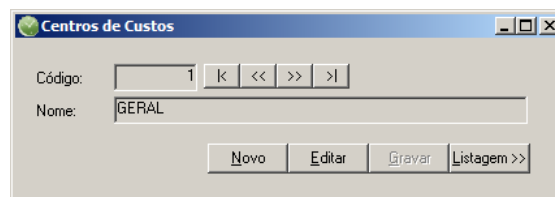


### 3.6. Cadastrando Centro de Custos

Nesta opção, você deve cadastrar todos os centros de custos da empresa.

Para cadastrar um novo centro de custos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela Centro de Custos, conforme a figura a seguir:



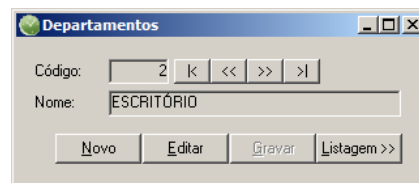
2. Caso não haja nenhum centro de custo cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo centro de custo.
3. No campo Nome, informe o nome do centro de custos.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o centro de custos.

### 3.7. Cadastrando Departamentos

Nesta opção você deve cadastrar todos os departamentos da empresa.

Para cadastrar um novo departamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Departamento**, para abrir a janela Departamentos, conforme a figura a seguir:



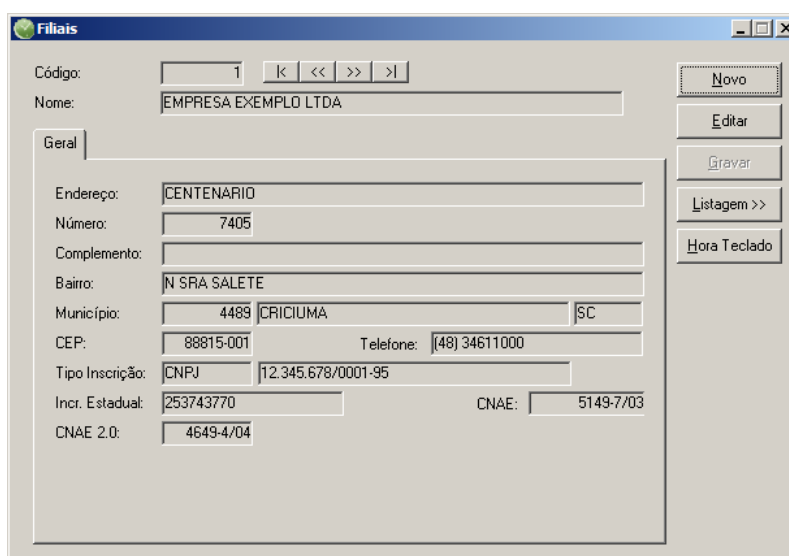
2. Caso não haja nenhum departamento cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo departamento.
3. No campo Nome, informe o nome do departamento.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.8. Cadastrando Filiais

Esta opção permite cadastrar todas as filiais da empresa. A filial de número 01 (um) será gravada automaticamente quando a empresa for cadastrada.

Para cadastrar uma nova filial, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Filiais**, para abrir a janela **Filiais**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Novo**, para entrar no modo de inclusão.
3. No campo Nome, informe o nome da empresa Filial.
4. No campo Endereço, informe o endereço da empresa Filial.
5. No campo Número, informe o número do endereço da empresa Filial.
6. No campo Complemento, caso haja, informe o complemento do endereço da empresa.
7. No campo Bairro, informe o bairro da empresa Filial.
8. No campo Município, informe o código do município da empresa, o campo ao lado será preenchido automaticamente quando informado o município.
9. No campo CEP, informe o CEP do endereço da empresa filial.
10. No campo Telefone, informe o telefone da empresa.
11. No campo Tipo Inscrição, selecione o tipo de inscrição da empresa, no campo ao lado informe a inscrição da empresa.

12. No campo Inscr. Estadual, informe a inscrição estadual da empresa.

**F2** 13. No campo CNAE, informe o código nacional de atividade econômica da empresa.

**F2** 14. No campo CNAE 2.0, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.0 dessa tabela.

15. Após preenchido todo o cadastro da filial, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.9. Cadastrando Relógios

Nesta opção, você deverá cadastrar os relógios existentes na empresa. No momento da importação será necessário informar o código do relógio do qual estão sendo importadas as marcações, para que o sistema identifique o relógio e o leiaute do arquivo gerado.

Para cadastrar um novo relógio, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Relógios**, para abrir a janela Relógios instalados, conforme a figura a seguir:

2. No campo Localização, informe em que local da empresa o relógio está instalado.

3. No campo Marca, informe a marca (nome do fabricante) do relógio.

4. No campo Passagem, selecione a opção de acordo com a função do relógio:

- **Ponto**, caso as marcações desse relógio sejam exclusivas para o ponto;
- **Refeição**, caso as marcações desse relógio sejam exclusivas para refeição;
- **Circulação**, caso esse relógio seja para controlar a circulação dos funcionários, como por exemplo: vigia noturno, cuja marcação é desconsiderada;

- **Ponto/Refeitório**, caso as marcações desse relógio sejam para ponto e refeitório.
5. No campo Número de fabricação, informe o número de fabricação do relógio instalado.
6. No quadro Arquivo de dados, selecione a opção:
- **Padrão conforme Portaria 1510 MTE**, para que o relógio importe as marcações de arquivos no leiaute padrão da portaria 1510 do MTE.



*Ao selecionar a opção **Padrão conforme Portaria 1510 MTE** os campos e as opções relacionadas a personalização ficarão desabilitados.*

---

- **Personalizado**, para personalizar o relógio conforme o leiaute do arquivo de marcações que será importado.
  - No campo Formato, você deve definir o leiaute do arquivo que será gerado pelo relógio. Veja o exemplo:
    - Descrição do registro: XFFXXhhmmDDMMAAAAXXXXXXXXXXX
    - Onde:
      - E. para código do empregado;
      - D. para o dia da batida ou marcação;
      - M. mês;
      - A. ano;
      - h. hora;
      - m. minuto;
      - R. código do relógio (opcional);
      - F. código da função (opcional);
      - X. para desprezar o caracter do arquivo.
  - **Desprezar a linha caso a coluna [ ], for igual ao caracter [ ], -> Ascii [ ]**, preencha esses campos caso seja necessário desprezar linhas que contenham um determinado caracter;
  - **Possui cabeçalho**, selecione esse campo caso o relógio possua um cabeçalho, que será desprezado na importação.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do relógio instalado.

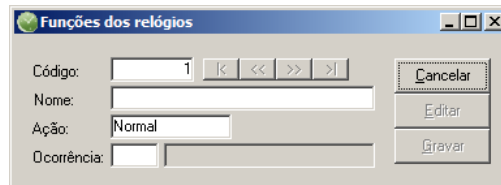
### 3.10. Cadastrando Funções dos Relógios




Nesta opção, você deverá cadastrar as funções para identificar os diferentes tipos de marcações, essas funções são importantes no momento da importação e apuração.

Para cadastrar uma função do relógio, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Funções**, para abrir a janela Funções dos Relógios, conforme a figura a seguir:



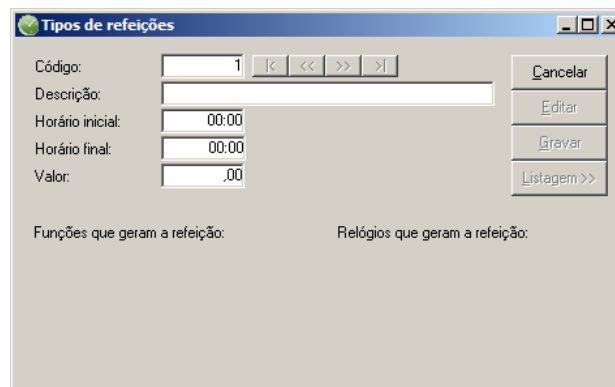
2. No campo Nome, informe o nome da função do relógio.
3. No campo Ação, selecione a opção de acordo com a ação dessa função na importação.
-  4. No campo Ocorrência, informe o código de uma ocorrência, caso queira gerar a ocorrência na apuração com o número de horas que o empregado marcou em determinada função. Caso contrário, o campo pode ficar em branco.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a função do relógio.


### 3.11. Cadastrando Tipos de refeição

Neste menu, você irá cadastrar todos os dados necessários para que o sistema efetue corretamente o controle do fluxo de empregados na empresa. Lembramos que para fazer o cadastro do empregado, você deverá ter feito anteriormente os cadastros de Departamentos, Centro de Custos, Cargos e Turmas, necessários neste cadastro.

Para cadastrar um tipo de refeição, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Tipos de refeição**, para abrir a janela Tipos de refeições, conforme a figura a seguir:



2. No campo Código, será preenchido automaticamente pelo próprio sistema.
3. No campo Descrição, informe a descrição para o Tipo de Refeição.
4. No campo Horário inicial, informe o horário para o início da refeição.
5. No campo Horário final, informe o horário final da refeição.
6. No campo Valor, informe o valor da refeição.
7. No quadro **Funções que geram a refeição**, é listada todas as funções cadastradas.  
Selecione as funções que geram a refeição.
-  8. No quadro **Relógios que geram a refeição**, é listado todos os relógios cadastrados. Selecione os relógios que geram a refeição.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Listagem**, para listar os tipos de refeições cadastradas.

### 3.12. Cadastrando Feriados

Nesta opção, você poderá cadastrar os feriados existentes em cada ano. Se a sua empresa possui filiais em cidades diferentes, essa opção será muito útil, pois, você poderá cadastrar dias de feriado específicos para cada empresa.

Para cadastrar um novo feriado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Feriados**, para abrir a janela **Cadastro de Feriados**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Descrição, informe a descrição para o feriado.
3. No quadro Abrangência, no campo:
  - Nível, selecione o nível para o feriado cadastrado, o feriado poderá ser cadastrado nos níveis Federal, Estadual, Municipal e Sindical;



*O campo Município somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Municipal**.*



- Município, informe o município do feriado cadastrado;



*O campo Estado somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Estadual**.*

- Estado, selecione o Estado do feriado cadastrado;



*O campo Sindicato somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Sindical**.*



- Sindicato, informe o sindicato do feriado cadastrado;



*O campo Considerar somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Federal**.*

- Considerar, selecione a opção:
  - **Para todos os cálculos e vencimentos**, para que o feriado seja considerado no cálculo do DSR e no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e

empregado;

- **Somente para cálculos**, para que o feriado seja considerado somente no cálculo do DSR;
- **Somente para vencimentos**, para que o feriado seja considerado somente no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado.

4. No quadro Tipo do Feriado, selecione a opção:

- **Móvel**, para os feriados que conforme o ano não ocorrem nos mesmos dias. No campo Data, informe a data do feriado;
- **Fixo**, para os feriados em que todos os anos ocorrem no mesmo dia. No campo Dia/Mês, informe o dia e o mês para o feriado cadastrado.

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar os feriados.

### 3.13. Cadastrando Saldos

Esse cadastro tem a função de relacionar cada empregado com a movimentação dos saldos no período.

Para cadastrar um novo saldo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Saldos**, para abrir a janela Cadastro de Saldos, conforme a figura a seguir:

Cadastro de Saldos

Código: 1 |< << >> >|

Nome: \_\_\_\_\_

Transferência: Automática no fim do mês

Definição das ocorrências:

Somar  
 Subtrair

Ocorrências Disponíveis

- 1 Trabalho Diurno
- 2 Trabalho Noturno
- 3 Hora Extra
- 4 Hora Extra Noturna
- 5 Faltas Integral Diurna
- 6 Faltas Integral Noturna

Ocorrências Selecionadas

>> << Nenhum


Cancelar Editar Gravar Listagem >>

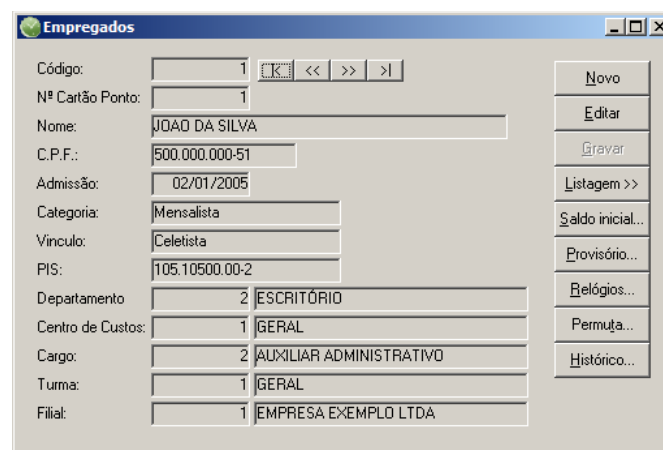
2. No campo Nome, informe um nome para o saldo.

3. No campo Transferência, selecione a opção:
  - **Automática no fim do mês**, para que o saldo seja transferido automaticamente de um mês para o outro;
  - **Não transfere**, para que o saldo não seja transferido de um mês para o outro.
4. No quadro Definição das ocorrências, selecione a opção:
  - **Somar**, para definir as ocorrências que serão somadas no saldo;
  - **Subtrair**, para definir as ocorrências que serão subtraídas do saldo.
5. No quadro Ocorrências Disponíveis, são demonstradas todas as ocorrências cadastradas no sistema.
6. O quadro ao lado direito dessa janela, inicialmente estará em branco, você deverá selecionar do lado esquerdo as ocorrências para somar ou subtrair no saldo e transferi-las para o lado direito.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o saldo.

### 3.14. Cadastrando Empregados

Esta opção funciona como uma ficha do empregado, onde você deverá informar os dados de cada um. Caso a empresa tenha um grande número de empregados e todos já estão cadastrados no módulo *Domínio Folha*, não será necessário cadastrar todos novamente no *Domínio Ponto Eletrônico*, para isso basta selecionar, no campo Sistemas, do cadastro de empregados do módulo *Domínio Folha*, a opção **Folha e Ponto**.

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Empregados**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a window titled "Empregados" with a form for entering employee data. The fields are as follows:

Código:	1
Nº Cartão Ponto:	1
Nome:	JOAO DA SILVA
C.P.F.:	500.000.000-51
Admissão:	02/01/2005
Categoria:	Mensalista
Vínculo:	Celetista
PIS:	105.10500.00-2
Departamento:	2   ESCRITÓRIO
Centro de Custos:	1   GERAL
Cargo:	2   AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Turma:	1   GERAL
Filial:	1   EMPRESA EXEMPLO LTDA

On the right side of the form, there is a vertical list of buttons: Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Saldo inicial..., Provisório..., Relógios..., Permuta..., and Histórico...

2. Caso não haja nenhum empregado cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo empregado.



3. No campo Nº Cartão Ponto, informe o número do cartão ponto do empregado.

4. No campo Nome, informe o nome do empregado.

5. No campo C.P.F., informe o CPF do empregado.

6. No campo Admissão, informe a data de admissão do empregado.

7. No campo Categoria, selecione a categoria correspondente ao empregado.

8. No campo Vínculo, selecione o vínculo correspondente do empregado com a empresa.

9. No campo PIS, informe o número do PIS do empregado.



10. Nos campos Departamento, Centro de Custos, Cargo, Turma e Filial, informe o código de cada um desses itens.



*O campo Cód. Exportação somente estará disponível para empresas que não utilizam o módulo Domínio Folha.*

11. No campo Cód. Exportação, informe o código do empregado no sistema de folha de pagamento. Caso o código do empregado no módulo *Domínio Ponto Eletrônico* seja o mesmo do sistema de folha de pagamento, não é necessário informar nesse campo.

12. Clicando no botão **Saldo inicial...**, você terá acesso à janela **Saldo INICIAL** do mês, conforme a figura a seguir:

A janela 'Saldo INICIAL do mês' contém os seguintes campos e botões:

- Empregados: 1
- Nome: JOAO DA SILVA
- Código Saldo: [ ] [ ]
- Iniciar em: 00/0000
- Quantidade: 0000:00
- Botões: Gravar, Fechar

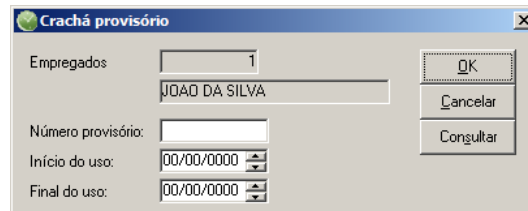


No campo Código Saldo, informe o código do saldo a ser informado.

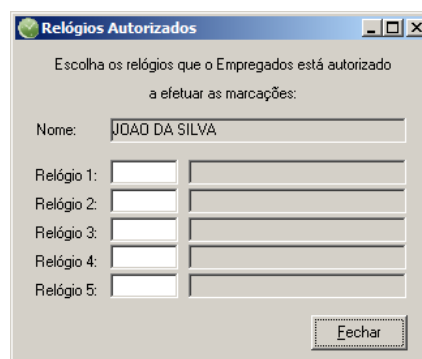
- No campo Iniciar em, informe o mês para o início do controle do saldo empregado.
- No campo Quantidade, informe a quantidade de horas do referido saldo nessa data.
- Clicando no botão **Gravar**, o saldo informado será gravado, e automaticamente a janela **Saldo INICIAL** do mês será fechada voltando à janela **Empregados**.
- Clicando botão **Fechar**, a janela **Saldo INICIAL** do mês será fechada voltando à

janela Empregados.

13. Clicando no botão **Provisório...**, você terá acesso à janela Crachá provisório, nessa janela você poderá informar um número de crachá provisório do empregado durante determinado período, verifique conforme a figura a seguir:

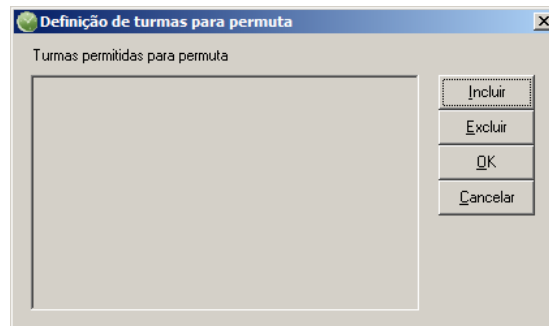


- No campo Número provisório, informe o número do crachá.
  - Nos campos Início do uso e Final do uso, informe as datas inicial e final em que ele estará usando o crachá provisório. Desta maneira as batidas encontradas com esse número provisório serão associadas ao empregado corrente. Clique no botão **Consultar**, para ver se o número do crachá provisório informado está associado com outro empregado e em que data.
  - Clique no botão **OK**, para voltar à janela Empregados.
14. Clicando no botão **Relógios...**, você terá acesso à janela Relógios Autorizados, conforme a figura a seguir:



- Do campo Relógio 1 ao campo Relógio 5, informe os códigos dos respectivos relógios em que o empregado estará autorizado a marcar seu ponto.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar à janela Empregados.
15. Clicando no botão **Permuta...**, você terá acesso à janela Definição de turmas para permuta, nessa opção você poderá informar ao sistema que o empregado pode utilizar mais de uma turma. Quando na empresa existirem casos em que o empregado pode vir

trabalhar em horários diferentes, sem uma programação prévia, então esse empregado se encaixa numa situação que chamamos de permuta. Isso significa que ele tem vários horários permitidos, e somente na hora da importação é que o sistema tentará enquadrar em qual horário o empregado deveria trabalhar, baseado nas marcações do dia. Verifique conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Incluir**, para informar mais de uma turma.
- Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

16. Clicando no botão **Histórico...**, você poderá visualizar as alterações cadastrais do empregado.

17. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.15. Cadastrando Municípios

Nesta opção do sistema, você irá cadastrar os municípios necessários à operação do sistema do módulo Ponto Eletrônico.

Para cadastrar novos municípios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Municípios**, para abrir a janela Cadastro de Municípios, conforme a figura a seguir:



Cadastro de Municípios

Código: 5565 [K] [ << ] [ >> ] [ >| ]

Nome: LAJEADO GRANDE

Estado: SANTA CATARINA

Código da Receita Federal: 5739

Código IBGE/RAIS: 4209458

Código Estadual: 57398

Simples Nacional

Alíquota ISS: Tabela Geral

Permite recolhimento de ISS com valor fixo

Valor fixo por: [ ]

Tipo: [ ]

Novo Editar Gravar Listagem >>

2. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema, seguindo uma seqüência numérica, caso seja necessário, você poderá alterar esse código.
3. No campo Nome, informe o nome do município a ser cadastrado.
4. No campo Estado, selecione o Estado do município a ser cadastrado.
5. No campo Código da Receita Federal, informe o código conforme a tabela da Receita Federal correspondente ao município a ser cadastrado.
6. No campo Código IBGE/RAIS, informe o código conforme a tabela do IBGE correspondente ao município cadastrado.
7. No campo Código Estadual, informe o código conforme a tabela Estadual correspondente ao município a ser cadastrado.
8. No quadro **Simples Nacional**, no campo:
  - Alíquota ISS:
    - **Tabela Geral**, selecione essa opção para que o sistema use a tabela geral para o Município;
    - **Tabela do próprio município**, selecione essa opção para informar que será usada uma tabela para o próprio Município, essa tabela será copiada da última vigência da tabela geral, porém com as alterações efetuadas pelo usuário, de acordo com a tabela definida pelo Município para o Simples Nacional.



*O quadro Permite recolhimento de ISS com valor fixo somente estará habilitado se no campo Alíquota ISS for selecionada a opção **Tabela do próprio município**.*

- Selecione o quadro Permite recolhimento de ISS com valor fixo, para os

municípios que façam recolhimento do ISS com valor fixo.

- Valor fixo por, selecione a opção:
  - **Empresa**, para que o valor fixo seja configurado por empresa;
  - **Município**, para que o valor fixo seja configurado por município.

9. Clique no botão **Gravar**, para gravar as alterações realizadas.

### 3.17. Lotes de Empregados

Nesta opção, você poderá cadastrar lotes de empregados conforme a função, setor, carga horária, etc. O cadastro de lotes de empregados será usado através da seleção de empregados, nessa seleção você poderá informar um determinado lote de empregados cadastrado.

Para informar o cadastro de lotes de empregados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Lotes de Empregados**, para abrir a janela Cadastro Lotes, conforme a figura a seguir:


Nº Cartão Ponto	Nome
1	JOAO DA SILVA
2	MARIA DOS SANTOS
3	JORGE OLIVEIRA ALVES
4	RONALDO DE SOUZA

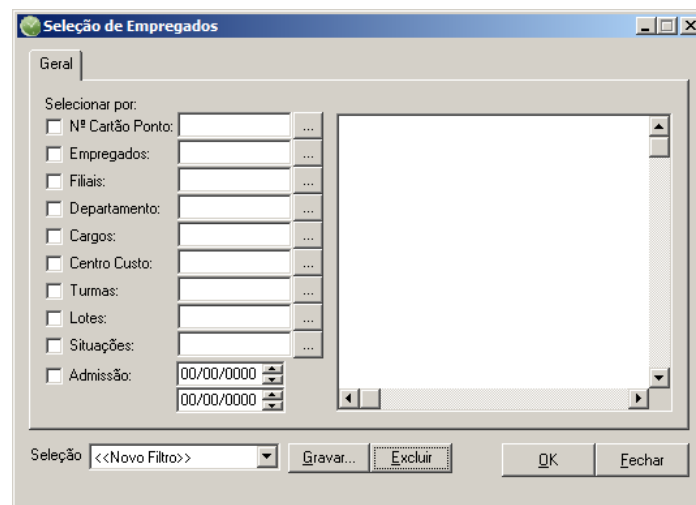
2. No campo Nome, informe um nome para identificação do lote de empregados.
3. No quadro abaixo será relacionado todos os empregados cadastrados no sistema, selecione os empregados que farão parte do lote que será cadastrado.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro de lotes.
5. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma listagem de todos os lotes cadastrados.


### 3.16. Seleção de Empregados

Nesta opção, você poderá fazer uma seleção para poder efetuar uma determinada tarefa dentro do sistema *Domínio Ponto Eletrônico*, somente para os empregados selecionados.

Para fazer uma seleção, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Seleção de Empregados**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Seleção de Empregados**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Selecionar por**, selecione a opção desejada, e clique no botão  , para que sejam exibidos, no quadro ao lado, todos os registros desse cadastro.
3. Nesse quadro, clique nos registros que você deseja selecionar.
4. A opção **Admissão**, deverá ser preenchida manualmente, com as datas inicial e final, conforme desejado.
5. Clique no botão **Ok**, para concluir essa operação.



*Vale lembrar que uma vez feita a seleção, ela fica gravada no sistema. Para desfazer essa seleção, acesse a janela **Seleção de Empregados**, e desmarque as opções selecionadas.*


## 4. Menu Processos

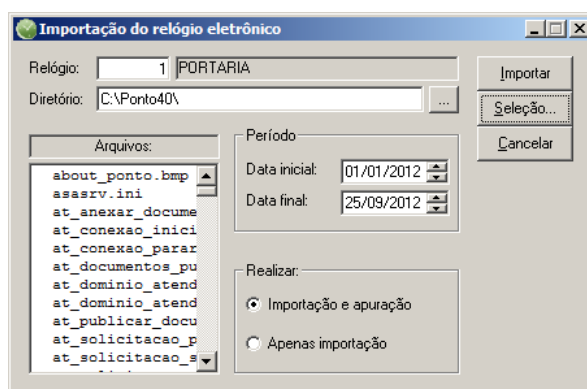
No menu processos estão as tarefas referentes à movimentação do ponto eletrônico de seus empregados, tais como: importação das marcações do relógio eletrônico, abonos de faltas, compensações de extras, etc., nesse menu também são realizados os processos de afastamento e retorno de empregados, troca de horários e períodos de trabalho.



### 4.1. Importação do Relógio Eletrônico

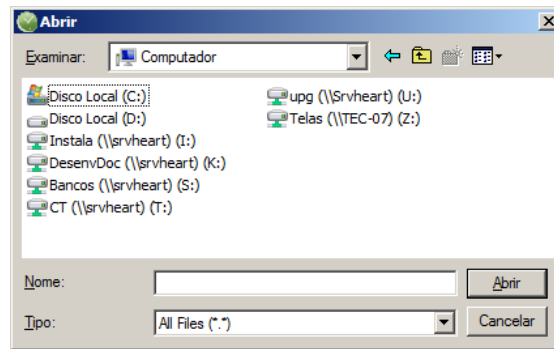
Esta opção serve para trazer as marcações do relógio para dentro do sistema. A apuração das horas pode ser feita no momento da importação, ou posteriormente.

Para efetuar a importação do relógio eletrônico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Importação do Relógio Eletrônico**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Importação do relógio eletrônico, conforme a figura a seguir:



-  2. No campo Relógio, informe o código do relógio que você está importando. Esse código serve para identificar o leiaute do arquivo. Nesse arquivo podem existir marcações de vários relógios, desde que tenham o mesmo leiaute.
3. No campo Diretório, informe o caminho onde se encontra o arquivo a ser importado. A lista dos arquivos do diretório aparece no quadro Arquivos. Os arquivos já importados aparecem marcados por um asterisco à direita do nome. Selecione os arquivos a serem importados. Você poderá clicar no botão  , para abrir a janela Abrir, conforme a figura abaixo, onde você poderá selecionar o caminho para o campo Diretório:



4. Após selecionar o caminho, clique no botão **OK**, para voltar à janela Importação do relógio eletrônico.
5. No quadro Período, no campo:
  - **Data inicial**, informe a data inicial, no formato DD/MM/AAAA, para o intervalo de dias que deseja fazer a importação;
  - **Data final**, informe a data final, no formato DD/MM/AAAA, para o intervalo de dias que deseja fazer a importação.




*Se na sua empresa houver empregados que trabalham durante a noite, tenha cuidado especial com essas datas, para não deixar as marcações de saída desses empregados fora da importação.*

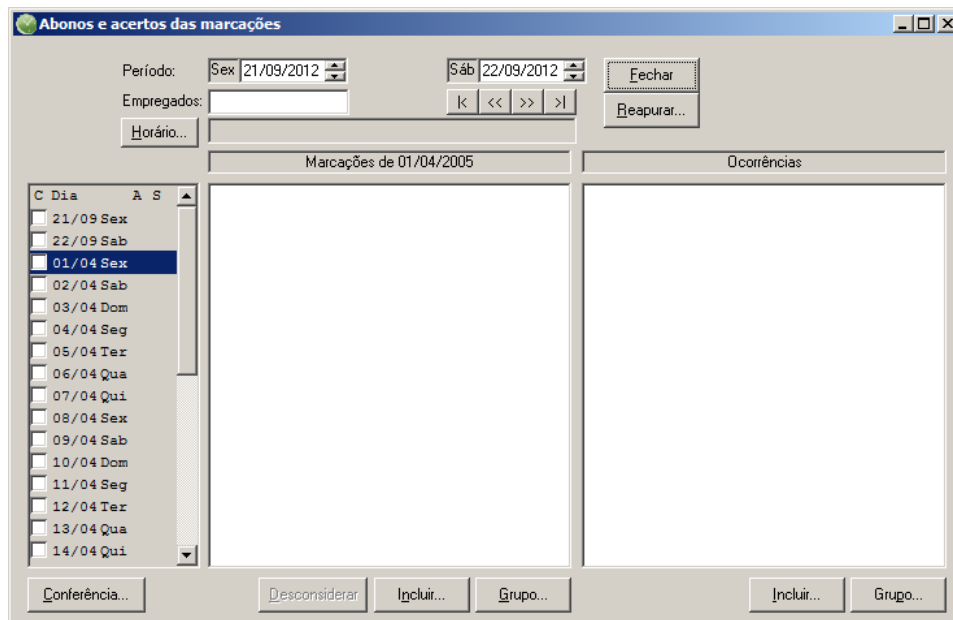
6. No quadro Realizar, selecione a opção:
  - **Importação e apuração**, para que o sistema faça a importação e a apuração ao mesmo tempo;
  - **Apenas importação**, para que o sistema faça apenas a importação, essa opção serve para você obter o relatório de presentes e ausentes ou consultar se determinados empregados estão trabalhando.
7. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje fazer a importação, selecionando apenas alguns empregados.
8. Clique no botão **Importar**, para iniciar o processo de importação e/ou apuração.

#### 4.2. Abonos e Acertos das Marcações

Nesta opção, você fará os acertos das ocorrências geradas, abonos e eventuais ajustes nas marcações importadas do relógio, bem como a apuração do ponto.

Para efetuar abonos e acertos das marcações, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Abonos e Acertos das Marcações**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Abonos e acertos das marcações, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Período**, você define quais os dias que fará os acertos. Os dias deste intervalo serão demonstrados numa caixa de listagem abaixo. As marcações e ocorrências que aparecerão correspondem a somente um dia por vez. Então, se você quiser fazer o acerto do 1º ao 30º dia, por exemplo, você usa o mouse ou teclado para trocar o dia selecionado na caixa de listagem e as marcações e ocorrências serão atualizadas para o dia escolhido.



3. No campo **Empregados**, informe o código do empregado correspondente.
4. Clique no botão **Horário...**, para consultar a turma, período e horário do empregado em determinada data.
5. Clique no botão **Reapurar**, para fazer nova contagem das horas trabalhadas. Se ao fazer a importação, você verificou que algum horário foi cadastrado errado e vai gerar problema, resolva isso cadastrando o horário correto e use o botão para fazer a reapuração.
6. No quadro à esquerda desta tela no programa, você visualiza os dados do empregado, no período selecionado:
  - **C**, este campo mostra se o empregado está conferido no dia. O sistema faz reapuração somente dos dias que não estão conferidos;
  - **Dia**, este campo é preenchido pelo sistema e mostra o dia, o mês e nome do dia da

semana;

- A, este campo é preenchido pelo sistema e mostra com X, se as marcações do empregado já foram apuradas;
  - S, este campo é preenchido pelo sistema e mostra a situação do empregado no dia. Esta situação pode ser A = Afastado, D = Demitido ou F = Feriado;
7. Clique no botão **Conferência**, para efetuar a conferência das apurações em grupo e de várias datas, para que, depois, não sejam mais alteradas as ocorrências nos períodos conferidos.
8. No quadro **Marcações**:



*A opção de desconsiderar marcações estará disponível para uma marcação original de cada vez, ou seja, somente para marcações importadas do relógio e não será possível desconsiderar mais de uma marcação ao mesmo tempo.*

---

- Clique no botão **Desconsiderar**, para desconsiderar uma marcação na apuração ou selecione a marcação no quadro **Marcações** e clique com o botão direito do mouse escolhendo a opção Desconsiderar Marcação.
- Clique no botão **Incluir...**, para incluir novas marcações para o empregado ou dê dois clique em uma área limpa do quadro das marcações.
- Clique no botão **Grupo...**, para alterar as marcações de diversos empregados ao mesmo tempo de acordo com o filtro especificado. Nela, teremos os campos **Apuração** e **Marcação** em que você irá definir a data que você irá fazer os acertos. Quando os horários se referem ao mesmo dia, as datas serão iguais. Quando o acerto a ser realizado se refere, por exemplo, a trabalhadores que começarão sua jornada de trabalho em um dia e terminarão em outro, então a data da marcação será inferior a data de apuração.
- Para alterar uma marcação, use o duplo clique do mouse sobre a marcação desejada.



*A exclusão de marcações somente será possível para marcações que foram inseridas manualmente. Caso seja uma marcação importada pelo relógio, não permitirá a exclusão.*

---

- Para excluir uma marcação, use duplo clique do mouse sobre a marcação e clique no botão **Excluir** na janela que é aberta, ou pressione o botão direito do mouse e no menu que surge, clique em **Excluir linha**, o sistema irá excluir as marcações que estão

selecionadas.



*Para selecionar mais de uma marcação ao mesmo tempo, você deve pressionar a tecla <ctrl> e clicar com o mouse nas marcações que deseja selecionar.*

9. No quadro **Ocorrências**, nesta caixa teremos o resultado de todas as marcações realizadas na data selecionada. O procedimento para fazer as alterações necessárias para as ocorrências é o mesmo das marcações;

- Clique no botão **Incluir...**, para incluir novas ocorrências para o empregado.
- Clique no botão **Grupo...**, para gerar ocorrências para vários empregados.

#### 4.2.1. Desconsiderar Marcações

Através da opção **Desconsiderar marcações**, você poderá desconsiderar uma marcação que foi importada através do relógio eletrônico.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Para desconsiderar uma marcação, clique com o botão direito do mouse e clique na opção **Desconsiderar Marcação** ou clique no botão **Desconsiderar**, para abrir a janela **Desconsiderar marcações**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Data Apuração, este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data da apuração para a marcação que será definida como desconsiderada.
3. No campo Data Marcação, este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data da marcação para a marcação que será definida como desconsiderada.
4. No campo Hora, este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a hora da marcação que será definida como desconsiderada.
5. No campo Motivo, informe o motivo de desconsiderar a marcação na apuração.
6. Clique no botão **OK**, para desconsiderar a marcação.



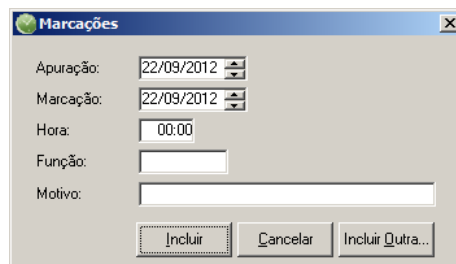
7. Clique no botão **Excluir**, para que a marcação não seja mais desconsiderada na apuração, caso já tenha definido uma vez para desconsiderá-la.

#### 4.2.2. Acerto de Marcações

No quadro **Marcações**, da janela **Abonos e acertos das marcações** você poderá incluir, alterar, excluir ou desconsiderar as marcações dos empregados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Para incluir uma marcação, dê dois cliques em uma área limpa do quadro das marcações, ou então clique no botão **Incluir...**, para abrir a janela **Marcações**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Apuração**, será demonstrada a data selecionada na janela **Abonos e acertos das marcações**.
3. No campo **Marcação**, informe a data da marcação a ser incluída.
4. No campo **Hora**, informe a hora para a marcação a ser incluída.



*O campo **Tipo** estará disponível apenas para visualização nas marcações a serem alteradas.*

---

5. O campo **Tipo**, será preenchido automaticamente pelo sistema demonstrando o tipo da marcação (Entrada ou Saída).
6. No campo **Função**, informe a função do relógio para a marcação a ser incluída (opcional).
7. No campo **Motivo**, informe o motivo para a inclusão manual da marcação.
8. Clique no botão **Incluir**, para incluir a marcação na janela **Abonos e acertos das marcações**.
9. Para alterar uma marcação, dê um duplo clique sobre a marcação correspondente.

10. Para excluir uma marcação, dê um duplo clique sobre ela, ou clique com o botão direito do mouse e clique na opção **Excluir linha**, o sistema irá excluir as marcações que estão selecionadas.
11. Ao lado das marcações realizadas serão demonstrados alguns caracteres que representarão o tipo e sequencial das marcações realizadas:



*Caso a marcação seja desconsiderada, estes dados não serão demonstrados na tela.*

---

- Tipo de marcação:
    - E=Entrada;
    - S=Saída.
  - Sequencial de marcações casadas:
    - Cada entrada terá uma saída com o mesmo sequencial, por exemplo: E 1, S 1, E 2 e S 2. Com exceção as marcações desconsideradas, que não serão demonstrados o tipo e o sequencial delas.
12. A próxima coluna, logo após ao tipo e sequencial das marcações, serão detalhados outros dados que representarão a origem da marcação:



*Quando não aparecer caractere algum, significa que foi uma marcação importada do relógio.*

---

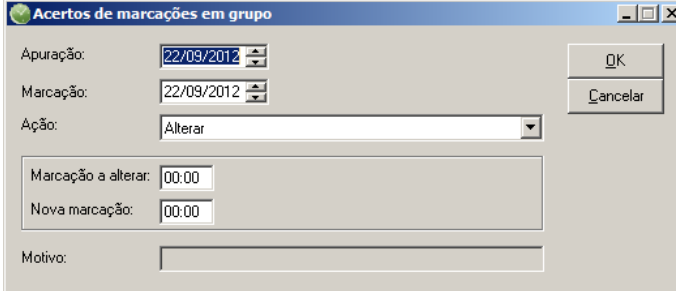
- G, significa uma marcação resultante de uma marcação em grupo;
  - M, significa uma marcação feita manualmente no sistema;
  - A, significa que a marcação foi gerada automaticamente durante a importação, porque o horário havia sido programado para gerar a marcação, caso não fosse feita;
  - P, significa que é uma marcação pré-assinalada, gerada automaticamente pelo cadastro de horários, quando no cadastro do horário, esteja definida a opção **Gera** para a coluna **Não Marcado**.
13. No quadro Ocorrências, serão exibidas todas as ocorrências apuradas para o empregado no dia selecionado.

#### 4.2.3. Acerto de Marcações em Grupo

Nesta opção, você poderá fazer acerto das marcações para um grupo de empregados que deverá ser definido pelo filtro de seleção.

Para efetuar o acerto de marcações em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Abonos e acertos das marcações**, clique no botão **Grupo...**, localizado abaixo do quadro de marcações, para abrir a janela **Acertos de marcações em grupo**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Apuração, informe a data da apuração para realizar os acertos.
3. No campo Marcação, informe a data das marcações para realizar os acertos.
4. No campo Ação, você irá definir a ação desejada, ou seja, se quer alterar, incluir, excluir ou desconsiderar uma marcação.
5. No campo Marcação a, informe a hora da marcação a ser alterada, incluída, excluída ou desconsiderada.



*O campo Nova marcação somente estará habilitado, se no campo Ação, estiver selecionada a opção **Alterar**.*

---

6. No campo Nova marcação, informe a hora da nova marcação.



*O campo Motivo somente estará habilitado, se no campo Ação, estiver selecionada as opções **Incluir** ou **Desconsiderar**.*

---

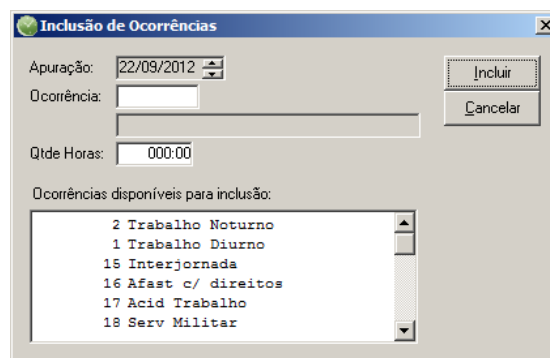
7. No campo Motivo, informe o motivo da inclusão ou desconsideração da marcação.
8. Clique no botão **OK**, para confirmar os acertos das marcações.
9. No quadro **Ocorrências**, serão exibidas todas as ocorrências apuradas para o empregado no dia selecionado.

#### 4.2.4. Abonos

No quadro Ocorrências, da janela Abonos e acertos das marcações você poderá incluir, alterar ou excluir as ocorrências dos empregados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Abonos e acertos das marcações, clique no botão **Incluir...**, para abrir a janela Inclusão de Ocorrências, conforme a figura a seguir:



2. No campo Apuração, informe a data da apuração para realizar a inclusão.



3. No campo Ocorrência, informe o código da ocorrência a ser incluída.

4. No campo Qtde Horas, informe quantidade de horas para a ocorrência.

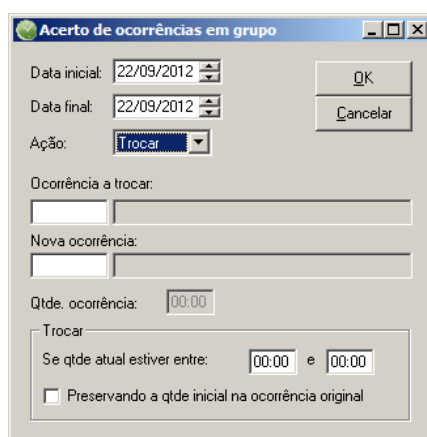
5. Clique no botão **Incluir**, para voltar para a janela Abonos e acertos das marcações.
6. Para alterar uma marcação, dê um duplo clique sobre a marcação correspondente.
7. Para excluir uma marcação, dê um duplo clique sobre ela, ou clique com o botão direito do mouse e clique na opção **Excluir linha**, o sistema irá excluir as marcações que estão selecionadas.

#### 4.2.5. Abonos em Grupo

Nesta opção, você poderá fazer acerto das ocorrências para um grupo de empregados que deverá ser definido pelo filtro de seleção.

Para efetuar o acerto de ocorrências em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Abonos e acertos das marcações, clique no botão **Grupo...**, localizado abaixo do quadro de ocorrências, para abrir a janela Acertos de ocorrências em grupo, conforme a figura a seguir:



2. No campo Data inicial, informe a data inicial para acerto da ocorrência.
3. No campo Data final, informe a data final para acerto da ocorrência.
4. No campo Ação, você irá definir a ação desejada, ou seja, se quer alterar, incluir ou excluir uma ocorrência.
5. No campo Ocorrência a, informe o código da ocorrência a ser trocada, incluída, excluída ou alterada.



*O campo Nova ocorrência somente estará disponível, se no campo Ação, você selecionar a opção **Trocar**.*

6. No campo Nova ocorrência, informe o código da nova ocorrência.



*O campo Qtde. ocorrência somente estará disponível, se no campo Ação, você selecionar as opções **Incluir** ou **Alterar**.*

7. No campo Qtde. ocorrência, informe a quantidade de horas a ser atribuída à ocorrência informada.



*O campo Se qtde. atual estiver entre somente estará disponível, se no campo Ação, você selecionar as opções **Trocar**, **Incluir** ou **Alterar**.*

8. No campo Se qtde atual estiver entre, informe a quantidade mínima e máxima de horas para a ocorrência ser trocada, excluída ou alterada.



*A opção **Preservando a qtde inicial na ocorrência original** somente estará disponível, se no campo Ação, você selecionar a opção **Trocar**.*

9. Selecione a opção **Preservando a qtde inicial na ocorrência original**, para manter

na ocorrência original a quantidade mínima informada no campo anterior, e o restante lançar na ocorrência que deve ser trocada.

10. Clique no botão **OK**, para confirmar os acertos das marcações.

#### 4.2.6. Consultando Horários

Nesta opção, você poderá consultar a turma, período e horário do empregado em determinada data.

Para consultar horários, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Abonos e acertos das marcações, clique no botão **Horário...**, para abrir a janela Consulta horários, conforme a figura a seguir:



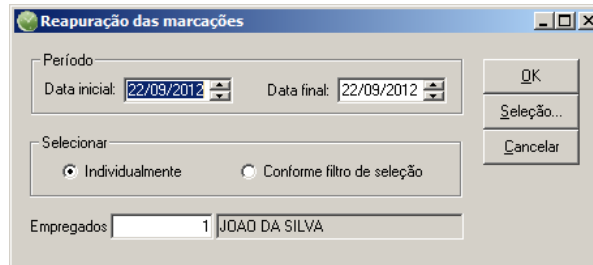
2. No campo **Empregados**, informe o código do empregado correspondente.
3. No campo **Data**, informe a data para consultar.
4. No quadro **Horário esperado**, serão exibidos os horários em que o empregado deve efetuar as suas marcações.
5. No quadro **Marcações**, serão exibidas as marcações do empregado na data especificada.
6. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Abonos e acertos das marcações.


#### 4.2.7. Reapurando Marcações

A reapuração é o processo de cálculo do ponto eletrônico, em que o sistema apura as ocorrências com base nas marcações e o horário esperado. A apuração pode ser feita no momento da importação do relógio ou através dessa opção. Você poderá reapurar um período específico de cada empregado, ou de um grupo de empregados selecionados.

Para reapurar as marcações, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Abonos e acertos das marcações, clique no botão **Reapurar...**, para abrir a janela Reapuração das marcações, conforme a figura a seguir:



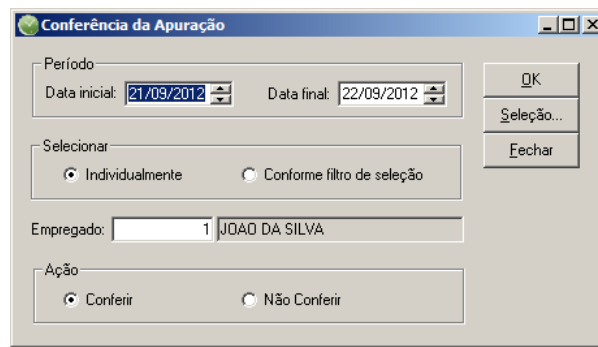
2. No quadro **Período**, nos campos:
  - **Data inicial**, informe a data inicial para a reapuração;
  - **Data final**, informe a data final para a reapuração.
3. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:
  - **Individualmente**, para fazer a reapuração para um único empregado;
  - **Conforme filtro de seleção**, para fazer a reapuração para mais de um empregado.
-  4. No campo **Empregados**, informe o código do empregado correspondente.
5. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje fazer a reapuração das marcações, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **Ok**, para confirmar a reapuração.


#### 4.2.8. Conferência da Apuração

Nesta opção, você poderá efetuar a conferência das apurações em grupo e de várias datas, para que, depois, não sejam mais alteradas as ocorrências nos períodos conferidos.

Para efetuar a conferência das apurações, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Abonos e acertos das marcações, clique no botão **Conferência...**, para abrir a janela Conferência da Apuração, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, nos campos:
  - **Data inicial**, informe a data inicial para a conferência;
  - **Data final**, informe a data final para a conferência.
3. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:
  - **Individualmente**, para fazer a conferência para um único empregado;
  - **Conforme filtro de seleção**, para fazer a conferência para mais de um empregado.
-  4. No campo **Empregado**, informe o código do empregado desejado.
5. No quadro **Ação**, selecione a opção:
  - **Conferir**, para efetuar a conferência das apurações;
  - **Não Conferir**, para desfazer a conferência das apurações.
6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje fazer a conferência das apurações, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **Ok**, para confirmar a conferência.

### 4.3. Afastamento

Nesta opção, você poderá informar os afastamentos dos empregados para que o sistema não gere falta durante o período.

Para informar os afastamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Afastamentos**, para abrir a janela Afastamentos, conforme a figura a seguir:





2. No campo **Empregados**, informe o código do empregado correspondente.
3. Clique no botão **Novo**, para entrar no modo de inclusão de afastamento.
4. No campo **Data**, informe a data do afastamento, no formato DD/MM/AAAA.
5. No campo **Tipo**, selecione o motivo de afastamento correspondente.



*Caso a empresa utilize também o módulo Domínio Folha, os afastamentos deverão ser lançados no Domínio Folha, sendo que no módulo Domínio Ponto Eletrônico, será permitido apenas lançar o afastamento do tipo Outros Afastamentos e Trabalhando. Mas se a empresa utiliza apenas o Domínio Ponto Eletrônico, você poderá lançar todos os tipos de afastamento.*

6. No campo **Descrição**, informe uma descrição para aparecer no cartão ponto.
7. No campo **Abrangência**, selecione a opção:
  - **Integral**, para afastamentos em tempo integral;
  - **Parte do dia**, para afastamentos em determinado período do dia;
  - **Tempo no dia**, para afastamentos em um espaço de tempo do dia.




*Os campos **Hora inicial** ou **Mínimo e Tolerância** somente estarão disponíveis, se você selecionar, no campo **Abrangência**, a opção **Parte do dia** ou **Tempo no dia**.*

8. No campo **Hora inicial** ou **Mínimo**, se você selecionar no campo **Abrangência** a opção **Parte do dia**, informe a partir de que horas o empregado estará afastado. Se você selecionar no campo **Abrangência**, a opção **Tempo no dia**, informe a quantidade mínima de horas que o empregado estará afastado.
9. No campo **Tolerância**, informe um horário de tolerância para a hora inicial, ou um tempo de tolerância para o tempo mínimo do afastamento.



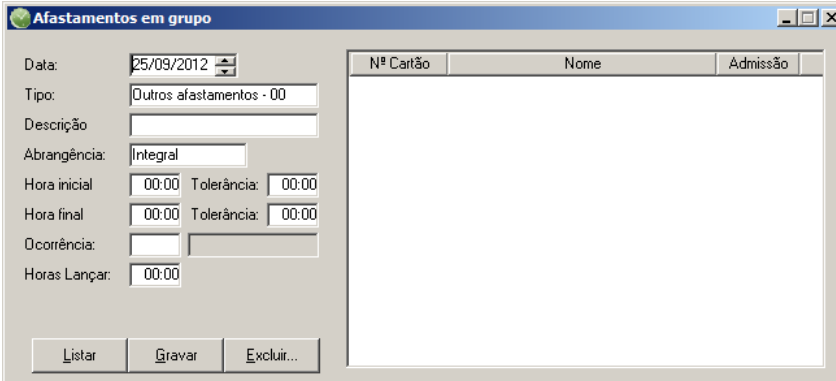
Os campos Hora inicial ou Máximo e Tolerância somente estarão disponíveis, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Parte do dia** ou **Tempo no dia**.

10. No campo Hora final ou Máximo, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Parte do dia**, informe até que horas o empregado estará afastado. Se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Tempo no dia**, informe a quantidade máxima de horas que o empregado poderá ficar afastado.
11. No campo Tolerância, informe um horário de tolerância para a hora final, ou um tempo de tolerância para o tempo máximo do afastamento.
-  12. No campo Ocorrências, informe o código da ocorrência a ser gerada pelo afastamento do empregado.
13. No campo Horas lançar, informe a quantidade de horas que deverá ser lançada para a ocorrência gerada.
14. Clique no botão **Gravar**, para salvar os afastamentos informados.

#### 4.3.1. Afastamentos em Grupos

Para informar os afastamentos em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Afastamentos, clique no botão **Em grupo...**, para abrir a janela Afastamentos em grupo, conforme a figura a seguir:



2. No campo Data, informe a data do afastamento, no formato DD/MM/AAAA.
3. No campo Tipo, selecione o motivo de afastamento correspondente.



*Caso a empresa utilize também o módulo Domínio Folha, os afastamentos deverão ser lançados no Domínio Folha, sendo que no módulo Domínio Ponto Eletrônico, será permitido apenas lançar o afastamento do tipo Outros Afastamentos e Trabalhando. Mas se a empresa utiliza apenas o Domínio Ponto Eletrônico, você poderá lançar todos os tipos de afastamentos.*

4. No campo Descrição, informe uma descrição para aparecer no cartão ponto.
5. No campo Abrangência, selecione a opção:
  - **Integral**, para afastamentos em tempo integral;
  - **Parte do dia**, para afastamentos em determinado período do dia;
  - **Tempo no dia**, para afastamentos durante um intervalo de tempo do dia.



*O campo Hora inicial somente estará disponível, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Parte do dia**.*

6. No campo Hora inicial, informe a partir de que horas o empregado estará afastado.



*O campo Mínimo somente estará disponível, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Tempo no dia**.*

7. No campo Mínimo, informe a quantidade mínima de horas que o empregado deverá estar afastado.
8. No campo Tolerância, informe um horário de tolerância para a hora inicial, ou um tempo de tolerância para o tempo mínimo do afastamento.



*O campo Hora final somente estará disponível, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Parte do dia**.*

9. No campo Hora final, informe até que horas o empregado estará afastado.



*O campo Máximo somente estará disponível, se você selecionar, no campo Abrangência, a opção **Tempo no dia**.*

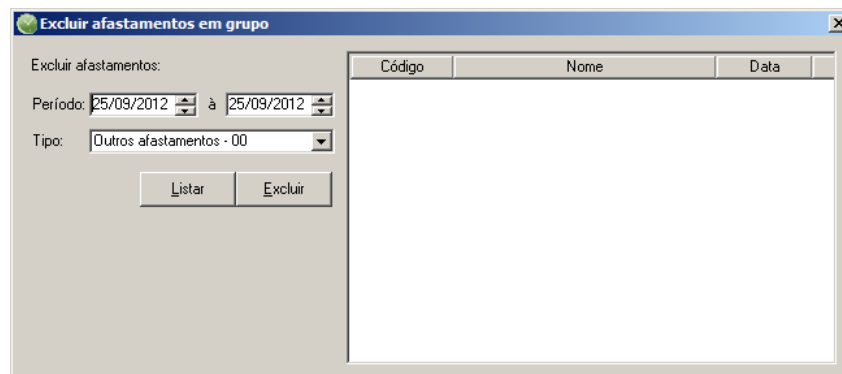
10. No campo Máximo, informe a quantidade máxima de horas que o empregado poderá ficar afastado.
11. No campo Tolerância, informe um horário de tolerância para a hora final, ou um tempo de tolerância para o tempo máximo do afastamento.



12. No campo Ocorrência, informe o código da ocorrência a ser gerada pelo

afastamento.

13. No campo **Horas lançar**, informe a quantidade de horas que deverá ser lançada para a ocorrência gerada.
14. Clique no botão **Listar**, para que no quadro ao lado direito da janela sejam listados todos os empregados ou os empregados definidos no filtro de seleção.
15. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
16. Clique no botão **Excluir**, para abrir a janela **Excluir afastamentos em grupo**, nessa janela você irá excluir os afastamentos efetuados em grupo. Verifique conforme a figura a seguir:



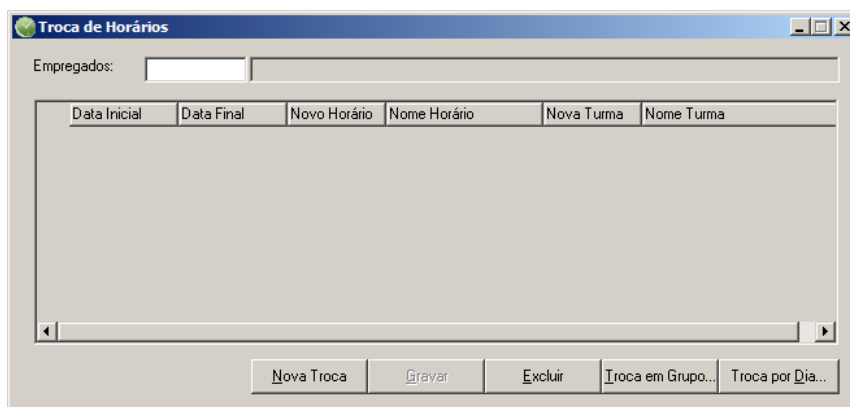
17. No campo **Período**, informe o período correspondente para efetuar a exclusão dos afastamentos.
18. No campo **Tipo**, selecione o tipo de afastamento correspondente.
19. Clique no botão **Listar**, para que seja listado todos os empregados conforme a data e o afastamento informado.
20. Clique no botão **Excluir**, para excluir os empregados listados.


#### 4.4. Troca de Horários

Nesta opção, você poderá informar a troca de horário para um empregado, o empregado irá trabalhar nesse novo horário, conforme o período informado.

Para informar uma troca de horário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Troca de Horários**, para abrir a janela Troca de Horários, conforme a figura a seguir:





-  2. No campo **Empregados**, informe o código do empregado correspondente.
3. Clique no botão **Nova Troca**, para definir os dados da troca.
4. Nos campos **Data Inicial** e **Data Final**, informe as datas que compreendem o período dessa troca de horário.



*As datas inicial e final devem estar sempre dentro de um mesmo período. Por exemplo: não pode começar numa quarta-feira e terminar na segunda-feira. Quando acontecer essa situação utilize a opção de troca de períodos*



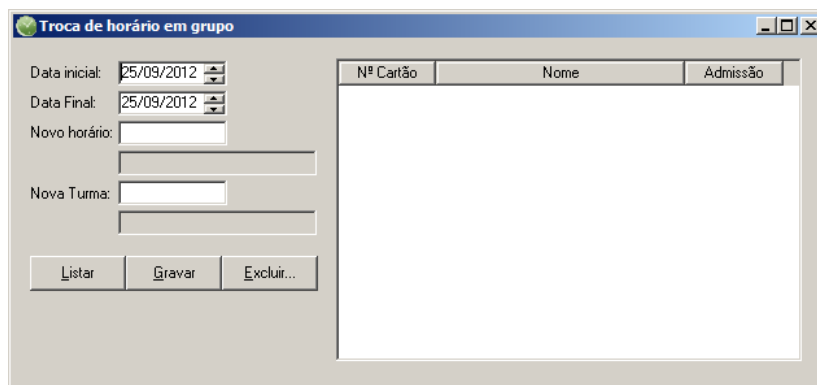
5. No campo **Novo Horário**, informe o código do novo horário em que o empregado passará a trabalhar.
6. O campo **Nome Horário**, será preenchido automaticamente, conforme o novo horário informado.
-  7. No campo **Nova Turma**, informe o código da turma definida para a troca de horário.
8. O campo **Nome Turma**, será preenchido automaticamente conforme a nova turma informada.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir a troca de horários indicada pelo ícone .

#### 4.4.1. Troca de Horários em Grupo

Nesta opção, você poderá informar que um grupo de empregados irá trabalhar em um horário diferente do seu horário de trabalho.

Para informar uma troca de horário em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Troca de Horários, clique no botão **Troca em Grupo...**, para abrir a janela Troca de horário em grupo, conforme a figura a seguir:



Nº Cartão	Nome	Admissão
-----------	------	----------

2. Nos campos Data inicial e Data Final, informe as datas que compreendem o período dessa troca de horário.



*As datas inicial e final devem estar sempre dentro de um mesmo período. Por exemplo: não pode começar numa quarta-feira e terminar na segunda-feira. Quando acontecer essa situação utilize a opção de troca de períodos*

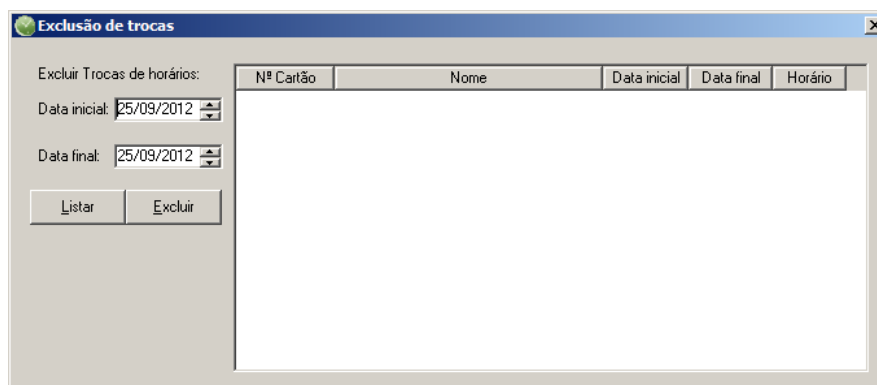


3. No campo Novo horário, informe o código do novo horário em que o grupo de empregados passará a trabalhar.



4. No campo Nova Turma, informe o código da turma definida para a troca de horário.

5. Clique no botão **Listar**, para que no quadro ao lado direito da janela sejam listados todos os empregados ou os empregados definidos no filtro de seleção.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Excluir**, para abrir a janela **Exclusão de trocas**, nessa janela você irá excluir as trocas de horários efetuados em grupo. Verifique conforme a figura a seguir:



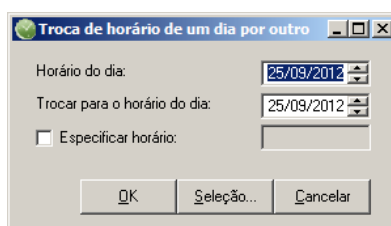
8. Nos campos Data inicial e Data final, informe o período correspondente para efetuar a exclusão das trocas de horários.
9. Clique no botão **Listar**, para que seja listado todos os empregados conforme as datas e o novo horário informado.
10. Clique no botão **Excluir**, para excluir as trocas de horários dos empregados listados.


#### 4.4.2. Troca de Horários de um Dia por Outro

Nesta opção, você poderá informar a troca de um horário de um dia específico por outro, por exemplo: a troca de horário de sábado pelo horário de uma segunda-feira.

Para informar uma troca de horário por dia, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Troca de Horários, clique no botão **Troca por Dia...**, para abrir a janela Troca de horário de um dia por outro, conforme a figura a seguir:



2. No campo Horário do dia, informe a data em que deverá ser trocado o horário.
3. No campo Trocar para o horário do dia, informe a data de origem do horário para substituir o horário do dia.
-  4. Selecione a opção **Especificar horário**, para informar um código de horário específico a ser trocado. Nesse caso, será feita a troca apenas para os empregados que tiverem esse horário na data informada.

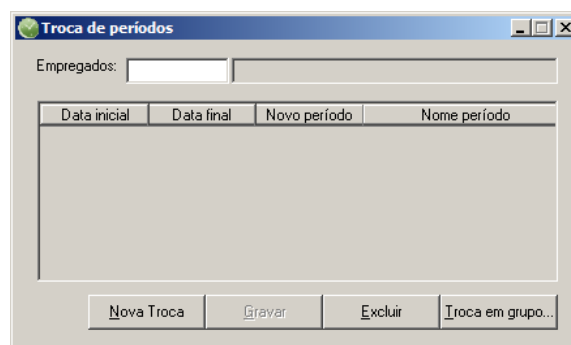
5. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje fazer a troca de horário, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **Ok**, para confirmar a troca de horário.

#### 4.5. Troca de Período

Através dessa opção, você poderá informar se o empregado irá trabalhar em um período diferente do seu período de trabalho.

Para informar uma troca de período, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Troca de Períodos**, para abrir a janela Troca de períodos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Empregados, informe o código do empregado que terá o período trocado.
3. Clique no botão **Nova Troca**, para definir os dados da troca.
4. Nos campos Data inicial e Data final, informe as datas que compreendem o período da troca de período.
5. No campo Novo período, informe o código do novo período que o empregado passará a trabalhar.
6. O campo Nome período, será preenchido automaticamente conforme o novo período informado.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as trocas de períodos informados.

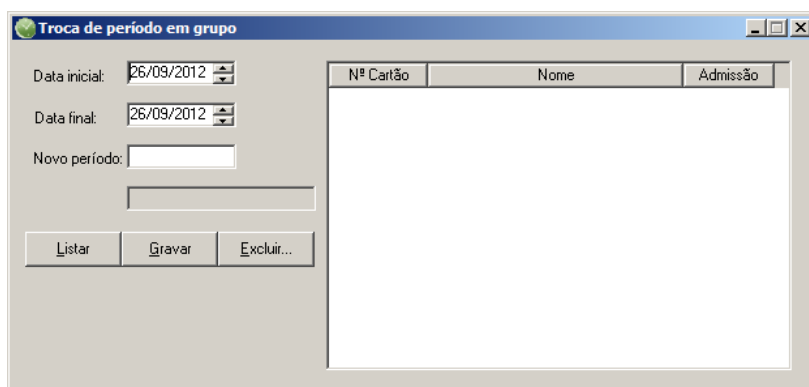


### 4.5.1. Troca de Período em grupo

Nesta opção, você poderá informar que um grupo de empregados irá trabalhar em um período diferente do seu período de trabalho.

Para informar uma troca de período em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Troca de períodos, clique no botão **Troca em Grupo...**, para abrir a janela Troca de período em grupo, conforme a figura a seguir:



2. Nos campos Data inicial e Data final, informe as datas que compreendem o período da troca de período.



3. No campo Novo período, informe o código do novo período que o empregado passará a trabalhar.
4. Clique no botão **Listar**, para que no quadro ao lado direito da janela sejam listados todos os empregados ou os empregados definidos no filtro de seleção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 4.6. Gerar Marcações

Nesta opção, você poderá gerar automaticamente as marcações do empregado, conforme o seu horário de trabalho.

Para gerar marcações, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Gera Marcações**, para abrir a janela Gera marcações conforme horários, conforme a figura a seguir:

A janela de diálogo 'Gera marcações conforme horários' possui o seguinte layout:

- Abas: 'Selecionar' (ativa) e 'Conforme filtro de seleção'.
- Botões: 'OK' e 'Cancelar'.
- Campo: 'Empregados' (dois campos de texto).
- Seção 'Período':
  - 'Data inicial': 01/09/2012
  - 'Data Final': 30/09/2012
- Campo: 'Motivo:' (campo de texto).
- Opção: 'Gerar marcações para horário livre' (checkbox desmarcado).
- Seção 'Usar as marcações do horário':
  - Dois campos de texto.

2. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:

- **Individualmente**, para gerar as marcações para um único empregado;
- **Conforme filtro de seleção**, para gerar as marcações para mais de um empregado.



*O campo Empregados somente estará habilitado, se no quadro **Selecionar**, você selecionar a opção **Individualmente**.*



3. No campo Empregados, informe o código do empregado que terá seu horário trocado.

4. No quadro **Período**, no campo:

- Data inicial, informe a data inicial para gerar as marcações;
- Data Final, informe a data final para gerar as marcações.

5. No campo Motivo, informe o motivo para gerar as marcações.

6. Selecione o quadro **Gerar marcações para horário livre**, se você deseja gerar marcações para empregados com horário livre.



*O campo Usar as marcações do horário somente estará habilitado, se você selecionar o quadro **Gerar marcações para horário livre**.*



7. No campo Usar as marcações do horário, informe o código de um horário que tenha marcações definidas, para que o sistema gere as marcações para os empregados com horário livre.

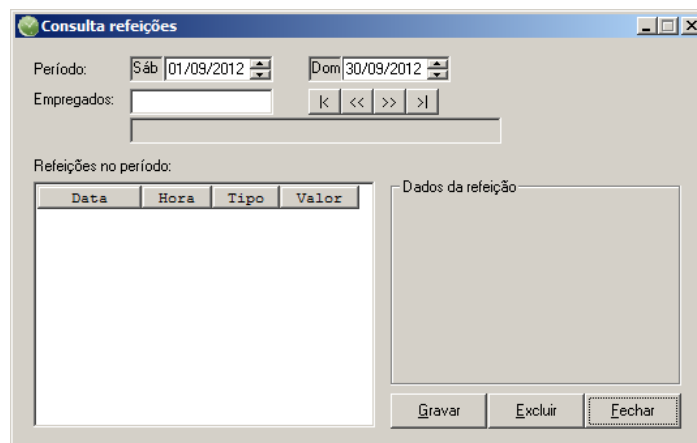
8. Clique no botão **OK**, para gerar as marcações.



## 4.7. Consulta Refeições

Nesta opção, você poderá verificar as refeições efetuadas pelo empregado, e alterar alguns dados.

Para consultar refeições, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Consulta Refeições**, para abrir a janela Consulta refeições, conforme a figura a seguir:



2. No campo Período, o sistema demonstrará as datas inicial e final do mês correspondente.
3. No campo Empregados, através dos botões   << >> >| você seleciona o empregado que deseja fazer a consulta.
4. No quadro Refeições no período, no campo:
  - Data, será preenchido pelo sistema com a data da refeição do empregado;
  - Hora, será preenchido pelo sistema com a hora da refeição do empregado;
  - Tipo, será preenchido pelo sistema com a função que gerou a refeição;
  - Valor, será preenchido pelo sistema com o valor da refeição especificado no cadastro de Tipo de refeições.
5. No quadro Dados da refeição, você irá verificar os dados de cada refeição, para isso, você deve selecionar a refeição correspondente no quadro Refeições no período.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 5. Menu Relatórios

Através dos dados fornecidos pelos usuários nos cadastros e processos, o sistema poderá emitir, através de relatórios, uma completa relação de documentos de acompanhamento do fluxo de empregados e visitantes na empresa.

### 5.1. Informativos


#### 5.1.1. AFDT

O AFDT - Arquivo de Fonte de Dados Tratado, poderá ser emitido sempre que necessário, nesse arquivo constará todas as informações das marcações do ponto.

Para gerar o AFDT, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Informativos**, opção **AFDT** para abrir a janela AFDT – Arquivo de Fonte de Dados Tratado, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - Inicial, informe a data inicial para gerar as informações no arquivo.
  - Final, informe a data final para gerar as informações no arquivo.
3. No quadro **Geração**, no campo:
  - Data, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data da geração do arquivo;
  - Hora, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a hora da geração do arquivo.
4. No quadro **Arquivo**, no campo:
  - Nome, informe o caminho para gerar o arquivo ou clique no botão  para procurar o caminho do arquivo.
5. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje exportar o arquivo, selecionando apenas

alguns empregados.

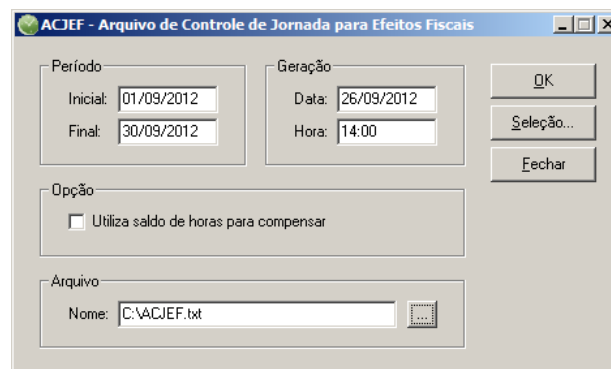
6. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo AFDT.

### 5.1.2. ACJEF

O ACJEF - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais, poderá ser emitido sempre que necessário, nesse arquivo constará todos os horários contratuais praticados pelos empregados e também os totais de horas extras e faltas no dia.

Para gerar o ACJEF, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Informativos**, opção **ACJEF** para abrir a janela ACJEF – Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe a data inicial para gerar as informações no arquivo.
  - **Final**, informe a data final para gerar as informações no arquivo.
3. No quadro **Geração**, no campo:
  - **Data**, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data da geração do arquivo;
  - **Hora**, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a hora da geração do arquivo.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Utiliza saldo de horas para compensar**, para informar que os dados exportados devem considerar o uso de saldos de banco de horas. Quando desmarcada, os dados são exportados com totais de horas extras a serem pagas e totais de horas faltas a serem

descontadas.

5. No quadro Arquivo, no campo:

- **Nome**, informe o caminho para gerar o arquivo ou clique no botão  para procurar o caminho do arquivo.

6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje exportar o arquivo, selecionando apenas alguns empregados.

7. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo ACJEF.

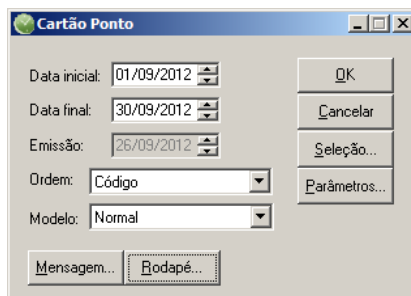
## 5.2. Cartão Ponto



Este relatório emite um espelho do cartão ponto, contendo as marcações realizadas e, conforme o modelo emitido, poderão ser demonstrados os horários de trabalho e as ocorrências geradas.

Para emitir o cartão ponto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Cartão Ponto**, para abrir a janela Cartão Ponto, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data inicial**, informe a data inicial para a emissão do cartão ponto.

3. No campo **Data final**, informe a data final para a emissão do cartão ponto.



*O campo **Emissão** estará habilitado somente para o modelo cartão ponto Oficial cfe. Port. 1510.*

---

4. No campo **Emissão**, o sistema trará automaticamente essa informação com a data atual, se necessário, altere a data da emissão deste relatório.

5. No campo **Ordem**, selecione a ordem sequencial para emitir o relatório do cartão ponto.

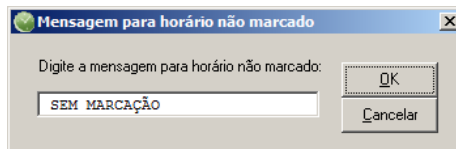
6. No campo **Modelo**, selecione o modelo correspondente para a emissão do relatório de espelho do cartão ponto.

---

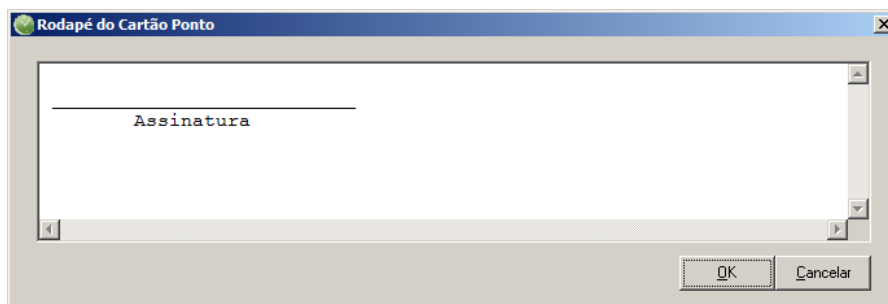


Ao selecionar o campo **Modelo** a opção **Oficial cfe. Port. 1510**, os botões **Parâmetros** e **Rodapé** serão desabilitados.

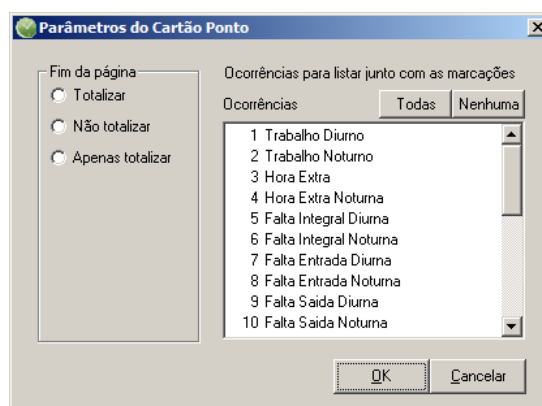
7. Clicando no botão **Mensagem...**, será aberta a janela Mensagem para horário não marcado, conforme a figura abaixo, onde você poderá digitar uma mensagem para os horários não marcados.




8. Clicando no botão **Rodapé...**, será aberta a janela Rodapé do Cartão Ponto, conforme a figura abaixo, onde você poderá redigir uma mensagem que aparecerá no rodapé do cartão.



9. Clicando no botão **Parâmetros...**, será aberta a janela Parâmetros do Cartão Ponto, conforme a figura abaixo, onde você poderá informar as ocorrências que serão listadas junto às marcações e definir se serão, ou não, totalizadas no final da página.



10. Clique no botão **Ok**, para visualizar o relatório do espelho das marcações do ponto.

11. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.

12. Para fechar o relatório, clique no botão , na barra de ferramentas do sistema.

### 5.3. Resumo das Ocorrências



Este relatório é utilizado para visualizar as ocorrências apuradas em um período, com opção para visualizar marcações e o saldo do banco de horas.

Para emitir o resumo das ocorrências, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Resumo das ocorrências**, para abrir a janela Resumo das ocorrências, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ocorrências a emitir**, você poderá clicar no botão **Todas**, para selecionar todas as ocorrências ou clicar no botão **Nenhuma**, para tirar a seleção das ocorrências. Caso queira selecionar apenas algumas ocorrências, clique sobre cada uma delas.
3. No campo **Data inicial**, informe a data inicial para a emissão do resumo das ocorrências.
4. No campo **Data final**, informe a data final para a emissão do resumo das ocorrências.
5. No quadro **Totalizar**, selecione a opção:
  - **Diário**, para que o sistema totalize apenas as ocorrências por dia;
  - **Por Período**, para que o sistema totalize apenas as ocorrências pelo período selecionado.



6. No campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora.
7. No campo **Ordem**, selecione a ordem seqüencial pra emitir o resumo das ocorrências.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo **Ordem**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

8. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
9. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Com valores entre**, e informe as horas (mínima e máxima) para os valores das ocorrências a serem listadas;
  - **Exibir saldo parcial**, e informe o código do saldo a ser listado;
  - **Listar as marcações do dia**, para que sejam listadas as marcações do dia;
  - **Listar os horários do dia**, para que sejam listados os horários do dia.
10. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje emitir o resumo das ocorrências, selecionando apenas alguns empregados.
11. Clique no botão **OK**, para emitir o resumo das ocorrências.
12. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

#### 5.4. Relação dos Presentes/Ausente



Nesta opção, você poderá emitir um relatório com a relação dos funcionários que estão ou não estão na empresa na data informada. O sistema informa os presentes e ausentes baseado no cadastro de horários.



Para emitir a relação dos presentes e ausentes, proceda da seguinte maneira:

1. 1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Presentes/Ausentes**, para abrir a janela **Relação dos Presentes/Ausentes**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Data, digite a data correspondente para emitir o relatório.
3. No campo Intervalo, informe o intervalo definido no cadastro de horários.
4. No quadro Emitir, selecione a opção:
  - **Presentes**, para emitir o resumo dos funcionários que estão presentes no intervalo informado;
  - **Ausentes**, para emitir o resumo dos funcionários que estão ausentes no intervalo informado.
5. No campo Afastados, selecione se os funcionários afastados por algum motivo, deverão ser emitidos ou não no resumo.
6. No campo Ordem, selecione a ordem sequencial para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

7. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
8. Selecione a opção **Somente os Totais**, para emitir o resumo somente do total dos funcionários.
9. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório com a relação dos presentes/ausentes.
10. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

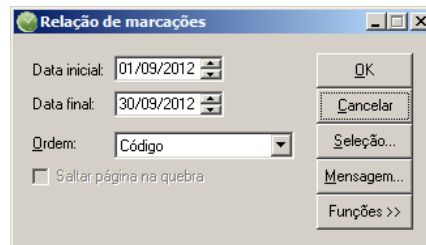
## 5.5. Relação das Marcações



Nesta opção, você poderá emitir um espelho resumido do cartão ponto, nele aparecerá o período que foi emitido o cartão e o nome do funcionário com suas marcações. A diferença básica entre o cartão ponto e este relatório é o número de empregados por folha.

Para emitir a relação de marcações, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Relação de marcações**, para abrir a janela Relação de marcações, conforme a figura a seguir:

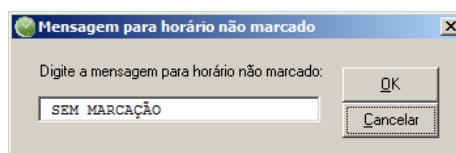


2. No campo Data inicial, informe a data inicial da emissão das marcações.
3. No campo Data final, informe a data final da emissão das marcações.
4. No campo Ordem, selecione a ordem sequencial para emitir o relatório.

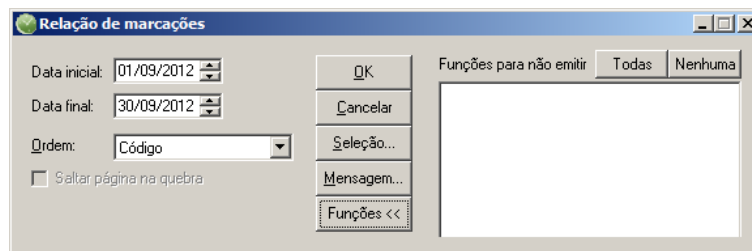





A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome, etc.**

5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. Clique no botão **Mensagem...**, será aberta a janela Mensagem para horário não marcado, conforme a figura abaixo, onde você poderá digitar uma mensagem para os horários não marcados.



7. Clique no botão **Funções >>**, a janela Relação de marcações será expandida, para que você possa escolher as funções que não devem ser listadas no relatório, conforme figura a seguir:



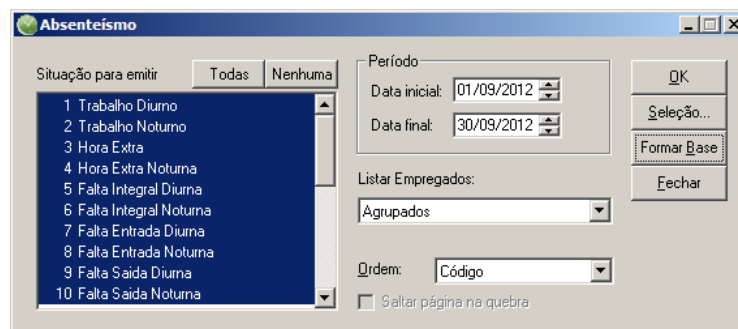
8. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório com a relação das marcações.
9. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

## 5.6. Absenteísmo

Nesta opção, você poderá emitir um relatório que totaliza os tipos de horas trabalhadas, emitindo um percentual das horas extras em relação ao total de horas trabalhadas.

Para emitir o relatório absenteísmo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo**, para abrir a janela Absenteísmo, conforme a figura a seguir:






2. Clique no botão **Todas**, para selecionar todas as ocorrências cadastradas, ou clique no botão **Nenhuma**, para desfazer a seleção de ocorrências. Caso queira apenas algumas das ocorrências listadas, selecione clicando com o mouse ou selecione com seu teclado.
3. No quadro **Período**, no campo:
  - Data inicial, informe a data inicial que caracteriza o período de emissão do relatório;
  - Data final, informe a data final que caracteriza o período de emissão do relatório.
4. No campo Listar Empregados, selecione a opção **Agrupados**, para que no relatório os

empregados saiam nos grupos correspondentes ou selecione a opção **Individualizados**, para que a emissão seja feita individual para cada empregado.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo **Ordem**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. 6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de absenteísmo.
7. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

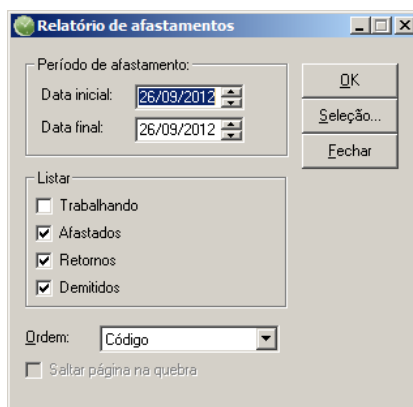
## 5.7. Afastamentos



Nesta opção, você poderá emitir um relatório dos afastamentos de todos os empregados no período correspondente.

Para emitir o relatório de afastamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Afastamentos**, para abrir a janela Relatório de afastamentos, conforme a figura a seguir:






2. No quadro **Período de afastamento**, no campo:
  - **Data inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório de afastamentos;
  - **Data final**, informe a data final para a emissão do relatório de afastamentos.
3. No quadro **Listar**, selecione a opção:

- **Trabalhando**, para listar os empregados que estão trabalhando;
  - **Afastados**, para listar os empregados que estão afastados;
  - **Retornos**, para listar os empregados que retornaram ao trabalho;
  - **Demitidos**, para listar os empregados demitidos.
4. No campo Ordem, selecione a ordem seqüencial para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de afastamentos.
8. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

## 5.8. Afastamentos





Através dessa opção, você poderá emitir um relatório com a relação de quem está utilizando crachá provisório.

Para emitir a relação dos crachás provisórios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Provisórios**, para abrir a janela **Crachás Provisórios**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Período, informe a data inicial e final, que caracterizam o período de emissão do relatório.
3. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.

4. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

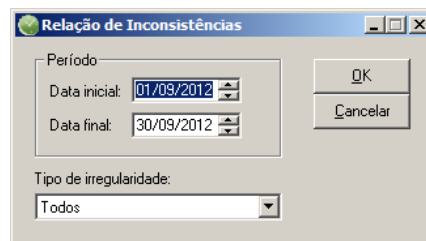
### 5.9. Relação de Inconsistências



Neste relatório, você obtém uma relação contendo as inconsistências da última importação.

Para emitir a relação das inconsistências, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Provisórios**, para abrir a janela Relação de Inconsistências, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, informe a data inicial e final para emissão da relação de inconsistências.
3. No campo **Tipo de irregularidade**, selecione o tipo de irregularidade para a emissão do relatório.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.

### 5.10. Relação de Saldos



Neste relatório, você obtém uma relação dos empregados com seus respectivos saldos de horas no período.

Para emitir a relação de saldos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Saldos**, para abrir a janela Relação de Saldos, conforme a figura a seguir:

2. No campo Mês para listagem, informe o período para essa relação, no formato MM/AAAA.



3. No campo Saldo, informe o código do saldo a ser relacionado.

4. No quadro Restrição de listagem, selecione a opção:

- **Somente saldo acima de...hora(s)**, informe a quantidade de horas, para que na relação sejam incluídos apenas o saldos com saldo maior do que o informado.

5. No campo Ordem, selecione a ordem sequencial para emitir o relatório.





A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

6. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir essa relação, selecionando apenas alguns empregados.

8. Clique no botão **OK**, para visualizar a relação de saldos.

9. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão, na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

## 5.11. Cadastrais



Muitas vezes é necessário emitir uma relação de empresas, fornecedores, clientes, etc., ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo Domínio Ponto Eletrônico, você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

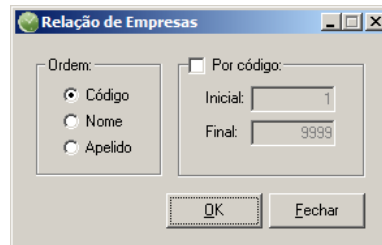
### 5.11.1. Empresas








Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das empresas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empresas**, para abrir a janela Relação de Empresas, conforme a figura a seguir:



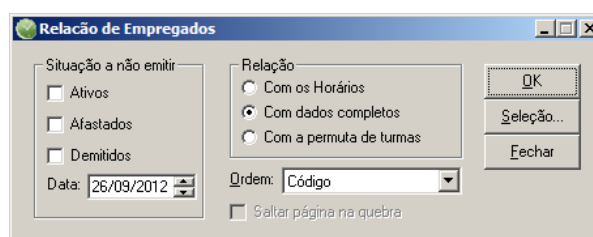
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar as empresas por código;
  - **Nome**, para ordenar as empresas por nome;
  - **Apelido**, para ordenar as empresas por apelido.
3. Selecione o quadro **Por código**, para definir nos campos **Inicial** e **Final**, o intervalo de códigos das empresas a serem incluídas no relatório.
4. Clique no botão **OK**, para emitir a relação das empresas cadastradas.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

### 5.11.2. Empregados



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos empregados cadastradas no sistema.



1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empregados**, para abrir a janela Relação de Empregados, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Situação** a não emitir, selecione a opção:
  - **Ativos**, para listar somente os empregados que não estão em situação de ativos na empresa;
  - **Afastados**, para listar somente os empregados que não estão em situação de afastamento;
  - **Demitidos**, para listar somente os empregados que não estão em situação de demitido.
  - No campo **Data**, informe a data para o cálculo da situação do empregado, as situações são calculadas de acordo com a data especificada.
3. No quadro **Relação**, selecione a opção:
  - **Com os Horários**, para listar a relação dos empregados com a carga horária do dia informado;
  - **Com dados completos**, para listar a relação dos empregados com os dados completos de seu vínculo empregatício;
  - **Com a permuta de turmas**, para listar a relação somente dos empregados que possuem permuta de turmas, mostrando também as turmas do empregado.
4. No campo **Ordem**, selecione a ordem seqüencial para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo **Ordem**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome, etc.**

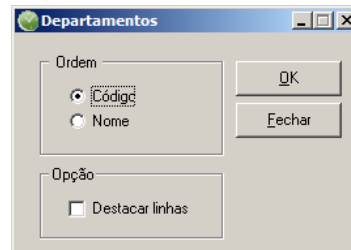
5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir essa relação, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **OK**, para emitir a relação dos empregados cadastrados.
8. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão, na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.



### 5.11.3. Departamento



Essa opção tem por finalidade emitir a relação de todos os departamentos cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Departamento**, para abrir a janela Departamentos, conforme a figura a seguir:



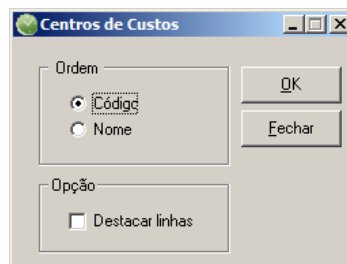
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de departamentos sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório dos departamentos cadastrados.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

#### 5.11.4. Centros de Custos





Essa opção tem por finalidade emitir a relação de todos os centros de custos cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela Centros de Custos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

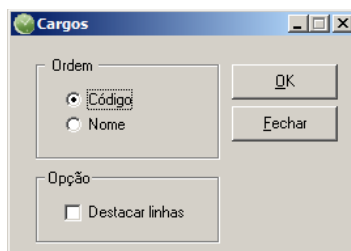
- **Código**, para emitir o relatório com os centros de custos ordenados pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os centros de custos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de centros de custos sejam destacadas.
  4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório dos centros de custos cadastrados.
  5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  botão, na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.


#### 5.11.5. Cargos



Essa opção tem por finalidade emitir a relação de todos os cargos cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Cargos**, para abrir a janela **Cargos**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os cargos ordenados pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os cargos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de cargos sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório dos cargos cadastrados.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.

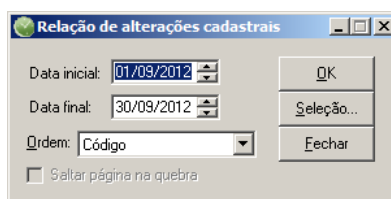
- Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

### 5.11.6. Alterações Cadastrais



Essa opção tem por finalidade emitir a relação com as alterações efetuadas nos cadastros dos empregados.



- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Alterações Cadastrais**, para abrir a janela Relação de alterações cadastrais, conforme a figura a seguir:



- No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente às alterações cadastrais dos empregados;
- No campo Data final, informe a data final correspondente às alterações cadastrais dos empregados.
- No campo Ordem, selecione a ordem seqüencial para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

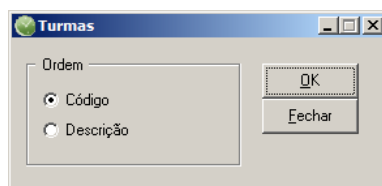
- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
- Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir essa relação, selecionando apenas alguns empregados.
- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório com a relação das alterações cadastrais dos empregados.
- Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.



### 5.11.7. Turmas



Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação de todas as turmas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Turmas**, para abrir a janela Turmas, conforme a figura a seguir:



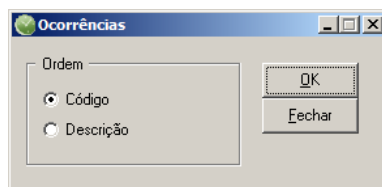
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as turmas ordenadas pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com as turmas ordenadas pelas suas descrições.
3. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório das turmas cadastradas.
4. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

### 5.11.8. Ocorrências





Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação de todas as ocorrências cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Ocorrências**, para abrir a janela Ocorrências, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as ocorrências ordenadas pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com as ocorrências ordenadas pelas suas

descrições.

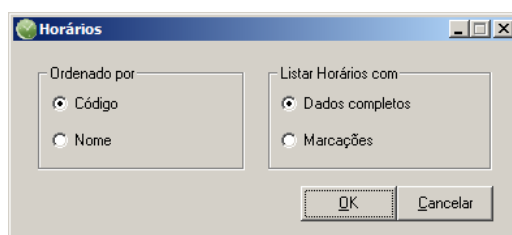
3. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório das ocorrências cadastradas.
4. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.



### 5.11.9. Horários



Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação dos horários cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Horários**, para abrir a janela Horários, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Ordenado por, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os horários ordenados pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os horários ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro Listar Horários com, selecione a opção:
  - **Dados completos**, para emitir a relação com os dados cadastrais dos horários;
  - **Marcações**, para emitir a relação somente com as marcações dos horários.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório dos horários cadastrados.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

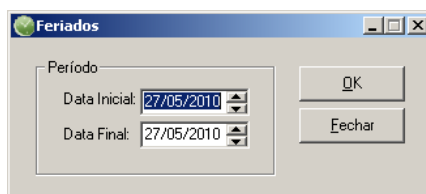
### 5.11.10. Feriados





Essa opção tem por finalidade emitir um relatório dos feriados cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Feriados**, para abrir a janela

Ferriados, conforme a figura a seguir:



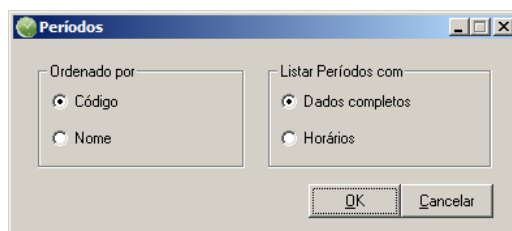
2. No campo Data inicial, informe a data inicial correspondente para emitir o relatório com os feriados cadastrados;
3. No campo Data final, informe a data final correspondente para emitir o relatório com os feriados cadastrados.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório com os feriados cadastrados.
5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

#### 5.11.11. Períodos



Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação dos períodos cadastrados no sistema.



1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Períodos**, para abrir a janela Períodos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Ordenado por, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os períodos ordenados pelos seus códigos;
  - **Nome**, para emitir o relatório com os períodos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro Listar Períodos com, selecione a opção:
  - **Dados completos**, para os períodos sejam listados com os dados cadastrais



completos;

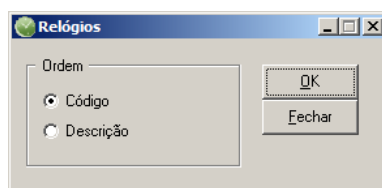
- **Horários**, para os períodos sejam listados com os horários informados.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
  5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.



### 5.11.12. Relógios



Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação dos relógios cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Relógios**, para abrir a janela Relógios, conforme a figura a seguir:



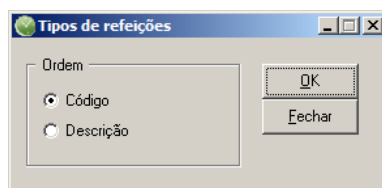
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os relógios ordenados pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os relógios ordenados pelas suas descrições.
3. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
4. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.



### 5.11.13. Tipos de Refeições



Essa opção tem por finalidade emitir o relatório com a relação dos tipos de refeições cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Tipos de Refeições**, para abrir a janela Tipos de refeições, conforme a figura a seguir:



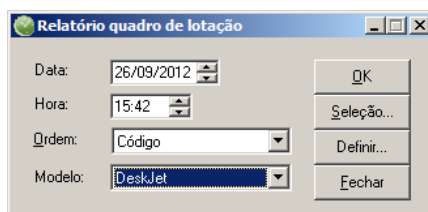
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - Código**, para emitir o relatório com os tipos de refeições ordenados pelos seus códigos;
  - Descrição**, para emitir o relatório com os tipos de refeições ordenados pelas suas descrições.
- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
- Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

## 5.12. Quadro de Lotação

Através dessa opção, você irá emitir um relatório para o controle do quadro de lotação dos empregados.

Para emitir o relatório do quadro de lotação, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, opção **Quadro de Lotação**, para abrir a janela Relatório quadro de lotação, conforme a figura a seguir:

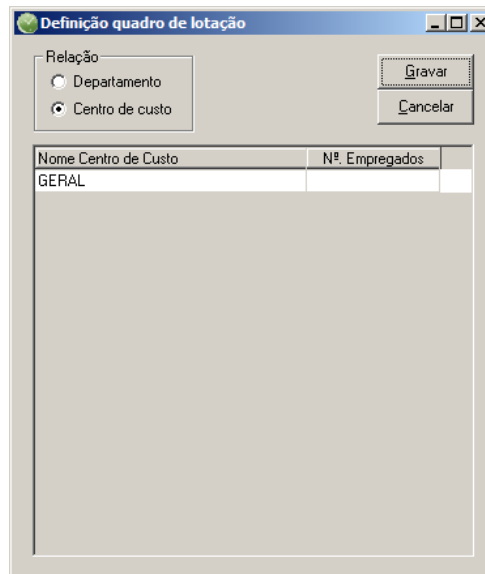





*Os campos **Data** e **Hora** serão preenchidos automaticamente conforme a data e à hora configura em seu computador.*

- No campo **Data**, informe a data que está sendo feito a consulta do quadro de lotação.
- No campo **Hora**, informe a hora que está sendo feito a consulta do quadro de lotação.
- No campo **Ordem**, selecione a opção correspondente para que o relatório seja ordenado

por código ou nome.

5. No campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora.
6. Clique no botão **Definir...**, para abrir a janela **Definição quadro de lotação**, nessa janela você deve definir a forma que será apresentado o relatório do quadro de lotação. Verifique conforme a figura a seguir:



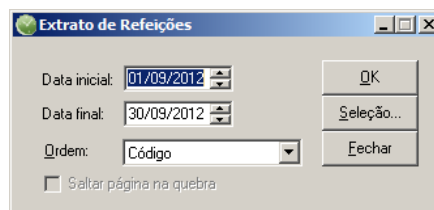
- No quadro **Relação**, selecione a opção:
    - **Departamento**, para que o relatório do quadro de lotações seja detalhado por departamento;
    - **Centro de custo**, para que o relatório do quadro de lotações seja detalhado por centro de custo.
-  • No quadro abaixo será apresentado às opções conforme a opção selecionada no quadro **Relação**. Informe o número de empregados existentes conforme opção selecionada.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a definição informada.
7. Clique no botão **Seleção...**, caso você queira efetuar um filtro para uma seleção de empregados.
  8. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
  9. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse resumo, clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  10. Para fechar o resumo, clique no botão  na barra de ferramentas do sistema.

### 5.13. Extrato de Refeições

Através dessa opção, você irá emitir um extrato com a lista dos tipos de refeições cadastradas no sistema.

Para emitir o relatório do extrato de refeições, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Extrato de Refeições**, para abrir a janela **Extrato de Refeições**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data inicial**, informe a data inicial para emitir o relatório com o extrato de refeições.
3. No campo **Data final**, informe a data final para emitir o relatório com o extrato de refeições.
4. No campo **Ordem**, selecione a ordem correspondente para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo **Ordem**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome, etc.**

---

5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje emitir o extrato de refeições, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o extrato de refeições.

### 5.14. Resumo de Refeições

Através dessa opção, você irá emitir um resumo de todas as refeições efetuadas pelos empregados.

Para emitir o resumo de refeições, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Resumo de Refeições**, para abrir a janela

Resumo de Refeições, conforme a figura a seguir:

A janela 'Resumo de Refeições' possui os seguintes campos e botões: 'Data inicial' com o valor '01/09/2012', 'Data final' com o valor '30/09/2012', 'Ordem' com o valor 'Código' selecionado em um menu suspenso, e uma caixa de seleção desativada para 'Saltar página na quebra'. Os botões 'OK', 'Seleção...' e 'Fechar' estão localizados à direita dos campos.

2. No campo Data inicial, informe a data inicial para emitir o resumo de refeições.
3. No campo Data final, informe a data final para emitir o resumo de refeições.
4. No campo Ordem, selecione a ordem correspondente para emitir o relatório.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará disponível se você selecionar, no campo Ordem, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C.Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

5. Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje emitir o resumo de refeições, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o resumo de refeições.

## 5.15. Gráficos

### 5.15.1. Ocorrência

Através desta tela, você poderá configurar e visualizar os gráficos das ocorrências.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gráficos**, opção **Ocorrência**, para abrir a janela Gráfico - Departamento, conforme a figura a seguir:

A janela 'Gráfico - Departamento' possui os seguintes campos e botões: 'Data inicial' com o valor '01/09/2012', 'Data final' com o valor '30/09/2012', e um campo 'Ocorrência' com dois campos de entrada adjacentes. O grupo de opções 'Gráfico por' contém duas opções de rádio: 'Departamento' (selecionada) e 'Centro de Custos'. Os botões 'OK', 'Seleção...' e 'Cancelar' estão localizados à direita.

2. No campo Data inicial, informe a data inicial para emitir o gráfico.
3. No campo Data final, informe a data final para emitir o gráfico.



4. No campo Ocorrência, informe o código da ocorrência para emitir o gráfico.
5. No quadro Gráfico por, selecione a opção:
  - **Departamento**, para agrupar a soma das ocorrências por departamento;
  - **Centro de Custos**, para agrupar a soma das ocorrências por centro de custos;
6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje emitir o gráfico para uma determinada seleção.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o gráfico.

## 6. Utilitários

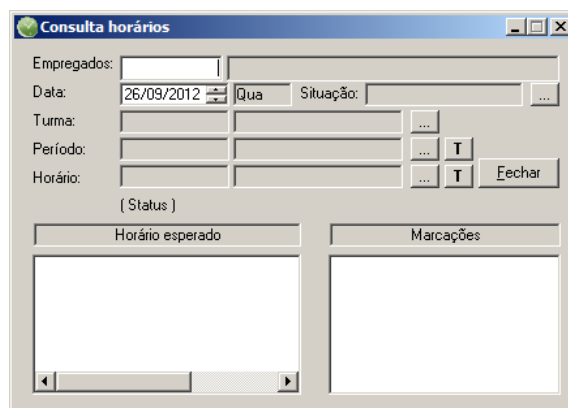
Neste menu, você terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: consulta de horários, consulta de saldos, backup, calculadora, calculadora de horas e outros.

### 6.1. Consulta de Horários

Nesta opção, você poderá consultar o horário programado e o realizado de um determinado dia para cada empregado. Caso você esteja trabalhando em um cadastro e deseje consultar o horário de um empregado, use a tecla de função F9, para ter acesso rápido à janela Consulta horários.

Para consultar horários, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Horários**, ou pressione a tecla de função **F9**, para abrir a janela Consulta horário, conforme a figura a seguir:



2. No campo Empregados, informe o código do empregado desejado.
3. No campo Data, informe a data em que deseja consultar o horário.
4. Os campos Situação, Turma, Período e Horário, são preenchidos pelo sistema de acordo com os dados do empregado.



*Se no campo Status for exibida a situação Apurado, os campos (Horário, Turma e Período) serão preenchidos com os dados apurados no dia.*

5. O campo Status, é preenchido automaticamente pelo próprio sistema de acordo com o status (Apurado ou Não Apurado no dia) do empregado.
6. No quadro Horário esperado, serão exibidos os horários esperados para que o

empregado realize suas marcações.

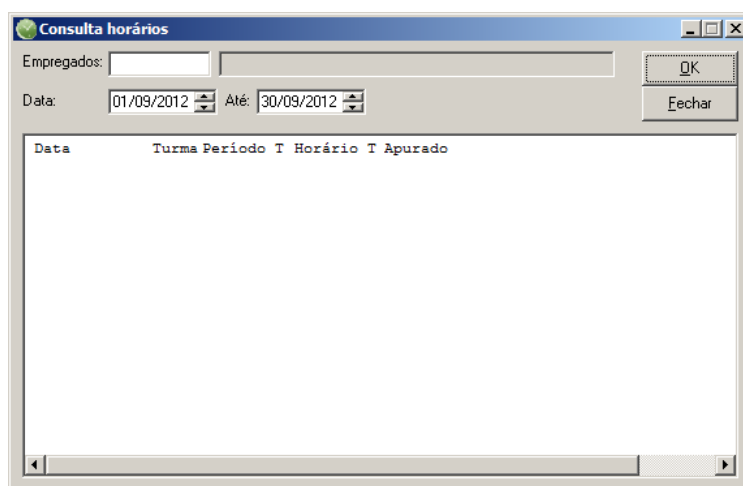
7. No quadro **Marcações**, serão exibidos os horários das marcações realizadas pelo empregado.
8. Após concluir a consulta, clique no botão **Fechar**.

## 6.2. Consulta de Horários por Período

Nesta opção, você poderá visualizar os horários esperados dos empregados num determinado período, e também visualizar se houve troca de período/horário e se o dia correspondente às marcações já foi apurado. Para horários que não possuem marcações esperadas, o sistema mostra o nome do horário.

Para consultar horários por período, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Horários por Período**, para abrir a janela **Consulta horários**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Empregados**, informe o código do empregado desejado.
3. No campo **Data**, informe a data inicial do período cujo horário você quer consultar.
4. No campo **Até**, informe a data final do período em que deseja consultar o horário.
5. Clique no botão **OK**, para que sejam exibidas no quadro abaixo as informações referentes aos horários.
6. Nesse quadro, no campo:
  - **Data**, você visualiza a data conforme o período informado;
  - **Turma**, você visualiza o código da turma no dia especificado;



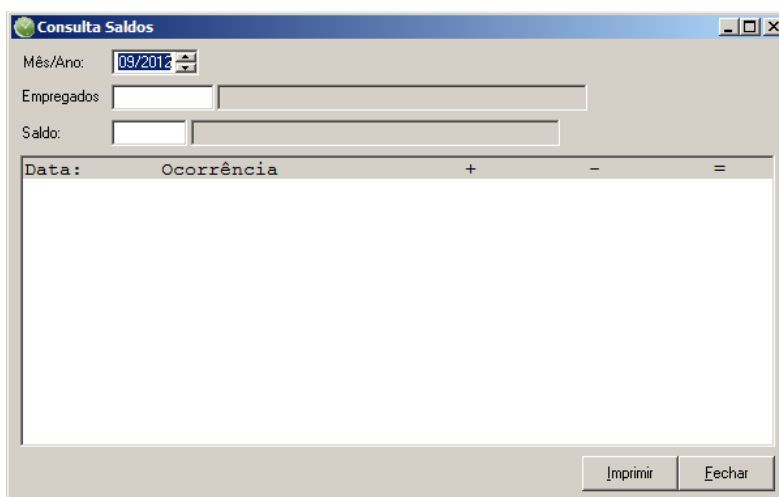
- Período, você visualiza o código do período no dia especificado;
  - I, você visualiza se houve troca de período; onde aparecerá um X. Caso contrário, ficará em branco;
  - Horário, você visualiza o código do horário no dia especificado;
  - I, você visualiza se houve troca de horário; onde aparecerá um X. Caso contrário, ficará em branco;
  - Apurado, você visualiza o status do empregado no dia, os marcados com X, informam que foi apurado; os em branco, informam que não foi apurado;
  - Ao lado do campo Apurado, irá aparecer as marcações do horário esperado para o dia.
7. Após concluir a consulta, clique no botão **Fechar**.

### 6.3. Consulta de Saldos

Nesta opção, você poderá visualizar toda a movimentação de saldos de horas, visualizando o saldo anterior e o atual, permitindo que seja impressa essa consulta.

Para consultar saldos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Saldos**, para abrir a janela Consulta Saldos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Mês/Ano, informe o período desejado, no formato MM/AAAA.



3. No campo Empregados, informe o código do empregado desejado.



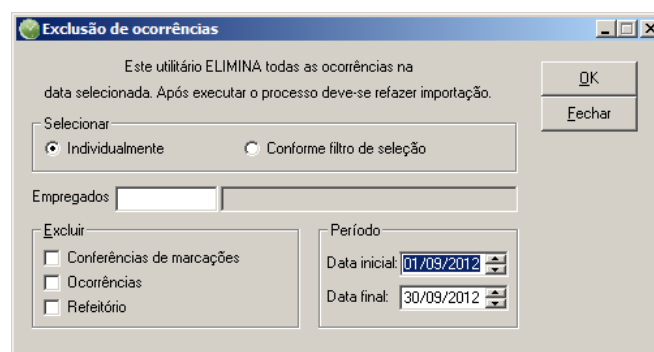
4. No campo Saldo, informe o código do saldo a ser consultado.
5. Após preencher o campo Saldo, será exibido o resultado da consulta com os seguintes dados:
  - SALDO INICIAL: neste campo você poderá visualizar o saldo inicial do empregado;
  - Data: neste campo você poderá visualizar a data da ocorrência;
  - Ocorrência: neste campo você poderá visualizar o nome da ocorrência;
  - “+”: neste campo você poderá visualizar os valores das ocorrências que somam no saldo;
  - “-”: neste campo você poderá visualizar os valores das ocorrências que subtraem do saldo;
  - “=”: neste campo você poderá visualizar o resultado dos valores que somam e subtraem no saldo;
  - SALDO FINAL: neste campo você poderá visualizar o saldo final do empregado no mês.
6. Para imprimir essa consulta, clique no botão **Imprimir**.

#### 6.4. Eliminar Importação

Este utilitário elimina as conferências de apuração e ocorrências geradas na importação e apuração do ponto.

Para eliminar uma conferência, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Elimina Importação**, para abrir a janela **Exclusão de ocorrências**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:

- **Individualmente**, para eliminar a importação de um único empregado;
- **Conforme filtro de seleção**, para eliminar a importação para mais de um empregado.

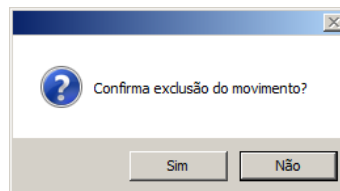


O campo **Empregados** somente estará habilitado se, no quadro **Selecionar**, você selecionar a opção **Individualmente**.

---



3. No campo **Empregados**, informe o código do empregado desejado.
4. No quadro **Excluir**, selecione a opção:
  - **Conferências de marcações**, para que as conferências de marcações sejam excluídas nessa eliminação;
  - **Ocorrências**, para que as ocorrências sejam excluídas nessa eliminação;
  - **Refeitório**, para que as marcações de refeitório sejam excluídas nessa eliminação.
5. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data inicial**, informe a data inicial do período para essa eliminação;
  - **Data final**, informe a data final do período para essa eliminação.
6. Clique no botão **OK**, para confirmar a eliminação, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



7. Clique no botão desejado.

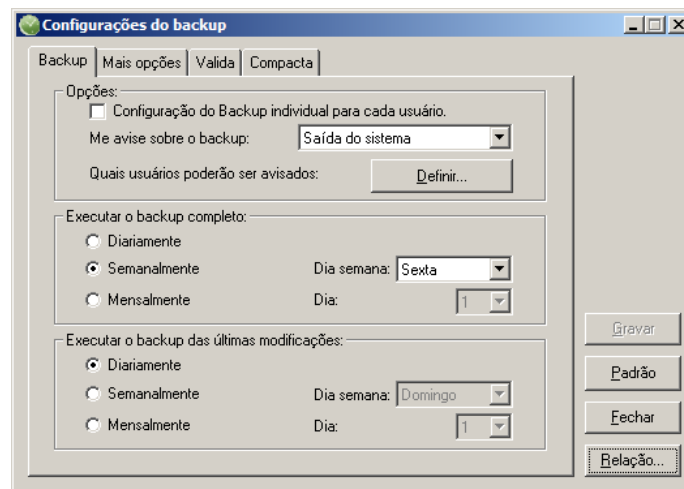
## 6.5. Configurar Backup

Por meio desse utilitário, você irá configurar a execução da cópia de segurança do seu banco de dados. É importante que você realize o Backup completo diariamente. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

Para realizar o backup completo, primeiramente você deverá configurá-lo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Backup**, para abrir a janela

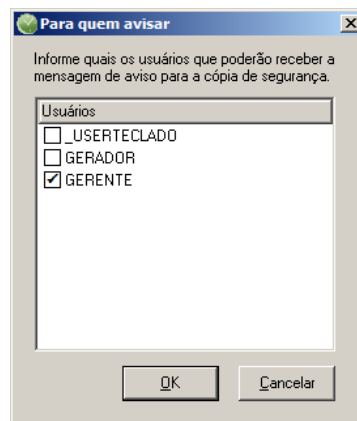
Configurações do backup, conforme a figura a seguir:



- Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

### 6.5.1. Guia Backup

- No quadro Opções:
  - Selecione a opção **Configuração do Backup individual para cada usuário**, para definir as configurações do backup, somente para o usuário ativo;
  - No campo Me avise sobre o backup, você deve escolher quando deseja ser avisado pelo sistema sobre o backup. Você poderá escolher a opção: **Entrada do sistema**, **Saída do sistema** ou **Entrada e saída do sistema**, ou ainda, a opção **Nunca**, para nunca ser avisado sobre o backup;
  - No campo Quais usuários poderão ser avisados, clique no botão **Definir...**, para abrir a janela Para quem avisar, conforme a figura a seguir:



- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.



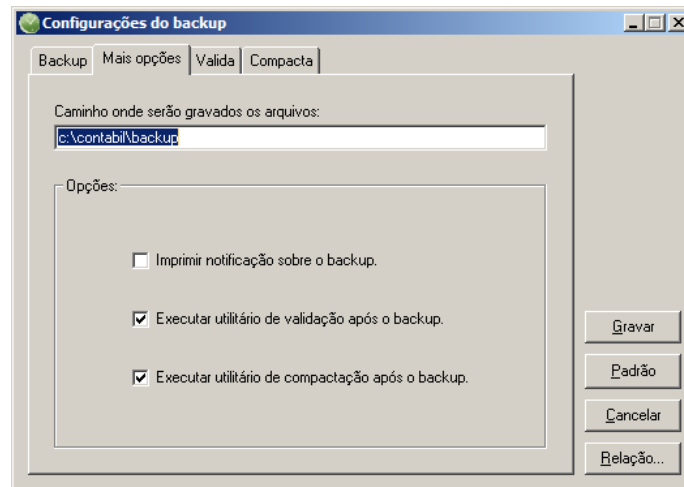
---

*Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.*

---

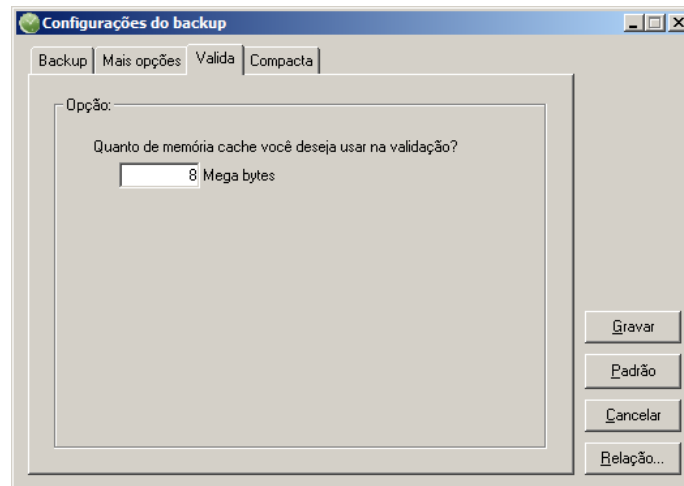
3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:
- Selecione o campo **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione o campo **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

### 6.5.2. Guia Mais opções



1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local onde será realizada a cópia do seu banco de dados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Imprimir notificação sobre o backup**, para que sejam impressos os resultados do backup;
  - **Executar utilitário de validação após backup**, para que o utilitário de validação seja executado após a conclusão do backup. É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro;
  - **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

### 6.5.3. Guia Valida



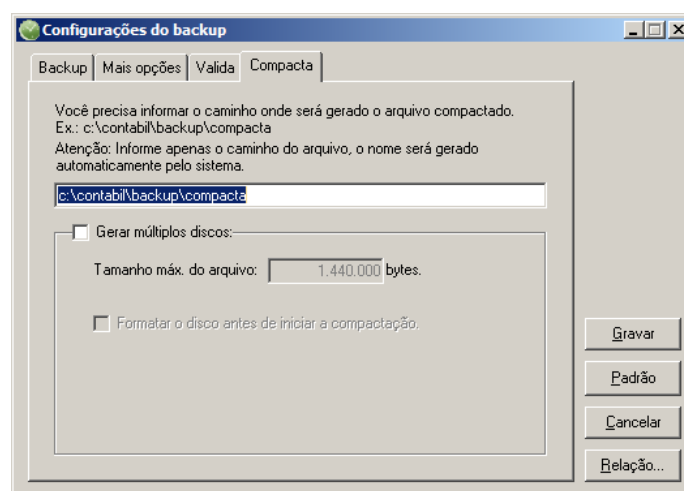
1. No quadro Opção, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



*É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro.*

*A quantidade de memória a ser usada na validação do seu banco de dados, deve ser de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da quantidade de memória disponível no computador.*

#### 6.5.4. Guia Compacta



1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



A guia Compacta somente estará disponível, quando você selecionar na guia Mais opções, a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.

- Se você selecionar na guia Compacta o campo Gerar múltiplos discos, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo Tamanho máx. do arquivo. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\) o sistema exibirá automaticamente no campo Tamanho máx. do arquivo o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja de 1,44 Mb.
- Se você selecionar, na guia Compacta, a opção **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, o sistema irá realizar a formatação do(s) disquete(s), antes de iniciar a compactação. Essa formatação apagará TODOS os dados contidos no disquete.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

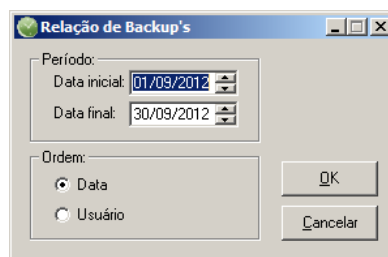
#### 6.5.5. Relatório de Todos os Backups Realizados



Ainda na janela Configurações do backup, você poderá emitir um relatório de todos os backups realizados no seu banco de dados.



Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela Relação de Backup's, conforme a figura a seguir:




- No quadro **Período**, no campo:
  - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
  - Data final, informe a data final correspondente.
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
  - Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

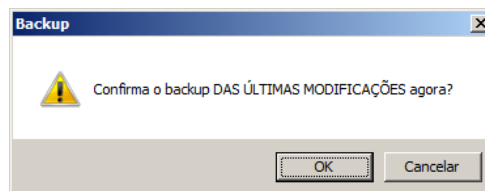


5. Verifique se as informações exibidas estão corretas, caso afirmativo, você poderá imprimir esse relatório, clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

## 6.6. Efetuar Backup (Cópia de Segurança)

Para realizar o backup do banco de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Backup**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup.

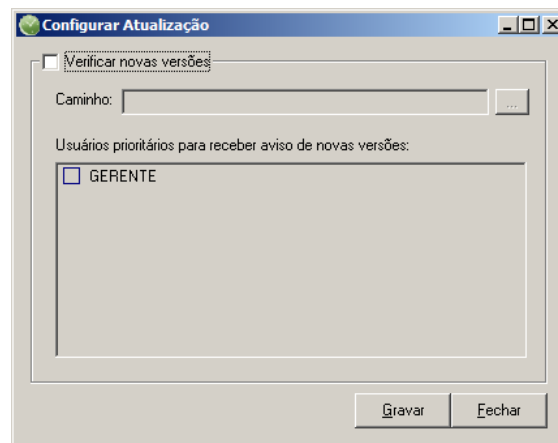
## 6.7. Configurar Atualização




*A opção **Configurar Atualização** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Por meio dessa opção, você poderá efetuar a configuração para fazer a atualização de seus programas automaticamente, para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Atualização**, para abrir a janela **Configurar Atualização**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o campo Verificar novas versões, para ativar a atualização automática.
3. No campo Caminho, informe ou selecione através do botão , o caminho onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização.
4. No quadro Usuários prioritários para receber aviso de novas versões, selecione o(s) usuário(s) que deverá(ão) ser avisados sobre a existência de uma nova versão, antes mesmo do banco de dados estar atualizado.



*Os usuários que não forem selecionados nessa janela, somente serão avisados sobre a existência de uma nova versão, após o banco de dados estar atualizado.*

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

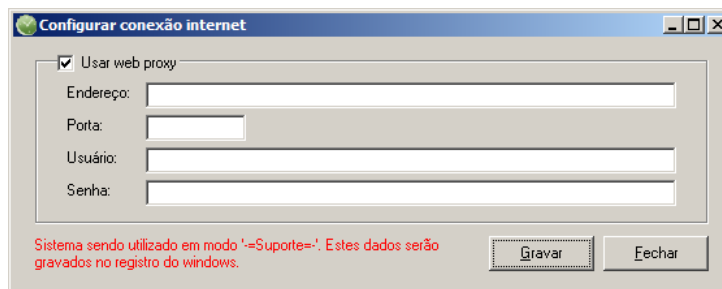
## 6.8. Configurar conexão internet



*A opção **Configurar conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão **Internet**. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar conexão internet**, para abrir a janela **Configurar conexão internet**, conforme a figura a seguir:




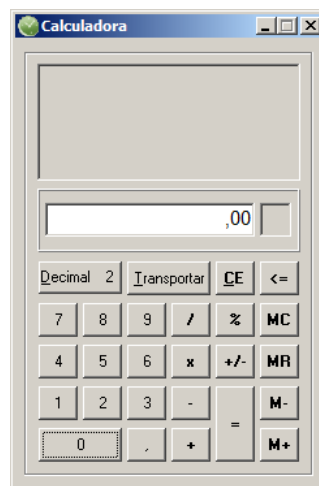
2. Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.

## 6.9. Calculadora

A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema, através dela você poderá fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.


Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Calculadora**, conforme a figura a seguir:



2. A calculadora do *Domínio Ponto Eletrônico*, funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, como:
  - **Decimal**, nesse campo é definida a quantidade de casas decimais, para a execução da


calculadora. Com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;

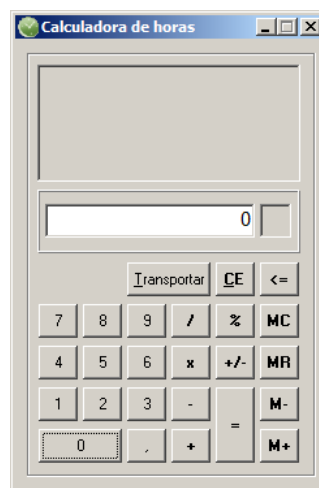
- **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora, para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão .


## 6.10. Calculadora de Horas

Esta calculadora processa os dados em horas, por exemplo: se você somar 50 (cinquenta) + 40 (quarenta), o resultado será 1:30 (uma hora e trinta minutos).

Para abrir a calculadora de horas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora de Horas**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Calculadora de horas, conforme a figura a seguir:



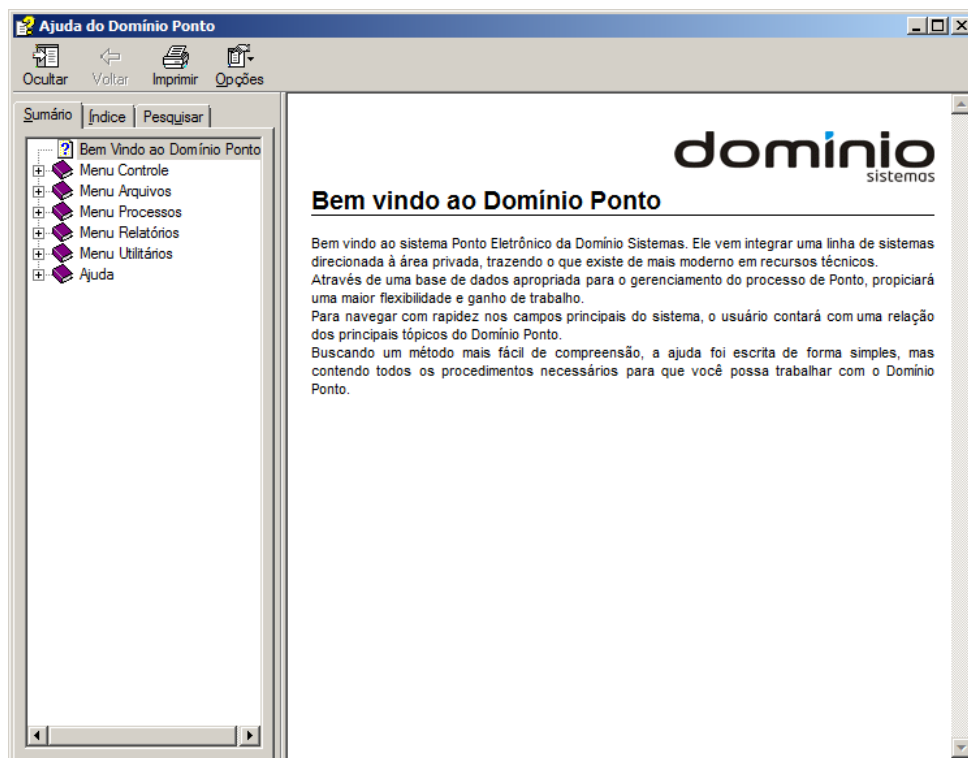
2. A calculadora de horas do *Domínio Ponto Eletrônico* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, como:
  - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão .

## 7. Teclas de Função

O sistema *Domínio Ponto Eletrônico* possui algumas teclas de atalho, para facilitar o acesso a determinados itens do sistema.

### 7.1. Tecla de Função F1

Ao pressionar essa tecla, você terá acesso à janela Ajuda do Domínio Ponto, conforme a figura a seguir:



Dependendo da janela do sistema que você tenha aberto, a janela Ajuda do Domínio Ponto, exibirá um conteúdo diferente, por exemplo: a janela da figura acima, aparecerá quando você pressionar a tecla *F1*, com a janela Tipos de Ocorrências aberta.

### 7.2. Tecla de Função F2

Ao pressionar essa tecla, como vimos em algumas observações desse manual, você terá acesso à consulta de alguns cadastros do sistema, tais como: empregados, departamentos, horários, etc. Essa tecla é de grande utilidade no momento em que estamos efetuando lançamentos no sistema.

### 7.3. Tecla de Função F9

Ao pressionar essa tecla, você terá acesso à janela Consulta horários.

### 7.4. Tecla de Função F10

Ao pressionar essa tecla, você terá acesso à calculadora do sistema.

### 7.5. Tecla de Função F12

Ao pressionar essa tecla, você terá acesso à calculadora de horas do sistema.

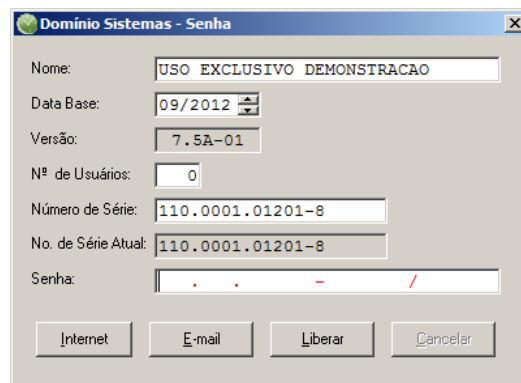
### 7.6. Sobre

Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela Sobre o Domínio Ponto Eletrônico, conforme a figura a seguir:



2. Para informar a senha de liberação periódica do sistema, clique no botão **Registro...** para abrir a janela Domínio Sistemas – Senha, conforme a figura a seguir:



Domínio Sistemas - Senha

Nome: USO EXCLUSIVO DEMONSTRACAO

Data Base: 09/2012

Versão: 7.5A-01

Nº de Usuários: 0

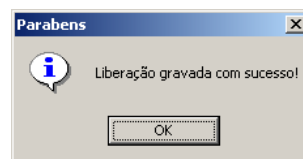
Número de Série: 110.0001.01201-8

No. de Série Atual: 110.0001.01201-8

Senha: . . - /

Internet E-mail Liberar Cancelar


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.
6. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas anteriores, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:

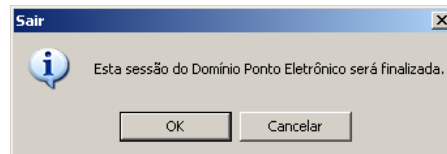


7. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de liberação do sistema.

## 8. Saindo do Sistemas

Para sair do sistema *Domínio Ponto Eletrônico*, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o menu **Controle**, opção **Sair**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para sair do sistema *Domínio Ponto Eletrônico*.



*Caso você tenha configurado o backup para ser realizado no dia atual e, nesse dia, você ainda não tenha efetuado o mesmo; antes de aparecer a mensagem de saída do sistema, aparecerá a mensagem conforme a figura abaixo, onde você poderá cancelar ou realizar o backup neste momento.*

