



CARBON SYSTEM

Manual do Software Ponto Digital – Adequado à Portaria 373/2011 MTE

Manual do PONTO DIGITAL

SOFTWARE PARA CONTROLE DE PONTO VIA IMPRESSÃO DIGITAL OU DÍGITOS

Manual do Ponto Digital Versão 5.1

© Carbon System

• Rua Coronel João Teixeira 120 Conselheiro Paulino • Nova Friburgo - RJ
Tel.: (22) 2527-4930 • Skype: carbonsystem Msn: atendimento@carbonsystem.com.br

Índice

Introdução

CAPÍTULO 1

Instalando o Ponto Digital	2
Como modificar senhas dos usuários	2
Acessando o sistema sem uso de senha	2
Entendendo os Menus e Botões	3
Fechamento do Dia	3
Cadastrando a Carga Horária ou Turnos	4
Tipos de Carga Horária	4
Cadastro de Funcionários	6
Capturando a Impressão Digital	7
Gravando Som personalizado	8
Cadastro de Empresas	8
Cadastro de Setores	8
Controle de Férias	8
Cadastro de Feriados	9
Apresentação de Justificativa	9
Mala Direta	9

CAPÍTULO 2

Coletando o Ponto	10
Bloqueios de marcações	13
Marcações em tempo real	14

CAPÍTULO 3

Relatório Principal de Ponto	15
Opções do Relatório	15
Outros Relatórios	16
Ferramenta de Ponto Manual	17
Banco de Horas	18
Utilitários	18
Cartão de Identificação	19
Folha de Ponto Assinado	19
7importação de Ponto	19
Configuração Padrão do Sistema	20

Instalando o Ponto Digital

Para instalação do Ponto Digital certifique-se que ao logar no sistema operacional(MS Windows) seja feito o acesso no modo usuário “Administrador”.

Primariamente faça o download do software através do site da Carbon System ou insira o cd do sistema na unidade de CD-Rom

Execute o Arquivo de Instalação. Será exibida uma tela para seleção de idioma de instalação, escolha o Português (Brasil) e pressione OK.



Clique em Avançar até que apareça o botão “Instalar”.

Tela Inicial: O sistema possui três níveis de acesso restringindo os usuários “Supervisor” e “Funcionário Padrão” em determinadas funções.

Como modificar senhas dos usuários

Após entrar no Ponto Digital como Administrador vá na guia Configuração >> Senhas de Acesso. A senha inicial do Sistema é 123 para todos os usuários.

Acessando o sistema sem uso de senha

O sistema pode ser iniciado automaticamente no modo “Funcionário Padrão” estando restritas as funções de administração, sendo permitida somente a coleta do ponto. Para utilizar esta função vá em Configurações >> Padrões do Sistema >> Ferramentas e Proteções e habilite a função

“Iniciar em modo coleta”. Nesta tela pode-se ainda executar o Ponto Digital ao início do Windows . Clique em Salvar e Sair.

Entendendo os Menus e Botões

Na tela principal do Sistema o Usuário pode notar uma barra com botões para acesso rápido aos principais itens do sistema que são eles:

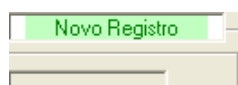
- (a) Cadastro de Carga Horária;
- (b) Cadastro de Funcionários;
- (c) Coleta de Ponto;
- (d) Relatórios de Ponto.

O Ponto digital funciona basicamente com a mesma barra de ferramentas para todas as janelas de cadastros veja imagem abaixo:



Repare que em determinados botões existem teclas de atalho que podem ser acionadas mediante o usuário clicar no teclado as teclas de F1 ao F12.

Todos os relatórios gerados pelo sistema são enviados para uma tela padrão de visualização, para que o usuário possa editar ou simplesmente imprimir. A edição só poderá ser feita quando o acesso ao sistema for no modo “Administrador”. Entre algumas funções da barra de ferramentas desta janela está o envio do relatório por e-mail, bastando apenas o usuário possuir uma conta de e-mail POP3 configurada



Status do Registro. Em todas as janelas de cadastro do sistema é possível notar uma caixa na lateral superior direita contendo o status atual do cadastro que esta sendo visualizado na tela. Para modificar um registro deve-se clicar em modificar e depois em salvar na barra de ferramentas.

Fechamento do Dia

Uma das grandes vantagens do Ponto Digital em relação a outros softwares de mesma categoria é o seu fechamento do dia. O mesmo é feito automaticamente (selecionado como padrão) e é nele que o sistema contabiliza as horas, definindo as horas extras com motivos, além de incluir no banco de dados as marcações do dia em uma única linha, permitindo seu uso por anos sem a necessidade de manutenção no banco de dados, sem perder a velocidade para a administração dos relatórios com eficiência.

Cadastrando a Carga Horária ou Turnos

Para o cadastro de carga horária vá na guia cadastros >> carga horária.. Nesta tela o usuário pode especificar os dias de trabalho e horários de entrada, almoço (intervalo) , retorno e saída.

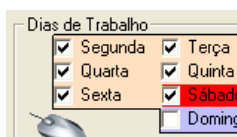
Tipos de Carga Horária



O Ponto Digital é totalmente flexível, abrange desde turnos de mesmo horário para todos os dias ou até mesmo horários diferentes para todos os dias do mês.

Antes de criar a carga horária vamos definir em qual padrão sua empresa trabalha. A maioria das empresas trabalha de forma que apenas um dia da semana tem o horário diferenciado dos demais, este é o modo “Padrão”. Quando há necessidade de utilizar mais de um dia diferenciado o usuário tem a opção do modo semanal onde cada dia da semana possui seu horário específico ou até mesmo dia de folga. Em determinados casos há necessidade de se criar uma escala de serviço, tendo um horário específico para cada do mês , para este modo selecione a opção mensal. Seguem algumas dicas de cadastro de carga horária.

- Caso não tenha horário de almoço salve como 00:00 nas caixas do almoço e retorno.
- A opção “Noturno” localizada abaixo da lateral esquerda deve ser selecionada quando o funcionário vira a meia noite (Saída após 23:59).
- No modo Semanal ou mensal para atribuir um dia como folga clique na caixa indicativa do dia da semana ou dia do mês.

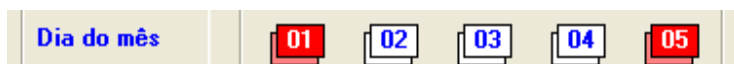


Modo Padrão. Selecione os dias de trabalho deixando os dias de folga desmarcados. Caso tenha apenas um dia de trabalho diferenciado clique com o botão direito do mouse sobre o dia, irá aparecer uma tela na lateral direita para inserir o horário deste dia diferenciado.

Modo Semanal. Selecione os dias de trabalho deixando os dias de folga desmarcados. Caso tenha apenas um dia de trabalho diferenciado clique com o botão direito do mouse sobre o dia, irá aparecer uma tela na lateral direita para inserir o horário deste dia diferenciado.



Modo Mensal. Este modo exige um pouco mais de trabalho para administrá-lo, no entanto é o modo mais flexível pois com ele pode-se trabalhar com todos os dias do mês tendo horários diferentes de um dia para outro, bem como atribuir folga a esses dias.



Salvando o horário do mês você poderá ainda salvar horários de meses futuros. Para isto use as ferramentas para manipulação deste modo de carga horária. Veja abaixo os botões e suas respectivas funções:



- 1. Imprime o Registro:** Gera a carga horária para impressão.
- 2. Calculadora:** Exibe o tempo total de trabalho no mês da tela.
- 3. Cópia de Cargas:** A primeira seta copia os horários do modo “Padrão” para todos os dias do mês editado. A segunda copia do primeiro dia no modo “Mensal”, dia 01.
- 4. Ferramenta de Escala:** Facilita a edição de escalas no mês.
- 5. Salvar Escala em arquivo:** Este botão permite ao usuário salvar a escala em um arquivo externo, podendo ser salvos meses futuros.
- 6. Abrir arquivo:** Permite carregar escalas previamente salvas pelo botão 5.
- 7. Mês e Ano:** Selecione o mês e ano, repare que os dias da semana são modificados para o mês visualizado.

Caso tenha feito a escala de futuros meses você pode habilitar no sistema o modo de carregamento automático destas cargas, para isto vá ao menu configuração >> padrões do sistema >> geral >> Carregamento automático de carga horária mensal. Uma vez seleciona esta função deve-se considerar os seguintes fatos para o carregamento automático:

- a) O Arquivo deve ser salvo na pasta chamada “Dados” no caminho padrão do sistema;
- b) O arquivo deverá ser nomeado com o código da carga horária e seus quatro primeiros dígitos, exemplo: 0001nomedoarquivo.pdc;
- c) Tanto o nome do arquivo quanto a extensão “pdc” são gerados automaticamente para ser salvo, basta confirmar;
- d) Nunca esquecer de selecionar o mês correto.

Cadastro de Funcionários

Para cadastrar um funcionário ou modificar o um registro existente vá ao menu Cadastros >> Funcionários.

Cadastro de Funcionários



Para Inserir foto no cadastro. Abaixo da caixa da imagem da foto se encontra um botão que o levará a uma janela de captura de foto. A seleção da foto pode ser feita via Web-Cam (alguns modelos podem não ser compatíveis) ou via seleção de arquivo (BMP ou JPG) .



Dados de Salário. Clicando neste botão você poderá incluir o valor do salário mensal e semanal do funcionário. O salário semanal é usado como base para calculo de valor por minuto, uma dica é dividir o salário mensal por quatro. Neste item pode-se inserir dados de contas para pagamentos de FGTS e PIS.

Alguns itens do cadastro de funcionários podem ser preenchidos após clicar no botão “Mais Dados” , todos os itens necessários para um completo cadastro estão contidos no Ponto Digital.

Nota

Todo Funcionário deve ter uma carga horária selecionada. Para isto clique no botão de selecionar carga horária. Caso a carga horária não esteja selecionada será exibida a mensagem “Carga não especificada” no momento da marcação do ponto e o mesmo não será marcado.

Capturando a Impressão Digital



Iniciando a captura: A captura da impressão digital do funcionário pode ser feita a qualquer momento após salvar o registro pela primeira vez. Ao Clicar no botão de Capturar abre-se a tela de captura. Para que a captura seja feita corretamente selecione o tipo de leitor usado indo ao menu Configurações >> Padrões do Sistema >> Leitores.

Diversas Tecnologias encontradas em um único sistema. O Ponto Digital possui diferentes tecnologias a fim de tornar o sistema cada vez mais amplo para escolha do usuário. Caso o usuário tenha necessidade de usar digitação ou leitura de código de barras basta que se cadastre um código numérico no campo código de barras, localizado ao lado do código seqüencial.

Para iniciar a captura clique no botão [Iniciar] , em seguida selecione o dedo que será utilizado clicando sobre ele.

Utilizando Leitor Termo-Capacitivo (APC , Targus , Tecnologia Authentec)



Esta tecnologia utiliza a diferença de temperatura entre as cavidades da impressão digital. Alguns leitores desta tecnologia não exibem a imagem da impressão na tela, a identificação é uma das mais rápidas do mercado.No momento da Captura pode-se notar figuras simbolizando leds na cor verde, que se acendem ao passo que a impressão vai sendo Capturada.

Leitores Bioluminescentes (Testech Nexess e Bio.i)



Algumas células vivas do corpo humano refletem diferentes intensidades de iluminação ao serem direcionadas a feixes de luz ultra-violeta utilizada por leitores desta tecnologia. É considerada uma das mais seguras, velocidade de identificação mediana.No momento da Captura pode-se notar figuras simbolizando três leds na cor verde, que se acendem ao passo que a impressão vai sendo Capturada. O SDK é gratuito, fornecido pela Testech Inc.

Leitor Ótico Suprema



Este leitor destaca-se por apresentar uma das mais rápidas identificações do mercado. Possui base robusta e led interno com maior tempo de vida útil. O SDK deste leitor já está incluso no Ponto Digital e é ganhador de diversos prêmios em competições biométricas, sendo assim possui um algoritmo preciso e eficiente.

Utilizando o Leitor Ótico Nitgen Hamster I



A identificação com leitor Nitgen se faz com o escaneamento ótico da impressão digital após ser iluminada por um feixe de luz vermelha. O Ponto Digital disponibiliza 2 modos para trabalhar com este leitor, o modo manual e o automático. A identificação no modo manual é feita de forma que o funcionário tenha que acionar o leitor antes de colocar o dedo no sensor. O tempo de vida útil do leitor é maior já que o mesmo permanece desligado quando não esta sendo usado. Já no modo “Auto” basta que o funcionário coloque o dedo no leitor para identificação. Pode-se cadastrar todos os dedos da mão de cada funcionário, o SDK é gratuito, já incluso e fornecido pelo fabricante.

Fingerprint SDK Griaule (Microsoft FingerPrint, Digital Persona , Nitgen entre outros)



Um dos melhores algoritmos de identificação existentes na atualidade, possui grande compatibilidade com diversos leitores encontrados no mercado. Permite uma identificação rápida mesmo com grande número de impressões cadastradas. Deve-se instalar o pacote de drivers fornecidos pela Griaule ou baixado diretamente do site da Carbon System . Uma tela de versão trial é exibida por 3 segundos antes do leitor ser acionado até que seja adquirida a licença deste SDK. A versão trial dura 90 dias e pode ser comprada através da Carbon System ou diretamente com a Griaule. Verifique no site da Carbon System a lista de leitores compatíveis com este SDK.

Gravando Som Personalizado



Som personalizado para cada funcionário

Uma vez que habilitada a função para emitir aviso sonoro, o usuário do Ponto Digital conta com uma fácil função de gravação de som ou busca de arquivo personalizado. Este som será emitido sempre que marcado o ponto com sucesso. Quando não há som gravado o sistema utiliza o som padrão que pode ser selecionado na guia de configurações.

Cadastro de Empresas



Multi Empresas

O Ponto Digital permite o cadastro de ilimitadas empresas, onde ao serem selecionadas no cadastro do funcionário o sistema emite o cabeçalho específico nos relatórios gerados, estes contendo os dados necessários de cada uma delas. A empresa pré configurada no sistema é a Carbon System, modifique clicando em [Modificar] e depois [Salvar].

Cadastro de Setores

Filtragem de Dados

Alguns relatórios podem ser gerados pela separação de funcionários por setores. Para cadastrar novos setores vá no menu Cadastros >> Sub Cadastros >> Setores.

Controle de Férias

Data de Início e fim de período de férias

No período de férias cadastrado para o funcionário específico pode-se notar no relatório de ponto as marcações exibindo “FÉRIAS”. Utilizando este módulo a empresa conta com um controle de períodos de férias dos funcionários, salvando a data de início e fim para todos os anos de trabalho. Menu Cadastros >> Férias. Lembrando que as férias do funcionário devem ser levadas ao contador da empresa.

Cadastro de Feriados

Identificação de Hora Extra por Motivos.

Para um perfeito controle de Ponto faz-se a necessidade de identificar o motivo da hora extra realizada. Um dos três motivos é a identificação do dia como feriado e para que isso seja feito o usuário do sistema deverá realizar o cadastro de feriados. Alguns feriados nacionais estão previamente cadastrados. Para cadastrar basta dizer o dia e o mês, clicando no botão com sinal de Mais. Para excluir a data basta arrasta-la para lixeira. Ao realizar o fechamento do dia o sistema envia as marcações para o controle de horas extras com motivo feriado, outros motivos são: Trabalho em dia de Folga e Carga horária excedida, ambos baseados no cadastro da carga horária.

Cadastro de Intervalos Pré-Assinalados

Inserir Marcações de Períodos Estabelecidos via contrato e outros

Utilizado por empresas que estabelecem tempo de intervalo pré-definido via contrato ou comum acordo. Não altera as marcações originais, porém pode ser visto no relatório tratado de ponto. Substitui a antiga função de Almoço Automático, no qual não é mais permitida.

Apresentação de Justificativa

Justificativa de Falta

Quando apresentada justificativa de falta, como atestados médicos por exemplo, o administrador do sistema deverá ir ao menu Ferramentas >> Apresentação de Justificativa >> Faltas. Uma vez lançada a justificativa de falta o sistema faz a marcação do ponto de maneira que se enquadre na carga horária cadastrada para o funcionário.

Justificativa de Atraso

Para evitar o acúmulo de atrasos para um único funcionário o sistema dispõe desta ferramenta, onde se pode descrever o motivo relatado pelo funcionário. Menu Ferramentas >> Apresentação de Justificativa >> Atrasos. Atenção: A justificativa de atraso NÃO realiza a marcação de ponto do funcionário, o ponto deve ser marcado através do módulo de coleta.

Coletando o Ponto

A coleta de Ponto possui diversas ferramentas e funções que podem ser habilitadas de acordo com a necessidade de cada empresa. Veja algumas das funções apresentadas na imagem abaixo:



1. **Nome do Funcionário:** Exibe o nome do funcionário identificado.
2. **Horário marcado:** Este é o horário que irá constar no relatório de ponto.

3. Tipo de Acesso: O sistema emite o tipo de marcação, abaixo a lista de mensagens exibidas nesta caixa e suas descrições.

- (a) Entrada – Primeira marcação do dia
- (b) Almoço – Será marcado quando o horário de saída estiver distante, normalmente será a segunda marcação do dia (Intervalo)
- (c) Retorno – Será sempre a terceira marcação
- (d) Saída – Quando o horário especificado para saída na carga horária do funcionário esta próxima ou passada será marcada, poderá ser a segunda do dia, quando não realizado o intervalo, ou a quarta marcação quando feita a carga horária completa.
- (e) Ponto Marcado – Esta mensagem é exibida quando a função múltiplas marcações esta habilitada. **ATENÇÃO:** Os pontos marcados neste modo NÃO irão constar no relatório principal de ponto. Os mesmos podem ser visualizados no menu relatórios >> relatório de múltiplas marcações. Esta função é muito usada por empresas que tem a necessidade de mais de quatro marcações por dia ou para controle de saídas extras da empresa. O relatório desta função não realiza cálculos de faltas, horas extras entre todas as outras funções do Ponto Digital, servindo assim apenas para controle interno da empresa.
- (f) Faltam “nn” minutos – Esta mensagem aparece quando existe algum bloqueio de marcação habilitado e o tempo de relevância do mesmo não foi completado. Para visualizar os bloqueios disponíveis no sistema vá ao menu configurações >> Padrões do Sistema >> Modo Coleta.
- (g) Já Saiu – Exibida quando o funcionário já realizou a marcação de saída , o ponto não é marcado novamente.
- (h) NÃO MARCADO – Exibida quando o ponto não foi marcado por possuir algum bloqueio de marcação ativo, verifique na caixa de status (7) para saber qual o bloqueio ativo. As funções de bloqueio podem ser habilitadas na guia Configurações >> padrões do sistema >> módulo coleta.
- (i) Procurar Supervisão – Na mesma janela de configuração mencionada acima é possível localizar o item “Bloquear marcação após xx minutos na entrada” , onde xx é o valor numérico de tolerância para o bloqueio da marcação de ponto de funcionários atrasados. Uma vez que este valor esteja superior a 00 (zero) o sistema bloqueia e exibe esta mensagem até que o administrador do sistema libere o atraso do funcionário. Para liberar o atraso basta ir ao menu cadastros >> autorizar atraso.
- (j) Já Marcado – Uma vez marcado o ponto, o funcionário só poderá marcar o próximo após o tempo estabelecido na guia configurações>> padrões do

sistema >> ferramentas e proteções >> permitir próxima marcação após xx minutos. Quando este tempo não foi alcançado esta mensagem é exibida.

- 4. Código do funcionário:** Exibe o código interno do funcionário.
- 5. Foto do funcionário:** Permite a identificação visual do funcionário.
- 6. Mensagem Atraso:** Quando atrasado o funcionário irá notar esta mensagem. Pode-se modificar a tolerância no menu configurações >> padrões do sistema >> modulo coleta >> tolerância de atraso. O mesmo tempo definido nesta opção será usado na emissão do relatório principal, podendo ser notado em “dias em atraso na entrada”.
- 7. Barra de Status:** Muito útil pois demonstra o que está ocorrendo em tempo real no módulo de coleta
- 8. Digitação de Código de Barras:** Uma vez digitado o código de barras, este localizado ao lado do campo código no cadastro do funcionário, seguido da tecla [Enter], será marcado o ponto do funcionário. Esta caixa recebe também o código emitido por leitores de código de barras. Para que o código digitado não seja visualizado vá ao menu configurações >> padrões do sistema >> módulo coleta >> Usar asterisco (*) no campo de digitação.
- 9. Visualização da Impressão Digital:** A maioria dos leitores de impressão digital exibe a impressão digital quando colocado o dedo sobre o mesmo. Esta imagem poderá ser vista nesta caixa.
- 10. Hora atual:** Relógio que acompanha o horário do sistema. É possível proteger o sistema contra alteração de horário, para isto vá ao menu configuração >> padrões do sistema >> ferramentas e proteções >> proteção contra alteração de horário . Uma vez habilitada esta função o sistema cria um relógio virtual que ao perceber mudança de horário o sistema fica inoperante e ao mesmo tempo é solicitada a senha de administrador. Uma vez digitada incorretamente o sistema se fecha e somente reabre quando utilizada a senha de administrador. Quando esta proteção está ativa, e o sistema já foi fechado por digitação de senha incorreta, não será possível entrada no sistema como “Supervisor” ou “Funcionário Padrão”. Sendo assim não será mais possível entrar automaticamente em modo coleta.
- 11. Semáforo :** Um recurso visual de status ao realizar a marcação do ponto.
- 12. Botão Acionar:** Este botão aciona dispositivos elétricos quando esta opção esta ativa na guia configuração >> padrões do sistema >> leitores >> acionar dispositivo elétrico. Dentre os dispositivos estão fechaduras, motores, catracas, entre outros que podem ser acionados mediante a marcação do ponto ou clicando neste botão. Para usar este recurso deve-se ter uma placa de controle ligada a porta paralela do computador.

Nota

Algumas funções podem solicitar a confirmação do tipo de marcação do funcionário. Um exemplo é quando está selecionado o modo “Noturno” no cadastro da carga horária do funcionário. Esta solicitação é feita pois a marcação da saída do funcionário é feita para o dia anterior no relatório.

A janela de coleta de ponto pode ser personalizada exibindo a logomarca da empresa, para selecionar a logo, bem como o plano de fundo do sistema vá ao menu configurações >> padrões do sistema >> geral . Clique em alterar fundo e escolha a imagem. Uma dica é que a imagem seja de pouco espaço em disco afim de não alterar a velocidade do sistema ao carregá-la. Isto não ocorre para foto do funcionário, pois o sistema cria um tamanho próprio de pouco espaço e tamanhos diferentes para foto pequena (tela de cadastro) e grande (tela de coleta) , não ultrapassando 60 Kilobytes.



Utilizando o FingerPrint SDK Griaule o sistema poderá exibir uma mensagem de erro ao tentar identificar o funcionário via impressão digital. Isso ocorre pois o banco de dados de impressões digitais pode apresentar um registro com impressão salva de má qualidade. A sugestão é que sempre que for feito um cadastro da impressão que se faça um teste indo ao modulo coleta. Escolha também salvar impressões em que a qualidade está ótima (mãozinha para cima na cor verde). Quando este erro ocorre pode-se solucionar da seguinte maneira: Vá ao menu Ferramentas>> Impressão digital >>

Manutenção no banco de dados. Clique em [Excluir Impressão] digitando o código mencionado na mensagem de erro, refaça a captura da impressão digital do funcionário.

Sempre finalize a coleta de ponto clicando no botão sair, pois alguns drivers de leitores biométricos requerem o correto fechamento dos mesmos e quando não finalizados corretamente podem exibir mensagens de erro de sistema.

Marcações em tempo real

Talvez seja o módulo mais acessado pelo administrador. Com ele se pode ver em tempo real as marcações do dia, funcionários faltosos e caso tenha atrasos o tempo é calculado e exibe qual a diferença entre o tempo marcado e o horário cadastrado na carga horária do funcionário, isto ocorre tanto para entrada quanto para retorno de almoço. Esta janela não funciona no modo “Múltiplas Marcações”. Para acessá-la vá ao menu Recepção >> Marcações em tempo real.



O Ponto em tempo real é aberto em separado da tela principal, facilitando assim a visualização a qualquer momento, para atualizar a lista clique no botão [Atualizar], veja figura ao lado.

Relatório Principal de Ponto

Este é o objetivo do sistema, emitir o relatório com as horas marcadas no mês. Para abrir a tela de criação do relatório vá ao menu Relatórios >> Relatório geral de ponto ou simplesmente clique em F12 do teclado.

Na lateral esquerda pode-se notar a lista de funcionários ativos, para emitir o relatório para o funcionário marque na caixa de seleção, repare que a foto do colaborador aparece para uma melhor identificação do mesmo. O segundo passo é escolher as opções do relatório e definir o período. Clique no botão [Visualizar na tela] caso queira editar ou utilizar as funções da tela de visualização de relatórios. Para emitir os relatórios diretamente para impressora clique em [Imprimir diretamente].

Opções do relatório



1. **Dias Convencionais:** Emite o relatório convencional de ponto, com dias e hora marcadas durante o período especificado.
2. **Horas Devedoras:** Detalha os dias e soma de horas devedoras especificando o motivo:
 - a) Carga Incompleta - quando faltou tempo de trabalho.
 - b) Dia em Falta quando não trabalhado em dia especificado na carga horária do funcionário.
3. **Hora Extra:** Esta função detalha os dias com horas extras, dizendo inclusive o motivo da hora extra:
 - a) Hora Extra Convencional – O Ponto Digital calcula o valor de horas que devem ser trabalhadas no dia através da carga horária e compara com o valor total de trabalho do dia. Caso o valor seja superior será contabilizado este valor a mais como HE.

b) Dia de Folga Trabalhado – Através dos dias selecionados como folga e trabalho no cadastro da carga horária o sistema faz a identificação. O horário de HE equivale ao dia inteiro.

c) Feriado – Quando identificado o dia trabalhado como sendo feriado, visto um pré cadastro na janela de cadastro de feriados, o sistema contabiliza o dia inteiro como HE.



4. **Carga horária:** Agrega ao relatório a carga horária do funcionário com horários de dias de trabalho e folgas. A partir deste item deve-se apertar o botão [+] localizado na lateral direita das opções. Veja figura ao lado.
5. **Salário:** Calcula o valor por minuto, através da carga horária e valor em \$\$ cadastrado no salário semanal do funcionário, multiplicando pelo tempo trabalhado. É para simples consulta, NÃO deve ser considerado como folha de pagamento ou valor real de pagamento.
6. **Geral de Horas Trabalhadas:** Calcula e exhibe a quantidade de horas trabalhadas no período.
7. **Atrasos:** Verifica o valor da entrada e retorno de almoço, exibindo assim os dias identificados como atraso. Pode-se modificar a tolerância no menu configurações >> padrões do sistema >> modulo coleta >> tolerância de atraso.
8. **Justificativas de Faltas:** Quando discriminado o motivo da falta e selecionada esta opção o motivo é exibido com data no relatório.
9. **Banco de Horas:** Nota-se o Saldo e a data de ultima atualização do modulo de banco de horas.
10. **Justificativas de Atrasos:** Quando discriminado o motivo do atraso e selecionada esta opção o motivo é exibido com data no relatório.

Nota

A logomarca do relatório principal pode ser personalizado para a empresa principal do sistema, para isto vá ao menu cadastros >> empresas >> clique no botão [Logotipo Relatório] , localizado na lateral direita da janela.

Outros Relatórios:

Para acessar estes relatórios vá ao menu relatórios.

Dados de Funcionários: Emite o relatório com os dados cadastrados para os funcionários. Você poderá escolher quais dados deseja que sejam exibidos.

Geral de Funcionários por período: Pode-se utilizar este tipo de relatório quando a análise por dia for necessária. Nele irá aparecer as marcações para todos os funcionários. Quando maior o período selecionado maior será o tempo para gera a lista com as marcações. O número de funcionários ativos também interfere.

Resumo de horas trabalhadas: Como o noem mesmo diz ele resume o relatório acima. Exibindo os dias de presença e falta. Terá também o valor em horas trabalhadas. Este relatório não trabalha no modo carga horária tipo noturno.

Entradas no Sistema: Funciona como uma proteção do sistema, gravando o horário que cada usuário acessar o sistema (Funcionário padrão, Supervisor e Administrador), com ele pode ser observado se algum usuário mudou o horário do windows e entrou novamente no sistema. As informações deste relatório são Criptografadas.

Ferramenta de Ajuste de Ponto

Acertando o Ponto dos funcionários

Muitas vezes se faz a necessidade de ajuste de ponto de funcionários, um exemplo é o funcionário marcar a entrada e ficar sem os demais pontos do dia devido a uma visita externa da empresa. Para estes e diversos outros casos foi desenvolvida a ferramenta de ajuste de Ponto, menu ferramentas

>> Ajuste de Ponto. Nesta janela após selecionar o funcionário para ajuste você devera selecionar o dia do mês clicando no calendário e selecionado o dia clique em :

[INCLUIR MARCAÇÃO]. Quando deseja atribuir uma nova marcação de ponto para o funcionário selecionado. Este procedimento não anula a marcação original do funcionário.

[DESCONSIDERAR MARCAÇÃO] Clicando Neste Botão será Possível ignorar a marcação original, porém a mesma não será excluída, estando de acordo com a Portaria 373 /2011 MTE

(1) - Seleção o Funcionário

Código Nome

0001 José Carlos

Buscar

Pontos Ajustados

Carga Horária

(2) - Seleção a data

Janeiro 2012

Dom	Seg	Ter	Quar	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Seleção a data no calendário acima

Incluir Marcação

Desconsiderar Marcação

Marcações do Dia

Jornada Trabalho

Entrada 07:00

Almoço

Retorno

Saída

Voltar

Sair

Nota

Quando não há marcações no dia selecionado o sistema pergunta se deseja realizar apresentação de justificativa. Uma vez apresentada o dia irá contar horários baseados na carga horária selecionada para o funcionário.

Banco de Horas

Uma ferramenta muito útil para o pagamento de horas extras pelo método de compensação de tempo. Um bom exemplo é quando o saldo de horas equivale a um dia completo de trabalho assim o pagamento é feito por concessão de dia de folga.

Primeiramente selecione o funcionário ou digite o código de cadastro. Após localizar o funcionário o sistema exibe os seguintes eventos caso tenham sido realizados:

- a) Carga Incompleta – Quando o funcionário fez menos tempo que o previsto em sua carga horária;
- b) Hora Extra Convencional – Tempo acima do valor normal do dia. Nota-se o valor completo da carga horária quando feriado ou dia de folga.
- c) Falta – É retirado o valor de horas completo do dia faltoso.

Caso a empresa esteja de acordo com o evento exibido basta seleciona-lo e clicar em [Autorizar], o mesmo procedimento para remover clicando em [Recusar].Será modificado assim o saldo de horas do funcionário.

Eventos podem ser inseridos quando clicado em [Novo Evento] , será útil para pagamento de horas, onde deve ser removido o tempo necessário. O usuário conta também com a impressão do histórico de banco de horas.

Para que a ferramenta Banco de Horas funcione corretamente você deve habilita-la no Menu Configurações >> Padrões do Sistema >> Ferramentas e Proteções >> Habilitar Banco de Horas. O Banco de Horas não altera o relatório convencional, ele apenas serve para auxiliar no controle de saldo de horas dos funcionários.

Utilitários

Diversas Ferramentas para um controle completo

Os utilitários do Ponto Digital podem ser localizados na guia Ferramentas >> Utilitários, e são eles:

1. Gráfico de horas trabalhadas – Exibe um gráfico que ajuda a ter uma noção visual do tempo de trabalho de cada setor.

2. Cálculos de Horas – Como uma calculadora para horas.

3. Controlador de Alerta de Ponto – Este módulo aciona a tela de coleta, bem como emite avisos sonoros de acordo com a carga horária selecionada.

4. Exportação MS Excel – Gera um arquivo no formato “xls” (Microsoft Excel) com as marcações de ponto no período selecionado.

Cartão de identificação

Imprima a foto do funcionário e a logomarca da empresa

Esta janela permite que possa gerar crachá para identificação do funcionário. O código de barras emitido é do tipo 3X9, compatível com leitor de código de barras tipo fenda (supermercados). Para imprimir código do tipo 2X5 intercalado padrão febraban (leitores tipo “Home Bank”), baixe o CarbonBar gratuitamente no site da Carbon System.

Folha de Ponto Assinado

Gera folha de ponto para assinaturas

Utilize esta ferramenta quando for necessário coletar o ponto via rubricas assinadas nos horários de marcação. Esta janela gera a folha em branco nas caixas de horários para preenchimento a mão. Este relatório é válido como relatório de ponto, porém pode-se lançar os pontos no sistema através da ferramenta Ponto Manual.

Configuração Padrão do Sistema

Personalizando o sistema e habilitando funções

Conforme visto em todas as funções acima, este é o módulo geral para ajustar o sistema aos padrões da empresa. A grande maioria das funções deste módulo já foram vistas. O Caminho padrão serve para especificar onde é a pasta padrão do sistema, poderá ser inclusive uma pasta da rede. Caso alguma alteração neste módulo não esteja de acordo com o que precisa e deseja retornar as configurações padrões de instalação clique no botão restaurar. Neste módulo é possível inclusive modificar o fundo do sistema, inclusive com a logomarca da empresa. Para acessar clique no F11 do teclado ou vá ao menu configuração >> padrões do sistema.

Centralizando a Base de dados

Filiais e Matriz utilizando uma única base de dados em tempo real

O Ponto Digital permite o acesso via rede local ou Internet quando utilizada uma rede do tipo VPN. Para utilizar desta maneira há 2 formas. A primeira é mapeando a unidade da matriz e dizendo o caminho de dados na guia de configurações. Outra e mais eficiente é dizendo apenas o caminho do arquivo do dia, assim o sistema fará apenas a marcação do ponto sem acessar o banco de dados do servidor e sim o local. Para isso vá ao menu configuração >> padrões do sistema >> ferramentas e proteções e marque a opção “Caminho Alternativo de Gravação”, será exibido um botão para especificar o caminho do servidor. Uma vez selecionada esta opção pode-se notar no menu “Configuração” o item “Atualizar Base de dados”, que faz de forma rápida e segura a cópia da base de dados do servidor para estação local.

Portaria 373/2011 MTE

PORTARIA Nº 373, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2011

Dispõe sobre a possibilidade de adoção pelos empregadores de sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e os arts. 74, §2º, e 913 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; resolve:

Art.1º Os empregadores poderão adotar sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, desde que autorizados por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 1º O uso da faculdade prevista no caput implica a presunção de cumprimento integral pelo empregado da jornada de trabalho contratual, convencionada ou acordada vigente no estabelecimento.

§ 2º Deverá ser disponibilizada ao empregado, até o momento do pagamento da remuneração referente ao período em que está sendo aferida a frequência, a informação sobre qualquer ocorrência que ocasione alteração de sua remuneração em virtude da adoção de sistema alternativo.

Art. 2º Os empregadores poderão adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho, mediante autorização em Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 3º Os sistemas alternativos eletrônicos não devem admitir:

I - restrições à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto;

III - exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e

IV - a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.

§1º Para fins de fiscalização, os sistemas alternativos eletrônicos deverão:

I - estar disponíveis no local de trabalho;

II - permitir a identificação de empregador e empregado; e

III - possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.

Art. 3º Fica constituído Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar estudos com vistas à revisão e ao aperfeiçoamento do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

Art. 4º Em virtude do disposto nesta Portaria, o início da utilização obrigatória do Registrador Eletrônico de Ponto - REP, previsto no art. 31 da Portaria nº 1510, de 21 de agosto de 2009, será no dia 1º de setembro de 2011.

Art. 5º Revoga-se a portaria nº 1.120, de 08 de novembro de 1995.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROBERTO LUPI