

Versão

1.0

CARBON SYSTEM

Manual do Software Ponto Legal

Manual do PONTO LEGAL

SOFTWARE PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO ESPELHO DE PONTO

Manual do Ponto Legal Versão 1.0

© Carbon System

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

Índice

CAPÍTULO 1

Instalando o Ponto Legal	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 os horários	4
Tipos de Carga Horária	4
Cadastrando a Carga Horária	5
Cadastro de Funcionários	6
Cadastro de Empregador	7
Controle de Férias	7
Cadastro de Feriados	7

CAPÍTULO 2

Importando as Marcações	9
Relatório Espelho de Ponto	10
Inserindo Registro de Ponto	11
Desconsiderando Marcações	11
Folha de Ponto Assinado	12
Configuração Padrão do Sistema	12
Centralizando a Base de dados	12

Instalando o Ponto Legal

Para instalação do Ponto Legal 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 um cadastro de usuários, sendo o usuário “Master” é para manutenção da Carbon System e não poderá ser removido. A senha inicial do “Usuário Padrão” é 123.

Como modificar senhas dos usuários

Após entrar no Ponto Legal vá ao cadastro de usuários e cadastre a senha e o usuário.

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:

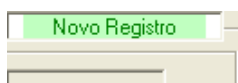
- (a) Cadastro de Funcionários;
- (b) Conectar ao REP- Faz a importação dos dados do arquivo gerado pelo Coletor do Ponto;
- (c) Emissão do Relatório Espelho de Ponto;
- (d) Sair do Sistema.

O Ponto Legal 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, nessa visualização não será possível editar o conteúdo do relatório e o mesmo poderá ser salvo e enviado no formato PDF. Para salvar o relatório neste formato deve-se instalar o PDF Creator que pode ser baixado diretamente de nosso site na versão freeware. Para que o relatório possa ser enviado via e-mail, basta que o usuário possua 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.

Cadastrando os Horários

(Jornada de Trabalho)

Todos os horários de trabalho da empresa devem ser cadastrados no cadastro de Horários. Este cadastro constitui em setar os horários da primeira entrada e primeira saída, segunda entrada e segunda saída. Uma observação que podemos fazer é que mesmo setando quatro horários para o dia será possível efetuar mais de quatro marcações para a mesma jornada de trabalho.

Identificando o Horário



Para Facilitar a criação da carga horária, que veremos a seguir, o Ponto Legal possui um método de seleção de cor para identificar o horário previamente cadastrado, selecione-o clicando sobre o botão de cor, evite repetir cores para que fique mais fácil e eficiente a visualização.

- Caso o turno não tenha os quatro horários do dia pode-se setar a segunda entrada e saída como 00:00.
- O Código do horário CH deve ser obrigatoriamente setado para a emissão correta do relatório, o usual é utilizar o mesmo código de cadastro automático do sistema.

Cadastrando a Carga Horária (Jornadas de Trabalho)

Muitos Funcionários utilizam as mesmas jornadas de trabalho para o mês todo, foi pensando nisso que a Carbon System criou uma forma prática de edição e seleção dos Horários cadastrados.

Gerando a Escala Mensal

Escala Mensal
Novembro 2009

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					

Legenda e Opções de Horários

Ent01	Sai01	Ent02	Sai02
FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
08:00	11:30	13:30	18:00
09:00	12:00	00:00	00:00

■ = FOLGA **■ = FERIADO**

Para setar o CH do dia basta clicar na coluna da direita (Legenda e Opções de horário) e clique no número do dia da coluna a esquerda, veja no exemplo acima que os sábados tem um horário específico diferenciado dos dias convencionais da semana, bem como os dias de folga estão setados em vermelho.

- Não se esqueça de salvar a escala a cada modificação;
- Deve-se iniciar o cadastro da escala escolhendo o mês correspondente e clicando no botão adicionar.
- Somente será possível adicionar uma nova escala após salvar a carga horária.

Cadastro de Funcionários

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

Cadastro de Funcionários

Novo (F1) Voltar (F2) Avançar (F3) Localizar (F4) Salvar (F5) Excluir (F6) Modificar (F7) Sair (F8)

Cadastro de Funcionários Somente Leitura

Código: 0001 Cadastro: 27/10/2009 Admissão: 07/10/2007
Barras: 000001 PIS: 0000000001 Ativo Inativo
Nome: José Carlos
Nasc.: 07/09/1979 Sexo: M F

Endereço
Logradouro: Av. Nossa Sra de Copacabana 999
Bairro: Copacabana Cidade: Rio de Janeiro
Estado: RJ - Rio de Janeiro CEP: 99.999-99

Contato
Tel.: Celular: +
E-mail:
Empregador: 0001 - Empregador Teste de Sistema Mais Dados

Foto

Capturar Foto

Selecionar Carga Horária
0001
Carga Horária Padrão

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).

Selecione o Empregador. Visando a utilização Multi-Empresas o sistema permite que se possa cadastrar e escolher o empregador correspondente ao funcionário.

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 Legal.

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 exibido “xxxx” no campo de CH no relatório espelho de ponto.

Cadastro de Empregador



Multi Empresas

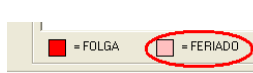
O Ponto Legal permite o cadastro de ilimitadas empresas, onde ao serem selecionadas no cadastro do funcionário o sistema emite o cabeçalho específico nos relatórios gerados, estes contendo os dados necessários à cada uma delas.

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 a entrada em período de férias deve ser dada através do departamento pessoal da empresa.

Cadastro de Feriados



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 e ano, clicando no botão de adicionar. Para excluir a data basta clicar em excluir. Na visualização da criação de escala será visto em uma cor vermelha claro.

Importando as marcações

O Ponto Legal utiliza marcações previamente efetuadas pelo Registrado Eletrônico de Ponto, fazendo a leitura e organizando os dados lidos com os dados inseridos e desconsiderados pelo sistema. Veremos a seguir como importar as marcações obtendo sucesso ao emitir o “Relatório Espelho de Ponto”



1 – Selecione o Arquivo a ser importado. O mesmo deve estar no padrão mencionado na portaria 1.510.

2- Após carregar o arquivo clique em importar dados. Após a importação o botão [Detalhes da Importação] será exibido para que se possa ver linha a linha os dados tratados.

3- Será exibido o status de leitura linha a linha, exibindo eventos após a conclusão da leitura da marcação.

Tratando Eventos ao importar

Ao tentar importar o arquivos alguns eventos podem ser identificados pelo sistema conforme mostra a lista abaixo. Caso encontrado erro pode-se analisar a linha em questão, bastando clicar no botão detalhes para uma melhor análise.

✘ PIS não cadastrado - linha2 10

a) PIS NÃO CADASTRADO – Este evento ocorre quando o número do PIS encontrado no registro de ponto não foi localizado para nenhum funcionário cadastrado no Ponto Legal.

Segue detalhes da tela:

- 1- Lista de funcionários setados como “Ativos” no sistema.;
- 2- Seleção do período do relatório;
- 3- Visualize os relatórios um a um sem imprimir ou imprimindo se necessário;
- 4- Envia o relatório de todos os funcionários selecionados diretamente para impressão.

Outros Relatórios:

Para acessar estes relatórios vá ao menu relatórios.

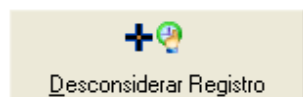
Dados de Funcionários: Emite o relatório com os dados cadastrados para os funcionários. Você poderá escolher quais dados deseja que sejam exibidos.

Inserindo Registro de Ponto



De acordo com a portaria 1.510 é possível inserir registro de ponto desde que não se possa modificar os registros originais nem excluir uma ação já realizada de manutenção. Caso tenha inserido um valor incorreto deve-se utilizar a opção de desconsiderar marcação. Para inserir o registro vá na guia Manutenção de Registros de Ponto >> Inserir registro de ponto. É obrigatório dizer o motivo da inclusão

Desconsiderando Marcações



Quando ocorrer a necessidade de desconsiderar registro de ponto a ação pode ser feita acessando o seguinte item Manutenção de Registros de Ponto >> Desconsiderar registro de ponto. É válido após ser constatado o horário já marcado, seja original ou inserido. Lembrando que não será alterada nenhuma marcação inserida ou original. Se faz obrigatório dizer o motivo de estar desconsiderando a marcação.

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 ainda é válido como “Relatório de 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.

Centralizando a Base de dados

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

O Ponto Legal 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.

Pode-se também recolher o ponto em locais distintos levando o arquivo para tratamento para um único local de centralização, onde tais arquivos devem ser analisados um a um.