



PONTO FÁCIL

SISTEMA PARA CONTROLE DE PONTO

MANUAL DO USUÁRIO

Revisão 03/2012

Suporte técnico:

Renan Hahn Magnus

E-mail: atendimento@digitalsof.com

SUMÁRIO

1. INSTALANDO O SISTEMA PONTO FÁCIL	5
1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO.....	5
2. INICIANDO O SISTEMA.....	6
3. CADASTRO DE EMPRESA	7
4. CADASTRO DE USUÁRIOS	8
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS.....	9
5. CADASTRO DE DEPARTAMENTO	10
6. CADASTRO DE FERIADOS.....	11
7. CADASTRO DE MOTIVOS.....	12
8. CADASTRO DE TOLERÂNCIA	13
9. CADASTRO DE CARGA HORARIA.....	14
10. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS	18
11. CADASTRO DE MENSAGEM AO FUNCIONÁRIO	19
12. REGISTRO DE PONTO.....	20
13. MANUTENÇÃO DE PONTO.....	22
14. PRÉ-ASSINALAMENTO DE PONTO	23
15. REGISTRO DE FALTA.....	24
16. REGISTRO DE OCORRÊNCIA.....	25
17. FOTO VIEW	26
18. SIRENE.....	27
19. RELATÓRIOS	28
20. FISCAL	29
21. EXPORTAR DADOS.....	30
22. BACKUP DO BANCO DE DADOS	31
23. DATA E HORA.....	32
24. BANCO DE DADOS.....	33

25.	CONFIGURAR O SISTEMA PONTO FÁCIL NA REDE	34
26.	REINSTALAR O SISTEMA PONTO FÁCIL.....	35
27.	REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD.....	35
28.	REGISTRO DO SISTEMA PONTO FÁCIL.....	36

1. INSTALANDO O SISTEMA PONTO FÁCIL



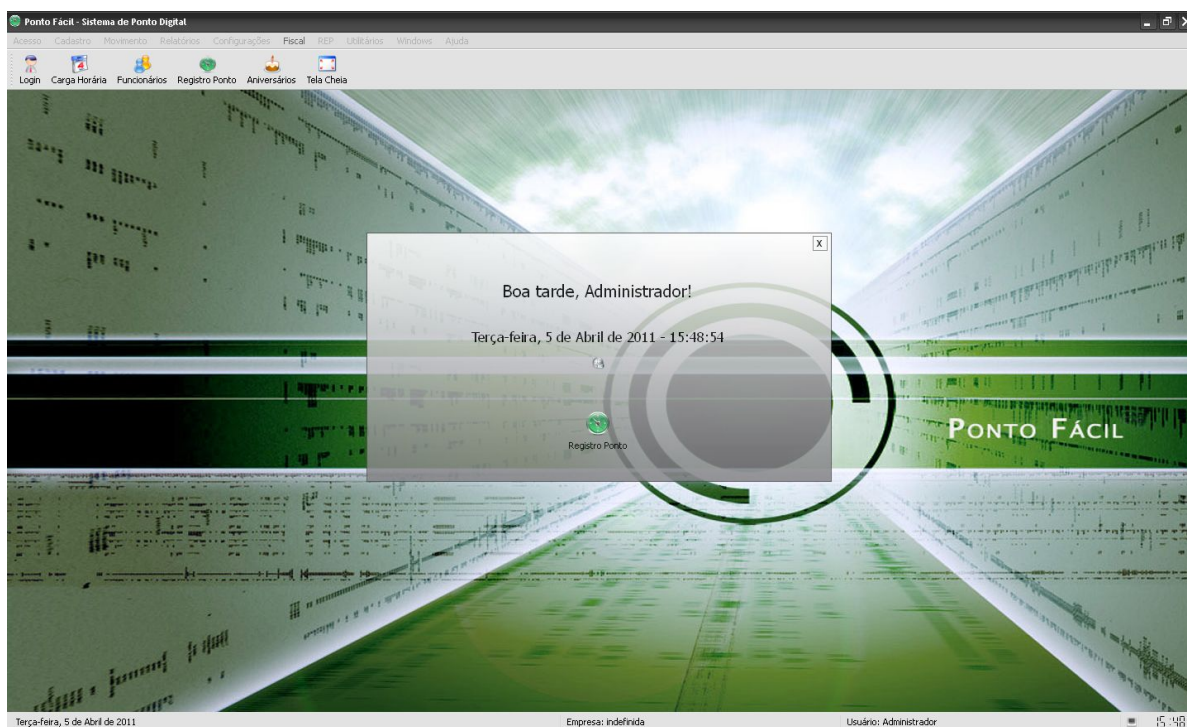
Para instalação do sistema PONTO FÁCIL basta dar duplo clique no instalador “PontoFacil.exe” para iniciar o processo de instalação. Será aberta a tela acima. Clique em Avançar para iniciar o processo de instalação.

1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

Processador:	800 MHZ
Memória RAM:	256 Mb
Espaço em Disco:	50 Mb
Cores de Vídeo:	True Color (16) bits
Resolução da Tela:	1024x768 (recomendado)
Banco de dados Firebird:	Versão 2.1.3
Sistema Operacional:	Win98 ou superior (recomendado XP)

2. INICIANDO O SISTEMA

Após a instalação do sistema PONTO FÁCIL será criado um ícone na área de trabalho do seu computador. Clique duas vezes para abrir o sistema.



Entre com o nome de usuário e sua senha para entrar no sistema PONTO FÁCIL. A senha por padrão do usuário Administrador é "123456".

3. CADASTRO DE EMPRESA

Cadastro de Empresa

Razão Social:
[]

Nome Fantasia: [] CNPJ/CPF: []

Cidade: Selecionar [v] [] Inscrição Estadual: []

Endereço: [] Bairro: [] CEP: []

Contatos

Telefone: [] E-mail: []

Telefone/Fax: [] Home Page: http:// []


☐ Portaria Nº 1.510 de 28/08/2009 do Ministério do Trabalho.

Confirmar Fechar

No cadastro de empresa deverá ser cadastrada a sua empresa com os dados necessários para exibição nos relatórios de ponto do sistema.

Marque a opção “Portaria Nº 1.510 de 28/08/2009 do Ministério do Trabalho” para sua empresa estar em conformidade com esta portaria. Algumas funções, como bloqueio de pessoas atrasadas não será permitido no sistema.

4. CADASTRO DE USUÁRIOS




Inserir Usuário

Nome:

Usuário:



Senha: Confirmar Senha:

Lembrete: ☐ Data: 



Telefone:

Endereço:

Bairro:

Cidade:  

CEP:

No cadastro de usuário é possível alterar a senha do usuário Administrador. O usuário Administrador é o usuário padrão do sistema que tem acesso a todos os menus. Este usuário não é possível excluir. Para inserir um novo usuário clique no botão Incluir.

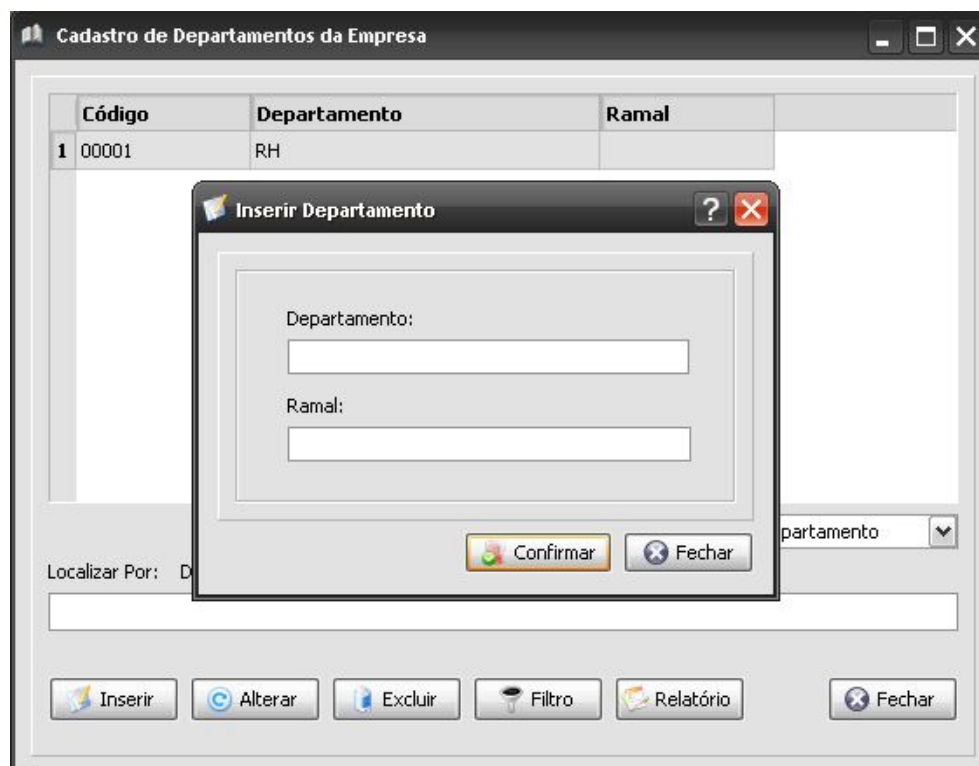
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS



Através da tela de permissão de acessos é possível bloquear ou dar acessos a qualquer parte do sistema a um usuário. Por padrão, o usuário Administrador já possui permissão total ao sistema e não pode ser alterado ou bloqueado seus acessos.

Para permitir o acesso a um usuário para apenas registrar o ponto deverá fazer o seguinte: cadastrar um novo usuário através do Cadastro de Usuários. Abrir a tela de Permissão de Acessos através do menu Configurações->Permissão de Acessos e selecionar o usuário cadastrado. Abaixo serão mostrados todos os menus do sistema. Desmarque todas as opções deixando apenas a opção de Registro de Ponto. Clique em Confirmar. Desta forma foram bloqueados todos os outros acessos ao sistema para este usuário, deixando apenas acesso para registrar o ponto. Basta sair do sistema e entrar com este novo usuário.

5. CADASTRO DE DEPARTAMENTO



Através do cadastro de departamento é possível cadastrar os departamentos de sua empresa e após vincular estes departamentos a cada funcionário.

6. CADASTRO DE FERIADOS

	Código	Data	Descrição do Feriado
1	00001	01/01	Confraternização Universal
2	00003		
3	00006		
4	00004		
5	00008		
6	00005		
7	00007		
8	00002		

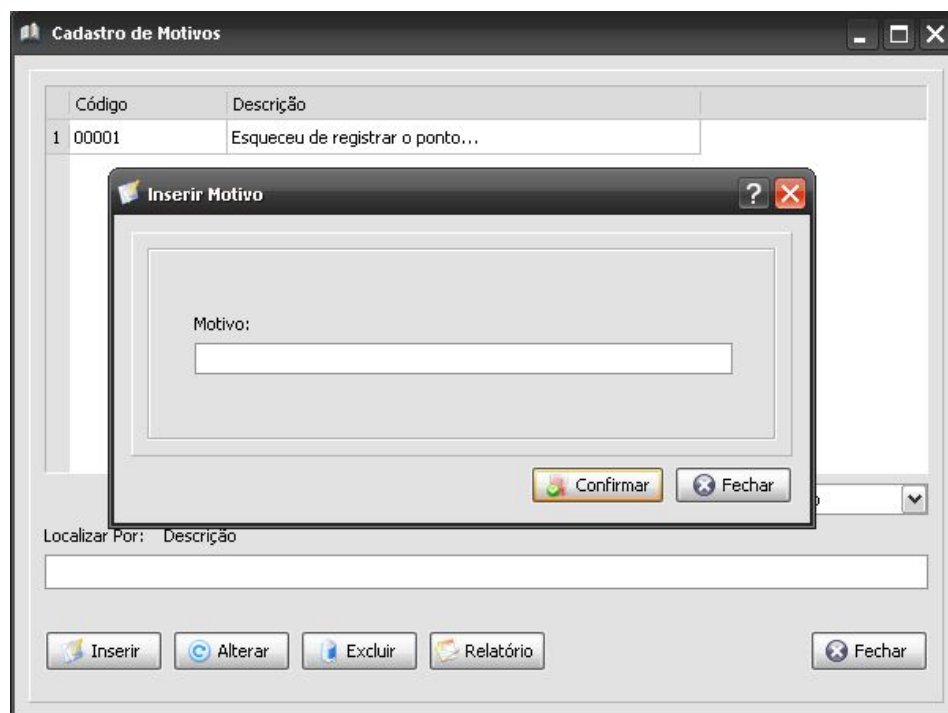
Localizar Por: Data

Inserir Alterar Excluir Filtro Relatório Fechar

No cadastro de feriados é possível inserir os feriados nacionais e municipais. Alguns feriados nacionais já estão previamente cadastrados.

No dia do feriado será exibido nos relatórios de ponto o termo “Feriado”.

7. CADASTRO DE MOTIVOS



Neste cadastro serão inseridos motivos de inclusão, alteração ou desconsideração de algum registro de ponto de algum funcionário. Estes motivos pelo qual foi inserido, alterado ou desconsiderado algum registro de ponto ficará disponível para os fiscais do trabalho através do .

8. CADASTRO DE TOLERÂNCIA

Inserir Tolerância

Código: 00002 Descrição da Tolerância:

Tempos de tolerância de registro de ponto

Turno	Antes da Entr.	Depois da Entr.	Antes da Saída	Depois da Saída
-------	----------------	-----------------	----------------	-----------------

Inserir Excluir

Confirmar Fechar

No cadastro de tolerância será definido o tempo de tolerância em que o funcionário terá para entrar ou sair sem registrar horas extras ou faltas.

A tolerância será inserida por turno. Poderá especificar que no turno da manhã, antes da entrada será definido um tempo de tolerância de cinco minutos. Neste caso, o funcionário que entra às 08:00hs, somente será calculado hora extra para o funcionário antes das 07:55hs. Caso esteja calculado o tempo de tolerância de dez minutos para depois da entrada, somente será registrado falta a partir das 08:10hs. Da mesma forma funciona para os outros turnos.

Caso seja definido tempo de tolerância de 00:00hs todo e qualquer tempo excedido da sua hora de entrada será calculado como hora falta. Da mesma forma, todo e qualquer tempo entrado antes será calculado como hora extra.

Por padrão, já vem definido tempo de tolerância de dez minutos.

9. CADASTRO DE CARGA HORARIA

No cadastro de carga horária será definida a jornada de trabalho do funcionário. Através dele é possível inserir, alterar e excluir uma carga horária. Uma mesma empresa pode apresentar apenas uma carga horária ou várias. Para inserir uma carga horária basta clicar no botão *Inserir*. Você deverá preencher com o nome da carga horária, como por exemplo, "Carga Horária Normal" ou "Carga Horária Noturna".

No campo de *tolerância* você deverá definir o tempo de tolerância para entrada e saída do funcionário em cada turno. Se o funcionário ultrapassar a hora de entrada mais o tempo de tolerância será adicionado faltas a este funcionário. Mas se o funcionário ultrapassar a hora de saída mais o tempo de tolerância será adicionado horas extras a este funcionário.

No campo *feriado* será definido se a empresa trabalhara em dias de feriados ou não. Veja detalhes de cada opção:

- **Trabalhar Normal:** ao selecionar esta opção a empresa estará definindo que trabalhara normalmente no feriado, desconsiderando-o.
- **Trabalhar Hora Extra:** ao selecionar esta opção a empresa estará definindo que trabalhara, mas que todo o tempo trabalhado será adicionado como hora extra de serviço.
- **Não Trabalhar:** ao selecionar esta opção a empresa estará definindo que não trabalhará nos dias de feriados. O usuário não poderá efetuar o registro de ponto.

Existem dois tipos possíveis de se cadastrar a carga horária dos funcionários. São eles:

9.1 CARGA HORÁRIA PADRÃO (1)

No cadastro de carga horária padrão será definido os dias e turnos de trabalho na semana.

Deverá ser inserido o turno e a hora de entrada e saída do turno. Após deverá ser selecionado os dias na qual se aplica o turno. Caso tenha um dia da semana que o funcionário tenha um horário diferenciado, deverá clicar no botão ao lado do dia da semana desejado (3) e inserir o horário para aquele determinado turno e dia. O dia da semana ficará verde sinalizando que naquele dia da semana o horário é diferenciado.

Exemplo: um funcionário trabalha das 08:00 horas até as 12:00. Inserir turno da manhã com hora de entrada as 08:00 e hora de saída as 12:00 para almoço. Irei selecionar os dias de segunda a sexta-feira indicando que o funcionário trabalha de segunda a sexta-feira. Porém na sexta-feira o funcionário entra mais cedo, as 07:00 horas. Neste caso clico no pequeno botão ao lado da sexta-feira e insiro o horário diferenciado das 07:00 as 12:00 horas. Basta confirmar para inserir o turno da manhã.

Para o turno da tarde basta selecionar o turno da tarde e inserir o horário de trabalho do funcionário no turno da tarde. Após, selecione os dias em que o funcionário irá trabalhar no turno da tarde.

Exemplo: o funcionário entra as 13:30 e sai as 18:00. Basta selecionar o turno da tarde e colocar a hora de entrada as 13:30 e a hora de saída as 18:00. Após selecione os dias de trabalho. Confirme para inserir o turno da tarde do funcionário.

Caso no cadastro de empresa não esteja marcado que a empresa trabalha em conformidade com a portaria 1510 do Ministério do Trabalho será exibida nesta tela a possibilidade de configurar a saída automática dos funcionários.

Na tela "Inserir Carga Horária" basta confirmar para inserir os dias, turnos e horários de trabalho da carga horária.

9.2 CARGA HORÁRIA MENSAL (2)

No cadastro da carga horária mensal será inserido os dias de trabalho do mês inteiro.

Inserir Carga Horária

Código: 00002 Descrição da carga horária: Tolerância: Selecionar Feriado: Selecionar

Carga Horária: ☐ Padrão ☒ Mensal

Escala 4

	Manhã		Tarde		Noite	
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
1	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
2	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
3	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
4	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
5	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
6	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
7	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
8	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Confirmar Opções Fechar

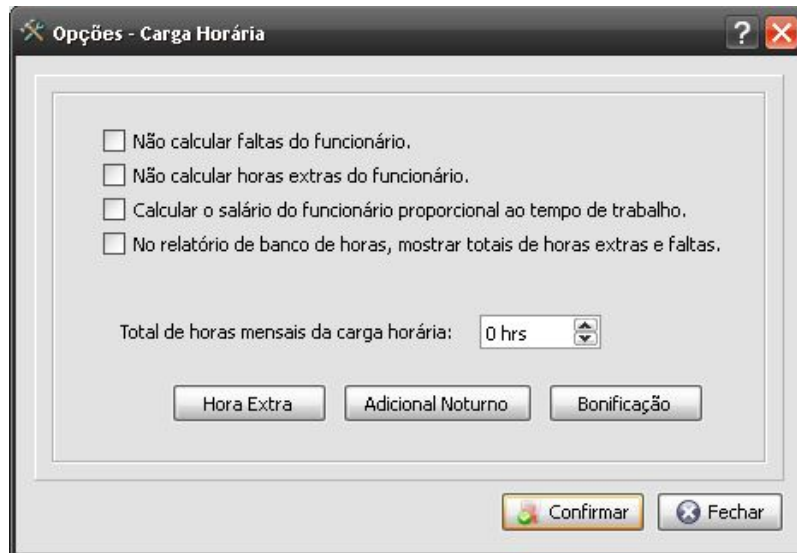
Será definido em cada mês os horários de entrada e saída para cada turno. Os dias em que ficarem sem horários (00:00:00) será definido como FOLGA.

Para os funcionários que trabalham com escala, basta clicar no botão Escala (4) para inserir sua escala de trabalho. Ao confirmar a escala, a tela será preenchida automaticamente com os horários.

Este cadastro de carga horária mensal é ideal para os funcionários que trabalham com escala ou não possuem dias definidos de trabalho.

9.3 OPÇÕES DA CARGA HORÁRIA

As opções da carga horária poderá ser acessada clicando no botão Opções (5).



Nas opções da carga horária poderá ser realizado várias configurações e personalizações.

Ao marcar a opção “Não calcular falta dos funcionários” não será exibida a coluna de faltas nos relatórios do sistema.

Ao marcar a opção “Não calcular horas extras do funcionário” não será exibido a coluna de horas extras nos relatórios do sistema.

Ao marcar a opção “Calcular o salário do funcionário proporcional ao tempo de trabalho” será calculado o salário do funcionário. Para calcular o salário do funcionário deverá especificar o total de horas mensais da carga horária do funcionário e no cadastro do funcionário deverá ser incluído o salário do funcionário.

Ao marcar a opção “No relatório de banco de horas, mostrar totais de horas extras e faltas” não será deduzido as horas faltas das horas extras no relatório de banco de horas. Será exibido o total de horas extras e o total de horas faltas que o funcionário teve no período.

No botão hora extra, será definido o percentual de hora extra acrescido na hora normal do funcionário. O percentual poderá ser definido um por padrão ou poderá ser definido um percentual para cada dia da semana.

No botão Adicional Noturno será definido o valor da hora noturna acrescido de um percentual. Deverá definir o período do adicional noturno.

No botão Bonificação poderá bonificar o funcionário com uma quantidade X de tempo para cada quantidade Y de hora extra que realizar.

10. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS



Neste cadastro é realizada a manutenção de cada funcionário. Nele é possível inserir, alterar e excluir um funcionário. Cada funcionário possui uma foto que pode ser obtida através do seu computador ou diretamente de uma Web Cam previamente instalada.

Para inserir um funcionário, basta clicar sobre o botão *Inserir* da tabela principal de funcionários e preencher com os dados necessários. Os campos obrigatórios são o nome do funcionário e sua carga horária. Para visualizar o detalhe de cada campo você deve clicar na ajuda da tela (?) posicionado ao lado do fechar e clicar sobre o campo desejado. Esta ajuda esta presente em todas as telas do sistema.

Para se alterar um funcionário deve-se fazer o mesmo processo do botão inserir. Para se excluir um funcionário basta clicar no botão excluir.

Na tabela principal de cadastro dos funcionários existe um botão chamado "Crachá". Nele é possível gerar um crachá de identificação do funcionário com o código de barras do funcionário previamente cadastrado. Este código de barras poderá ser utilizado no momento do registro do ponto para identificação do cliente.

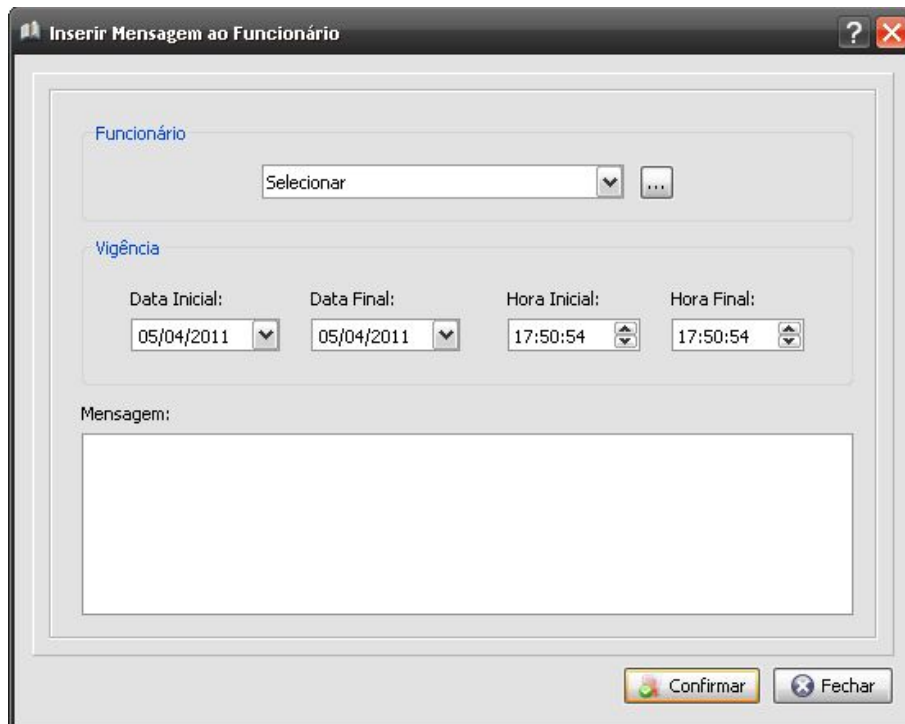
Para visualizar o relatório de funcionários basta clicar no botão *relatório*. Pode-se ainda aplicar um filtro para personalizar seu relatório.

Caso utilize um REP (registrador eletrônico de ponto) o campo de PIS do funcionário é obrigatório.

Caso possua um leitor de impressão digital previamente instalado e configurado, basta clicar no botão *Impressão Digital* para inserir as digitais do funcionário.

Na aba *Informações Adicionais* poderá ser inserido algumas informações extras sobre o funcionário. Bem como, é possível configurar uma tolerância de entrada e saída diferenciada para o funcionário.

11. CADASTRO DE MENSAGEM AO FUNCIONÁRIO



The image shows a software dialog box titled "Inserir Mensagem ao Funcionário". It contains three main sections: "Funcionário" with a "Selecionar" button and a dropdown arrow; "Vigência" with four fields for "Data Inicial", "Data Final", "Hora Inicial", and "Hora Final", each with a dropdown or spinner control; and "Mensagem:" with a large text area. At the bottom right are "Confirmar" and "Fechar" buttons.

Funcionário			
Selecionar			

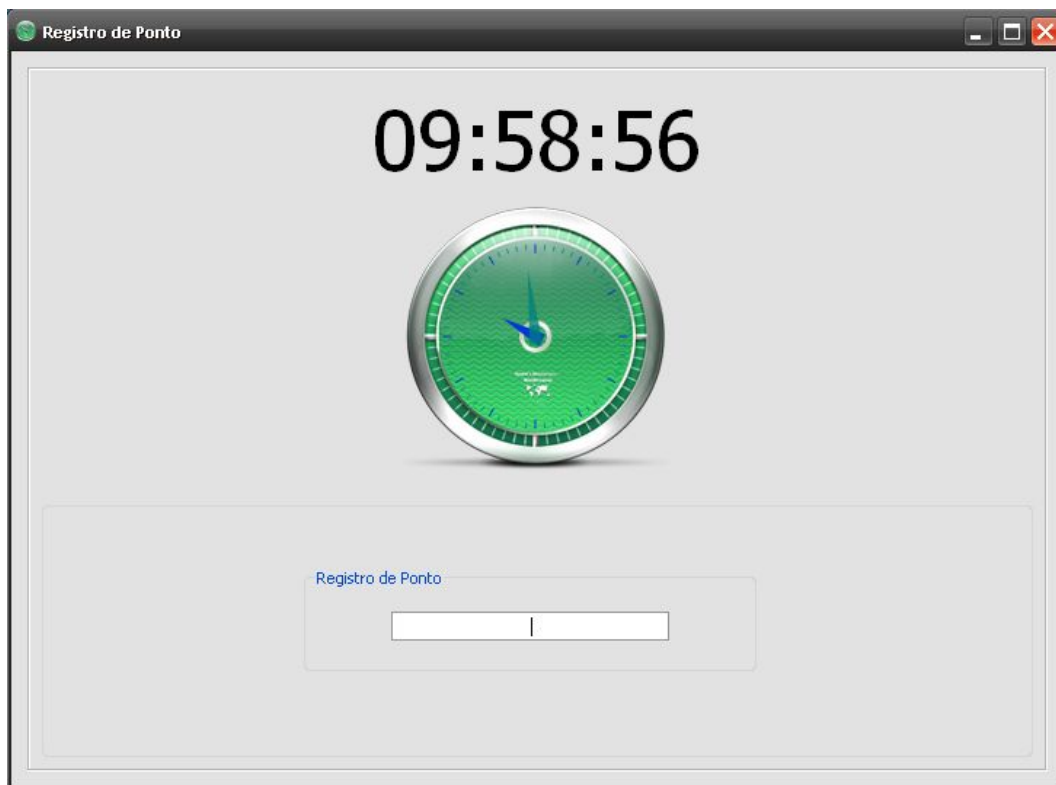
Vigência			
Data Inicial:	Data Final:	Hora Inicial:	Hora Final:
05/04/2011	05/04/2011	17:50:54	17:50:54

Mensagem:

Confirmar Fechar

Com este cadastro é possível inserir uma mensagem ao funcionário sempre que o mesmo realizar um registro de ponto no sistema. Basta selecionar o período de vigência da mensagem. A mensagem será exibida no período definido.

12. REGISTRO DE PONTO



Para realizar o registro de ponto ou batida de ponto do funcionário você deverá clicar no ícone *Registro Ponto* na tela principal ou no menu *Movimento->Registro Ponto*, ou ainda através da tecla de atalho F2. O funcionário deverá estar previamente cadastrado.

O registro do ponto consiste em controlar a data e hora de entrada e saída de seus funcionários. Na tela de registro de ponto é exibida a hora atual do registro do ponto e o campo para identificação do cliente. Através deste campo é possível identificar o cliente que irá realizar o registro do ponto informando a senha do funcionário ou o código de barras ou sua impressão digital.

Para leitura do código de barras do funcionário basta passar o crachá do funcionário com o seu código de barras na leitora de código de barras. Pode-se ainda selecionar o cliente através da tecla de atalho F3. Ao identificar o cliente será emitido um alerta sonoro que pode ser personalizado no menu *Opções*. Na identificação do funcionário será exibido o nome do funcionário, o código de barras do mesmo e sua foto previamente cadastrada. É exibida ainda se o registro do ponto é de entrada ou saída. Após a identificação a tela automaticamente volta ao estado de espera para o registro do ponto do próximo funcionário.

Para registro de ponto através de senha, basta ter cadastrado a senha do funcionário no cadastro do funcionário no campo “Senha de Ponto”.

De outra forma mais segura é possível realizar a identificação do funcionário através da impressão digital. Basta ter instalado em seu computador o leitor biométrico compatível com o sistema Ponto Fácil. Para verificar os leitores biométricos compatíveis, basta entrar no nosso site: www.digitalsof.com. A configuração da utilização da biometria pode ser realizada nas opções do sistema.

Caso não possua um leitor biométrico, é possível registrar a foto do funcionário no momento do registro de ponto através de uma Web Cam a fim de dificultar as fraudes no registro do ponto. As fotos registradas

ficam armazenadas no banco de dados e podem ser visualizadas a qualquer momento através do Foto View. A configuração do registro da foto do funcionário pode ser realizada nas opções do sistema.

O registro do ponto pode ser personalizado com a aparência que desejar. Ao clicar com o botão direito do mouse na tela de registro do ponto será exibido um pequeno menu com algumas opções. Através deste menu você pode mudar o visual da sua tela de registro de ponto deixando-o com a aparência desejada. Por padrão, já vem definidas as skins *Natureza*, *Olhar*, *Digital* e *Plano Azul* que podem ser aplicadas. Na opção *Outro...* você poderá definir um skin diferente, como por exemplo o logotipo de sua empresa.

13. MANUTENÇÃO DE PONTO

Manutenção de Ponto

Funcionário

Funcionário: Ana Maria ... Data Inicial: 06/04/2011 Data Final: 07/04/2011 Cancelar

Registro Ponto

☐ Original ☒ Inserido ☒ Desconsiderado ☒ Pré-assinalado

MOTIVO:

Data Entrada	Hora Entrada	Data Saída	Hora Saída	Turno	Dia Semana
--------------	--------------	------------	------------	-------	------------

1

Inserir Alterar Desconsiderar

Carga Horária Fechar

Na tela de manutenção de ponto você irá ajustar o registro de ponto de um funcionário. Para acessar vá ao menu *Movimento->Ajuste de Ponto* ou através da tecla de atalho F3. Nele você poderá inserir, alterar ou desconsiderar uma movimentação de registro de ponto do funcionário.

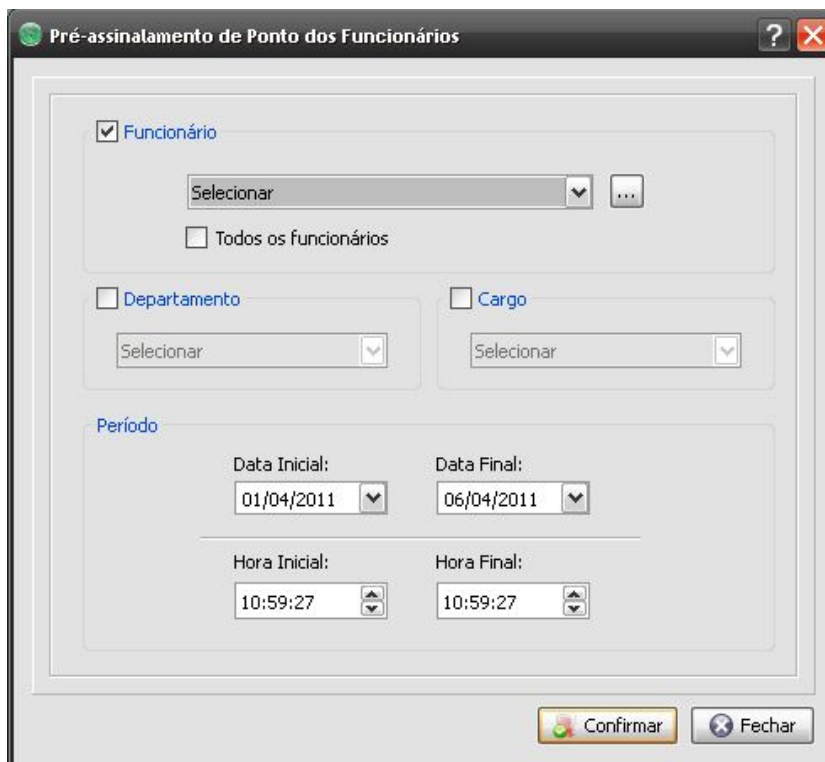
Ao abrir a tela de ajuste de ponto você deverá selecionar o funcionário na qual deseja realizar os ajustes e em seguida selecionar o período que deseja e clicar no botão *Ok*. Será exibido abaixo todos os registros de ponto do funcionário dentro do intervalo de tempo selecionado. Faça as alterações necessárias inserindo, alterando ou desconsiderando (1) um registro de ponto do funcionário. Toda e qualquer alteração deverá ser inserido um motivo conforme exige o Ministério do Trabalho. Os registros não poderão ser excluídos, mas sim desconsiderados do sistema.

O sistema em conformidade com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho exibirá uma legenda na tela de manutenção de ponto para informar o tipo de ocorrência do registro de ponto. São elas: Original, Inserido, Desconsiderado e Pré-assinalado.

Para realizar os ajustes de ponto em outro funcionário basta clicar no botão *Cancelar* e refazer as operações novamente.

O botão *Carga Horária* permiti a você visualizar a carga horária do presente funcionário.

14. PRÉ-ASSINALAMENTO DE PONTO



Pré-assinalamento de Ponto dos Funcionários

☒ **Funcionário**

Selecionar [v] ...

☐ Todos os funcionários

☐ **Departamento**

Selecionar [v]

☐ **Cargo**

Selecionar [v]

Período

Data Inicial: 01/04/2011 [v] Data Final: 06/04/2011 [v]

Hora Inicial: 10:59:27 [v] Hora Final: 10:59:27 [v]

Confirmar **Fechar**

Nesta tela será possível inserir registros de pontos já pré-assinalados com os períodos de repouso do funcionário. Exemplo: Intervalo de almoço. O Ministério do Trabalho solicita as informações de repouso do funcionário.

O pré-assinalamento **NÃO** deve ser utilizado para inserir os registros de ponto do funcionário. Estes registros não irão aparecer nos relatórios.

Para acessar vá ao menu *Movimento->Pré-assinalamento de ponto* ou através da tecla de atalho F4.

15. REGISTRO DE FALTA

The screenshot shows a software window titled "Inserir Registro de Falta". It contains the following elements:

- Funcionário:** A dropdown menu with the text "Selecionar" (labeled 1).
- Motivo:** A dropdown menu with the text "Selecionar".
- Período:** Two date fields, "Data Inicial" and "Data Final", both showing "06/04/2011" (labeled 2).
- Descrição:** A large text area for entering details (labeled 3).
- Checkboxes:** A checkbox labeled "Descontar horas não trabalhadas." (labeled 3).
- Buttons:** "Confirmar" and "Fechar" at the bottom right.

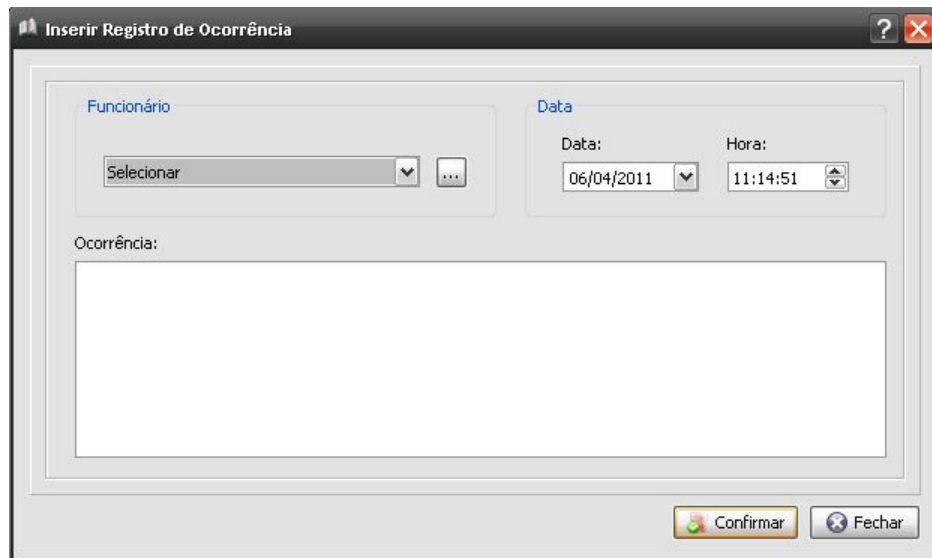
No registro de falta de funcionários deverá ser informado quando um funcionário se ausenta da empresa por algum motivo. O motivo da falta pode ser qualquer um, como, atestado, férias, abono, curso, etc. Esta descrição do motivo da falta será exibido no relatório de ponto no dia da ausência do funcionário.

Para acessar vá ao menu *Movimento->Registro de Atestado/Férias* ou através da tecla de atalho F5. Nele você poderá inserir, alterar ou excluir uma movimentação de registro de falta de um funcionário.

Para inserir um registro de falta basta clicar no botão *Inserir* da tabela principal. Você deverá selecionar o funcionário (1) e o período (2) de dias que este funcionário ficara ausente. Abaixo você poderá preencher com a descrição e/ou motivo da ausência. Clique em *Confirmar*. Nos relatórios de ponto será exibida a falta com a descrição.

As horas de faltas não serão descontadas, ou seja, o funcionário não ficara com horas negativas não trabalhadas. Porém, sem marcada a opção "Descontar horas não trabalhadas" (3) será descontada nos relatórios as horas que o funcionário não trabalhou.

16. REGISTRO DE OCORRÊNCIA

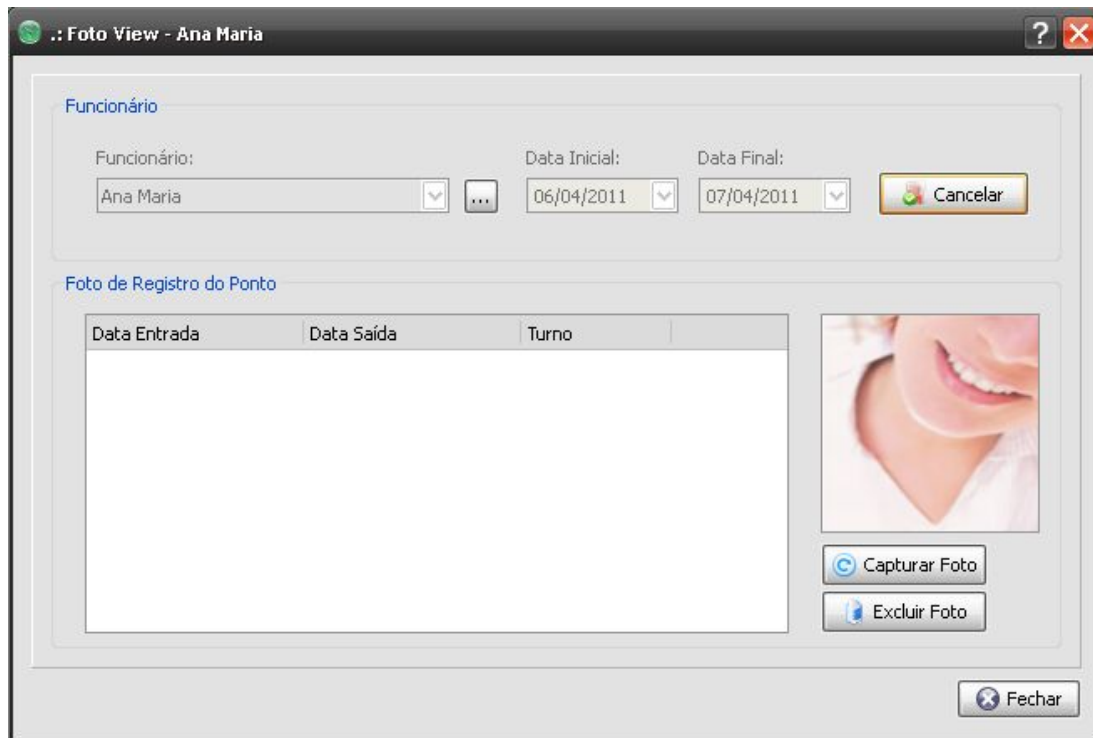


The image shows a software dialog box titled "Inserir Registro de Ocorrência". It contains two main sections: "Funcionário" and "Data". The "Funcionário" section has a dropdown menu labeled "Selecionar" and a button with three dots. The "Data" section has two fields: "Data:" with a dropdown showing "06/04/2011" and "Hora:" with a time spinner showing "11:14:51". Below these is a large text area labeled "Ocorrência:". At the bottom right are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

Nesta tela será possível inserir ocorrências diversas sobre qualquer motivo para ser exibido no relatório de ponto dos funcionários. Estas ocorrências são referentes a algum funcionário e servem como observações a serem realizadas sobre este funcionário.

Para acessar vá ao menu *Movimento->Registro de Ocorrência* ou através da tecla de atalho F6. Nele você poderá inserir, alterar ou excluir uma movimentação de ocorrência de um funcionário.

17. FOTO VIEW

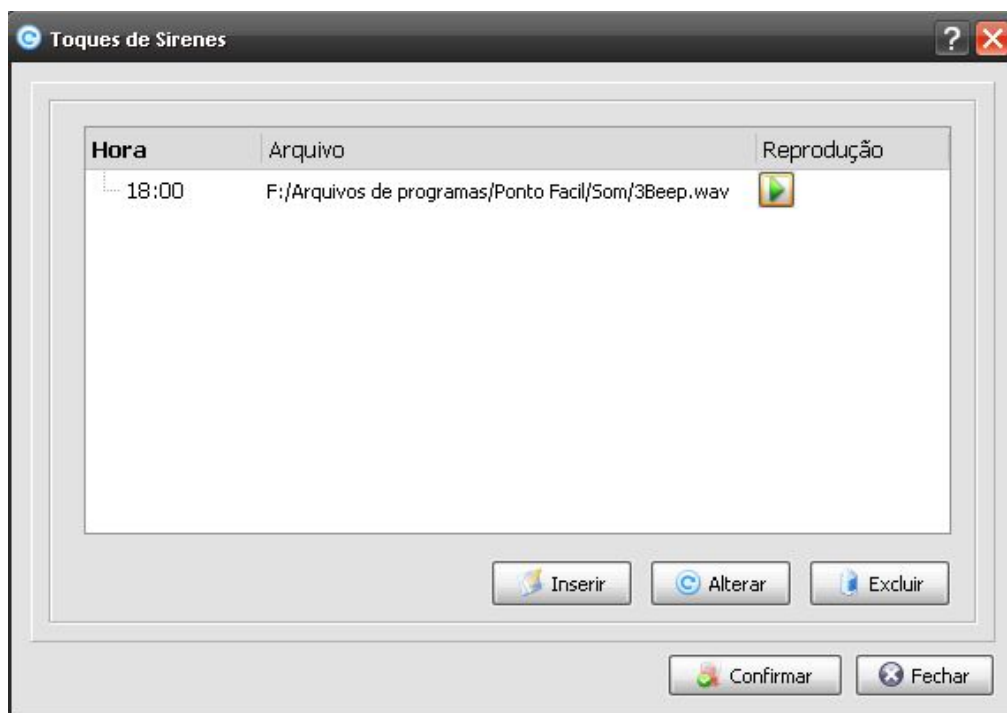


No Foto View é possível visualizar, inserir e excluir uma foto do funcionário do registro de ponto. As fotos capturadas no momento do registro de ponto são visualizadas no Foto View.

Para realizar a captura da foto do funcionário no momento da batida de ponto do funcionário, basta configurar esta opção na tela de opções do sistema Ponto Fácil e ter configurado uma web cam.

Para acessar vá ao menu *Movimento->Foto View* ou através da tecla de atalho F7.

18. SIRENE



Através do cadastro de Sirenes é possível inserir uma sirene ou toque para ser executado nos horários e dias determinados. A sirene é um aviso sonoro para alertar as pessoas de um horário de entrada ou saída.

A Sirene pode ser acessada pelo menu *Movimento->Sirene* ou através da tecla de atalho F8. Basta clicar no botão Inserir para lançar uma nova Sirene. Deverá ser definida a hora que irá tocar a sirene, o número de vezes que a sirene irá tocar (loop), os dias da semana que a sirene será executada e o caminho do arquivo de áudio da sirene. Este arquivo de áudio deve ter obrigatoriamente a extensão .wav.

19. RELATÓRIOS

Relatório de Ponto do Funcionário

06/04/2011 14:28:27

Digital Software
Torres/RS CEP:
CNPJ/CPF: 003.619.930-30

Relatório de Ponto do Funcionário

Funcionário: 000001 - Ana Maria
Período: 01/04/2011 à 05/04/2011
Carga Horária: 1 - Carga Horária Normal Hora Semanal: 43:30:00 Tolerância: Tolerância 10 min. Feriado: Não Trabalha

Data	Dia / Turno	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Hr. Trabalho	Hr. Faltas	Hr. Extras
01/04/2011	sexta-feira	Não admitido	Não admitido	Não admitido	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02/04/2011	sábado	Não admitido	Não admitido	Não admitido	00:00:00	00:00:00	00:00:00
03/04/2011	domingo	Não admitido	Não admitido	Não admitido	00:00:00	00:00:00	00:00:00
04/04/2011	segunda-feira	Não admitido	Não admitido	Não admitido	00:00:00	00:00:00	00:00:00
05/04/2011	terça-feira	08:00:00	08:00:00	00:00:00
Total:					08:00:00	08:00:00	00:00:00

Horas totais trabalhadas no período: **00:00:00**
Horas que deveriam ser trabalhadas no período: 08:00:00
Horas extras trabalhadas no período: 00:00:00
Horas trabalhadas normalmente no período (sem horas extras): 00:00:00
Horas faltas no período: 08:00:00
Número de dias faltados no período: 1
Assiduidade: 0.00 %

Ana Maria
CPF:

Pronto.

Os relatórios de ponto disponíveis no sistema Ponto Fácil são:

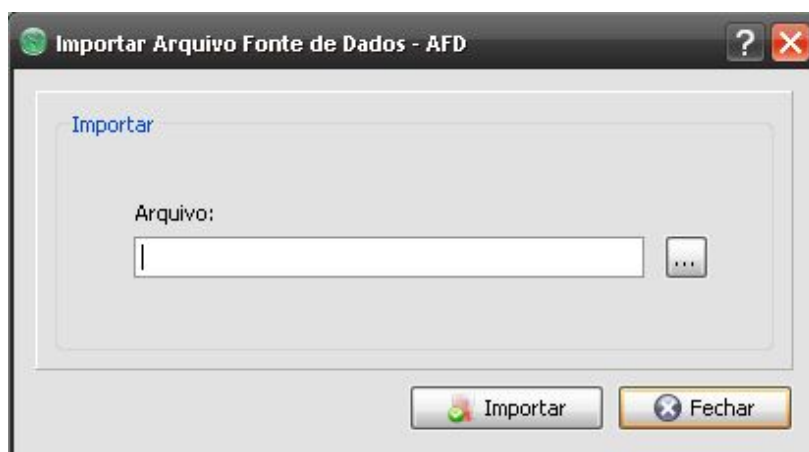
- **Relatório de Ponto de Funcionários:** poderá ser emitido um relatório simples ou completo do ponto dos funcionários. O relatório simples é destinado para empresas que trabalham somente nos turnos da manhã e tarde. O relatório completo mostra todos os turnos. O relatório de Ponto de Funcionários Simples ou Completo é destinado para empresas que tem definidos os horários de entrada e saída dos funcionários.
- **Relatório de Banco de Horas:** neste relatório será exibido o total de horas trabalhadas no dia. Caso o total trabalhado no dia seja maior que o total de horas da sua carga horária será calculado hora extra, caso contrário, será calculado horas faltas. No final do relatório será deduzido as horas faltas das horas extras mostrando um total de horas extras ou faltas no período. Caso não deseje deduzir as horas faltas das horas extras, basta marcar a opção "No relatório de banco de horas, mostrar totais de horas extras e faltas" nas opções da carga horária. Este relatório é destinado para empresas que não possuem definidos os horários de entrada e saída dos funcionários.
- **Entrada de Funcionários:** este relatório simplesmente mostra as entradas e saídas dos funcionários sem realizar cálculos de horários.
- **Assiduidade de Funcionários:** este relatório mostra a assiduidade do funcionário em percentual na empresa.

Os títulos, colunas, nomes e que será exibido nos relatórios podem ser personalizados no sistema. Esta configuração esta localizada no menu Configurações->Opções na aba Relatório.

20. FISCAL

Através do menu Fiscal poderá ser importados dados e exportados dados para os fiscais do Trabalho.

Todo o REP (registrador eletrônico de ponto) que estiver homologado pelo Ministério do Trabalho irá gerar um arquivo texto contendo os registros de ponto dos funcionários. Este arquivo é chamado de AFD.



O sistema Ponto Fácil permite importar este arquivo AFD com o ponto dos funcionários. Caso não tenha um funcionário cadastrado no sistema, será automaticamente cadastrado e seus registros de ponto importados. A importação do ponto dos funcionários pelo REP pode ser realizado com qualquer REP que esteja homologado.

O arquivo AFD é gerado pelo REP.

A exportação dos arquivos AFDT e ACJEF deverá estar sempre disponível para conferência de um fiscal do Ministério do Trabalho. Da mesma forma, o relatório Espelho de Ponto Eletrônico poderá ser solicitado por um fiscal do trabalho. Neste relatório irá conter todos os registros de ponto do funcionário no período e os seus respectivos motivos de alteração de ponto, quando houver.

21. EXPORTAR DADOS

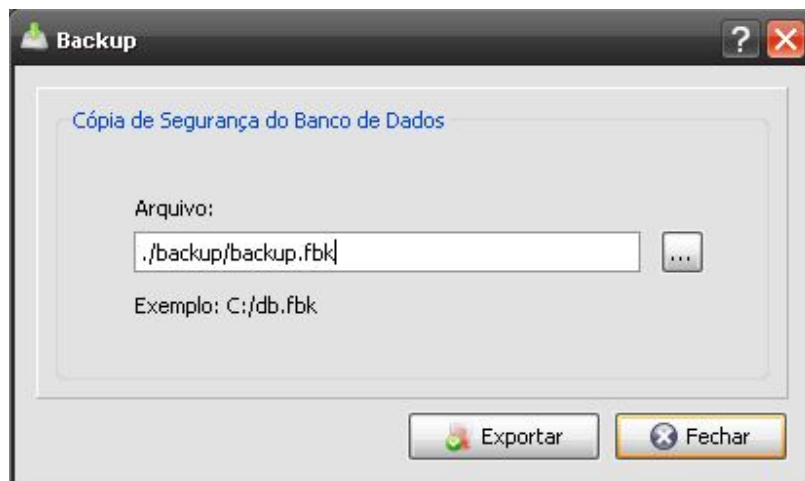
Através da exportação de dados é possível extrair os dados dos funcionários e seus registros de ponto para um arquivo .txt. Basta selecionar os dados desejados e clicar no botão Exportar.

Segue layout do arquivo de dados:

Campo -----	Tamanho -----	Formato -----
Código	5	Inteiro
Nome	50	Texto
PIS	20	Texto
RG	20	Texto
CPF	20	Texto
Admissão	8	Data (ddmmyyyy)
Demissão	8	Data (ddmmyyyy)
Nascimento	8	Data (ddmmyyyy)
Código Barras	20	Texto
Senha	15	Texto
Cargo	50	Texto
Salario	15,2	Numerico
Endereço	50	Texto
Bairro	30	Texto
CEP	10	Texto
Cidade	40	Texto
UF	2	Texto
Sexo	1	Texto (F,M)
Telefone	15	Texto
Celular	15	Texto
E-mail	40	Texto
Registro de Ponto	28	Data (ddmmyyyyhhmmssddmmyyyyhhmmss)
Registro de Ponto (por linha)	14	Data (ddmmyyyyhhmmss)
Dias de Falta	8	Data (ddmmyyyy)

CONFIGURAÇÕES

22. BACKUP DO BANCO DE DADOS

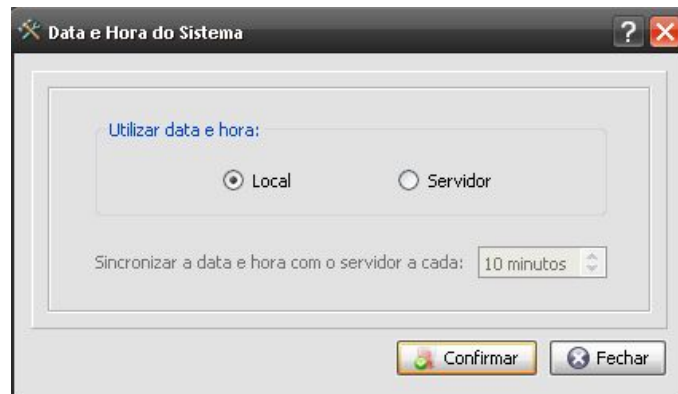


A realização do backup é de extrema importância para manter a segurança de suas informações. O backup, além de guardar as informações do sistema, também guarda a sua licença. O backup é a garantia de sua compra. Com o arquivo de backup poderá ser registrado o sistema sempre que desejar, sem ter que adquirir nova licença.

Recomendamos a realização do backup pelo menos uma vez por semana e guardá-lo em local seguro.

O backup pode ser feito de forma automática através das opções do sistema (Configurações->Opções). Poderá ser configurado para realizar o backup sempre que sair do sistema ou de tempos em tempos.

23. DATA E HORA




Através da tela de configuração de data e hora pode ser definido o computador na qual será utilizada a data e hora do sistema.

A data e hora podem ser pegadas do seu computador local ou de um computador servidor. Em uma instalação na rede, onde teremos o computador servidor que ficara com a base de dados do sistema e outros computadores estações, podem ser configurados através desta tela para as estações peguem sempre a data e hora do computador servidor.

Caso opte por utilizar a data e hora do servidor, configure o tempo de sincronismo do relógio nos computadores estações.

24. BANCO DE DADOS



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Conectar ao Banco de Dados". Ela contém campos para configurar a conexão:

- Banco de Dados:** Campo de texto com o valor "quivos de programas\Ponto Facil\ponto.fdb" e um botão de navegação por arquivos (...).
- Host (IP):** Campo de texto vazio.
- Usuário:** Campo de texto com o valor "SYSDBA".
- Senha:** Campo de texto com pontos para ocultar o conteúdo.
- Driver:** Menu suspenso com o valor "QIBASE".
- Porta:** Menu suspenso com o valor "Default".

Na parte inferior da janela, há dois botões: "Confirmar" e "Fechar".

Através desta tela é possível configurar o sistema PONTO FÁCIL para conexão com a base de dados Firebird 2.1.3 local ou remotamente.

IMPORTANTE: A configuração do banco de dados é um processo importante, porém deve-se ter muito cuidado ao utilizá-lo para não excluir informações relevantes de conexão do sistema ao banco de dados. Altere estas informações somente se tiver certeza do que estiver fazendo. O mau uso deste processo de conexão com o banco de dados pode deixar seu sistema fora do ar. Por padrão, o único usuário que terá acesso a este módulo será o administrador do sistema.

As configurações padrões para funcionamento do sistema já vem instaladas. Veja abaixo as características de cada campo:

Banco de Dados - Nome do banco de dados a realizar a conexão. Recomendável utilizar o padrão (ponto.fdb). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que encontra-se no servidor, você deverá colocar o caminho completo do banco de dados (ponto.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/Ponto Facil/ponto.fdb.

Host (IP) - Endereço (IP) na rede local (LAN). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que se encontra no servidor, você deverá especificar o nome do servidor ou seu endereço IP previamente configurado. Para realizar a configuração do IP em seu servidor, consulte um administrador de rede.

Driver - Driver (plugin) responsável pela interação do sistema com o banco de dados. Recomendável utilizar o padrão (IBASE).

Porta - Porta de comunicação do banco de dados. Recomendado utilizar o padrão.

IMPORTANTE: Para conectar-se ao servidor de banco de dados através do ambiente de rede, você deverá desativar o Firewall do windows no servidor ou senão deverá criar uma exceção no Firewall do windows da porta 3050, que é utilizada pelo banco de dados Firebird 2.1.3.

25. CONFIGURAR O SISTEMA PONTO FÁCIL NA REDE

Para configurar o sistema PONTO FÁCIL na rede local entre duas máquinas Windows, deverá seguir os seguintes passos:

No computador servidor (windows):

- 1) Instale normalmente o sistema PONTO FÁCIL.
- 2) Deverá ser configurado um IP fixo para o computador.
- 3) Deverá desativar o Firewall do Windows no servidor ou senão deverá criar uma exceção no Firewall do Windows da porta **3050**, que é utilizada pelo banco de dados Firebird 2.1.3.
- 4) Entre no sistema Ponto Fácil e veja se o mesmo está funcionando corretamente. Não é preciso fazer mais nenhuma configuração nesta máquina Servidor.

No computador estação (cliente windows):

- 1) Instale normalmente o sistema PONTO FÁCIL.
- 2) Entre no sistema PONTO FÁCIL e no menu Configurações->Banco de dados você deverá colocar no campo Banco de Dados o caminho completo do banco de dados (ponto.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/Ponto Fácil/ponto.fdb. Respeite a posição das barras no caminho.
- 3) No campo Host(IP) deverá ser especificado o endereço IP do servidor previamente configurado. Exemplo: 10.1.1.10
- 4) Deixe o padrão para as demais configurações. Clique em Confirmar para estabelecer a conexão com o banco de dados da máquina servidor. Pronto.

Veja uma vídeo aula de como realizar a configuração em rede:

<http://www.digitalsof.com/pontofacil/videoaula/configurarnarede.html>

26. REINSTALAR O SISTEMA PONTO FÁCIL

Caso deseje reinstalar o sistema, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Instale o sistema PONTO FÁCIL no seu computador na mesma versão que adquiriu ao comprá-lo.
- 2) Restaure as informações do seu sistema através do arquivo de backup (.fbk) utilizando a ferramenta Restore. A ferramenta de restauração encontra-se dentro do sistema PONTO FÁCIL no canto inferior direito, ao lado do relógio do sistema. Siga todos os passos até o final da restauração. Quando solicitado o arquivo de backup deverá ser selecionado seu arquivo de backup (.fbk).
- 3) Registre novamente o sistema PONTO FÁCIL com a mesma chave de licença que adquiriu.

Pronto, seguindo estes três passos na ordem não encontraras problemas para registrar o sistema PONTO FÁCIL.

27. REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD

O banco de dados Firebird 2.1.3 é necessário ter instalado em seu computador para um perfeito funcionamento do sistema Ponto Fácil.

O banco de dados Firebird é instalado automaticamente junto com o sistema Ponto Fácil. Mas por alguns motivos, as vezes é necessário reinstalar o banco de dados Firebird.

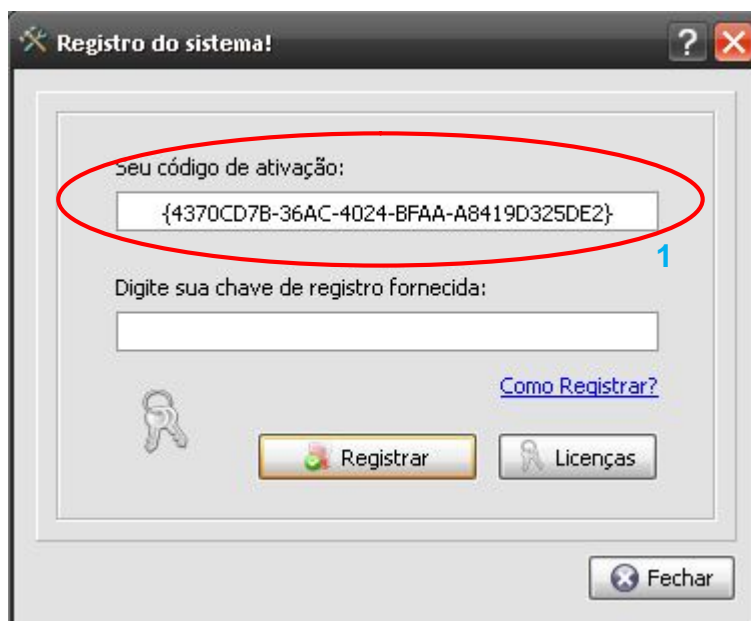
Motivos pelo qual deverá reinstalar o Firebird:

- Ao entrar no sistema Ponto Fácil e exibir a mensagem: “Não foi possível conectar ao banco de dados. Por favor, verifique as configurações e tente novamente.”
- Foi instalada uma outra versão do Firebird diferente da versão 2.1.3.
- Se o computador esta muito sobrecarregado e não consegue inicializar o serviço do Firebird.

Veja através da vídeo aula como reinstalar o banco de dados Firebird:

<http://www.digitalsof.com/pontofacil/videoaula/reinstalarfirebird.html>

28. REGISTRO DO SISTEMA PONTO FÁCIL



Através da tela de registro do sistema poderá registrar o mesmo e tornar o sistema completo, sem limitações.

Quando solicitado, deverá ser enviado via e-mail o código de ativação do sistema PONTO FÁCIL (1). Com este código será gerado a licença do sistema.

No botão "Licenças" possuem as licenças já registradas no sistema PONTO FÁCIL.