MANUAL

PONTO ATECSOFT

ÍCONE DO SISTEMA



O acesso ao sistema **PONTO ATECSOFT** é feito através da validação de usuário e senha, o que permite configuração de perfis de usuários.

🕐 Ponto AtecSoft - Login	
AtecSoft Controle de Ponto Versão 1.5.4	Usuário 🗸 🗸 🗸
	OK Fechar

USUÁRIO: ADMIN – SENHA: (BASTA DAR ENTER)

JANELA PRINCIPAL





CADASTRO DE HORÁRIOS

Para cadastrar um Horário de trabalho clique em **>Horários>Novo**.

Ira abrir a seguinte tela:

Horár	ios	14 A F	► <u>N</u> ovo	<u>S</u> alvar <u>E</u> x) cluir	Cancelar	S <u>a</u> ir
Cadastro	Procurar						
Código	5	🔁 🖸	piar de segunda até d	omingo	Tipo de Batida	a (Legenda) Pré-Assir	nalada
Nome	PADRAO						Carga
	Ent.1 Saí.1 Ent.2 Saí.2	Ent.3 Saí.3 Ent.4	Saí.4 Ent.5 Saí.5	Tipo Cálculo 1	F. Ex T. Fa Neutr	Fech Ajuste	44:00
Segunda	08:00 12:00 14:00 18:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	08:00
Terça	08:00 12:00 14:00 18:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	08:00
Quarta	08:00 12:00 14:00 18:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	08:00
Quinta	08:00 12:00 14:00 18:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	08:00
Sexta	08:00 12:00 14:00 18:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	08:00
Sábado	08:00 12:00			Compensado (00:10 00:10	00:00	04:00
Domingo				Compensado (00:10 00:10	00:00	
Principal Extra EX DSR DS	Tolerâncias Esp IRA PADRÃO R PADRÃO	eciais Interval	os Extra Separar FALTAS de Separar EXTRAS de Ajuste + Normais	ATRASO ADIANTADO			

Logo em seguida ira aparecer o campo "**Nome**", este campo serve para colocar os nomes dos Horários como, por exemplo: 1° Turno, 2° turno, vespertino o etc.

É dentro da tabela que vai ser colocado os horários de trabalho seguindo a seqüência da semana, caso o funcionário não trabalhe algum dia da semana, este horário deve ficar em branco, para que não seja contado carga horária. Se estiver preenchido ele irá contar carga horária conforme o estipulado na tabela.

TIPOS DE CÁLCULO

Na coluna Tipos de Cálculo os existe 3 maneiras de calcular os horários dos funcionários, clicando com o botão direito do mouse ele vai abrir as opções para configurar

Tipo Cálo	ulo T. Ex T. Fa Neutr Fech A	juste 20:00
Comp		
Comp	Calculo Normal	F1
Comp	Cálculo Compensado	F2
Comp	Cálculo Intervalo Livre	F3

1° Cálculo Normal:

No cálculo normal o funcionário deve seguir o horário de trabalho exatamente como está preenchido na tabela. Caso contrário ira marcar faltas ou horas extras se não batido corretamente.

2° Cálculo Compensado:

No cálculo compensado o funcionário pode ter um horário mais flexível, pois ele irá contar pela carga horária do funcionário e já ira descontar as faltas das horas extras.

Exemplo: Se o funcionário chegar 30 minutos atrasado e trabalhar 30 minutos a mais, ele já ira contabilizar as extras menos as faltas, dando o resultado de qual ele tiver mais horas tanto de extra como de falta.

3° Intervalo Livre:

No intervalo livre os funcionários podem ter seu horário de intervalo livre na carga horária, porem as marcações de entrada e saída tem que ser seguidas conforme o cadastro da tabela, podendo marcar horas extras e faltas se não marcados corretamente.

Neutr	Fech
	00:00
	00:00
	00:00
	00:00
	00:00
	00:00
	00:00

Coluna **NEUTRO**: funciona para pessoas que trabalham por hora, marcando a coluna com um X e deixando o horário em branco ele ira mostrar como horas normais, sem contar faltas.

Coluna **FECH**: é usada para horários noturnos que passam das 24h ou meia noite. Quando o horário entra em um dia e sai no dia seguinte ela é usada para as batidas ficarem todas no mesmo dia.

EX: Entrada 19h00min e saída 06h00min

A coluna fecha ira ter que ficar até em 09h00min, pois o funcionários tem até as 09:00 para registrar o ponto e as batidas ficarem todas no mesmo dia, caso a batida passe do horário estipulado no Fecha, a batida ira para o outro dia. Sempre que possível deixar a coluna

fecha 2 horas depois que ele termina o horário evitando que as batidas entrem para o dia seguinte.

TOLERÂNCIAS

T. Ex	T.Fa
00:10	00:10
00:10	00:10
0 <mark>0:1</mark> 0	00:10
00:10	00:10
00:10	00:10
00:10	00:10
00:10	00:10

Dentro da tabela existe 2 colunas de tolerância tanto de extra como de faltas

T. Ex: Tolerância de Extras, neste caso esta marcando 00h10min minutos extras, então se o funcionário chegar 10 minutos adiantados não ira contar como hora extra apenas como adiantamento.

T.Fa: Tolerância de Faltas, neste caso esta marcando 00h10min minutos de faltas, então se os funcionários chegar 10 minutos atrasado não ira contar como horas faltas apenas como atrasos.

TOLERANCIA POR BATIDA



Existe 2 tipos de tolerâncias as por batidas e total no dia. No campo Tolerância existem opções de marcar por batidas tanto de falta e de extra ou por dia. Se estiver marcado por

batidas o funcionários ira ter Ex: 10 minutos em cada uma de suas marcações, caso não esteja marcado ele ira contabilizar por dia.

Ex: O funcionário chega atrasados 10 minutos logo na primeira marcação e não esta

marcada por batida, ele já perdeu a tolerância do dia.

Tol. Atraso & Tol. Adiant: neste campo repetir o valor das tolerâncias se marcado por batidas.

HORÁRIOS PRÉ-ASSINALADOS

Horários pré-assinalados são usados para pessoas que não batem o horário do intervalo, deixando os horários pintados de azul ele ira bater automático as marcações de intervalo.

Iorá	rios	K <		Novo	⊘ Salvar E	xcluir		X Cancelar	Sair
Cadastro	Procurar							1773	5 E 1
Código	3	8	<u>C</u> opiar de	segunda até d	domingo	T	ipo de Batid Normal	a (Legenda) Pré-Ass	inalada
lome	0600/1000								Carga
	Ent.1 Saí.1 Ent.2 Saí.	2 Ent.3 Saí.3	Ent.4 Saí.4	4 Ent.5 Saí.5	Tipo Cálculo	T. Ex	T. Fa Neutr	Fech Ajuste	20:00
Segunda					Compensado	00:10	00:10	00:00	
Terça	06:00 10:00				Compensado	00:10	00:10	00:00	04:00
Quarta	06:00 10:00				Compensado	00:10	00:10	00:00	04:00
Quinta	06:00 10:00				Compensado	00:10	00:10	00:00	04:00
Sexta	06:00 10:00				Compensado	00:10	00:10	00:00	04:00
Sábado	06:00 10:00				Compensado	00:10	00:10	00:00	04:00
Domingo					Compensado	00:10	00:10	00:00	
Principal Tol. Di	Tolerâncias Es ária de EXTRA	peciais li	ntervalos Ex nento PRÓX	tra IMO DIA					

Para pintar os horários basta clicar em cima do azul, e depois clicar em horários que irão ser automáticos.

OBS: SÓ IRA FUNCIONAR E EM HORÁRIOS DE INTERVALOS DEPOIS QUE MARCAÇÃO DE ENTRADA E SAIDA.

HORÁRIOS COM FOLGAS VARIADAS

Nos horários com folgas variadas, é preciso deixar a tabela completa os dias da semana preenchidos, depois ira ter que lançar manualmente cartão ponto, caso as folgas não forem lançadas ira contar como falta.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Após o cadastramento do quadro de horários, você já pode cadastrar funcionários. Abra a tela de **FUNCIONÁRIOS.**

💷 Cadastro de Fu	incionários						
Funcion Cadastro D.	nários 4	◄ ► ►	<u>/</u> <u>N</u> ovo	<u>S</u> alvar	🧞 Imprimir	<u>C</u> ancelar	<mark>,&</mark> S <u>a</u> ir
Matrícula Identif. / Prox.	999 999	PIS 0012345678 Senha	9	e 📝 Bio	Observaç	:ões	_
Nome	TESTE ATECPONTO						
Empresa	ATECPONTO			• >>			
Horário	PADRAO			~ >>			
Departamento				~ >>			
Função				▼ >>			
RG CPF CTPS		Data Nascimento Data Admissão Data Deslig.	08/09/2015	Situação	ATIVO		•
004 999	999	TESTE ATECP	ONTO			00123450	5789

Clique em "Novo"

Matrícula: Pode ser o número utilizado na folha de registro ou criar uma nova ordem de Números como, por exemplo, 01, 02,03 etc.

Identificador: é o número que vai ser usado para o cadastro de digitais em equipamento de digital, ou o número do crachá quando utilizado, geralmente é utilizado igual ao número de matricula evitando conflitos de números.

Nome: Campo onde irá colocar o nome completo do funcionário

Bio: Campo onde seleciona a opção biometria. Se estiver marcado o funcionário só poderá marcar o ponto com sua digital. Caso não esteja marcado o funcionários pode registrar o ponto com cartão ou senha.

Empresa: campo onde é selecionada a empresa, na qual o funcionário esta registrado.

Horários: Campo onde é selecionado o horário que o funcionário ira seguir. Também terá que ser cadastrado antes o quadro de horários.

Departamento e função: Campo onde é selecionado o departamento e função que os funcionários exercem, também terá que ser cadastrado antes de selecionar.

Data de Admissão: data que o funcionário foi admitido pela empresa. Campo obrigatório.

Situação: Para desligar ou bloquear um funcionário do ponto basta alterar a situação dentro do cadastro da pessoal. Que o mesmo já sai da lista de ativos e fica como invisível.

Situação	ATIVO	-
	ATIVO BLOQUEADO DESLIGADO	

FERIADOS

Cadastro -> Feriados

Para cadastrar os feriados você deve clicar em **"Novo"** colocar a data e o nome do feriado e clicar em **"Salvar".**

💷 Cadastro de	Feriados						• ×
Feriad	os		<u>/</u> <u>N</u> ovo	<u>S</u> alvar	⊇ <u>E</u> xcluir	<u>C</u> ancelar	S <u>a</u> ir
Cadastro	Procurar						
Código	4						
Data	07/09/2015						
Descrição	INDEPENDÊNCIA						
	1105051	PÉNER			07 (00 (201 5		
009 4	INDEPEN	DENCIA			07/09/2015		

Lembrando que para o sistema entender a calcular o feriado, o mesmo tem que ter sido cadastrado antes do evento, não depois.

JUSTIFICATIVAS

Cadastro -> Justificativas

🔳 Cadastro de	e Justificativas					
Justifi Cadastro	cativas Procurar		► <u>)</u> <u>N</u> ovo	<u>S</u> alvar	i xcluir	<u>C</u> ancelar S <u>a</u> ir
Código	1					
Nome	Atestado					
	Considerar como	■ Falta ■ Cor ■ Mo ■ Cor	ntabilizar horas no Istrar no relatório c ntabilizar horas no	relatório de C le Horas Abor relatório de E	Ocorrências nadas Extrato	
010 1	Atestac	o				

O sistema Ponto Atecsoft já vem com algumas justificativas úteis cadastradas, caso precise cadastrar mais algumas clique em **"Novo"** coloque o nome da justificativa e salve.

Existem 3 opções de considerar uma Justificativa:

Falta: Desconta horas dos funcionários por períodos.

Normal: Lança Horas normais por período na folha ponto.

Abonada: Não lança horas e também não é descontado horas, para deixar como abono, não é necessário marcar nenhuma opção em Considerar como.

🔲 Falta

JUSTIFICATIVAS NOS RELATÓRIOS

Contabilizar horas no relatório de Ocorrências

- 🔳 Mostrar no relatório de Horas Abonadas
- 🔲 Contabilizar horas no relatório de Extrato

1°opção: Com esta opção marcada a justificativa aparece no relatório de ocorrência, existe um relatório na tela de cálculos>imprimir>ocorrências, aparece a data e o funcionários que usou esta justificativa em um relatório.

2°opção: Com esta opção marcada ele vai direcionar a justificativa cadastrada para o relatório de horas abonadas, que não foram faltas ou horas normais.

3°opção: Com esta opção marcada a justificativa ira sair no relatório de extrato de horas. Cálculos>imprimir>extrato de horas. Desde que a justificativa seja de falta ou de horas normais.

OBS: Para imprimir estas justificativas Cálculos>imprimir>extratos ou ocorrências.

MOVIMENTAÇÕES ENVIAR VIA CABO DE REDE/TCP-IP

Clique sobre o botão ENVIAR. Em seguida ENVIAR LISTA

🛄 Enviar					
Equipamentos 🔊	Lista de Envio	Funcionários Form	ar Lista de Envio	Dados do Empregador	
	Lista com pend	ência(s) de envio			
	Ação	PIS	Identificador	Nome	1
	EXCLUIR	00123456789	999	TESTE ATECPONTO	
	 ORGANIZAÇÃ 78117256000 	ão contábil ca 1170	s	Envia <u>r</u> Lista	► X Cancelar
			Status da Comu	nicação	
Com. TCP/IP IP 10.0.0.200 Porta 3000 Modelo ZPM LITE N. Série 00021002260002580					•
Enviar Data e Hora					
Consultar Data e Hora					Ŧ
013					

Em **STATUS DA COMUNICAÇÃO**, será mostrado a quantidade de funcionários que foram inclusos, alterados ou excluídos. E aparecerá OK. Caso não apareça, a comunicação não foi concluída com êxito.

Ponto AtecSoft	×
Erro de comunio	ação!
OK	

ENVIAR VIA PEN DRIVE

Clique sobre o botão ENVIAR. Em seguida GERAR ARQUIVO

💷 Enviar		×
Equipamentos 🔕	Lista de Envio Funcionários Formar Lista de Envio Dados do Empregador	
EQUIPAMENTO 01	Lista com pendência(s) de envio	
	Ação PIS Identificador Nome	
	Gerar arquivo Status da Comunicação	•]
Com. USB IP 10.0.0.200 Porta 3000 Modelo ZPM LITE N. Série 00021002260002580		*
Enviar Data e Hora		
Consultar Data e Hora		-
013		

Depois de clicar em **Gerar o arquivo**, irá aparecer uma janela com o caminho para salvar o arquivo, selecione o pen-drive e salve o arquivo dentro dele, sem mudar o nome do arquivo.

Unidades de disco Gerar arquivo Atualizar drives	A:\ Disco removível C:\ Disco não removível D:\ Disco não removível E:\ CD-ROM Z:\ Unidade remota (network)
Fechar	

Ponto AtecSoft	×
Arquivo gerado con	n sucesso III
ОК	

Depois de aparecer esta mensagem, é só tirar o pen drive e levar até o relógio e colocar na porta USB(exceto a porta fiscal).

Após, basta descarregar o pen drive com o arquivo no relógio.

RECEBER VIA CABO DE REDE/TCP-IP

Receber		
Equipamentos 🔇	Coletar Bilhetes Estatísticas Opções Informações do Equipa	amento
EQUIPAMENTO 01		
		<u>R</u> eceber Cancela <u>r</u>
	Status da Comunicação	
		^
Com. TCP/IP IP 10.0.0.200		
Porta 3000 Modelo ZPM LITE		
N. Série 00021002260002580		
Prévia dos Bilhetes Recebidos		
*		
· · · · · ·		-

Clique no botão **RECEBER**, em seguida abrirá essa tela, clique em **RECEBER**.

Irá começar a puxar as batidas que existe dentro do relógio. Em **STATUS DA COMUNICAÇÃO**, irá aparecer a previa dos bilhetes recebidos quando a comunicação for concluída e esta finalizada.

RECEBER VIA PEN DRIVE

Para fazer o recebimento das batidas, primeiramente você terá que ir até o relógio e colocar o pen drive na porta USB (PORTA FISCAL). Depois disso, insira-o no computador. Clique no botão **RECEBER**, em seguida abrirá essa tela, clique em **RECEBER DE ARQUIVO**.

Receber	
Equipamentos	Coletar Bilhetes Estatísticas Opções Informações do Equipamento
	<u>R</u> eceber de Arquivo
	Status da Comunicação
	*
Com. USB IP 10.0.200	
Porta 3000	
N. Série 00021002260002580	
Prévia dos Bilhetes Recebidos	
*	
· ·	
Tatal da Dilhatas Dasakidas 0	T
1 otal de blinetes hecebidos: U	
V17	

Clique e localize o pen-drive no PC, abra o arquivo que contem AFD seguido do numero do relógio.



Abrirá a seguinte tela:

💷 Receber de AFD			
Receber de AFD	 Iniciar importação	 	<mark>,</mark> S <u>a</u> ir
Receber de AFD			
✓ Período	9/2015	PIS	
Localizar AFD			
F:\AFD00014002110036909.TXT			>>
018			

Selecione o período desejado e clique em INICIAR IMPORTAÇÃO. Dará uma mensagem de importação concluída.

PONTO DIÁRIO

Neste campo você poderá visualizar as batidas de todos os funcionários por dia, e já fazer correções diariamente como lançar Justificativas, inserir batidas não registradas, corrigir batidas "erradas" verificar faltas, extra e adicional noturno do dia.

1°Colocar a data correta e atualizar o dia.

🔍 Ponto Diário												×
Ponto Diário	uarta-)/06/20 feira)15			<u>A</u> tual	iizar	<u>S</u> alv mória de	ar <u>I</u> i e Cálcul	o	<u>C</u> ancelar Batidas Descar	S <u>a</u> ir tadas
Obs. de Batidas:								Filtros >	>>		j UDS. Balldas In	sendas
Funcionário	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	Cł 🔺
ALEX PAULA DOS ANJOS												
ANA FRANCIELI VERZA	07:42	12:00	13:07	18:02		1					Compensado	30
ANDRESSA MAIARA RAMOS	07:25	12:05	13:15	18:14							Compensado	30
BARBARA FRANCIELLI CALEFFI GUELF	07:32	12:02	13:16	18:01							Compensado	30
BIANCA DEITOS	07:16	12:09	13:27	17:41							Compensado	30
CAROLINE TAMARA DE MELLO LIMA	07:40	12:03	13:30	18:01		i i		1		ľ.	Compensado	30
EVA FABIANI DE MELLO FONSECA	07:26	12:02	13:35	18:07							Compensado	30
FABIANE DOS SANTOS MOREIRA DE M	07:35	12:01	13:26								Compensado	30
FRANCIELE CRISTINE DONAZZOLO GI	07:57	12:01	13:29	18:00							Compensado	30
GILMARA HERNANDES	07:36	12:03	13:30	18:00		1				1	Compensado	30
GLENY LUAN KAEFER	07:40	18:12									Compensado	30
GRAZIELA DOS SANTOS SOUZA	07:34	12:03	13:30	18:29		1					Compensado	30
HELENA SIECKLICHI ASSUNÇÃO												-
۰. ۱	1	1	Î		1	i.	1	1	1	1	1	•
011												

2° Lançar Justificativas, clique com botão direto no mouse em cima do dia que esta em branco, depois selecione a justificativa cadastrada e clique em cima, a justificativa sempre ficara em períodos como matutino, vespertino e noturno.

🔝 Ponto Diário												×
Ponto Diário	10 uarta)/06/2(feira	015			<u>A</u> tual	izar	<u>S</u> alv. mória de	ar <u>I</u> i e Cálcul	o	Cancelar	S <u>a</u> ir
Obs. de Batidas:								Filtros >	>>		j UDS, Batidas ir	iseridas
Funcionário	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	Cł 🔺
	07.42	12.00	13.07	18:02		-		-	5 - S		Compensado	05
ANDRESSA MAIABA BAMOS	07:25	12:05	13:15	18:14							Compensado	08
BABBABA FBANCIELLI CALEFFI GUELE	07:32	12:02	13:16	18:01							Compensado	08
BIANCA DEITOS	07:16	12:09	13:27	17:41			3				Compensado	08
CAROLINE TAMARA DE MELLO LIMA	07:40	12:03	13:30	18:01							Compensado	08
EVA FABIANI DE MELLO FONSECA	07:26	12:02	13:35	18:07							Compensado	08
FABIANE DOS SANTOS MOREIRA DE M	07:35	12:01	13:26								Compensado	30
FRANCIELE CRISTINE DONAZZOLO GI	07.57	12.01	13:29	18:00							Compensado	30
GILMARA HERNANDES Atestado			13:30	18:00							Compensado	30
GLENY LUAN KAEFER Ealta											Compensado	30
GRAZIELA DOS SANTOS Férias			13:30	18:29							Compensado	30
HELENA SIECKLICHI ASS Folga												-
· .	8 0											•
011												

3° Inserir batidas, para inserir batidas o quadrado deve estar em branco, clique em cima do quadrado depois coloque o horário que esta faltando, depois de colocar o horário um quadro de motivos ira abrir, coloque o "porque" da inclusão manual e salve.

	Ponto Diário												
Г	Ponto Diário	uarta-	/06/20 feira	15			∆tual	izar	<u>S</u> alv	ar <u>I</u>	mprimir	<u>C</u> ancelar	S <u>a</u> ir
	Ubs. de Batidas:												
	Funcionário	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	이다 🔺
	ALEX PAULA DOS ANJOS ANA FRANCIELI VERZA ANDRESSA MAIARA RAMOS BARBARA FRANCIELLI CALEFFI GUELF BIANCA DEITOS CAROLINE TAMARA DE MELLO LIMA		otivo o dia squece	para i 10/06 u de Ba	inclus /2015 ater	ão da Qua DK	batida	a 08:0 ancelar				Compensado Compensado Compensado Compensado Compensado	0E 0E 0E 0E 0E
	EVA FABIANI DE MELLO FONSECA	0		-		_						Compensado	30
	FABIANE DOS SANTOS MOREIRA DE I	07:35	12:01	13:26								Compensado	30
	FRANCIELE CRISTINE DONAZZOLO GI	07:57	12:01	13:29	18:00		S					Compensado	30
	GILMARA HERNANDES	07:36	12:03	13:30	18:00							Compensado	30
	GLENY LUAN KAEFER	07:40	18:12									Compensado	30
	GRAZIELA DOS SANTOS SOUZA	07:34	12:03	13:30	18:29				-	-		Compensado	30
	HELENA SIECKLICHI ASSUNÇAU OI1	08:00											•

4° Apagar batida, para apagar batidas duplicadas ou fora de horário, clique em cima da batida e depois clique em Delete, logo após ira aparecer o quadro de motivos, ele ira pedir o motivo do descarte da batida.

💷 Ponto Diário												x
Ponto Diário	10 uarta)/06/20 feira)15			<u>A</u> tual	izar	<u>S</u> alv mória de	ar <u>I</u> e Cálcul	mprimir Io 🕅	<u>C</u> ancelar Batidas Descar	S <u>a</u> ir tadas
Obs. de Batidas: 18:07 **Batida Orig	ginal**	Equip	.: EQU	ІРАМЕ	NTO	01		Filtros >	>>		Obs. Batidas In	seridas
Funcionário << >>	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	Cł 🔺
ALEX PAULA DOS ANJOS ANA FRANCIELI VERZA ANDRESSA MAIARA RAMOS	0 M	otivo o dia	para (10/06	desca 2015	rtar a Qua	batida	a 18:0	7			Compensado Compensado	08 08
BARBARA FRANCIELLI CALEFFI GUELI	0								-		Compensado	30
CAROLINE TAMARA DE MELLO LIMA	0		[~	эк	XC	ancelar				Compensado Compensado	30
EVA FABIANI DE MELLO FONSECA	0		_		_	_					Compensado	30
FABIANE DOS SANTOS MOREIRA DE I	07:35	12:01	13:26	1.0			<u></u>				Compensado	30
FRANCIELE CRISTINE DONAZZOLO GI	07:57	12:01	13:29	18:00		85 8		6	-	6. 6	Compensado	30
GILMARA HERNANDES	07:36	12:03	13:30	18:00							Compensado	30
GLENY LUAN KAEFER	07:40	18:12									Compensado	30
GRAZIELA DUS SANTUS SUUZA	07:34	12:03	13:30	18:29	<u>.</u>		<u>.</u>			-	Compensado	30
												•

CARTÃO PONTO

O cartão ponto é a principal ferramenta de uso para tratar o ponto dos funcionários. É nele que é feito ajustes de férias, folgas, justificativas, abonos, correções de batidas, e até mesmo correções de horários de trabalho.

O cartão ponto é onde você visualiza os pontos individuais de cada funcionário e consegue fazer o tratamento. Para lançar justificativas de longas datas como férias, você deve selecionar os dias que os funcionários vão estar afastados e clicar com o botão direito do mouse e lançar a devida justificativa.

Exemplo.

1° selecione o período a ser manuseado.

Cartão Ponto	Pon	ito	<u>0</u>	<u>/</u> bservaç	آ ões	< <	• •	н	o Atuali:	zar	<u>S</u> alvar		<u>C</u> ancela	r S <u>a</u> ir
Cartão Ponto Nome	Procus ALEX	rar Fund	DOS/	ANJOS	CAS	AVEL		1	5 Y	fe.	Período	3/2015	26/08/	2015 🚄
Empresa Departamento Matrícula	DPTO. 150	, RH	Ider	Funçi	ăo Al or 15	JX. DP1	FO. PE	SSOAL PIS	12771	170952	Batidas I	Descart tidas Ins	adas seridas	
Obs. de Batidas:	Comp	ensad	0								iga 🤣	anizar B	atidas	
Data	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	MEnt1	MSaí1	MEnt2 M
04/08/2015 Ter	- 							1						
05/08/2015 Qua	08:05	12:16	13:44	18:38							Compensado	06:00	10:00	
06/08/2015 Qui	08:22	12:26	13:44	18:27							Compensado	06:00	10:00	
07/08/2015 Sex	08:31	12:21	13:49	18:20							Compensado	06:00	10:00	
08/08/2015 Sab														
09/08/2015 Dom														
10/08/2015 Seg	09:11	12:16	13:51	18:08							Compensado			-
•														F.
006 150		AL	EX PAL	JLA DO	S ANJO	DS				1	150			

2° Lançar justificativas de 1 ou mais dias.

Selecione o período e clique com o botão direito no mouse e selecione a justificativa, Caso for apenas 1 dia selecione só o dia.

💷 Cartão Ponto														
Cartão	Por	nto	<u>0</u>	bservaç	ſ ões		Г Г	4	<u>A</u> tuali:	zar	🗞 Salvar		X Cancela	Mr S <u>a</u> ir
Nome Empresa Departamento Matrícula	ALEX ORGA DPTO 150	Paula Nizaçâ . Rh	DOS / AO CO Ider	ANJOS NTÁBIL Funçã	CASC ao Al	CAVEL JX. DP1	LTDA FO. PE	SSOAL PIS	12771	170952	Período 01/09 Batidas I Obs. Bat)/2015 Descart idas Ins	10/09/ adas eridas	2015
Obs. de Batidas:											, <u>O</u> rga	anizar B	atidas	
Data	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	MEnt1	MSaí1	MEnt2 M 🔺
01/09/2015 Ter 02/09/2015 Qua 03/09/2015 Qui 04/09/2015 Sex 05/09/2015 Sab 06/09/2015 Dom	Férias Férias Férias Férias Férias Férias	Atest F Dispe Falta Féria Férias Férias Férias	tado ensado s Férias Férias Férias	Férias Férias Férias							Compensado Compensado Compensado Compensado Compensado Compensado	06:00 06:00 06:00 06:00 06:00	10:00 10:00 10:00 10:00 10:00	
07/09/2015 FER	Férias	Férias	Férias	Férias			ļ	Ļ			Compensado			-
006 150		AL	EX PAU	JLA DO	s anj	OS				1	150			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

3° Lançamento de folgas.

Para funcionários que não tem uma folga fixa, você deve lançar manualmente as folgas no cartão ponto, caso elas fiquem em branco irá contar como faltas, por isso tem que ser lançado corretamente. A seguir exemplo de folga variada na semana.

🔝 Cartão Ponto														, 0	×
Cartão	Por	ito	<u>0</u>	Dservaç	۲ ões		F F	н	or an	zar	<u>S</u> alvar		<u>C</u> ance	lar S <u>a</u> ir	г.
Cartão Ponto	Procu	rar Fund	cionário					1		1					
Nome Empresa Departamento	ALEX ORGA DPTO	PAULA NIZAÇA . RH	ÃO CO	ANJOS NTÁBII Funç	CASC ão Al	AVEL	LTDA FO. PE	SSOAL	> ``	fr.	Período 01/09 Batidas	9/2015 Descart	10/09 adas	1/2015	
Matrícula	150		Ider	ntificad	or 15	0		PIS	12771	70952		idas Ins	eridas		J
Obs. de Batidas:	Folga	12									C Dig	anızar B	atidas	~	
Data << >>	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	MEnt1	MSaí1	MEnt2 MS	Saí
01/09/2015 Ter	Folga	Folga	Folga	Folga	_					<u>i</u>	Compensado	06:00	10:00		
02/09/2015 Qua	-										Compensado	06:00	10:00		
03/09/2015 Qui											Compensado	06:00	10:00		
04/09/2015 Sex		_		_		-	_	-			Compensado	06:00	10:00		
05/09/2015 Sab	Folga	Folga	Folga	Folga		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Compensado	06:00	10:00		
06/09/2015 Dom											Compensado				
07/09/2015 FER											Compensado				
08/09/2015 Ter					-						Compensado	06:00	10:00		
09/09/2015 Qua	Folga	Folga	Folga	Folga		· · · · · ·				;	Compensado	06:00	10:00		
10/09/2015 Qui															
•															Þ
006 150		AL	EX PAU	JLA DO	S ANJO	DS				1	150				

4°Lançamento de Abonos

Para lançar abonos de horas ou abonos negativos, você deve usar a coluna (AB+) e (AB-). Quando utilizado a coluna AB+ você esta dando horas para o funcionário, esta coluna é utilizada em atestados médicos de poucas horas ou saídas antecipadas abonadas.

Quando utilizado a coluna AB-você tira horas dos funcionários, esta coluna é usada para compensar horas, quando a pessoa vem sendo descontando um pouco a cada dia para compensar algum dia de folga.

💷 Cartão Ponto													x
Cartão	Ponto	<u>//</u> Observaç	ī- ões	• •	M	or an	r	<u>S</u> alvar			<u>C</u> ancel	ar S <u>a</u> i	ir
Cartão Ponto	Procurar Funci	onário					1						
Nome Empresa	ALEX PAULA ORGANIZAÇÃ	DOS ANJOS O CONTÁBIL	CASC	AVEL LT	DA	o 🝸	8	Perío	do 01709	9/2015	10/09	/2015 🔇	
Departamento Matrícula	DPTO. RH 150	Funçã Identificad	áo AU or 15	IX. DPTO. 0	PESSO/ P	AL IS 127717	09521	B	atidas Ibs. Ba	Descar tidas In	tadas seridas		
Obs. de Batidas:	Folga							\$) <u>O</u> rg	anizar E	latidas		
Data << >>	MEnt4 MSaí4	MEnt5 MSaí5	Tol Ex	Tol Fa N	eutro Ab (·	+) Ajuste	Fecha /	АЬ (-)	Fer.Ex	CodHr	CodEx	N BH	-
01/09/2015 Ter	·		00.10	00.10			00.00				1. A		
02/09/2015 Qua			00:10	00:10			00:00						
03/09/2015 Qui			00:10	00:10			00:00					8	
04/09/2015 Sex			00:10	00:10			00:00						
05/09/2015 Sab			00:10	00:10			00:00						
06/09/2015 Dom			00:10	00:10			00:00						
07/09/2015 FER			00:10	00:10			00:00						
08/09/2015 Ter			00:10	00:10			00:00						
09/09/2015 Qua			00:10	00:10			00:00		X	3	1		-
										1			
006 150	AL	X PAULA DO	S ANJO)S			15	0					

5° Memória de Cálculos

A memória de cálculos é uma copia do horário diário, o sistema faz a contagem de horas em cima da memória de cálculo, caso as batidas estejam em um horário e a memória em outro, pode acontecer alguns problemas de cálculos, por isso esta opção fica ao lado das batidas, para você comparar o horário batido com o horário de trabalho, caso esteja diferente pode acontecer de aparecer horas extras ou horas faltas, a memória você pode alterar, deixando o mais próximo possível das batidas. Lembre-se que se diminuir a memória a carga horária também é diminuída, ou se aumentar a memória a carga horária também é aumentado.

💷 Cartão Ponto			
Cartão Ponto	<u> </u>	Atualizar <u>S</u> alvar	<u>Ç</u> ancelar S <u>a</u> ir
Cartão Ponto Procurar Funci	onário	1	
Nome ALEX PAULA Empresa ORGANIZAÇÃ	DOS ANJOS O CONTÁBIL CASCAVEL LTDA	Período	10/09/2015
Departamento DPTO. RH Matrícula 150	Função AUX. DPTO. PESSOAL Identificador 150 PIS 1	12771709521 Batidas Descar	tadas Iseridas
Obs. de Batidas: Folga		🥸 <u>O</u> rganizar B	Batidas 🤝
Data << >> Tipo de Cálculo	MEnt1 MSai1 MEnt2 MSai2 MEnt3 MSai3	MEnt4 MSai4 MEnt5 MSai5 Tol E	x Tol Fa Neutro Al 🔺
01/09/2015 Ter Compensado	06:00 10:00	00:10	00:10
02/09/2015 Qua Compensado	06:00 10:00	D0:10	00:10
03/09/2015 Qui Compensado	06:00 10:00	00:10	00:10
04/09/2015 Sex Compensado	06:00 10:00	D0:10	00:10
05/09/2015 Sab Compensado	06:00 10:00	00:10	00:10
U6/U9/2015 Dom Compensado		00:10	00:10
09/09/2015 Ter Compensado	08-00 10-00	00:10	00.10
09/09/2015 Qua Compensado	08:00 10:00	00.10	00.10
compensado	0.00 10.00	DU. 10	v 00.10
006 150 ALE	X PAULA DOS ANJOS	150	

6° Organizar Batidas

Em alguns casos pode ser que ocorra uma desordem nas batidas, a entrada pode estar no lugar da saída ou vice versa, para arruma isto o programa oferece alguns tipos de organizar batido o 1° tipo fica ao lado direito da tela com a opção organizar batidas, clicando ali o sistema organiza as batidas conforme o quadro de horários cadastrado.

🖳 Cartão Ponto														
Cartão I	Pon	ito	<u>0</u> 1	oservaç	I+ ões	• •	• •	H 🔗	ar	<u>S</u> alva	r		<u>C</u> ancela	r S <u>a</u> ir
Cartão Ponto	Procu	rar Func	ionário					1	10					
Nome	SIDNE	Y HAG	GE MO		STOS	AVEL		ia Y	12	Perí	odo 01/08	6/2015	10/06/2	2015 【
Departamento Matrícula	DPTO.	FISCA	L Ider	Funçi	ão DIC or 12	GITADO	R	PIS 12526	614009) Batidas I Obs. Bal	Descart <i>i</i> tidas Ins	adas eridas	
Obs. de Batidas:										9	20 Orga	anizar Ba	atidas	
Data	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5	Tipo de Cálculo	MEnt1	MSaí1	MEnt2	MSaí2	MEnt3 N	dSaí3 M 🔺
01/06/2015 Seg	12:09	13:17	18:09			<u></u>		Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
02/06/2015 Ter	18:18							Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
03/06/2015 Qua	18:06							Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
04/06/2015 FER	Disper	Disper	Disper	Disper	Disper	Disper	Disper	Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
05/06/2015 Sex	18:06							Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
06/06/2015 Sab								Compensado						
07/06/2015 Dom								Compensado						
08/06/2015 Seg	14:01	15:14	18:20					Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		
09/06/2015 Ter	18:09							Compensado	07:42	12:00	13:30	18:00		-
4	. [1	1			1.						۲.
006 122		SID	NEY H	AGGE	MOLIM	BAST	DS		1	22				

Segue a imagem para melhor localização

CÁLCULOS

Na tela de cálculos é onde o programa ira fazer a contagem das horas extras, faltas, adicional noturno, extra noturno, atrasos, adiantamentos e impressão do cartão ponto. Mais para que tudo isso funcione corretamente é necessário que o cartão ponto esteja fechado corretamente com as marcações fechadas em pares, entrada e saída, e a parte de justificativas colocadas corretamente. Caso contrario a tela de cálculos ira ficar com divergências.

III Cálculo															×
Cálculo				I 4 4	• •	M		or an	ər	<u>F</u> iltros :	>>>		Imprimir	S <u>a</u> i	r
Cartão Ponto	Procu	rar Fund	ionário	B	anco d	e Horas		Arquivos	; Fiscais	:					
Nome Empresa Departamento	ALEX ORGA DPTO	PAULA NIZAÇA	DOS / ÃO CO	ANJOS NTÁBII Func	CASC	AVEL	LTDA	SSOAL	X	1 5	Período	/2015 Dais	10/06/20	15	
Matrícula	150		Ide	ntificad	ior 15	0		PIS	1277 [°]	1709521	Extra - Falt	a: 000:	00	Ø	
Data	Ent.1	Saí.1	Ent.2	Saí.2	Ent.3	Saí.3	Ent.4	Saí.4	Ent.5	Saí.5 T	ipo de Cálculo	CH Pre	v Normais	Faltas	•
Totais >>>		-	0												
01/06/2015 Seg															
02/06/2015 Ter															
03/06/2015 Qua															
04/06/2015 FER															
05/06/2015 Sex		-			1.1.1										
06/06/2015 Sab					S										
07/06/2015 Dom															
08/06/2015 Seg															
09/06/2015 Ter															+
•														•	
007 150		AL	EX PAL	JLA DO	S ANJO)S				15	0				

Na tabela existem várias abreviações de cálculos.

CH Prev.: Carga horária prevista, isso é o valor que o funcionários teria que fazer

Normais: Horas normais feitas no dia.

Faltas: o valor que faltou para fechar a carga horária.

Ex. Uts: Horas extras de dias úteis.

Ex. Sab: Horas extras de Sábado.

Ex. Dom: Horas extras de Domingos.

Ex. Fer.: Horas Extras de feriados.

Ad. Not: Adicional noturno, o programa já vem pré configurado com o adicional noturno das 22h00min ás 05h00min.

Adiant: adiantamento mostra o valor que o funcionário esta adiantado sem desconto de tolerâncias.

Atras: Atraso mostra o valor de atraso sem os descontos de tolerâncias.

Ex.Not: Extras Noturnas são horas extras separadas do adicional noturno. (AB+) e (AB-): Colunas de abonos tanto de horas a mais ou a menos, coluna de ajuste localizada no cartão ponto.

IMPRIMIR

Para imprimir a folha ponto você deve clicar em imprimir, vai abrir uma tabela de configurações, ali você vai selecionar os campos que sairão na folha ponto, depois cliquem em visualizar.

E Cálculo						
Cálculo	H	4 Þ ÞI	Atualizar	Eiltros >>>	[Dimprimir S <u>a</u> ir
Cartão Ponto P	Cartão Ponto E	Extrato de Horas	Ocorrências	Banco de Ho	oras	
Nome Al Empresa Ol	 ✓ 1 Ent.1 ✓ 2 Sai.1 	 ▼ 8 ▼ 9 	Norm 👻	✓ 15 Adiant✓ 16 Atras	• 2015	10/06/2015
Departamento D Matrícula 15	✓ 3 Ent.2	 ▼ 10 	ExUt 👻	☑ 17 AdNot	▼ is 000:	00
Data El	✓ 4 Sai.2	- 11	•		CH Prev	v Normais Faltas 🔺
Totais >>>	5		•			
01/06/2015 Seg	6		-			
03/06/2015 Qua	🔽 7 CH P	▼ 🔲 14	-			
04/06/2015 FER 05/06/2015 Sex 06/06/2015 Sab 07/06/2015 Dom 08/06/2015 Sen	Imprimir todos os Imprimir horário d Imprimir observaç Imprimir observaç Imprimir observaç Imprimir saldo BH	funcionários e trabalho sões diárias sões por batida	☑ Imprimir Extra - F	Falta		
09/06/2015 Ter	Salvar			Visualizar 🗙 (Cancelar	
007 150	ALEX PAULA	OOS ANJOS		150		

v 1	Ent.1	•	V 8	Norm	•	V 15	Adiant	•
V 2	Sai.1	•	V 9	Faltas	•	V 16	Atras	•
V 3	Ent.2	•	V 10	ExUt	•	V 17	AdNot	-
V 4	Sai.2	•	11		•			
5		•	12		•			
6		•	13		•			
7	CH P	•	14		•			
 □ Imp ✓ Imp ✓ Imp ■ Imp 	primir todos o primir horário primir observ primir observ	os funcio de trab- ações d ações p	onários alho iárias or batida	🔽 Imprimir	Extra -	Falta		

TABELA DE CONFIGURAÇÃO

Na tabela de configuração existem varias opções a serem marcadas para completar a folha ponto.

1° Imprimir todos os funcionários: com esta opção marcada o sistema manda gerar a folha ponto de todos os funcionários cadastrados.

2°Imprimir horário de trabalho: nesta opção o quadro de horários do funcionário aparece na folha ponto.

3° Imprimir observações diárias: Nesta opção imprime observações feitas no cartão ponto com as datas cadastradas.

4°: Imprimir observações por batidas: Nesta opção irá aparecer todas as justificativas de batidas inseridas no cartão ponto.

5°Imprimir saldo BH: Imprime saldo do banco de hora

6° Imprimir Extra-Falta: nesta opção aparece a soma de todas as extras menos as faltas.

EXTRATO DE HORAS

1 Saldo BH		-	
2	• 12	-	
3	■ 13	-	
4	▼ ■ 14	-	
5	▼ 15	-	
6	▼ 16	-	
7	▼ 17	-	
8	▼ ■ 18	-	
9	•		
1 0	•		

No extrato de horas você pode selecionar varias opções e mandar visualizar, ira sair o total de cada uma das opções assinaladas, junto com a listagem de funcionários em modo paisagem.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Cartão Ponto	Extrato de Horas	Ocorrências	Banco de Horas
Justificativa	Todas as Justificativas	✓ Abonada	✓ Visualizar
Hora Extra ma	ior que 02:00 hora(s)		🗸 Visualizar
Interjornada m	enor que 11:00 hora(s)	Visualizar
Quantidade de	e horas por Equipamento		Visualizar
-			X Cancela

No relatório de ocorrências é possível visualizar as justificativas que foram aplicadas durante o período que está na tela de cálculos, porem sai no relatório todas as vezes que foi aplicada não tem um total por funcionários.

Para as justificativas aparecerem no relatório, precisa estar marcado no campo de justificativas **"exibir no relatório de ocorrências".**

BANCO DE HORAS

O banco de horas é uma ferramenta onde você pode somar todas as horas extras dos funcionários por um longo período, e também somar as horas faltas de períodos grandes.

O banco de Horas funciona da seguinte maneira:

1° Antes de tudo seu cartão ponto deve estar fechado corretamente, sem batidas em aberto e com as justificativas lançadas corretamente.

Abra a tela de Cálculos e procure a aba Banco de Horas.

Cálculo									• 💌
Cálculo	,	H	4 F F	1	🗞 Atualizar	<u>S</u> <u>F</u> iltros >>>		<u>)</u> Imprimir	<mark>,&</mark> S <u>a</u> ir
Cartão Ponto	Procurar F	uncionário	Banco de H	Horas E	xportação (txt)	Arquivos F	iscais		
Nome Empresa Departamento	ALEX PAU ORGANIZ	ILA DOS AN AÇÃO CONT	IOS ÁBIL CASCAV uncão AUX,	/EL LTDA DPTO, PES:	SOAL				
Matrícula	150	Identifi	cador 150		PIS 12	771709521			
Total: 000:0	D	000:00	000:00	000:00	000:00		<u>S</u> alvar	<u>C</u> ancelar	<u>E</u> xcluir
Data Inicial	Data Final	Extras	Faltas	Saldo +	Saldo -	Ajuste	Ajuste	+ - 000):00 OK
							Ca	cular Banco os funcionári	de Horas ios
							XZ	erar Banco d	le Horas
007 150		ALEX PAULA	DOS ANJOS			150			

Depois clique em Calcular banco de horas, Logo que você clicar ira abrir 02 opções de ajustes, para inserir horas ou diminuir horas, coloque o valor a ser descontado ou inserido e clique em salvar

L Cálculo									
Cálculo	I	* * *	4	<u>o</u> tualizar	<u> </u>			<u>)</u> Imprimir	<mark>&</mark> S <u>a</u> ir
Cartão Ponto Proce	urar Funcionário	Banco de H	Horas	Exportação (txt)	Arquivo	s Fisc	ais		
Nome ANDF Empresa ORGA Departamento RECE Matrícula 140	RESSA MAIARA R ANIZAÇÃO CONT PÇÃO F Identifi	AMOS ÁBIL CASCA unção SECR icador 140	vel LTDA Etária	PIS 204	467343416				
Total: -000:42	154:49	026:24	128:25	129:07			<u>S</u> alvar	<u>C</u> ancelar	<u>E</u> xcluir
Data Inicial Data Fir	nal Extras	Faltas	Saldo +	Saldo -	Ajuste	-	Ajuste	+ - 000	:00 OK
01/06/2015 30/06/20	015 018:41	008:48	009:53				Ca	Icular Banco	de Horas
01/06/2015 30/06/20	015 018:41	008:48	009:53			Ξ			
01/06/2015 31/07/20	015 041:51	000:00	041:51				Todos	os funcionári	OS
01/06/2015 31/07/20	015 041:51	000:00	041:51						
01/07/2015 01/07/20	015 000:00	000:00	000:00	019:46	-019:46	-			
01/07/2015 01/07/20	015 000:00	000:00	000:00	000:00	-000:00	1			
16/07/2015 04/08/20	015 007:32	000:00	007:32					'erar Banco d	e Horas
16/07/2015 04/08/20	015 007:32	000:00	007:32			-			
007 140	ANDRESSA N	MAIARA RAM	IOS		140				

Para zerar o banco de horas clique em Zerar Banco de horas.

ARQUIVOS FISCAIS

Gerar arquivos: Existem 3 arquivos fiscais dentro do programa Ponto System CB7.

AFDT: Arquivo fonte dados Tratados, este arquivo é um historio de todas as marcações inseridas ou deletadas pelo usuário no cartão ponto. Para gerar este arquivo é simples, Movimentações > Arquivos fiscais.

Selecione o tipo do arquivo

Selecione a Empresa

E o período Desejado, e clique em Gerar.

Arquivo	AFDT - Arquivo fonte de dados tratados
Empresa	-
Funcionário	TODOS OS FUNCIONÁRIOS - Incluir Inativos
Período	▶ _/_//_/ Gerar

Espelho de Ponto: Para gerar o espelho do ponto entre em Movimentações > Arquivos Fiscais, depois selecione o tipo de arquivo, empresa, funcionário e o período a ser gerado, e clique em "Gerar".

Arquivo	Espelho de Ponto - MTE	-
Empresa		•
Funcionário	TODOS OS FUNCIONÁRIOS 👻	📃 Incluir Inativos
Período		Gerar

ACJEF -Arquivo de controle de jornada para efeitos fiscais:

Para Gerar o ACJEF abra a tela de Cálculos, Movimentações > Cálculos procure uma aba "arquivos fiscais" dentro desta aba você ira gerar o ACJEF.

🔜 Cálculo						• ×
Cálcul	o ''		🐼 <u>A</u> tualizar	<u> </u>	<u>کی</u> Imprimir	<mark>≵</mark> S <u>a</u> ir
Cartão Ponto	Procurar Funcionário	Banco de Horas	Exportação (txt)	Arquivos Fiscais		
Arquivo	ACJEF - Arquivo de controle	de jornada para efeitos	fiscais 💌			*
Empresa			•			
			Gerar			
				(Þ.
				150		
007 150	ALEX PAUL	A DOS ANJOS		150		

Todos os arquivos fiscais irão para dentro da pasta do ponto e ficarão dentro de uma pasta "arquivos fiscais".

COPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)

No campo copia se segurança, o programa já vem configurado para realizar um BACKUP toda vez que o programa for fechado, para desativar esta opção (não recomendado) abra a tela de BACKUP:

Manutenção -> Copia de Segurança (Backup)



Desmarcando está opção toda vez que fechar o programa não será feito a copia de segurança.

Existe o caminho que o BACKUP é feito, ele sempre irá direcionar a copia para dentro da pasta que o ponto esta instalado.