

Manual



BioPonto - 600 1 FORTALEZA ASSESSORIA E INFORMATICA LTDA. 10:46:06

Sistema Tabelas Cartão Banco de Horas Coleta Relatórios Utilitários Ajuda?

Sistema
Tabelas
Cartão

Cadastro de Empregado

Empregado

Dados Pessoais

Posição

Imagens

Código 1 Faz Controle de Cartão Ponto

Nº Cartão/Matrícula 12345678 Código de Barra

Nome JULIO CEZAR SCHMIDT

Reg. Ministério Trabalho 00001 Data Admissão 01/01/2002

Data Nascimento 18/04/1969 Data de Demissão

Data de Cadastro 07/01/2002 Remuneração 800,00

Tipo Contrato Salário 1 MENSAL

Horário Trabalho 1 NORMAL 8:00 AS 18:00

Horário Dia Base

Banco de Horas

Tipo Controle Hora Extra Pagamento Normal

Regra de Compensação

Endereço

Endereço AVENIDA SAO SEBASTIAO, 1984 APTO 604 EDIF SAN RAFA

Nº Endereço 1984 Complemento

Bairro GOIABEIRA

Município 5173 CUIABA

Cep 78.045-730 Fone [] -

E-mail

Fechar Ajuda

Cadastrar Senha Digital

Menu Geral do Sistema

Faz Controle de Cartão Ponto

Se este campo estiver desmarcado o sistema vai ignorar este empregado em todas as rotinas de controle de ponto. Utilizado em casos em que o empregado registrava o ponto normalmente mas por alguma razão ele passou a não mais ser obrigado a registrar o ponto.

Número do Cartão/Matrícula

É o número pelo qual o Empregado é identificado no cartão. É por este número, no caso de registro via teclado, que o sistema vai identificar o Empregado na coleta de dados.

Código de Barra

Usado somente na coleta de dados quando a forma de coleta é por leitor de código de barra.

Horário de Trabalho

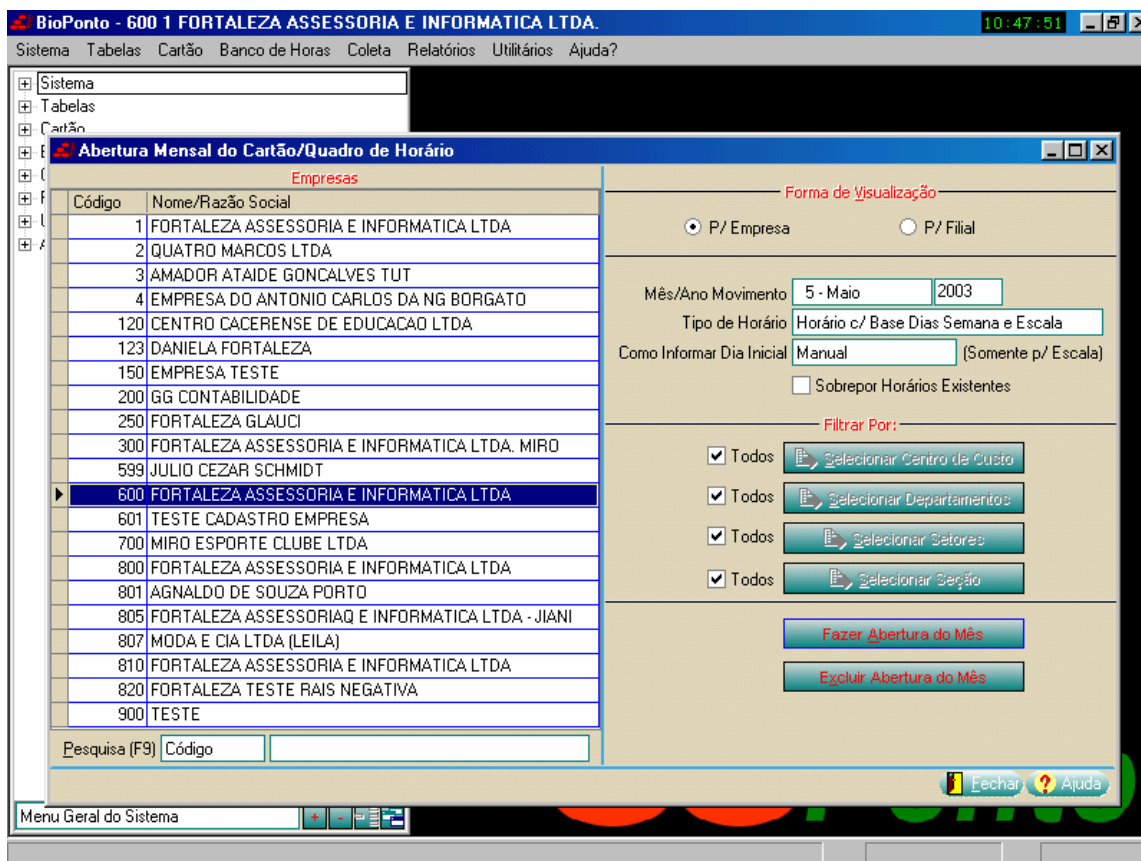
Código da tabela de horário do Empregado. Na tabela de horário estão definidos todos os parâmetros necessários para a coleta de dados e também para o cálculo de horas.

Tipo Controle Hora Extra

Determina como serão tratadas as horas extras/faltas no fechamento do cartão. Se for por regime de compensação o sistema vai ativar o banco de horas para o empregado. Se for pagamento normal as horas extras/faltas serão tratadas normalmente como qualquer outra hora.

Regra de Compensação

Código da regra de compensação do banco de horas. Nesta regra estão definidos todos os parâmetros de compensação/pagamento do banco de horas.



Sobrepôr Horários Existentes

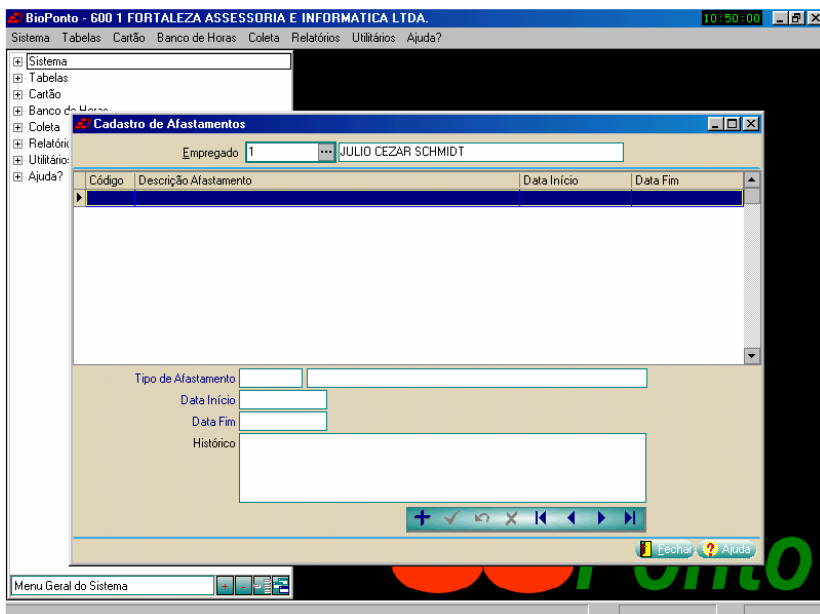
Caso a abertura do cartão já tenha sido efetuada, se marcada esta opção, o sistema vai sobrepôr o quadro de horário com as eventuais alterações que tenham sido feitas na tabela de horário.

Tipo de Horário

Esta opção é basicamente um filtro para determinar quais empregados farão parte deste processo de abertura. Existe um relacionamento direto entre esta opção e o campo Tipo de Horário na tabela de horários.

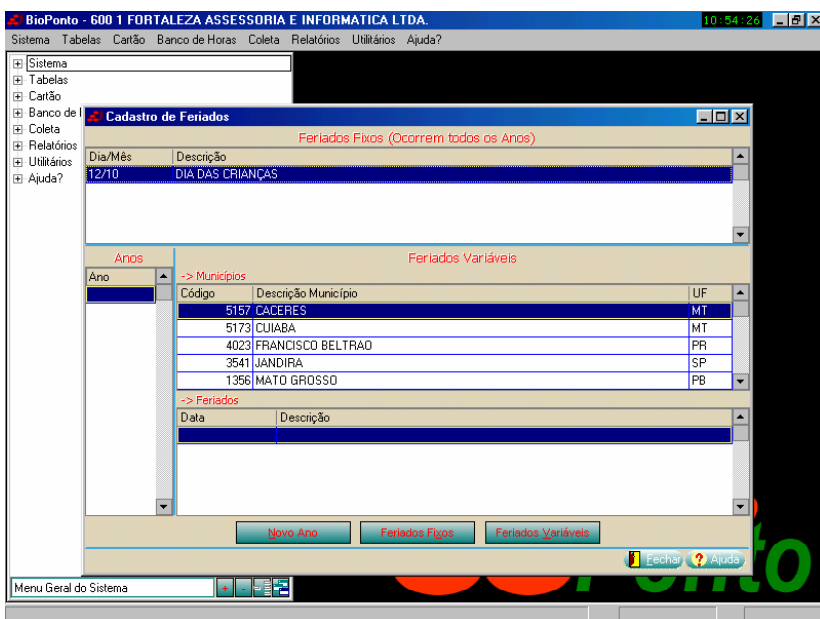
Empregados com horário por escala

Para empregados que trabalham por regime de escala de trabalho seja 12 x 36, 24 x 48 ou qualquer outro regime de escala no primeiro mês ou sempre que ocorrer alteração na escala é necessário informar manualmente o como o empregado iniciou o mês se foi em um dia de trabalho ou um dia de folga. Do segundo mês em diante se não houver alteração da escala o sistema será capaz de determinar esta informação automaticamente.



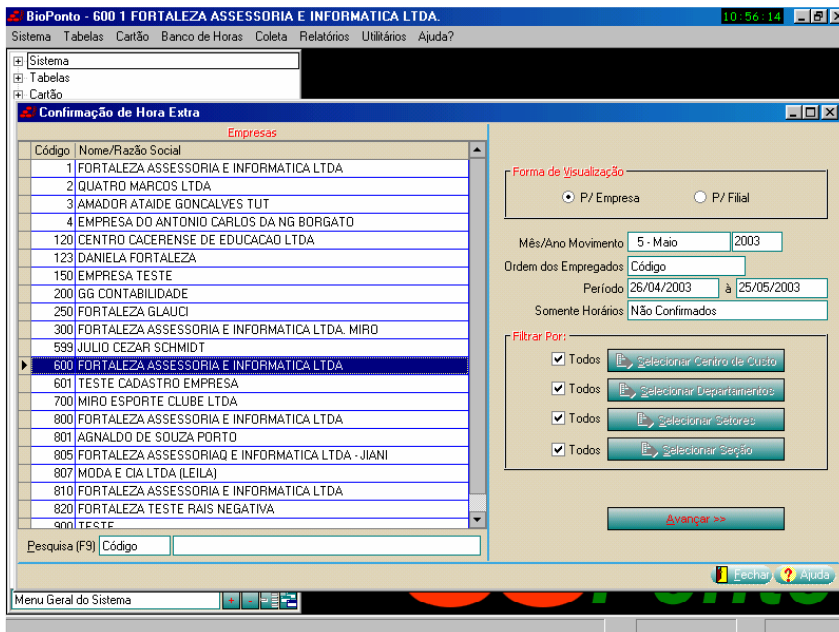
Afastamentos

Na tela de afastamentos devem ser informados todos os afastamentos do empregado. Exemplo: férias, acidente de trabalho, etc. Durante o período de afastamento não será permitido o registro de horário pelo empregado e se já houver registro no cartão e posteriormente for informado afastamento para o mesmo período, os dados do cartão serão ignorados e prevalecerão as informações do afastamento.



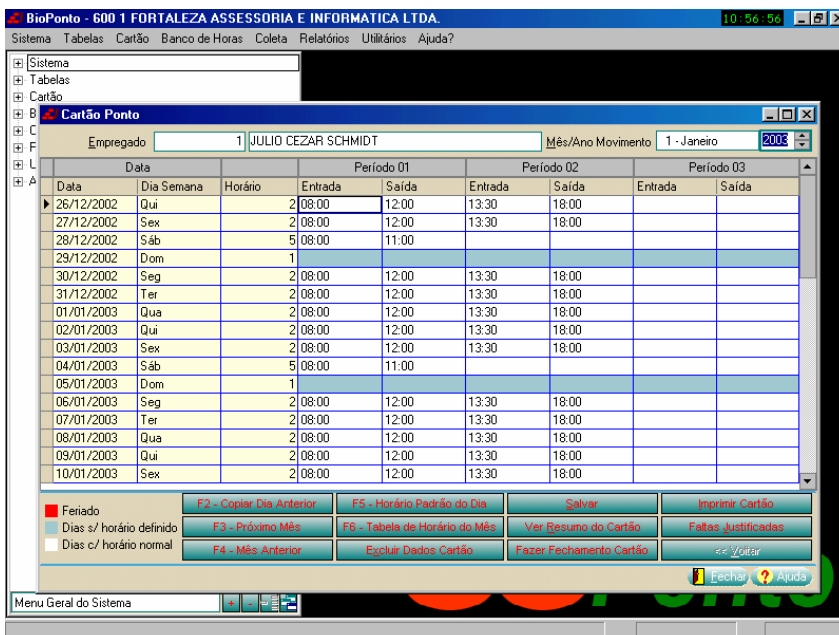
Feriados

O cadastro de feriados está dividido em dois grupos, feriados Fixos e Variáveis. Os feriados fixos são aqueles que ocorrem todo o ano no mesmo dia, exemplo: 01/01, 25/12, etc. Os feriados variáveis são aqueles que variam de ano para ano ou de município para município, estes devem ser cadastrados a cada início de ano e podem ser copiados do ano anterior para facilitar a manutenção. A tabela de feriados é utilizada no fechamento do cartão para cálculo de horas extras. É recomendável que o cadastro dos feriados seja feito antes da abertura do cartão.



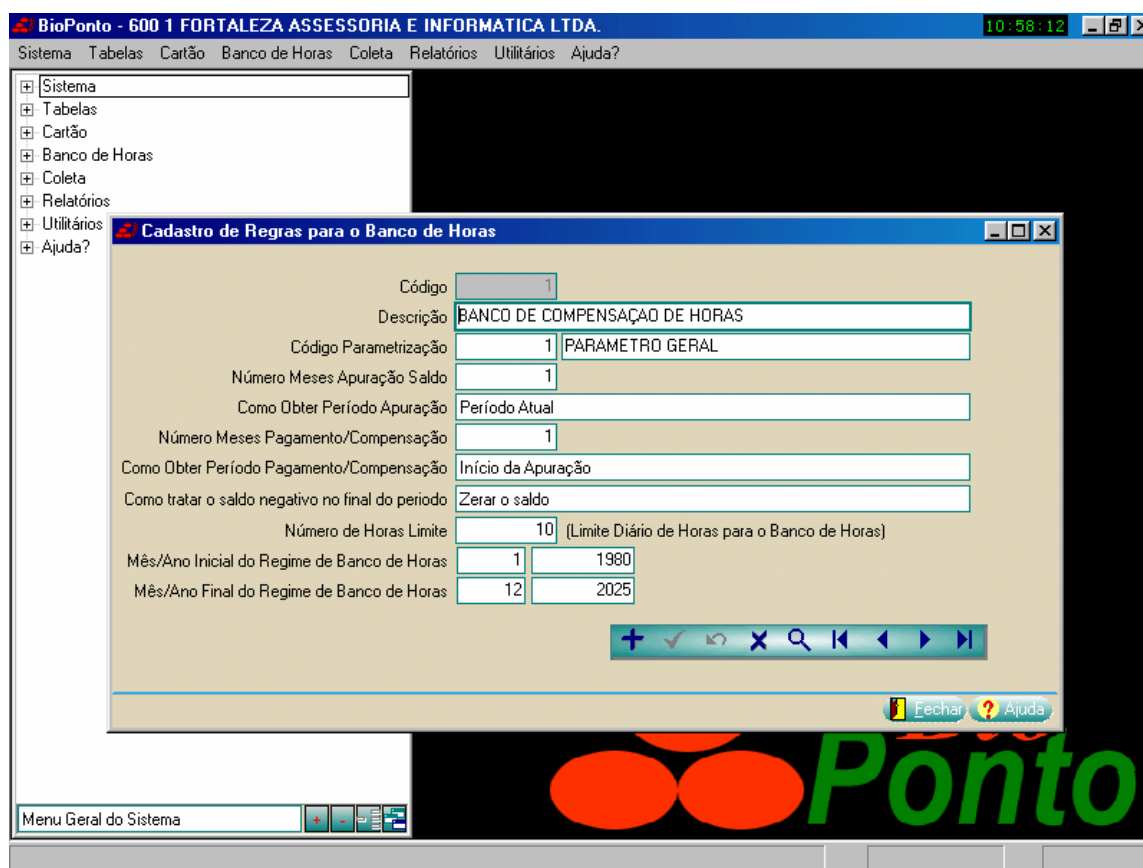
Confirmação de Hora Extra

A confirmação de hora extra será solicitada sempre que houver registro de horário fora do período pré-estabelecido para o empregado. Exemplo: o empregado trabalha diariamente das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 18:00 e em um determinado dia ele fez um período extra das 19:00 as 22:00. Esse período extra terá que ser confirmado para que o cartão possa ser fechado. Este é um item basicamente de segurança, uma vez que somente determinado usuário poderia executar esta rotina.



Cartão Ponto p/ Empregado

A tela de manutenção do cartão pode ser utilizada para vários propósitos. Através dela é possível alterar/excluir qualquer registro feito pela tela de coleta. Também é possível informar todos os horários do empregado para as situações em que os dados do cartão não são coletados pelo BioPonto mas sim informados manualmente.



Princípio de Funcionamento do Banco de Horas

Para que o banco de horas entre em operação é necessário informar no cadastro de cada empregado que ele está trabalhando por regime de compensação de horas e informar também o código da regra do banco de horas. É na tabela de regra que estão definidos todos os parâmetros para o correto funcionamento do banco de horas.

Código Parametrização

Parametrização dos eventos de hora extra. Esta parametrização informa como cada evento de hora extra deve ser tratado quando ocorrer pagamento ou compensação do banco de horas.

Número Meses Apuração Saldo

Número de meses que o sistema deve considerar para fazer a apuração do saldo de horas para pagamento ou compensação. Para configurar este parâmetro observe a convenção sindical da categoria.

Como Obter Período de Apuração

Informa ao sistema como obter o período de apuração, se período atual ou período anterior. Se for período e o número de meses de apuração do saldo for 1 o sistema vai considerar o mês atual como período de apuração.

Número Meses para Pagamento/Compensação

Número de meses que o sistema deve considerar para fazer o pagamento ou compensação.

Como Obter Período de Compensação/Pagamento

Informa ao sistema como obter o período de compensação/pagamento, se início do ano, início do período de apuração ou fim do período de apuração.

Como Tratar o Saldo Negativo no Final do Período

Informa ao sistema como tratar saldo de horas negativo no final do período de pagamento ou compensação. Pode-se escolher entre transportar para o período seguinte ou zerar o saldo.

