

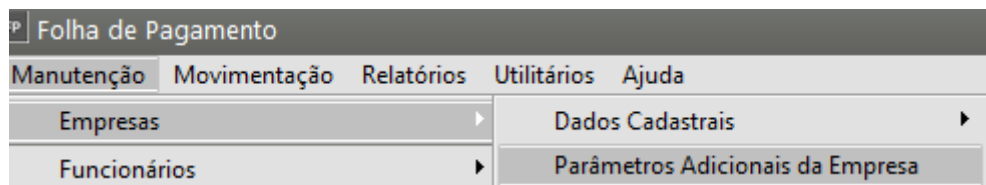
# Trabalhando com Cartão de Ponto

## Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Cartão de Ponto](#)
- [Importando dados do Relógio Ponto](#)
- [Imprimindo Folhas de Ponto](#)
- [Impressão do Cartão Ponto](#)
- [Impressão da Folha de Ponto \(Sem Preenchimento\)](#)

Para trabalhar com Cartão Ponto é necessário que, nos [Parâmetros Adicionais da Empresa - Parâmetros 3](#), você assinale na opção Cartão Ponto “**Deseja Utilizar**” e indique qual será a forma desse controle:

- por [código do funcionário](#)
- número do cartão ponto.



FP Parâmetros Adicionais da Empresa

Parâmetros 1 | Parâmetros 2 | **Parâmetros 3** | Caged / Simples Nacional

Banco/C.Sind Patronal | FGTS | DIRF / MANAD | G.P.S. | Rais | Integração | eSocial

---

**Funcionário Tarefeiros**

☐ Possui funcionários tarefeiros

☐ Considera piso salarial para cálculo do salário caso o valor seja inferior

☐ Grava valor base da tarefa como salário do funcionário

---

Casas decimais para funcionário horista

☒ 2 casas ☐ 3 casas ☐ 4 casas

---

**Centro de Custo**

☐ Utiliza Centro de Custo

**Níveis**

**Dígitos por Nível**

Nível 1	Nível 2	Nível 3
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Cartão de Ponto**

☒ Deseja utilizar

☐ Código do Funcionário

☐ Número do Cartão

---

**Hollerith**

Mensagens para serem impressas no hollerith

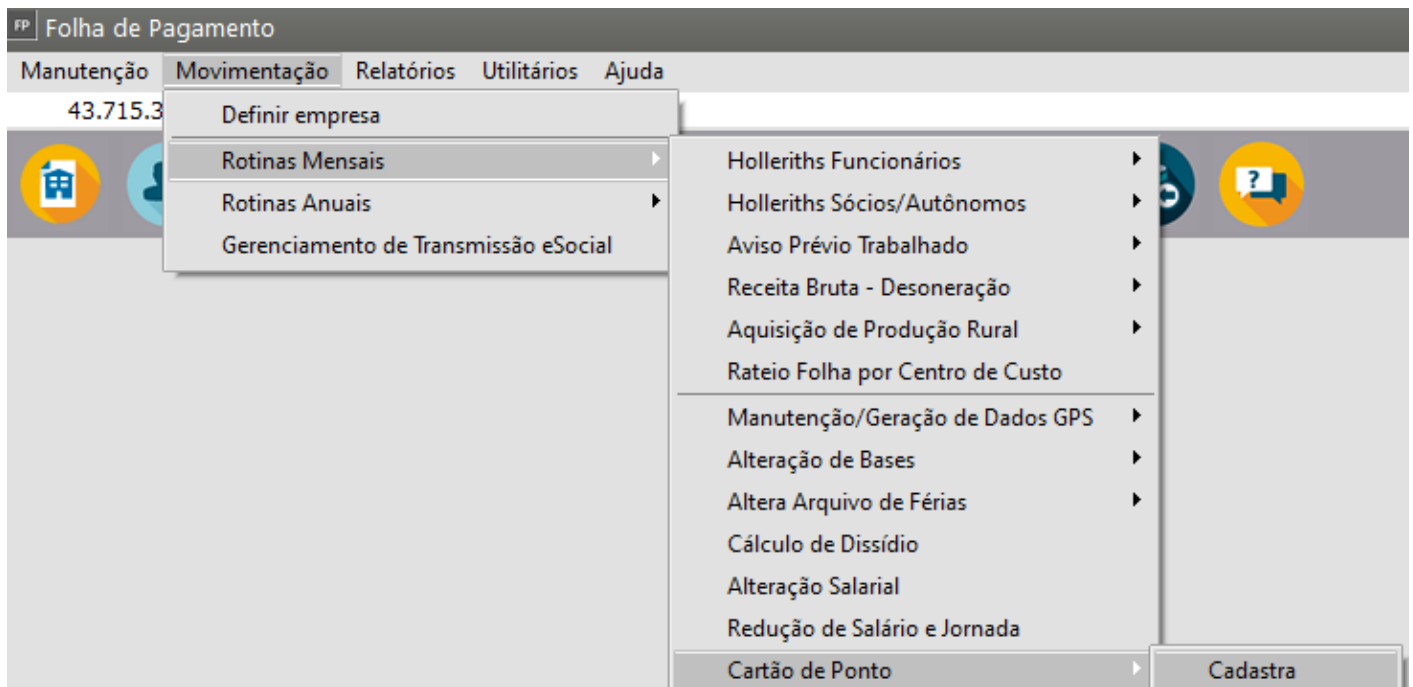
mensagem para todos os holerites

☒ Salvar os holleriths enviados aos funcionários, sócios ou autônomos

Diretório para salvar os holleriths

C:\Sistemas\SuperSoft\tabelas

Feito isso, você acessará a opção **Movimentação>Rotinas Mensais>Cartão de Ponto** e fará o lançamento diário das horas efetuadas pelo [funcionário](#) (Horas normais e horas extras), para todos os seus [funcionários](#).







Informe:

- [Código do Funcionário](#)
- Data
- Horas Normais (entrada manhã, saída manhã, entrada tarde e saída tarde)
- Horas Extras (entrada, saída), em seguida defina o Código do Evento para as Primeiras Horas Extras
- Horas Extras (entrada, saída), em seguida defina o Código do Evento para as Segundas Horas Extras
- Tipo de Operação (inclusão, Original ou Pré-Assinado)
- Motivo da inclusão/desconsideração do lançamento

FP Cartão Ponto - Inclusão

<b>Funcionário</b>		<b>Horas Extras</b>		
Código	Nome	Entrada	Saída	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Data	Código	Cód. Evento Descrição		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="e"/> <input type="text"/>		
<b>Horas Normais</b>		Entrada	Saída	Total
Entrada/Manhã	Saída/Manhã	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Entrada/Tarde	Saída/Tarde	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
		Cód. Evento	Descrição	
		<input type="text" value="e"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Tipo Operação</b>				
<input checked="" type="radio"/> Inclusão <input type="radio"/> Original <input type="radio"/> Pré-Assinalado				
<b>Motivo Inclusão/Desconsideração do lançamento</b>				
<input type="text"/>				

Quando da solicitação da [geração do hollerith mensal](#) o sistema calculará a quantidade de horas normais e extras a serem pagas ao [funcionário](#).

**Imprimindo etiquetas:** Para imprimir as etiquetas dos seus cartões acesse o menu [Relatórios/Gerador, aba “Etiquetas”](#).

Escolha o tipo de etiqueta que deseja imprimir e a seguir clique no botão de formatação de etiquetas. Escolhido o modelo é só imprimir.

Revision #12

Created 18 April 2023 08:53:36 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD