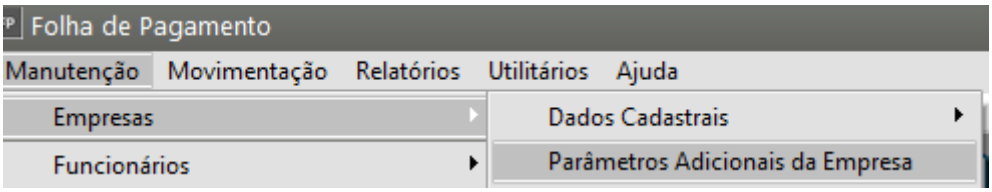
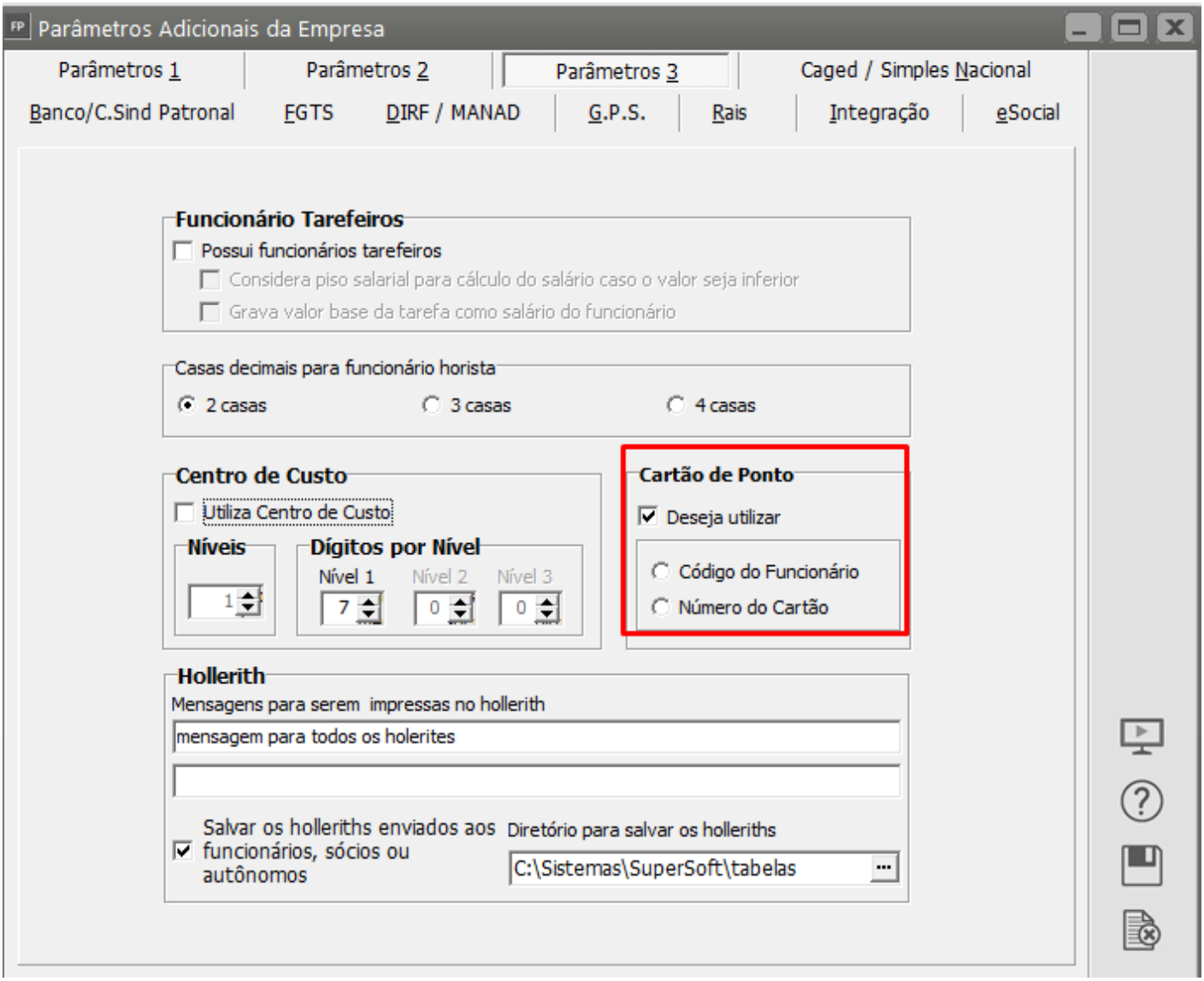
Trabalhando com Cartão de Ponto

https://www.youtube.com/embed/aNSMbXDTYIA

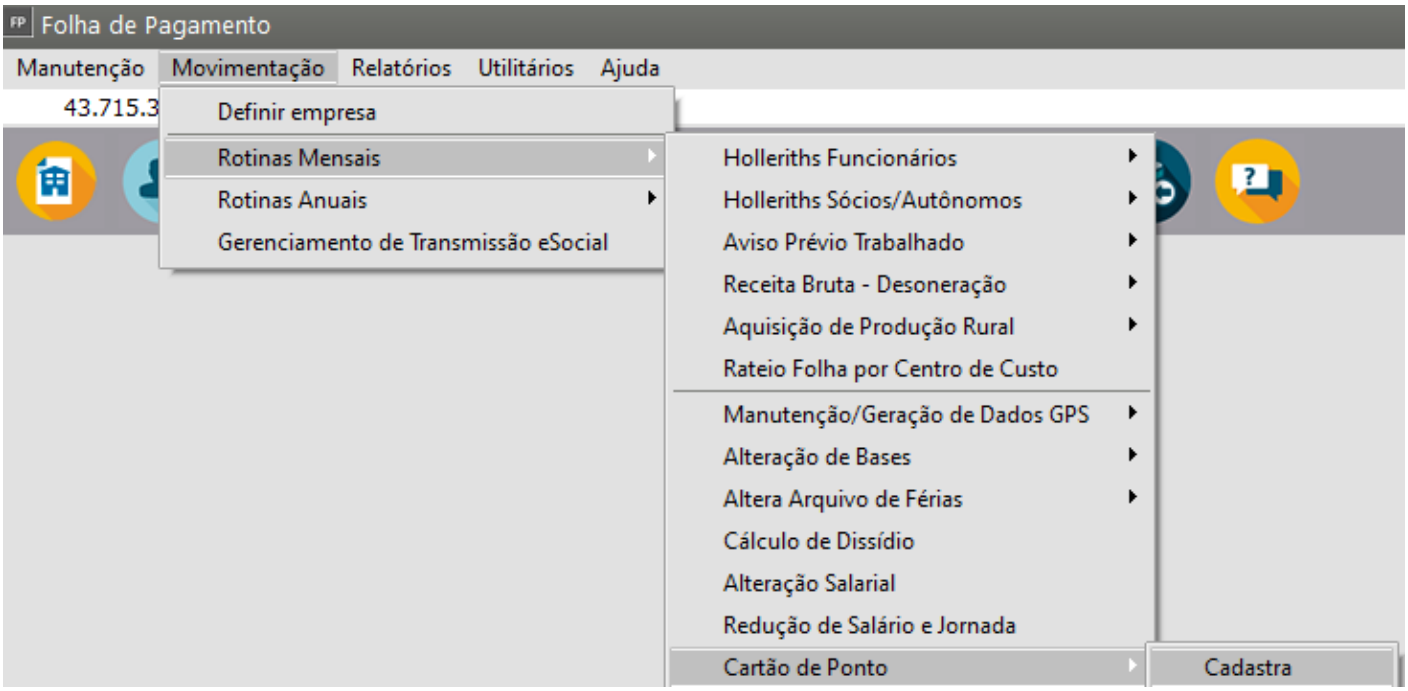
Para trabalhar com Cartão Ponto é necessário que, nos Parâmetros Adicionais da Empresa - Parâmetros 3, você assinale na opção Cartão Ponto **“Deseja Utilizar”** e indique qual será a forma desse controle:

- por código do funcionário
- número do cartão ponto.



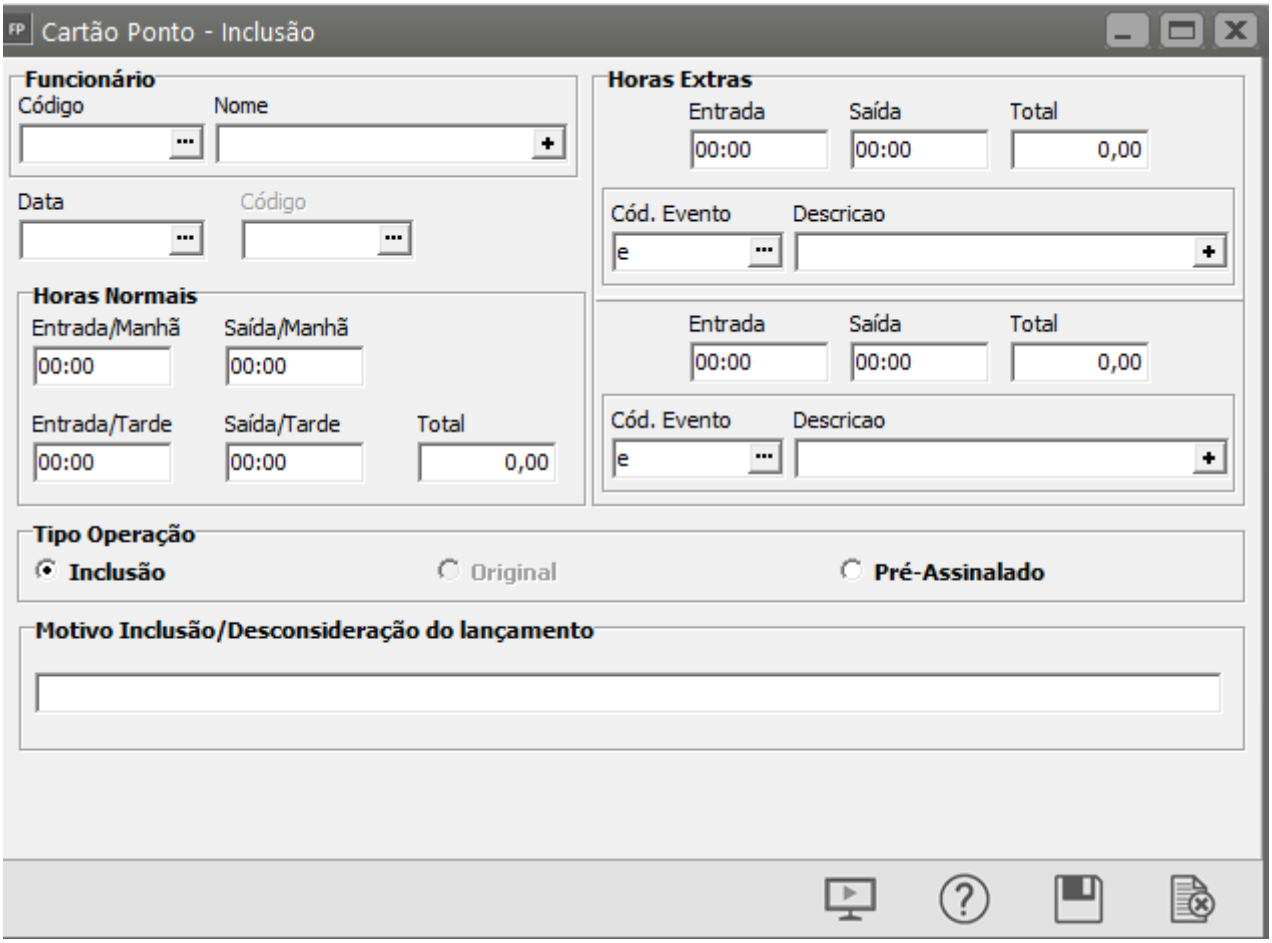


Feito isso, você acessará a opção **Movimentação>Rotinas Mensais>Cartão de Ponto** e fará o lançamento diário das horas efetuadas pelo funcionário (Horas normais e horas extras), para todos os seus funcionários.



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



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.

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)

Revision #15
Created 18 April 2023 08:53:36 by ProjetosD

Updated 24 April 2026 19:50:24 by ProjetosD