



PONTO SOFT EXPRESS

TUTORIAL DE CONFIGURAÇÃO

Suporte Insoft4

GRUPO INSOFT4 | AV. JOÃO CORRÊA, 1615, SALA 03, B.: CENTRO, SAPIRANGA/RS



Bem-vindo(a) à Insoft4

Com mais de 20 anos de experiência, contamos com soluções para controle de ponto, acesso e documentação de terceiros. Você, em breve passará a utilizar um sistema **amigável, robusto e consolidado no mercado**.

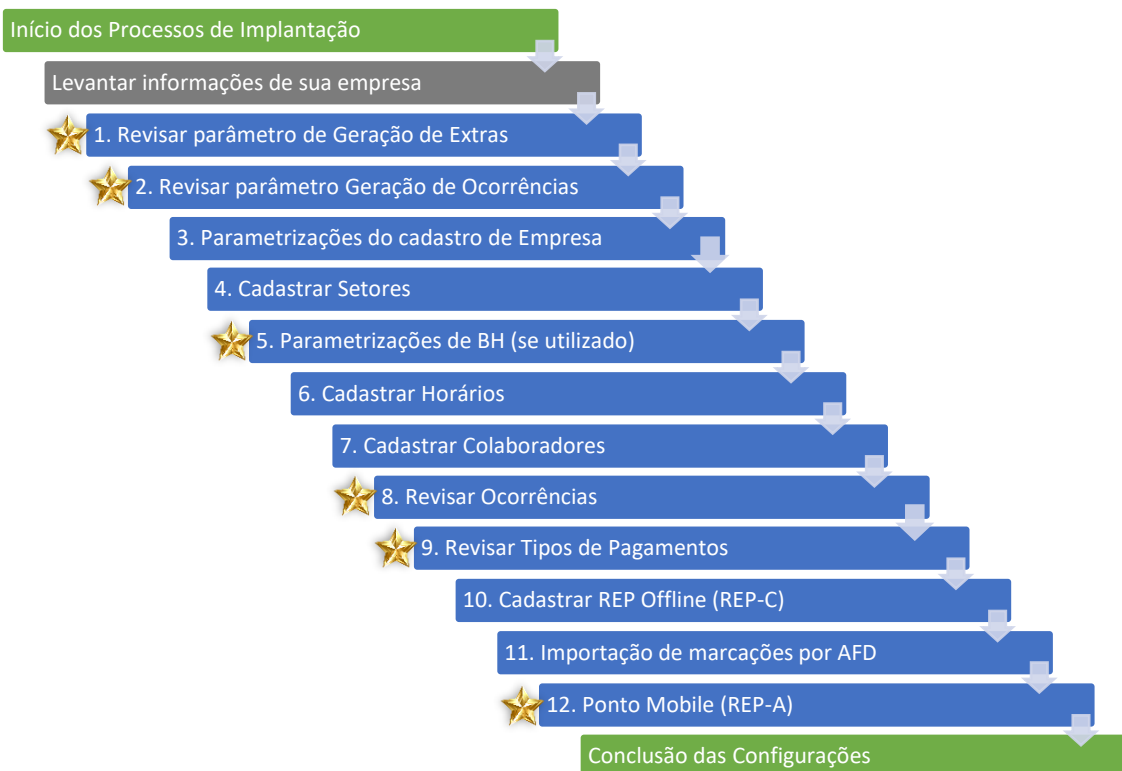
Este tutorial visa **auxiliar você a efetuar as principais parametrizações no sistema**, para que possas em seguida, iniciar com sua utilização diária. **Demonstraremos as principais telas que você precisará acessar e configurar.**



Observe que ao lado do título de cada tópico há um botão "play". Clique para assistir a um vídeo com resumo deste.

- [Clique aqui](#) para efetuar o download da **apresentação de slides** das videoaulas;
- [Clique aqui](#) para acessar às **videoaulas na íntegra (playlist no YouTube)**. Aproveite, e **inscreva-se** em nosso canal para manter-se atualizado(a) das novidades!

Conforme informado no início, é um sistema que oferece diversas funcionalidades e formas de configuração. Por esta razão, faremos um **caminho guiado das configurações fundamentais necessárias**. Àquelas que precisarem ser revisadas por nossos consultores técnicos estarão previstas em **consultoria sob demanda**, sendo avaliadas previamente conforme a sua complexidade. Abaixo, veja o fluxo dos processos que abordamos no tutorial:



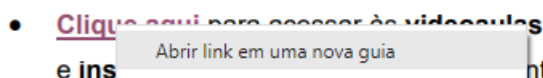


★ **Kit Padrão:** para **facilitar e otimizar** o processo de configuração do **Ponto Soft Express**, estes tópicos **já possuem configuração básica**. 😊

Somente após você identificar a realidade de sua empresa com o **levantamento de informações**, é que realmente serão iniciadas as parametrizações no sistema. É muito importante que sejam configuradas adequadamente, pelo fato de **utilizar estas configurações de parâmetro para efetuar os cálculos de horas trabalhadas, extras, ausências, entre outros**.



Dica: durante o tutorial acrescentamos diversos conteúdos extras para serem acessados através de **links** – seja pelo “**clique aqui**”, ou por **imagens** com o link – conforme exemplificado no início desta introdução. Se você está abrindo este tutorial pelo **browser** (Chrome, Edge...), e deseja abri-los sem a necessidade de sair da página em que você está lendo no tutorial, recomendamos que você clique com o **botão direito do mouse sobre o link** ou **imagem**, e em seguida clique em “**Abrir link em uma nova guia**”. Por exemplo:



Se neste tutorial vou aprender a fazer a **configuração inicial para utilização do sistema**, em que momento vou **aprender como utilizá-lo**?

Esta é uma ótima pergunta, pois, **após** concluída a configuração do sistema, você importará as marcações de ponto e efetuará os **ajustes diários** que são necessários... No final do mês há o **fechamento de ponto**, impressão dos espelhos (cartões pontos), e exportação para a folha de pagamento. Para atender a esta necessidade, no final deste tutorial disponibilizamos um treinamento do sistema (videoaulas), **demonstrando as telas principais** e o **processo de fechamento de ponto** no final do mês!



Agradecemos a sua preferência!

Atenciosamente,

Grupo Insoft4



SUMÁRIO

Siglas	4
Levantamento de Informações de sua empresa	5
Parametrizações de Geração de Extras	8
Parametrizações de Geração de Ocorrências	10
Parametrizações de Empresa	11
Cadastro de Setores	14
Parametrizações de Banco de Horas	16
Cadastro de Horários	18
Cadastro de Colaboradores	21
Cadastro de Tipos de Ocorrências	23
Cadastro de Tipos de Pagamentos	25
Cadastro de REP Offline (REP-C)	26
Importação de marcações através de AFD	29
Ponto Soft Mobile (REP-A)	32
Conclusão	36
Treinamento do Ponto Soft Express	37



Siglas

Em nosso meio há muitas siglas e termos específicos, explicamos as que foram utilizados neste tutorial.

AEJ: significa Arquivo Eletrônico de Jornada, e será gerado através do programa de tratamento de ponto. Neste arquivo constarão por exemplo estas informações: todos os empregados, horário contratual, os registros, ausências, banco de horas e dados do programa de tratamento de ponto. Ao final, o Arquivo Eletrônico de Jornada deverá ter uma assinatura eletrônica. Ele é uma das novas exigências definidas na [Portaria 671/2021 do MTP](#), que substitui os arquivos **AFDT** (Arquivo Fonte de Dados Tratado) e **ACJEF** (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais).

AFD: Arquivo de Fonte de Dados. Este é obtido através da porta fiscal (USB) do **REP-C**, e em relação ao **REP-A** e **REP-P** ele é gerado com assinatura digital emitida por autoridade integrante do ICP-Brasil.

BD: Banco de Dados (*Database*). Local onde ficam salvas todas as informações salvas no sistema. São consultadas no sistema através de sua interface.

CLT: Consolidação das Leis de Trabalho.

DSR: Descanso Semanal Remunerado.

NSR: Número de Sequência de Registro.

Ponto Soft Enterprise: software de controle de ponto que possibilita a integração com as demais aplicações do **ecossistema Insoft4**, como o Akita Soft, destinado ao controle de acesso de pessoas e veículos e o GT Soft, destinado ao controle de documentação de terceiros e prestadores de serviço.

Ponto Soft Express: software de controle de ponto com BD na nuvem (*Oracle Database*) da **Insoft4**.

REP-A: Registrador Eletrônico de Ponto Alternativo. Por exemplo, **Ponto Mobile**. Disponível no **Ponto Soft Express e Ponto Soft Enterprise** da **Insoft4**.

REP-C: Registrador Eletrônico de Ponto Convencional – **Relógio ponto** certificado pelo INMETRO. Disponível no **Ponto Soft Express e Ponto Soft Enterprise** da **Insoft4**.

REP-P: Registrador Eletrônico de Ponto via Programa. Uma das novidades da **Portaria 671/2021 do MTP**. [Clique aqui](#) para ler mais a respeito dela no **blog** da **Insoft4**.

XE: *Express Edition*. Há programas que podem ser disponibilizados de forma gratuitas em sua edição expressa, como por exemplo: SQL Server Express, Oracle XE etc.

LibreOffice: Conjunto de soluções gratuitas da *Star Division*: LibreOffice Writer (editor de textos), LibreOffice Calc (tabelas), LibreOffice Impress (apresentação de slides), etc.

MS Office: Conjunto de soluções da Microsoft: Word, Excel (tabelas), PowerPoint etc.

MS Windows: sistema operacional desenvolvido pela Microsoft.

Oracle Database: sistema de gestão de banco de dados otimizado e de alto desempenho da Oracle.

Extensões de arquivos:

.CSV: É um arquivo de “Valores Separados por Vírgula” (*Comma Separated Values*). Esse formato de armazenamento é simples e agrupa informações de arquivos de texto em planilhas, usado para trocas de dados com um banco de dados ou uma planilha entre aplicativos.

.EXE: são arquivos executáveis. Em suma, é uma extensão de arquivos que podem ser executados por computadores com algum sistema operacional **MS Windows**.

.PDF: “Formato de Documento Portátil” (*Portable Document Format*). Muito utilizado no sistema, quando salvamos o relatório neste formato. Ele pode ser aberto em um navegador (IE, Google Chrome, MS Edge), ou nos programas mais conhecidos como o Adobe Acrobat, Foxit PDF Reader etc.

.XLS: “Linguagem de Estilo Extensível” (*Extensible Style Language*). É utilizado geralmente para ser aberto no MS Office Excel, ou, LibreOffice Calc.



Levantamento de Informações de sua empresa

Recomendamos que **antes de iniciar** as parametrizações no sistema, sejam **levantadas e organizadas as informações a respeito de sua empresa** no que tange às questões de: **horários, acordos ou convenções coletivas, definições de extras, entre outras informações abordadas na sequência.** Se você não souber de alguma informação, talvez haja a necessidade de consultar a sua **contabilidade e/ou jurídico.**



Caso você já esteja ciente de todas as questões abaixo, pode passar para o próximo tópico e iniciar as configurações no sistema! 😊

Documentos necessários:

- Convenção(ões) coletiva(s);
- Acordo de Banco de Horas e suas especificações – caso aplicável.

Tópicos chave para verificar antes de iniciar as parametrizações no sistema:



Dica! Exibimos abaixo **onze** tópicos em que explicamos e/ou passamos algumas sugestões acerca destes. Caso você desejar fazer o download somente da lista de tópicos para preenchê-los em um segundo momento, [clique aqui](#).

1 – Identificação dos horários de sua empresa.



Dica! Aproveite para **avaliar** seus horários! Confirme se todos fecham a carga horária prevista de trabalho, para que não haja divergência no momento de cadastrar no sistema.

Exemplos:

- Horário deveria ser de **44hrs semanais**, e o horário que você utiliza atualmente tem **42hrs**;
- Funcionários com horário de almoço diferente não precisarão ter um horário cadastrado no sistema por funcionário. É possível cadastrar um horário **semanal Flexível**, aplicando uma flexibilidade para o intervalo do almoço, **simplicando e otimizando os cadastros.**

2 – Qual o período de fechamento da empresa?



Período de ponto de 01 a 30 (28, 29 ou 31 – dependendo do mês), e fechamento até o 5º dia útil? Ou, 21 a 20, 26 a 25? São alguns dos exemplos que você poderá cadastrar no sistema.

3 – Os funcionários são horistas, mensalistas, ou há os dois em sua empresa?

4 – Em caso de falta não justificada o funcionário deverá perder (descontar) o DSR e o DSR do Feriado? Perderá o DSR havendo falta integral – dia todo de falta não justificada por exemplo?

5 – Havendo o uso de Banco de Horas, confirmar:

5.1 Quais percentuais entrarão para o BH?

5.2 O valor das horas extras, entrará para o saldo de BH sem aplicar o percentual, ou, aplicando o seu percentual? Ex.: fiz 1:00 Ex50%. Entrará para o saldo no BH, 01:00, ou, 01:30 (aplicando o 50%)?

5.3 Quando for o momento de quitar o BH, o saldo negativo será zerado, ou, descontado do funcionário?



Dicas! Se atualmente já existe um saldo de BH provenientes de outro sistema, ou, tabela manual de controle, esta informação não será perdida. O sistema já tem uma tela em que é possível informar por Colaborador este saldo inicial.



Em relação aos questionamentos acima, neste tutorial demonstraremos como incluir o padrão para todas as extras irem para o BH, e todas serem quitadas. O que for diferente deste cadastro padrão haverá a necessidade de contratar uma consultoria sob demanda.

6 – Como são remuneradas as horas extras em sua empresa?



Para facilitar a configuração, o sistema já tem um padrão (CLT) básico configurado. Diferente deste, haverá a necessidade de cadastrar novo parâmetro de extras – veremos na sequência. 😊

7 – Como devem ser totalizados faltas justificadas e injustificadas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas? Em quais eventos devem ser somados essas ocorrências?

8 – Folha de pagamento: após o fechamento de ponto, com a impressão dos cartões pontos (espelhos pontos), algumas empresas exportam os totalizadores por funcionário através de arquivo texto para ser importado pelo sistema de folha, e posteriormente, ser gerado o **holerite** (contracheque).

Caso sua empresa necessitar exportar o arquivo, prossiga com a leitura abaixo. Caso não, avance para o próximo tópico...

O **Ponto Soft Express** já possui o layout de exportação configurado para estes sistemas de folha: **SIGER da Rech, Novo Sistema, Metadados, Domínio, Radar, Dexion e Universal RH.**

Se a contabilidade – ou você em sua empresa já utiliza um destes sistemas, será necessário obter apenas estas informações:

- 6.1 Tipos de pagamentos (eventos) que deverão ser enviados para a folha de pagamento;
- 6.2 O que deve totalizar cada evento? Salário-base totaliza integral e descontos são discriminados a parte?
- 6.3 Quais são seus respectivos códigos? Ex.: 001 – Salário Base.
- 6.4 Qual é o código de sua empresa no sistema de folha?



Dicas! Estas informações serão importantes para você validar se todos os eventos já constam no sistema, ou se haverá a necessidade de efetuarmos alguma configuração adicional. Também, no caso dos códigos dos eventos, cada folha tem um tipo de código e este ainda pode variar de empresa para empresa. Por isto, ao obtê-lo, será possível incluí-lo no sistema – veremos isto mais adiante. 😊

9 – Qual é a sua tolerância para atrasos e/ou saídas antecipadas?

Segue considerações sobre as tolerâncias baseadas no “Artigo 58” da CLT. Neste artigo temos a regra de **5 minutos de extras por entrada e saída**, e considera **os 10 minutos do dia (!)**.

(!) [...] § 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Parágrafo disponível para consulta na Lei nº 10.243, de 19.6.2001.

Caso desejar, clique para ler mais informações sobre: [Artigo 58](#) e a [Lei 5452/1943](#).

A respeito dos **10 minutos diários**, se configurarmos **sem** a opção de **10 minutos diários**, e tivermos esta situação abaixo, o sistema se portará desta forma:

Horário trabalho	: 08:00 12:00 13:00 17:48
Horário realizado	: 07:55 12:03 12:56 17:48

Por estar dentro das tolerâncias de extras **não contabilizaria extras neste exemplo**. Porém, **ao ativar** a configuração de 10 minutos diários, **ele passaria considerar as extras dentro da tolerância do dia** (não mais restrito por entrada / saída). Neste caso, além de ver a tolerância por entrada e saída, o sistema observa se a **soma** das extras que estão dentro das tolerâncias ultrapassará o limite de 10 minutos diários. Neste exemplo, como a soma ficou em **12 minutos**, ultrapassou o limite de **10 minutos diários** de tolerância de extras, sendo então considerados 12 minutos de extras. Na “prática”, esta seria a diferença com esta configuração.

A fim de complementar as informações sobre as tolerâncias, é importante frisar que se tivesse uma marcação que passasse da tolerância de extras (07:54 12:00 13:00 17:48), automaticamente já seria



contabilizada como extra (6 minutos neste exemplo) – independentemente de ter a opção dos 10 minutos diários, por já ter ultrapassado a tolerância da entrada ou saída de 5 minutos.



Para simplificar, o sistema em seu **Kit Padrão** já vem configurado conforme a legislação vigente (**Artigo 58 da CLT**), com **tolerâncias de extras e faltas com 5 minutos** por entrada e saídas, e o limite de **10 minutos** diários.



Dicas! No sistema já constam as configurações de tolerâncias de extras e de ocorrências como 5 minutos. Tipos de horários e tolerâncias conforme particularidade de cada horário:

- Horário **Semanal Padrão**: por ser horário **fixo**, as tolerâncias serão aplicadas em todas as suas entradas e saídas;
- Horário **Semanal Flexível**: o horário é fixo apenas na primeira entrada e última saída, sendo aplicadas nestes as tolerâncias. Pelo horário de almoço ser flexível, será aplicada uma tolerância de extra a parte para este;
- Horário **Semanal Livre**: por se tratar de horário com carga diária, será uma tolerância total para o dia.

10 – Você utiliza horários com adicional noturno em sua empresa?

Para simplificar, por padrão já há no sistema configurações que tangem ao adicional noturno:



- Horário é considerado **noturno** das **22 às 05** da manhã;
- Aplicação da hora **reduzida noturna** com base no coeficiente de redução **0,1428571**;
 - Aplicação para horas **noturnas e extras noturnas**.
- As horas noturnas e a redução destas são geradas em **eventos distintos no cálculo**.

Qualquer configuração além das que estão definidas no **Kit Padrão**, serão consultoria sob demanda.

11 – Tenho REPs em minha empresa, posso utilizar com o sistema?

No final deste tutorial, no tópico “**Cadastro de REP offline**” falaremos mais sobre o cadastro de REPs offline no sistema – ou seja, você já poderá nesta modalidade cadastrá-los no sistema. Também, explicamos os tipos de comunicação: **offline** e **online**. 😊

Se você desejar utilizá-los no sistema de forma **online** (comunicação em tempo real), siga estes passos:

1. [Clique aqui](#) para confirmar se a **Insoft4** já tem comunicação online com o REP que você tem em sua empresa;
2. Havendo compatibilidade, [clique aqui](#) para acessar a **área do cliente** em nosso site e-commerce e adquirir este serviço de consultoria sob demanda.

A **Insoft4** também tem em seu portfólio de produtos diversos modelos de REPs, em que você poderá solicitar este orçamento pelos **Atendimentos** no próprio sistema do **Ponto Soft Express**.



Agora que você já organizou e definiu as informações mais importantes e necessárias, podemos dar seguimento aos próximos passos! Demonstraremos neste tutorial as principais telas de parametrizações do sistema e sugestões de como você poderá efetuar as configurações.

Após este processo de parametrizações estar concluído, você poderá **começar a utilizar o sistema**. No dia a dia você irá: **importar as marcações de ponto; efetuar manutenções de marcações e justificativas; no final do período terá o fechamento do ponto** (impressão dos cartões pontos, e se necessário, exportação do arquivo texto com os totalizadores para a folha de pagamento). Para **facilitar e agilizar o processo de aprendizado**, também preparamos **videoaulas**, que você poderá assistir quando desejar e sem custos adicionais. O acesso ao treinamento está disponível no final deste tutorial. 😊

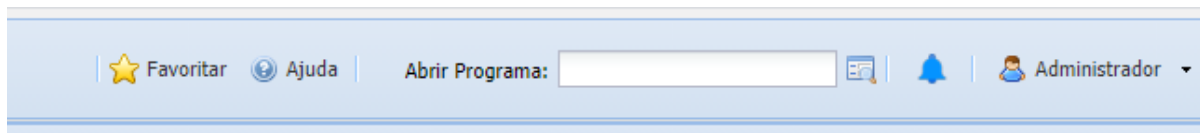




Parametrizações de Geração de Extras

A configuração de como as **horas extras** serão tratadas no sistema é importante, pois impactará em sua visualização nos relatórios – como no **Cartão Ponto** (Espelho de Ponto), e na exportação para o sistema de folha. **Aqui demonstraremos dois disponíveis do Kit Padrão – somente se você precisar utilizar um diferente, será recomendado criar outro parâmetro (a partir de um já existente).** 😊

Acesse a tela de **Geração de Horas Extras** (PSEW0370). Todas as telas do sistema têm um código de identificação, no caso desta é o **PSEW0370**. Para simplificar o acesso a elas utilize o campo “**Abrir Programa**”, localizado na tela principal do sistema:



Após informar o **código** da tela no campo, pressione **Enter**, ou clique neste botão: que abrirá a tela desejada.

Para otimizar a implantação, nesta tela temos **dois** parâmetros de **extras** já cadastrados:

1. **CLT PADRÃO**
2. **CLT PADRÃO NOVO - S/TOL.HE MIN**



Se a sua necessidade for atendida por uma destas configurações, não haverá necessidade de cadastrar novo parâmetro de extras. 😊

Na imagem abaixo está a tela de **Geração de Horas Extras**. Neste exemplo está selecionado o código “**1 – CLT PADRÃO**”. Na guia abaixo, em “**Parâmetros Diários**”, exibe suas definições em relação às configurações de extras:

Código Hora Extra	Descr Hora Extra	Vigência	Situação
1	CLT PADRÃO	01/01/0001	Livre
2	CLT PADRÃO S/TOL HE MIN	01/11/2012	Livre

Parâmetros Diários	Regras Específicas							
Exibir	Limpar Filtros	Pesquisar						
Dia Semana	Seq	Hora Inicial	Hora Final	Máximo Horas	Código	Pagamento	Código Noturno	Pagamento Noturno
1 - Domingo	1				86	DOM./FER.	85	DOM./FER.N
2 - Segunda-Feira	1			2,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT
2 - Segunda-Feira	2				96	HE 100%	92	HE100% NOT
3 - Terca-Feira	1			2,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT
3 - Terca-Feira	2				96	HE 100%	92	HE100% NOT
4 - Quarta-Feira	1			2,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT
4 - Quarta-Feira	2				96	HE 100%	92	HE100% NOT
5 - Quinta-Feira	1			2,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT
5 - Quinta-Feira	2				96	HE 100%	92	HE100% NOT
6 - Sexta-Feira	1			2,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT
6 - Sexta-Feira	2				96	HE 100%	92	HE100% NOT
7 - Sabado	1			10,00	99	HE 50%	93	HE 50% NOT



Mas o que estes parâmetros têm de configuração em comum?

Conforme a CLT, os dois parâmetros têm estas configurações de extras em comum:



- De **segunda à sexta feira**, até **duas** horas extras será o parâmetro “**HE 50%**”;
 - **Acima** das duas horas será o parâmetro “**HE 100%**”;
 - Extras de **sábado: até dez** horas extras será o parâmetro “**HE 50%**”;
 - **Acima** de dez horas extras, parâmetro “**HE 100%**”;
 - Extras de **domingos e feriados** ficarão em um parâmetro diferenciado: “**DOM./FER.**”.
- Quando efetuadas extras em horário noturno, igualmente serão separadas por estes parâmetros: “**HE 50% NOT**”, “**HE 100% NOT**” e “**DOM./FER. N**”.



E o que muda de um parâmetro para outro?

1. Parâmetro **CLT PADRÃO**

- Campo “**Tol. HE Minuto**” está configurado como **padrão**.
Esta configuração está em consonância com o “Artigo 58” da CLT, para as configurações de tolerâncias de extras, em que ele soma os minutos das entradas e saídas das jornadas, em relação aos **10 minutos do dia**. Seu conceito foi explicado na página **6**, item “**9 – Existe alguma tolerância para atrasos e/ou saídas antecipadas?**”
Obs.: Para localizar esta opção no sistema dê **duplo clique** sobre o parâmetro da **CLT PADRÃO**. Está localizada na guia “**Básicos**”.
- Estando na tela principal de **Geração de Horas extras**, na guia de “Parâmetros Diários”, a coluna “**Autoriza HE**” está como configurada como “**Sim**”. Desta forma, qualquer hora extra efetuada no sistema já estará autorizada.



Esta configuração é a mais utilizada pelos clientes. Mesmo que haja a necessidade de cadastrar novo parâmetro de extras, ela é usada de base com a funcionalidade “**Duplicar**”. Veremos na sequência... 😊

2. Parâmetro **CLT PADRÃO NOVO - S/TOL.HE MIN**

- Parâmetro está **sem** a “**Tol. HE Minuto**”, configurado com valor “**0**” (zero). Neste caso, é considerado somente **os cinco minutos de tolerâncias de extras e faltas para as entradas e saídas**, sem a tolerância dos **dez minutos diários**.

Demonstramos aqui as **duas** opções disponíveis e cadastradas no **Kit Padrão** do sistema. Caso a sua necessidade seja diferente das demonstradas, [clique aqui](#) para aprender a criar um parâmetro de extras com base um em um já existente. 😊



Você definiu aqui os **Parâmetros de Extras**, e no tópico a seguir será a parametrização de **Geração de Ocorrências**. Ambos são importantes conhecer e definir, para então ser possível vinculá-los à empresa – conteúdo abordado no tópico de **Parametrizações de Empresa**.



Muito bem, após identificar qual das duas opções de parâmetros atende a sua necessidade – ou ter criado outra, podemos avançar para o próximo tópico de “**Parametrizações de Ocorrências**”.



Parametrizações de Geração de Ocorrências

A configuração de como as ocorrências serão tratadas no sistema é importante, pois impactará em relação às **tolerâncias de falta** (por padrão já configuradas para 5 minutos), em sua visualização na tela de “**Manutenção**” de ponto.

Acesse a tela de **Geração de Ocorrências** (PSEW3320), exemplificada abaixo:

Código	Descrição
1	CLT COM INCONSISTÊNCIAS
2	CLT S/INCONS. DESC.DSR.FD/FT
3	CLT S/INCONS. DESC.DSR.FT
4	CLT S/INCONS. S/DESC DSR
5	CLT S/INCONS. DESC.DSR.FD

Para facilitar, nesta tela temos **cinco Parâmetros de Ocorrências** já cadastrados no **Kit Padrão**:

- CLT PADRÃO COM INCONSISTÊNCIAS:** mais indicada para utilizar, por gerar **inconsistências** de ponto no sistema automaticamente. Estas precisarão ser avaliadas pelo RH durante o mês, antes de efetuar o cálculo de ponto no final do período de ponto;
- CLT PADRÃO SEM INCONSISTÊNCIAS com desconto de DSR FD/FT:** este **não** gerará **inconsistências** no sistema, sendo justificadas automaticamente. E para as ocorrências de “**34 – Falta dia**” e “**35 – Falta Turno**” há o desconto de **DSR**;
- CLT PADRÃO SEM INCONSISTÊNCIAS com desconto de DSR FT:** este **não** gerará **inconsistências** no sistema, sendo justificadas automaticamente. E para a ocorrência de “**35 – Falta Turno**” há o desconto de **DSR**;
- CLT PADRÃO SEM INCONSISTÊNCIAS e SEM desconto de DSR:** este **não** gerará **inconsistências** no sistema, sendo justificadas automaticamente utilizando ocorrências que não descontarão o desconto de **DSR**;
- CLT PADRÃO SEM INCONSISTÊNCIAS com desconto de DSR FD:** este **não** gerará **inconsistências** no sistema, sendo justificadas automaticamente. E para a ocorrência de “**34 – Falta Dia**” há o desconto de **DSR**.



A princípio **não** haverá a necessidade de efetuar **novo** cadastro de parâmetros de ocorrências por já haver no **Kit Padrão**. Desta forma, **você poderá optar por uma destas duas opções** ao efetuar as configurações do **Cadastro de Empresa**. 😊

Caso você tenha ficado em dúvida sobre a diferença e aplicação dos parâmetros de **Geração de Ocorrências** no sistema, [clique aqui](#) para ler mais a respeito!



Após identificar qual das duas opções atende a sua necessidade, podemos avançar para o próximo tópico de “**Parametrizações de Empresa**”.



Parametrizações de Empresa

O cadastro de **Empresas** também é um passo importante, e será efetuado na tela **PSEW0180**. Nós iniciamos primeiro revisando e compreendendo a função dos parâmetros de **Ocorrências** e de **Extras**, porque estes precisarão neste momento também ser vinculados à empresa.

Esta tela está dividida em duas partes:

1. **Empresas**, para efetuar os cadastros de empresas;
2. **Parâmetros de Tolerâncias para Geração de Horas Extras**: inclusão de tolerâncias de extras – por empresa.

Empresas

Adicionar Editar Remover Limpar Filtros Pesquisar

Código Empresa	Nome Empresa	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa Folha
1	INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	93.980.126/0001-50		INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	

Clique no botão **Adicionar**, para adicionar nova empresa.

Após cadastrá-la, conforme o exemplo "INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO", clique sobre ela, para vincular abaixo as tolerâncias de extras.

Parâmetros de Tolerâncias para Geração de Horas Extras

Adicionar Editar Remover Duplicar Limpar Filtros Pesquisar

Vigência	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Int Mín Extra
30/04/2020	5	5	5	5	5	5	

Clique no botão **Adicionar**, para adicionar as tolerâncias de extras. De acordo com a legislação a configuração é de 5 (cinco) minutos, conforme exemplo acima nas **Entradas e Saídas**.

Inclua a data de **Vigência** inicial para esta configuração ser utilizada pelo sistema.

Utilizamos a data de vigência, para o caso de haver alguma atualização em convenção coletiva, poderá ser adicionado novo cadastro com nova data de vigência - permanecendo assim o histórico de tolerâncias anterior.

Exemplo de cadastro de **Empresas** (passo 1):

PSEW0180 - Empresas

Código Empresa: *

CNPJ: CPF:

CPF Responsável REP: CEI:

Empresa Folha:

Nome Empresa: *

Razão Social:

Endereço:

Parâmetro Ocorrência:

Tipo Cálculo:

Horas Extras

Parâmetro Hora Extra:

Tolerância Hora Extra:

Marcações

Motivo Marc. Incluída:

Motivo Marc. Despr.:

Motivo Marc. Manual:

Máximo Turnos Marcação:

Espelho de Ponto

Tipo Cartão Ponto:

Texto Cartão Ponto:

Salvar Salvar e Incluir + Cancelar

Após clicar em **Adicionar**, exibirá diversos campos para informar.

Os essenciais são os destacados pelo sistema em vermelho: **Código Empresa** e **Nome Empresa**.

Todavia, na **imagem abaixo** destacamos os **campos mais importantes** para preencher em relação ao cadastro de empresa.



PSEW0180 - Empresas

Código Empresa: * 1
 CNPJ: 30.490.687/0001-51
 CPF Responsável REP: _____
 Empresa Folha: 135
 Nome Empresa: * EMPRESA ABC
 Razão Social: EMPRESA ABC LTDA
 Endereço: AVENIDA BRASIL, 1000, RS/BRASIL
 Parâmetro Ocorrência: 1
 Tipo Cálculo: CLT COM INCONSISTÊNCIAS
 Horas Extras
 Parâmetro Hora Extra: 1
 Tolerância Hora Extra: _____
 Marcações
 Motivo Marc. Incluída: _____
 Motivo Marc. Despr.: _____
 Motivo Marc. Manual: _____
 Máximo Turnos Marcação: 3
 Espelho de Ponto
 Tipo Cartão Ponto: Layout 01
 Texto Cartão Ponto: _____

Salvar Salvar e Incluir + Cancelar

No exemplo ao lado informei os campos principais destacados abaixo que devem ser preenchidos:

- **Código Empresa: 1.**
- **CNPJ ou CPF:** informado **CNPJ**.
- **CPF Responsável REP:** informe este campo quando for utilizar um **REP-P**.
- **Empresa Folha:** código da empresa no sistema de folha. Utilize se for exportar os totalizadores calculados pelo Ponto Express, para o sistema de folha. Obtenha ele junto a sua contabilidade. Neste exemplo código **135**.
- **Nome Empresa:** nome fantasia
- **Razão Social e Endereço**
- **Parâmetro de Ocorrência e de Hora Extra:** são os que verificamos nos primeiros dois tópicos deste tutorial.
- **Máximo Turnos Marcação: 3** neste exemplo, que corresponde a 3 entradas e 3 saídas no dia.
- **Tipo Cartão Ponto:** utilize o **Layout 01**, que já contém todas as informações padrões. [Clique aqui](#) para conhecer os demais modelos.

Observações:

1. O campo **Tipo Cálculo** aparece somente no cadastro de **nova** empresa. Já há cadastrado no **Kit Padrão** o tipo de “**Cálculo padrão versão Express**”. O sistema reconhecerá que este é o que deverá ser utilizado, quando **não** selecionado. 😊 Após salvar o cadastro da empresa, este campo não será exibido novamente. Por esta razão, por padrão, não há a necessidade de selecionar este campo – salvo em exceções, em que houver mais de um tipo de cálculo cadastrado;
2. Os demais campos que não foram destacados acima, também não são obrigatórios o preenchimento.

Após haver informado os campos mais importantes, clique em **Salvar**. Em meu exemplo, como já havia a empresa “Insoft4 Demonstração” com código empresa “1”, houve a necessidade de informar o código “2”, para a nova “Empresa ABC”. Após salvar, já listou as duas:

Código Empresa	Nome Empresa	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa Folha
1	INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	93.980.126/0001-50		INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	
2	EMPRESA ABC	30.490.687/0001-51		EMPRESA ABC LTDA	135

Exemplo de cadastro de **Tolerâncias de Extras** (passo 2):

Esta nova empresa ainda não tem as suas tolerâncias configuradas. Para cadastrá-las, clique sobre o nome da empresa para selecioná-la. Em seguida na guia de **Parâmetros de Tolerâncias para Geração de Horas Extras**, clique no botão **Adicionar** e informe os campos: data de **Vigência** – a partir desta data será aplicada esta configuração; campos da **Entrada 1** até a **Saída 3** – “5” (cinco) minutos conforme legislação (Art. 58 CLT) – exemplo ao lado. Para concluir a configuração, clique no botão **Salvar**.

PSEW0180 - Parâmetros de Tolerâncias para Geração de Horas Extras

Vigência: * 01/08/2021
 Entrada 1: 5 Saída 1: 5
 Entrada 2: 5 Saída 2: 5
 Entrada 3: 5 Saída 3: 5
 Int Mín Extra: _____

Salvar Salvar e Incluir + Cancelar



Exemplo após cadastro de empresa e tolerâncias estarem concluídas:

Empresas		CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa Folha
1	INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	93.980.126/0001-50		INSOFT4 DEMONSTRAÇÃO	
2	EMPRESA ABC	30.490.687/0001-51		EMPRESA ABC LTDA	135

Parâmetros de Tolerâncias para Geração de Horas Extras							
Vigência	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Int. Mín Extra
01/08/2021	5	5	5	5	5	5	

Considerações importantes:

- Caso precisar atualizar alguma informação é possível editar o cadastro. Neste caso, selecione a empresa e clique no botão **Editar** – ou duplo clique sobre o nome dela. Após efetuar a alteração desejada, clique no botão **Salvar**. Este mesmo princípio é válido para as demais telas do sistema;
- Conforme já frisado neste documento, as tolerâncias de extras e de faltas estão conforme o [Artigo 58 da CLT](#): **5 minutos por entrada e por saída, e 10 minutos diários**. Caso sua empresa tenha valores de tolerâncias diferentes definidas em **convenção** ou **acordo coletivo**, poderá configurá-las conforme demonstrado acima;
- Frisamos que todos os exemplos apresentados neste tutorial são **fictícios** e com **objetivo didático**.



Muito bem, finalizado o cadastro de **Empresas**, nosso próximo objetivo será o cadastro de **Setores**!



Cadastro de Setores

O cadastro de **Setores** também pode ser identificado de forma similar ao uso para o **Departamento**, de uma empresa. Ele será importante para efetuarmos por exemplo o cadastro de colaborador – é um **pré-requisito** de preenchimento. Ou seja, devem ser cadastrados antes de cadastrar os colaboradores.

Acesse a tela de cadastro de **Setores de Ponto** pelo código **PSEW0170**. No exemplo abaixo, o sistema destaca em vermelho os campos que são pré-requisitos para serem informados:

São apenas **3** campos principais para preencher: nome da **Empresa**, código do **Setor**, e **Nome do Setor**. Exemplo abaixo do cadastro do setor de **Desenvolvimento** para a empresa **1 – Insoft4 Demonstração**:

Dicas:

- utilize o campo **“Salvar”**, caso desejar que o cadastro seja concluído e a tela de cadastro seja fechada. Caso deseje permanecer na tela após salvar, utilize o botão ao lado de **“Salvar e Incluir”**;
- o campo **Lotação** não será preenchido.

Veja o cadastro do mesmo nome de setor, porém agora, para a empresa que cadastramos no tópico anterior **2 – Empresa ABC**:

Exemplo da tela com os dois novos setores cadastrados – destacados em vermelho:

Empresa	Setor	Nome Setor	Lotação
1	0001	ADMINISTRATIVO	
1	0002	DIRETORIA	
1	0003	SUP. TÉCNICO - COORDENADOR	
1	0004	SUP. TÉCNICO - ANALISTA DE SUPORTE	
1	0005	FINANCEIRO	
1	1	DESENVOLVIMENTO	
2	1	DESENVOLVIMENTO	



Observações em relação às informações da tela acima:

1. Revisando, na coluna **Empresa**, o código “1” se refere a empresa **Insoft4 Demonstração** e o código “2”, da **Empresa ABC**;
2. Nos exemplos não destacados, incluímos o código **Setor** com quatro dígitos, e nos dois novos, com um dígito. Ou seja, o sistema permite fazer isto devido a forma como este código estará no sistema de folha... aqui, cadastrando manualmente e não havendo integração com o sistema de folha, você pode optar por informar a numeração desejada;
3. Em relação ao nome do setor, optei nos exemplos **0003** e **0004** de informar o nome do setor e a função (**Cargo**). Você pode fazer desta forma se desejar nos relatórios um filtro mais detalhado. Exemplo:

1	0003	SUP. TÉCNICO - COORDENADOR
1	0004	SUP. TÉCNICO - ANALISTA DE SUPORTE

Estes são os passos para cadastrar o **Setor** (Departamento). Em seguida, segue informações adicionais em relação ao cadastro de **Cargo** no sistema.

Importante: no tópico de cadastro de colaboradores, falamos sobre a possibilidade de também **importar** os colaboradores. Para efetuar esta importação o critério é o mesmo, o setor é um dos cadastros que deverão ser efetuados **antes** de efetuar esta importação. Para este, observe para o código do setor estar correto, para ser de acordo com o arquivo que será importado... 😊

Cadastro de Cargos

Esta informação no **Ponto Soft Express** será utilizada unicamente para o relatório de **Espelho de Ponto**, em que será impresso nele também o **cargo** do colaborador. **Não é um pré-requisito** efetuar este cadastro no cadastro de **Colaboradores** (PSEW0250), por esta razão também não foi destacado no menu principal de tópicos a serem efetuados nesta implantação. 😊

Caso optar por fazê-lo, acesse a tela de cadastro de **Cargos por Empresa** através do código **PSEW3565**. O princípio de cadastro é similar ao que vimos no cadastro de **Setor**, sendo vinculado o cargo a empresa.

Na imagem abaixo está a tela de cadastro de **Cargos por Empresa**. Nela, você encontrará os campos principais de **Empresa**, código do **Cargo**, e o **Nome do Cargo**:

Neste há o campo de código de **CBO** (Cadastro Brasileiro de Ocupação). Ele é opcional e **não precisará ser preenchido**.



Com este cadastro finalizado, podemos prosseguir com o cadastro de **Banco de Horas**. Caso você não o utilize em sua empresa, leia o tópico a seguir de cadastro de **Horários**!



Para uma configuração diferente do **Kit Padrão**, haverá a necessidade de efetuar um contato conosco para avaliarmos a sua necessidade através de **consultoria sob demanda**. 😊

Vínculo de sua empresa ao grupo de Banco de Horas:

Se sua empresa for utilizar o BH, **há a necessidade de vincular a sua empresa a ele**. Temos uma tela específica para esta finalidade, pelo fato de haver a possibilidade de haver mais de uma empresa no sistema, e cada empresa ter as suas definições diferenciadas em relação ao banco de horas.

Efetue esta associação na tela **Grupo de Compensação por Empresa (PSEW7975)**, demonstrado nos passos a seguir:

1. Clique no botão **Adicionar**;
2. Conforme exemplificado na imagem abaixo, selecione a **Empresa**, informe a **Data Inicial de Vigência** e selecione o **Grupo de Banco de Horas**;

3. Para concluir a associação, clique em **Salvar**.

[Clique aqui](#) para ver como podemos vincular o **colaborador** Banco de Horas, ou, por **grupo de colaboradores** – antes de clicar, ler aviso abaixo.



Importante: você fará o processo de vincular o BH ao colaborador somente quando chegarmos no tópico de **Cadastro de Colaboradores**, em que demonstramos também os **principais campos** que devem ser informados para efetuar o **cadastro de um colaborador**.



Após realizado o vínculo de sua empresa ao Banco de Horas, podemos prosseguir no tópico de cadastro de **Horários**.



Cadastro de Horários

É com base no horário que o sistema efetuará os cálculos de horas trabalhadas, faltas, extras etc. Veremos brevemente acerca de **horários neste tutorial** pelo fato deste ser um **pré-requisito para o cadastro de Colaboradores**. No plano **Básico**, destacamos três tipos de horários principais:

- **Horário Semanal Padrão** : horário **sem** flexibilidade – mais tradicional;
- **Horário Semanal Flexível** : horário **com flexibilidade** no **horário de almoço**;
- **Horário Semanal Livre** : horário totalmente **flexível considerando a carga diária** para fins de cálculos.

Demonstraremos aqui como efetuar o cadastro de um **horário padrão**, sem flexibilidade: **Horário Semanal Padrão**. Lembrando que se você tem **outros horários, neste primeiro momento cadastre apenas um (padrão), para darmos seguimento aos demais tópicos do tutorial**.

Acesse a tela de horários através do **Menu**, e clique no ícone de **Horários (PSEW0270)**. Siga estes passos para cadastrar novo horário:

1. Clique no botão **Adicionar**. Abrirá a tela abaixo, em que é preciso informar no mínimo os campos destacados em vermelho (código do **Horário de Trabalho**, **Característica** e **Descrição**):

Cadastraremos de exemplo um horário com código **6** – quando clicamos no botão com a folha branca, ele sempre observará o próximo código que estiver livre para cadastrar. Em **Característica**, será selecionado o **Semanal Padrão**, e na **Descrição**, sempre observe para informar um nome bem amigável e fácil de identificar – ele aparecerá no momento que for selecionar um horário para o funcionário (título), e no espelho de ponto (título). Recomendamos também informar a **Carga Horária Mensal**. Ao informá-la o sistema já preencherá os demais campos: **Carga Horária Semanal**, **Horas DSR** e **Horas Feriado**. Clique em **Avançar**, para prosseguir:

2. Em seguida, iremos cadastrar de fato o nosso horário! Conforme destacado abaixo nas duas setas vermelhas, foi cadastrado de exemplo o **Turno 1 (Entrada: 08:00 e Saída: 12:00)**, e o **Turno 2 (Entrada: 13:00 e Saída: 17:48)**:



Turnos	Entrada	Tol. H.E.	Gerar	Saída	Tol. H.E.	Gerar
Turno 1:	08:00		Não	12:00		Não
Turno 2:	13:00		Não	17:48		Não
Turno 3:			Não			Não

Totais: Noturnas: 00:00 Totais: 08:48

Jornada Semanal: Início: Segunda-Feira Final: Sexta-Feira DSR em: Domingo

Total Horas: 44:00 Total Noturno: 00:00 Total Mensal: 220:00

Observações:

- Não definimos aqui as tolerâncias de extras (**Tol. H.E.**). Por quê? Pelo fato de já estarem definidas lá no cadastro de **Empresas** (PSEW0180). Como já foi definido no cadastro de **Empresas**, não haverá necessidade de repeti-lo aqui – a menos que realmente seja um horário especial que terá uma configuração diferente de tolerância de extras;
- Campo **Gerar**: neste poderíamos definir para **gerar o horário de almoço automaticamente** – nesta situação os colaboradores não marcam o ponto, pois entende-se que todos sairão no mesmo horário sempre. Está previsto na legislação para utilizar o **gerar** para a saída e retorno da **intra jornada** (almoço/janta). Em nosso exemplo não foi configurado, mas, poderíamos ali no **Turno 1**, na **Saída**, alterar o **Gerar** para **Sim**. Desta forma, o sistema entenderia que para esta saída não há necessidade de marcar o ponto.



Poderia configurar **todas** as entradas e saídas para **automático**? Sim, há esta possibilidade e isto é conhecido como **Controle de Ponto por exceção**, em que o colaborador só marcará o ponto quando for hora extra, ou sair mais cedo do trabalho (**exceções**). [Clique aqui](#) ou sobre a imagem ao lado para assistir um vídeo a respeito no canal da Insoft4 no YouTube. Lembramos que para usar este recurso, deverá haver um acordo assinado entre a empresa e o sindicato / colaborador.

- Na guia **Totais** exibirá a quantidade de horas noturnas no campo **Noturnas**, e de horas normais no campo **Totais** – certifique-se neste campo se a carga de trabalho das horas diurnas está correta;
- Na guia **Jornada Semanal** informamos:
 - quando iniciará este horário no dia da semana – campo **Início**. E, quando terminará – campo **Final**. Em nosso exemplo é de segunda a sexta;
 - definimos o dia em que será exibido o DSR (Descanso Semanal Remunerado), no campo **DSR em**. Geralmente exibido no **Domingo**, conforme exemplo;
- Poderia ter um horário de segunda-feira a sábado, com uma carga diferente para o sábado? Sim, poderíamos configurar este horário de segunda a sábado, com as suas prováveis 8hrs de carga (incluindo o sábado). Na próxima tela de revisão do horário (veremos na sequência), poderíamos editar o sábado e ajustar a sua entrada e saída, ficando uma carga menor (4hrs por exemplo), fechando desta forma as 44hrs semanais.

Destacamos aqui os detalhes mais importantes que precisam ser considerados para o cadastro de horários no sistema. Tudo confirmado nesta fase de cadastro do horário, clique no botão **Concluir**. Abrirá a tela abaixo para a revisão final do horário, conforme exemplo da imagem abaixo.



Nesta tela podemos confirmar as configurações efetuadas para o horário. Caso precisar alterar um dia, poderia clicar sobre este e clicar no botão **Editar** – ou, apenas um duplo clique sobre a linha desejada.

Estando tudo certo, clicamos no botão **Salvar**. Em seguida, clique no botão **Pesquisar**, para atualizar a tela de horários e listar o horário recém cadastrado.

O sistema, conforme já informado no início do tutorial contempla diversos tipos de configurações para atender a diversas necessidades das empresas e convenções sindicais. Neste tutorial, o objetivo é que você já faça o cadastro de seu horário inicial padrão, para que possa vinculá-lo a seguir aos colaboradores.



Dica! Se você tem vários horários, recomendamos neste momento cadastrar apenas este de teste e prosseguir com os próximos tópicos do tutorial. Após, **assista às videoaulas** de utilização - conheça os outros tipos de horários, e em seguida prossiga com os cadastros. 😊

Observação: ao entrar no cadastro de **Horários**, há este horário cadastrado: **“99999 – CARGA INICIAL”**. Ele está cadastrado no **Kit Padrão** com o objetivo de ser usado em uma eventual **importação de colaboradores por arquivo texto**. É utilizado exclusivamente para esta finalidade, por isto **não tem carga horária**. Falaremos novamente sobre ele no capítulo de cadastro de **Colaboradores**.

Conteúdo extra: em 2021 foram efetuadas melhorias para otimizar os processos de cadastro nos principais tipos de horários do sistema. [Clique aqui](#) – ou na imagem ao lado, para visualizar o tópico em que demonstramos estas melhorias dos horários:



- Semanal **Padrão**;
- Semanal **Flexível** e
- Semanal **Livre**.

Recordamos que no **início deste capítulo** – no **título**, você poderá clicar neste botão para assistir ao **vídeo** deste capítulo, com os exemplos de cadastro dos horários semanal **Padrão** e **Flexível**.



No **treinamento operacional do sistema** – no final deste documento, apresentamos como configurar os horários **Básicos** mais utilizados: semanal **Padrão**, **Flexível** e **Livre**. Neste também abordamos a configuração de escalas, com o exemplo da **Escala Simples**.

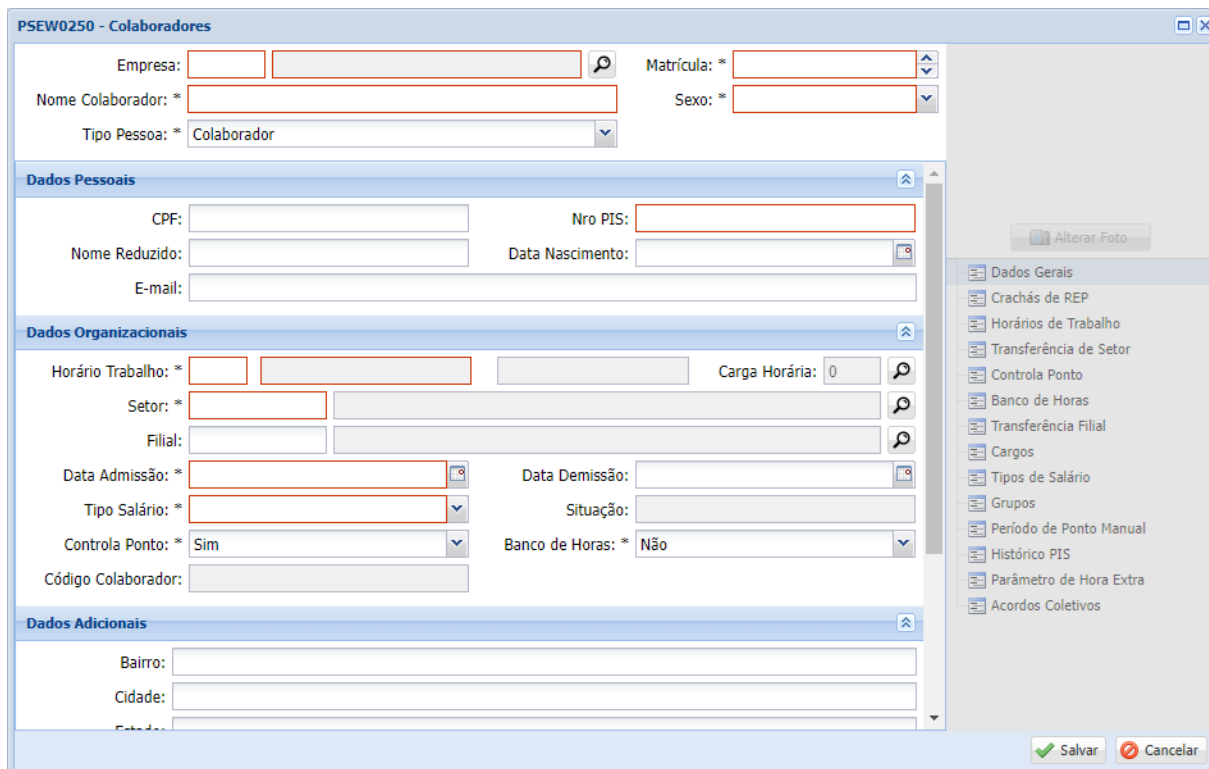


Ótimo, concluído o cadastro de seu horário principal, veremos o cadastro de **Colaboradores**.



Cadastro de **Colaboradores**

Acesse a tela de cadastro de **Colaboradores** (PSEW0250) através do **Menu**, e clique no ícone de **Colaboradores**. Na guia de **Dados Gerais** são apenas dez campos para informar no cadastro principal – destacados em vermelho na tela como pré-requisitos de cadastro:



Após informar estes dados e clicar no botão **Salvar** será ativada a guia da direita, liberando o uso das demais opções. Destas, neste primeiro momento de cadastro é importante destacarmos:

- **Crachás de REP:** é o número do crachá do usuário, que poderá ser utilizado quando você utilizar um REP (Registrador Eletrônico de Ponto). Obs.: se você não cadastrar o crachá, sempre que for editar um cadastro, ao abrir a tela o sistema já perguntará se você deseja cadastrá-lo. Caso não use, pode cadastrar por exemplo, o mesmo número da matrícula;
- **Controla Ponto:** A princípio todos são para “**Sim**”. Todavia, se você já tem algum funcionário que precisa estar no sistema, mas não marca o ponto no REP ou aplicativo da Insoft4, pode sinalizar já no momento de cadastrar o colaborador no campo **Controla Ponto** para “**Não**”. Ou, se já tiver feito este cadastro e está editando, na guia do menu do lado direito, clique em **Controla Ponto**, e ali adicione nova **Data de Alteração** em que este colaborador passará a não mais marcar o ponto, e no campo **Controla Ponto** mude para “**Não**”. Após basta **Salvar**;
- **Horários de Trabalho:** altere o colaborador de horário de trabalho através desta tela, bastando **Adicionar** o horário de trabalho (campo **Hor. Trab.**), e a **Data de Alteração** em que começará a ser utilizado. Dependendo a situação, há a necessidade de regerar o ponto para atualizar os valores calculados. 😊 **Importante:** esta é **uma** forma de alterar o colaborador de horário, **outra**, que veremos nas videoaulas, é diretamente através da tela de **Manutenção**, em que você alterará o horário e já visualizará na hora o resultado de sua alteração.

É interessante destacar aqui uma importante característica do **Ponto Soft Express**, em que sempre que é efetuada alguma **atualização** no cadastro que **envolve datas**, permanece o **histórico destas mudanças**, facilitando assim a gestão do usuário do sistema. Por exemplo, data em que colaborador mudou de setor ou empresa, que passou a controlar ou não o ponto, em que teve um novo cadastro



de PIS – também importante para o REP, pois será enviado para ele esta informação; quando trocou de horário etc.

Neste exemplo de cadastro, presumimos que você fará o cadastro do colaborador, e já vinculará ele ao horário novo que foi cadastrado no tópico anterior deste tutorial. **Não há a necessidade de cadastrar todos agora**, podemos avançar nos próximos tópicos do tutorial. Neste momento, o objetivo foi de conhecer a tela de cadastro de **Colaboradores** e aprender a efetuar o cadastro. 😊



Dica! Quando você tem uma quantidade maior de funcionários (acima de 50), temos um recurso no sistema para efetuar a **importação** destes funcionários através de **arquivo texto**. Para tanto, você precisará:

1. **gerar um arquivo texto** de forma tabular e com separador (ponto e vírgula “;” por exemplo), **a partir de seu outro sistema**;
2. **configurar o layout** a ser importado no **Ponto Soft Express**.



[Clique aqui](#) para conhecer mais a respeito deste recurso do sistema! Importante frisar que para **simplificar e otimizar** este processo já temos um **Layout Padrão Insoft4** configurado no sistema, bastando apenas você gerar o seu arquivo conforme nosso layout e importá-lo no sistema, “pulando” o passo dois acima!



Reforçamos que não há necessidade de efetuar o cadastro de todos os colaboradores agora, por ser um processo operacional, você poderá concluí-los em um **segundo momento**. Iremos abordar em seguida sobre as **Ocorrências** do sistema. 😊

Estamos já praticamente no final de nossos passos de implantação do sistema!!! 😊 Já revisamos até aqui como:

- definir e configurar os **parâmetros de extras e geração de ocorrências**;
- cadastrar a **empresa e setores**;
- efetuar as parametrizações de **banco de horas**;
- cadastrar **horários e colaboradores**.

A seguir nosso objetivo será conhecer em quais telas podemos verificar, e se necessário cadastrar as **ocorrências e pagamentos**. Também, veremos como cadastrar um **REP OFFLINE** (que não tem comunicação direta com o sistema). Após estar cadastrado, já aprenderá no último tópico a efetuar a **importação marcações através de AFD**, finalizando as configurações! 😊

Em alguns tópicos, para **não ficar abstrato apresentando apenas a forma de configurar, também mostramos o resultado de determinadas configurações**. Porém, ressaltamos que o conteúdo mais operacional abordaremos nas videoaulas do sistema, para inclusive esse tutorial não se estender muito. **Nosso objetivo com este tutorial é de prepararmos as configurações principais**, para que você possa em seguida **começar a usar o sistema (operacional)**. 😊

Além dos quatro tópicos que veremos a seguir, estará disponível também o tópico de **conclusão do tutorial**, e o último, das **videoaulas de treinamento do sistema**, para aprender de forma simples como utilizar suas principais funcionalidades!



Muito bem, após já aprendermos como cadastrar os **Colaboradores**, vamos ver onde nós podemos consultar no sistema as **Ocorrências** padrões.



Cadastro de Tipos de Ocorrências

As ocorrências são utilizadas com frequência no sistema. Imagina que o colaborador não veio trabalhar o dia todo, a princípio o sistema indicará este dia como **inconsistente**, por enquanto com falta não justificada (**FALTA DIA**), e destacado em vermelho. É neste momento que vamos usar as ocorrências, em que podemos sinalizar este dia como “**Abono**”, “**Atestado**”, entre outras tantas situações – aqui entra exatamente o que comentamos no início do tutorial, do trabalho do “dia a dia”... Estas pequenas manutenções que são necessárias indicar ao sistema do que ocorreu com o colaborador.



Atualmente são quase **40 tipos de ocorrências cadastradas no Kit Padrão** do sistema, com o objetivo de **minimizar qualquer manutenção e/ou necessidade de novos cadastros**.

Na prática, estas ocorrências serão acessadas pela tela de **Manutenção** (PSEW2560), após selecionar para editar um colaborador, no botão “**Ocorrência**”, podemos entre algumas opções **Adicionar** um período para ela, ou dar um duplo clique sobre o dia em que está inconsistente para informar a ocorrência desejada. **Observação: estamos demonstrando agora para que você não precise acessar esta tela e fazer testes neste momento**. Este é um processo operacional de uso que **vamos abordar nas videoaulas**. Ressaltamos que o objetivo agora é de **demonstrar o uso de uma ocorrência e o resultado de sua utilização na tela de Manutenção**. 😊

No exemplo abaixo, no dia **01/09** é não há marcações de ponto. Selecionei para este dia no campo **Tipo Ocorrência**, a ocorrência **21 – Atestados**:

Após **Salvar**, o dia **01/09** já deixou de apresentar inconsistência e sinalizado com a ocorrência de **Atestados**. Diferente do dia **02/09**, que ainda não foi revisada e permanece inconsistente:

PSEW2560 - Manutenção de Marcações, Horas Extras e Ocorrências por Colaborador												
Resumo		Marcações		Horas Excedentes		Ocorrências						
A	Data	Dia	Marcações					Horas Ocorrência				
			E1	S1	E2	S2	E3	S3	Tipo	Total	Notur	Salda
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2021	QUA							21 - ATESTADOS	08:48	00:00	
<input type="checkbox"/>	02/09/2021	QUI							29 - FALTA DIA	08:48	00:00	

Este é um exemplo básico de manutenção que ocorrerá com frequência. 😊



Onde podemos visualizar as ocorrências?

Agora que já sabemos o conceito e o impacto das ocorrências no sistema, vamos ver onde elas estão cadastradas. Para acessar a tela de **Cadastro de Tipos de Ocorrências**, informe no campo **Abrir Programa** o código desta tela: **PSEW0120**.

Conforme destacado no início deste tópico, são **quase 40 tipos já cadastrados e configurados** no sistema, exemplificados na tela abaixo:

Tipo	Descrição	Descrição Abrev.	Tipo Ocorrência Folha	Ocorrência Ativa	Programada	Banco de Horas	Faltas / Atrasos ACJEF
1	DEBITA SALDO TIPO DE SALDO	DEB.TIP.SA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CREDITA SALDO TIPO DE SALDO	CRE.TIP.SA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ABONO INTERJORNADA	ABONO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DOAÇÃO DE SANGUE	DOAÇÃO S.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ACOMPANHAMENTO DEPENDENTE	ACOMP. DP.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ATESTADOS ANTERIORES A AFASTAMENTOS	ATESTADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	COMPENSAÇÃO COMPENSAÇÃO DIÁRIA	COMP. CP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	FALTA COMPENSAÇÃO DIÁRIA	FALTA. CP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	TRABALHO COMPENSAÇÃO DIÁRIA	TRAB. CP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LICENÇA PATERNIDADE	LIC PATERN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ABONO	ABONO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	FÉRIAS	FÉRIAS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	FALTAS E ATRASOS INJUSTIFICADOS	F/A INJUST		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	FALTAS E ATRASOS JUSTIFICADOS	F/A JUST.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Clique aqui](#) se você deseje conhecer mais a respeito das **configurações de ocorrências**, como **cadastrar outra** a partir de uma já cadastrada (**Duplicar**) e conhecer a **relação** que elas têm **com os Tipos de Pagamentos**.

[Por haver aqui recursos mais avançados](#), se você precisar há a possibilidade de contratar uma **consultoria sob demanda** para efetuar esta **revisão de ocorrências e pagamentos**.



Muito bem, após entendermos a importância das **Ocorrências** no sistema, vamos para o próximo tópico de cadastro de **Tipos de Pagamentos**!



Cadastro de Tipos de Pagamentos

É nos pagamentos que visualizaremos os valores calculados no sistema. Podemos citar alguns exemplos: **percentuais de hora extra, horas trabalhadas, horas de falta, dias de afastamento, repouso remunerado** etc. Eles estão localizados na tela de **Cadastro de Tipos de Pagamento** (PSEW0130).



Novamente, com o intuito de **facilitar** para você já cadastramos no **Kit Padrão** do sistema **mais de 100 tipos de pagamentos!** Evitando assim a necessidade de efetuar estes cadastros manualmente. 😊

Veja na imagem abaixo a tela de **Cadastro de Tipos de Pagamentos**:

Código	Descrição Pagamento	Descrição Abreviada	Unidade Pagamento	Tipo Pagto Folha	Exporta para Folha	Imprime Cartão Ponto	Fator Compensação
0	HORAS A COMPENSAR	HRS.COMP	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00
1	DESCONTO TIPOS DE SALDO	D.TIP.SAL	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	PAGAMENTO TIPOS DE SALDO	P.TIP.SAL	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	FÉRIAS DIAS	FER D	Quantidade/Dias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	LICENÇA PATERNIDADE HORAS	LIC PAT H	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	LICENÇA PATERNIDADE DIAS	LIC PAT D	Quantidade/Dias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	FÉRIAS HORAS	FER H	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	HORAS TRABALHADAS	HRS. TRAB	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	DESCONTO ORIGINADO DO B...	DESC BH	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	DSR REMUNERADO	DSR	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	DESCONTO DE DSR REMUNER...	DESC. DSR	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	HORAS NOTURNAS	HRS. NOT.	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	DESCONTO HORAS NOTURNAS	D. HRS NOT	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	DSR REMUNERADO NOTURNO	DSR NOT.	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	DESCONTO DE DSR REMUNER...	D. DSR NOT	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	HORAS REDUZIDAS NOTURNAS	H. RED NOT	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	ATESTADOS	ATES.	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	FALTAS LEGAIS	FAL. LEG.	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	DESC. FALTAS E ATRASOS JUS...	D F/A JUST	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	DESC. FALTAS E ATRASOS INJ...	D F/A INJU	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	REFEIÇÕES	DESC. REF.	Quantidade/Dias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	TRANSPORTE	DESC. TRAN	Valor		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	AFASTAMENTO INSS DIAS	AF INSS D	Quantidade/Dias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
26	AFASTAMENTO INSS HORAS	AF INSS H	Horas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Clique aqui](#) se você deseje conhecer mais a respeito das **configurações de pagamentos, como cadastrar outro** a partir de um já cadastrado (**Duplicar**) e conhecer a **relação** que elas têm **com os Tipos de Ocorrências**.

[Por haver aqui recursos mais avançados, se você precisar há a possibilidade de contratar uma consultoria sob demanda para efetuar esta revisão de ocorrências e pagamentos.](#)



Muito bem, após conhecermos os tipos de **Pagamentos** do sistema, vamos para o próximo tópico de cadastro de **REP Offline!**



Cadastro de REP Offline (REP-C)

Neste tópico vamos demonstrar como **cadastrar** um relógio ponto **REP-C offline**. Porém antes, vamos explicar para você a diferença dos tipos de coletas de marcações, que pode ocorrer de forma **online** ou **offline**:

1. **Online**: coleta de marcações ocorrerá de forma automática entre o sistema e o relógio ponto em tempo real. Disponível para o plano do **Express Avançado**, há a necessidade de ter um **serviço** instalado em seu computador (servidor de preferência), que manterá a comunicação entre o sistema e o REP-C (Registrador Eletrônico de Ponto Convencional) – [clique aqui](#) para acessar nosso site, e no item “Comunicação com relógio ponto em tempo real” para ver lista de REPs que temos integração.

Para esta modalidade, há a necessidade de alinhar com o setor comercial a licença adicional por REP online e uma **consultoria sob demanda** para efetuar instalação do serviço de comunicação em seu computador (servidor), e validação desta;

2. **Offline**: **você** efetuará a coleta de **marcações manualmente**. Para fazê-lo, será necessário você obter o arquivo AFD (Arquivo de Fonte de Dados) diretamente da porta fiscal USB de seu REP-C – qualquer REP-C, neste caso **não precisa** estar integrado ao sistema Ponto Soft como no online. É recomendado efetuar esta importação no **mínimo duas vezes por semana** – este processo nós veremos no **próximo** capítulo de “**Importação** de marcações **através de AFD**”.



Como efetuo o cadastro do REP no sistema?

O processo é simples! Você abrirá a tela de **Cadastro de Registradores Eletrônicos de Ponto (PSEW7285)**, e clicará no botão **Adicionar**. Abrirá a tela abaixo, em que será necessário informar os campos destacados em vermelho:

PSEW7285 - Cadastro de Registradores Eletrônicos de Ponto

Relógio: *

Setor Acesso: *

Estação Concentradora: *

Nº Fabricação: * Endereço IP:

Modelo: * Lacre:

Tipo Bio: Biométrico: * Não

Endereço DNS: Porta:

Data Desativação: Definitivo: * Não

Descrição Desativação:

Dados Empregador | **Supervisor**

Empresa:

Filial:

Endereço Filial / Empresa:

CPF Responsável:

Estando nesta tela, veremos a seguir os campos principais para cadastrar:

1. Campo **Relógio**, em **código**, clique no botão para gerar novo código;



- a. No campo ao lado do código, informe em sua **descrição** o **nome do REP**. Sugerimos um **nome que seja fácil de identificar** – por exemplo, local onde ele está posicionado. Principalmente quando você tiver mais de um em sua empresa.
2. No campo **Setor de Acesso**, informe o código **2 – RELÓGIO OFFLINE**;
3. No campo **Estação Concentradora**, informe o código **2 – PADRÃO REP OFFLINE**;
4. **Nº Fabricação**, neste campo você preencherá o número de fabricação do REP. Este número é como se fosse o nosso número de CPF, que é um código de identificação **único por REP**. Seu objetivo é para evitar fraudes ou falsificações. Seu código tem **17** dígitos e está na parte externa do REP. Nas fotos abaixo veja exemplos de onde você pode encontrar este número:

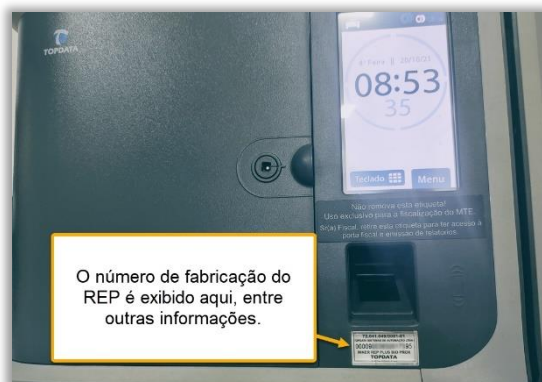


No manual da **ControlID** também informa que o número de fabricação pode ser obtido através do menu “**Sobre**”. Utilizei em nosso cadastro o mesmo número deste exemplo.

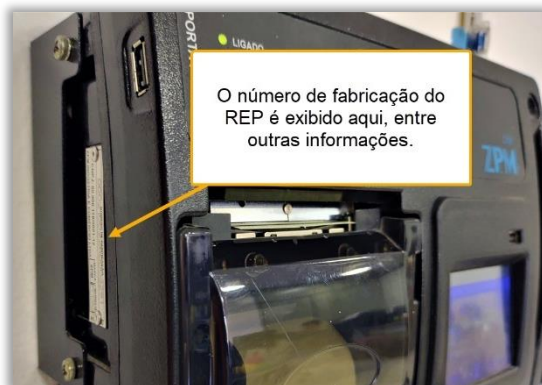
13.9. Sobre

Essa opção exibe informações de fabricação do equipamento. São exibidos:

	<p>Nome do fabricante;</p> <p>Versão do firmware principal do equipamento;</p> <p>Versão do firmware da MRP;</p> <p>Número de fabricação do equipamento;</p> <p>Endereço da interface de rede (endereço MAC);</p>
--	---



Exemplo do **local** onde você encontrará o **número de fabricação** no REP-C da TopData.



Exemplo do **local** onde você encontrará o **número de fabricação** no REP-C da ZPM. Obs.: este REP não é mais fabricado por seu fabricante, todavia, exemplificamos aqui para caso você ainda tenha este modelo em uso.

No mercado existem diversos modelos e fabricantes. De forma geral, observe que os fabricantes procuram deixar bem a vista os dados, para ser simples para você localizá-los. 😊
Em nosso cadastro utilizei o mesmo número de fabricação do exemplo da ControlID¹.

¹ Site **ControlID**, Manual iDClass – pág.53 (<https://www.controlid.com.br/manual/rep-idclass-manual.pdf>). Acessado em 20/10/2021.



5. **Modelo:** se tivermos este REP-C cadastrado internamente em nosso sistema, no campo **Modelo** já exibirá o nome do modelo deste REP. Caso não tivermos, exibirá apenas **“Offline”**. Em nosso exemplo, já exibiu o modelo **“iDX (ControlID)”**.

O endereço de IP, assim como os demais campos não são obrigatórios para cadastrar. Os campos de **Data Desativação, Definitivo e Descrição Desativação** só serão informados quando o REP não for mais utilizado. Desta forma você tem este **histórico**. No caso em que tivermos comunicação **Online**, este REP passa a **não** ser mais considerado como **ativo** para a **licença online, se informados os dados de desativação**. 😊

Resumidamente você precisará informar apenas **cinco** campos para efetuar o cadastro do REP-C Offline. Após concluir o cadastro, basta clicar em **Salvar**. Exemplo abaixo:

Após concluído o cadastro do REP, ele será listado aqui.

Observações:

- É importante que você cadastre cada um dos REPs que estiver ativo em sua empresa, para efetuar a importação em Offline;
- O sistema permite que você tenha cadastrado tanto REPs Offline, quanto REPs Online;
- Na guia dos "Dados Empregador" o sistema preencherá os dados de cadastro de sua empresa. Este precisará ser informado quando for um REP Online - que não é o caso deste tópico.



Muito bem, agora você sabe como efetuar o cadastro do **REP-C no sistema**. Em nosso próximo passo demonstraremos como você importará as marcações de **AFD**.



Importação de marcações através de AFD

Conforme a **Portaria 671/2021** (*Portaria 1510/2009 – revogada*), dentre as mudanças efetuadas em relação ao relógio ponto, um dos tópicos foi de que o **REP-C** deve guardar as informações em sua **memória por 5 anos** (no mínimo), e que deve ser possível ao fiscal **extrair as informações** dele de forma simples e rápida através de um **pendrive (porta USB)**. O arquivo que pode ser extraído é o **AFD: Arquivo de Fonte de Dados**, que contém as marcações de ponto dos colaboradores. 😊

Quando não há uma comunicação **direta** entre o **REP-C e o sistema**, podemos importar as marcações para o nosso sistema através do arquivo **AFD**. Quais são os pré-requisitos, **antes** de ser possível importar o AFD:

1. O **REP-C deverá estar cadastrado** no sistema. Por esta razão, demonstramos primeiro o tópico acima;
2. Os **colaboradores já deverão estar cadastrados**, com seus números de PIS e crachá corretos.



Como obter o AFD do REP-C?

Há duas formas de obter o **AFD**:

1. **Browser**: há alguns modelos de REPs em que você poderá acessar uma **interface web do REP-C** com várias funcionalidades através do **browser** (navegador de internet), utilizando seu **número de IP e senha** – veja mais detalhes com o fornecedor de seu equipamento. Neste poderá obter o AFD completo, ou de determinado período, e efetuar download para o seu computador;
2. **Porta Fiscal**: outra forma de obter o AFD é diretamente pela **Porta Fiscal do REP** – porta **USB**. Você salvará o **AFD** em um pendrive – verifique com o seu fornecedor os **requisitos** para gerar este **arquivo no pendrive**. Exemplos de requisitos: não ter nada na memória do pendrive e deverá ser formatado em FAT32; algumas marcas talvez tenham limite de tamanho: 4Gb, 8Gb... Veja abaixo exemplos da localização da **Porta Fiscal** em alguns **REPs** – lembrando que esta variará de posição conforme o equipamento:



Salve o **AFD** no pendrive, conforme a indicação do fornecedor de seu REP-C.



Como importar o AFD no sistema?

Após você ter o AFD gerado no pendrive, **salve-o em seu computador**. Se necessário, crie um diretório só para salvar ele no seu computador e ter este histórico.

Em seguida, siga estes passos:

1. Acesse a tela de Importação de AFD pelo Menu, ou em Abrir Programa e informar seu código PSEW1030.

2. Clique no botão Importar. Abirá a tela ao lado;

3. Selecione a Estação Concentradora "2 - PADRÃO REP OFFLINE";

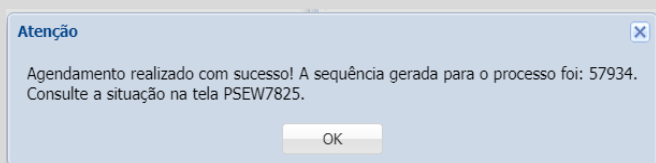
4. Confira se os demais filtros estão ok. Clique no botão Próximo, para prosseguir.

5. Em seguida abrirá esta janela. Localize o arquivo AFD pelo botão **Selecione arquivos, ou apenas **arrastando** o diretório em que está salvo sobre a tela abaixo:**

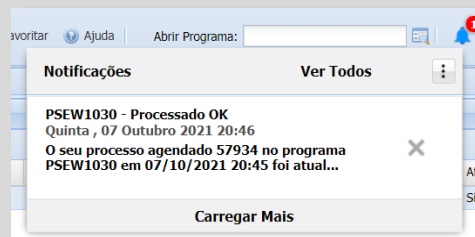
6. Após clicar sobre o arquivo, ele será listado conforme exemplo abaixo. Clique no botão **Upload:**



7. Será gerado um processo quanto a esta importação. Basta confirmar e fechar esta tela.



6. O sistema avisará pelas notificações quando a processo de importação estiver concluído:



Na tela principal de **Importar Batidas de Ponto Arquivos Offline (PSEW1030)**, será exibido o histórico de importações, destacando o **usuário**, **horário** e **data** que efetuou a importação. Se você efetuar um duplo clique sobre a linha desejada, abrirá a tela com mais detalhes com dados sobre a importação efetuada.



Recomendamos a importação de marcações ocorra no **mínimo duas vezes por semana**. Assim você acompanhará no sistema o ponto dos colaboradores, e efetuará a sua manutenção com mais frequência – evitando o acúmulo de tarefas para o final do mês. 😊



Em 2021 efetuamos melhorias na tela de importação. [Clique aqui](#) para visualizar o vídeo sobre estas novidades, e informações sobre a importação de **AFD**.



Muito bem, agora você sabe como importar as marcações de **AFD**! Vamos para o **último** passo, em que tratamos do **Ponto Mobile (REP-A)**. Você não usará este recurso? Vamos então direto para o tópico de **Conclusão**, e assistir às videoaulas do sistema para começar a utilizá-lo! 😊 📺



Ponto Soft Mobile (REP-A)

O **Ponto Soft Mobile** já está **configurado e ativado** em seu sistema. No **Ponto Soft Express Básico**, você poderá utilizar estas funcionalidades no **aplicativo**:

- Efetuar a **marcação de ponto** – com geolocalização;
- **Consultar as marcações** de ponto do período, e período anteriores;
- Após ser calculado o ponto no sistema, **visualizar o “Resumo de Cálculo”** – totalizadores calculados no mês, por exemplo: total de **Extras, Faltas**, entre outros.

Para tanto, nosso objetivo neste tutorial é de **demonstrar** os passos para iniciar o uso do **Ponto Soft Mobile**, que se resume em:

1. No **sistema**, acessar no menu o **Ponto Mobile**. Neste há a necessidade de vincular a **sua empresa ao ponto mobile** – esta configuração é efetuada **somente uma vez**, conforme passo a passo de nossa empresa de exemplo (**Insoft4**), na imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Configurações Ponto Mobile' screen. Callout 1 points to the 'Ponto Mobile' menu item. Callout 2 points to the 'Restrições de Acesso por Empresa e Filial' option. Callout 3 points to the 'Adicionar' button. Callout 4 points to the 'Empresa e Filial Autorizadas por Setor de Acesso' dialog box, which contains the following fields:

Setor Acesso: *	999	MOBILE
Empresa: *	1	INSOFT4 INFORMATICA LTDA
Filial:		
Marcar Ponto: *	Sim	

Após clicar em **Salvar** (passo 4 acima), exibirá a mensagem da imagem ao lado. Confirme clicando no botão **Sim**, para haver esta atualização.

Atenção
 Deseja atualizar os perfis de acesso das pessoas pertencentes à Empresa/Filial/Setor de Ponto associados ao Setor de Acesso?
 Sim Não

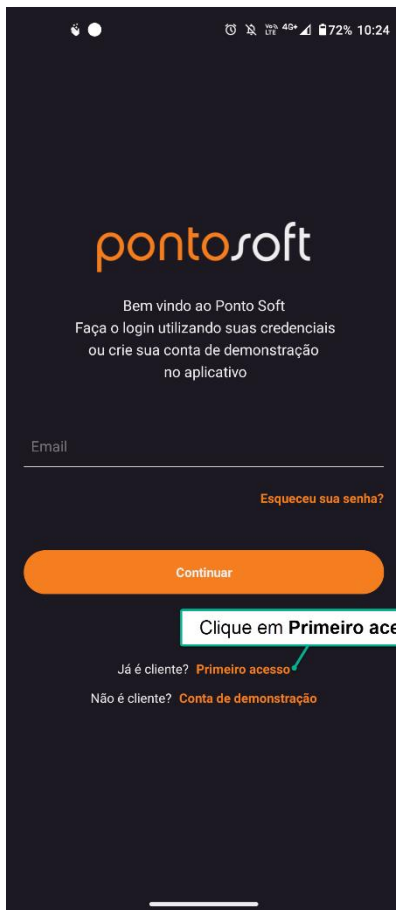
2. Em seguida basta você acessar a tela de **Cadastro de Colaboradores** (PSEW0250) – pode ser pelo mesmo menu do **Ponto Mobile**. **Cadastre o E-mail de cada colaborador que utilizará o aplicativo**, conforme exemplo ao lado.

The screenshot shows the 'PSEW0250 - Colaboradores' form. A callout points to the 'E-mail' field with the text: '1. Cadastre o e-mail do colaborador. Observe para estar no formato de e-mail correto.'



- Após efetuar o cadastro de e-mail, o sistema **atualizará as informações para o aplicativo** – aguarde **três minutos** para esta **atualização ocorrer**. Em seguida o colaborador já poderá fazer o seu cadastro e **iniciar o uso do Ponto Mobile** – **passo 4**, a seguir;
- Colaborador** efetuará o seu cadastro no **Ponto Mobile**. Segue breve passo a passo nas imagens abaixo.

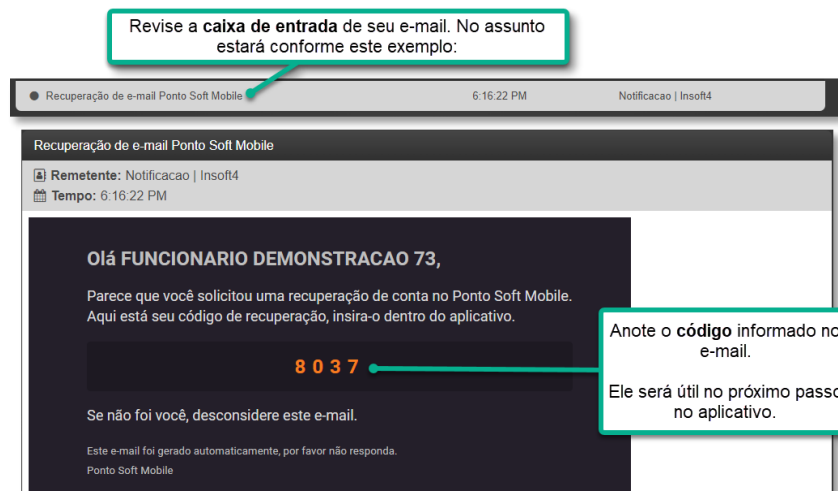
1. Após instalar o aplicativo **Ponto Mobile**, colaborador clicará em **Primeiro acesso**:



2. **Colaborador** informará seu e-mail conforme exemplificado na imagem abaixo:

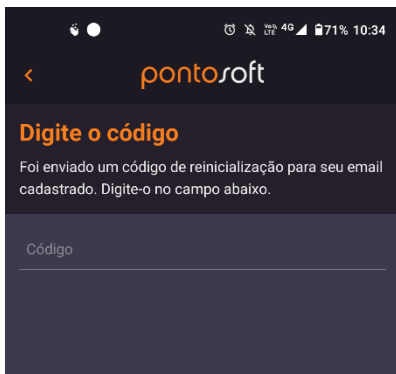


3. Colaborador revisará a sua **caixa de entrada** e **usará** o código informado no e-mail:

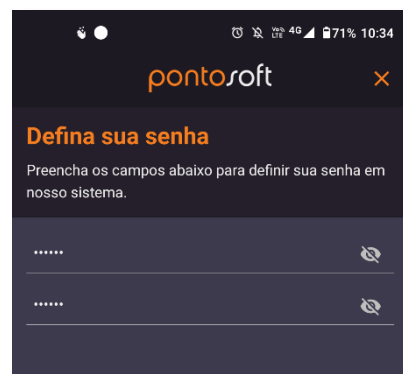




4. Colaborador **informará o código** – esta é a validação de que é realmente este colaborador, pelo fato de ter consultado em seu e-mail esta informação:



5. Colaborador **definirá a sua senha de acesso**. Após informar a senha e confirmar – por este motivo dois campos, clique em **Salvar senha** para prosseguir:

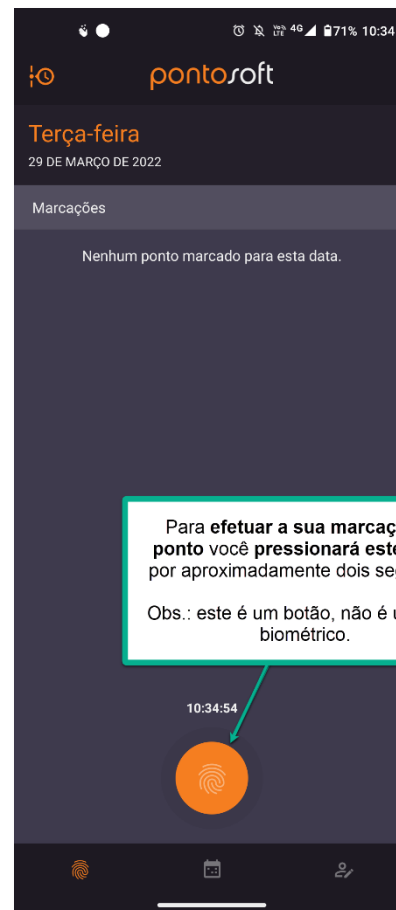


6. Em seguida, voltará para a tela principal. Agora sim, o **colaborador informará o seu e-mail e senha**:



Após informar o **e-mail**,
exibirá o campo de **senha**.
Informe a **senha** e clique em
Entrar.

7. Após clicar em entrar ele verá esta tela para registrar o ponto, consultar suas marcações etc.



Para efetuar a sua **marcação de ponto** você **pressionará este botão** por aproximadamente dois segundos.
Obs.: este é um botão, não é um leitor biométrico.

Este é o processo para iniciar a utilização do **Ponto Soft Mobile (REP-A)** no **Ponto Soft Express!**



Elaboramos um **informativo** para simplificar o uso do aplicativo em sua empresa, [clique aqui](#) para abri-lo. Neste abordamos dois tópicos: **passo a passo do primeiro acesso**, e as **funcionalidades do Ponto Soft Mobile**. 📄 📱

Você poderá compartilhar com seus colaboradores este arquivo em PDF. 😊



Há mais funcionalidades no Ponto Mobile?

Sim, só que são opções **avançadas para parametrizar**, e requerem **consultoria sob demanda** para identificar a necessidade de cada empresa e implantá-las – disponíveis na versão do **Ponto Soft Express Avançado**.

Podemos utilizar ainda no **Ponto Mobile**:

- ✓ **Marcação de ponto utilizando QRCode:** solução usada geralmente no setor da construção. Neste cenário o colaborador efetuará a marcação utilizando seu **QRCode** pelo **aplicativo no celular do gestor**. Outra opção seria ter um **tablet** fixo em um local estratégico, em que terá o aplicativo sempre aberto para efetuar esta marcação usando o **QRCode**. Desta forma não há necessidade de o colaborador ter o aplicativo em seu celular, pois terá apenas o QRCode (gerado pelo sistema), e que poderá ser fixado em seu crachá;
 - **Dica:** consulte com o **setor comercial** a possibilidade de utilizar **identificação facial!**
- ✓ **Colaborador solicitar inclusão de marcação que esqueceu de efetuar;**
- ✓ **Colaborador solicitar inclusão ocorrências e pagamentos.** No caso de ocorrências, ainda poderá tirar uma foto de seu atestado e incluir junto nesta solicitação. Posteriormente entregá-lo para o RH – neste caso depende do processo de cada empresa;
- ✓ Cadastro de **Zonas Virtuais** para marcação de ponto. Se o colaborador marcar fora do perímetro especificado, será possível consultar no sistema;
- ✓ **Gestor** do departamento **fazer a avaliação destas solicitações** dos colaboradores de sua equipe pelo aplicativo, **aceitando ou não estas solicitações**. Enfatizamos que este processo de descentralização de ponto **otimiza muito o trabalho do RH!** 😊



Muito bem, concluímos aqui o último tópico que tange a parametrizações no sistema! Após ler a **Conclusão** abaixo, vamos assistir às videoaulas do sistema!? 📺 😊



Conclusão

Concluimos aqui os passos principais de parametrização do sistema. Focamos em demonstrar as telas que envolvem as **parametrizações essenciais e cadastrais**. Agora, com a **“base” concluída** você poderá começar a **utilizar o sistema**:

- **Videoaulas: primeiro assista às videoaulas** para aprender a utilizar as principais funcionalidades do sistema;
- **Menu Horários** (PSEW0270): se você cadastrou somente o horário de teste, poderá cadastrar os demais que serão necessários utilizar;
- **Cadastro de Setores de Ponto** (PSEW0170): conclua o cadastro de setores;
- **Menu Colaboradores** (PSEW0250): conclua o cadastro de colaboradores, ou, a partir do nosso exemplo de layout de importação, gere o arquivo em seu outro sistema com os dados ali informados. Em seguida, será possível importar todos para nosso sistema. Siga as recomendações da documentação, localizadas no vídeo que disponibilizamos para você assistir a respeito deste assunto; 😊
- **Menu Importação AFD** (PSEW1030): com os colaboradores cadastrados no sistema e vinculados aos horários, obtenha o **AFD do REP** e importe as marcações de ponto;
- **Menu Manutenção** (PSEW02560): inicie com a manutenção do dia a dia, dos pontos inconsistentes, marcações faltantes etc.

Além destes itens, no **final do mês** haverá a necessidade de efetuar o **fechamento**:

- **Inconsistências**: observe para não haver nenhuma inconsistência no sistema, pois se tiver, os cálculos de ponto não serão efetuados. Para facilitar a consulta, a própria **Dashboard** do sistema tem o gráfico de **“Colaboradores Inconsistentes”**;
- **Menu Quitação BH** (PSEW2390): caso for o final do período, poderá nesta tela quitar todos. Se não for o final ainda do BH, vá direto para o **Cálculo** do ponto;
- **Menu Cálculo** (PSEW0090): este processo executa o cálculo de horas do sistema. Após o cálculo ser efetuado, será possível **imprimir no Espelho de Ponto** o **Resumo de Pagamentos**. Este mesmo resumo pode ser visualizado no **Ponto Mobile**;
- **Menu Espelhos** (PSEW0511): nesta tela você gerará os **Espelhos de Ponto** (Cartões Pontos), podendo salvá-los e/ou imprimi-los;
- **Menu Exportação** (PSEW1130): nesta tela você gerará o **arquivo texto** para a **folha de pagamento**.

Pronto, observe que em **poucos passos** – menos de uma folha, listamos a **rotina básica de uso do sistema**, considerando a manutenção do ponto, e processos de fechamento no final do mês. 😊

O sistema disponibiliza diversas funcionalidades, que você conhecerá conforme for utilizando... Inclusive, adiantamos as principais nas videoaulas que **precisam** ser assistidas para **otimizar o aprendizado** do sistema e **simplificar** ainda mais a **sua utilização**. 📺👁️

Em caso de dúvidas comerciais, contate-nos pelo e-mail comercial@insoft4.com.br . Após a conclusão do período **de testes do sistema**, o **contrato** já entrará em vigor! **A partir deste, os chamados de atendimento ocorrerão diretamente** pelo sistema.

Dúvidas sobre estas questões, ou de serviços de consultoria sob demanda disponíveis, o nosso departamento comercial está à disposição para auxiliar você! 😊





Treinamento do Ponto Soft Express Avançado

Com o sistema já parametrizado, vamos começar a utilizá-lo! Neste treinamento abordamos as **funcionalidades mais utilizadas**. Recomendamos que você **assista a todas às videoaulas**, para otimizar a sua familiarização e utilizar de forma mais abrangente suas diversas opções. Clique no link abaixo para acessar cada videoaula:



1. [Videoaula | Ponto Soft Avançado – Introdução do sistema](#)
2. [Videoaula | Ponto Soft Avançado – Funcionalidades de uso Esporádico](#)
3. [Videoaula | Ponto Soft Avançado – Funcionalidades de uso Diário](#)
4. [Videoaula | Ponto Soft Avançado – Funcionalidades de uso Mensal](#)
5. [Ponto Soft Mobile: usuário Colaborador](#) (ativação/principais funcionalidades) [PDF]
6. [Ponto Soft Mobile: usuário Gestor](#) (descentralização de ponto) [Slides]

Cronograma – lista da “**Descrição**” de cada **videoaula**:

1. **Videoaula | Ponto Soft Avançado – Introdução do sistema:**
 - [00:00](#) – Introdução e cronograma do treinamento
 - [03:17](#) – Tela inicial de Login
 - [03:17](#) – Tela Principal – Navegação
 - [09:29](#) – Tela Principal – Favoritar e Notificações
 - [11:37](#) – Tela Principal – Configurações básicas de usuário e Alterar Senha
 - [14:47](#) – Tela Principal – Dashboard
 - [23:05](#) – Conclusão e prévia do conteúdo da próxima videoaula
2. **Videoaula | Ponto Soft Avançado – Funcionalidades de uso esporádico:**
 - [00:00:00](#) – Introdução
 - [00:00:29](#) – Cadastro de Horários: semanal Padrão, Flexível, Livre, e Escala Simples
 - [00:27:47](#) – Cadastro de Colaboradores: cadastro MANUAL
 - [00:42:32](#) – "Spoiler" da tela de Manutenção: teste de inclusão de marcação
 - [00:44:10](#) – Cadastro de Colaboradores: cadastro via IMPORTAÇÃO
 - [00:48:11](#) – Ponto Mobile: diferenças principais do uso Básico e Avançado
 - [00:51:25](#) – Cadastro de Grupos
 - [00:55:47](#) – Como Importar arquivo AFD do REP-C
 - [01:01:32](#) – Cadastro de Períodos de Ponto
 - [01:06:27](#) – Conclusão e prévia do conteúdo da próxima videoaula
3. **Funcionalidades de uso diário;**
 - [00:00:00](#) – Introdução
 - Nesta videoaula abordamos diversas funcionalidades, principalmente no que tange a manutenção diária do ponto, alterações de horários, entre outros. Sugerimos que seja **visualizada na íntegra!** Caso precisar ver por assunto, acesse à videoaula, e na **Descrição** do vídeo clique em “**Mostrar mais**” e assista por assunto.
4. **Funcionalidades de uso mensal.**
 - [00:00:00](#) – Introdução aos Processos de Fechamento
 - Nesta videoaula abordamos as principais telas usadas no **Fechamento de Ponto**, e **quitaação de Banco de Horas**. Sugerimos que seja **visualizada na íntegra!** Caso precisar ver por assunto, acesse à videoaula, e na **Descrição** do vídeo clique em “**Mostrar mais**” e assista por assunto.