

BR DOT COM

SISPON:
MANUAL DO USUÁRIO

BAURU
2015

BR DOT COM

SISPON: MANUAL DO USUÁRIO

Manual do usuário apresentado
para auxiliar no uso do sistema
SisPon.

BAURU
2015

SUMÁRIO

1	Instalação	5
1.1	Sispon	6
1.2	Firewall	6
1.3	PostgreSQL	6
2	Primeiro acesso	7
3	Cadastrar Departamentos	9
4	Cadastrar Gestores	10
5	Cadastrar a Jornada do Gestor	10
6	Cadastrar Funcionário	10
7	Cadastrar a Jornada do Funcionário	10
8	Cadastrar a biometria	11
9	Cadastrar Banco de Horas	11
10	Cadastrar feriado	12
11	Cadastrar Entradas e Saídas	12
12	Cadastrar movimentos excepcionais	13
12.1	Falta justificada	13
12.2	Compensação	14
12.3	Falta injustificada	14
13	Alterar Impressora	14
14	Alterar dados do funcionário	14
15	Alterar a Jornada	14
16	Alterar a senha do funcionário	15
17	Excluir departamento	15
18	Excluir funcionário	15
19	Excluir feriado	16
20	Regularizar movimentação	16
21	Ativar sistema	17
22	Reimprimir comprovantes	18
23	Fechar mês	18
24	Pontos em aberto	18
25	Relatórios	19
25.1	Departamentos	19
25.2	Gestores	19
25.3	Funcionários	19
25.4	Jornada por funcionário	20
25.5	Feridos	20
25.6	Entrada e saída por funcionário	20
25.7	Banco de horas por funcionário	20
25.8	Banco de horas da empresa	20

ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1 – Instalando SisPon
- Figura 2 – Selecionando diretório
- Figura 3 – Terminando a instalação
- Figura 4 – Criando pasta para banco
- Figura 5 – Selecionando usuários
- Figura 6 – Alterando permissão
- Figura 7 – Instalando PostgreSQL
- Figura 8 – Senha do banco de dados
- Figura 9 – Cadastrando uma empresa
- Figura 10 – Cadastrando um departamento
- Figura 11 – Cadastrando um usuário
- Figura 12 – Menu principal
- Figura 13 – Cadastrando uma jornada
- Figura 14 – Cadastrando biometria
- Figura 15 – Leitura da biometria
- Figura 16 – Cadastrando banco de horas
- Figura 17 – Cadastrando feriado
- Figura 18 – Cadastrando movimentação
- Figura 19 – Cadastrando falta justificada
- Figura 20 – Cadastrando falta injustificada
- Figura 21 – Alterando a jornada
- Figura 22 – Excluindo departamento
- Figura 23 – Excluindo funcionário
- Figura 24 – Excluindo feriado
- Figura 25 – Regularizando horário
- Figura 26 – Analisando a regularização
- Figura 27 – Aprovando ou rejeitando uma linha
- Figura 28 – Ativando sistema
- Figura 29 – Reimprimindo comprovante
- Figura 30 – Fechando mês
- Figura 31 – Pontos em aberto

1 Instalação

1.1 Sispon

- Execute o arquivo **Install SisPon.exe**.
- Clique em 'Avançar' na primeira e na segunda tela (Figura 1), selecione o diretório para instalar o sistema (Figura 2) e clique em 'Avançar'.
- Clique em 'Avançar' para iniciar o processo e aguarde o término.
- Clique em 'Avançar' novamente e finalmente em 'Sair' (Figura 3).

1.2 Firewall

- Libere Firewall conforme **SisPon Manual Liberar Firewall.pdf**.

1.3 PostgreSQL

- É necessário instalar o banco de dados (PostgreSQL). Para isso, o diretório do mesmo deverá ser criado e configurado para permitir a instalação.
- Abra a pasta **Computador**, clique em **Disco (C:)** e depois **Arquivos de Programas**. Crie uma pasta com o nome **PostgreSQL**, conforme Figura 4.
- Após criada, clique na pasta com o botão direito do mouse e escolha 'Propriedades'.
- Na aba 'Segurança', clique em 'Editar'.
- No campo 'Nome de grupos ou usuários', selecione 'Usuários' (Figura 5).
- Abaixo, no campo 'Permissões', clique na caixa de seleção 'Permitir' relacionada ao 'Controle Total' e dê 'OK' (Figura 6).
- Após aberta a interface de instalação clique em 'Next', selecione a pasta criada anteriormente como diretório de instalação e clique em 'Next'. Preencha a senha do banco de dados (anote a senha, pois será necessária no uso do **SisPon**), clique em 'Next'. Mantenha a porta padrão (5432), clique em 'Next' e depois em 'Next' novamente.
- Desmarque a opção apresentada na Figura 7 e clique em 'Finish'. A instalação do banco de dados está completa.

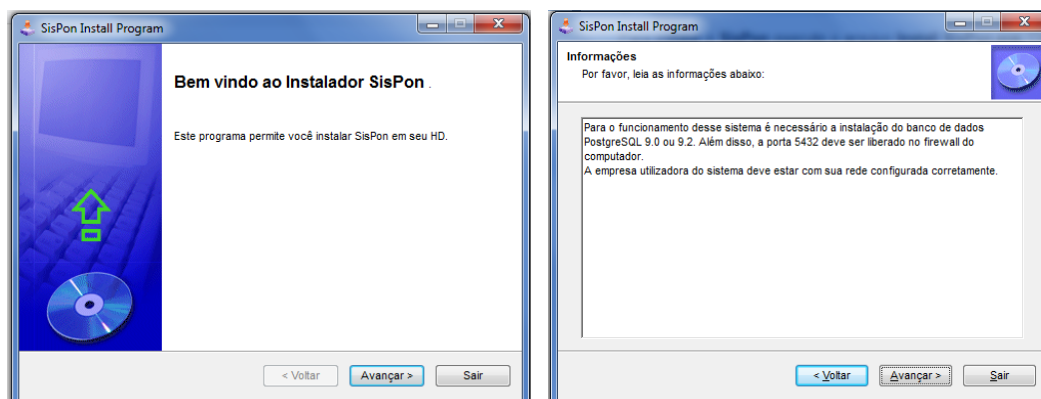


Figura 1 – Instalando SisPon

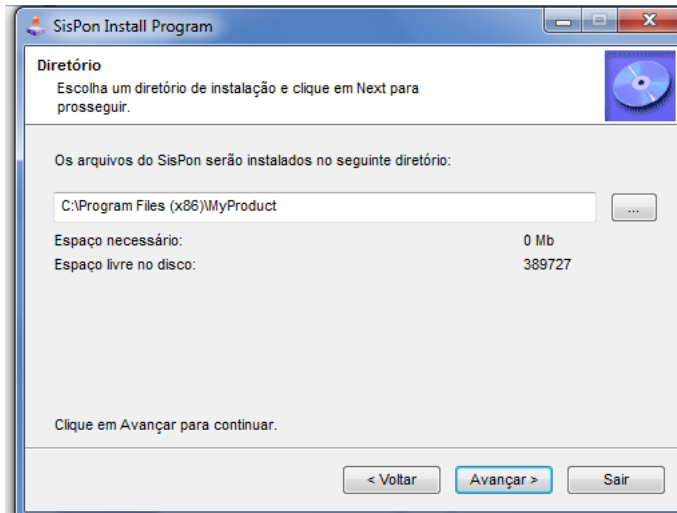


Figura 2 – Selecionando diretório

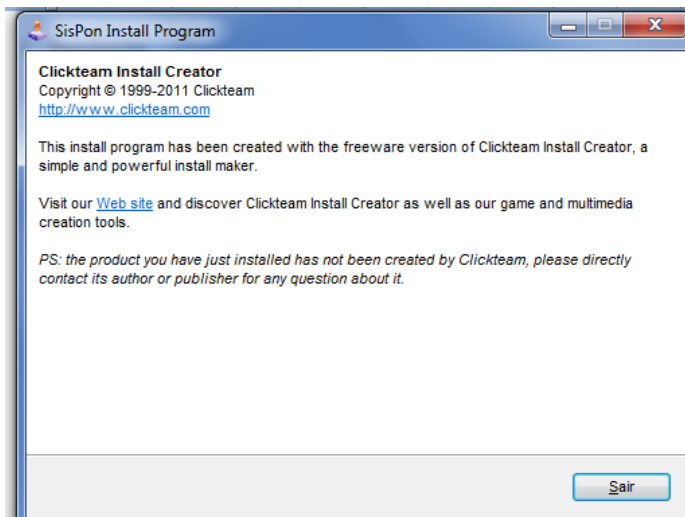


Figura 3 – Terminando a instalação

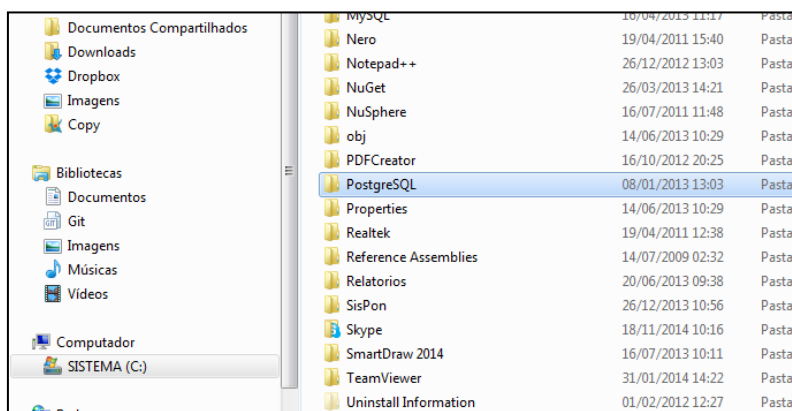


Figura 4 – Criando pasta para banco

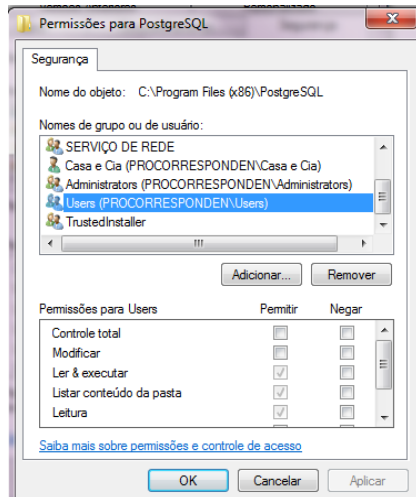


Figura 5 – Selecionando usuários

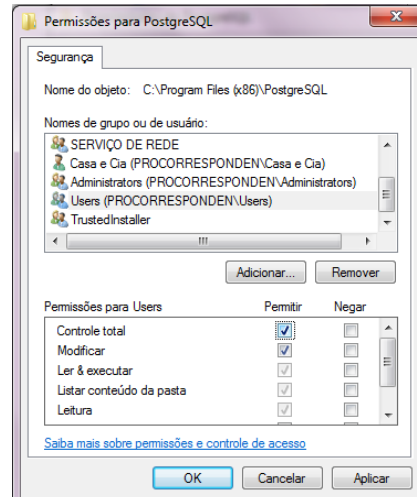


Figura 6 – Alterando permissão



Figura 7 – Instalando PostgreSQL

2 Primeiro acesso

Ao realizar o primeiro acesso no **SisPon** será necessário preencher alguns dados. A primeira tela (Figura 8) irá solicitar a senha do banco de dados que foi cadastrada durante a instalação do mesmo.

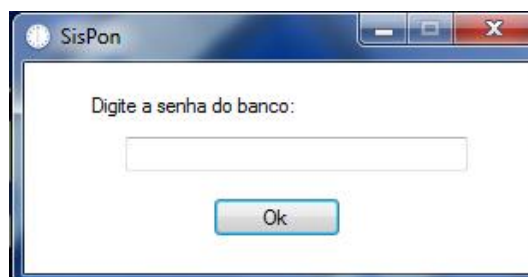


Figura 8 - Senha do banco de dados

A próxima tela (Figura 9) irá pedir os dados da Empresa que contratou o **SisPon**, essas informações serão impressas no Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador.

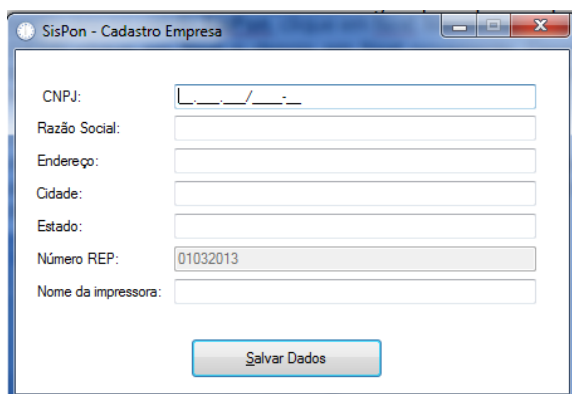


Figura 9 – Cadastrando uma empresa

Caso não saiba o nome da impressora, preencha qualquer valor, depois será possível alterar. Com todos os dados adicionados, clique em Salvar Dados. Agora é necessário cadastrar os Departamentos (Figura 10) existentes na empresa. Ao menos um Departamento deve ser cadastrado nesse momento que é aquele que o usuário Master pertence.

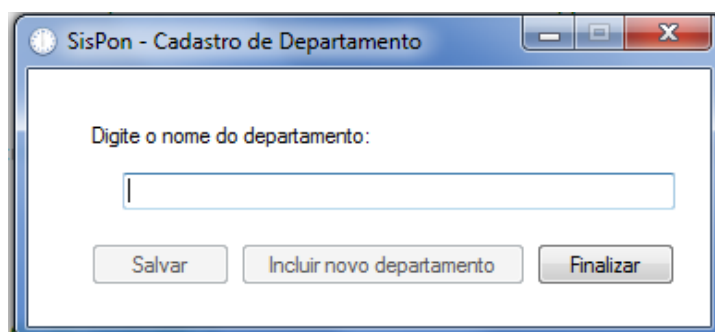


Figura 10 – Cadastrando um departamento

Digite o nome do departamento, clique em Salvar. Caso queira incluir mais Departamentos, clique em Incluir novo departamento. Caso já tenha incluído todos os que deseja, clique em Finalizar.

Será apresentada uma mensagem de aviso, lembrando que o primeiro Usuário cadastrado é o Master, ele deve ser cadastrado nesse momento. Clique em Ok. Prossiga o cadastro (Figura 11), incluindo os dados do Master.

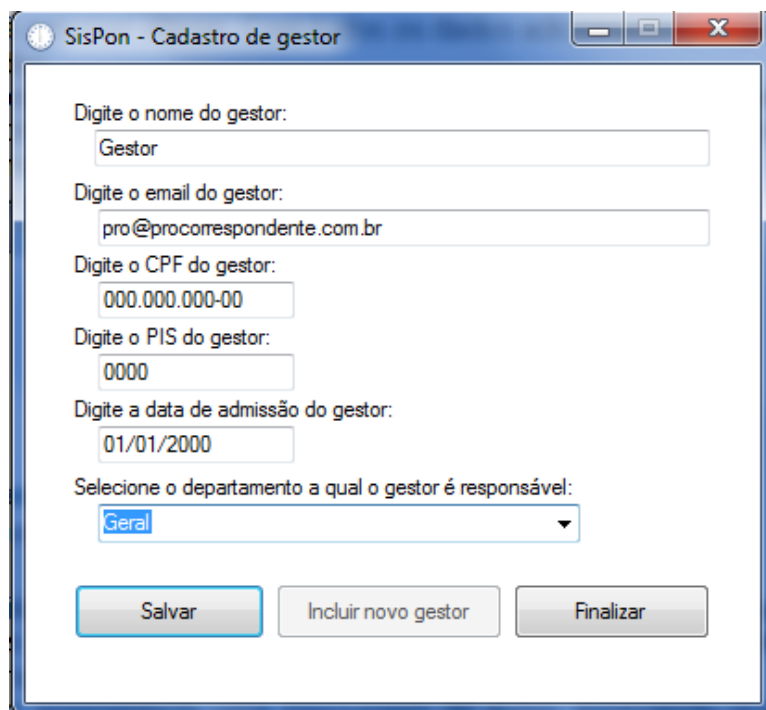


Figura 11 – Cadastrando um usuário

Clique em Salvar, após preencher todos os dados. Será informado a senha provisória do Master, anote-a para posterior alteração. Se desejar incluir os gestores de cada Departamento cadastrado, clique em Incluir novo Gestor, caso deseje prosseguir com o uso, clique em Finalizar.

Você será enviado a tela de Login, e pode começar a utilizar o sistema.

3 Cadastrar Departamentos

O cadastro de Departamento é uma funcionalidade exclusiva do usuário Master. Para isso, ele deve ir a Opção Master no menu Principal (Figura 12) e acessar o item Cadastrar Departamento.

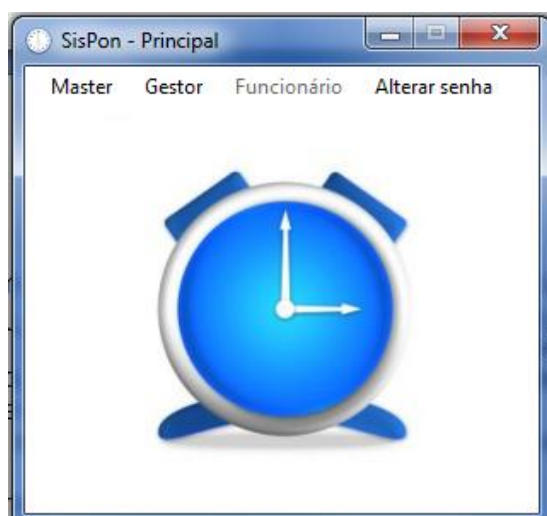


Figura 12 – Menu Principal

A tela apresentada é a mesma da Figura 10. Digite o nome do Departamento, clique em Salvar, caso deseje cadastrar outro Departamento vá em Incluir Novo Departamento, quando todos forem incluídos, clique em Finalizar.

4 Cadastrar Gestores

O cadastro do Gestor é uma funcionalidade exclusiva do Master e deve ser realizado na tela da Figura 11. Para isso vá na Opção Master, localizado no Menu Principal, item Cadastrar Gestor. Preencha todos os dados, selecione o Departamento que o Gestor é responsável e clique em Salvar, anote a senha provisória, caso deseje incluir novos gestores, clique em Incluir novo gestor, caso não, clique em Finalizar.

5 Cadastrar a Jornada do Gestor

A Jornada do Gestor é optativa, é facultativa a empresa que seja feita a marcação de ponto do mesmo. Se o Gestor for realizar a marcação de pontos, sua jornada deve ser cadastrada, tal como a do funcionário que está ilustrado no item 7.0. Para o acesso vá a opção Master, Cadastrar Jornada do Gestor.

6 Cadastrar Funcionário

O cadastro do funcionário pertence ao Gestor ou ao Master. Deve ser acessado no Menu Principal, opção Gestor, Cadastrar Funcionário. Após preencher os dados do funcionário e clicar em salvar, é possível Incluir novo funcionário ou Finalizar. Vide a Figura 11.

7 Cadastrar a Jornada do Funcionário

Vá a Opção Gestor, Cadastrar Jornada. A Figura 13 ilustra a tela de cadastro da Jornada. Selecione o funcionário, selecione o dia, preencha o horário da primeira entrada, selecione o tipo de movimento como entrada. Clique em Salvar. Clique em Incluir Novo. Preencha o horário da primeira saída do mesmo dia, e selecione o tipo de movimento como Saída. Clique em Salvar. Clique em Incluir Novo. Repita esse procedimento para todos os movimentos do dia, e de todos os dias que o funcionário trabalha.

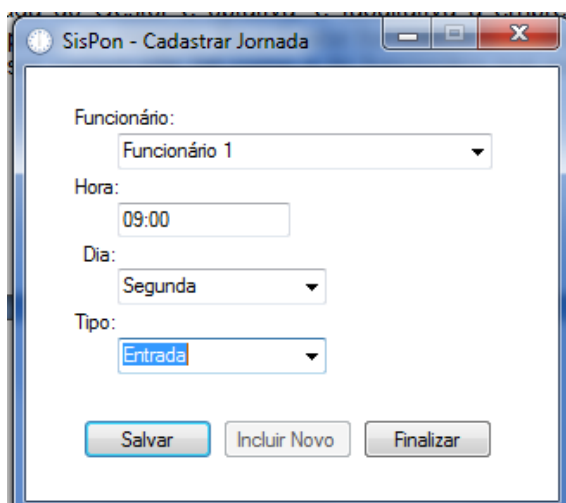
A imagem mostra uma janela de software intitulada "SisPon - Cadastrar Jornada". O formulário contém os seguintes campos: "Funcionário:" com uma lista suspensa selecionando "Funcionário 1"; "Hora:" com um campo de texto contendo "09:00"; "Dia:" com uma lista suspensa selecionando "Segunda"; e "Tipo:" com uma lista suspensa selecionando "Entrada". Na base da janela, há três botões: "Salvar" (destacado em azul), "Incluir Novo" e "Finalizar".

Figura 13 – Cadastrando uma jornada

8 Cadastrar a biometria

Caso o serviço contratado permita o uso de leitor biométrico, vá a opção Gestor, item Cadastrar Biometria. Selecione o nome do funcionário na listagem e clique em Buscar. Irá abrir a tela apresentada na Figura 14. Oriente-se pela imagem para saber qual a digital que deve ser cadastrada. Clique em Cadastrar para prosseguir, aparecerá a janela da Figura 15 e a luz branca do leitor biométrico irá acender. Posicione o dedo sobre o leitor e aguarde a leitura com a mensagem de sucesso. Caso deseje cadastrar outra digital, oriente-se pelo número e pela imagem e clique em cadastrar. Se desejar ignorar o dedo em questão, clique em Ignorar digital. Ainda é possível Excluir todas as biometrias cadastradas. Ao finalizar o procedimento, basta fechar a tela.



Figura 14 – Cadastrando biometria



Figura 15 – Leitura da biometria

9 Cadastrar Banco de Horas

Essa opção é destinada as empresas que já utilizam alguma forma de controle de ponto e os funcionários já possuem um Banco de Horas, a quantidade de horas deve ser informada ao sistema através da opção Gestor, Cadastrar Banco de Horas. Selecione o nome do funcionário e a quantidade de horas que ele possui, conforme a Figura 16 e clique em Salvar.

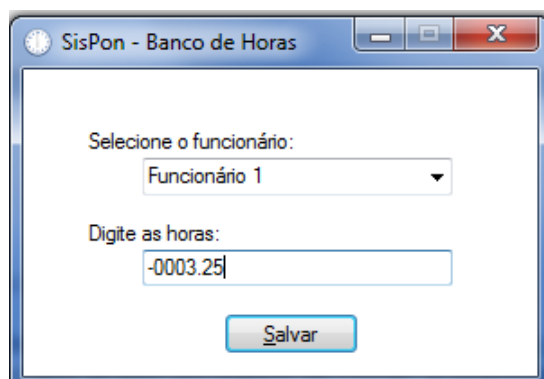


Figura 16 – Cadastrando Banco de Horas

10 Cadastrar feriado

O cadastro de feriado é necessário para que a ausência de marcação de ponto pelo funcionário não seja entendido como uma falta injustificada. Todos os feriados do ano devem ser cadastrados antes de sua ocorrência. Para o cadastro vá a opção Gestor, Cadastrar feriado. Na tela apresentada na Figura 17, selecione o dia do feriado e insira o nome do mesmo. Terminado, clique em Salvar.




Figura 17 – Cadastrando feriado

11 Cadastrar Entradas e Saídas

É o mecanismo de marcação de ponto, acessada através da Opção Funcionário, item Cadastrar Entrada/Saída. A tela é apresentada conforme a Figura 15, e os dados não são passíveis de alteração. O funcionário deve clicar em Salvar e ler as mensagens de confirmação de operação. Será enviado um comprovante de marcação de ponto para a impressora que foi cadastrada no sistema. Caso o **SisPon** contratado tenha suporte para leitor biométrico o usuário será orientado a pressionar sobre o leitor, a digital apresentada na figura e indicada pelo número, conforme a Figura 14 mostra. A marcação só irá ocorrer se a biometria for condizente com a cadastrada previamente para o funcionário.

SisPon - Cadastrar Movimentação

Nome:

CPF:

Dia:

Horário:

Tipo de Movimento:

Figura 18 – Cadastrando movimentação

12 Cadastrar movimentos excepcionais

O **SisPon** permite o cadastro de faltas justificadas (que não é necessário repor a hora e não é descontado em folha de pagamento), de compensação (horário que será descontado do banco de horas, independente do valor estar positivo ou negativo) e de faltas injustificadas (que são descontadas da folha de pagamento e acarretam na perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR)).

Todos esses movimentos devem ser cadastrados pelo Gestor ou pelo Master, posterior a ocorrência dos mesmos. Para o cadastro, acessar a opção Gestor, item Cadastrar Entrada/saída, subitem:

- Falta justificada
- Compensação
- Falta injustificada

12.1 Falta justificada

Selecione o funcionário que deseja cadastrar o movimento e clique em Selecionar. Para faltas que iniciam e terminam no mesmo dia, basta manter a data de início e fim iguais. Quando a falta do dia difere da jornada, deve ser marcada a hora de início, se a hora de fim não for informada, será a última saída do dia de acordo com a Jornada.

Quando a falta é de um período maior que um dia, é necessário colocar o período, sendo que o período de fim deve ser o dia que o funcionário retorna ao trabalho, após, clicar em Salvar. Vide a Figura 19.

SisPon - Cadastrar falta justificada

Selecione o período:

Início:

Fim:

Hora de início:

Hora de fim:

Figura 19 – Cadastrando falta justificada

12.2 Compensação

O cadastro de compensação é igual a falta justificada, deve-se selecionar o funcionário, informar o período, do mesmo modo que a falta justificada e clicar em Salvar.

12.3 Falta injustificada

Para cadastrar uma falta injustificada, selecione o funcionário, clique em Buscar, e selecione o dia que houve a falta. Clique em Salvar. Leia as mensagens de confirmação, se tudo estiver correto, prossiga. A figura 20 ilustra a tela de cadastro de falta injustificada.

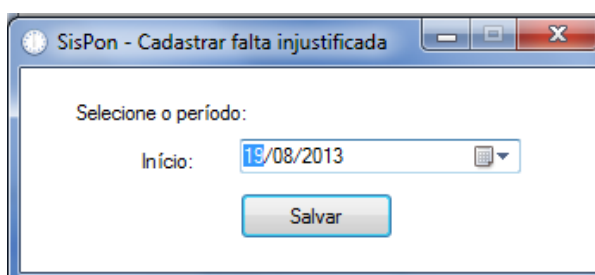


Figura 20 – Cadastrando falta injustificada

13 Alterar Impressora

Para que a impressão do Comprovante de Registro de Ponto funcione, é necessário que a impressora esteja cadastrada corretamente. Para isso, o Master pode acessar a opção Master, item Alterar Impressora, será aberta uma tela para escolher qual o dispositivo que fará a impressão. Selecione, e clique em Imprimir, após haverá uma janela com o nome do dispositivo. Clique em Salvar, e aguarde a impressão de teste que é enviada para o dispositivo.

14 Alterar dados do funcionário

Opção acessada através do menu Gestor, item Alterar dados do funcionário, selecione o nome na listagem de funcionários, clique em Avançar. Após, você será enviado à tela da Figura 11 (cadastro de funcionário), altere os dados necessários e clique em Salvar. Após, clique em Finalizar.

15 Alterar a Jornada

Essa opção deve ser acessada através da opção Gestor, item Alterar Jornada. Selecione o funcionário na listagem e clique em Carregar Jornada. Veja o dia, a hora e o tipo de movimento, altere os dados necessários e clique em Salvar. Caso o movimento visualizado esteja correto, clique em Próximo para encontrar aquele que é necessário ser alterado. Clique em Salvar para cada alteração. Vide a tela de alteração na Figura 21.

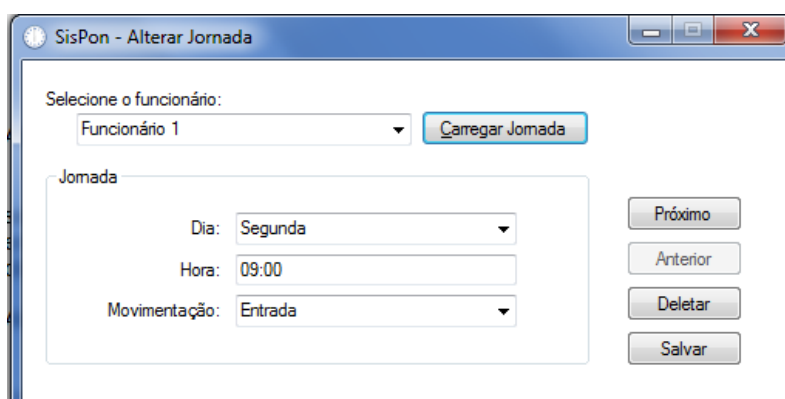


Figura 21 – Alterando a Jornada

16 Alterar a senha do funcionário

Opção disponível através da aba Gestor, item Alterar senha do funcionário, basta selecionar o funcionário e será enviado para o email dele uma nova senha.

17 Excluir departamento

A exclusão de um departamento implica na eliminação dos funcionários pertencentes ao mesmo, as movimentações dos funcionários do departamento e todos os outros dados que estabelecem relação de dependência. Está disponível na Opção Master A Figura 22 apresenta a tela de deleção. Basta selecionar o departamento, clicar em Excluir, ler as mensagens de confirmação, e se tudo estiver correto, prosseguir.

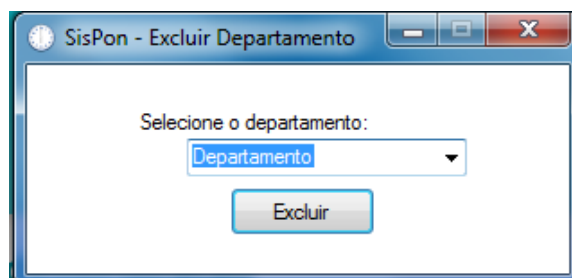


Figura 22 – Excluindo departamento

18 Excluir funcionário

Para a exclusão de funcionário, basta acessar a Opção Gestor, item Excluir Funcionário. Selecione o funcionário na listagem, clique em Excluir, leia as mensagens de confirmação, se tudo estiver correto, prossiga. A Figura 23 apresenta a tela de exclusão.

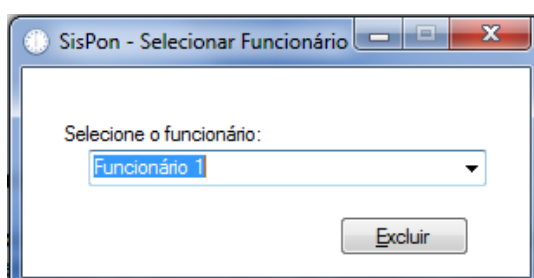


Figura 23 – Excluindo funcionário

19 Excluir feriado

Para acessar, vá a Opção Gestor, item Excluir feriado. Selecione a data para exclusão. Clique em Excluir. Leia a mensagem de confirmação e prossiga. A Figura 24 apresenta a tela de exclusão de feriados.

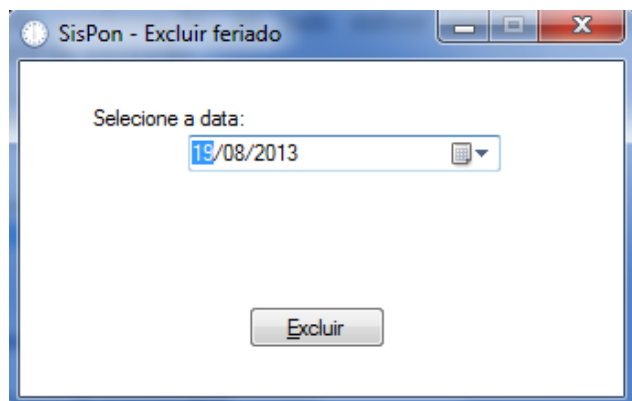


Figura 24 - Excluindo feriado

20 Regularizar movimentação

Há casos em que o funcionário pode esquecer-se de realizar a marcação de ponto, para isso, existe a funcionalidade de regularização que permite a edição da data e hora de entrada ou saída. Inicialmente, deve-se acessar a opção Gestor, item Autorizar regularização, selecione o nome do funcionário e clique em Autorizar. O funcionário será notificado via email da abertura de regularização, devendo acessar a opção Funcionário, item Cadastrar Entrada/Saída. A tela será apresentada conforme a Figura 25 e deve ser preenchido com a data e hora do movimento, após, clicar em Salvar, ler as mensagens de confirmação e se solicitado, apresentar a identificação biométrica.

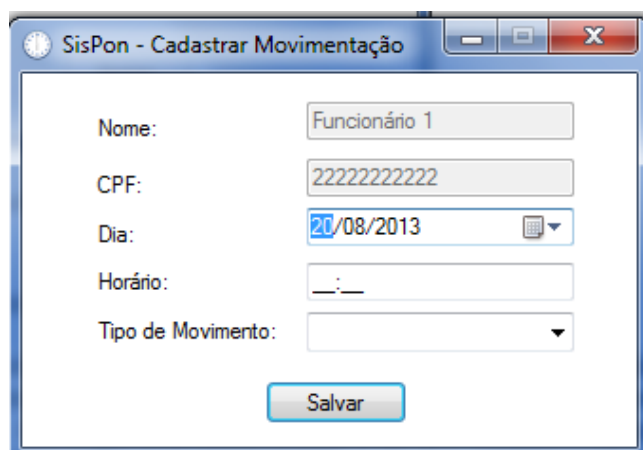


Figura 25 – Regularizando Horário

Após o funcionário fechar a tela, o gestor do departamento que ele pertence será notificado via email que a regularização foi realizada e os campos serão automaticamente bloqueados para edição. O gestor do departamento deve acessar a opção Gestor, item Regularizar horário, Analisar regularização. Selecione o

funcionário na lista e clique em Buscar. Nesse caso, se todos os movimentos estiverem corretos, basta clicar em Aprovar todos, conforme a Figura 26. Se todos estiverem incorretos, basta clicar em Recusar todos. Quando há um, ou outro movimento correto ou incorreto, basta clicar duas vezes em uma coluna da linha para Aprovar ou Rejeitar essa linha, conforme a Figura 27.

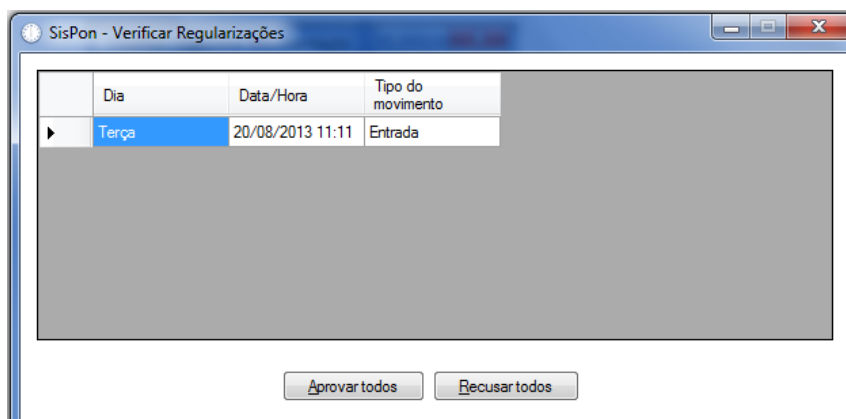


Figura 26 – Analisando a regularização

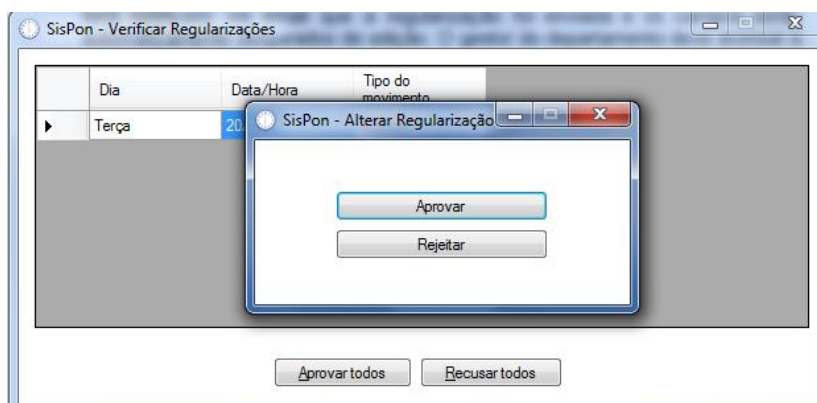


Figura 27 – Aprovando ou rejeitando uma linha

21 Ativar sistema

Opção que deve ser utilizada após a compra do sistema, acessada na guia Master, item Ativar Sistema. Basta digitar a chave de ativação enviada via email e clicar em Ativar, conforme a Figura 28.

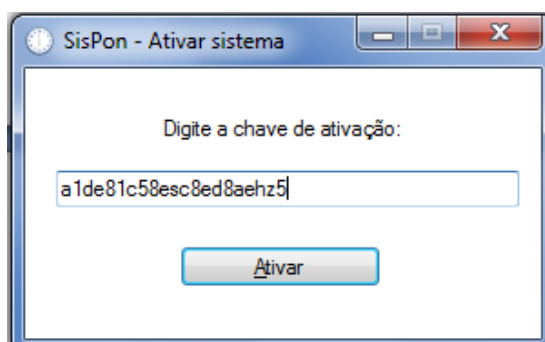


Figura 28 – Ativando sistema

22 Reimprimir comprovantes

Funcionalidade para os casos em que o comprovante for perdido, ou houver falha de impressão. Deve ser acessada a opção Funcionário, item Reimprimir Comprovante. A Figura 29 mostra a tela onde deve ser selecionado o dia para reimprimir os comprovantes, serão impressos todos os comprovantes do dia.

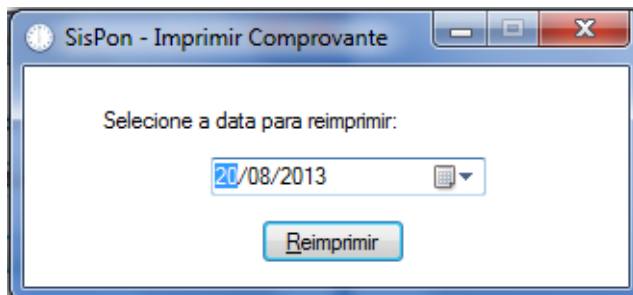


Figura 29 – Reimprimindo comprovante

23 Fechar mês

É a funcionalidade que calcula o total trabalhado no mês, falta justificada, falta injustificada e entre outros. Deve ser acessado através da opção Gestor, item Fechar mês. Selecione o funcionário, o ano e o mês que deseja ser realizado o fechamento. Clique em Buscar. Será aberta uma tela, tal como na Figura 30, com os horários realizados pelo funcionário. Todos os campos são calculados em hora. Há uma seção que contém o banco de horas do funcionário no mês anterior. Os campos para edição são: hora para pagamento em dinheiro e hora para o banco de horas. A soma dos dois itens supracitados devem ser igual ao tempo extra jornada. Com os dados preenchidos, basta clicar em Salvar, leia as mensagens de confirmação e prossiga.

Figura 30 – Fechando mês

24 Pontos em aberto

Funcionalidade destinada a verificação de quais funcionários estão dentro de um movimento de Entrada, ou seja, trabalhando. É fornecida ao solicitante uma tela

com a relação de todos os funcionários cadastrados que possuem alguma movimentação, sendo apresentado ao lado o estado do funcionário (ponto aberto ou ponto fechado). A Figura 31 apresenta a tela em questão.

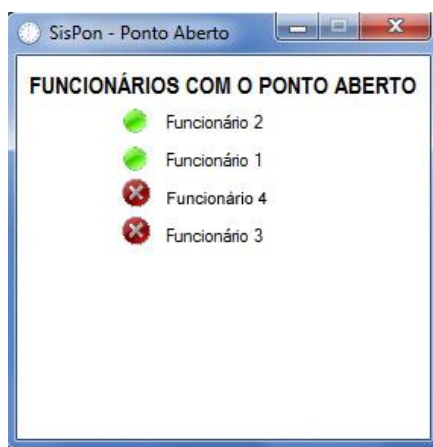


Figura 31 – Pontos em aberto

25 Relatórios

O SisPon gera oito diferentes relatórios, listados abaixo:

- Departamentos
- Gestores
- Funcionários
- Jornada por funcionário
- Feriados
- Entrada e Saída por funcionário
- Banco de Horas por funcionário
- Banco de Horas de todos os funcionários da empresa

25.1 Departamentos

Este relatório apresenta a listagem de todos os departamentos cadastrados. Deve ser acessado através da opção Master, item Relatórios, subitem Departamentos.

25.2 Gestores

Relatório que apresenta a listagem de todos os gestores cadastrados e o departamento que os mesmos gerenciam. Acessado através da opção Master, item Relatórios, subitem Gestor.

25.3 Funcionários

Listagem de todos os funcionários e o departamento que eles pertencem. Disponível na opção Gestor, item Relatórios, subitem Funcionários.

25.4 Jornada por funcionário

Listagem de todos os movimentos que o funcionário deve fazer em sua semana. Disponível na opção Gestor, item Relatórios, subitem Jornada. Selecione o funcionário e clique em buscar.

25.5 Feriados

Relatório que apresenta todos os feriados cadastrados no ano. Deve ser acessado na opção Gestor, item Relatórios, subitem Feriados.

25.6 Entrada e saída por funcionário

Relatório que apresenta todos os movimentos que o funcionário fez no mês. Está disponível na opção Gestor, item Relatórios, subitem Entrada/saída por funcionário. É necessário escolher o nome do funcionário, o ano e o mês para gerar o relatório.

Também é possível acessar este relatório na opção Funcionário, item Relatórios, subitem Entrada/saída, sendo necessário escolher o mês e o ano. O funcionário será aquele que estiver logado no sistema.

25.7 Banco de horas por funcionário

Esse relatório apresenta quanto tempo o funcionário tem no seu banco de horas, logo após o fechamento do mês. Disponível na opção Gestor, item Relatórios, subitem Banco de horas por funcionário. É preciso escolher o nome do funcionário, o ano e o mês para gerar o relatório.

O funcionário também pode gerar este relatório na opção Funcionário, item Relatórios, subitem Banco de horas, informando o ano e o mês. O funcionário será aquele que estiver logado no sistema.

25.8 Banco de horas da empresa

Listagem com o banco de horas de todos os funcionários da empresa, logo após o fechamento do mês, deve ser informado o ano, e o mês para gerar o relatório.