

C-PONTOFACIL

Manual geral do Usuário



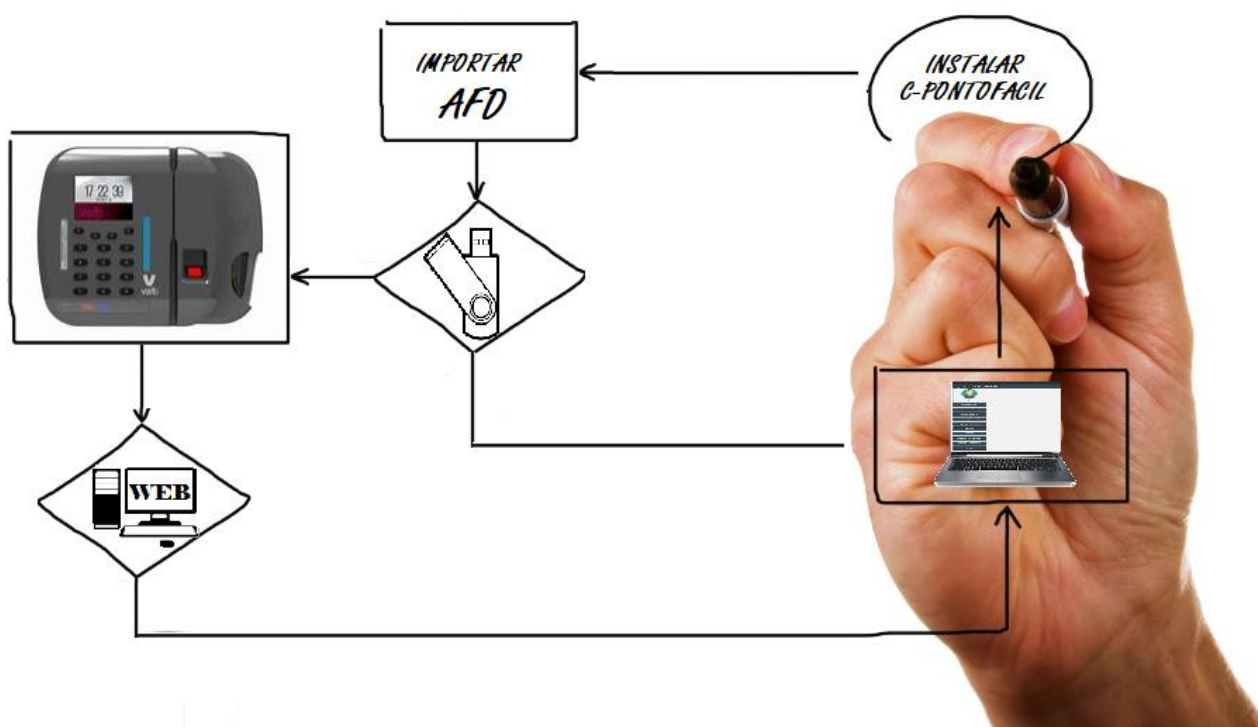
C-PONTOFACIL

Gestão de ponto simples e preciso

O C-PONTOFACIL é um software de gestão de ponto desenvolvido para atender a necessidade de empresas de vários segmentos, proporcionando recursos básicos essenciais para acompanhar os registros de ponto de sua equipe. Atendendo às exigências da Portaria 1.510/2009 do MTE, o C-PONTOFACIL é flexível e ajuda nos processos de registro de ponto.

VISÃO GERAL

Após Instalar o seu **Relógio de Ponto Eletrônico (REP)**, siga as instruções de instalação do **C-PONTOFACIL** em seu computador. Os registros de ponto podem ser importados utilizando um navegador de internet ou por meio de um *pendrive*.



Sumário

C-PONTOFACIL Gestão de ponto simples e preciso	2
1. UTILIZANDO O C-PONTOFACIL	5
2. CARTÃO PONTO	6
2.1 Impressão do Cartão Ponto.....	9
2.2 Configuração da página Cartão Ponto.....	10
2.3 Exportar Cartão Ponto	11
3. CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	12
3.1 Novo cadastro de funcionário.....	13
4. IMPORTAR ARQUIVO AFD	14
5. ARQUIVOS LEGAIS	15
6. ALTERAR SENHA	17
7. BACKUP	18

1. UTILIZANDO O C-PONTOFACIL



O C-PONTOFACIL possui teclas de atalho para agilizar a utilização das telas.

CARTÃO PONTO	Ctrl+C
FUNCIONÁRIO	Ctrl+F
IMPORTAR AFD	Ctrl+I
ARQUIVOS LEGAIS	Ctrl+A
ALTERAR SENHA	Ctrl+S
BACKUP	Ctrl+B
SOBRE	Ctrl+B
MANUAL DO SISTEMA	Ctrl+M
VÍDEOS / TUTORIAIS	Ctrl+V
SAIR	ESC

→

Caixa Sobre

Sobre | Licença

Licenciado para:
USO INTERNO

CNPJ: USO INTERNO

Nº Funcionários: Ilimitado

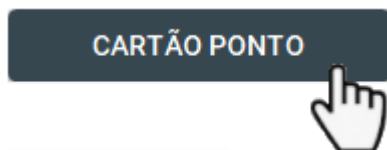
Data Expiração: Ilimitado

FECHAR

Além do menu Sobre; com itens referentes a sua licença de uso, entre outras informações importantes sobre o produto

2. CARTÃO PONTO

O seu C-PONTOFACIL tem no seu primeiro menu a possibilidade de visualizar o cartão ponto, clique no
ou utilize das teclas de atalho para
abrir a tela.



Para visualizar os registros de ponto:

Selecione o funcionário

Período Inicial e Final

Clique em Consultar

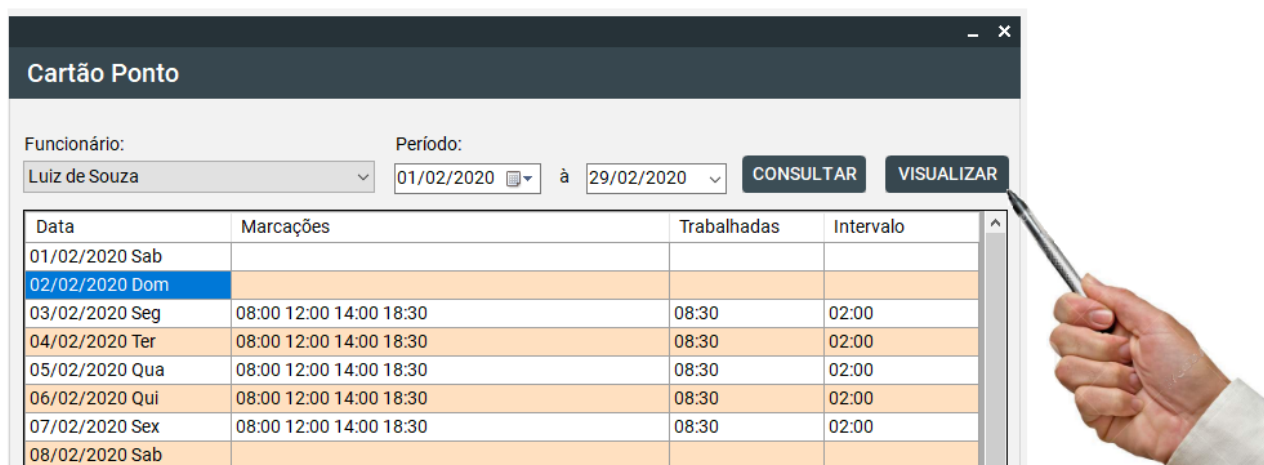
A interface "Cartão Ponto" é exibida em uma janela. No topo, há uma barra de título com o texto "Cartão Ponto". Abaixo, há uma seção de formulário com o rótulo "Funcionário:" e uma caixa de seleção vazia. Ao lado, há o rótulo "Período:" seguido por duas caixas de data. A primeira caixa contém "25/02/2021" e a segunda contém "26/02/2021", separadas por um símbolo "à". À direita dessas caixas, há dois botões: "CONSULTAR" (em azul) e "VISUALIZAR" (em cinza). Abaixo do formulário, há uma tabela com quatro colunas: "Data", "Marcações", "Trabalhadas" e "Intervalo". O corpo da tabela está atualmente vazio. No canto inferior direito da janela, há um botão "FECHAR". Quatro setas azuis apontam para elementos específicos: a primeira aponta para a caixa de seleção do funcionário; a segunda e a terceira apontam para as caixas de data do período; a quarta aponta para o botão "CONSULTAR".

O C-PONTOFACIL realiza os cálculos somente dos dias com ENTRADAS E SAÍDAS, fechando a operação, ou seja; para cada Entrada precisa ter uma saída, caso não tenha uma das saídas o sistema não irá calcular, sendo assim necessário ajuste.



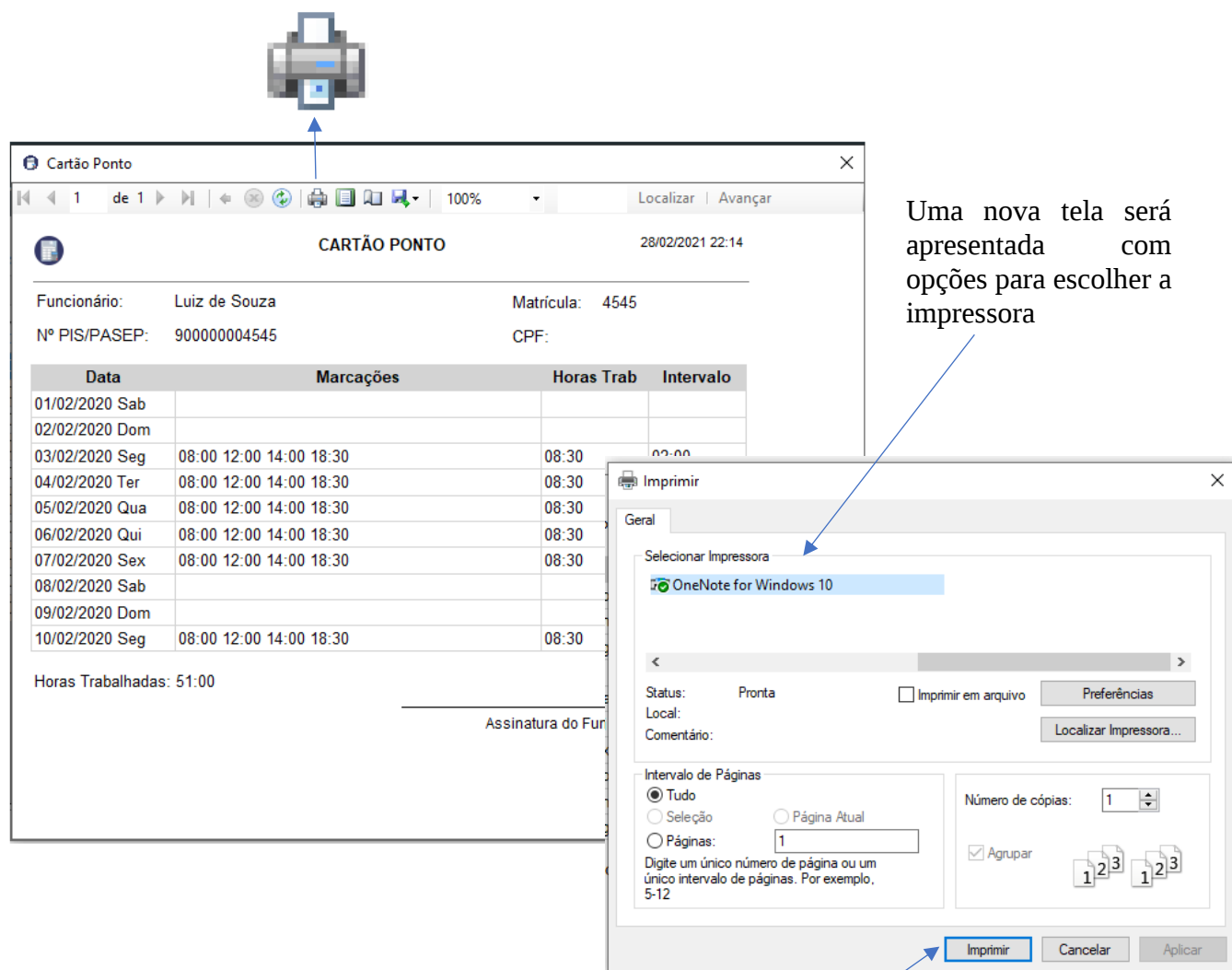
Para estes casos o sistema possibilita a exportação do Cartão Ponto em Excel onde poderá realizar o ajuste caso necessário.

A seguir veja as possibilidades que o C-PONTOFACIL disponibiliza ao clicar em **VISUALIZAR** localizado ao canto superior direito da tela de cartão de ponto.



2.1 Impressão do Cartão Ponto

Após clicar em visualizar o sistema abre uma tela com o cartão ponto em modo de impressão para imprimir clique no ícone (Impressora) disponível logo acima do cartão ponto.



Uma nova tela será apresentada com opções para escolher a impressora

Após verificar a impressora de preferência clique no botão imprimir.

2.2 Configuração da página Cartão Ponto

Existem duas opções para validar e configurar a página de impressão, com possibilidade de alterar o formato da folha de impressão, origem, orientação e margens. Após configurar existe possibilidade de visualizar clicando em Layout de Impressão.

Layout de Impressão



Configurar de página



Configurar Página

Papel

Tamanho: A4

Origem: Seleção Automática

Orientação

☒ Retrato

☐ Paisagem

Margens (milímetros)

Esquerda: 20,07 Direita: 20,07

Superior: 18,03 Inferior: 18,03

OK Cancelar

Cartão Ponto

1 de 1 100% Localizar Avançar

CARTÃO PONTO 28/02/2021 22:14

Funcionário: Luiz de Souza Matrícula: 4545

Nº PIS/PASEP: 900000004545 CPF:

Data	Marcações	Horas Trab	Intervalo
01/02/2020 Sab			
02/02/2020 Dom			
03/02/2020 Seg	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00
04/02/2020 Ter	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00
05/02/2020 Qua	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00
06/02/2020 Qui	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00
07/02/2020 Sex	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00
08/02/2020 Sab			
09/02/2020 Dom			
10/02/2020 Seg	08:00 12:00 14:00 18:30	08:30	02:00

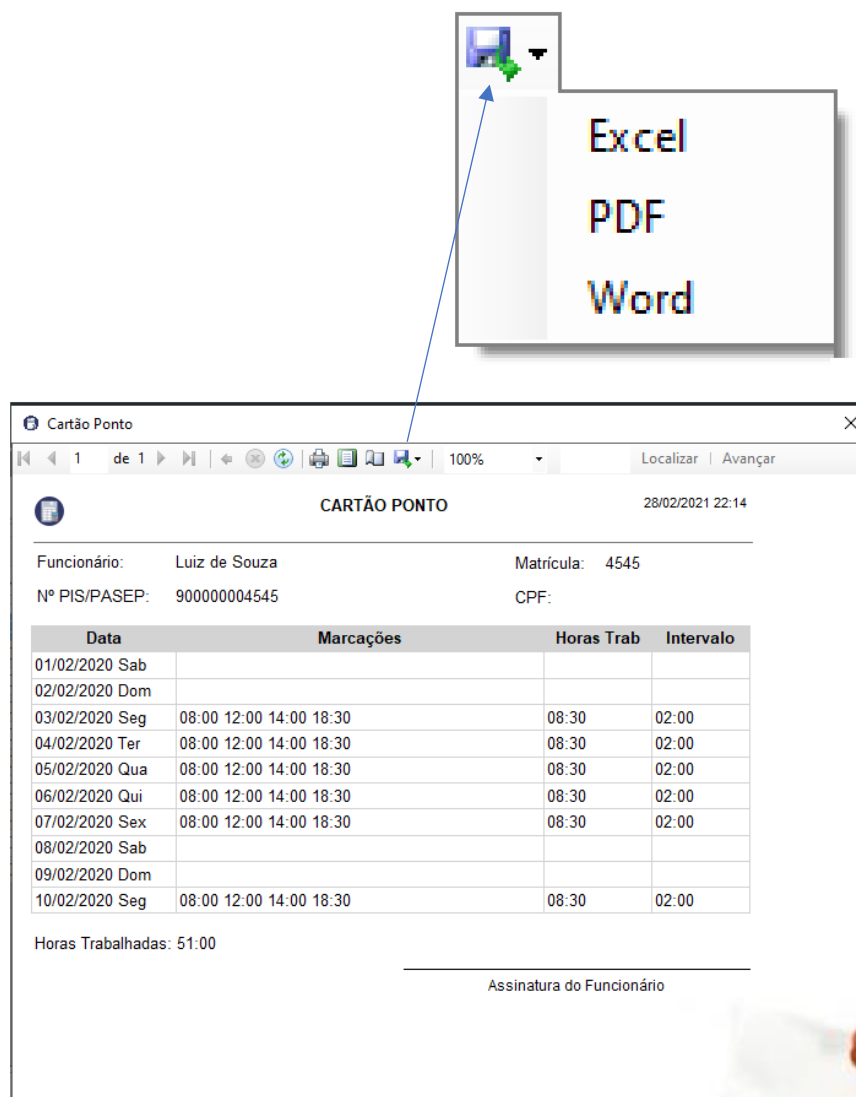
Horas Trabalhadas: 51:00

Assinatura do Funcionário

Página 1 de 1

2.3 Exportar Cartão Ponto

O cartão ponto pode ser exportado para Excel, PDF ou em Word clicando no ícone indicado na imagem abaixo:



O cartão de ponto para impressão tem no final da folha um Somatório de horas trabalhadas e campo para Assinatura do Funcionário. Além de apresentar:

- Data do Registro de ponto
- As Marcações
- Horas trabalhadas
- Intervalo executado



3. CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Para cadastrar funcionário clique no menu

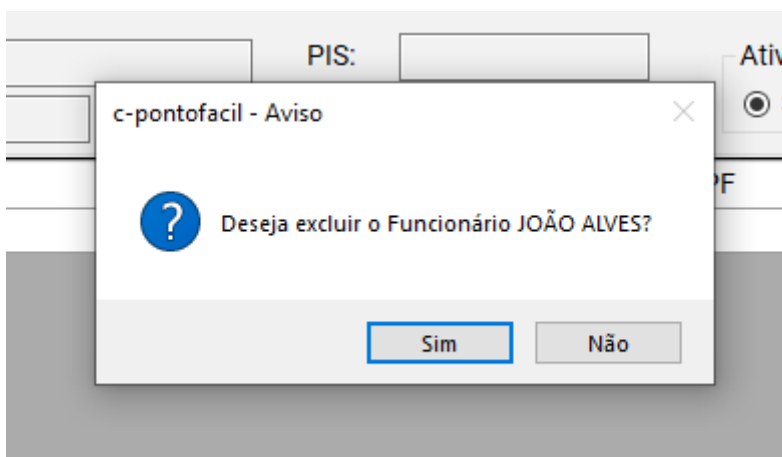
FUNCIONÁRIO

Na tela do menu funcionário utilize o botão Consultar para visualizar os cadastros existentes, utilizando dos filtros: nome, matrícula, PIS, CPF e se o cadastro que deseja esta ativou ou não, lembrando que na ausência de preenchimento nos campos de filtros o sistema

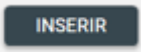
	Funcionário	Matricula	N° PIS	N° CPF	Inicial	Final
☒	Luiz de Souza	4545	900000004545			

Clicando no ícone  o sistema abre a opção de editar o cadastro selecionado. Ou a

opção  para excluir o cadastro. Nos casos de exclusão o sistema apresentará perguntas para confirmação de exclusão, somente será concluída a exclusão após confirmação.



3.1 Novo cadastro de funcionário

Para inserir um novo funcionário clique na opção  o sistema

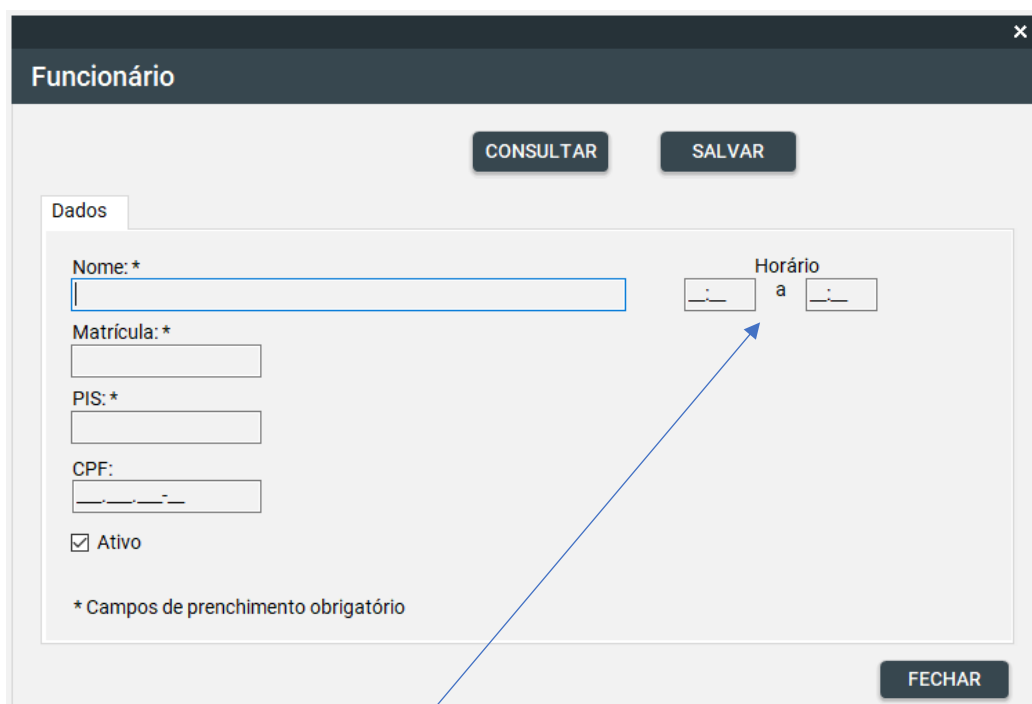
Preencha os campos obrigatórios:

- Nome
- Matrícula
- PIS

Existe também a opção CPF, porém campo não obrigatório.

Após preencher clique em Salvar e para sair da tela clique em Fechar.

A opção  pode ser utilizada para inativar o cadastro e manter as informações.




O campo horário somente é preenchido em casos de jornadas que se iniciam em um dia e finaliza no próximo (trabalhos noturnos)

Exemplo: entrada 22:00 término da atividade 06:00. Assim o sistema irá calcular e manter as informações na mesma linha, gerando resultados de horas trabalhadas e intervalo.

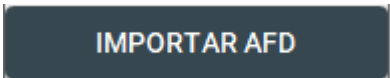
Data	Marcações	Trabalhadas	Intervalo
01/03/2021 Seg	22:00 01:00 03:00 06:00	06:00	02:00

Entrada 22:00 dia 01/março

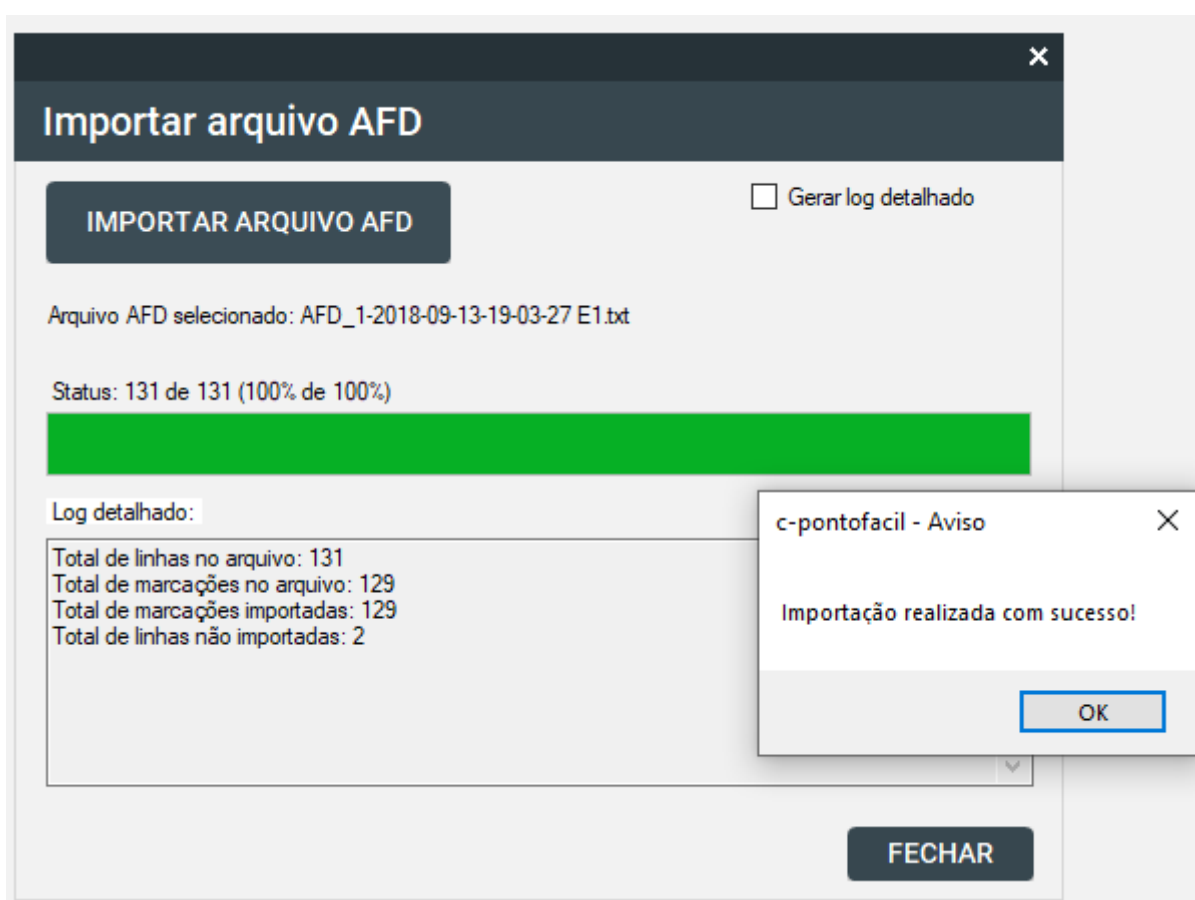
(intervalo no dia 02/março)

Saída 06:00 dia 02/março

4. IMPORTAR ARQUIVO AFD

Os registros de ponto realizados no REP, são inseridos a apropriados aos cadastros por meio da tela  após abrir a tela selecione seu (Arquivo Fonte de Dados).

O AFD poderá ser baixado via WEB ou colhido via *Pendrive* diretamente do equipamento. Ao término do processo o sistema apresenta informações nos logs que podem ser detalhados ou não.

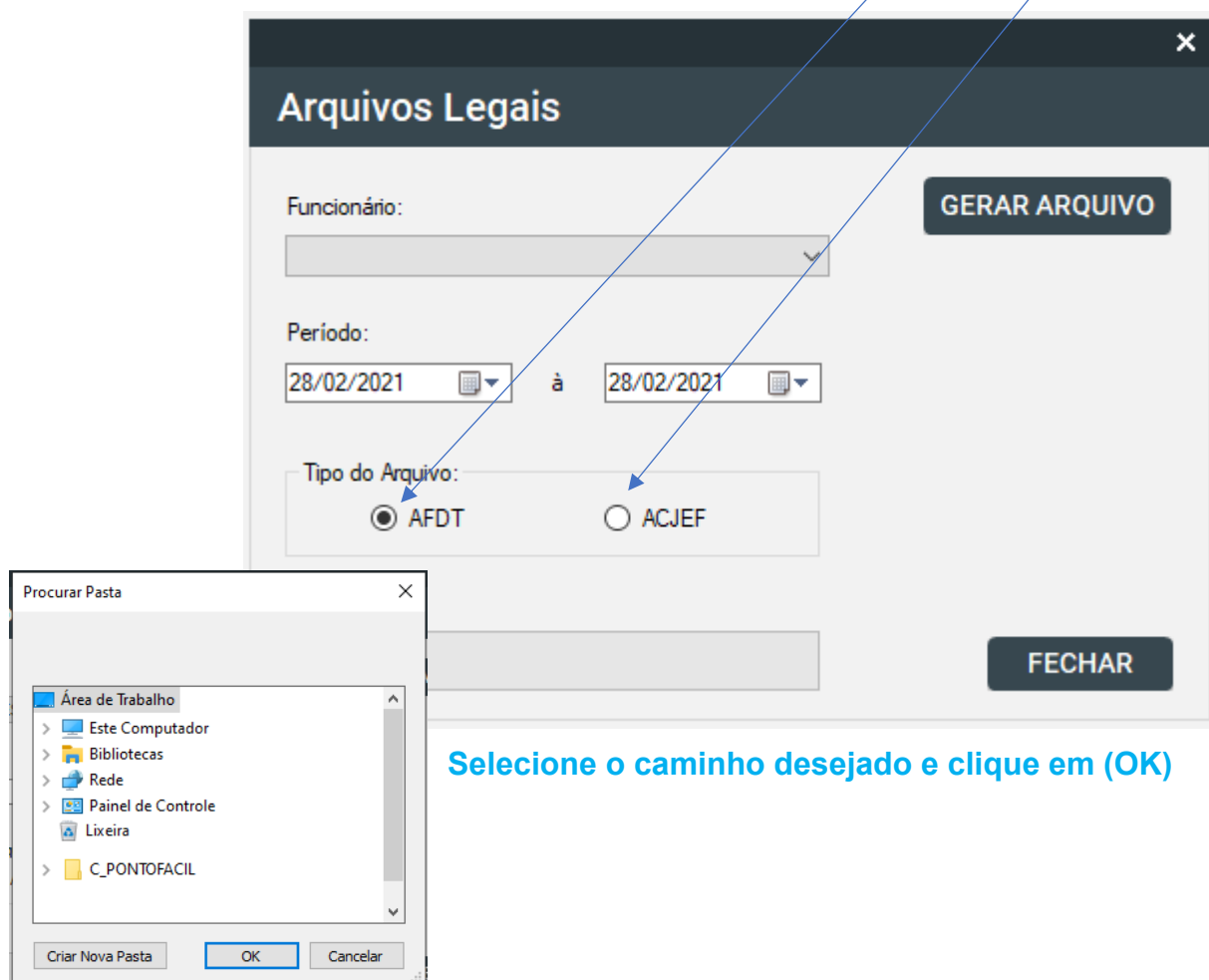


5. ARQUIVOS LEGAIS

Para atender a portaria 1.510/2009 o C-PONTOFACIL disponibiliza por meio do menu ARQUIVOS LEGAIS a emissão dos arquivos:

- AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados e,
- ACJEF – Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais

Após abrir a tela selecione o período e escolha as opções **AFDT** ou **ACJEF** e clique em Gerar arquivo



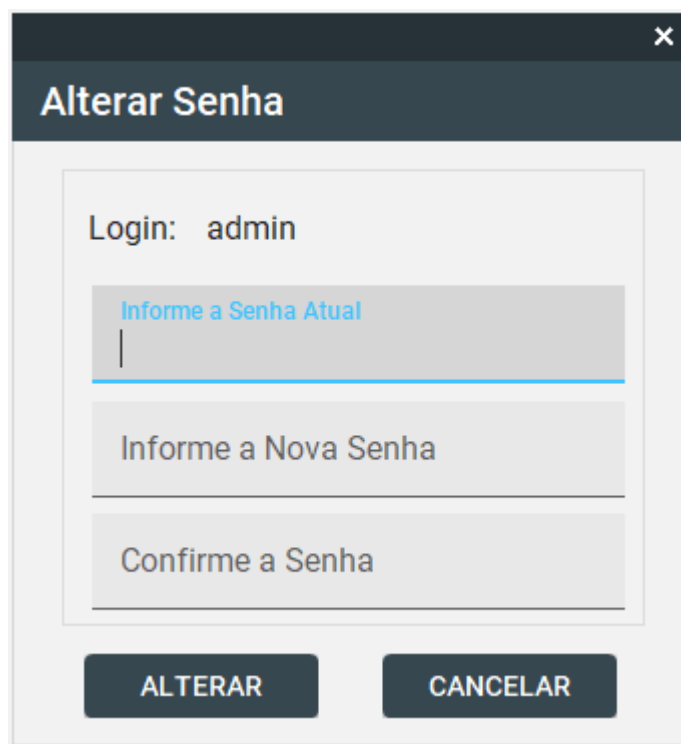
p00000000111012450550001240000000000000teste
0102202028022020240220210251
0000000022030220200800900000000000100004004480000717E010
0000000032030220201200900000000000100004004480000717S010
0000000042030220201830900000000000100004004480000717S020
0000000052040220200800900000000000100004004480000717E010
0000000062040220201200900000000000100004004480000717S010
0000000072040220201830900000000000100004004480000717S020
0000000082050220200800900000000000100004004480000717E010
0000000092050220201200900000000000100004004480000717S010
0000000102050220201830900000000000100004004480000717S020
0000000112060220200800900000000000100004004480000717E010
0000000122060220201200900000000000100004004480000717S010
0000000132060220201830900000000000100004004480000717S020
0000000142070220200800900000000000100004004480000717E010
0000000152070220201200900000000000100004004480000717S010
0000000162070220201830900000000000100004004480000717S020
0000000172100220200800900000000000100004004480000717E010

Conteúdo do arquivo AFDT gerado.

6. ALTERAR SENHA

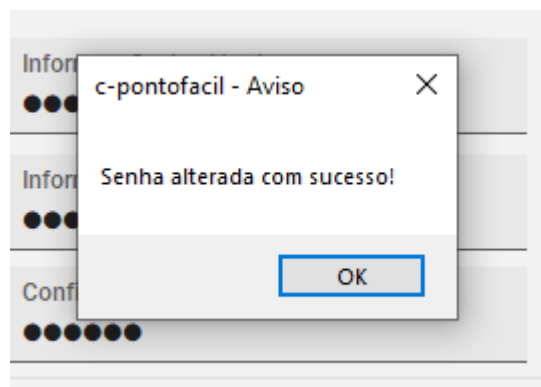
Para alterar sua senha inicial, abra o menu Alterar Senha ou tecle em Ctrl + S. Indique sua senha atual, Informe a nova senha e confirme. Após essa etapa clique em Alterar.

- Pode ser letras, números ou caracteres
- O sistema reconhece e diferencia letras Maiúsculas de minúsculas

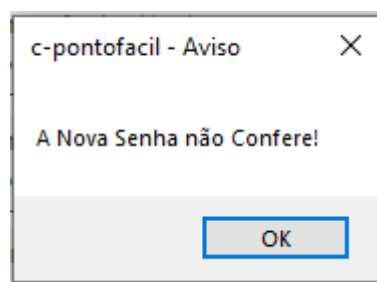


A tela de alteração de senha possui um cabeçalho escuro com o título "Alterar Senha" e um ícone de fechar. Abaixo, há um formulário com o login "admin" exibido. O formulário contém três campos de entrada: "Informe a Senha Atual", "Informe a Nova Senha" e "Confirme a Senha". Na base da tela, há dois botões: "ALTERAR" e "CANCELAR".

Após clicar em alterar já pode sair do sistema clicando e fechar, e testar sua nova senha de acesso.

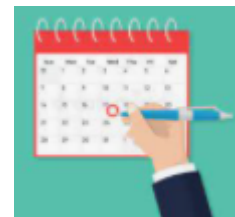


Em caso de erro na validação o sistema apresentará a mensagem “que a Senha não Confere, verifique as informações e tente novamente

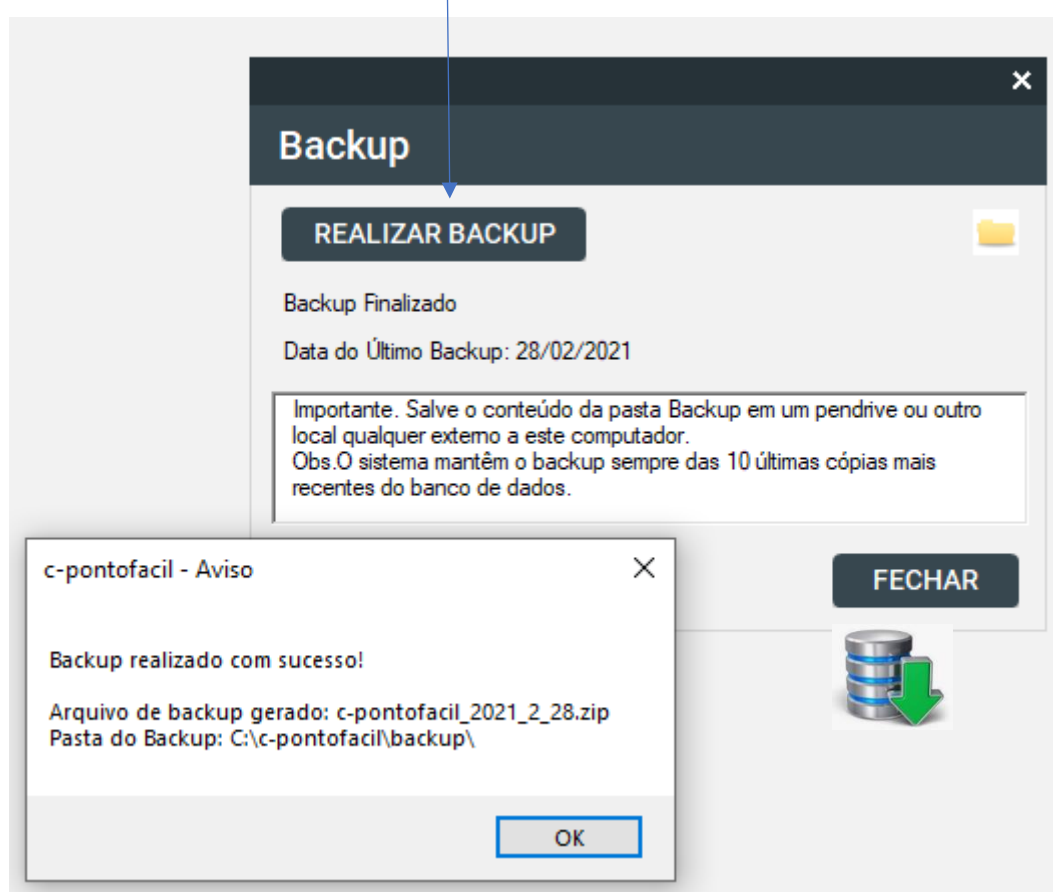


7. BACKUP

Utilize o menu Backup para segurança e garantia dos dados inseridos no C-PONTOFACIL, **recomendamos** criar uma rotina de backup e salvar os arquivos gerados pelo sistema em **outro computador ou armazenar em dispositivos externos** como pendrives, HD externo entre outros ...



Para **gerar um Backup** clique em Realizar Backup o sistema irá iniciar o processo e informar onde foi salvo o arquivo. Clique em no ícone  para abrir o caminho onde foi salvo.



O sistema cria o arquivo de Backup com o nome do sistema c-pontofacil_ANO_MÊS_DIA compactado em .zip.

