

Manual de Instruções TopPonto Rep

Manual de Instruções TopPonto Rep - MP09301-01 - Rev 18 - 16/03/2012



1	APRES	ENTAÇÃO 5	
2	INSTAL	AÇÃO DO TOPPONTO REP7	
3	INICIAI	NDO O TOPPONTO REP11	
4	REGIST	-RAR	
	4.1 Au	MENTANDO O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	14
5	IMPOR	TAÇÃO DE DADOS16	
6	CADAS	TROS 19	
	6.1 CA	dastro de Empresas	19
	6.1.1	Empresas	19
	6.1.2	Departamentos	21
	6.1.3	Configuração do arquivo de bilhetes	21
	6.1.4	Configurar Arquivos	
	6.1.5	Fechamento	27
	6.1.6	Informações Adicionais sobre Fechamento	34
	6.2 CA	DASTRO DE REP	
	6.3 CA	DASTRO DE FUNCIONÁRIOS	42
	6.3.1	Atribuir Cartões	44
	6.3.2	Atribuir Jornadas	
	6.3.3	Atribuir Calendários	
	6.3.4	Atribuir Afastamentos	
	6.3.5	Atribuir Compensações	
	6.3.6	Atribuir Banco de Horas	51
	6.3.7	Atribuir exceções de jornada	
	6.4 CA	RGOS	54
	6.5 CA	LENDÁRIOS	54
	6.6 Но	RÁRIOS	55
	6.6.1	Cadastro de Horários	55
	6.7 Jof	NADAS	58
	6.8 CA	DASTRO DE JORNADAS	58
	6.8.1	Definindo uma seqüência de horários	
	6.8.2	Limites de horas extras	
	6.8.3	Exemplo jornada usando todos os tipos de dia com hora extra	77
	6.8.4	Intervalo deslocado	
	6.8.5	Situações de uso do Intervalo Deslocado	
	6.9 BA	NCO DE HORAS	96
	6.9.1	Cadastro de Banco de Horas	
	6.9.2	Manutenções: Acertos, Edição de Saldo, Subtotal	
	6.10 Mc	TIVOS	107
	6.10.1	Cadastro de Motivos	
	6.11 Ex	PORTAÇÕES	
	6.11.1	Configuração de Exportações	108
	6.11.2	Configurando o formato para exportação de dados	
	6.11.3	Definindo os eventos	110
	6.12 Gr	UPOS DE ACESSO	111
	6.12.1	Cadastro de Grupos de Acesso	111
	6.13 Op	ERADORES	114
	6.13.1	Cadastro de Operadores	114
	6.14 OC	ORRÊNCIAS	114
	6.14.1	Cadastro de Ocorrências	114



	6.14.	2 Exemplo do campo "Observação" nos relatórios	
	6.15 6.16	GRUPO ECONOMICO	119
-	0.10		125
/	LAN	IÇAMENTOS COLETIVOS 132	
	7.1	AFASTAMENTOS	132
	7.1.1	Lançamento coletivo de afastamentos	
	7.2	CALENDÁRIOS	
	7.3	LANÇAMENTO COLETIVO DE CALENDARIOS	
	7.4 7.4 1	JORNADAS Lancamento Coletivo de Jornadas	
	7.4.1	L'ançamento Coletivo de Jornadas Usar Dias Variáveis	140
	7.6	EXEMPLO DA UTILIZAÇÃO DE "DIAS VARIÁVEIS"	
	7.7	EXCECÕES DE JORNADA	
	7.7.1	Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada	
	7.8	COMPENSAÇÕES	156
	7.8.1	Lançamento Coletivo de Compensações	156
	7.9	BANCO DE HORAS	158
	7.9.1	Lançamento Coletivo de Banco de Horas	
	7.10	MANUTENÇOES	
	7.10.	<i>Lançamento Coletivo de Acertos</i>	
	/.11	L'ANÇAMENTO COLETIVO DE EDIÇÃO DE SALDO DE BANCO DE HORAS	162
	7.12	L'ANÇAMENTO COLETIVO DE MANUTENÇAO	104
	7.15		
8	REL	ATORIOS 168	
	8.1	Espelho	
	8.1.1	Exemplo de Relatório de Espelho	
	8.2	PRESENÇA	
	8.3	FREQÜÊNCIA	174
	8. <i>3</i> .1	Relatório de Freqüência	174
	8.3.2	2 Relatório de Freqüência - Abono	178
	8.3.3	<i>Exemplo do campo "Observação" no relatório de Freqüência</i>	
	8.4	RELATORIO DE OCORRENCIA	
	8.4.1	Exemplo do campo "Observação" no relatorio de Ocorrencia	
	8.5 8.6	KELATORIO DE HORAS EXTRAS	
	861	Barra de Ferramentas	195 195
	8.6.2	2 Exportação	
	0.0.2		170
9	ARC	201VOS FISCAIS	
	9.1	ARQUIVO AFDT	
	9.2	ARQUIVO ACJEF	
	9.3	ARQUIVO AFD	201
	9.4	RELATÓRIO ESPELHO FISCAL	
	9.5	EXEMPLO DE RELATÓRIO ESPELHO FISCAL	208
10	FER	RAMENTAS	
	10.1	IMPORTAÇÃO DE BILHETES	200
	10.1	EXPORTAR EVENTOS	210
	10.2	VERIFICAR MARCACÕES	
	10.4	GERAR MARCAÇÕES PRÉ-ASSINALADAS	
	10.5	IMPORTAR FUNCIONÁRIOS	
	10.6	MANUTENÇÃO DE MARCAÇÕES	221
	10.6.	1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações	



10.6.2	Manutenção de Marcações - Incluir Marcações	
10.6.3	Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações	
10.7 Ex	PORTAR FUNCIONÁRIO	
10.8 Co	INFIGURAR DSR	
10.8.1	Considerações sobre o DSR	
10.8.2	Recursos disponíveis no TopPonto Rep a respeito do DSR	
10.8.3	Recomendações para uso do DSR	
10.8.4	Configurar DSR	
10.8.5	Como configurar os eventos utilizados pelo DSR	
10.8.6	Exportar Eventos do DSR	
10.9 BA	NCO DE DADOS - COMPACTAR E REPARAR O BANCO DE DADOS	
10.10	BACKUP DO BANCO DE DADOS	
10.11	RESTAURAR O BACKUP	
10.12	REDEFINIR O CAMINHO DO BANCO DE DADOS	
11 INFOR	MAÇÕES ADICIONAIS	259
11.1 HO	ORAS EXTRAS E SALDO DE HORAS A COMPENSAR	
11.2 AJ	UDA	
11.3 Au	JMENTANDO O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	
11.4 IN	STALANDO O TOPPONTO REP EM REDE	
11.5 Re	QUISITOS	
12 GLOS	ŚÁRIO	279



1 Apresentação

O TopPonto Rep, desenvolvido pela Topdata, está de acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).



O TopPonto Rep, é um sistema de tratamento de ponto, onde algumas de suas principais funções são tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída de funcionários, originários dos REP´s, gerando:

- Importação de registros em formato AFD de qualquer Rep;
- Relatório "Espelho de Ponto Eletrônico";
- Arquivo Fonte de Dados Tratados AFDT;
- Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais ACJEF.

Enquanto o seu Inner Rep não for implantado, o TopPonto Rep possibilita a importação de arquivos criptografados gerados pelos produtos Topdata, o que oferece maior segurança para sua empresa e seus funcionários, mas também importa dados em arquivos formato texto:

- Formato TopPonto Cripto
- Formato Arquivo Texto

Outros recursos disponíveis são:

 Configuração de jornada com "Dias Variáveis", através de calendário mensal;



Seis tipos de dias para hora extra: Normal, Folga, Folga Diferenciada,
Feriado, Sábado Normal e Domingo Normal;

- DSR (Desconto Semanal Remunerado);
- Importação de arquivo AFD de empresas do mesmo Grupo Econômico;
- Manutenção coletiva de funcionários: afastamentos, calendários,

jornadas, exceções de jornada, compensações e banco de horas;

- Exportação dos dados para a folha de pagamento;
- Cadastro de empresa, sem limitação;
- Simplicidade no lançamento de justificativas.
- Intervalo deslocado
- Verificação de Marcações
- Marcações pré-assinaladas
- Tolerâncias de Hora Extra ou Ausência
- Fechamento

Relatórios

- Espelho de ponto Fiscal;
- Freqüência;
- Presença;
- Ocorrências;
- Bancos de horas;
- Horas extras.

Preparamos esta documentação para que você possa conhecer cada detalhe do produto, assim como utilizá-lo da maneira correta. Recomendamos que leia com atenção, seguindo todos os conselhos e orientações recomendados.



2 Instalação do TopPonto Rep

Para você instalar o TopPonto Rep, o sistema operacional do computador deve ter privilégio total de instalação e execução de programas, ou seja, deve logar um usuário Administrador na máquina onde será instalado o sistema.

Para instalar o TopPonto Rep, insira o CD de instalação no drive de CD Rom (D:) ou baixe do site www.topdata.com.br. Caso utilize o CD, o programa de instalação será iniciado automaticamente, caso contrário, execute o aplicativo setup.exe localizado no CD do TopPonto Rep.



A primeira mensagem serve para selecionar o idioma utilizado:

Selecion	ar Idioma de	o Programa de I	nstalação 🗙
12	Selecione o i instalação:	idioma a ser utilizad	lo durante a
	Português (I	Brasil)	
		OK	Cancelar

Para prosseguir com a instalação clique no botão "OK"; caso não contrário, clique em "Cancelar" (Sair da instalação).





Para alterar o diretório onde será instalado o TopPonto Rep, clique no botão "Procurar" (Mudar diretório). O caminho padrão para a sua instalação é C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep.

🖗 TopPonto Rep - Programa de Instalação	
Escolha a Pasta de destino Onde TopPonto Rep deve ser instalado?	
O Programa de Instalação irá instalar TopPonto Rep na seguinte Para continuar, clique Avançar. Se você deseja escolher outra pasta, cliq	pasta. ue Procurar.
C: \Arquivos de programas\TopPonto Repl	Procurar
São necessários pelo menos 43,9 MB de espaço livre em disco.	
< Voltar Avançar >	Cancelar



lopPonto Rep - Programa	de Instalação		
Selecionar a Pasta do Menu	Iniciar		
Onde o Programa de Instalaçã	io deve instalar os atalhos do	programa?	Ċ
0 Programa de Instal do Menu Iniciar.	ação irá criar os atalhos do pr	rograma na seguir	nte pasta
Clique Avançar para continuar	. Se você quiser escolher out	tra pasta, clique P	rocurar.
TopPonto Rep		P	tocurar

🐌 TopPonto Rep - Programa de Instalação	
Selecionar Tarefas Adicionais Quais tarefas adicionais devem ser executadas?	
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Ins enquanto instala TopPonto Rep e clique Avançar.	stalação execute
fcones adicionais:	
Criar um ícone na Área de Trabalho	
Português-	
< Voltar Avança	r> Cancelar

Pronto, a instalação do TopPonto Rep foi finalizada com sucesso:

Manual de Instruções TopPonto Rep - MP09301-01 - Rev 18 - 16/03/2012







3 Iniciando o TopPonto Rep

Para iniciar o TopPonto Rep siga os passos abaixo:

- 1 Clique no botão "Iniciar" do Windows.
- 2 Escolha Programas.
- 3 TopPonto Rep.
- 4 Escolha o ícone TopPonto Rep.

O sistema utiliza um operador e senha padrão. Dessa forma, ao acessar o TopPonto Rep pela primeira vez não é necessário digitar nenhuma senha, não será exibida a tela de login do TopPonto. Por motivos de segurança é altamente recomendável incluir um nome e uma senha do operador logo após acessar o sistema. Após cadastrado um operador, passa a ser necessário digitar na tela de entrada o seu nome e a sua senha. Após a validação o TopPonto Rep será inicializado.

Para iniciar o TopPonto Rep caso exista um operador cadastrado, digite o nome do operador no campo "Usuário" e a sua senha no campo "Senha".

adastros Lançamentos coletivos Belatórios Listagem Arquivos Eirramentas Janela	Auda Sar	
	O Contesido:	
	Registrar	_
	Dopdata	
	N Sobre	

Após seguir os passos acima note que os menus estão desabilitados, porque não existe empresa cadastrada e registrada. Deve-se cadastrar pelo menos uma empresa no **"Cadastro de Empresa"**.

Depois deve-se registrar a(s) empresa(s) no "Registro do TopPonto Rep".



4 Registrar

O registro do software é uma medida através da qual se evita a produção de cópias ilegais do produto.

Para utilizar por completo todos os seus recursos do TopPonto Rep, é **OBRIGATÓRIO** o registro da(s) empresa(s) cadastrada(s).



Para isso, tenha em mãos:

- Número de série do programa;
- Nome da empresa para a qual o sistema será licenciado;
- O CNPJ ou o CPF da empresa.
- Se utilizar, ter em mãos o CEI.
- Limite máximo de funcionários atuantes na empresa.

Caso não tenha o número de série entre em contato com um Revendedor Topdata.

Clique em "Registrar" na empresa que deseja registrar.

Será exibida uma tela solicitando que sejam informados os seguintes dados:



Re	gistro do TopPonto Ri	eh
Número de Série:	5093000105	
Empresa:	TOPDATA	
CNPJ/CPF	75.214.775/0001-69	
CEI	123456789012	
Limite:	Até 100 funcionários	•
Requisição:	38872	Gerar
Senha:		
	Registrar	Cancelar

Preencha todos os dados. No campo **"Requisição"** será gerada, pelo próprio sistema, um código de requisição. Para visualizar esse código clique no botão **"Gerar"**. Para obter a senha de liberação entre em contato com o seu revendedor.



4.1 Aumentando o número de funcionários

Caso deseje alterar o limite de funcionários do primeiro registro, acesse o menu "Ajuda" e selecione a opção "Registrar".



Será exibida a tela de registro, contendo os dados informados anteriormente. O código de requisição será gerado automaticamente. Clique em "Registrar":

; mpresa	CNPJ/CPF	Status	
opdata	72.041.049/0001	-01 Registrado	Registrar

No campo **"Limite"** informe o novo limite de funcionários que a empresa irá abranger.



Número de Série:	0093000001	
Empresa:	Topdata	
CNPJ/CPF	72.041.049/0001-01	
.imite:	Até 100 funcionários	
Requisição:	28596 Gerar	2
ienha:		

Entre em contato com o seu revendedor e solicite uma nova licença adicional para o programa, aumentando assim a quantidade de funcionários gerenciados pelo sistema.

Importante salientar caso possua um TopPonto Rep controlando mais de uma empresa, que o licenciamento do software é baseado por empresa, tendo cada empresa o seu CNPJ ou CPF vinculado a uma determinada quantidade de funcionários, que pode ser igual ou diferentes .



5 Importação de Dados

Após o registro o TopPonto Rep estará pronto para uso. Em caso de clientes que comprarem o TopPonto Rep e desejem importar os dados das versões TopPonto 4 ou TopPonto 5, devem proceder da seguinte forma:

- Efetuar o backup do banco de dados do TopPonto 4 ou 5;
- Fechar todos os TopPonto instalados em outros computadores;
- No TopPonto Rep já instalado ir em "Ferramentas", Banco de Dados" e escolher a opção "outras bases TopPonto":

Será exibida uma mensagem indicando o inicio do processo de importação. Clique em "Sim" para continuar.

Indique o caminho do seu banco de dados utilizado pelo TopPonto 4 ou TopPonto 5. Recomenda-se colocar a base que será atualizada na pasta do TopPonto Rep.

O tempo para importação, dependerá do tamanho do seu banco de dados:



Após o término da atualização, será exibida uma mensagem de aviso, informando ao usuário que caso utilize jornadas com limites de horas extras cadastrados, que será necessário sua configuração manual para atender a portaria 1.510.

Pronto, o banco de dados foi importado para o TopPonto Rep com sucesso e está pronto para uso.



Para versões do TopPonto 3.x deve-se primeiramente fazer a migração para o TopPonto 5 através de ferramenta específica distribuída pelo Suporte Técnico da Topdata e posteriormente selecionar a opção de importação do TopPonto Rep, conforme procedimento descrito neste tópico.



Ações após a importação de dados:

Após a importação de dados do TopPonto 4.x ou TopPonto 5.x, recomenda-se:

- Incluir em TODOS os funcionários o número do PIS;
- Verificar se o CNPJ da empresa está devidamente configurado;
- Verificar quais são os REPs utilizados para registro de ponto e cadastrálos;
- Configurar os limites de horas extras existentes no cadastro de Jornada, guia "Hora Extra".
- Se algum horário utilizasse na outra versão a opção de marcação "automática" ou "opcional" o cadastro deste horário deverá ser reconfigurado, caso contrário as marcações do intervalo deverão ser feitas todas no Rep.
- No cadastro de empresa, guia "Arquivos", configure o arquivo para onde serão exportados o AFDT e ACJEF.
- Os arquivos AFDT e ACJEF devem ser gerados mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho. Para manter o sistema com as informações organizadas para quando forem necessárias é fundamental que mensalmente sejam desenvolvidas as seguintes atividades:

a) Solicitar a opção "Verificar Marcações", no menu "Ferramentas", e verificar se há inconsistências.

 b) Havendo inconsistências, efetuar a manutenção de marcações para corrigi-las. A opção "Manutenções de Marcações" está disponível no menu "Ferramentas".

- O relatório que será entregue ao funcionário para assinatura será o relatório Espelho. Caso seja necessário checar o total de horas trabalhadas, horas extras, faltas e ausências utilize o relatório de freqüência.
- Recomenda-se se realmente não for necessário a utilização do tipo da marcação no REP, que está opção esteja desmarcada no cadastro de "Funcionário", "Jornada".



 Devido ao AFDT e ACJEF usarem os formato de ano com 4 dígitos, é recomendável no Windows o uso da seguinte configuração de data e hora:

Hora: HH:mm:ss

Data: dd/MM/aaaa



6 Cadastros

6.1 Cadastro de Empresas

6.1.1 Empresas

Esta opção é utilizada para cadastrar a(s) empresa(s) que utilizam o TopPonto Rep para o controle de ponto dos funcionários.

Ao cadastrar uma empresa é necessário registrar, porque sem o registro não é possível:

- Exibir relatórios.
- Gerar os arquivos AFDT e ACJEF
- Cadastrar funcionários.

Observação: O limite de empresas cadastradas no TopPonto Rep são de 256.

Empresa Deg	sartamentos Bilheles Arguivos Eochamentos	
Razão social	Topdata Sistemas de Automação Ltde	
Nome fantasia:	Topdata Sistemas de Automação Ltda	
CNPJ	72.041.049/0001-01	
C CPF		
CEI.		
Endereça:	R.Prof. Ana de Oliveira Viana,40	
Bairo		
Cidade:	Cuito	
UF:	PR	
CEP:		
Fone	Fax	
Obs:		
Exportação:		
Arquivo de exportação	C14rquivos de programas\TopPonto Rep\F0LHA.txt	
Course Francisco	TIME IN CONTRACTOR OF THE OWNER OWNE	

Observação: No cadastro de empresa os campos CPF ou CNPJ só serão aceitos números válidos.



Além dos dados principais da empresa, (nome, cidade, endereço, CNPJ, etc...) define-se qual será o arquivo de exportação no qual haverá os eventos gerados por seus funcionários, usado para folha de pagamento. Também deve ser especificado o diretório onde será criado esse arquivo. Para isso, em **"Arquivo de exportação"** clique no botão....

and or or of our	o de exportação (para essa empresa	_	 -	-11-
Salvar em:	TopPonto Re	p Comercial	_	•	
	Bihetes Proces	sados			
B Pesktop					
Deus					
Meu					
nputador					
Statement of the local data		E. and the Yell		•	Salvar
is locais de rede	Nome do arquivo:	Exportação		_	

Automaticamente, o TopPonto Rep direciona a criação do arquivo para o seu próprio diretório.

Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa. Após serem definidos esses itens salvem as informações clicando

rupo Econômico:	Grupo Topdata	

no botão 🖄 .



6.1.2 Departamentos

Após cadastrar a empresa, entre na opção "**Departamentos**". Deverão ser incluídos todos os departamentos existentes na empresa cadastrada. Para isso, clique no botão "**Incluir**".

N III X	Ide de sis	NI T	Procurar	Em	presa	-			50	0
Empresa	Departamen	105	Bilheles	1	Arquivos	1	Eechamentos	1		
Empresa	Departamen	nos 1	Daheles	1	Arquivos	1	Lechameritos			1
Empresa: Tr	pdata Sistemas	de Auton	vação							
			1							
Inclus	Egra	Egd.P	_							
Inclus	Edu [Egdip	1							
Inclus	Lea	Egd.p	1							
Inclus	Edu	Egdar								4
Inclus	Eda	fight								1
inchat .	<u>100 [</u>	Egdar	1							3
Inclus	Edia	Egda								

Em seguida, será pedido que se digite o nome do departamento e após, clique no botão "**OK**".

6.1.3 Configuração do arquivo de bilhetes

Após cadastrar a empresa e seus respectivos departamentos, escolha a opção "Bilhetes". Deverá ser realizada a configuração do arquivo no qual constarão todas as marcações registradas pelos funcionários através do Rep.

Podemos chamar de REP, Registrador Eletrônico de Ponto, o coletor de dados Inner ou T1000. Conforme artigo 31, da portaria 1.510, enquanto não for adotado o REP, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto poderá receber



dados em formato diferente do especificado, mantendo-se a integridade dos dados originais.

O TopPonto Rep importa dois formatos de arquivos de marcações:

- Formato TopPonto Cripto
- Formato Arquivo Texto

Sobre o formato TopPonto Cripto:

O TopPonto Rep, lê arquivos criptografados gerados pelos coletores e catracas Topdata, além de importar marcações oriundas de arquivos no formato texto, desde que num formato compatível ao TopPonto Rep.

É recomendado o uso do arquivo no formato TopPonto Cripto, que possui "extensão.tpc", sendo criptografado. Sua criptografia é confidencial e de propriedade da Topdata. Quando configurado deve ter o mesmo nome, extensão e localização do arquivo já previamente criado pelo software de coleta.

Sobre o formato Arquivo Texto:

O TopPonto Rep, também lê arquivos de marcações no formato textos , desde que o seguinte formato seja obedecido:

EEE DD/MM/AA HH:MM 1234567890123456 II

EEE = corresponde ao evento, pode ser 010 (entrada via leitor), 110 (entrada via teclado), 011 (saída via leitor), 111 (saída via teclado).

DD = Dia, com dois dígitos.

MM = Mês, com dois dígitos.

AA = Ano, com dois dígitos

HH = Hora, com dois dígitos

MM = Minuto, com dois dígitos

1234567890123456 = Número do cartão, pode ser de 4 até 16 dígitos



 II = Número do coletor de dados que pode ser um Inner ou T1000 (modelo que não gera arquivo AFD). Este campo pode conter 2 ou 3 dígitos.

Exemplos: Arquivo de marcações com 5 dígitos 010 01/01/09 08:00 00001 01.

Arquivo de marcações com 10 dígitos 010 01/01/09 08:00 0000000001 01.

Arquivo de marcações com 16 dígitos 010 01/01/09 08:00 0000000000000001 01.

Todos os exemplos de arquivo acima são importados pelo TopPonto Rep, desde que compreendidos entre 4 e 16 dígitos o campo referente ao cartão.

scolha o arquiv	o de bilhetes par	a essa empresa		1		<u>? ×</u>
Examinar:	GerlnnerPro		•	- 🖻 🗗 🛛	•	
Histórico Desktop Meus docume.	bilhetes Help Temp					
Meu computa	Nome do arquivo:	bilhetes	_	_	•	Abrir
mous recail d	Arquivos do tipo:	Arquivos TopPonto Cripto (*.tp	c)		٠	Cancelar

Automaticamente, o TopPonto Rep direciona a localização do arquivo para o seu próprio diretório, no entanto, o arquivo de bilhetes geralmente é criado no diretório do Gerenciador, TopAcesso ou do sistema de coleta do T1000.



Examinar	GerInnerPro		+ 0 0	EE-	
Histórico Desklop Cesklop eus docume	bihetes Help Temp Bihetes.tpc				
A DECEMBER OF					
eu computa	Nome do arquivo:	Bilhetes.tpc	 	•	Abrir

Quando gerado o arquivo de bilhetes, marcações de entrada e saída estão associadas a um código específico. Por exemplo: no Gerenciador Inner Pro e no sistema de coleta do T1000, uma marcação de entrada está associada ao código 10; já uma marcação de saída, ao código 11. No TopPonto Rep, estes códigos devem ser os mesmos para que haja compatibilidade entre as informações, desta forma, as marcações dos funcionários serão interpretadas corretamente e, conseqüentemente, incluídas nos relatórios. Assim, em "Tipos de bilhetes" associe, a cada tipo de marcação, o código correspondente ao mesmo gerado pelo Gerenciador ou pelo sistema de coleta do T1000.

Deve ser informado no cadastro de empresa do TopPonto Rep a quantidade de dígitos compatível ao do cadastro do software de tratamento de ponto, ou seja, especificar quais desses dígitos serão considerados pelo TopPonto Rep, como código do funcionário ao importar os bilhetes.

Exemplo, supondo o uso do formato Arquivo Texto, onde o arquivo de bilhetes possuí 16 dígitos, porém os valores significativos do cartão dentro do arquivo de bilhetes são apenas os seis (6) últimos:

010 06/01/10 08:00 000000000123456 01



Empresa								
	Departamentos	Bilhetes	1	Auquivos	-1	Eechanerios	1	
Empresa To	odata Sistemas de Av	Aomáção	-		-			
Auquivo de bilhe	H2						16	
Localização	CATOPDATA	Gerenciador la	ner Pic	AsquivePo	sto, tpc			
Tipo de arquivo.	C Arquivo Ier	do 🕫 To	pPonto	Cripto				
Formato do bilhe	le						1	
No arquivo par	hão TopPonto Cipto	o número do o	artās é ;	pravado co	n 16 d	igitos.		
		E E E	- 12	র র	D I	9 9		
10 21 34	49 59 69 79	81 91 1	0* 11*	120 130	142	15# 16#	10	
	and the second second		Acres 1			anto Interes		
caso você ultive oção Cadastros-)	somernie colletor REF REP.	r, nao é neces	sano ete	tuar essa c	onigu	ação, Utilize a		

Neste exemplo os valores significativos do cartão e usados pelo TopPonto Rep são os últimos seis (6) conforme seleção acima, no caso o número 123456, que deve igual ao valor cadastrado para o funcionário:

ados nessoais	Cartões	Jomadas	Calendários	Alastamentos	Compensações	Ranco de boxas
Service pressores	Westerns .		Carcination	1 management		- and two sections
uncionário: Frunc	ionalio			_		
123456 - 06/01/2	🔚 Cartão (Fun	cionário)			X	
	Cartão.	123456	-		ΩK	
	Data inicial	06/01/10 •			-	
					Faucara	
	1					
Incluir	Editar E	yckur	Incluir provisória			
				-		

Caso o valor dos dígitos selecionados não seja compatível ao necessário para o TopPonto Rep saber que este cartão corresponde a este funcionário, ao importar as marcações, o bilhete será considerado inválido e esses dados não são exibidos no relatório do funcionário.



Exemplo, supondo um arquivo formato TopPonto Cripto, onde se deseje os últimos seis (6) dígitos:

	a l'anna anna anna anna anna anna anna a	20100		100		ing i	
Empresa D	epartamentos	Bilhetes	Aiquivos		Eechamericat	1	
Empresa Toods	sta Sistemas de A	utomecão					
Autousso de bilhetes							
Localização	CATOPDATA	Genericiador Im	Har PackArousoP	unio loc	- 1		
Tino de antikon	C. Ample To		Denis Cinto				
	· Hedravo Te	nuo 1• 10	r uno cripio				
Formato do bilhete							
No arguivo padrão	TopPonto Capb	a o número do ca	ntacié gravado ci	om 16 dig	pilos.		
	FF		য হ হ	9 9	9		
11 21 31 41	50 60 71	1 8ª 9ª 10	110 120 130	14* 18	57 167		
Capp você utêre so poão Cadastros->RE	mente coletor RE	P, não é neces	ário efetuar essa	configura	ção. Utilize a		
877							

6.1.4 Configurar Arquivos

Após cadastrar a empresa, seus respectivos departamentos e os arquivos de bilhetes entre na opção "Arquivos" onde deverá ser realizado a localização dos arquivos **AFDT e ACJEF** respectivamente. Importante lembrar que o AFDT e o ACJEF devem ser gerados somente quando solicitado pela Justiça do Trabalho, devendo estar o destino dos dados previamente cadastrados no TopPonto Rep. O formato dos arquivos **AFDT e ACJEF** são do tipo texto (txt).



♥ Li ×	チャチキ 日	S Procurar	Empirica	14		30	
Empresse	Departamentos	Bilbelez	Arquivos	Eechar	ientos		
AFDT Localização:	Ĺ			-			
ACJEF							
Localzação:				100			

6.1.5 Fechamento

Fechamento é uma funcionalidade disponível no TopPonto Rep, que permite que dados relacionados a funcionários, horários, jornadas, banco de horas, entre outros, além de seus respectivos cáculos e tratamentos, uma vez configurados em um período de fechamento, não possam mais ser modificados e alterados pelo usuário do TopPonto Rep.

O propósito desta funcionalidade é garantir assim que os resultados apurados pelo TopPonto Rep dentro um período, permanecem iguais quando forem novamente solicitados futuramente, sem alterações.

O fechamento no TopPonto Rep, possui as seguintes características:

- o Fechamento é realizado por empresa;
- Cada empresa pode ter o seu fechamento, podendo existir várias empresas, cada uma com seus respectivos fechamentos;
- O período de fechamento deve estar compreendido entre 1 e 60 dias. A Topdata recomenda que seja realizado mensalmente, após o tratamento dos dados que é realizado pelo RH de cada empresa;



 É recomendável que antes de efetuar um fechamento, que os dados sobre as marcações do funcionário estejam devidamente tratados, através da "Manutenção de Marcações".

Caso não estejam e mesmo assim for efetuado um fechamento, não poderão ser alterados, exceto se o fechamento for excluído.

• Caso utilize "Banco de Horas", será obrigatório configurar uma data de fim para o BH.

 É recomendado que configurações de jornada, horários, banco de horas sejam bem distribuídas entre os funcionários e empresas. Isto porque por exemplo uma jornada usada numa empresa que sofreu um fechamento se usada para duas empresas, caso o fechamento tenha sido feito apenas na empresa 1, esta mesma jornada não poderá ser alterada para a empresa 2. Por isso são recomendados jornadas, horários, bancos de horas sejam distribuidas de forma adequada. Configurações muito genéricas, globais neste caso não são recomendadas.

 O processo de fechamento pode demorar vários minutos para ser concluído, por isso uma vez iniciado tenha paciência e aguarde o seu término.

Havendo um fechamento a tela do cadastro de fechamento exibirá, sua data de início, fim e se foi feito havendo alguma inconsistência ou não. Lembrando que chamamos no TopPonto Rep de inconsistência por exemplo número impar de registros, mais do que seis marcações. Em caso de dúvidas consulte as opções de AFDT e ACJEF que explica melhor o que são inconsistências.

O processo de cadastro de "Fechamento" ocorre conforme a seguir: 1º) Cadastro de Empresa, Fechamentos, escolher o período do fechamento:



」かり	× 14 4	+ + -	Procurae	Er	npresa	*			\$P 6
Empresa	Depar	amentos	Bilhotes	1	Arquivos		Eechamentos	1	
Егонна	Topdata Sist	enas de Astor	nação :	_		_			
Inicio	Témno	Teni	nconsulfincia	1				ř.	
Fecha	mento de H	oras	-	1000					
			15				QK		
Per	oda:	01/01/2014	· a 3	1/01/2	010 -		Cancelar	1	
-	_	_	_	_	_	_		븬	
	1		1						
Incluit	<u>E0.05</u>	Egolak							
		Asuelizando o	registro: To:	ideta S	stemas de J	Automa	ção		

2°) Clicar na opção "OK"

3°) Na primeira etapa do fechamento são verificadas se há inconsistências da empresa referentes ao AFDT:

Berlede		DK
Penioda.		Cancela
	Verificando inconsistências AF	DT

4°) Na etapa seguinte são verificadas se há inconsistências da empresa referentes ao ACJEF:

Período:	01/01/2010 • * 31/01/2010 •	<u>U</u> K
		Cancel
	Verificando inconsistências A	CJEF

5°) Na etapa final o fechamento é concluído no período configurado:



Fechamento d	e Horas	
Períoda:	01/01/2010 • a 31/01/2010 •	Lancelar
Tempo decorrid	α 000:10 Tempo restante estimado: 000:30	

6°) Caso não exista nenhuma inconsistência, o fechamento é apresentado conforme a seguir:

100000	二百名号王	Procurar	Empresa		\$	0
Empresa	Departamentos	Bilheles	Arquivos	Eechanentus	1	-7
npessa 🗍	opdata Sistemas de A	w.tomação				
iicio	Témino 1	en inconsidência	E.			
61/01/20	10 31/01/2010	NÃO				
Inclui	Editor Es	eta -	-	-		
Inclui	Edka Ej	cká 🔤				
Inclui	Edkar Ej	chá				
Inclui	<u>Edkar</u> Ez	chir 🗌	_			
Inclui	<u>E</u> dker E	ichai				
Inclui	<u>E</u> dker Ez	ichai				
Inclui	<u>E</u> dker Ez	cha				
Inclui	<u>E</u> dker E	cha				

7°)Havendo inconsistências, após os passos 3 e 4 (AFDT e ACJEF) será exibido uma mensagem informando sobre as inconsistências e o usuário deve decidir por continuar ou não o processo :



Empresa	Depar	tamentos	Bilhetes	Arquin	vos	Eechamentos	1
ipresa:	Topdata Sie	Relatório d	e Inconsistêr	ncias 📃		100	×
nício	Témino	2	Existem incosist	ências no peri	odo inform	ado.Deseja conti	nuar?
		4					
				in	Não		
	1			-			
Fe	chamento d	le Horas					
						DK.	
	Periodo:	01/01	/2010 🖭 a	31/01/2010	-	Cancel	er i
inclu	_						
Te	mpo decorrid	o: 000:07	Tempo restante	estimado: 0	00:00		

8°) Clique em "Não" para desisitir do fechamento ou "Sim" para continuar:

9°) O usuário poderá por escolher para verificar ou não as inconsistências encontradas:

TopPont	o Rep - Cadastro de empr	esas	. Frankling and the	×
?	Existem marcações no perío obrigatória a sua correção, sendo obrigação do empreg algum empregado com mais	do solicitado que aprese porém o arquivo pode n ador corrigir esta situaçã de 6 (seis) marcações vi	tam inconsistências. Para gerar o estar com quantidade par de m o, conforme determina a portaria das num dia. Deseja visualizar a	o AFDT ou ACJEF, não é larcações num dia de trabalho, 1510. Verifique também se há s inconsistências?
		Sim	Não	

10°) Fechamento concluído com inconsistência:



	I I State I water	-		202			an I
] Ø M X	「おかやま」	Procurar	Empresa	*			8
Empresa	Departamentos	Bilheles	Arquivos		Eechamentos	1	
Empresa: To	odala Sistemas de Aut	anação					
Inicio	Tampo Tar	inconsistencia		_	_		
01/01/2010	31/01/2010	SIM					
а — жи			_				
Jackie	Editor Eyck	•]	-				
jnchát	Editar Egol	•					
jnchie	Editas Epck	•	_			3	
jnchár 📗	Editor Eyck	•				2	
inché	Editas Egok	*	_			9	
juchár 📗	Ednar Each	*				2	
]xdair]	Ednar Each	•	_		_		
]xoye	Edra: Each	<u>.</u>	_			9	
jnché	Ednar Egol	*					

Após o fechamento, alterações não podem efetuadas dentro do período de fechamento.

Caso necessário um fechamento pode ser excluído ou editado.

Empresa	Departamento	s Bilhetes	Arquivos	Eechamentos	
Empresa: To	pdata Sistemas de	r Automação			
Início	Término	Tem inconsistência	_		
01/01/2010	31/01/2010	SIM			

Uma empresa pode ter vários fechamentos e um fechamento de uma empresa não está relacionada com o fechamento de outra empresa, são separados:



Exemplo de vários fechamentos:

SI III X	****	Procurar	Emprese	8			\$2	
Enpresa	Departamento	s Bilheles	Arquivos		Eechanientos:	1		
Empresa Top	dala Sistemas de	Automação		_				
Infeio	Témino	Tem inconsistência	N.	-	_	Ē.		
01/03/2010	30/04/2010 28/02/2010	NÃO NÃO						
01/01/2010	31/01/2010	SIM						
	وف ا		-		-			
Falir	Ediar (Egeka	-		-			
jrci.é	Edtar (Egckur						
jrci.ir	Editor (Egeka			_			
jiroluir _	Editor (Egolur					_	
jirolui	Editor (Egelun						
yela	<u>E</u> dkar (Egelvi						
FOR	<u>E</u> ska i	Egelur						
broix .	Edtar 1	Cgolur		_				
jinclur _	<u>E</u> dkar <u>I</u>	Egolur						
(Jocker)	Editor (Egelun						

Exemplo de outros fechamentos para outras empresas dentro do mesmo TopPonto Rep:

-				
Empresa	Departamento	s Billhetes	Arquivos	Eechementor
Empresa En	ipresa Filidi			
	1		-	
inicia	Termino	Ten inconsistência		
06/12/201	0 15/12/2010	SIM		
01/12/201	0 05/12/2010	SM		
01/10/201	30/11/2010	3/14	1	
judar	<u>E</u> tho	Egolai		
jndur .	<u>E</u> dtor	Egola		
Ircla	<u>E</u> dka	Egdæ		
joda	<u>E</u> dto	Eyda		
bola .	<u>E</u> dkor	Eyda		
jeda	<u>E</u> dkar	Egolui		
jecha	<u>E</u> dear	Eyda		
jedur .	<u>E</u> dkø	Egdæ		
jechije 🗍	<u>E</u> dtos	Egolai		
jeda –	<u>E</u> dkar	Ezda		



6.1.6 Informações Adicionais sobre Fechamento

Uma vez realizado o fechamento determinadas alterações não são mais permitidas, pois estão protegidas pelo fechamento e alterariam o resultado de um relatório por exemplo.

Exemplo: A empresa Topdata possui um fechamento entre os dias 1 e 31/01. Se tentar alterar uma jornada dentro deste período, será exibida uma mensagem ao usuário informando não ser possível esta operação:

ANX	軍士辛重	Proclam!	Esploionatio	_51	P 0	
Dados pessoais	Cartões	Jomedes	Calendários	Alastamentos	Compensações	Banco de horas
Funcionário:	ncionário 1				1	
18/01/2010 - J	1] 05 dias de trabal-	io por 82 de desca	ansó			
TopPonto R	ep - Fechamento	de Horas		1.000	×	
1	ão é possivel editar	a iornada pois exi	ste un fechanento	de horas cadastrado r	ara o funcionário.	
1	ião é possivel editar	a jornada pois exi	ste un fechanento	de horas cadastrado (ara o funcionário.	
<u>.</u> •	ão é possivel edit <i>a</i> r	a jornada pois exi	ste un fechanento OK	de horas cadastrado (vara o funcionário.	
<u> </u>	ião é possivel editar	a jornada pois exi	ste um fechanento	de horas cadastrado (ara o funcionário.	
Jochuit	ilio é possivel editar Editar	a jornada pois exi	ste um fechamento OK Igchar excep	de horas cadastrado ; :ão	ara o fundonário.	
Jochae N	So é possivel editar	a jornada pois ext	ste um fechaniento OK Igcluir exces	de horas cadastrado ; ;80	ara o funcionário.	

Essa situação se repetirá também por exemplo se o horário desta jornada sofrer a tentativa de alteração:

Cadastro (le horários	AL BE DOCTOR	Derror So	-	00
	A 19 7 7	- Will Water Street and	o deverand		
CH:	1				
Descripão	Seg Qui, 08:00 à	is 18:00 (Pré-assinalad	a]		
Horários					
		Hora			
Entrada		图00.00 ÷			
	o.				
TopPonto	Rep - Fechamer Existe un fecham	nto de Horas vento de horas cadastr	ado na data selecio	nada Contate o ad	iministrador do sistem
TopPonto	Rep - Fechamer	nto de Horas ento de horas cadastr	ado na data selecio OK	nada Contate o ac	ministrador do sistem
TopPonto	D Rep - Fechamer Existe un fecham narcação: Funci	nto de Horas rento de horas cadastr unário faz marcação de	ado na data selecio OK o intervalo no REP	nada Contate o ad	ministrador do sistem
TopPonto	Rep - Fechamer Existe un Fecham narcação: Funci	nto de Horas ento de horas cadastr onário faz marcação de IP18.00 📩	ado na data selecio OK o intervalo no REP	nada. Contate o ad	ministrador do sistem

Da mesma forma uma marcação:



Manufater, San der Manne Film	chri						
Engrina		+ 5	ancionalista France	sonáro 1			•
P Iota							
Neglia/tativentic		- M	aticule			P Ally	az.
17 Tagar						() Rosen	
Maintaid TU020/20	Data Real TRATA	• 010				DK.	
Contraction of the Contraction of the	for the second second	anne est					
Empresa Topdal	e Sentemaso de Audoenação						
Departamento ADHIN	STRATIND						
Funcionalitic Function	am 1 Development of the second	of a fee literate	-		ur ann anna h	and and	
		A REAL PROPERTY.	and the second second				
	Existe un factuar	sento de horas car	betrado na data i	aneconada Carto	ate o adheredra	dor do interna.	
e Macações	fedited						mento eletuato scher os diados.
0015eg 08:00 180			OK				IP 1200P
COLUMN STREET	/						
V01 Que. 09:00 19:8			AT 181 11 181	11200 1000			P 1300P

Lembre-se, informações sobre jornadas, horários, banco de horas incidem diretamente sobre todos os relatórios, AFDT, ACJEF e cálculos do sistema.

Uma vez realizado o fechamento dentro daquele período e em alguns casos antes do período como é o caso de Jornadas e Banco de Horas, alterações não mais podem ser promovidas. A seguir são apresentadas as situações relacionadas ao fechamento em que isso ocorre:

1) Cadastro de Funcionários

• Cadastro de Funcionários> Dados Pessoais> Data Demissão/Inativo tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Cartões, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

 Cadastro de Funcionários> Jornadas, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento. Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Jornadas, Exceção de Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Calendários, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Afastamento, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Compensações, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.



 Cadastro de Funcionários> Banco de Horas, tentativas de inclusão de BH realizadas dentro de um período de fechamento.Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Banco de Horas, tentativas de manutenção de BH (Acerto, Edição de Saldo, Sub-total) realizadas dentro de um período de fechamento. Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

2) Lançamentos Coletivos

• Lançamentos Coletivos > Afastamentos, realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Calendários, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > , tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Exceção de Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

 Lançamentos Coletivos > Compensações, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

•Lançamentos Coletivos > Banco de Horas, tentativas de inclusão de BH realizadas dentro de um período de fechamento.

•Lançamentos Coletivos > Banco de Horas, tentativas de manutenção de BH (Acerto, Edição de Saldo, Sub-total) realizadas dentro de um período de fechamento.

3) Importação de registros AFD, Arquivo Texto ou Cripto, em que os registros dos referidos arquivos estejam compreendidos dentro do período de fechamento. Caso essa situação ocorra, os registros são considerados inválidos. Ocorrendo acidentalmente a importação de arquivos que contenham registros dentro de um período de fechamento, recomenda-se excluir o fechamento para que os registros passem de inválidos para válidos e logo em seguida realizar um novo fechamento.

4) Calendários

Cadastro/Alteração/Exclusão de calendários > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento em que um calendário seja usado.


5)Horários

Cadastro/Alteração/Exclusão Horários > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento

6)Jornada

Cadastro/Alteração/Exclusão Jornadas > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento

7)Relatório de Freqüência

Relatório de Freqüência > Abono > qualquer tentativa de abono realizada dentro de um período de fechamento .

Relatório de fregúência	a individual										Period	0: 18/01	/2010 a 3
Funcionário: Func Departamento: ADMIN	ionárie 1 ISTRATIVO				Ma Ca	tricula. rgo: A	nalista					0	ata de ad
Dia	Turno de int 1 Sai 1	Trabalho Ent. 2 Sal. 7	Ent. 1	Sai.1	Ent 2	Sal 2	Ent. 3	Sal 3	Nor Diuma	mai Netur.	Diuma	tra Notur	Ause
1001 Seg. 1 5001 Ter. 0 5001 Cua. 2 21.01 Gua. 2 22.01 Sec. 2 22.01 Sec. 2 22.01 Sec. 2 22.01 Sec. 2 22.01 Sec. 2 27.01 Gua. 2 20.01 Sec. 2 20.01	000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00 000 12:00	13:00 10:00 12:00 10:00 12:00 10:00 13:00 10:00	06.00 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 08.00 0.000000	1200 1200 1200 1200 1200	13:00 12:00 12:00 13:00 11:00 11:00 11:00	18:00 18:00 18:00 22:30 30:00 Sevido / Botado	ac perior Werfig	to solici	09:00 09:00 09:00 09:00 09:00 09:00 19:00 19:00	00:00 00:00 00:00 00:00 nh nh	00:00 00:00 04:00 01:00 01:00 04:00 01:00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	00:00 00:00 01:00 01:30 01:30 01:30	0000 0000 0000 X nar, é

8) Geração de Marcação Pré-assinalada

Ferramentas > Geração de marcação pré-assinaladas > qualquer tentativa de gerar pré-assinaladas dentro de um período de fechamento .

9) Manutenção de Marcações

Ferramentas > Manutenção de marcações > qualquer tentativa de manutenção / encaixe de marcações dentro de um período de fechamento.



6.2 Cadastro de REP

É através do cadastro de REP que são cadastrados os REP's utilizados para a marcação do ponto .

Há duas possibilidades de configuração de Reps no software de tratamento de ponto TopPonto Rep:

1) **REP**: quando for utilizado um coletor REP certificado pelo MTE e que tem os dados importados no TopPonto Rep, através do arquivo AFD.

2) **Outro modelo que não gera AFD**: quando utilizar um modelo de coletor, que não gera arquivo arquivo AFD e que terá seus dados importados para o TopPonto Rep via arquivo texto ou cripto.

Registrador Eletró	ino de Ponto I Rec C. Outro modelo que não Gera AFD	
Engress CEI Local Número de Série Num: Fabricante Modelo	Topciala Sixteman de Autoração Utda	I
Seine Complete Nome do arquivo: Dianóis	0 AFD.te:	(m

No TopPonto Rep, o seu cadastro é obrigatório, sendo sua principal finalidade permitir a importação dos registros AFD gerados pelo REP.

Caso 1: Configurando um REP no TopPonto Rep

Esta opção é válida quando você utiliza um REP certificado e que tem os dados importados, através do arquivo AFD.

a) Selecione a opção "Rep" e escolha o nome da empresa:

	6.0	
	I. Hep	Uutro modelo que nao Gera Ar-D
mmera	TOPDATA	

b) Escreva o nome do local onde será instalado o REP:



Local: TOPDATA - CURITIBA

c) Escreva os últimos 7 dígitos do número de série do seu Rep. Lembre-se, o número de série é composto por 17 dígitos, sendo :

- Os 5 primeiros para o número de cadastro da Topdata, emitido pelo MTE;
- Os 5 seguintes para o número do registro do modelo, emitido pelo MTE;
- Os 7 últimos para o número de série do Rep, definido pelo fabricante.

Você irá cadastrar neste ponto apenas os últimos 7 dígitos.

Exemplo: Se for tiver um Inner Rep Bio 2i, o seu número completo será :

00009000540000001

Configure os último 7 dígitos:

Número de Série: 0000007

d) Escreva o número do Fabricante.

Se você utiliza um REP fabricado pela Topdata, escolha a opção Topdata.

Num. Fabricante:	TOPDATA	00009
Modelo:	OUTROS	
	TOPDATA	1

O número de cadastro da Topdata, emitido pelo MTE é o "9" e configurado automaticamente quando você escolhe a opção Topdata.

Num. Fabricante:	TOPDATA	+	00009	
Num. Fabricante:	TOPDATA	+	00009	

Somente use a opção outros, quando você precisa configurar um REP de outro fabricante.

Num Eabricante:	OUTBOS	- Looood	_
Num: Fabricante.	001003	• [00000]	

Para a configuração de outros REP's, consulte o site: www.mte.gov.br/pontoeletronico/rep.asp e verifique os dados necessários.



e) Escolhendo um REp produzido pela TOPDATA, selecione o modelo.

Num Fabricante:	TOPDATA	• 00009	
Modelo:	INNER REP BIO	♥ 00054	
	INNER REP BIO 2 INNER REP BARRAS 2 INNER REP BARRAS		
	INNER REP BIO INNER REP PROX INNER REP PROX 2i INNER REP BIO BARRAS 2i INNER REP BIO PROX 3		

As opções e o número do registro de cada modelo de Rep Topdata, emitido pelo MTE:

Inner Rep Bio 2i = 24 Inner Rep Barras 2i = 25 Inner Rep Barras = 26 Inner Rep Bio = 54 Inner Rep Prox = 61 Inner Rep Prox 2i = 62 Inner Rep Bio Barras 2 i = 63

Inner Rep Bio Prox 2i = 64

f) Escolha o diretório onde encontra-se o arquivo AFD deste REP:

📕 Localização de Camini	10	
🖙 hr [Whera\usu.] 💌	C:\ Arquivos de programas TepPonto Rep	OK. Cancelar
Localização: CMaguiros	de programas\TopPonto Rep\	

Clique em "OK" e depois em "Salvar".



🖬 Cadastro Reg	istrador Eletrônico de Ponto - REP		
_]@∰×	🞼 🐳 🤿 👘 💭 Procurar Série		\$P 🚯
Registrador Eletró	nico de Ponto		
	Rep C Outro modelo que não Gera	a AFD	
Empresa:	TOPDATA		-
CEI:			
Locat	TOPDATA - CURITIBA		
Número de Série:	0000007		
Num. Fabricante:	TOPDATA 💽 00009		
Modelo	INNER REP BIO		
Série Completa:	00009000540000007		
Nome do arquivo:	AFD 00009000540000007.5xt		
Diretório:	C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep\		
	Visualizando o registro.	92	

Observe que os campos "Série Completa" e "Nome do Arquivo" são gerados automaticamente pelo TopPonto Rep baseados na configuração que foi definida.

Série Completa:	00009000540000007	
Nome do arquivo:	AFD 00009000540000007.txt	

O nome do arquivo AFD não pode ser escolhido ou mudado pelo usuário pois possui um padrão determinado e já vem nesse formato pelo AFD coletado via USB (porta Fiscal) ou Gerenciador. A composição do nome do arquivo AFD gravado contém os 17 números referentes ao número de série do REP, precedido de AFD. (AFD12345678901234567.txt).

Atenção:

O campo "Último NSR" exibe o valor do "Ultimo NSR" importado do arquivo AFD deste REP. Se seu valor for alterado ou zerado, ao efetuar uma nova importação de AFD, todos NSRs serão novamente importados.

Caso 2: Configurando outro modelo que não gera AFD TopPonto Rep

Esta opção é válida quando você utiliza outro modelo de coletor que não gera AFD e que os dados em formato Cripto ou Texto . Sem essa configuração não é possível gerar o AFDT e ACJEF.



a) Selecione a opção "Outro modelo que não gera AFD" e configure o número do REP. Neste caso o TopPonto Rep irá gerar automaticamente um número, que deve ser igual ao configurado no equipamento.

	C Rep	Outro modelo que não Gera AFD	
Número REP:	1		

b) Escreva o nome do local onde será instalado o REP:

Local:	TOPDATA - CURITIBA	
	1	

c) O campo "Número de série" fica desabilitado quando escolhido um modelo que não gera AFD. Tal fato deve-se a especificação contida na FAQ 67 do MTE referente à portaria 1510, que diz que o AFDT é gerado tomando como base os dados originais de registro de ponto, assim, enquanto o REP não for implantado, AFDT deverá ser gerado a partir do conjunto de dados do sistema de ponto eletrônico em uso. Nesse caso o campo 06 do registro de detalhe será preenchido com zeros.

6.3 Cadastro de Funcionários

No cadastro de funcionários, são definidos os seus dados pessoais, PIS, jornadas de trabalho, cartões, eventuais afastamentos, compensações, calendários (no qual constará todos os feriados do ano corrente) e bancos de horas.



	le é è èl 21 sona provac à	5- U
Dados pessoais	Carlões Jornadas Calendários Alactamentos	Conpensações Banco de hora
Funcion/ario:	Funcionário 1	
Enpresa	Topdata Sistemas de Autonação	
Departamento:	ADMINISTRATIVO	
Cargo:	Analista	
CTPS	1 Matricula	
PIS:	000 00000 00-1	Captura Avanto Linea
Ident export:		and the second s
Admesão	18/01/2010 - Demissão/Indives C21/12/2010 -	
	Visualizando o resistro. Funcionário 11	

É possível também, inserir a foto do funcionário em seu cadastro. Isso pode ser feito de duas maneiras: através de uma Webcam que, quando reconhecida pelo sistema operacional habilita automaticamente o botão "Captura" ou, caso a imagem já esteja salva em arquivo do tipo *.bmp, *.gif ou *.jpg, pode-se inseri-la no campo destinado clicando-se no botão "Arquivo". Para excluir uma foto clique no botão "Limpa".

Dados pessoais:

Funcionário: corresponde ao nome do funcionário, são permitidos até 37 caracteres. Campo obrigatório.

Empresa: campo que deve ser usado para relacionar o funcionário à empresa que trabalha. Campo obrigatório.

Departamento: campo que deve ser usado para relacionar o funcionário ao departamento que trabalha. Campo obrigatório.

Cargo: corresponde a função do funcionário na empresa. Este campo não é obrigatório.

CTPS: número de registro da CTPS. Este campo não é obrigatório.

Matrícula: número da matrícula utilizado pelo funcionário na empresa. Este campo não é obrigatório.



PIS: o número do PIS do funcionário é obrigatório devido sua utilização na geração do AFDT e ACJEF. Esse campo possui validador, portanto não podem ser salvos valores inválidos de PIS.

Ident. export.: utilizado para exportar uma referência do funcionário para sua folha de pagamento.

Data de admissão: corresponde a data de admissão do funcionário. Ela é automaticamente preenchida com a data do cadastro, porém pode ser alterada a data de admissão.

Data de demissão/Inativo: corresponde a data de demissão do funcionário ou período em que o mesmo tornou-se inativo. A partir do momento que o funcionário for demitido/inativo, seus dados somente serão visualizados nos relatórios, se a opção TODOS (todos funcionários) estiver selecionada. A condição de inativo pode ocorrer por exemplo quando um funcionário estiver cadastrado na empresa A, tornar-se inativo para está mesma empresa, sendo a partir deste momento um funcionário admitido pela empresa B que é do mesmo grupo. Usando este recurso, os registros de ponto importados via arquivos de bilhetes e AFD passam a ser exibidos SOMENTE para o funcionário que está ativo na empresa B.

Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão 👪 .

6.3.1 Atribuir Cartões

Na opção **"Cartões"** será definido o número do cartão utilizado pelo funcionário. Para isso, clique no botão **"Incluir"**. No campo **"Cartão"** informe seu número e em **"Data inicial"** informe a data a partir da qual o funcionário passou a usar o cartão cadastrado. Em seguida, clique no botão **"OK"**.



ados pessoais	Callões	Jomedas	Calendários	Alastamentos	Compensações	Banco de horas
uncionário: 🗍						
	🖼 Cartão (Fun	cionário)			×	
	Catão	10			OK	
	Dataminat	10/03/2004 💽			Carrela	
	20					
7200		and i	[
Incluir	Eciter 5	20 km	Incluir groviečno			

Eventualmente, o funcionário pode ter a necessidade de usar um cartão provisório, por motivos tais como: perder o cartão, esquecê-lo, etc.

Para se definir um cartão provisório a ser usado, clique no botão "Incluir provisório". No campo "Cartão" informe seu número, em "Validade" especifique o período dentro do qual o cartão provisório será válido e em "Motivo" informe o porquê do cartão provisório. Caso haja a necessidade de se especificar um motivo que não tenha sido previamente cadastrado anteriormente, clique no botão "Novo". Em seguida, clique no botão "OK".

	Catilian	1 Texaster	1 Coloration	1		Concernant of the	(Press de barre
ecos besitoes	cauces	Jonades	Laterioance	1 200	istantenos	Confrensações	Banco de notes
uncionátio:				_			
0 - 10/03/2004	💷 Cartão (Fu	icionário)				×	
	Catão	50				ОК	
	Validade	11/08/2004 *	a 11/08/20	14 -			
	Matva	esqueceu a ceat	30	*	News	Cancelar	
		Tendascer a cear		No.			
	-						
The second se			Transformer Concerns	-			
Incur	Editar I	Scini	Inclus provision	0			

Será exibida a data a partir da qual o funcionário começou a usar seu cartão original, a data em que lhe foi atribuído um cartão provisório e o seu motivo além do dia em que deverá voltar a usar seu cartão original.



AN LL Y	12 2 2 2	W Freiter	Home	21	1 m	
1 10 EST #1	11P 11P 11 121		1000			
ados pessoais	Catifies	Joinadae	Calendários	Alastamentos	Compensações	Banco de hora:
uncion frior						
uncionalio:						
NAMES OF TAXABLE PARTY.						
10 - 10/03/2004 20 - 11/06/2004	• esqueceu o cartão	2			_	
10 - 10/03/2004 20 - 11/03/2004 10 - 12/03/2004	- esqueceu o cartão	>			-	
10 - 10/03/2004 20 - 11/03/2004 10 - 12/03/2004	-esqueceu o catilis	2			-	
10 - 10/03/2004 20 - 11/09/2004 10 - 12/03/2004	• esqueceu o certă:	>				
10 - 10/03/2004 20 - 11/00/2004 10 - 12/03/2004	-esqueceu o cartă	5				
10 - 10/03/2004 20 - 11/03/2004 10 - 12/03/2004	-esqueceu o catilă	2				
10 - 10/03/2004 20 - 11/03/2004 10 - 12/03/2004	·esqueceu o certă	5				
10-10/03/2004 20-11/03/2004 10-12/03/2004	esqueceu o certă		Irelar gipsitikin			

Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão 膨 .

6.3.2 Atribuir Jornadas

Na opção "Jornadas" serão definidas a jornada de trabalho do funcionário.

ados persoais	Catães	Jomedas	Calendários	Afastamentos	Compensações	Banco de horae
Funcionário:						7
Inclui	Eba	-g.t.s	igduir exceção			

Para definir as características da jornada do funcionário clique no botão "Incluir".



fundua.	Topdata Geral · 2010
	🖵 Jomada Jivre
nício:	26/02/2009 💌 quinta-feira
Sequência inicial:	4 - Topdata Geral - 2010 (Seg-Qui) - 08:00 12:00 13:00
encaixado na ma	marcações cadastradas em que um bilhete podera ser arcação disponível)
Bilhetes de entra	marcações cadastradas em que um bilhete podera ser arcação disponível) ada: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 +
Bilhetes de entra Adicional noturn Período: 22:00	marcações cadastradas em que um bilhete podera ser arcação disponível) ada: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 + 10
Bilhetes de entra Adicional notum Período: 22:00	marcações cadastradas em que um bilhete podera ser arcação disponível) ada: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 + no al noturno Percentual do adicional: 14,28571 %

Em "Jornada" seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma "Jornada livre". Em "Início" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "Seqüência inicial" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários. Em "Limites para marcações de entrada e saída" são estabelecidos limites dentro do qual uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: o funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo **"Paga**



adicional noturno" é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em "Percentual do adicional" informa-se o valor do adicional.

No campo "Não paga adicional noturno nas horas normais", se marcado não contará o adicional noturno nas Horas Normais Noturnas, somente para as extras. Para maiores detalhes desta configuração, consulte os exemplos 6, 11 e 12 do tópico contido neste documento sobre "Horas extras e de saldo de horas a compensar".

6.3.3 Atribuir Calendários

Na opção "**Calendários**" definem-se quais calendários serão utilizados pelo funcionário. Para isso, clique no botão "**Incluir**". Selecione, em seguida, o calendário e informe a partir de qual data seus respectivos feriados passarão a ser considerados.

) ados pessoais	Católes Jonadas	Calendários	Afastamentos	Compensações	Banco de horas
uncionário:					
	💷 Calendário do Funci	nnário		×	
	Calendário:	geral		OK	
	Infeix 01/01/04	*		lancelar	
	1				
linchar Es	te Facut				

Obrigatório seu uso quando deseja-se calcular o DSR.

6.3.4 Atribuir Afastamentos

Na opção "Afastamentos" são definidos os eventuais afastamentos do funcionário. Um afastamento é um período em que um funcionário, um departamento, ou toda uma empresa não trabalhará por algum motivo, sejam eles férias, atestado médico ou outro qualquer. Para definir um afastamento clique no botão "Incluir".



	wheel and the second second	voliades	Latendarios	Alestenentos	Compensações	Banco de hora
Funcionària Funcion	Afastamento	(funcionáno)		-		
1	nicia 17/	11/2009 💽			DK	
E E E	im (30/ Notiva (<4/	11/2009 📃		I Now I	Çancelar	
	Z Aborado					
	11 200	6 T				

Em "Início" e "Fim" informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento.

Em "**Motivo**" informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, podese incluir um novo motivo, clicando-se em "**Novo**". Caso a opção "**Abonado**" esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep, mesmo sem a sua presença efetiva na empresa e não haverá horas de ausência ou faltas.

6.3.5 Atribuir Compensações

Na opção "**Compensações**" são cadastradas as eventuais compensações que um funcionário tiver que realizar. Uma compensação é utilizada quando for necessário recuperar um dia de trabalho perdido por algum motivo (Como um feriado emendado, por exemplo). Ou seja, no TopPonto Rep a compensação é válida para dias de falta do funcionário, ou seja, dia que não existe marcação. Caso seja configurada uma compensação, onde a data compensada seja uma data com marcação, o relatório exibira um aviso de "**Compensação Inválida**". Essa informação é exibida no campo "**Observações**" com o valor "**Compensação inv**"



Compensação (Funcionário)	X
Data compensada:	22/12/2010 💌	<u>0</u> K
Período:	22/12/2010 • a 22/12/2010 •	Cancelar
Motivo:	Novo	
Limite diário:	23.59 🛨	
Considera dias sem jornada		
Mostra Justificativa como Observação		

Atenção

No TopPonto Rep, a data de compensação deve ser sempre um dia sem marcação, ou seja um dia que o funcionário tenha faltado.

Em "Data compensada" informa-se o dia que será compensado. Em "Período" informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação. Em "Motivo" informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em "Novo".

Na opção, mostra **"Justificativa como Observação"** se marcada exibe no campo "Observações" dos relatórios a justificativa inserida. Se desmarcada o campo "Observação" é exibido em branco.

Em "Limite diário" define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

- Dia compensado: 16/11
- Período: 21/11 a 21/11
- Limite diário: 08:00



Supondo que no período (21/11) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 19:00

Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10:00). Assim, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que às duas horas restantes (02:00) serão contabilizadas como horas extras para o dia 21/11, caso não exista uma jornada definida nessa data, caso contrário, apenas as horas extras realizadas serão avaliadas para a data compensada.

6.3.6 Atribuir Banco de Horas

Através da opção "**Banco de horas**" irá cadastrar e gerenciar o banco de horas do funcionário. Para isso, clique no botão "**Gerenciar**".

		1 1 1	1 ACM	1		Ramon de bases
idos pessoais	Cattles	Joinadas	Lalendarios	Asastamentos	Compensações	Banco de noras
uncionáto Funci	onato Topdala					
	1		-			
		Gerencier				
Atenção Todes	as informações re	Gerenciar agronadas e por lim	naglass alışa vési düş bi	jāp 'Salva' na		
Altenção: Todas tela de getencia existindo a possi	as informações re nento terão perm bilidade de cance	Gerenciar agichadas e contin anentemente grav- tértas.	nadas altavés du bi adas no banco da o	tāo "Salva" na Jados, nāo		
Atempão: Todas tela de getencia; existêndo a possi	as informações re nento serão perm bildade de cance	Gerenciar agichadas e contin arrentemente grav- Várias,	nadas ahavés du bi adas no benco de o	dāo 'Salva' na Jados, nāo		
Atempiio: Toder tela de gerencia existindo a possi	es informações in nento terião perm bilidade de cence	Geranciar agithadas e comlim americamente grav Iónlar.	nadas através do b adas no banco de o	dās 'Selver' ne ledos, nās		
Atempão: Todes tela de getericia existindo a possi	as informações re nanto terão perm bilidade de cence	Gerandias agichadas e combin amentementa grav Vallas	nadas: alta-vés: cir bi adas: no banco de v	Jāo 'Seker' ne Jedos, nās		

Para incluir o banco de horas selecione a opção "**B cadastrados**". Em seguida, clique no botão "**Incluir**".



is cadastrados Fechamentos	
uncionário: Funcionario Topdala	Salvar
	<u>C</u> ancelar
and the the second	

Banco de horas:		<u>0</u> K
Início:	17/11/2009 Teacher a barre de barre	Cancelar
Fim:	Escolha o banco de horas	

Em "**Banco de horas**" selecione aquele cujas características se aplicarão ao funcionário cadastrado. Em "**Início**" especifique a partir de qual data o banco de horas passará a ser válido. Em "**Fim**" especifique a data em que o banco de horas perderá sua validade.

6.3.7 Atribuir exceções de jornada

Uma exceção de Jornada é utilizada quando em um determinado dia ou período, a jornada que será realizada pelo funcionário será diferente daquela que lhe foi originalmente atribuída.

Por exemplo, a um funcionário que trabalha somente no período da tarde e um dia troca com o funcionário do turno da manhã, deverá ser atribuída uma exceção de jornada. Para incluir uma exceção de jornada, acesse a aba



"Cadastros", selecione "Funcionários" e entre na opção "Jornadas". Clique no botão "Incluir exceção".

Dedos pessoais	Catõas	Jonadas	Calendàrico	Neclamentos	Compensações	Bance de hor
Funcionàrite (Fun	stebgo Topdata					
17/11/2009 - Tep	r lətə					
17/11/2009 - Ter	rdələ					
1771122003 - Te	plələ:					
17/11/2003 - To	ribla.					
17/11/2009-Te	rləfər					

Em "Início" e "Fim" informe, respectivamente, as datas de início e fim da exceção de jornada.

Em "Jornada" selecione a jornada que durante o período especificado será realizada pelo funcionário.

Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esse limite são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10:00 de um dia e sai após às 00:00 do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.

No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em "Percentual do adicional" informa-se o valor do adicional.



6.4 Cargos

Em cadastro de "Cargo" são definidas as funções exercidas pelos funcionários.

■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Cargo +	P 3
Cargo: Operador de máquina	1	
Cargo: Operador de máquina		

6.5 Calendários

No cadastro de "Calendário", devem ser informados todos os feriados do ano corrente.

Obrigatório seu uso quando deseja-se calcular o DSR.

Para se incluir um feriado no calendário cadastrado, clique no botão "Incluir".



No campo "Data", informe o dia em que ocorrerá o feriado. Em "Descrição" escreva o motivo do feriado. Para incluí-lo no calendário, clique no botão "OK".

🗋 🎲 🎒 🗙 🎼 🥔 🤿 🐳 💭 Procurar	Calendário 👻	9	0
Descrição: Calendário geral			
(01/01/2004) - Canfratemização universal (24/02/2004) - Camaval (09/04/2004) - Sexta-feira da paixão (11/04/2004) - Páscoa (21/04/2004) - Tiradentes			
Incluir Editor Excluir			
		1	



6.6 Horários

6.6.1 Cadastro de Horários

Neste menu são cadastradas informações sobre os horários de trabalho, sendo definidas suas características e em caso de intervalo, se a marcação deve ser feita no REP ou será pré-assinalada.

Para cadastrar um novo horário clique no botão novo 🛄.

Observar que o campo CH estará precedido de um número, que representa o número correspondente ao código de horário e que é criado automaticamente pelo TopPonto Rep.

Cadastro de horários	1. J.		1	100		3
	金字 喇	💯 Propurer	Descrição	- 1 I.	9	6
CH: 9						
Descripão.						
- nations		Har				
Entrada		Mac ±				
	Inicio	C0000 🚍				
Intervalo						
	Fim	10000 ÷				
Tipo de marcação:	Funcionário	iaz marcação do i	ntervalo no REP	-		
-	Gerar marca	es mercedes do ção pré-assinalada	a para o intervalo			
Saída		1500.00 🖶				
		incluindo um	novo registro			

Descrição:

CH: Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Uma de suas utilidades é facilitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.



Descrição: Campo reservado para a descrição do horário.

Horários:

O TopPonto Rep permite até 4 marcações sendo : uma Entrada e uma Saída e no caso do uso de intervalo, mais duas marcações.

Conforme estabelecido pela portaria 1.510, toda marcação de entrada deverá ter uma de saída. O cadastro de intervalo não é obrigatório, porém se utilizado, também deve ser configurado sempre o seu par: Início e Fim, bem como o tipo de marcação utilizado no intervalo.

Entrada: Corresponde ao início da jornada do funcionário.

Intervalo Início: Corresponde ao início do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao fim do intervalo.

Intervalo Fim: Corresponde ao fim do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao início do intervalo.

Para as marcações de Intervalo, existem os seguintes tipos de marcações:

Funcionário faz marcação do intervalo no REP: Significa que a marcação do intervalo, tanto a entrada quanto a saída devem ser feitas no REP.

Gerar marcação pré-assinalada para o intervalo: significa que o funcionário não precisará fazer a marcação do intervalo no REP, sendo estas geradas pelo operador do TopPonto Rep, através da opção Ferramentas, Gerar Marcação Pré Assinalada. Ao gerar as marcações pré-assinaladas, conforme portaria 1.510, no relatório Espelho e no arquivo AFDT, haverá a indicação que a mesma é do tipo pré-assinalada, indicada pela letra P.

Saída: Corresponde ao fim da jornada do funcionário.

Para todas as opções de entrada e saída, inclusive intervalo, existem as tolerâncias antes e depois do horário.



Importante: Caso possua horários de trabalho que tenha apenas duas marcações, ou seja, uma Entrada e uma Saída, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

Entrada: 08:00, Entrada, E1 **Saída:** 18:00, Saída, S1

Exemplo:

Cadastro de hor	ários			×
I O B X	***	Frozen	Decoção +	۵ 🕸
н: 9				
escrição:			i	
Horários				
Entrada		Hora		
s istalia		1~ 06.00 🚍		
	Inicio	10000 ÷		
Intervalo				
	Fim	Nite of the second seco		
Tipo de marca	550: Funcional	io faz marcação do	intervalo no REP 📉	
Saida		REAL		
		1. 10 00 201		
		Incluindo um	novo registro	

Entretanto, caso sua jornada possua intervalo, ou seja, além da Entrada e Saída no início e fim do horário de trabalho, mais duas marcações para intervalo, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

Entrada:	08:00,	Entrada	a, E1
Intervalo Início	5: 12:00,	Saída,	S1
Intervalo Fim:	13:00,	Entrada	, E2
Saída:	18:00,	Saída,	S2



Exemplo:

Cadastro de ho	rários			and the second second		
■ ♥ B ×	害害要	Procura-	Descrição		8	•
CH: 9 Descrição 🔽						
Horânos Entrada		Hara (1	
	Início	PE03				
Intervalo	Fim	[[1] 10 2				
Tipo de marca	ação: Funcionáti	o laz marcação do i	intervalo no REP	<u> </u>		
Safda		F 10 00 국				
		incluindo um	novo registro			

6.7 Jornadas

6.8 Cadastro de Jornadas

Cadastro de jornada corresponde a associação de um ou mais horários usados para formar a jornada de trabalho de um funcionário. Cada horário dessa jornada corresponderá a um dia de trabalho. A jornada pode ser dos tipos:

Carga Horária

ou

Normal



Cadastro de jo	ornadas				×
	百合专业	Procurse	Joinada	*[P O
Jornada	Horários	Horas extras	1		
Descrição:				-	
Tipo	Carga horária				
T Jomada com	início às 00:00, mos	trar marcações co	mo dia atual?		
Quantidade de	horas descontadas	quando o funcion	ário perde o DSR)	1	
Horas DSR: 0	00.00				
		Incluindo un	novo registro		

Tipo "Normal"

Definindo-se que uma jornada será do tipo "Normal", o TopPonto Rep fará o cálculo das horas distintamente, ou seja, não haverá compensação automática nos casos em que, por exemplo, o funcionário entrar com 15 minutos de atraso e sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal. Assim, as horas de atraso serão contabilizadas como "horas de ausência", sem a possibilidade de serem compensadas por uma eventual saída após o horário normal que, por sua vez, seriam contabilizadas como "Horas extras" (considerando que a tolerância para hora extra tenha sido ultrapassada).

Para exemplificar o tipo NORMAL imagine uma jornada , onde a entrada é às 08:00. O início do intervalo é às 12:00. O fim do Intervalo é às 14:00 e o término da jornada é as 18:00. Configurado 5 minutos de tolerância no cadastro da jornada:



Tipo do dar	
	Normal
Horário:	Horario Normal - Funcionario 2
Tolerância Extra:	5 minutos
folerância Ausência:	5 minutos

A seguir, uma tabela com resultado com a hora marcada no Rep pelo funcionário e o valor que será contabilizado como extra ou ausência no TopPonto Rep de acordo com a jornada:

Hora cadastrada	Hora marcada	Tolerância (antes e após)	Valor que será contabilizado como extra ou ausência
08:00	08:06	5 minutos	6 minutos (ausência)
18:00	18:25	5 minutos	25 minutos (extra)

Fórmula de cálculo na jornada "Normal":

 6 (minutos de atraso), excede aos 5 minutos de tolerância = 6 minutos (ausência)

• 25 (minutos de extra), excede aos 5 minutos de tolerância = 25 minutos (extra)

Resultado expresso no Relatório de Freqüência:

Relatório de fre	quência individual									Período	18/01/2	2010 a 18	/01/2010	Eni	issão: 21/12/2010
Funcionário: Departamento:	Funcionário 2 ADMINISTRATIVO			Mab	ícula: jo: Ar	nelista	8				De	ta de adr PS:	nissão:	18/0	1/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Sel. 1	Ent.2	Sei.2	Ent. 3	Sal.3	Nor Diuma	mai Notur.	Diurna	Notur.	Ausi	éncia Notur.	B.H.	Observações
18/01 Seg.	08:00 12:00 14:00 18:00	09:06	12:00	14.00	18:25	-34	(Fotais:	07:54	00:00	00:25	00:00	00.05	00:00	-	Entr. Atrasada(*) Faltas: 0

Para o TopPonto Rep, todas as jornadas são "Carga Horária", e levam em consideração o total de horas e trabalhadas do funcionário e comparando-as com a sua jornada.

- Se a quantidade de horas trabalhadas for superior que a jornada e a sua tolerância, temos "hora extra".
- Se a quantidade de horas trabalhadas for inferior que a jornada e superior a sua tolerância, temos "ausência".



Importante salientar que para o M T E (Ministério do Trabalho e Emprego) essa é a interpretação dada a respeito da jornada de trabalho. Não é possível que uma configuração leve a um resultado e outra configuração a outro. Por isso, a questão das horas extras e ausências sempre devem obedecer a esta fórmula.

Para exemplificar o funcionamento da jornada no TopPonto Rep, imagine uma jornada , onde a entrada é às 08:00. O início do intervalo é às 12:00. O fim do Intervalo é às 14:00 e o término da jornada é as 18:00.

Entrada		Hora	
letou alo	Início	<u>12:00</u> <u>▲</u> B	
Intervalo	Fim	Ĩ [™] 14:00 <u></u>	
Tipo de marcação:	Funcioná	io faz marcação do intervalo no REP 🗾 💌	
Saida		18:00 ÷ D	

Para às primeiras 4 marcações do funcionário será feito o seguinte cálculo:

Horas Trabalhadas = (B - A) + (D - C)

Leva-se em consideração ainda nesse cálculo as tolerâncias de extra e ausência definidas no cadastro de jornada. Importante salientar que essas tolerâncias são acumulativas e valem para as 4 marcações no dia de jornada.

Tolerância Extra:	10	minutos
Tolerância Ausência:	10	minutos





Relatório de Freqüência:

Turno de Trabalho	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent.3	Sai. 3	Nor	mai	Ex	tra	Ausé	encia	B.H.	Observações
Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	Diuma	Notur.		
08:00 12:00 14:00 18:00	07:55	12:30	14:35	18:05		***	08:05	00.00	00:00	00:00	00.00	00:00		Entrada Atrasada(*)
			0			fotais:	008:05	000:00	000:00	000:00	000:00	000.000		Faitas: 0

Horas Trabalhadas = (12:30 - 07:55) + (18:05 - 14:35)

Horas Trabalhadas = (04:35) + (03:30)

Horas Trabalhadas = 08:05

Como a Jornada é de 08:00 horas diárias e como esse valor não ultrapassa a tolerância os campos de "Extra" e "Ausência" ficam preenchidos com 0 (zero) e as horas normais recebem o valor das horas trabalhadas. O relatório de ocorrências trará mais detalhes.

Relatório de Ocorrência:

Turno de Trabalho	Ent.1	Sai.1	Ent. 2	Sal. 2	Ent.3	Sal 3	Nor	mat	Ex	tra	Ausé	Incia	Observações
Ent. 1 Sai. 1 Ent. 2 Sai. 2 Ent. 3 Sai. 3							Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	10.00.00.000
08:00 12:00 14:00 18:00	07:55	12:30	14:35	18.05	**;**	**)**	08:05	00:00	00.00	00:00	00.00	00:00	Entr. Atrasada Excedeu interv Intervalo desl.

Sobre a "Jornada do TopPonto Rep"

Portanto a jornada do TopPonto Rep leva em conta a compensação automática, ou seja, se por exemplo um funcionário entrar com 15 minutos de atraso e, no mesmo dia, sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal, seus minutos de atraso não serão contabilizados como "horas de ausência" (embora seja gerada no relatório uma ocorrência de entrada atrasada) e os minutos com que saiu após seu horário normal não serão contabilizados como extra, pois foram usados nos cálculos para compensar a sua entrada atrasada.

O valor da tolerância existente na jornada é acumulativo e vale para as 4 marcações do dia de trabalho do funcionário.

Também é possível trabalhar também com deslocamento do horário de intervalo. Essa funcionalidade que é automática no sistema permite por exemplo que um



funcionário que possui um horário especifica para fazer o seu intervalo, possa fazê-lo em horário diferente do configurado.

Jornada com início às 00:00, mostra marcações como dia atual?

O default é a opção estar desmarcada. Desmarcado significa que a marcação com jornada inicial a partir das 00:00 será considerada como marcação do dia anterior. Caso esta opção esteja marcada, significa que a marcação com jornada inicial a partir das 00:00 será considerada como marcação do dia atual.

Horas DSR:

valor de horas descontado quando o funcionário perde um dia de DSR. Utilizado principalmente por funcionários que trabalham durante a semana para compensar o sábado que não é trabalhado. Ao exportar o DSR, em caso de faltas, desconta-se o valor configurado neste campo. Se deixado em branco, nada é descontado.

6.8.1 Definindo uma seqüência de horários

Na opção "Horários", define-se a seqüência de horários a ser seguida. Cada horário dessa seqüência corresponderá a um dia de trabalho. Para "se definir a seqüência de horários a ser cumprida clique no botão Incluir".

Sequência:	1	
Tipo do dia	•	
Horário:		_
Tolerância Extra:	minutos	
Tolerância Ausência:	minutos	
Considera em dia de	feriado.somente o excedente como ex	dra

No campo "Tipo do dia", deve-se informar se a seqüência cadastrada será um:



Sequência:	7	
Tipo do dia:	•	
Horário:	Normal	
Tolerância Extra:	Folga diferenciada	
Tolerância Ausência:	Normal Domingo	
Considera em dia o	de feriado, somente o excedente con	no extra

• Normal: Com esta opção cadastram-se os dias de trabalho de segunda-feira até sexta-feira normalmente com o tipo "Normal" e as horas fora desta jornada, são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal". Disponível 4 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Folga: Com esta opção cadastra-se os dias de folga, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o domingo, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Folga diferenciada: Com esta opção cadastram-se os dias de folga diferenciada, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o sábado, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA DIFERENCIADA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga Diferenciada". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

 Normal Sábado: Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um sábado quando tiver jornada com o tipo "Normal Sábado" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Sábado".
Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.



• Normal Domingo: Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um domingo quando tiver jornada com o tipo "Normal Domingo" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Domingo". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

Em seguida, no campo "Horário", deve-se incluir, para a seqüência que está sendo cadastrada, o horário a ser realizado.

Sequência:	1
Tipo do día:	Normal
Horário:	Seg-Qui, 08:00 às 18:00 (Pré-assinalada)
Tolerância Extra:	minutos
Tolerância Ausência:	minutos
🗂 Considera em dia o	fe leriado, somente o excedente como extra
Inserie A horizon	al na iomada 04 Canada

"Tolerância Extra" : informa-se o valor de "Tolerância Extra" em minutos que se ultrapassado faz com que as horas além da jornada trabalhada sejam consideradas como Extra. Esse valor é diário e acumulativo, sendo válido para todas marcações antes e após o horário.

"Tolerância Ausência" : informa-se o valor de "Tolerância Ausência" em minutos que se ultrapassado faz com que as horas inferiores a jornada trabalhada sejam consideradas como Ausência. Esse valor é diário e acumulativo, sendo válido para todas marcações antes e após o horário.

"Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra": o padrão do TopPonto Rep é esta opção não estar selecionada. Não estando selecionada, se o funcionário trabalhar em dia de feriado, todas as suas horas trabalhadas são contabilizadas como hora extra. Caso seja selecionada, sua aplicação de ser em jornadas onde funcionários tem um turno de trabalho em dia de feriado e que não devem ser contabilizadas como hora extra.

Exemplo se marcar no cadastro de jornada, a opção "Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra:



Seguência:	2
Tipo do dia:	Normal
Horário:	Horario Normal - Funcionario 2
Tolerância Extra:	5 minutos
Talastania Assidentia	5 minutes

Quando o funcionário trabalhar num feriado, por exemplo, no 7 de setembro, somente o excedente de horas trabalhadas será considerado como extra, sendo as demais horas normais, ou diurnas ou noturnas, ou ausência.

Exemplo se deixar desmarcado cadastro de jornada, a opção "Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra":

Sequência:	2
lipo do dia:	Normal
Horário:	Seg-Qui, 08:00 às 18:00 (Pré-assinalada)
Folerância Extra:	0 minutos
Folerância Ausência:	

Quando o funcionário trabalhar num feriado, por exemplo, no 7 de setembro,

todas horas trabalhadas são hora extra.

Resultado visto no relatório de freqüência:

Relatório	de freqü	ência inc	dividual										Períod	0: 07/09/	2010 a 07	/09/2010
Funciona Departar	nário: Funcionário 1 amento: ADMINISTRATIVO		Matrícula: Cargo: Analista								DC	ata de adr TPS: 1	missão;			
Dia		Ent	'urno de 1 Saí 1	Trabalho Ent. 2 Saí. 2	Ent.1	Saí.	1 Ent	2 Sai. 2	Ent.	3 Saí. 3	No Diuma	rmal Notur.	Diuma	tra Notur	Ausē Diuma	ncia Notur.
07.09 Ter	F	08.0	0 12:00	13:00 18:00	08.00	12:0	0 13.0	0 18:12	**(**	; Totais:	00.00	00:00	09.12 009.12 009.12	00:00	00:00	00:00
Extra	Normal				Folg	a					Folga dif	erenciada	10000		Feria	do
Diuma Noturna	050,00 000.00 000.00	080,00 000.00 000.00	090,00 000.00 000.00	100,00 000:00 000:00	Lin. 000: 000:	1 00 00	Lim. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lin. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000:00 000:00		Lim. 1 009:12 000:00	Lin. 2 000:00 000:00



Em "Inserir X horário(s) na jornada" define-se quantas vezes o horário selecionado irá se repetir seguidamente na jornada cadastrada. Por exemplo: considerando um horário comercial que, de Segunda à Quinta-Feira é das 08:00 às 18:00 e Sexta-Feira das 08:00 às 17:00, nota-se que o horário de Seg. à Qui.

(08:00/18:00) se repete 4 dias seguidos. Então, nesse caso, supondo que o horário selecionado fosse o de Seg. à Qui. (08:00/18:00) seriam inseridos 4 horários na jornada.

Onde:

Seg-Qui (Seqüência 1 a 4)

Sequência:	1
Tipo do dia:	Normal
Horário:	Seg-Qui, 08:00 às 18:00 (Pré-assinalada)
Tolerância Extra:	10 minutos
Tolerância Ausência	10 minutos
🗖 Considera em dia o	de feriado, somente o excedente como extra
Considera cin dia (se renado sumerire o escederire como estra

Sex (Seqüência 5)

Sequência	1
Tipo do dia:	Normal
Horário:	Sex, 08:00 às 17:00 (Pré-assinalada)
Tolerância Extra:	10 minutos
Tolerância Ausência	10 minutos
🔽 Considera em dia d	de feriado,somente o excedente como extra
-	



Sab (Seqüência 6)

Sequência:	1
Tipo do día:	Folga diferenciada 💽 🗖 Tratar como dia
Horário:	
Tolerância Extra:	10 minutos
Tolerância Ausência:	10 minutos
🗂 Considera em día o	e feriado,somente o excedente como extra
	

Dom (Seqüência 7)

Sequência:	1
Tipo do dia:	Folga
Horário:	
Tolerância Extra:	10 minutos
Tolerância Ausência:	10 minutos
🗖 Considera em dia	de feriado, somente o excedente como extra



Onde:

Seqüência: Corresponde seqüência de horário utilizado pelo funcionário.

CH: Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Sua utilidade é facilitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.

Descrição: Descrição do horário de trabalho do funcionário.

Horário: Horário utilizado pelo funcionário que utiliza esta jornada.

A jornada acima foi cadastrada, tendo como exemplo, cinco dias normais de trabalho (Seg. a Sex.) e dois dias de folga diferenciada / folga (Sáb. e Dom.).

6.8.2 Limites de horas extras

São consideradas horas extras todas as marcações realizadas fora da jornada do funcionário, podendo ser antes ou depois.



No TopPonto Rep pode-se estabelecer limites dentro dos quais haverá um acúmulo de horas extras num percentual pré-definido, com a finalidade de separar as horas extras como se fossem por tipos, chamados limites, onde para um dia normal existem 4 (quatro) Limites e para os dias de folga, folga diferenciada e feriado, sado normal e domingo normal outros 3 (três). O acumulo de horas extras pode ser diário, semanal ou mensal.

Por exemplo: Supondo que para as primeiras 3 horas extras que o funcionário realizar haja um incremento de 50%, da 3ª hora até a 5ª, 80%, a 6ª hora a 90% e a partir do limite anterior em diante, todas as horas são 100%. Deve-se definir os limites da seguinte maneira:

Para 50%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 050,00 e na Qtde. de horas igual a 003:00 e clique no botão "**OK**":

oras extras	(Jornada)	
Adicional	050,00	<u>D</u> K
Qtd. horas:	003:00	Cancelar

Para 80%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 080,00 e na Qtde. horas igual a 002:00 e clique no botão **"OK"**:

Adicional	080.00	DK

No TopPonto Rep, será exibido da seguinte forma:

% Adicional		Qtde de horas
50,00 %	14	003:00
80,00 %		002:00

Para 90%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 090,00 e na Qtde. horas igual a 001:00 e clique no botão "OK":

per e e y e e	
Itd. horas: 001:00	Concerts



Para 100%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 100,00. Não será necessário colocar a Qtde. horas. Clique no botão **"OK"**:

% Adicional	-	Qtde de horas	
50,00 %	12	003:00	
80,00 %	14	002:00	
90,00 %	-	001:00	
100.00 %	10	do limite anterior em diante	

Podemos também visualizar da seguinte maneira:



Ou seja, se por exemplo, um funcionário realizasse em um determinado dia 07:30 de extra funcionaria assim: as três primeiras horas seriam encaixadas no limite 1, as duas horas seguintes no limite 2, a sexta hora no limite 3 e o restante, 1 hora e 30 minutos no limite 4.

Extra	Normal			
	050,00	080,00	090,00	100,00
Diurna	003:00	002:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	001:00	001:30

Para um dia normal de trabalho pode-se definir no máximo até 4 limites, para feriados, folgas e folgas diferenciadas podem ser definidos no máximo 3.

Observação: Os adicionais de horas extras devem estar em ordem crescente.



Cadastro de jo	rnadas					1
1 OBX	畜会专堂	Propurse	Jom	ada.	31	19 🔞
Jomada	Horários	Horas extra	a			
Jomada: 07:40	AS 11:40 / 13:10 A	S 17:10		_		
Intervalo de cla	assificação para cad	a adicional defi	ido			
Tipo do dia:	Normal	*				
% Adicional	- Qtde de hora	is				
10.00 %	- 001:00					
30,00 %	- 003.00	105	the state as	(Instantial	-	
		Mithia		Chemican.	/	10
		A	dicional	040,00		QK
1		0	td. horas:	002-00		Cancela
Incluir	<u>E</u> ditar E	ycluir		Toore oo		garcela
Part of the second s			Ter	Ponto Rec		
Acúmulo de ho	oras estras		LASC	ARCHINE AND	-	
C Diário	Semanal 🕞 M	tensal	Dia	i) os	adicionais deve	n estar en orden cresce
			-	~ ~		
			Sector State		-	- 1
	Editando	o o registro: '07	40 AS			

Atenção: O TopPonto Rep não fornece valores monetários, ou seja, não constam nos relatórios o valor em dinheiro que se é agregado à quantidade de horas trabalhadas.

Definindo os limites de horas extras

Jornada	Horários Horas extras	
Jornada:		
Intervalo de o	lassificação para cada adicional definido	
Tipo do dia:	Normal	
	Normal Folga	
% Adicional	Folga diferenciada	
	Normal Sábado Normal Domingo	
	(recine consign	
Inches	real runs l	
incide	Fora	
Acúmulo de H	ioras extras	
	C Comment C Manual	

No campo **"Tipo do dia"** é definido se o dia para o qual os limites estão sendo estabelecidos trata-se de dia normal, folga ou folga diferenciada.


• Normal: Com esta opção cadastram-se os dias de trabalho de segunda-feira até sexta-feira normalmente com o tipo "Normal" e as horas fora desta jornada, são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal". Disponível 4 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Folga: Com esta opção cadastram-se os dias de folga, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então,configurar o domingo, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Folga diferenciada: Com esta opção cadastram-se os dias de folga diferenciada, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o sábado, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA DIFERENCIADA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga Diferenciada". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Feriado: Esta opção deve-se cadastrar os dias em que trabalhar no Feriado, conforme Calendário definido para ele .Portanto esse dia pode ou não ter jornada. Em caso de ter jornada, somente as horas após a jornada são consideradas extras. Caso não tenha jornada, todas as horas trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Feriado". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• Normal Sábado: Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um sábado quando tiver jornada com o tipo "Normal Sábado" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Sábado". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

• Normal Domingo: Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um domingo quando tiver jornada com o tipo "Normal Domingo" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Domingo". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.



I B B X	(家会学业)	Procurar	Jomada	*	
Jomada	Horários	Horas extras	1		
Jornada:					
Intervalo de	classificação para cad	la adicional definido			
Tipo do dia:	Normal	-			
% Adicional	- Qtde de hora	e Horas ex	tras (Jornad	a)	
		Adicion	al 🗌		
		Qtd. ho	ras: :		D.
		1			
Inclus	<u>Editar</u> E	Scym			
Acúmulo de	horas extras				

Não é permitido cadastrar jornadas sem definir os seus horários.

No campo "Adicional", é colocada o valor do percentual atribuída a esse tipo de hora extra. O valor colocado no campo será exibido no relatório de freqüência quando o funcionário tiver horas extras acumuladas e também no ACJEF.

> Exemplo: Horas Extras 100% Limites de Horas Extras visto pelo Relatório de Frequência: Extra Normal 050,00 080,00 090,00 100,00 002:00 000:00 Diurna 003:00 000:00 000:00 001:30 000:00 001:00 Noturna

No campo "Qtd. horas" deve-se inserir o valor do horas utilizada para este limite e, em seguida, pressionar o botão "OK" para confirmar o registro. Para um dia normal, o último limite é o limite 4 e será identificado com o valor máximo de horas extras fixo no software TopPonto Rep que é 998 horas , sendo exibido para o usuário o texto "do limite anterior em diante". Idem para os dias de folga, folga diferenciada e feriado, porém com a diferença que isso ocorrerá somente no limite 3 (último limite).



Jornada	Horários	Horas extras	1	
lomada: Sep-0	ai 08:00 às 18:00.5	ex 08:00 às 17:00		
Intervalo de cla	ssificação para cao	la adicional definido	e	
Tipo do dia	Normal	-		
1.100000000				
% Adicional	- Otde de hou	10		
50.00 %	- 003:00			
80,00 %	- 002:00			
90,00 %	- 001:00			
100,00 %	 do limite ante 	etiot em diante		
-	- 200 T 13	and the second of the second o		
Inclus	Editar I	schuir		
Acúmulo de hor	as extras			
@ Dikin C	Semanal C I	dental		
Ulano (Semanar	renadi		

Importante: Caso um funcionário possua duas jornadas cadastradas, o TopPonto Rep apresenta no relatório de Freqüência a quantidade de horas extras atribuídas neste limite, porém o campo "Adicional" será apresentado com o nome padrão (Lim 1até Lim 4) e não com o Adicional configurado. Porém, no ACJEF, os valores dos percentuais são exportados conforme a jornada do dia, visto que cada linha do ACJEF corresponde a um dia, é possível colocar o percentual usado naquele dia, enquanto que no relatório de freqüência, há somente um campo para o uso de todos os limites para todos os dias.

Após estabelecer o valor dos limites, deve-se definir como as horas extras realizadas pelos funcionários serão acumuladas. Pode-se optar por um acúmulo do tipo **"Diário"**, **"Semanal"** ou **"Mensal"**.

Acúmulo diário

O tipo diário acumula as horas extras de cada dia, sendo que no próximo dia o acúmulo é zerado.



Acúmulo semanal

Jornada Horários Horas extras Jornada Horários Horas extras ornada: Seg-Qui 08:00 ás 18:00.5ex 08:00 ás 17:00 Intervalo de classificação para cada adicional definido Tipo do dia: Normal X Adicional - Qitde de horas 50:00 % - 003:00 90:00 % - 003:00 90:00 % - 001:00 100:00 % - do limite anterior em diante	8
Jornada Horários Horas extras omada: Seg-Qui 08:00 às 18:00 Sex 08:00 às 17:00 Intervalo de classificação para cada adicional definido Tipo do dia: Normal ▼ % Adicional · Qide de horas 50000 % · 002:00 90.00 % · 001:00 100.00 % · 001:00 100.00 % · do limite anterior em diante	
omada: Seg-Qui 08:00 år 18:00. Sex 08:00 år 17:00 Intervalo de classificação para cada adicional definido Tipo do da: Normal X Adicional - Qtide de horas 5000 % - 003:00 80.00 % - 002:00 90.00 % - 001:00 100,00 % - do limite anterior em diante Incluir Editar Egoluir	
Intervalo de classificação para cada adicional definido Tipo do dia: Normal X Adicional · Qitde de horas 5000 X · 003:00 90.00 X · 002:00 90.00 X · 001:00 100.00 X · do limite anterior em diante 	
Tipo do dia: Normal Image: Comparison of the	
% Adicional - Qtde de horas \$5000 % - 003:00 80.00 % - 002:00 90.00 % - 001:00 100,00 % - do limite anterior em diante	
% Adicional - Qtde de hora: 50:00 % - 003:00 80:00 % - 002:00 90:00 % - 001:00 100:00 % - 001:00 100:00 % - do limite anterior em diante	
50.00 % - 003:00 90.00 % - 001:00 100.00 % - do limite anterior em diante	
90.00 % - 001:00 100.00 % - do limite anterior em diante	
100,00 ≈ - do limite anterior em diante	
Incluir Editor Eycluir	
jnckir Editar Eyckir	
Incluir Editor Eycluir	
Acúmulo de horas extras	
C Diáno C Semanal C Mensal Fechamento	
Domingo	
Segunda	
Editando o registro: 'Seg-Qui 08:00 ás 18:00, Quarta	
Quinta	
Sexta	

No acúmulo do tipo semanal, as horas extras realizadas durante todos os dias da semana serão acumuladas até o dia definido para o fechamento.

Por exemplo:

Supondo que seja definido como dia de fechamento uma Segunda-feira, as horas extras realizadas pelo funcionário durante a semana, serão acumuladas pelo TopPonto Rep até o dia definido (No caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até Segunda-feira), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte (Considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado na Terça-feira) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até a Segunda-feira da semana que vem e assim por diante.

Acúmulo mensal

No acúmulo do tipo mensal as horas extras realizadas pelo funcionário serão acumuladas durante todo um mês, até o dia definido para fechamento.



Jomada	Horários	Horas extras	1			
	. Tel genera		-			
lomada: Seg-Qu	i 08:00 às 18:00,Se	x 08.00 às 17.00)			
Intervalo de clas	sificação para cad	a adicional definio	do ot		1	
Tipo do dia	Normal	*				
		Loss .				
% Adicional	· Qide de hora					
50.00 %	003.00					
80,00 %	002:00					
90,00 %	 do limite anter 	ior em diante				
100,00 %	Go anno anno					
1						
Incluir	Editar E	goluir				
Acúmulo de hora	as extras					
	Coursel G M	la second	Dia da lachamento	31		

Por exemplo:

Supondo que seja definido como dia de fechamento o dia 31, as horas extras realizadas pelo funcionário durante todo o mês, serão acumuladas pelo TopPonto Rep até o dia definido (no caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até o dia 31 do mês corrente), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte (considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado no dia 1º do mês seguinte) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até o dia 31 e assim por diante.

Importante: Tendo-se definido como dia de fechamento o dia 31, para os meses que possuem menos de 31 dias o acúmulo será zerado no dia 30 ou no dia 28/29 (no caso de fevereiro).

6.8.3 Exemplo jornada usando todos os tipos de dia com hora extra

Supor a seguinte configuração:

- Segunda a Sexta: 08:00 12:00 e das 13:00 18:00 (50% para extras);
- Numa semana trabalha no sábado e folga no domingo;
- •Na semana seguinte trabalha no domingo e folga no sábado;
- Sábado: 08:00 as 14:00, 70% para extras;



• Domingo e feriados: 08:00 as 14:00, 100% para horas extras.

1°) Cadastrar Horários

Cadastrar o horário 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00:

S	A		0		-	10
	+ +	Procurar	Descrição		80	0
H. 12						
ncrição: Segunda	a Sexta: 08.0	0 - 12:00 e das 13	00 - 18:00			
lorários						
		Hora				
Entrada		1 09:00 T				
	Início	F1200-				
	intelo	1. 100 10				
ntervalo		-				
	Fim	13.00 🛨				
	12					
Tipo de marcação:	Funcionário	laz marcação do ir	stervalo no REP	<u>•</u>		
		15				
Saida		18:00				

Cadastrar o horário "Sab ou Dom 08:00 - 14:00":

	4 = = = =	💭 Procurar	Descrição	(8)	\$	¢
CH: 13						
Descrição: Sab ou D	om 08:00 - 14	:00				
Horários						
Entrada		Hosa				
					_	
Intervalo	Início	E000				
Intervalo	Fin	10000 3				
Tipo de marcação:	Funcionário	lar mircəş âu de i	nhirvski na REP	2		
Saida		P 14:00 🛨				
	Vieuale	tando o registro "	Salo ou Dom 08.00	1 - 14:00		



2°) Cadastrar Jornada, guia "Geral" e guia de "Horários".

Cadastrar a jornada :

- Segunda a Sexta: 08:00 12:00 e das 13:00 18:00
- Numa semana trabalha no sábado e folga no domingo;
- •Na semana seguinte trabalha no domingo e folga no sábado;
- Sábado ou domingos: 08:00 as 14:00 ;

Cadastro da Jornada: guia "Jornada" :

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00, tipo do dia "Normal":

	***	Procurar	Descrição	(*)	\$P 🔇
H: 13					
Horários	b ou Dom 08:00 -	14:00			_
Entrada		Hosa			
	Início				
Intervalo	Fin	E1000 +			
Tipo de marca	ação: Funcioni	rio faz marcação do i	dinvika na REP	-	_
Saída		19 14:00 😒			
	Visu	alizando o registro: "	Salo ou Dom 08 D	0 - 14:00	



Definindo-se assim as seqüências de 1 até 5 (seg-sex):

lomada:	Horários (Jornada)	tionas exeras			
	Sequência: Tipo do dia:	1	-		
Lab.	Horário: Tolerância Extra: Tolerância Auráncia:	Segunda a Sexta	x 08:00 - 12:00 e das	13.00 - 18:00 -	
Tucina	Considera em día	de fesiado, somente (s) na jornada.	o excedente como ex QK	tra Cancelar	

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Sábado dia normal de trabalho das 08:00 às 14:00, tipo do dia "Sábado Normal":

Tipo do dia	
Contraction of the second s	Normal Sábado 💌
Horário:	Sab ou Dom 08:00 - 14:00
Tolerância Extra:	10 minutos
Folerância Ausência:	10 minutos

Definindo-se assim a seqüência 6 (sab):



ABV	14 4 4 4	pa Procurar	VOINAGA	-21		1
Jomada	Horários	Horas extras	1			
omada: Jome	da Seg Sex, Sab Fo	lga, Seg Sex,Folga	Dom		_	
1 CH: 12 · 2 CH: 12 · 3 CH: 12 · 4 CH: 12 · 5 CH: 12 · 6 CH: 13 ·	Segunda a Sexta: Segunda a Sexta: Segunda a Sexta: Segunda a Sexta: Segunda a Sexta: Sab ou Brom 0800	08:00 - 12:00 e das 08:00 - 12:00 e das 08:00 - 12:00 e das 08:00 - 12:00 e das 08:00 - 12:00 e das - 14:00 - 08:00	13:00 - 18:00 + 13:00 - 18:00 + 13:00 - 18:00 + 13:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 - 14:00	08:00 12:00 13: 08:00 12:00 13: 08:00 12:00 13: 08:00 12:00 13: 08:00 12:00 13: 08:00 12:00 13:	00 11 00 11 00 11 00 11 00 11	
Incluir	Editor Ez	cluir	† =			

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Domingo folga, sem jornada, tipo do dia "Folga".

Sequência	70		
Tipo do dia:	Folga		
Horário:			
Tolerância Extra:	minutos		
Tolerância Ausência:	minutos		
Considera em dia o	de feriado,somente o exc	edente como extr	a

Definindo-se assim a seqüência 7 (dom):



Jornada Horários Horas estras Jornada Horários Horas estras Jornada Iomada Sep Sex, Sab Folga, Sep Sex, Folga Dom 1 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 2 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 3 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 4 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 6 CH: 13 · Sab ou Dom 08:00 · 14:00 · 08:00 14:00 Teretors Incluir Editar Editar Egchar		Jornadas					
Jornada Horários Horás extras Jornada: Jornada Sep Sex, Sab Folga, Sep Sex, Folga Don 1 CH: 12: Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 2 CH: 12: Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 3 CH: 12: Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 3 CH: 12: Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12: Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 13: Sab ou Dom 08:00 · 14:00 · 08:00 14:00 7:=Folgs Image: Editar Egekar		1 李 辛 辛	Pa Procurier	Jouvada	1	P	Ø
Jornada Tornada Sep Sex. Sab Folga. Sep Sex. Folga Dom 1 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 2 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 3 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 4 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12 · Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das: 13:00 · 18:00 · 08:00 12:00 13:00 11 6 CH: 13 · Sab ou Dom 08:00 · 14:00 · 08:00 14:00 · 08:00 12:00 13:00 11 7 · r Folgs Incluir	Jomada	Horários	Horas extras	1			
1 CH: 12 Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das 13:00 · 18:00 08:00 12:00 13:00 11 2 CH: 12 Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das 13:00 · 18:00 08:00 12:00 13:00 11 3 CH: 12 Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das 13:00 · 18:00 08:00 12:00 13:00 11 4 CH: 12 Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das 13:00 · 18:00 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 12 Segunda a Sexta: 08:00 · 12:00 e das 13:00 · 18:00 08:00 12:00 13:00 11 5 CH: 13 Sab ou Dom 08:00 · 14:00 08:00 12:00 13:00 11 6 CH: 13 Sab ou Dom 08:00 · 14:00 08:00 12:00 13:00 11 7 - sEcies Incluir Editor Egcluir	Jomada: Joma	ida Seg Sex, SabiFol	ya, Seg Sex Folga	Dom			
Incluir Editor Eycluir	1 CH: 12 - 2 CH: 12 - 3 CH: 12 - 4 CH: 12 - 5 CH: 12 - 6 CH: 13 - 7 - 50013	Segunda a Sexta: () Segunda a Sexta: () Sab ou Dom ()8:00	8:00 - 12:00 e das 8:00 - 12:00 e das 8:00 - 12:00 e das 8:00 - 12:00 e das 8:00 - 12:00 e das 9:00 - 12:00 e das -14:00 - 08:00	13:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 - 14:00	08:00 12:00 13:00 11 09:00 12:00 13:00 11		
	Incluir	Editor Eg	shúr	t =			

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00, tipo do dia "Normal":

Sequência:	8		
Tipo do dia:	Normal	*	
Horário:	Segunda a Sexta: 08:00) - 12:00 e das 1	3.00 - 18.00
Tolerância Extra:	10 minutos		
Tolerância Ausência:	10 minutos		
🗌 Considera em día o	le feriado,somente o exce	dente como extra	•
Inserir 5 horário	s) na jornada.	OK	Cancela

Definindo-se assim as seqüências de 8 até 12 (seg-sex):



🖪 Cadastro de	jornadas				
BOBX	客会乐业	Procurae	Jomada	- 41	P 0
Jornada	Horários	Horas extras	1		
Jomada: Joma	da Seg-Sex, Sab-Folg	a, Seg-Sex,Folga-D	lom		
6 CH: 13 - 7 - Folga 9 CH: 12 - 10 CH: 12 - 11 CH: 12 - 12 CH: 12 - 12 CH: 12 -	Sab ou Dom 08:00 - 1 Segunda a Sexta: 08 Segunda a Sexta: 08 Segunda a Sexta: 05 Segunda a Sexta: 05 Segunda a Sexta: 05 Editar Egcl	14:00 • 08:00 1 00 • 12:00 e das 1	14:00 3:00 - 18:00 - 13:00 - 18:00 -	08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:0 08:00 12:00 13:0 ▼	
		Incluindo um r	novo registro		

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Sábado folga, sem jornada, tipo de dia "Folga diferenciada":

Sequência:	130
Tipo do dia:	Folga diferenciada 🗾 🔽 Tratar como dia gorr
Horário:	[
Tolerância Extra:	minutos
Tolerância Ausência:	minutos
Considera em día o	e feriado somente o excedente como extra

Definindo-se assim a seqüência 13 (sab):



1 BX	· * * * *	Procurar.	Jomada	1.1	P 6
Jomada	Horários	Horas extras	1		
lomada: Joma	da Seg-Sex, Sab-F	olga Seg-SexFolg	e-D cm		
7 - Folga 8 CH: 12 - 9 CH: 12 - 10 CH: 12 - 11 CH: 12 - 12 CH: 12 - 13 - Folga dile	Segunda a Sexta Segunda a Sexta Segunda a Sexta Segunda a Sexta Segunda a Sexta Segunda a Sexta Segunda a Sexta	08:00 - 12:00 e da 08:00 - 12:00 e da 08:00 - 12:00 e da 08:00 - 12:00 e da 08:00 - 12:00 e da 20:00 - 12:00 e da	13:00 - 18:00 13:00 - 18:00 13:00 - 18:00 13:00 - 18:00 13:00 - 18:00 13:00 - 18:00 13:00 - 18:00	08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00 08:00 12:00 13:00	

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Domingo dia normal de trabalho das 08:00 às 14:00, tipo do dia "Domingo Normal":

Sequência:	14
Tipo do dia:	Normal Domingo
Horário:	Sab ou Dom 08:00 - 14:00
Tolerância Extra:	10 minutos
Tolerância Ausência:	10 minutos
Considera em dia e	de feriado, somente o excedente como extra

Definindo-se assim a seqüência 14 (dom):



		-
Jomada	Horánios Horas extras	
omada: Jom	ada Seg Sex, Sab Folga, Seg Sex, Folga Dom	
8 CH: 12 - 9 CH: 12 - 10 CH: 12 - 11 CH: 12 12 CH: 12 13 - Folga dil 14 CH: 13	Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:00 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:00 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:00 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:00 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:0 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:0 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:0 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:0 Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 - 08:00 12:00 13:0 Segunda a Sexta: 08:00 - 14:00 - 08:00 12:00 13:0	
Incluir	Editor Exclus	

3°) Cadastrar Jornada, guia "Horas Extras" :

- Segunda a Sexta: 50% para horas extras;
- Sábado: 70% para horas extras;
- Domingo e feriados: 100% para horas extras.

Para dias com o tipo "Normal", podem ser configurados até 4 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite de segunda a sexta, com percentual de 50% para horas extras:



②民X	1 ~ ~ ~	Procurer	Joinada •		
Jomada	Horários	Horas extras	J		
mada: Jom	ada Seg Sex, Sab	Folga, Seg-Sex, Folga-D	oni		
Intervalo de c	lassificação para o	ada adicional definido			1
Tipo do día:	Normal	-			
		_			
% Adicional	· Qtde de h	oras			
% Adicional	· Qtde de h	oras			
% Adicional	• Qtde de h	oras ras extras (Jornac	ja)	_	
% Adicional	Qtde de h	oras ras extras (Jornac	ia)		-
% Adicional	Qtde de h	ras extras (Jornan dicional 050,00	ja)	QK	
* Adicional	Qtde de h	ras extras (Jornan dicional 050.00 td. horas: 010.00	ia)	QK Cancelar	
% Adicional	Qtde de t	ras extras (Jornac dicional 050.00 Id. horas: 010.00	ia)	QK Çancelar	
% Adicional	Qtde de t	oras ras extras (Jornan dicional 050,00 tid horas: 010.00	la)	QK Çancelar	
% Adicional Incluit Acúmulo de h	Qtde de t	oras ras extras (Jornan dicional 050,00 tid horas: 010.00	Ja)	QK Çancelar	

9 III. X	***	Procurar	Jomada		\$P 🕄
Jornada	Horários	Horas extras	1		
nada: Jorr	ada Seg-Sex, Sab-Fo	lga, Seg Sex,Folga	Dom		
tervalo de l	classificação para ca	da adicional definido	,		
po do día:	Normal	•			
Adicional	 Qtde de hor 	as			
50,00 %	- 010.00			8	
Incluir	Eda	Excluir			
T. Martin	Land Articles				
cúmulo de l	horas extras				
	C. Samuel C	Married .			
		THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS O			

Visualizando o registro: 'Jornada Seg-Sex, Sab-Folga, Seg-Sex, Folga-Dom'



Para dias com o tipo "Sábado Normal", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite no sábado de jornada, com percentual de 70% para horas extras:

(B) X		31	P 0
Jomada	Horánios Horas extras		
nada: Jor	rada Seg Sex, Sab Folga, Seg Sex,Folga Dom	-	
ntervalo de	classificação para cada adicional definido		- 1
ipo do dia:	Normal Sébado		
Adicional	Qide de horas	-	
	Horas extras (Jornada)		
	Horas extras (Jornada) Adicional 070.00	QK	
	Horas extras (Jornada) Adicional 070.00	<u>QK</u>	
Incluir	Horas extras (Jornada) Adicional 070.00 Old horas: 010.00	QK Cancelar	
Incluir	Horas extras (Jornada) Adicional 070.00 Otd. horas: 010:00	QK Çancelar	
Incluir cúmulo de	Horas extras (Jornada) Adicional [070.00 Qtd. horas: [010.00]	<u>QK</u> Çancelar	

	Jornauas				
I B B X	一百多多是	pa Procurae	Jómódia	-	P 6
Jomada	Horários	Horas extras	1		
lomada: Join	ada Seg Sex, Sab Fo	ga, Seg Sex,Folga	Dom		
Intervalo de o	classificação para cad	a adicional definid	0		
Tipo do dia:	Normal Sábado				
	Manualser				
% Adicional	- Otde de hora	6			
70.00 %	- 010.00			1	
Incluir	Editor	vcka			
Incluir	<u>E</u> dtar E	ycha			
Incluir Accimula de l	Editor E	yclui			
Incluir Acúmulo de H	Editar E	ycha			

Editando o registro: 'Jornada Seg-Sex, Sab-Folga, Seg-Sex, Folga-Dom'



* Sábados sem jornada, são diferenciados com o tipo de dia "Folga Diferenciada". Somente os sábados com jornada são identificados com o tipo de dia "Sábado Normal".

Para dias com o tipo "Domingo Normal", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite no domingo de jornada, com percentual de 100% para horas extras:

	中中中中 p Procurar Jonnada	36	P O
Jomada	Horários Horas extras		
nada: 🗔 🔐	vada Seg Sex, Sab Folga, Seg Sex Folga Dom		
ntervalo de	classificação para cada adicional definido		
ipo do dia:	Normal Domingo 💌		
Adicional	- Qide de horas	-	
	-		
	Horas extras (Jornada)		
	Adicional [100.00	QK	
	Old heart [010.00		
Incluir	1010.00	Lancelar	
	A server as the server of the		
cúmulo de	horas extras		

* Domingos sem jornada, são diferenciados com o tipo de dia "Folga". Somente os domingos com jornada são identificados com o tipo de dia "Domingo Normal":

Para dias com o tipo "Folga Diferenciada", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para sábado sem jornada, com percentual de 70% para horas extras:



19 B X	百名要量	Procurar	Joinada	2 6
Jomada	Horários	Horas extras	1	
omada: Jorn	ada Seg Sex, Sab-Fol	ga, Seg-Sex,Folga	Dom	
Intervalo de o	classificação para cad	a adicional definid	0	
Tipo do dia:	Folga diferenciada			
% Adicional	 Qtde de hora 	s		
70,00 %	- 010:00			
1				
Incluir	Editar E	goluir		
Acúmulo de h	noras extras			
Diário Diário	C Semanal C M	tensal		

Para dias com o tipo "Folga", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para domingo sem jornada, com percentual de 100% para horas extras:

	***	Procurar	Jomada	\$P (
Joinada	Horários	Horas extras	1	
lomada: Jom	ida Seg-Sei, Sab-Fol	lga, SegSexFolga	Dom	
Intervalo de c	lassificação para cad	la adicional definido	,	71
Tipo do dia:	Normal Domingo			
% Adicional	- Qtde de hora	10		
100.00 %	010.00			
Inché	Edan E			
(Distant	Tour C	2000 C		
Automatica	oras extras			
- Acumulo de h	Count Ch	1000		
Acumulo de h	Semana b	tensal		
Diário	o contras nas			



Para dias com o tipo "Feriado", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para feriados, com percentual de 100% para horas extras:

	14 4 4 4	l be success	analisena.	10	 •
Jomada	Horários	Horas extras	1		-
mada: Jon	nada Seg Sex, Sab F	olga, Seg Sex Folga	Dom		
intervalo de	classificação para ca	da adicional definido	0		
Tipo do dia:	Feriado	*			
% Adicional	Qtde de ho	la‡	_		
100,00 \$	010.00				
		Sectores 1			
Incluir	Editar	Egoluir			
herimuda da	horas autors				
vounuso de	rivias exuas				
and the second second	C. Comment C.	Manual			

4°) Ao aplicar esta jornada a um funcionário, através do relatório de freqüência temse as horas extras separadas conforme tipo do dia:



Topdata S Prof. Ana o CEP:	isterr le Oli	veira Viana,40 81030-20	ião LTD	A	CNPJ 720	41049	Cur8	ba				PR	Legen F - Fer	da C lado A	- Compe Afastam	nsação ento	(_)- M-E	Saldo dição	negativo de saldo BH
Dataties /	-	allancia induid	- And	_										Darine	01/00	(2011 + 31	108/2011	En	io de compensação
Eusrional	0.00	Euscionatio	10					Ma	Alexan	-				F 4110/0	10. u1140	tata da ade	mitedo	014	10040.1000/2011
Departam	ento:	ADMINISTRATI	võ					- 63	100 A	Nalista					č	TPS	mpsev.	910	00/2011
Dia	- 1	Turno	de Trati	200		Ent 1	Cal 1	Ent 2	Sel 3	Ees 3	Rel 1	No.	en al	e.	dra.	Aurol	ncia	B M	Observacióes
2.18		Ent 1 Sal	1 Ent 3	Sal	2	Cia. I	- 241. 1	Con a				Diuma	Notur.	Diuma	Notur	Diurna	Notur	0.11	on second second
01.08 Seg.		08:00 12:0	0 13:00	18.0	10	08.00	15:57	13:00	18:00	10.00		08:57	00.00	00:00	00:00	00.00	00.00		Saida Antecipada(*)
02/08 Ter.		08:00 12:0	0 13:00	18.0	0	08:00	11.56	13:00	15.00	-		08.58	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Saida Artecipada(*)
63/68 Que.		08:00 12:0	0.13.00	18.0	0	08:00	11:55	13:00	18:00	nie		08.55	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00		Saids Artecipada(*)
04/08 Qui.		08:00 12:0	0 13:00	18.0	10	08:00	11:54	13:00	18:00	100	-	08:54	00:00	00:00	00:00	00.00	00:00		Saida Antecipada(*)
05/08 Sex.		08:00 12:0	0 13:00	180	10	08:00	11:53	13:00	18.00	10.00		08.53	00.00	00:00	00.00	00:00	00:00		Saida Artecipada(*)
06/08 Sab.		08:00 14:0	0		+	08:00	17,00			-		06.00	00.00	03:00	00.00	00.00	00.00		Saida após horário
07.08 Dom.		10.00		- 10	-	20.00	-		10040	-		00:00	00.00	00:00	00.00	00.00	00.00		
08/08 Seg.		08:00 12:0	0 13:00	18.0	10	08:00	11:50	13:00	18:00	-		00:50	00.00	00:00	00.00	00.00	00:00		Saida Artecipada(*)
09/08 Ter.		08:00 12:0	0 1300	180	10	08.00	11.49	13:00	18:00	10.00		08.49	00:00	00.00	00.00	02.11	00:00		Saida Artecipada(*)
10/08 Que:		08/00 120	0 1300	181	10	08.00	11.48	13,00	18:00	NOR	-	08.48	00:00	00.00	00.00	0012	00:00		Seide Artecipeox*
11.05 Qu.		08:00 12:0	0 1300	10.0	0	08.00	11.30	13:00	18.00	100	-	08:30	00.00	00:00	00.00	00:30	00:00		Sede Artecipeda(*)
1200 Sex.		08:00 12:0	0 1300	10.0	10.	08:00	12:00	13:00	10.00	100	-	09:00	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00		
1300 586.		00.00 0.00			5 C	22.24	10.00	-	-	10,00	-	00.00	00.00	00:00	00.00	00100	00.00		Pales and a boulder
14.00 008.		00:00 140	0.000	100		00.00	10:00	12.00	20.00	-		00.00	00.00	04.00	00.00	00.00	00.00		Sada apos norano
10/00 Seg.		00:00 12:0	0 1200	201	č.	00.00	12:00	1203	20.00			08:00	00.00	03.57	00.00	00:00	00.00		Entry Advantagers
1000 000		08:00 12:0	0 1200	10.	š.	08:00	12:00	12:04	22.00			09.00	00.00	02.50	00.00	00.00	00.00		Entr Advantage()
18/08/044		68:00 12:0	0 12:00	101	ñ.	08.00	12:00	12:06	22.00			09:00	00.00	03-54	05:00	00:00	00.00		Ede Atranacia(*)
19/08 Sev		08:00 12:0	0 1300	100	ñ	08:00	12:00	1207	18:00	-	100	08:53	00.00	00:00	00.00	00.00	00.00		Fedr Altracada(*)
20/08 Sab		08:00 14:0	0	100	~	08:00	18:00	1000			100	06:00	00.00	04.00	00.00	00.00	00:00		Sails and shoradin
21.08 Doth			1.20	- 32		08:00	12:00			22	-	00.00	00.00	04:00	00.00	00.00	00.00		
22/08 Seg.		08:00 12:0	0 13:00	18.0	0	08.00	12:00	1310	18:00		22	08.50	00.00	00:00	00.00	00:00	00.00		Entr. Altracada(*)
23/08 Ter		08:00 12:0	6 1200	180	0	08:00	12:00	1311	20:00	-	-	09:00	00.00	01 49	00.00	00:00	00:00		Entr. Atrasada(*)
24/08 Out		08:00 12:0	0 1300	180	10	05:00	12:00	1312	20:00	and an	-	09:00	00:00	01:48	00.00	00:00	00.00		Entr. Atrasada(*)
25/08 Qui.		08:00 12:0	0 1300	180	0	08.00	12:00	1213	21:00	inches.	-	09:00	00:00	02:47	00.00	00.00	00:00		Entr. Atracada(*)
26/08 Sex.		08:00 12:0	0 1300	10.0	10	08:00	12:00	14:00	12:00	100	-	08.00	00:00	00:00	00.00	01:00	00:00		Entr. Atrasada(*)
27/08 Sab		#040 MG#	a indire	- 60		08:00	12:00	-	-	inder.	-	00.00	00.00	64.00	00:00	00:00	00:00		
28/08 Dom.		08:00 14:0	· ····· 0		e .	07:59	17:00	-		nin	wine .	06:00	00:00	03.01	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada(*)
29/08 Seg.	F	08:00 12:0	0.13:00	18.0	0	07.58	12:00	13:00	18:09	(all inter-	-	00:00	00.00	09:11	00:00	00:00	00.00		Entr. Antecipeda(*)
30/08 Ter.	- 1	08:00 12:0	0 13:00	100	10	07.57	12:00	13.00	1810	100	- anijesi	09:00	00:00	00:13	00:00	00:00	00.00		Entr. Antecapada(*)
21.08 Qua.		08:00 12:0	0.1200	183	0	108.00	12:02	12:00	23.08	100		09.00	00.00	04.02	01.00	00.00	00.00		Saida spós horário.
											lotair:	219.15	000:00	054:33	002:08	001.53	000:00		Feites: 0
	-		_		_		_	-			_	1-21015-		-466 4*		- 001-00			
Eidra	Nor	nal			Folga			Folge	diteren	ciada.		eriado.			ormal Sábr	obe	Norme	Doni	00
-	050	00 Lin. 2 Lin.	3 LM.4		100.00 Lin	12 LP	5.3	070.0	O Lins 2	2 Lim	3	00.00 L	5.2 LM	3 0	70.00 Lin	2 Lm.3	100.0	10 Lin	2 Lm 3
Diane	023	21 000:00 000:	00 000 0	0	004/00/00	0.00 00	0.00	004.0	0 000 0	00 000	00	09.11 00	000 000	000 6	07.00 000	0.000 000:00	007.0	1 000	100 000:00
Noturna	002	08 000 00 0001	00 000 0	Ó.	000.000 000	0:00:00	0.00	000.0	0.000.0	000 000	00	00:00 00	0.00 000	100	00:00:00	0.000 000 00	0000	00 000	00.000 00:00
	-		_	-	_	_		-				L			_			_	
		loras Extras, tip le dia "Normal	**	-	loras Extra Folga", do	ningor	de dia s em	Horan Tolg	Extras	, tipo d sideado	le dia is sem	Boras E	dran, tip ado"	ode H	oras Exte la "Sabad	as, tipo de lo Hormal",	Hora	s Extra singo l	as, tipo de dia Normal", domingos

5°) Este resultado pode ser exportado e usado em programas de folha de pagamento, configurando-se eventos de exportação para hora extra, conforme o tipo de dia utilizado:

elatório de fre	qüência Ind	ividual				
B Cadastro da	exportações					2
	+++	🥠 💭 Proc	urar De	scrição •		\$P 🔞
Descrição: Ex Contador	cortação Hora E Cartão	xtra - TOTAL Matricula	Nome	Ident esport.	Eventos HErromin HErenin HEterlo	-
Código: H.E. Eventos dispo Extra Normal Extra Normal	notm1d niveiz: 3 Noturna 4 Diurna 4 Noturna Domingo 1 Diun Domingo 1 Diun Domingo 2 Notu Domingo 3 Notu Domingo 3 Notu Domingo 3 Notu Sabado 1 Dium Sabado 1 Dium Sabado 2 Dium	no amo no amo no o no o no	Ew Ex	entos selecionados: tua Normal 1 Diusma		Salvar



Exportando as horas extras, tem-se :

Argano Edite Fornater	Eiter Abade				
Exportação mora Ex Functonarto 10 Functonarto 10	tra - ToTAL occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso occobocomonoliso	H.E. normid H.E. normin H.E. ferin H.E. folid H.E. folid H.E. folid H.E. folid H.E. sabin H.E. sabin H.E. sabin H.E. sabin	c00000023:21 c00000002:08 c000000002:08 c000000000:00 c000000000:00 c000000000:00 c000000000:00 c00000000:00 c0000000:00 c000000:00 c0000000:00 c0000000:00 c0000000:00 c000000000 c000000:00 c0000000:00 c0000000:00 c00000000:00 c0000000000	// Comentiar To: // Comentiar To:	Hora extra Normal, 1. diurno Hora extra Normal, 1. noturno Hora extra Ferlado, 1. diurno Hora extra Ferlado, 1. noturno Hora extra Folga, 1. diurno Hora extra Folga diferenciada 1. diurn Hora extra Folga Oiferenciada 1. diurno Hora extra Sabado Normal 1. diurno Hora extra Sabado Normal 1. noturno Hora extra Sabado Normal 1. noturno Hora extra Sabado Normal 1. noturno

Que correspondem aos mesmos dados do relatório de freqüência:

5. Extension	io Folhis de F	agamento - Bloco	de notas				
Arquivo Edita	r Formatar E	other Aluda					
Exportação Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar Funcionar	D HOTA Ext 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 1	ra - TOTAL . 0000000000 . 0000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000 . 000000000	000110, H.E.normid 000110, H.E.normin 000110, H.E.ferld 000110, H.E.ferld 000110, H.E.felld 000110, H.E.folld 000110, H.E.fdld 000110, H.E.fdld 000110, H.E.sabid 000110, H.E.sabid 000110, H.E.domin		// Coment ar lo: // Coment ar lo:	Hora extra Norma Hora extra Feri Hora extra Feri Hora extra Feri Hora extra Folg Hora extra Folg Hora extra Folg Hora extra Folg Hora extra Saba Hora extra Saba Hora extra Sobmir Hora extra Domir	1, 1, diurno 11, 1, noturno 130, 1, diurno 140, 1, noturno 1, 1, diurno 1, 1, noturno 1, 1, noturno 1, 1, noturno 10 Normal 1, diurno 10 Normal 1, diurno 190 Normal 1, noturno 190 Normal 1, noturno
	Rela	tório de Frequ	iência , Horas Extra	is por tipo de dia			
Extre	Normal		folge	Folgs diterenciada	Feriado	Normal Sabado	Normal Domingo
Diume Notume	050,00 Lim 023.21 000/ 002:08 000/	2 Lim 3 Lim 4 00 000:00 000:00 00 000:00 000:00	100,00 Lin 2 Lin 3 004,00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	000.00 Lin. 2 Lin. 3 004.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	100,00 Lin 2 Lin 3 009.11 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	070,00 Lim 2 Lim 3 007.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	100,00 Let 2 Let 3 007.01 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00

6°)O mesmo resultado por ser usado e aplicado para o cálculo do DSR, para utilização em programas de folha de pagamento, configurando-se eventos de exportação para DSR, conforme o tipo de dia utilizado:



Código: USIR DomTo				Salvar
Eventos disponíveis:		Eventos selecionados:		Court
DSR Normal Domingo 2 D DSR Normal Domingo 2 N DSR Normal Domingo 3 D DSR Normal Domingo 3 N DSR Normal Sabado 1 D DSR Normal Sabado 2 D DSR Normal Sabado 2 D DSR Normal Sabado 3 D DSR Normal Sabado 3 D DSR Normal Sabado 3 N Extra Feriado 1 Diurna Extra Feriado 1 Diurna Extra Feriado 2 Diurna Extra Feriado 2 Diurna Extra Feriado 3 Noruma Extra Feriado 3 Noruma Extra Feriado 3 Noruma		DSR Normal Domingo 1 N		
Cabacalha				1
Testo: Exportação DSR - TO	TAL			1
C Same as Tostad	-		Incluir Editar	Excluir

Exportando o DSR, tem-se :

Arquivo Editar Formatar Exbir Asuda	
Exportação DSR - TOTAL Funcionario 10 ,00000000000110,DSR domid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR domin Funcionario 10 ,00000000000110,DSR sabin Funcionario 10 ,00000000000110,DSR norid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR norid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR ferid Funcionario 10 ,0000000000110,DSR ferid Funcionario 10 ,0000000000110,DSR ferid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR ferid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR felid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR felid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR felid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR felid Funcionario 10 ,00000000000110,DSR felid	<pre>- 000000001:20 // Comentario: DSR Normal domingo 1, diurno 0000000000:00 // Comentario: DSR Normal domingo 1, noturno - 0000000001:20 // Comentario: DSR Normal sabado 1, diurno 00000000001:20 // Comentario: DSR Normal 1, diurno 0000000001:41 // Comentario: DSR Normal 1, diurno 0000000001:41 // Comentario: DSR Normal 1, noturno 0000000001:41 // Comentario: DSR Feriado 1, diurno 0000000001:40 // Comentario: DSR Feriado 1, diurno 0000000000:00 // Comentario: DSR Folga 1, diurno 0000000000000 // Comentario: DSR Folga 1, noturno 0000000000000 // Comentario: DSR Folga 1, noturno 000000000000 // Comentario: DSR Folga 00000000000 // Comentario: DSR Folga 1, noturno</pre>

6.8.4 Intervalo deslocado

O intervalo deslocado consiste em permitir que um funcionário que possui um horário especifica possa fazer o seu intervalo em horários diferentes do configurado.

Todas vezes que isso ocorrer, no relatório de freqüência, campo "Observações" será exibida a mensagem "Intervalo Desl."

Exemplo do funcionamento do intervalo deslocado

Supondo um funcionário, com a seguinte jornada:





Jornada: 08:00 às 13:00

14:00 às 18:00

Dia	Turno de Trabalho	Ent 1	Sai, 1	Ent 2	Sai. 2	Ent 3 Sai 3	Nor	mal	Ex	tra	Ause	encia	B.H.	Observações
	Ent 1 Saí. 1 Ent 2 Saí. 2						Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	Diuma	Notur.		-
25.01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:30	14:30	18:00		09:00	00:00	00.00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desi.
						Totais:	009.00	000:00	000:00	000:00	00:00	000:00	- 10	Fatas: 0
							009.00		000:00		000:00			

Observe que no exemplo a seguir, o intervalo foi deslocado em 30 minutos:

ou

Neste exemplo o intervalo foi deslocado em 2 horas:

Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
2		Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		
15/01 Sex.	<u> </u>	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	15:00	16:00	18:00			09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
				Shirton	0.000/150	of the off 1980 h	- ²⁰ - 21	fotais:	009.00	000:00	000.000	000.000	000.00	000.00		Fattas: 0

Para usar o intervalo deslocado corretamente você deve:

Configurar o horário, para "Efetuar marcações no Rep"

6.8.5 Situações de uso do Intervalo Deslocado

1) Marcações dentro do período de intervalo:

Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
10	St	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	3						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		
04/01 Seq.	2	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:00	14:00	18:00			09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			•				1	otais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	1.00	Faltas: 0

2) Início do intervalo antes do horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 3 Saí. 3	Nor	mal	Ext	ra	Ausé	incia	B.H.	Observações
	Ent. 1 Sai. 1 Ent. 2 Sai. 2			Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	Diurna	Notur.		
21/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:55 13:55 18:00		09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
			Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	1.10	Fattas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1 Saí. 1 I	Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3	Saí. 3	Norr	mal	Ext	ra	Ausé	ència	B.H.	Observações	- 1
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	-			Diuma	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		12	
12/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:00	13:00 18:00:		09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.	
			2	Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0	_

3) Início do intervalo após horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausê	ncia	B.H.	Observações
8	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diuma	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		13)
25/01 Seq.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:30	14:30	18:00			09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
						Т	otais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
								009:00		000:00		000:00			

ou

ia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ext	tra	Ausê	incia	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		
4/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	14:00	15:00	18:00		;	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.

4) Início do intervalo antes do horário configurado, excedendo o período de intervalo:



Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mai	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
05		Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		
12/01 Ter.	- Ü	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	12:00	13:10	18:00	;		08:50	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.(*)
174010741074874400	102			0010000000	200000		5	Fotais:	008:50	000:00	000:00	000:00	000:10	000:00		Faltas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí, 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	encia	B.H.	Observações
s	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		-
20/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	12:55	14:00	18:00			08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv
							Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:05	000:00	100	Fattas: 0
								008-55		000.00		000.05			

5) Início do intervalo depois do horário configurado, excedendo o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho	Ent.1 S	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
2	 Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		85
27/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 1	3:05	14:10	18:00			08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv.(*)
				10000000000				000.55	000.00	000.00	000.00	000.07	000.00		Eeller 0

ou

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ência	B.H.	Observações
81.8180	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	100000000000000000000000000000000000000	0.0940.000	010000000	01356089	0.099/200	100386653	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	3002363	. 97
19/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	15:00	16:30	18:00			08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00		Excedeu interv.(*)
						8	Totais:	008:30	000:00	000:00	000:00	000:30	000:00		Faltas: 0

Para as situações em que exceder o intervalo e ocorrer o seu deslocamento, o campo observações somente trará a informação que excedeu ao intervalo. Para verificar que ocorreu o deslocamento do intervalo e que o mesmo foi excedido, é preciso visualizá-lo através do relatório de ocorrências:

Exemplo:

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausê	incia	Observações
~	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	2						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	3073)
19/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00::	08:00	15:00	16:30	18:00	-time	1	08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00	Excedeu interv. Intervalo desi

6) Ao exceder o intervalo é possível compensar após o horário:

Exemplo, funcionário fez duas horas de intervalo, mas compensou essa ausência ficando uma hora após o expediente:

Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausi	ència	B.H.	Observações
0		Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		100 100
29/01 Sex.	1	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:30	15:30	19:00		;	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
								Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
									009:00		000:00		000:00			

ou chegando uma hora antes:

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	20						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		10
29/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	07:00	13:30	15:30	18:00			09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
		00/07/00/0				2	Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
								000.00		000.00		000.00			

7) Intervalo deslocado inferior ao configurado, conseqüentemente gerando horaextra:

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Not	mal	Ex	tra	Ausi	ência	B.H.	Observações	_
0	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	3						Diuma	Notur.	Diuma	Notur.	Diurna	Notur.		18.	_
13/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:15	14:14	18:00	;		09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.	
						1	Totais:	009:00	000:00	000:01	000:00	000:00	000:00	- will	Faltas: 0	
								000.00		000.04		000.00				

ou



Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent.	3 Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	-	Ent. 1. Saí. 1. Ent. 2. Saí. 2	1.5						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		15
07/01 Qui.	12	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	14:05	14:35	18:00	;4-		09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
							1	Totais:	009:00	000:00	000:30	000:00	000:00	000:00	-	Faltas: 0
									009:00		000:30		000:00			

se o intervalo não for deslocado, gera hora extra da mesma forma, pelo simples fato de ocorrer o retorno antes do horário:

Dia		Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
1		Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		645
05/01 Ter.	T	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00	13:00	13:30	18:00			09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
							1	Fotais:	009:00	000:00	000:30	000:00	000:00	000:00		Fattas: 0
									009:00		000:30		000:00			

8) Funcionário quando não efetuar marcação do intervalo, automaticamente o TopPonto Rep identifica que o funcionário ficou trabalhando e gera hora-extra:

Nessa situação, gerará hora extra no intervalo automaticamente e o campo observação, é preenchido com a observação "Falta Marcações".

Dia		Turno de Trabalho	Ent 1 Saí 1	Ent 2	Saí. 2	Ent 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
		Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.		
28/01 Qui.	T.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 18:00					09:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00		Falta marcação
						T	otais:	009:00	000:00	001:00	000:00	000:00	000:00	1.00	Faltas: 0

6.9 Banco de Horas

6.9.1 Cadastro de Banco de Horas

Tal qual um banco monetário, onde se possui uma determinada quantia de crédito ou débito, o Banco de horas do TopPonto Rep permite que as horas de ausência de um funcionário sejam calculadas como débito e as horas extras como crédito. Utilizando-se o banco de horas, é possível que um funcionário compense eventuais horas de débito trabalhando além de sua carga horária normal, obtendo assim, créditos compensativos



	****	Procurar	Banco de h	oras 💌	\$0
Descrição:					
Limites diários					
Dia normat	00.00 ÷	Dia de folga:	00:00 ÷	Dia de folga diferenciada:	00.00
Dia compensado:	00:00 ÷	Feriado:	00:00		
Dia normal sábado:	00.00 ÷	Dia normal domingo:	00:00	Ĩ.	
Positivo: :	Negativo	C			
Dia normat	0 % (Dia de folga:	0 %	Dia de folga diferenciada	0 %
Dia compensado:	0 21	Feriado:	0 %	Horas noturnas:	0 %
Dia normal sábado:	0 21	Dia normal domingo:	0 %		

No campo "**Descrição**" deve-se definir um nome que identifique o banco de horas cadastrado.

Em "Limites diários", define-se a quantidade máxima de horas que poderão ser contabilizadas diariamente como crédito. O que exceder esse limite será contabilizado pelo TopPonto como hora extra. Caso se informe o valor 00:00 como limite diário, todas as horas que excederem o horário normal serão consideradas horas extras.

Pode-se definir limites diários para: um dia normal de trabalho (ex: Seg. a Sex), dia de folga (ex: Sáb. e Dom.), dia de folga diferenciada (ex: Sáb.), dia compensado (dia que normalmente seria de folga, porém, nele se trabalha afim de ser compensada uma determinada falta) e feriado.

Em "Gatilhos" deve ser informado um valor através do qual será efetuado o fechamento parcial do banco de horas de um funcionário. Devem-se informar gatilhos para saldo positivo e negativo:

Gatilho para saldo positivo - Supondo que o valor definido para o gatilho positivo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de crédito, seriam pagas 5 das 8 horas que o funcionário



possui como saldo positivo (crédito) . Às 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento.

Gatilho para saldo negativo - Supondo que o valor definido para o gatilho negativo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de débito, seriam descontadas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo negativo (débito). Às 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento, dando ao funcionário, a oportunidade de compensá-las trabalhando além de sua carga horária normal.

Em "Percentuais de acréscimo" é definido o percentual que será incrementado aos créditos obtidos nos dias do tipo: normal diurno (horas compreendidas entre o período diurno), dia compensado, dia de folga e horas noturnas (horas compreendidas entre o período noturno).

Em "Trata falta como débito" é definido se o TopPonto Rep irá contabilizar como horas de débito as faltas de um funcionário. Caso essa opção esteja desmarcada, as eventuais faltas serão descontadas de sua carga mensal, sem a possibilidade de compensá-las pelo banco de horas.

Em "Trata abono como débito" é definido se o TopPonto Rep irá contabilizar do banco de horas os abonos. Caso essa opção esteja desmarcada, os eventuais abonos não são impactados.

Em "Não paga adicional noturno no banco de horas" quando estiver marcado não joga o adicional no banco de horas. Porém, o proporcional noturno que não entrou no BH na coluna banco de horas, está indo de horas extras.

Exemplo: No dia 02/02, o funcionário fez hora extra das 21:30 até as 23:00. como estava marcada a opção "Não paga adicional noturno no banco de horas" foram para o banco 01:30, porém o equivalente noturna de horas de BH para os 60 minutos (22:00 às 23:00), recebeu o adicional de 14,28571.



Relatório de fre	eqüência individual									Período	: 01/02/	2010 a 06	6/02/2010	Em	issão: 12/04/2011
Funcionário: Departamento:	Funcionario 5 ADMINISTRATIVO			Mar Car	trícula: go: Ai	nalista					D	ata de adi TPS:	missão:	18/0	1/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ause	encia Notur.	B.H.	Observações
01/02 Seg	12:30 16:30 17:30 21:30	12:30	16:00	17.00	21:30			08:00	00:00	00.00	00.00	00:00	00.00	00.00	Saída Antecipada(*)
02/02 Ter.	12:30 16:30 17:30 21:30	12:30	16:30	17:30	23:00	-:-		08:00	00:00	00:00	80:00	00:00	00:00	01:30	Saída após horário
03/02 Qua. 04/02 Qui. 05/02 Sex. 06/02 Sab.	12:30 16:30 17:30 21:30 12:30 16:30 17:30 21:30 12:30 16:30 17:30 21:30	12:00 12:30 12:30	16:30 16:40 16:00	17:00 17:39 17:00	23:59 01:02 03:00			08:00 08:00 08:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00	00:17 00:26 00:42 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00	03:29 03:33 05:30 00:00	Entr. Antecipada(*) Entr. Atrasada(*) Saída Antecipada(*)
					Acert	T o(s) do	otais: banco d So	040:00 040:00 de horas: ma total:	00:00	000:00 001:33 000:00 001:33	001:33	000:00 000:00 000:00 000:00	000:00		Faitas: 0

6.9.2 Manutenções: Acertos, Edição de Saldo, Subtotal

Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu "Cadastros", selecione "Funcionário" e entre na opção "Banco de horas".

Acertos

Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas de um funcionário.

To Automitian		
· Automatico		Cance
Cerar		
C Gatilho		
Usar gati	iho do banco de horas	
C Usar este	es valores para gatilho: Débito: : Crédito	6 <u>6</u>
C Manual		
Debitar	Creditar to horas	
	and a second second	
Consulta de Saldo-		
Consulta de Saldo Débito:	* Utilize o botão "Verificar" para	

Em "Data" informa-se a data em que será realizado o acerto.

O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.

Caso seja selecionado o tipo "Automático", pode-se realizá-lo de duas formas:



"Zerar" - É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.

"Gatilho" - É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do banco de horas ou informar-lhe um novo valor.

Caso seja selecionado o tipo "Manual", deve ser informado o valor que será debitado ou creditado do funcionário.

• Debitar: significa que a quantidade de horas informada neste campo será descontada do banco de horas do funcionário. Lembrar apenas que um débito do banco de horas implica que no relatório de Banco de Horas, coluna "Acertos", o debitar será exibido na posição referente ao "Crédito".

Exemplo:

 Manual ● Debitar ○ 0 	Creditar 020:00 horas												
Relatório de ba	inco de horas individual								Período:	01/02/20	10 a 01/0:	2/2010	Emissão: 13/01/2012
Funcionário:	Funcionario 5		1	Matrícula	0					Data d	le admiss	ão: 18	/01/2010
Departamento:	ADMINISTRATIVO		(Cargo: /	Analista					CTPS:			
Dia	Turno de Trabalho		testerono de		10.0 x 10.0 x	montracion		142 20240	Inversion des	Ace	rtos	949 - 8010-1	NAVIN (2)
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Créd.	Déb.	Créd.	Déb.	Saldo	Observações
01/02 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00::			(995) 19		1993-1993 (:	00:00	09:00	010:00	000:00	021:00	Falta
52 10001	20 A	80				1	Intais:	000.000	009.00	010.00	000.00	021:00	

• **Creditar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será creditada do banco de horas do funcionário. Lembrar apenas que um crédito banco de horas implica que no relatório de Banco de Horas, coluna "Acertos", o creditar será exibido na posição referente ao "Débito".

Exemplo:

 Manual Debitar 	Creditar 010:00 horas												
Relatório de ba	anco de horas individual								Período:	01/02/201	10 a 01/02	2/2010	Emissão: 13/01/2012
Funcionário:	Funcionario 5		N	Aatrícula	1:					Data d	e admiss:	ão: 18	3/01/2010
Departamento	ADMINISTRATIVO		0	Cargo: ,	Analista					CTPS:			
Dia	Turno de Trabalho	131390-0000 - 52			100 2000 2000 200		- CV - 2263	00 00001	0000000	Acer	tos	a conservation of	20120 101
10.9.000	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Créd.	Déb.	Créd.	Déb.	Saldo	Observações
01/02 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00::	(m)(m)					:	00:00	09:00	000:00	010:00	041:00	Falta
2	51 S	0					Fotais:	000:00	009:00	000:00	010:00	041:00	

Em **"Consulta de saldo"** pode-se verificar o saldo do funcionário na data especificada acima. Para isso, clique no botão **"Verificar"**.



· Automático		Cano
Æ Zerar		1.
C Gatiho		
Usarga	tilho do banco de horas	
C Usar est	tes valores para gatilho: Débito: : Crédito: :	
C Manual		
@ Debitar C	Creditar : horas	
Consulta de Saldo		
Consulta de Saldo Débito: 000	100 * Utilize o botão "Verificar" para	

Após o acerto, será exibido o tipo de fechamento realizado (ver legenda), a data em que foi feito esse fechamento e o valor pago ou descontado.

Funcionário: Economica E	 Salvar
A - 01/02/2010 - Creditour 010-00 (Coletivo) S - 18/01/2010 - D:000:00 C:000:00 S: 000:00	Cancelar

Edições de saldo

Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do funcionário em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas. Para realizar essa edição, ao se incluir um fechamento, selecione **"Edição de saldo"**.



C Acerto	
Edição d	e saldo
C Subtotal	
2000 - 100 100 - 100 - 100	

Data:	22/02/2010 -	Verificar	<u>0</u> K
Crédito	:		<u>C</u> ancelar
Débito:	<u> </u>		

Informe a data cujo saldo se deseja alterar. Caso queira saber o saldo calculado pelo TopPonto na data especificada clique em "Verificar". Nos campos "Débito" e "Crédito" informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado.

Exemplo:

/02/2010 👤	Verifica	1 <u> </u>	<u>0</u> K
):00			<u>C</u> ancela
6:00			
	/02/2010 <u>-</u>):00 5:00	/02/2010 💽 <u>L. Ventrica</u> 0:00 5:00	202/2010 <u>• [</u>

Caso deseje colocar um novo Crédito ou Débito, insira o novo valor.



Data:	25/05/2010 💌 Verificar	<u>0</u> K
Crédito:		<u>C</u> ancelar
Débito:		-10

Em seguida, clique em "OK":

nário: Eurocionario 5	Salvar
/02/2010 - D 000:00 C 200:00 S: 200:00	
20122010-0.000000 0.000.00 0.000000	
	Legenda

Em seguida, clique no botão "Salvar":

Gerencia	r banco de horas		1	×
?	Todas as alterações Confirma a gravaçã	s efetuadas serão o?	permanentemente grava	das no banco de dados.
		Sim	Não	

O novo valor é exibido nos relatórios:

Saldo do banco de Detalhamento de c	horas em 26/02/2010 réditos do banco de h) (início do banco de hor: oras no período:	as): 200:0	0			Salo	lo do bar	nco de horas (em 26/02/2	010: 200:0	0		
Relatório de Bano	o de horas com sa	ldo editado:												
Topdata Carvalho Chaves CEP:	s 662 32000-000	CNPJ:07.096	Cur 615/000	itiba 1-02			1	PR	Legenda: F - Feriad * - Entr./S	C - Co o A - Afa aída extra	impensaç istamento	ão (. M) - Saldo 1 - Edição ?c - Períoc	o negativo de saldo BH do de compensação
Relatório de ban	co de horas individ	ual								Período:	26/02/20	10 a 26/0:	2/2010	Emissão: 26/02/2010
Funcionário: Departamento: #	Funcionario 5 DMINISTRATIVO			1	vlatrícula Cargo: 7	: Analista					Data d CTPS:	le admiss	:ão: 11	8/01/2010
Dia	Turno d Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2	e Trabalho 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Créd.	Déb.	Ace Créd.	rtos Déb.	Saldo	Observações
26/02 Sex. M	08:00 12:00 13:00	0 17:00::	;	;	;	;	; 1	: otais:	00:00 000:00	08:00 008:00	000:00 000:00	000:00 000:00	200:00	Falta



Atenção: essa opção não altera marcações do REP. Serve apenas para incluir um saldo no banco de horas ,utilizado quando é preciso por exemplo usar os valores de crédito e débitos de banco de horas de outros sistemas para o TopPonto Rep.



Manutenção do banco de horas

É altamente recomendável realizar a manutenção periódica do banco de horas de um funcionário. Através dessa manutenção é possível fazer acertos, editar saldo, efetuar os subtotais ou excluir fechamentos.

Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu "Cadastros", selecione "Funcionário" e entre na opção "Banco de horas".

Clique no botão "Gerenciar".

Importante: Todas as alterações efetuadas na tela de gerenciamento de banco de horas serão salvas permanentemente caso elas sejam confirmadas com o botão "Salvar".

24 INC. 34	12 4 4 41	Dennieur	Nome	10		0 0	
am v		T Str Problem	Tronk.			~ •	
ados pessoais	Catões	Jomadas	Colendários	1	Alasiamentos	Compensações	Banco de horas
uncionária: [Ed.)	erdo Augusto de l	Paule					
		Gerencial					
Alenção: Toda tela de garenci existênde a pos	s at niomações amenio serão par sibilidade de cano	registradas e combin namentemente grava elèrtas	edas através do b adas no benco de (dado	Seheri na s. nêc		

Na opção "**BHs cadastrados**" são exibidos os bancos de horas cadastrados para o funcionário, informando a sua data de início e fim, seguidos de sua descrição. A data de fim do banco de horas não é obrigatória.

Para efetuar um acerto, edição de saldo ou subtotal, entre na opção "Fechamentos", em seguida, clique no botão "Incluir".



🚰 Gerenciar banco de horas	×
BHs cadastrados Fechamentos	
Funcionário: Eduardo Augusto de Paula	Salvar
Início: 01/08/2004 Fim: 30/08/2005 - Geral	Cancelar
Incluir Editar Excluir	

Obs.: Sempre que se define um banco de horas para o funcionário, automaticamente, é realizado o subtotal de sua data de início.

Subtotais

É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto Rep o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo subtotal nela realizado. Somente os valores contabilizados após a data do subtotal serão incrementados ou descontados do saldo por ele estabelecido. Quando dizemos que essa medida facilita os cálculos do programa é porque,

uma vez realizado esse tipo de fechamento, o TopPonto Rep não precisará recalcular os valores contabilizados em datas anteriores à data do subtotal.

Obs.: Antes de realizar esse procedimento, o operador deve se certificar de que na data escolhida para o subtotal haja marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados, pois, uma vez definido esse tipo de fechamento, não será possível alterar o saldo do dia em que foi realizado o subtotal, ou



seja, as marcações do dia não serão analisadas para o banco de horas. Para efetuar um subtotal, ao se incluir um fechamento, selecione "Subtotal".

_				
Data:	05/09/2004	•	OK	Cancelar

Informe a data em que será realizado o subtotal. Em seguida, clique em "**OK**". Será informado o tipo de fechamento (ver legenda), os totais de débito e crédito contabilizados até a data escolhida e o saldo estabelecido.

6.10 Motivos

6.10.1 Cadastro de Motivos

No cadastro de **"Motivos"** são cadastradas justificativas para os seguintes itens: Cartão provisório, Abono, Afastamento, Compensação, Marcação Desconsidera e Marcação Incluída.

Exemplo de justificativa para abono:

📄 Cadastro	de motivo (Abono)					×
• • •	× ***	Procurar	Motivo	*		0
Descrição:	Consulta médica					
		Editando o regi	stro: 'Atestado'		(d)	



Para os casos específicos da Marcação Desconsiderada e da Marcação Incluída, o cadastro de motivos pode ser realizado também através dos botões de atalho existente na Manutenção de Marcações:

Data	03/11/2009		
Hora	00:00		
Motivo			
mouvo	1	Γ	Novo
oPonto R	ep - Incluir Marcação	×	
gite a des	crição do motivo (máximo 30 caracteres):	OK	Cancelar
		1.000	

6.11 Exportações

6.11.1 Configuração de Exportações

O TopPonto Rep permite que sejam exportados, através de um arquivo texto, eventos gerados dentro de um determinado período para um sistema de folha de pagamento. Deve-se entender como evento, qualquer tipo de ocorrência que possa afetar o número de horas trabalhadas de um funcionário. Por exemplo: um evento pode ser o número de faltas ocorridas dentro de um período, a quantidade de horas normais trabalhadas nesse período, a quantidade de horas extras realizadas, etc...

Pelo cadastro de **"Exportação"**, definem-se os eventos que serão exportados e o formato do arquivo texto que será gerado pelo TopPonto Rep.


веспіçã	a: Arquivo d	le exportaçã	šo				Eventos	
	Contador	Cartão	Matrícula	Nome	Ident. Export.			
	Campo Livre	Cód. evento	Valor evento	Destazer	Limpar			
						1000		
						-		
egen	6					~		
- Con E - Có	da Iador M - M. ligo do eventi	atricula C o V-Vak	- Cartão N ar do evento	·Nome X	- Ident. Export	- - - - - - - -		
Legen - Con E - Cór Hora Delimit	da Iador M - M. ligo do event	atrícula C o V-Vak Formate	:-Cartão N ar do evento x 🕫 Sexage	-Nome X	-Ident, Export Centesimal	r ≥1		

6.11.2 Configurando o formato para exportação de dados

É necessário que seja definido o layout do arquivo texto a ser gerado e que será lido pela folha de pagamento. É possível configurar quais serão os campos deste arquivo. Conhecendo-se o layout que deverá ser definido para o arquivo texto, será necessária a inclusão dos campos. Para incluir um determinado campo no layout do arquivo de exportação, clique em seu botão correspondente. Podem ser incluídos na configuração do arquivo os seguintes campos:

Contador: informa o número da linha do arquivo texto;

Cartão: número do cartão do funcionário; **Matrícula**: número de matrícula do funcionário; **Nome**: Nome do funcionário; **Ident. Export** (Identificação para exportação): pode ser uma informação peculiar de cada funcionário. Por exemplo: horista, mensalista, estagiário, ou até mesmo um código qualquer que seja associado a ele; **Campo livre**: Exibe um texto pré-definido na configuração, que aparecerá no arquivo texto; **Código do evento**: Exibe o código do evento; **Valor do evento**: Quantidade de horas relativas ao evento informado. O botão "**Desfazer**" exclui o último campo inserido, já o botão "**Limpar**", exclui todos os campos incluídos.

Em "Hora" é possível definir o caractere que será utilizado como delimitador de hora, podendo ser utilizado qualquer um, sendo mais comum o uso do":"



(dois pontos). É possível também, optar pela utilização da hora nos formatos "Sexagesimal" e "Centesimal".

O formato "Centesimal" exibe o número de horas interpretando 60 minutos como 1, ou seja, 1h30m é equivalente a 1,5h. Considerando ainda que o valor do nosso evento fosse de 1h30m, através do formato "Sexagesimal", esse mesmo valor seria exportado para o arquivo texto exatamente como 1h30m. Em "Cabeçalho" pode-se inserir um texto que sempre será exibido na primeira linha do arquivo gerado. É possível também, que esse texto seja considerado na contagem das linhas, quando habilitada a opção "Somar no contador".

6.11.3 Definindo os eventos

Para definir os eventos que serão exportados pelo TopPonto Rep clique no botão "Incluir".

Em "Código" será necessário informar o código (numérico ou alfanumérico) que será associado a um determinado evento ou a um conjunto de eventos. Previamente, essas informações devem ser obtidas diretamente do próprio sistema de folha. Para incluir um evento na lista de eventos selecionados, clique no botão Após serem definidos os códigos e seus respectivos eventos, clique em "Salvar".

A exportação no TopPonto Rep deve seguir algumas regras:

- Os eventos podem ser associados entre si, porém devem ser semelhantes. Por exemplo: extra normal 1 diurna, extra normal 2 diurna, etc.
- Não podem ser agrupados eventos não semelhantes, como por exemplo extra normal 1 e faltas (número de dias), etc.
- Cada código de evento e os seus respectivos eventos gerarão os valores de horas na mesma linha do arquivo de exportação. Não é possível colocar numa mesma linha mais de um código de evento.



6.12 Grupos de Acesso

6.12.1 Cadastro de Grupos de Acesso

No cadastro de "Grupo de acesso" são definidas as permissões que um determinado grupo de usuários terá. Na opção "Geral" deverá ser informado um nome que identifique o grupo cadastrado. Para isso, informe o nome desejado no campo "Descrição".

* HX	the second se					- Berner
and the second second		p France	Desalçãa	-	P 🕄	
<u>G</u> eral	Permissões	<u>Operadorea</u>	1			
Jescrição 🕕	Jauárice					

Na opção "Permissões" é definido a que tipo de registro o grupo que está sendo cadastrado terá acesso. Em "Empresas/Departamentos" selecionam-se as empresas e os departamentos cujas informações a eles associadas poderão ser visualizadas pelos operadores pertencentes ao grupo que está sendo cadastrado. Por exemplo: supondo que estejam cadastradas no TopPonto Rep , 2 (duas) empresas (Empresa 1 e Empresa 2) e que cada uma possua três departamentos:

Empresa 1 - Depto. A, Depto. B e Depto. C Empresa 2 - Depto. D, Depto. E e Depto. F



Caso se deseje que um determinado grupo tenha acesso somente aos dados da Empresa 1 e, mais precisamente, acesso somente aos dados pertencentes ao departamento A, ficaria assim:



Assim, informações associadas às demais empresas e departamentos, não seriam visualizadas por este grupo.

Em "Funções do sistema" são definidos quais itens dos menus disponíveis no sistema o grupo terá acesso e qual será o tipo de acesso: Total (Incluir/Editar/Excluir/Consultar) ou apenas para consulta (Consultar).





Importante: É previamente cadastrado no sistema o grupo de acesso "Administradores". Operadores pertencentes a esse grupo terão permissão total para utilizar o TopPonto Rep. Na guia "Operadores" serão exibidos todos os usuários pertencentes a um determinado grupo de acesso, forma pela qual se pode ter uma melhor visualização dos operadores cadastrados e seus respectivos grupos, podendo-se também incluir ou remover operadores.





6.13 Operadores

6.13.1 Cadastro de Operadores

Em "Cadastro de operador" são cadastrados os usuários que irão operar no sistema.

Cadastro de op	erador				
	带会专业	Procurar	Usuáno	7	P 6
Usuário:	TopData				
Grupo:	Administradores			•	
Senha					
Carling a sub-					

No campo "Usuário" deve ser informado o nome pelo qual o operador será reconhecido. No campo "Grupo" define-se à qual grupo de acesso o operador irá pertencer. Em seguida, define-se qual será a sua senha para acessar ao sistema. Importante: É previamente cadastrado no sistema o operador "admin", pertencente ao grupo "Administradores".

6.14 Ocorrências

6.14.1 Cadastro de Ocorrências

Permite configurar o tempo em minutos que determinadas ocorrências existentes no TopPonto Rep, serão exibidas no "Relatório de Ocorrências" caso ultrapassem o valor estipulado. As ocorrências usadas são:

- Entrada Antecipada:
- Saída Antecipada:
- Entrada Atrasada:
- Saída após o horário:



⊪× 0		
Ocorrências		
Descrição:	Tempo	
Entr. Antecipada	0	
Saída Antecipada	0	
Entr. Atrasada	0	
Saida após horário	0	

O valor padrão do TopPonto Rep para estas ocorrências é estar sempre preenchido com zero, o que significa que qualquer marcação diferente do horário é apontada no relatório . Aceita a faixa de 000 até 999 minutos.

Exemplos:

Caso 1:

Supondo que o cadastro de ocorrências esteja com os tempos antes e depois zerados.

Ao tirar o relatório de Ocorrências:

Empresa:			-	QK
2.00.00	✓ Ioda:			Caster
Departaments	× I⊽ Togos		-	- Saici
Funcionário:				
Matricular	[💽 🗆 Todos	Aliyos	
Data inicial:	01/01/2010 •	Data final: 31/	01/2010 •	
Filtro de oco	mências		1	
∏ <u>I</u> odas	 Eata Marcações inconstas Trabahou em glactamento Znituata atrasada Znituata atrasada Entirada antecipada Entirada antecipada Snida arác horáno 	F Excedeu F Intervalo F Compens F Abono	o intervalo destocado sação inválida	



Exibe independente da configuração das tolerâncias existentes no cadastro de jornada, todos as entradas atrasadas, saídas antecipadas, entrada antecipada e saída após o horário:

Relatório de o	coméncia individual							Perio	100: 01/	51/2010 a	31/01/2	010 Em	Nissão 0	2/08/2010
Funcionário	Funcionário 1		Mab	ricula: 1	1					Data d	e admist	150: 01	1/01/201	0
Departamento	E Departamento 1		Car	po: Ger	ente					CTPS:				
Dia	Turno de Trabalho	Ent 1	Sai.1	Ent. 2	Sai 2	Ent 3	Sal. 3	Nor	mal	Ð	đrá	Aust	Encia	Observações
	Ent 1 Sai. 1 Ent 2 Sai. 2 Ent 3 Sai.	1						Diuma	Notur.	Diuma	Notur	Diuma	Notur.	
01/01 Set.	08:00 12:00 13:00 18:00	07:50	12:00	13:00	18:00			09:00	00:00	00:10	00:00	00.00	00.00	Entr. Antecipada
02/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:10	12:00	13.00	18:00		-	08:50	00:00	00:00	00:00	00:10	00.00	Entr. Atrasada
03/01 Dom.	08:00 12:00 12:00 18:00	08:00	11:50	13.00	18:00	sije-	wije -	08:50	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00	Saida Ardecipada
04/01 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:10	12:00	18:00		-	09:00	00:00	00.10	00.00	00.00	00.00	Saida após horário
05/01 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	12:50	18:00	in the	-	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00.00	Entr. Antecipada
05/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	12:10	18:00	anijen.	-	08:50	00.00	00:00	00:00	00:10	00.00	Erdt. Abrasadia
07/01 Qui.	08.00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13.00	17:50	-	wije-	08.50	00:00	00.00	00:00	00:10	00.00	Saida Antecipada
0801 Sex	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00	18:10		-	09:00	00:00	00.10	00:00	00.00	00.00	Saida após horário
09/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	07:55	12:00	13:00	18:00	min	-	09:00	00:00	00:05	00:00	00.00	00:00	Entr. Antecipada
10/01 Dom	08:00 12:00 13:00 18:00	08:05	12:00	13:00	18:00	-		08.55	00:00	00:00	00.00	00.05	00.00	Entr. Atrasada
11/01 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	11:55	13:00	18:00	(1)		08.55	00:00	00:00	00:00	00.05	00.00	Salda Ardecipada
12/01 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:05	13.00	18:00	anim.		09:00	00.00	00:05	00:00	00:00	00:00	Saida após horário
13/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	12:55	18.00	inju-	-	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00.00	Entr. Antecipada
14/01 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:00	00:90	12.00	12.05	18:00		-	08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00.00	Ertr. Atrasada
15/01 Sex	08.00 12:00 13:00 18:00	00:00	12:00	13:00	17:55		-	08.55	00:00	00:00	00:00	00:05	00.00	Salda Artiecipada
16/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13.00	18:05		+0+	09:00	00:00	00:05	00.00	00.00	00.00	Saida após horário

Caso 2:

Supondo que numa empresa, o empregador deseja saber quais os funcionários efetuam marcações 5 minutos antes ou 5 depois de cada horário:

BAU		
Ocorrências		
Descrição:	Tempo	
Entr. Antecipada	5	
Saída Antecipada	5	
Entr. Atrasada	5	
Saida após horário	5	

Independente da configuração das tolerâncias existentes no cadastro de jornada, todas as entradas atrasadas em 5 minutos, todas as saídas antecipadas em 5 minutos ,todas entradas antecipadas em 5 minutos e saídas atrasadas em 5 minutos são exibidas no relatório:



Relatório de o	conência individual			1100					Peric	do. 01/	01/2010 a	31/01/21	010 Em	nissão 0	2/08/2010
Funcionário Departamiento	uncionário Funcionário 1 Matricula: 1 epartamiento: Departamento 1 Cargo: Gerende								Data de admissão: 01/01/2010 CTPS:						0
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Sal 1 Ert 2 Sal 2 Ert	3 5 4 3	Ent 1	Sal.1	Ent. 2	Sal 2	Ent 3	Sal 3	Nor Diuma	mai Notur	Ex Diuma	tra Notur	Aus	Incia Notur	Observações
01/01 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00		07:50	12:00	13:00	18.00		-	09:00	00:00	00.10	00.00	00.00	00.00	Entr. Antecipada
02/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00		08:10	\$2.00	13:00	18:00	-0-		08:50	00:00	00:00	00.00	00.10	00:00	Entr. Atrasada
03/01 Dom.	08:00 12:00 13:00 18:00	-	08.00	11:50	13:00	19.00	-	-	08:50	00:00	00:00	00.00	00.10	00:00	Salda Antecipada
04/01 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00	i india	09:00	1210	13:00	18:00	100	-	09.00	00.00	00.10	00:00	00:00	00.00	Saida após horário
05/01 Ter.	88:00 12:00 13:00 18:00	-	08:80	12.00	12:50	18:00	-	-	09.00	00:00	00:10	00:00	00.00	00:00	Entr. Antecipada
06/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	-	00.00	12:00	13.10	18.00		-	08:50	00.00	00.00	00:00	0010	00.00	Entr. Atrasada
07/01 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:00		08:00	12:00	13.00	17:50	-		08:50	00:00	00:00	00:00	00.10	00:00	Salda Antecipada
08/01 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00		08:00	12:00	13:00	18:10	100	+0+	09.00	00:00	00.10	00.00	00:00	00:00	Saida após horário

Atenção: O tempo definido no "Cadastro de Ocorrência" não tem relação com a tolerância existente no cadastro de Jornada. Entretanto o seu valor tem relação com o campo "Observação" existente tanto no relatório de Ocorrências, Freqüência, Hora Extra e Banco de Horas:

6.14.2 Exemplo do campo "Observação" nos relatórios

Configuradas 5 minutos para todas as "Ocorrências":

Cadastro de Ocorrência:

scrição:	Tempo
Entr. Antecipada	5
Salida Antecipada	5
Entr. Atrasada	5
Saida após horário	5

Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância

	-				
lipo do dia:	No	mal	-		
Horário:	jon	nada 1			
Tolerância Extra:	0	minutos			
l olerância Ausência:	0	minutos			
				<u>O</u> K	Cancelar



Relatório de Freqüência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.

Relatório de tr	eqüência individual			Período 16/01	(2010 a 16/01/2010	Em	issão: 02/08/2010
Funcionário: Departamento	Funcionário 1 Departamento 1	Matricula: 1 Cargo: Gerente		D	uta de admissão: TPS:	01/0	1/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2	Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2 Ent 3 Sai 3	Normal Diurna Notur	Edra Diuma Notur	Ausôncia Diuma Nobur.	B.H.	Observações
16/01 Sab	08.00 12:00 13:00 18:00	108:00 12:00 12:00 18:05	09:00 00:00 009:00 000:00	00.05 00.00	00:00 00:00 000:00 000:00	_	Falles: 0

O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.

Relatório de oco	rrência individual							Periodo: 1	6/01/2010 a 16/01	/2010 Emissão:	02/08/2010
Funcionário: Departamento:			Mat Car	ricula: go:				100000000	Data de adm CTPS:	issāc	Velsenaveration
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Saí 1 Ent 2 Saí 2 Ent 3 Saí 3	Ent.1	Sai.1	Ent 2	Sal 2	Ent. 3	Sal. 3	Normal Diuma Notu	Edra Ir. Diuma Noti	Ausência #. Diurna Notur	Observações

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo zero:

Cadastro de Ocorrência:

Oconéncias		
Descrição:	Tempo	
Entr. Antecipada	0	
Saída Antecipada	0	
Entr. Atrasada	0	
Saida após horário	0	

Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância

Tipo do dia:	Manager		
	Normal	•	
Horário:	jomada 1		
Tolerância Extra:	0 minutos		
Tolerância Ausência:	0 minutos		



O relatório de Ocorrências, exibe uma saída após o horário. Ver campo "Observações":

Relatório de or	correncia individual				Periodo: 16/	01/2010 a 16/01/20	010 Emissão 0	2/08/2010
Funciónário: Departamento	Funcionário 1 Departamento 1	Mat Car	ricula: 1 90: Gerente			Data de admiss CTPS	180: 01/01/2010	>
Dra	Turno de Trabalho Ent 1 Saí 1 Ent 2 Saí 2 Ent 3 Saí 3	Ent.1 Sai.1	Ent 2 Sal 2	Ent 3 Sai 3	Normal Diuma Notur	Extra Diuma Notur	Auséncia Diurna Netur	Observações
16/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	08.00 12.00	13:00 18:05	(m)(m	09:00 00:00	00.05 00.00	00:00 00:00	Saida após horán

Idem Relatório de Freqüência:

Relatória de	tregüéncia individual			Period	16/01	2010 a 1	6/01/2010	٤n	nissão 02/08/2010
Funcionário Departamen	Funcionário 1 10: Departamento 1	Mabicula: 1 Cargo: Gerente			D	ata de ad TPS:	missão.	01/	01/2010
Dra	Turno de Trabalho Ent 1 Saí. 1 Ent 2 Saí. 2	Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2 Ent 3 Sai 3	Normal Diuma Not	Ex Diuma	Notur.	Ausi	Notur.	8.H	Observações
16/01 Sab.	00:00 12:00 13:00 10:00	108:00 12:00 13:00 18:05	09:00 00:00	0 00.05	00:00	00:00	00:00	_	Saids após horário Fallas: 0

<u>Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora</u> <u>Extra e Banco de Horas depende da configuração definida no Cadastro de</u> Ocorrências.

6.15 Grupo Econômico

Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa.

O cadastro de Grupo Econômico, aplica-se somente a empresas de um mesmo grupo econômico, que conforme portaria 1510 podem determinar a consignação das marcações de ponto no mesmo REP dos seus empregados que compartilhem o mesmo local de trabalho ou que estejam trabalhando em outra empresa do mesmo grupo econômico.



Na prática, é o mesmo que duas ou mais empresas do mesmo grupo econômico, utilizarem o mesmo Inner REP para efetuar os registros de ponto dos funcionários.

Detalhes sobre os termos legais da lei para uso desta funcionalidade, podem ser obtidas no site do MTE, FAQ 95, ou obtido na Instrução Normativa nº 85, de 26 de julho de 2010.



Para cadastrar um "Grupo Econômico" clique no botão "Novo". Inclua os dados do Grupo Econômico:

	👹 Cadastro de Grupos Econômicos - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor 🔬		×
]自令战× 卡卡卡利 第manar Bitton +	- 22	0
	Grupo Econômico: Grupo Tocolata		
	ONPL/CPF RacTo Social		
	Incluindo un novo registro		
Clique no hotão	"Colvor"		
clique no bolao	Salval.		
	Cadastro de Grupos Econômicos - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor		×
	D Sy B, X & & # # # S2 Procurar Empo +	\$	0
	Grupo Econômico: Grupo Topidea		
	Public Barls Secol	- 1	
	CREATE TRACE AND A		
			_

O Grupo está criado, porém ainda é necessário associá-lo as empresas cadastradas no TopPonto Rep. Selecione o Grupo que a Empresa fará parte:



Transmission and	and the transfer the second	
Flazilio sociel:	Tojatata Sieteman de dat anog lie LTDA	
None lenkers	Topelale Sietemer de Astornação LTDA	
IF CHIL	72.141.043/0001-01	
(T. 09F		
tt:		
Exchanges	Prol. Ana de Olimona Viana,48	
1mx		
Eidede.	Curita	
UF	PR	
CE#		
Font	Fac	
Übr		
Experiação	OSR T	
dequire de expertação	C. Megaiver de proportan's l'opPosto Rep Revendedanté contes	
Grape Econômico	Oxpo Tapdata	
	a second a s	

Clique no botão salvar.

irupo Económico: (Srupo T	opdala	
CNPJ/CPF	Plazão Social	
72.041.049/0001-01	Topdata Sixtemas de Automação Ltda	

Ainda no cadastro de empresa, associe as outras empresas do Grupo ao "Grupo Econômico" desejado:



Empresa	Departamentos	Bilhetes	Arquivos	Eecha	amentos	
Razão social:	Outra Empr	esa do Grupo				
Nome fantasia:	Outra Empr	esa do Grupo				
CNPJ	12.345.678	/0001-01				
C CPF						
CEI:						
Endereço:	-					
Bairro:						
Cidade:						
UF:						
CEP:		_				
Fone:		Fa	×	-		
Obs:						
Exportação:			•			
Arquivo de exporta	ção:					
Grupo Econômico:	Gupo Leo	data				
	Janosanos	Jorg				

Pronto, suas empresas já fazem parte do mesmo "Grupo Econômico" e podem compartilhar o mesmo REP para registros de marcação ponto.

ATENÇÃO:

O(s) Rep(s) utilizado(s) pelas duas ou mais empresas do mesmo Grupo Econômico, terão um CNPJ único. Portanto obedecer as regras a seguir:

No Gerenciador Inner Rep:

- Através do software de configuração do Rep (Gerenciador Inner Rep), cadastrar apenas uma empresa com os dados da empresa "Matriz" e associar todos os



funcionários, inclusive das outras empresas que fazem parte do mesmo grupo econômico a esta empresa Matriz.

- Configurar o Gerenciador Inner Rep para coletar somente um arquivo AFD por Rep.

No Rep:

- Todos os funcionários que efetuarem as marcações, terão os seus comprovantes de ponto impressos com os dados da empresa Matriz.

No TopPonto Rep:

- Será apenas no TopPonto Rep que haverá várias empresas criadas e fazendo parte do mesmo grupo econômico para importar o arquivos AFD do mesmo Rep.

- Após associar as empresas ao mesmo Grupo Econômico, associar no cadastro de Rep , TODOS os Reps, para a empresa Matriz. Os Reps devem estar associados somente a empresa Matriz.



	🙀 🏟 🟟 🧊 Procurar Série 🔹	\$P 😫
Registrador Eletrôn	nico de Ponto	
	Rep Outro modelo que não Gera AFD Empres	a Matriz
Empresa:	Topdata Sistemas de Automação Ltda	•
CEI:		
Local:	Topdata	
Número de Série:	0034567	
Num. Fabricante:	TOPDATA 000009	
Modelo:	INNER REP BIO	
Ultimo NSR:	20001	
Série Completa:	00009000540034567	
Nome do arquivo:	AFD 00009000540034567.bst	
Districtor	C:\Arguivos de programas\TopPonto Rep	

- A importação do arquivo AFD é realizada apenas uma vez por Rep e feito a partir da empresa matriz:

Importação de ar	quivo AFD - TC)PDATA - Versão exc	lusiva para	o revendedor	
Arquivo					
Empresa:	Topdata Sistem	as de Automação Ltda			•
Número de Série:	0034567		•	Importar	Sair
		Tempo decorrido:	000:05 Te	empo restante estima	do: 000:00
18/04/2011 10:05:5	2 - Criando argu	ivo Temporário			
18/04/2011 10:05:5	2 - Abrindo arqu	ivo AFDUUUU9UU054UU; edistros no arquivo	34567.txt		1
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 125.8	35183.51-5 OK!	
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 129.9	91868.52-1 OK!	
18/04/2011 10:05:5	4 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 129.9	32334.50-4 OK!	
18/04/2011 10:05:5	94 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 125.8	35183.51-5 UKI	
19/04/2011 10:05:5	94 - Importando n 94 - Importando n	narcações do runcionari	o de PIS 123.3	1868.52-1 UNI	
18/04/2011 10:05:5	4 - Importando n	narcações do funcionáti	o de PIS 125.8	5183 51-5 OK	
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 129.9	31868.52-1 OK!	
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 129.9	32334.50-4 OK!	
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 125.8	35183.51-5 OK!	
18/04/2011 10:05:5	64 - Importando n	narcações do funcionári	o de PIS 129.9	91868.52-1 OK!	



- Não é necessário importar o mesmo AFD para as outras empresas do mesmo Grupo.

- Pronto, os dados importados já estão disponíveis para todas as empresas do grupo e conforme a FAQ 135 disponível no site do MTE, se um grupo tem várias empresas, os arquivos AFDT e ACJEF são gerados por estabelecimento da empresa, identificada pelo CNPJ com 14 posições, idem relatórios.

6.16 Exemplo de uso de Grupo Econômico

Condições de Configuração utilizadas neste exemplo

Dados das Empresas:

Matriz: CNPJ 72.041.049/0001-0

Filial: CNPJ: 07.082.058/0001-70

REP

Inner REP Barras, fabricado pela Topdata, serial 34567

Empregado

Empregado matriz, Pis 123.45679.89-0

Empregado Filial, Pis 987.65432.10-9

Condições de uso:

Registro de ponto de funcionários da Matriz e Filial no mesmo Inner REP, conforme

FAQ 95 do M T E que diz:

II - empresas de um mesmo grupo econômico, nos termos do § 2º do art. 2º da CLT, que podem determinar a consignação das marcações de ponto no mesmo REP dos seus empregados que



compartilhem o mesmo local de trabalho ou que estejam trabalhando em outra empresa do mesmo grupo econômico.

Parágrafo único. Ocorrendo alguma das situações mencionadas nos incs. I e II do caput, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto deverá identificar o empregado e considerar as respectivas marcações para o controle de ponto da empresa empregadora.

Configuração no Gerenciador Inner Rep:

a) No Gerenciador Inner Rep, cadastrar apenas os dados da empresa "Matriz":

🍞 Cadastro Emprega	dor 💽 🗖 🔀
Empregador —	
Empregador:	MATRIZ
Razão Social:	MATRIZ
• CNPJ:	72.041.049/0001-01
CPF:	
CEI:	
	Incluir Cancelar

b) Incluir todos os funcionários tanto da matriz quanto da filial no mesmo empregador.

Cadast	n 🞯 Ferransentas 👋 Conliga	rações 🕥 Ajuda	() Sar			
pregi	HATRIZ			10		
erai	Empregados Mep Arquiv	os Biometria -	aper [coletta Automatica]			
impr Lista	egados de Empregados ————					
impr Lista	egados de Empregados Nome	Cartão	Nome de Exibição	Pis	Alterar	Excluir
impr Lista	egados de Empregados Nome ENPREGADO MATRIZ	Cartão	Nome de Exibição MATRIZ	Pis 123.45679.89-0	Alterar	Excluir

c) Incluir o Inner Rep para a empresa Matriz:



regado	MATRIZ			2		
ral IE	pregados Ren Arguey	os Biometria Papel	Coleta Automática			
p						
p						
ер —						
р нр	Descrição	End. 1P	Modelo	Número de série	Alterar	Excluir

d)Configurar somente um arquivo AFD por Rep para a Matriz:

Cadastro 191	erramentas 😳 Conligarações 🥥 Ajuda 🚺	Sair			
impregiador:	MATRIZ		2		
Geral Empres	ados Pep Arquivos Biometria Pape	I Coleta Automática			
Arquivos	Cominho do arquivo	REP	Conteñdo	Alterar	Excluir

Configuração no TopPonto Rep

a) Criar um Grupo Econômico:

🛢 Cadastro de Gruș	os Econômicos - TOPDATA	- Versão ex	clusiva para o i	evendedor	X
	🐐 🏟 🏟 💭 Procurar	Grupo	* 1	\$2	0
Grupo Econômico: M	SMO GRUPO ECONOMICO				
CNPJ/CPF	Razão Social				
	Visualizando o registro: "Mi	ESMO GRUPO E	CONOMICO'		

b)Cadastrar a empresa Matriz e associar ao GRUPO ECONOMICO.

c) Cadastrar a empresa Filial e associar ao GRUPO ECONOMICO da Matriz.



1 SP IN X IN	1 🦛 🧼 🌖 👘 Procurar Empresa 🔹	8
Englass	epertementos Bilhetes Arguiros Ecchamentos I	
Rezão social	FL MI	
None lantasia	FLIAL	
CONFL	77 082 00840001-70	
C OFF		
OE!		
Endereça		
Bano	1	
Cidade:		
UF:		
CEP:		
Form	Fac.	
Qbs.		
Esportação:		
Arquivo de exportaç	8x	
Gales Econômico	MESMO GRUPO ECONOMICO	
chepo coonomico.		

d) Cadastrar os Empregados da empresa matriz para a Empresa Matriz:

1 St PR. C	Ha de de de la succesar concesare a	~ u
ados pessoais	Cartões Jornadas Calendários Afastamento	s Compensações Banco de horas
Funcionário:	Funcionário Matriz	
Empresa:	MATRIZ	•
Departamento:	Administrativo	
Cargo:	Consultona	•
CTPS:	Matricula	
PIS:	123 45679 89-0	Captura Arguivo Limpa
ident export		
Admissão:	2011-07-27 • Demissão/Inativo: 2011-07-27 •	

e) Cadastrar os Empregados da filial para a Empresa Filial:



	🙀 🐗 🐳 🐳 💭 Procurar Funcionário 🔹	\$P 🔞
ados pessoais] Catões Jomadas Calendários Afastame	mtos Compensações Banco de hora
Funcionário	Funcionário Filial	
Empresa	FILIAL	•
Departamento:	Administrativo	
Сагда:	Consultoria	
CTPS:	Matricula	
PIS:	987 65432 10-9	Captura Arguivo Limpa
Admissão:	2011-07-27 • Demissão/Inativo: 2011-07-27 •	

f) Configurar um Inner Rep para a empresa Matriz:

Cadastro Reg	istrador Eletrón	ico de Ponto	REP - TOPD	ATA · Versão e	xclusiva para	. 🗙
	***	Procurar	Série		\$	0
Registrador Eletró	nico de Ponto					
	(* Rep (Outro modelo q	ue não Gera AFI	0		
Empresa	MATRIZ	10			-	
CEI:	<					
Locat	PORTARIA					
Número de Série:	0034567					
Num, Fabricante:	TOPDATA		00009	-		
Modelo:	INNER REP BARR	ias 2i 🔹	00025			
Ultimo NSR:	0					
Série Completa:	000090002500345	67				
Nome do arquivo:	AFD 000090002500	34567.bt				
Diretório:	C/V					
	12 ·					
		Visualizando	o registro: '2'			

Operação

a) No Gerenciador Inner Rep, coletar os registros do Inner Rep através do

Gerenciador, ou se preferir, via porta fiscal.

b)No TopPonto Rep, importar o AFD do Rep:



🌔 TopPonto Rep - TOPDATA - Versão exclusiva p	ara o revendedor
Cadastros Lançamentos coletivos Relatórios Listagen	Arquivos Fiscais Eerramentas Janela Ajuda Sair
	AFD1
	😸 Espelho Escal

c) Escolher o Rep que está associado à empresa Matriz:

Arguivo		
Empresa:	MATRIZ	•
Número de Série:	0034567	Importar Sair

c) As marcações são associadas automaticamente aos funcionários conforme

relação existente entre empresa e grupo econômico:

h) Os registros dos empregados são visualizados tanto para a empresa matriz ,

quanto pela empresa filial.



Funcionário da Matriz:

Empregado: PIS: 123,45679,89-0 Admissão: 27/07/11		Nome:	Funcionário Ma	riz			
elatório emitido em:	27/07/11						
lorários contratuais d ódigo de Horário (CH) 00001	lo empregad Entrada 08:00	30 Saida 12:00	Entrada 14.00	Seide 18:00			
eríodo: 27/07/2011 Marcag ia eletrón	a 27/07/20 ões registra ico	11 adasno po	nto Jornad Entrad	a realizada a Saída - Entrar	Saida Entrada Said:	сн	Tratamentos efetuados sobre os dados originais Horário, Ocor, Motivo,

Funcionário da Filial:

Empregado: PIS: 987.65432.10-9 Admissão: 27/07/11		Nome:	Funcionário Fili	al			
Relatório emitido em	27/07/11						
Horários contratuais Código de Horário (CH) 00001	do emprega Entrada 08:00	do Saida 12:00	Entrada 14:00	Saida 18:00			
Período: 27/07/201 Marca Dia eletrô	1 a 27/07/20 ções registr nico	i11 adas no por	ito Jornad Entrad	a realizada a Saída Entrad	Saida Entrada Saida	СН	Tratamentos efetuados sobre os dados originai Horário: Ocor: Motivo

i) Lembrar que os arquivos AFDT e ACJEF, continuam sendo gerados por

empresa, mesmo sendo do mesmo grupo econômico.

Empresa:		•	Gerar
Data inicial:	FILIAL MATRIZ		
			Cancelar
		-	

Esta prática segue uma recomendação descrita na FAQ 134, que um AFDT ou ACJEF somente podem ter um CNPJ ou CPF por arquivo e conforme FAQ 135 devem ser geradas por empresa.



7 Lançamentos Coletivos

7.1 Afastamentos

7.1.1 Lançamento coletivo de afastamentos

Para incluir um afastamento coletivo clique no botão "Incluir".

ARADEMENTED FOR AND	COLUMN STORES		1000	~
Escolhe colfuncionés po	Alestamento			
Endeks	Descapito: Alvo	temento por depetamento	62 C	10
TopData Sistemaz de Automoção Licia	Inicia: 01.4	08/2004		
	Fo. 154	05/2004		
	Holiza Tati	A1	-	Su-u
	1.00			
Selectoriar codec	P Abonado			
Departamentos	R Bespeite limites of	e honas estras		
La representation de la serie a reserve				
🗣 TapData Stramer de Automopie Linie - Tecnice Set sécure en tec				
TopOutu Siconaecide Automopio Licia - Técnico Selocionae toolo Functional ico				
TopData Sisamac de AutomopToLicie - Técnico Stécicional toolor Funcional los Vortinals Sisamac de AutomopToLicie - Entreche Augustin de Paula Vortinals Sisamac de AutomopToLicie - Guitterre Fernande Nasc. TopData Sisamac de AutomopToLicie - Indie Paula Paula	Flex. Ieda do lençem	e 10 :		

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o afastamento.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá o afastamento.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes naquele(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🔭.

No campo "Descrição" deve ser definida uma identificação para o afastamento.



Em "Início" e "Fim" informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento. Em "Motivo" informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em "Novo".

Caso a opção **"Abonado**" esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep, mesmo sem a sua presença efetiva na empresa.

a sum annen son concernant	<u>×</u>
Exection are landonal ida	Alisarana
Empresses	Description Alastanento per departamento
🗸 TopDete Sistemer, de Automapão Lixia	Inform Intercontent will
	15/05/2004 🔛
	Holizo Féries Novo
Selectories Index.	C Atrasta
	Republic to the second of
Departmentos	1. Orope a l'heat de heat solar
X ForData Sistemar de Automatika Lida - Exclusión	(Server)
TopData Sistemas de Automação Lida - Téevico	
Selectorial toolog	1
Sidodenia todoe	
Selector da tocios Funcion da toc V TenData Sistemas da Autora - En Leda - E fuendo Augusto de Paula	
Selector todos] . Fan dade de lancara de
Selector a foctor Function director TopDate Stelenes de Automotio Linite - Erbandin Augusta de Paula TopDate Stelenes de Automotio Linite - Gui heme Frenerico Nesso. TopDate Stelenes de Automotio Linite - Julio Paulo Faile	Desvited dolençatento DACMENTO ENSTRATO
Selector a todor Functor dato TopDate Sidence de Automación Lois - Educato Augudo de Paule Cablete Sidence de Automación Lois - Du heme Fierner do Nascu TopDate Sidence de Automación Lois - Juño Paria	Pesulada dolençanento DANCANENTO FINA, IZADO - 3 funcionética electido. I opúse sistemas de Autonção Liste - João Paulo Fare - Joño (200
Stelector a todos Funcionários ✓ ✓ TopDate Sistemas de Autorecija Lobe - Educado Augudo de Paula ✓ TopDate Sistemas de Autorecija Lobe - Lobe herne - Ennando Neccu. ✓ TopDate Sistemas de Autorecija Lobe - Juão Paulo Faria	Pesultada do langanento
Stéccerranoccio Funciendator Inde - Etherato Augusta de Paula CopDate Statemen de Automação Lodo - Etherato Augusta de Paula Inde - Etherato Augusta de Paula CopDate Statemen de Automação Lodo - Etherato Augusta de Paula Inde Data Statementa de Automação Lodo - Etherato Paula TopDate Statemento de Automação Lodo - Etherato Paula Inde Data Paula Paula	Desulado do langanento AnQAIDENTO FMU (2200 - 0) uno présido efectios, lopõels pritemas de Altoneção Liste - João Paulo Fare - LANÇADO Topõels pritemas de Altoneção Liste - Enterno Acestrando Nassimento Topõels Sistemas de Altoneção Liste - Enterno Aleguen de Paulo
Sebberrar todos Funcentários CopData Státemas da Autorectio Lota - Ertuanto Augustin de Paula Lobbeta Státemas de Autorectio Lota - Su hema Fernando Nescu TopData Státemas de Autorectio Lota - Juña Paulo Paria	Pesuleda do lengenento AnQMENTO FINAL (2200 - 3) uno métros elevados. Iopodes priemas de Aldonação Luta - Jão Paulo Fars - LaNQADO TopOdes Stremas de Aldonação Luta - Su herme Fernando Nassimento TopOdes Stremas de Aldonação Luta - Educato Algudo de Paulos AnQADO TopOdes Stremas de Aldonação Luta - Educato Algudo de Paulos AnQADO AnQADO AnQADO AnQADO AnQADO
Selector a todor Funciendatos V TopData Sistemas de Automação Lota - Educato Augusto de Paula V TopData Sistemas de Automação Lota - Juão Paulo Faria V TopData Sistemas de Automação Indo - Juão Paulo Faria	Pesulado de langanento ANCAMENTO FINAL (2400 - 3 funcionários alesados, Pobles internos de Autoreção Lista - João Paulo Para - João 200 TopOlate Statemes de Autoreção Lista - Educato Augusto de Paula - Ján (240) TopOlate Statemes de Autoreção Lista - Educato Augusto de Paula - Ján (240)
Selector a todos Funciendatos ✓ TopData Sistemas da Autorecián Lota - Etherato Augudo de Paula ✓ TopData Sistemas de Autoreción Lota - Du heme Ferner do Hascu ✓ TopData Sistemas de Autoreción Lota - Juão Paulo Faria	Fesultada dolençamento Interimétric election. JANÇANENTO FINA, IZADD - 3 functionétics election. Incpues estadometric election. LopDete Sistema de Autorição Lida - Sultema Persando Nascimento Externa - Calveração Lida - Sultema Persando Nascimento Dato Sistema de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D Apponto Sistema de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D Depúteira Sistemas de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D Apponto Sistema de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D Apponto Sistema de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D Apponto Sistema de Autorição Lida - Educatin Augudo de Paula - Janção D
Stécenerar todov Funcientários TopDate Sistemas de Autoreción Lota - Educato Augudo de Paula TopDate Sistemas de Autoreción Lota - Du heme il ennardo Naccu TopDate Sistemas de Autoreción Lota - Juño Paulo Paria	Fesultada do langamento ▲ ✓ACAHENTO INAL (2400 - 3 tunc onétoc electios, Lopolato Sistemas de Autoração Listo - João Paulo Fara - LANÇADO TopOlato Sistemas de Autoração Listo - Exitema Fernando Nascimento Existe - LANÇADO TopOlate Sistemas de Autoração Listo - Educato Augudo de Paulos JANÇADO Distribuição - Educato Augudo de Paulos JANÇADEN O INICIAL (2400) Aquando, analmento ou Sactor

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o afastamento foi ou não lançado para aquele(s) funcionário(s).



7.2 Calendários

7.3 Lançamento Coletivo de Calendários

Para incluir um calendário coletivo clique no botão "Incluir".

😼 Lançamentos coletivos	×
Escolha os funcionários	Calendário
Empresas	Descrição: Calendário 2004
🗹 Topdata Sistemas de Automação Ltda	
	Geral
	Início: 01/01/2004 💌
Culturing to the	OK Cancelar
Selecionar todas	
Departamentos	
🗙 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial	
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção	
🖤 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico	
Selecionar todos	
Funcionários	
V Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula	
I opdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci	Resultado do lançamento
P	
Selecionar todos	

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o calendário. Em "Departamentos" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "Funcionários" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os feriados do calendário.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).



Os registros selecionados serão marcados pelo sinal \checkmark .

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🗙.

No campo "**Descrição**" deve ser definida uma identificação para o calendário. Em "**Calendário**" seleciona-se aquele que será utilizado. Em "**Início**" informase a data a partir da qual seus feriados passarão a ser considerados. Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "**OK**".

😻 Lançamentos coletivos			x
Escolha os funcionários	Calendário ——		
Empresas	Descrição:	Calendário 2004	
🗸 Topdata Sistemas de Automação Ltda	Calendário:	Goral	
	1.7.5		
	Inicio:	01/01/2004 💌	
Selecionar todas			Fechar
Departamento:		-	
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial			
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção			
🗹 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico			
Selecionar todos			
Funcionários			
Y Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula			
✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci	Resultado do lan	çamento	
✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria	LANÇAMENTO	FINALIZADO - 3 funcionários afetados.	A
	Topdata Sistema	as de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO es de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimen	1
	LANÇADO	as de Adiomação Elua - d'dimente Fernado Nascimer	10.
	Topdata Sistema	as de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula -	
		INICIALIZADO	
	Aguarde, analisa	ando os dados	
Selecionar todos			

Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o calendário foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.4 Jornadas

7.4.1 Lançamento Coletivo de Jornadas

Para incluir uma jornada coletiva clique no botão "Incluir".



os funcionários	Jon	nada -								
	Des	icrição	DC 10							
	Jon	ada					_	-		
					E Jo	mada	iven :			Section 201
	Inic	io:			18/0	R/2011	-	airl	a-feiza	
	C			2		012011		dan		
	560	uenca	a mo		Land to Land	and a				-
		ias va	naven	para	esta jor	naga			1	
				ago	sto, 2	2011			Para uso de	os dias
		24	1	2	2	41	E	6	1) Obsignation	eren a lassa da
	Selecionar todas	7	8	9	10	11	12	13	tenha uma se	quéncia
		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27	2) Para config	jurar um dia de
		28	29	30	31	1	2	3	jornada com o	tipo 'Folga''.
		4	5						e efetuar outre	o lanc. coletivo
	Selecionar todos Pr	dicion eríodo Pag	al not 22 pa adic	imo 00 🛨 ional n	às [i oturno	05.00 - Per	centus as hon	i do a	dicional	- z
	Ret	ultada	o do la	nçame	ento				<u>Q</u> K	<u>C</u> ancelar
										1

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.

Em "Funcionários" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada. Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ♥. Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ★.

No campo "Descrição" deve ser definida uma identificação para a jornada.



Em "Jornada" seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma "Jornada livre".

A opção "Usar dias Variáveis" por padrão fica desabilitada e disponível somente se for selecionada uma jornada que possua apenas uma seqüência de horário.

Em "Início" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "Seqüência inicial" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em "Limites para marcações de entrada e saída" são estabelecidos limites dentro do qual uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações. Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for igual à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em "Adicional noturno" define-se o período dentro dos quais as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo "Paga adicional noturno" é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em "Percentual do adicional" informa-se o valor do adicional.

Para entendermos a opção "Utiliza tipo da marcação" é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep interpreta os dados:

O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A



associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída). Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver habilitada, o TopPonto Rep interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver desabilitada, o TopPonto Rep irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "OK".



Lançamentos coletivos - TOPDATA - Versão exclusiva para o	revendedor 🛛 🔀
Escolha os funcionários	Jornada
Empresas	Descrição: Horário Comercial
 Empresa Filial 	Jornada: [J1] 05 días de trabalho por 02 de descanso 💌
* Empresa Matriz	Jomada įvre
	Início: 18/08/2011 • quinta-feira
	Sequência iniciat 4 - Seg Qui, 08:00 às 18:00 (Pré-assinalada) - 08:00 1
	Dias vanáveis para esta jornada <u> agosto, 2011</u> dom seg ter qua qui sex sáb variáveis
Selecionar todas	31 1 2 3 4 5 6 1) Obrigatório que a jornada 7 8 9 10 11 12 13 tenha uma sequência
Departamentos	14 15 16 17 18 19 20 DB
 Empresa Filial - Recursos Humanos 	21 22 23 24 25 26 27 folga, deve ser criado uma
	28 29 30 31 1 2 3 jornada com o tipo "Folga", e efetuar outro lanc. coletivo
	Limites para marcações de entrada e saída
	(Limite sobre as marcações de cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)
	Bilhetes de entrada: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 +
Selecionar todos	Adicional noturno
Function feiter	
Empresa Filial - Funcionario 6	Paga adicional noturno Percentual do adicional 2
🗸 Empresa Filial - Funcionario 7	🗖 Não paga adicional noturno nas horas normais
	Fechar
	Hesuitado do lançamento
	LANÇAMENTO FINALIZADO - 2 funcionários afetados. Empresa Filial - Funcionario 7 - LANÇADO Empresa Filial - Funcionario 6 - LANÇADO LANÇAMENTO INICIALIZADO Aguarde, analisando os dados
Selecionar todos	

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s).



7.5 Usar Dias Variáveis

A funcionalidade de dias variáveis, deve ser utilizada somente em situações em que a jornada do funcionário mudar a cada mês, ou seja, quando não for possível determinar uma seqüência de horários que determine um ciclo de jornada.

A idéia básica funcionalidade de jornada com dias variáveis é criar várias "jornadas" que tenham apenas uma seqüência de horário e marcar em um calendário dentro do TopPonto Rep (Lançamento Coletivo de Jornada), quais dias o(s) funcionário(s) devem colocar a jornada com dia variável, mês a mês:

<<		agosto, 2011						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb		
31	1	2		4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
	29	30	31	1	2	3		
4	5							

Exemplo mês de Agosto:

Exemplo mês de Setembro:

dom		ago	sto, 2	2011		>> **
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5					



Sua aplicação é principalmente para "Jornadas", onde em cada semana ou a cada dia do mês, o funcionário trabalhe em um turno diferente.

4	a	gost	o de	201	1	-	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
	1000						
•	set	emi	oro d	e 20	11	•	
4 dom	set	ter	oro d qua	e 20 qui	11 sex	۰ sáb	
4 dom 28	set seg 29	ter 30	qua 31	e 20 qui 1	11 sex 2	۰ sáb 3	
4 dom 28 4	set seg 29 5	ter 30 6	qua 31 7	e 20 qui 1 8	11 sex 2 9	sáb 3 10	Semana, jornada período "Tarde"
4 dom 28 4 11	set seg 29 5 12	ter 30 6 13	qua 31 7 14	e 20 qui 1 8 15	11 sex 2 9 16	 sáb 3 10 17 	 Semana, jornada período "Tarde" Semana, jornada período "Manhi Semana, jornada período "Madru
4 dom 28 4 11 18	seg 29 5 12 19	ter 30 6 13 20	qua 31 7 14 21	e 20 qui 1 8 15 22	11 sex 2 9 16 23	 sáb 3 10 17 24 	 Semana, jornada período "Tarde" Semana, jornada período "Manha Semana, jornada período "Madru Semana, jornada período "Hoite"

Regras para utilização da funcionalidade dos dias variáveis

Para utilizar a funcionalidade de dias variáveis, deve-se atentar para as seguintes condições:

• A jornada a ser utilizada deve ter obrigatoriamente uma seqüência. Ou seja, se for utilizada uma jornada com mais de um horário, o campo "Usar Dias Variáveis" ficará automaticamente desabilitado.

Descrição:	Jornada	
Jornada:	08:00-13:00, 14:00-18:00 INTERVALO DESLO	CADC -
	🔽 Jornada livre	variáveis
Início:	19/08/2011 💌 sexta-feira	Contraction of the

• Idem o calendário de dias variáveis que fica desabilitado enquanto a jornada selecionada não tenha apenas uma seqüência:



<< dom	seg	eter ter	nbro, qua	2011 qui	sex	>> sáb	
28	29	30	31	1	2	3	Calendario de
4	5	6	7	8	9	10	dias variáveis
11	12	13	14	15	16	17	desabilitado
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3						

 Para selecionar dias de folga, deve-se criar uma jornada com uma seqüência e com o tipo de dia "folga". Então deve ser feito um novo lançamento coletivo, de forma a intercalar os dias de trabalho e de folga.

• Caso cada semana de trabalho possua um horário diferente, por exemplo, "semana 1" trabalho pela manhã, "semana 2" trabalho pela tarde e assim sucessivamente, além dos lançamentos coletivos de dias variáveis para as folgas, será necessário realizar um lançamento coletivo para cada semana uma das outras semanas, caso tenha horários diferentes.

• Esta funcionalidade não deve ser confundida com exceção de jornada, ou seja, se após o último dia de jornada de trabalho não for inserida nenhuma folga ou outra jornada, a jornada do funcionário não retornará após o último dia marcado para a anterior, mas sim continuará conforme a jornada do último dia marcado no mês, como já ocorre quando cadastrada uma jornada normalmente.

• O lançamento coletivo de jornadas deve ser feito mês a mês, não sendo possível configurar vários meses em um só lançamento.

• Não é possível realizar lançamentos coletivos de jornada em períodos em que houver fechamento.

• Se o funcionário já tiver uma jornada configurada em seu cadastro e for realizado um lançamento coletivo para esse funcionário, a partir do período configurado, a jornada coletiva passa a vigorar com a nova data configurada.

 Para editar uma jornada coletiva, acessar a opção "Lançamentos coletivos → jornadas". Se a edição for feita a partir do cadastro de funcionário, a jornada deixará de ser coletiva para o empregado em questão e não será mais possível fazer alterações através do lançamento coletivo, a menos que essa jornada seja excluída do cadastro.

• Não é possível criar uma jornada com dias variáveis associada à jornada livre.



7.6 Exemplo da utilização de "Dias Variáveis"

Na primeira semana de agosto, o funcionário trabalha no horário da manhã. Na segunda semana à tarde, na terceira à noite e assim sucessivamente, conforme a figura a seguir:

	a	gost	o de	201	1	•	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	
31	1	2	3	4	5	6	───→ Semana, jornada período "Manhã"
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	Semana, jornada período "Tarde"
4	set	eml	bro d	e 20	11	•	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	Semana, jornada período "Manhã"
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	Semana, jornada período "Noite"

1°) Configuração do "Horário"

Configurar os 4 horários: manhã, tarde, noite e madrugada.

Exemplo: Horário Manhã



	4 4 4I	Procurar	Descrição	81	\$	C
CH: 8						
Descrição: Manhã						
Horanos						
Entrada		Hora				
		hard on the lates				
	Início	E co-co ±				
Intervalo						
	Fim	0000				
Tipo de marcação:	Funcionário	laz marcação do i	ntervalo no REP	•	_	
Saida		12:00				

Repetir este passo para : horário tarde, noite e madrugada.

2°) Configuração "Jornada" de trabalho

Configurar as 4 jornadas, sendo OBRIGATORIAMENTE cada jornada com apenas uma seqüência de horários.

Exemplo: Jornada Manhã:


	****	Procurar	Jomada	*1	\$P (
Jomada	Horários	Horas extras	1		
lomada: Joina	sa Manhā				
1 CH. 8 -	Manhā 06:00	12.00			
	Edu L Eu	44.1	tail at		
Tucina	E On ar		1 +		

Repetir este passo para : jornada tarde, noite e madrugada.

3°) Configuração da jornada "FOLGA"

Configuração de uma jornada, onde o tipo de dia usado seja "Folga" ou "Folga Diferenciada" e que na jornada contenha apenas uma seqüência.



Jornada	Horários	Horas extras	1			
nada: Folo	ja					
-			4		-	
Hora	irios (Jornada) -	TOPDATA - Ver	sao exclusiva	i para o ri	evend	
Se	equência:	1				
Ti	po do dia:	Folga	-			
H	orário:				*	
Inc. To	olerância Extra:	minutos				
To	olerância Ausência:	minutos				
Г	Considera em dia de	feriado,somente o	excedente como	extra		
i.	unit III bertinte	an incode		(1 0	and the later	
in	sem I nordino(s)	na joinada.			sncelar	

Cadastro de jornadas - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor	×
🗋 🗑 🏭 🔀 🙀 🏟 🏟 🗇 🏧 Procurar 🛛 Jornada 🔹	\$P 🔞
Jornada Horários Horas estras	
Jornada: [Folga	
1 - Folga	
incluir Editar Egoluir 🛊 🖡	
Visualizando o registro: ¥olga'	



4°) Lançamento Coletivo de Jornada, "Dias Variáveis"

Realizar o Lançamento Coletivo de Jornada, utilizando a opção de "Dias Variáveis", com a jornada manhã, para ser utilizada na primeira semana de agosto :

Observar que a opção "Usar dias variáveis" fica desabilitada caso a jornada escolhida tenha mais de um horário, idem calendário.

Selecione a jornada correta com apenas uma seqüência de horários e clique no botão "OK".

acelha or funcionários		Joinada									
Engreial	100	Descript	ίć.		Jona	da Ma	nhā - T	0000	2		
🖌 Engresa Filai		Jonata			[Instate Marks						
V Engersa Matriz					T 14	madel					
		Inikia 1			Tradi		-	10040	leita IV. Us	or disc vanaves	
	3	Sequin	oa mici	2	1-M	aris -	06.00	12:00	04110		
		Diss validueis para e				nada -		-		199	
		40		_				33	Para una d		
		des	-	-	30.1		-	-	Variáveis		
Entering	in a task at	21		1.0	100	101	14	6	1) Obrigatório	que a jonada	
	The second second	1		9	10	11	12	13	Tervha uma se	quència	
Departamentos		14	15	16	17	10	.19	20	2) Para confe	oww.um.dia.de	
Explose Matter ADMINISTRATIVO		11	12	23	24	25		-u	Tolga, deve a	er criedo uma	
Emplesa Maliz - HECURSUS HUMANUS		10	<u>a</u>	30	- 21	-	-	-	e eletux cuti	o tipo "Folga", n lane investion	
 Engretarias - Recurios Humanos 		Inte			Sec de	-		144	1		
	Linele sobre an maccações de caduatadas em que un bilhete pode ser encanado na maccaçõe disponível) Bilhetes de entrada (05.00 -1, Bilhetes de satida (0								que un bilheie	podesă	
									05 00 -+		
	Conception of the	Adoo	nalnot	umo							
Select	Selectona todos Pariode 22:00 -1 As 05:00 -1										
Funcionários				123.24		12		22.0		No. of Concession, Name	
Engresa Filal - Funcionario 6			01.00	Jonar	ouro		Cerna	100 8	aconar 14	20073 4	
Enpresa Fikal - Funcionario 7		T Nilo paga adicional noturno nas horas normaio									
Empresa Matez - Funcionário 1											
Empreta Matiz - Funcionano 2		STIV 7	1000							Fecha	
Englistia Matez - Funcionatio J		RenAx	90 (90 k	ançame	ento		_				
Enginesa Malto - Functionario 5		LANÇAMENTO FINALIZADO - 7 hanciendese altitudos Empresa Matio: Francionario 5: LANÇADO Empresa Matio: Francionario 4: LANÇADO Empresa Matio: Francionario 1: LANÇADO									
		Engres	a Matri	t-fun	conin	2.1	ALCAD ALCAD	0			
		Enpres	a Fikal	Funci	phario	7-146	ICADO	ř.			
Seleci	iona todos	a l'âni	Funci	onario I	G-LAN	(ÇADO	1		-		



Pronto, o lançamento coletivo de dias variáveis foi efetuado com sucesso. Entretanto ainda é preciso efetuar a configuração das jornadas "tarde", "noite", "madrugada" e folgas. Caso isso não seja feito, observe que a jornada do funcionário está com o mesmo turno de trabalho (manhã) para o mês inteiro:

	e nedheucie iu	awana											_	Periodo	x 01/08	2011 a 31	1/08/2011	Em	18840, 197	08/2011
Funcionário Departame	Funcion	ário 1 RATIVO						Ma	dicula roo: A	Aalista					D	ata de ad TPS	missão:	18/0	1/2010	
Dia	Ert 1	saí 1	Trabal Ent 2	h0 Sal 2		Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sal 2	Ent 3	Sal 3	Nor Diuma	mal Notur	Diuma	tra Notur	Ausi	Notur.	BH	Observa	6es
1.00 Seg.	06:00	12:00		with i		10.04	-	ACres.		-	NO+	00:00	00:00	00:00	00:00	06.00	00:00		Fata	
2/08 Ter.	05:00	12:00	index .	and per		the second	and inc.	reliant.	100	tel an	where the	00:00	00:00	00:00	00.00	06:00	00.00		Fata	
3/08 Gus.	06.00	12:00	1000	and an	- 1	+0+	-0.00	10.00	-	-0-	indire.	00:00	00.00	00.00	00.00	06:00	00:00		Fista	
. LOB GUL	06:00	12:00	inine .	-minu	- 1	- min	-		-	-(-	and an	00.00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00		Fats	
608 Sex	06.00	12:00	relat.		- 1			and and	-		-	00:00	00:00	00:00	00.00	06:00	00.00		Falls	
U08 Swb.	06:00	t2:00	Sec. 1	and an	- 1	-	-	in the second	-	-	al au	00.00	00:00	00:00	00.00	06:00	00.00	17 m.	Fata	
7/DB Dom	06:00	12:00		and the		-	-	-	-	-	-	00.00	00.00	00.00	00.00	06:00	00.00		Fate	
508 Seg.	06:00	12:00	min-	- miles	- 1	-	and the	10.00	-	-	10.00	00.00	00:00		00:00	06:00	00:00		Fats	
AOB Ter	-06:00	12:00	ind in	white .	- 1	-	and inc.	and the	-	-	in Case	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00		Fata	
ODE Que.	06:00	12:00	44.00	1004		1000	-	Inclusion.		-	inches.	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00.00		Fats	
103 Qui	06:00	12:00	-	and him		-	-	100,000		-	wine .	00:00	00.00	00.00	00:00	06:00	00:00		Fata	
08 Sex.	06.00	12:00	infait .	-mine	- 1	-	-	-		100	-	00:00	00:00	00:00	00.00	06:00	00.00		Fata	
108 Seb.	06:00	12:00			- 1	-	-	-	Sec.	12.2		00.00	00:00	00:00	00.00	06:00	00.00		Fata	
IDS Don.	06:00	12:00	mine .	and an		-	and and	and an		and and	-	00:00	00:00	00:00	00.00	06:00	00:00		Fata	
00 Seo.	00.00	12:00	in'm	-			and and	in a	Carlos -	-	-	00.00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00		Fats	
JOB Ter	-09:00	12:00	ballen.	-0.04	- 17	1220	12.22	Sec. as	-	-	-	00.00	00:00	00:00	00.00	06.00	00.00		Fato	
IDD Gua	00.00	12:00	index .	and an a	194	100	Chan .	ini m			100.000	00:00	00:00	00:00	00.00	06:00	00:00		Fata	
UDB Gui	00.00	12:00	1.000		1.00		-	100	-	-	-	00:00	00.00	00:00	00.00	06:00	00.00		Fata	
OB Sex	06.00	12:00	and the	-			-	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00.00		Fata	
IDB Sab	06:00	12:00		10.00		-	-			-		00.00	00:00	00:00	00.00	06:00	00:00		Fato	
100 Dom	06:00	12:00	40.00	and the			and an	and an		and and	-	00.00	00.00	00.00	00.00	06:00	00.00		Fata	
208 Set	00.00	12:00	-					-		-	2.2	00.00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00		Fata	
LOB Ter	08:00	12:00	1000			-	0.0	222	12.00	1.22.13	1.2.1	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00		Falts	
LOS Que	-06.00	12:00	100	-		-	22	22.0	853	24	122	00.00	00:00	00:00	00:00	06.00	-00.00		Fata	
SIDE ON	06.00	12:00	-	22		-	200	- 22	1.23	20	-	00:00	00.00	00:00	00.00	06.00	00:00		Fata	
LOB Sex	00.00	12:00	-	and the		22	22	- 22	1.00	-	-	00.00	00.00	00:00	00.00	06:00	00.00		Fala	
OB Sab	06.00	12:00	2	22	- 1		-			-	-	00.00	00:00	00.00	00.00	05:00	00.00		Fata	
SIDE Dom	06:00	12:00			- 1	1.000	-2 m				-	00:00	00.00	00.00	00.00	06:00	00.00		Fata	
LOR Set	00.00	1200	151	and a local		_A1	-	223	- 22		200	00.00	00.00	00.00	00.00	08.00	00.00		Falls	
DOB Ter	08:00	12:00	32	22		-		2.4.1	-	_	22	00.00	00.00	00.00	00.00	06:00	00.00		Fals	
INR Gue	00.00	12:00	14	32		100	- 22	200	-		-	0000	00.00	00.00	00:00	05:00	00.00		Fals	
LINE ADDR				-					_	100	class	000.00	000.000	000:00	000 00	186.00	000.000		Fatas	31
dra .	Manual			Folia				Reine.	diana			Courses		000.00	and this	105.00	Minante	a Paula		
	050,00 080,00	090,00	100,00	Lin	Lin.	2 Dr	1.3	Lin.1	Lm.	2 Lim	3	Lin 1 Li	n.2 Lin	3 LK	1.1 Lin	2 Lim 3	Lm.1	1 Lin	2 Lin.3	

Portanto, repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Tarde":

Observe que a configuração anterior para a jornada da manhã é exibida para os 5 dias configurados:



01/08/2011 02/08/2011 03/08/2011 04/08/2011 05/08/2011	Jomada Mani - Jomada Mani - Jomada Mani - Jomada Mani	i <mark>ā - TODOS - (Jornada Manhā)</mark> iā - TODOS - (Jornada Manhā) iā - TODOS - (Jornada Manhā) iā - TODOS - (Jornada Manhā) iā - TODOS - (Jornada Manhā)	
05/08/2011	- Jornada Mani	ia - TUDUS - (Jornada Manhaj	
Incluir	Editar	Egoluir	Sair

Clique no botão "Incluir" e efetue o novo lançamento: "Tarde"

Escolha os funcionários	Jonada
Enginetati	Descrição: Jomada tarde - 10005
🖌 Engrieca Filial	Jomada Liomada Tada
🗸 Ergenes Matie	Linnada lare
	Inicio Industria - I antaleia
	Easteria pirit 1. Turb. 1200 1800
	Diar vatilore para esta novada
	et Die Bernen der der
	don seg for qui qui sen sel variáveis
Entering today	1 1 2 3 4 5 6 1) Obrigation que a jornade
200000	7 7 1 10 10 11 12 13 Inthe sets requires
Departamentos	14 15 16 17 18 19 20 21 Page configurer un da de
Engresa Mate - ACMINISTRATIVO	21 22 23 24 25 26 27 Isiga, deve ser criadi una
Engreta Manz - RECURSOS HUMAVADS	20 22 20 31 ponada com o teo Trapa"
	Limites para marcações de entrada e saida E este sobre as marcações de cadastradas em que um biliete poderá
	ser encasado na marcação disponível)
	Biltetes de entrada 05.00 -+ Biltetes de saida: 05.00 -+
	Adoonal rohano
Selecionar todor	Periodo 22:00-5 às 05:00-5
Funcionários	C Bround and an and a shired C statistics
Engresa Filial - Funcionario 6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Engreta F&al - Funcionato 7	1" Não paga adicional noturno nas horas normais
Empresa Matte - Funcionario 1	
Engress Matter Functionality 2	Fecha
Engena Mater Functional A	metullado do lançamento
🗸 Engresia Mattizi - Funcionario 5	Engene Matic - Funcionario S. LANCADO
	Empresa Matiz - Funcionário 3 - LANCADO
	Englesa Mattiz - Funcionario 2 - LANQADO
	Engresa Filei Funcionario 7 UANÇADO
Selecional todos	Engresa Filial - Funcionario 6 - LANCADO



Escolha os funcionários	Juneda	_		_		_			
Engress	Descrição		Jonueda noite - 10005						
Engress Fild	Jonada		Jornada Note						
Engress Mainz	Trafacian		100	mada	here		Ge Usar dan varib-el		
	Sequência in	icid	1.1	oite - 1	0.00.0	0.00			
	Diss varide	eis para	esta jo	mada	(particular	1000			
	41	ngo	inter,	2011	-	22	Para uno dos dias vasiáveis		
Selecionar todaz	21 1	2	2	4	5	6	1) Obrigatório que a jornada		
Denotation	7 8		10	11	12	12	terma una sequencia		
Engenue Matte - ADMINISTRATIVO	21 2	23	24	25	26	27	2) Para configurar um dia de		
Engresa Matriz - RECURSOS HUMANOS Engresa Filal - Recursos Humanos	28 2	5 30	31	1	2	3	jomada com o tpo "Folga", e efetuar outro lano, coletivo		
	sei encasado na macação deponível) Bilhetes de entuda (05.00 -21 Bilhetes de saida (05.00								
Selecionar todor	Adconstr Periode								
Functionalised	renow j	22:00 12		05:00					
Expense Field - Funcionario 6 Expense Field - Funcionario 7 Expense Mediz - Funcionario 1	 Paga adicional noturno Percentual do adicional 14,215/71 2 1th NSo paga adicional noturno nas hoias normas 								
Empirica Matta - Funcionalio 2 Empirica Matta - Europendeo 3	Techa								
Engresa Matter - Funcionario 4	LANC AMER	TO DAL	ALCONT	0.71	-	Second A	lata fac		
🖌 Engessa Matte - Funcionado S	Empresa Mo Empresa Mo Empresa Mo Empresa Mo Empresa Mo Empresa Mo	Riz Fur Riz Fur Riz Fur Riz Fur Riz Fur	ncionar ncionar ncionar ncionar ncionar	65-U 63-U 63-U 61-U 7-U	ANÇAL ANÇAL ANÇAL ANÇAL VÇAD				
	Empreca Ma Empreca Fá Empreca Fá	niz - Fur al - Func	icionário ionario	01 L	ANCAD NCADO	20			

Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Noite":

Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Madrugada":

scotha ne funcionários		Jumada										
Engenaa	1.2	Description	63		June	de Ma	diugad					
Engresa Filal		Jonada			Joweda Madugada							
Engensa Maliz		0.000465		E Instante Rest								
		Inicio						inda	Se Usa	dias validive		
		Seader			T-M	with state	da D	00.06	00			
		Dias ve		para	etta jos	nada			<u> </u>			
		Lec.	-	ngo	10,3	1011	-	35	Para use do variáveis	r dies		
	Selectore Index	3 21	1	2	3	4	5	6	1) Obrigatorie o	pue a jurnada		
	There are a second	7		9	10	11	12	13	tenha una seg	ulncia		
Departamentos	4(63	14	15	16	17	10	19	20	21Peas config.	en un da de		
Engresa Mariz - ADMINISTRATIVO		끈	-	- 20			1	n	folga, deve ser	criado uma		
Enginesa Malaz - HECURISOS HUMANOS		a	<u>a</u> .	30			-	-	ganada com o	tipo 'Folge'.		
		Eithete Adcur	s de e	ntrada umo		105.0	0 11	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	i de salda.	05.00		
	Selectory total	Adcanal rotuno										
Exclusion and		Period	122	00 -	-	75.00			e or an and			
Engineer Field - Functionation 6	- Alexandream	P.Pa	ja ade	ional s	ofumo	Fei	centua	i do ad	Iconat 14.3	1571 X		
Engresa Filal - Funcionario 7 Engresa Matig - Funcionario 1		☐ Não page adicional noturno nes hosas normas Fanchado do laro manete										
 Empresa Matriz - Funcionário 2 Empresa Matriz - Funcionário 3 										Fecha		
✓ Engresa Matiz - Funcionario 4 ✓ Engresa Matiz - Funcionario 5		LANCIAMENTO FILINA.CZADO - 7 funcionários aletados. Engresa Mate: Funcionaio 5: LANCADO Empresa Mate: Funcionaio 4: LANCADO Empresa Mate: Funcionaio 3: LANCADO Empresa Mate: Funcionaio 3: LANCADO										
	Reference Index	Engress	Fid-	Funci	inario Inario	7 - LAA E - LAA	ACADO ACADO					



Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Tarde" para a última semana de agosto no caso "Tarde":

Descripto Jonada Tarde 2 - TODOS							
Jonata Ducata Turb							
balana jara 🖓 Usar das varidves							
erecta							
Sequencia micial 1 - Tander - 12:00 18:00							
Dies valdveit para esta parade							
den seg bei ger gut im ub) Para use dos das variáveis							
1 1 2 3 4 5 6 1)Obigatório que sionada							
7 8 9 10 11 12 12 herhauma seguência							
14 15 16 17 10 19 20 21Page configure un de de							
21 22 23 24 25 26 27 tolga, deve ter chado una							
28 sanada com o teo "Foiga".							
e electer outo tanc. colecci							
junte sobre as neurogore de cobartadas en que un taleires podera ses encanado na tauxa;ão disponivel Biliètes de entrada: (05:00 -1: Bilietes de saida: (05:00 -1: Adocenal notures							
Perioda 22:00-1: Ar 05:00-1:							
C Providencial Providencial Column 2							
- Paga adciona noturio Percentar do adcionar 14,255/1 &							
Não paga adicional noturno nas i Percentual a ser acrescido sobre as hor							
Techa							
LANCAMENTO FINALIZADO - 7 Annonansis afetados Espersa Matter Funcionas 5 LANCADO Espersa Matter Funcionas 6 - LANCADO Espersa Matter Funcionas 0 - LANCADO Espersa Matter Funcionalos 7 LANCADO Espersa Matter Funcionalos 7 LANCADO							
6							

Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Folga" para os dias que efetivamente o funcionário terá folga, seja "SABADO" e DOMINGO":

Excelhe os hancionários	Jorriada			Sec. 1				12			
Engratue	Deloiç	la:		Folg	Mitt	Agosto	100	ÓŚ			
Engrena Filal	Jonada	6		Fokpa							
V Engresa Mahiz				T a	mada	Thu der veike					
	Inice			TRADUCT + andalasa							
	Sequér	die inici	1.1	1.5							
	Dias v	aidvei	para	esta jo	mada						
	60		ngo	ato, i		23 Pasa uso dos dias					
Selecionar todas		1	2	3	4	5	1	1) Obegatório que a jornada tenha uma pequência			
Departamentor	1	15	16	17	10	12		Tilles			
Engresa Matriz - ADMINISTRIATIVO		22	23	24	25	25		loga, deve ser criado una			
Engresa Matez - RECURSOS HUMANOS		29	30	31		2	3	prinada com o tipo "Folga"			
Selectorue todos	Bibetes de entradas [05:00 ⁻¹ / ₂ Bibetes de salda [05 [05:00 ⁻¹ / ₂ Bibetes de salda [05 [05:00 ⁻¹ / ₂]										
Funcionalities	E P		in the second	-	De			kind T			
Engresa Fáxi - Funcionaio 5 Engresa Fáxi - Funcionaio 7 Engresa Matir - Funcionaio 1	Page addone notice Percents to addone T										
Engresa Mohit - Funcionario 2 Engresa Mahit - Funcionario 3	Banda	a de la						Tech			
V Engresa Mahiz - Funcionario 4 V Engresa Mahiz - Funcionario 5	UANCAMUNTO FINALIZADO - 7 funcionarios aletados Empresa Matira - Funcionario 5 - LANCADO Empresa Matira - Funcionario 4 - LANCADO Empresa Matira - Funcionario 3 - LANCADO										
Selectionar todos	Empresa Martin - Funcionario 1 - LANGADO Empresa Filal - Funcionario 5 - LANGADO Empresa Filal - Funcionario 6 - LANGADO										



Pronto, o lançamento coletivo de jornada com dias variáveis completo para o mês de agosto está finalizado e tirando um relatório de qualquer funcionário, poderá ser verificada a configuração executada:

Relatório de tre	quència individual		Período: 01/08/2011 a 31/08/2011 Emissão: 19/08/2011
Funcionário: Departamento:	Funcionário 1 ADMINESTRATIVO	Matricula: Carpo: Analista	Data de admissão: 18/01/2010 CTPS: 1
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2	Ent. 1 Sai. 1 Ent. 2 Sai. 2 Ent. 3 Sai. 3 N Dium	iormai Extra Auséncia B.H. Observações a Notur Diurna Notur. Diurna Notur.
14.06 Seg 23.08 Tex 23.08 Jul 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 25.08 Sek 20.08 Sek		egosta de 2011 e e	 Semana, jornada periodo "Manhā" Semana, jornada periodo "Tarde" Semana, jornada periodo "Nakugada" Semana, jornada periodo "Tarde"
9/08 Seg. 0/08 Ter. 1/08 Que	200 1800 200 1800 200 1800		
itra No	mai Folge	Totas 0000 0000 Foiga diterençude Feriado	0 000.00 000.00 102.00 039.55 Pater: 23 0 000.00 142.55 Normal Saturdo Normal Domingo
kume 000 kume 000	0.00 000.00 090.00 100.00 Lim. 1 2:00 000:00 000:00 000:00 000:00 2:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin. 2 Lin. 3 Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 Lin. 1 000.00 000.00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin. 2 Lin. 3 Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00

Lembrar que o lançamento coletivo de jornadas com dias variáveis deve ser feito mês a mês, não sendo possível configurar vários meses em um só lançamento. A funcionalidade não deve ser confundida com exceção de jornada, ou seja, se após o último dia de jornada de trabalho em agosto se não for inserida nenhuma folga ou outra jornada, ela não retornará após o último dia marcado para a jornada inicial antes do lançamento coletivo, mas sim continuará em setembro conforme a última configuração da jornada de agosto.



Por isso, repetir o processo de lançamento coletivo de dias variáveis para o mês de setembro e assim sucessivamente:

4 setembro de 2011 +				
ton org for due air ore tab		4. 17. 19.		
	Service breads period	do Tarde		
	Similar printer per	NOT BEARING		
	Somena, jamada perio	do "Madrogada"		
	Semana, persoda perso	do Mone"		
5 4 5 4 5 4 1	Conservation for some party	NO. TRADE		
Long amendos colectivos - TOPO ATA - Na	rsio esclativo para e	revendedor		11
Eucolha oz hancionárioz		Jonada	The second s	1992 - C. 1993
Сорна	5 0 1	Description	Jonada tade - cet2011-T0	005
Coopera Filal		Jonada	Jomaila Tarde	
· subsets rund			Jomada live	P Usar das varieses
		Serios.	exces	**
		Seguencia riche	T-Tede 12:00 10:00	2
		Unit veneves per	ente orrade	
		and the second second	mbro. 2011	Para uno des dias
	Company in the	23 27 27	11 21 2	Division and a longet
	STREET & LOCAL	1 5 6	7 8 3 10	enha una seduência
Construction Addition Texation		11 12 12	21 22 23 24	2 Pas configera un de de
Encrea Matic #EDURGOS HUMANDS		25 28 27	28 29 30	loiga, deve ser criado uma ranada con o tipo "Foiga"
Empress Fild - Recursos Humanus		1 1 2		e aletuar outre lanc: soletive
		Linke past natio (Linke takes at million enternation)	gões de eritada e solda acaptes de catactadas en qu narcação deposível	er van beiherte podecis
		Bilturies de mitrad	le 05.00 -11 Billione d	le neide - 305-00-21
	Value of the state	Adeional notices		
ALC: NOT	Selecona lodes	Periodo 22:00-	1: A4 105 00 11	
Furenetwei		T Page additional	Instana Percentud do adici	and a
Concession Field Functionation T		-		
Engineera Matter Functionalitie 1		1 second as		
Engena Mabie - Foreionária 2				Techa
Expanse Hobir - Functionality 3		Resultado do lançar	wento	
♥ Engensa Matto - Funcionano E ♥ Engensa Matto - Funcionano 5		LANCAMENTO PR Empresa Marie - Fu Empresa Marie - Fu Empresa Marie - Fu Empresa Marie - Fu	ALCADO - 7 Europortos ales necesso 5 - LANGADO necesso 4 - LANGADO necesso 4 - LANGADO necesso 2 - LANGADO necesso 2 - LANGADO necesso 1 - LANGADO	edie of
	Selectores trides	Engreca Fild Fuo	cenveto 6 - LANCADO	

7.7 Exceções de Jornada

7.7.1 Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada

Escolha os funcionários		Exceptio de jamad	la		
Engresar		Inica:	10/03/2005 · guinta feit		
🗸 TopData Sistemas de Automação Lida	_	Fm	20/03/2005 • domingo		
		Jonada	Exceção Joenada Ivre		
		Sequência inicial			
Sek	scional todal	Limites para maio Bunda sobre as r	ações de entrada e salda	un um hilberte noderá	
Departementos	21 - 12	ser encaixado na	marcação deponívelj	and and the state product.	
✔ TopData Sinteman de Automação L1da - Comercial ✔ TopData Sinteman de Automação L1da - Produção		Bilhetes de orito	da 0500 🗮 Bilhetes de s	aida 05.00 ±	
🗶 TopData Sistemas de Autorsação Ltda - Técnico		Periodo 22:00) 관 # (05:00 관		
1.00	Name and American	Paga addition	al noturno Percentual do ado	ional 14,26571 %	
See	ecional todol	Utiliza tipo da marc	ação 🖓		
Funcionários				I am Dimension	
TopData Sistemas de Autonopão Lida - Eduardo Augusto de TopData Sistemas de Autonopão Lida - Guilterre Fernando TopData Sistemas de Autonopão Lida - João Paulo Paulo Fasia	Paula Nasc	Resultado do lanç	aneriko	QK Cancela	
				-	
Sel	cionar todos			-1	



Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada. Em "Departamentos" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "Funcionários" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🔭.

Em "Jornada" seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma "Jornada livre".

Em "Início" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a exceção de jornada do funcionário.

Em "Fim" especifica-se a data final da exceção de jornada.

Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em "Limites para marcações de entrada e saída" são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;



 Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.

No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em "Percentual do adicional" informa-se o valor do adicional.

Para entendermos a opção "Utiliza tipo da marcação" é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep interpreta os dados:

O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída).

Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver habilitada, o TopPonto Rep interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver desabilitada, o TopPonto Rep irá



desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas. . Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "**OK**".

Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a exceção de jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s). Importante: Uma vez lançada uma exceção de jornada coletiva, não é possível excluí-la pelo menu de lançamentos coletivos. Caso se deseje excluí-la, será necessário fazê-lo individualmente pelo cadastro de funcionários.

7.8 Compensações

7.8.1 Lançamento Coletivo de Compensações

Para incluir uma compensação coletiva clique no botão "Incluir".

Lancamentos coletivos			2
Escoli a os funcior ácos	- Conternação		
Eirataia	Decnição 🛛	Compensação por departamento	10
🌾 TopDiata Silcemas de Autorregâc Lice	Dete compenseda	2/02/108	
	Periodo		
	Meira	visherentak *	Novo
Selecturar la	tar livits cièrie 📑	08.00 🚍	
Depe terrenins	sen jamada	7	
★ TopData Sistemat de AutomoSoLicho - Controlat ★ TopData Sistemate de AutomoSoLicho - Perato Sistemate ▼ TopData Sistemate de AutomoSoLicho - Técnico		06	Canodia
Selection of the	ine		
Funcionétice			
♥ TopData Sistemas de Automoção Lice - Lobeico Augusto de Paula ♥ TopData Sistemas de Automoção Lice - Guiteme Fernande Nase. ♥ TopData Sistemas de Automoção Lice - Juão Paula Fasia ♥ TopData Sistemas de Automoção Lice - Juão Paula Fasia	 Hesuitado de langem 	eric	A
Selector or in	ine		2

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a compensação.



Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá a compensação.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🔭.

No campo "**Descrição**" deve ser definida uma identificação para a compensação. Em "**Data compensada**" informa-se o dia que será compensado. Em "**Período**" informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação.

Em "**Motivo**" informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, podese incluir um novo motivo, clicando-se em "**Novo**".

Em "**Limite diário**" define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

- Dia compensado: 02/08
- Período: 21/08 a 21/08
- Limite diário: 08h00min

Supondo que no período (21/08) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações:

08h00min - 12h00min - 13h00min - 19h00min

Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10h00min). Assim, caso o funcionário não tenha uma jornada definida nessa data, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que as duas horas restantes (02h00min) serão contabilizadas



como horas extras para o dia 21/08, caso contrário, são contabilizadas as horas normais do dia 21 e as prováveis extras serão analisadas para a compensação. É relevante observar que as horas trabalhadas no período de compensação que estiverem compreendidas no limite diário, serão contabilizadas para o dia compensado (no caso de nosso exemplo, seriam contabilizadas para o dia 02/08).

Em "**Considera dias sem jornada**" é definido se dias de folga compreendidos no período de compensação, serão considerados pelo TopPonto Rep. Caso essa opção esteja desabilitada, todas as horas trabalhadas em dias de folga compreendidos no período de compensação serão contabilizadas como horas extras para esses dias, não tendo nenhum efeito no dia compensado. Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "OK".

7.9 Banco de Horas

7.9.1 Lançamento Coletivo de Banco de Horas

Para incluir um banco de horas coletivo clique no botão "Incluir".

Lancamentus culctivus					2
Escolha os funcior ários		Banco de house			
Emanana	6.8	Description	Peridepartamento		
V Topciele Sistemas de Automeção Liste		Barreo de horas	6.1	-	
- CR - L.C.		1.1.5	Inne	Line .	
		101:30	01700/2008		
		Fre	P UT AUS/2005 💌		
5	ielocionar tudas				
Depatamentos		2.02		or	Courses
X Topdala Sistemas de Autoriação Lida - Correidal					1.00 100 3
🗶 Topelata Sistemaz de Automação Lista - Produção					
🖉 Topdete Sistemas de Autorieção Lide - Téorico					
-	ieleninner India:				
Funcination	E 02-				
🗹 Topciala Distemas de Autorrepão Lida - Eduardo Augusto	de Paula				
🎸 Topciala 5 stemas de Autoriação Lica - Su henre Pernaci	o Nate	Flesuitado do lan	icemento		
V Topciete Sistemas de Automeção Liste - João Paulo Faria					141
					0
					0
3					
3	ielenin verhindet				1
	Contraction of the local division of the loc	0.6			

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será atribuído o banco de horas.



Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que utilizará o banco de horas escolhido.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🔭.

No campo "**Descrição**" deve ser definida uma identificação para o banco de horas. Em "**Banco de horas**" selecione aquele que será utilizado pelo(s) funcionário(s). Em "**Início**" e "**Fim**" informe, respectivamente, as datas de início e fim do banco de horas.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "OK".

Esculha la función artes		Banco de hu az-		
Enana		Description	Per departamento	
Topciele Sistemas de Automação Lide		Raseo de Koros	Ia	
		0.000	Inter	
		Inicia	01700/2004 💌	
		Fre	P 01/05/2005 *	
Se	locionar tudas		Technologic (Control)	
Departamentos		200		[Ferher
🗶 1 opciala 5 stemas de Autoriopão Lica - Correiosal				1
🗶 Topelata 5 elemas de Automação Lista - Piedoção				
💞 Topdele Sistemas de Autorieșão Lice - Téorico				
Sa	leránner indira:			
<u>Sa</u>	lection en tenches			
Sin Funci máisice 🖤 Teochala Sistemas de Áutomas de Listes - Educatio du aquito de	lection we for the loss			
Se Funcionálico V Topolalo Ditemas de Autorice So Lico - Educido Augusto de V Topolalo Sitemas de Autorice So Lico - Exitemo Pernado 1	entimentation	. Les deds de les		
Europanisko ¶ Topola Sitemas de Autoreção Lice - Educido Augusto de ¶ Topola Sitemas de Autoreção Lice Suitemo Fonació ¶ Topola Sitemas de Autoreção Lice - Lice Poulo Facia	lecănterinche: Paula Naze	Few tade do lan	çaneric	habita a
Eurocionático V Topole Disternas de Autoriopão Lice - Educido Augusto de V Topole Sistemas de Autoriopão Lice - Educido Augusto de V Topole Sistemas de Autoriopão Lice - João Paulo Paria	levanteer Inches 9 Paulie Napel	Hesu tado da lan Dança Henri O Tagada Siversi	gameric FINEL ZADU - 3 Lineconènce e de avanteció Dida - yezo F	Miacos
Se Funcionalias ♥ Topole Sistemas de Autoriopão Lice - Educido Augusto de ♥ Topole Sistemas de Autoriopão Lice - Educido Peulo Pere ♥ Topole Sistemas de Autoriopão Lice - Juão Peulo Pere	lectioner Inclus Paula Napel	Hesulfade dallan LohiÇahEnitu Topdas Sistem Topdas Sistem	çamer ic Hihal (2000 - 31, wa andras Is da Asuanação Uda - Vala - a du Asuanação Uda - Salt-a	Mados ado Faria Leviçado un Fuerado Nuccio ante
Sin Functomática ♥ Topciala Sistemas de Autornegão Loca - Educacio Auguato de ♥ Topciala Sistemas de Autornegão Loca - Guilhome Penado 1 ♥ Topciala Sistemas de Autornegão Loca - Juão Peulo Pasia	legimentaches 9 Paula Nazo	Hesuliado dallan Lonçakas Sidena Tapalas Sidena Longas Sidena Longas Sidena	çönerik Hilal (2000 - 3 functorinos d ta da Automação Uda - veão F ta da Automação Uda - Scular e da Automação Uda - Scular	Vetados Salo Faria - Leti (Dalo Di Ime Fuer adu Nuccimento In Aurustin de Parke -
Se Funcionálico V Topola Sistemas de Autonopão Luca - Educido Augusto de V Topola Sistemas de Autonopão Luca - Bultemo Fernado 1 V Topola Sistemas de Automopão Luca - Juão Paulo Paria	Indimentation Paule Nacc	Hesuliade dallan LANÇAHENTU Topdata Sistem JANÇADO Topdata Sistem LANÇADO	götnerko Filed, 2000 - 31. redenánce as de Accorneção Lida - Calha as de Accorneção Lida - Salha as de Accorneção Lida - Salha	Velados auto Paris - Levitgadit ne Pariada Nación entre la Augusto de Paule -
Eurocionalitas ♥ Topole 5 stemas de Autoriapão Lice - Eduardo Augusto de ♥ Topole 5 stemas de Autoriapão Lice - Ruitemo Fernado 1 ♥ Topole 5 stemas de Autoriapão Lice - Juão Paulo Paria	Paula Paula Nace	Hesuitado da lan Deficial Sistem Tupalas Sistem AnQAD Topolas Sistem AnQAD Deficial content Sistem Angado Deficial content	ștmento FINAL (2000 - 31. natendros a de Antornação Dida - defor a du Antornação Dida - Guiera es de Automeção Dida - Ecuaro INIC (41. 2000) en dura cida -	Vetados Sulo Paria - LANÇADIC ne Fur ale Nación ente la Augusto de Paule -
Eurocionatica ♥ Topoleta Disternas de Automopão Lice - Educido Augusto de ♥ Topoleta Sistemas de Automopão Lice - Eurocio Fernado 1 ♥ Topoleta Sistemas de Automopão Lice - João Paulo Paria	Indimentation Paula Naccu	Hesuitade do Isn La Ngometan Io Topolas Sintem La Ngabo Topolas Sistem La Ngabo La Ngabo La Ngabo Sigua do, an diso	gémeric FINAL (2400 - 31, microhnos e de Autorigão Dida - Vecio F a de Autoriação Dida - Solaria es de Autoriação Dida - Eclaero INTE (41, 2400) ando os clados	Mitados Sulo Paria - LeVI (2000 ne Rumado Nuestin ento lo Augusto de Peule -
Se Puncionalias ♥ Topole Sistemas de Autoriopão Lices - Educido Augusto de ♥ Topole Sistemas de Autoriopão Lices - Educido Peulo Perio ♥ Topolete Sistemas de Autoriopão Lices - João Peulo Perio	erantee to too	Hesuitade do lan Lahtyarten IV Topica Siden Lahtya Siden Lahtya Siden Lahtyapo Lahtyapo Lahtyapo Lahtyarten IV Aguardo, antide	çönerik Hilal (2000 - 3 lumonulmos d e de Accerneção Uda - Veão P e du Accerneção Uda - Solher es de Accerneção Uda - Ecuaro NUC eLI 2200 ando os dados	Vetados Sulo Faria - LeVI (2000) ne Fuerado Nuesta esta lo Augusto de Pade -

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o banco de horas foi lançado para aquele(s) funcionário(s).



7.10 Manutenções

7.10.1 Lançamento Coletivo de Acertos

Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas do(s) funcionário(s).

Escolhe as funcionários	Aceto
Express	Descrição Banco de Horai 2012
🗸 Topdsta	Dess III/01/2012 +
Selector	st todai
Upparaeenor ▼ Topdata - ADMINISTRATIVO ▼ Topdata - RECURSOS HUMANDS	Osor entes valores para gatilito: Débito: : Crédito: : Ofmula One contract para gatilito: Débito: : Crédito: : One contract para gatilito: Débito: : Crédito: :
Selecion	e todos
Topdata - Funcionario 1	Bendark de las avertes
Topdata - Funcionairio 2 Topdata - Funcionairio 3 Topdata - Funcionairio 4 Topdata - Funcionario 5 Topdata - Funcionario 5 Topdata - Funcionario 7	
Selicion	e todoc

Em **"Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o fechamento.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo banco de horas será fechado.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos(as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal 🔭.



No campo "**Descrição**" deve ser definida uma identificação para o fechamento. Em "**Data**" informa-se a data em que será realizado o acerto.

O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.

Caso seja selecionado o tipo "Automático", pode-se realizá-lo de duas formas: Zerar: É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.

Gatilho: É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do Banco de horas ou informar-lhe um novo valor.

Caso seja selecionado o tipo "Manual", deve ser informado o valor que será debitado ou creditado do funcionário.

• Debitar: significa que a quantidade de horas informada neste campo será descontada do banco de horas do funcionário. Lembrar apenas que um débito do banco de horas implica que no relatório de Banco de Horas, coluna "Acertos", o debitar será exibido na posição referente ao "Crédito".

Exemplo:

 Manual 	Creditar 020:00 horas												
Relatório de ba	anco de horas individual								Período:	01/02/20	10 a 01/03	2/2010	Emissão: 13/01/2012
Funcionário:	Funcionario 5		1	Matrícula	a:					Data d	le admiss	ão: 18	3/01/2010
Departamento	ADMINISTRATIVO		(Cargo: /	Analista					CTPS:			
Dia	Turno de Trabalho	10000720708	season as	- 4.0 - 2013M	20.0 000025	montracion		142 202302	the sound of	Ace	rtos	500 - 8105.00	NAVIV UN
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Créd.	Déb.	Créd.	Déb.	Saldo	Observações
01/02 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00::			(995) 19		inter a		00:00	09:00	010:00	000:00	021:00	Falta
52 (000)	20 C	80				1	Intais:	000.000	009.00	010.00	000.00	021:00	

• **Creditar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será creditada do banco de horas do funcionário. Lembrar apenas que um crédito banco de horas implica que no relatório de Banco de Horas, coluna "Acertos", o creditar será exibido na posição referente ao "Débito".

Exemplo:

C Debitar C	Creditar 010:00 horas												
Relatório de ba	anco de horas individual								Período:	01/02/201	10 a 01/0:	2/2010	Emissão: 13/01/2012
Funcionário:	Funcionario 5		N	Matrícula	6					Data de	e admiss	ão: 18	/01/2010
Departamento	ADMINISTRATIVO		0	Cargo: /	Analista					CTPS:			
Dia	Turno de Trabalho	100000000	norman an	100 W2004	10.2 Perce 2012.2.2			00- 04081	0000000	recA	tos	. conserver	5973 - 121
0420238	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí, 3	Créd.	Déb.	Créd.	Déb.	Saldo	Observações
01/02 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00::	1		() (()				00:00	09:00	000:00	010:00	041:00	Falta
10 C	20	3) 				1	Fotais:	00:00	009:00	000:00	010:00	041:00	



Descrição: Banco de Horas 2012 Data: 01/01/2012 -
Data: 01/01/2012 -
C Automático
Usar gatiho do banco de horas Usar estes valores para gatiho: Débito: 000:00 Crédito: 000:00
 In Manual In Debitar C Creditar 020:00 horas
Fec
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 7 funcionários afetados. Topdata - Funcionario 7 - LANÇADO Topdata - Funcionario 6 - LANÇADO Topdata - Funcionario 5 - LANÇADO Topdata - Funcionário 3 - LANÇADO Topdata - Funcionário 1 - LANÇADO LANÇAMENTO INICIALIZADO Aguarde, analisando os dados

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "OK".

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o acerto foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.11 Lançamento Coletivo de Edição de Saldo de Banco de Horas

Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do(s) funcionário(s) em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas.



s, avoid the form form form form		Edição de	saldo					
Empresas		Descrição	Por departam	ento			-	
🗸 Topdata Sistemas de Automação Ltda		Data:	01/09/2004	• Débito:	000.00	Crédito: 005.00		
							0K	Cancelar
	Selecionar todas							
Departamentos								
🗙 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial								
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção								
	Selecionar todos							
Funcionários								
Funcionários ✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augu	isto de Paula	- Resultado	do lancamento					
Funcionários Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augu Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fer Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Fa	isto de Paula nado Nasci sia	Resultado	do lançamento					×

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários cujo saldo do banco de horas será editado (alterado).

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.

Em "Funcionários" seleciona-se aquele(s) cujo saldo na data especificada será o mesmo.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🗹.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal X. No campo "Descrição" informe uma identificação para a edição de saldo. Em "Data" especifica-se o dia em que será realizada a edição. Nos campos "Débito" e "Crédito" informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado. Ao serem definidos todos esse itens clique no botão "OK".



Escolha os funcionários		Edição de	saldo					
Empresas		Descrição	Por departan	ento			-	
🗹 Topdata Sistemas de Automação Ltda		Data:	01/09/2004	Débito:	000.00	Crédito: 005	5.00	
							0K	Cancelar
	Selecionar todas							
Departamentos								
🗙 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial								
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção								
Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico								
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico								
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico	Selecionar todos							
 Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico Funcionários 	Selecionar todos							
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico Funcionásios Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Au	Selecionar todos	- Reultado	do lanc amerido					
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Au	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci	Resultado	do lançamento					
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Ltda - Juão Paulo Topdata Sistemas de Automação Ltda - Juão Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Faria	- Resultado	do lançamento					×
Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilheme I Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Faria	Resultado	do lançamento					×
Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilheme I Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Fasia	- Resultado	do lançamento					X
Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilheme I Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Fasia	- Resultado	do lançamento					
Topdata Sistemas de Automação Lida - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Au Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Fasia	Resultado	do lançamento					
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Ar Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Ar Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo	Selecionar todos ugusto de Paula Fernado Nasci o Fasia	Resultado	do lançamento					

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a edição de saldo foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

7.12 Lançamento Coletivo de Manutenção

Para se realizar um fechamento coletivo de banco de horas, acesse o menu "Lançamentos coletivos", selecione "Bancos de horas" e clique em "Manutenções".



Clique no botão "Incluir" e selecione o tipo de fechamento.



7.13 Lançamento Coletivo de Subtotais

É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto Rep o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo subtotal nela realizado.



Escolha os funcionários		Subtotal-			
Empresas		Descrição	Por departamento		
🗸 Topdata Sistemas de Automação Ltda		Data	15/09/2004 -		
				0K	Cancelar
	Selecionar todas				
Departamentos					
🗙 Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial					
X Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção					
Tandaka Cistaman da Askanan Talkda , Tanana					
 Loboara Sistemas de Minomação Frida - Lectrico 					
 I opdaka Sistemas de Automação Ltda - Lecreco 					
 Topdake Sistemas de Automação Lida - Techico 					
 I opdava pistemas de Automação Liba - 1 echico 	Selecionar todos				
 Funcionários 	Selecionar todos				
Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus	Selecionar todos	- Resultado	do lancamento		
Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Tecnico Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus	Selecionar todos to de Paula ado Nasci	- Resultado	do lançamento		
Topdala Sistemas de Automação Lida - Tecnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilherme Fern Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo Fai	Selecionar todos to de Paula ado Nasci	- Resultado	do lançamento		
Topdala Sistemas de Automação Lida - Tecnico Funcionários Topdala Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdala Sistemas de Automação Lida - Guilheme Fem Topdala Sistemas de Automação Lida - João Paulo Fai	Selecionar todos ito de Paula ado Nasci ia	Resultado	do lançamento	 	-
Topdata Sistemas de Automação Lida - Tecnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilherme Fern Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo Fan	Selecionar todos to de Poula ado Nasci ia	- Resultado	do lançamento	 	×
Topdala Sistemas de Automação Lida - Lecisco Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilherme Fern Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo Fas	Selecionar todos Ito de Paula ado Nasci ia	- Resultado	do lançamento	 	X
Topdala Sistemas de Automação Lida - Tecnico Funcionários Topdata Sistemas de Automação Lida - Eduardo Augus Topdata Sistemas de Automação Lida - Guilherme Fern Topdata Sistemas de Automação Lida - João Paulo Fas	Selecionar todos Ito de Paula ado Nasci ia	- Resultado	do lançamento	 	×
	Selecionar todos Ito de Paula ado Nasci ia	- Resultado	do lançamento	 	X
	Selecionar todos to de Paula ado Nasci ia	Resultado	do lançamento	 	X
Topdala Sistemas de Autornação Lida - Tecnico Funcionários Topdala Sistemas de Autornação Lida - Eduardo Augus Topdala Sistemas de Autornação Lida - Guilheme Fern Topdala Sistemas de Autornação Lida - João Paulo Fan	Selecionar todos to de Paula ado Nasci ia	- Resultado	do lançamento	 	

Em "Empresas" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o subtotal. Em "Departamentos" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "Funcionários" seleciona-se aquele(s) cujo subtotal será definido. Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão "Selecionar todos (as)". Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal 🔨. Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ᄎ.

No campo "**Descrição**" deve ser definida uma identificação para o subtotal que será realizado. Em "**Data**" informa-se o dia em que se deseja realizá-lo. Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "**OK**".



Escolha os funcionários	Subtotal
Empresas	Descrição: Por departamento
Topdata Sistemas de Automação Ltda	Data: 15/09/2004 -
Selecionar todas	Fechar
Departamentos	
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico	
Selecionar todos	
Selecionar todos	
Selecionar todos ✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula ✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilterme Fernado Nasci ✓ Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria	Resultado do lançamento LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados. Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO Aguarde, analisando os dados

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o subtotal foi lançado para aquele(s) funcionário(s).



8 Relatórios

8.1 Espelho

O TopPonto Rep, possui dois tipos de relatórios Espelho que possuem as mesmas informações, sendo a diferença básica o seu lay-out e local onde são acessados. Dessa maneira, o "Relatório Espelho Fiscal", que atende a Portaria 1510, não é acessado através do menu "Relatórios", mas sim através do menu "Arquivos Fiscais", conforme a descrição seguir:



Já o Relatório Espelho existente no menu "Relatórios", possue as mesmas informações do relatório Espelho Fiscal, porém com lay-out diferenciado e é acessado no menu "Relatórios".

🍃 Gadastros Lançamentos coletivos	Relatórios Listagem	Arquivos Fiscais Lemamentas Janeia	Atuda Ser
	Espeho	0	
🖸 🗋 Imprime 📄 Exposts 1	 Breditencia Ocorrência 	100% 💌 🖈 🗞 1/1	0 months
	 Ocorrência Horas extras 		

Neste tópico iremos tratar do Relatório Espelho, contido no menu "Relatórios". O Relatório Espelho exibe todas as marcações registradas pelo funcionário através do Rep, assim como as marcações incluídas, desconsideras e préassinaladas.

Possui portanto as seguintes referências para estes tipos de marcações:

D - Desconsiderada I - Incluída P - Pré-assinalada Pc - Periodo de compensação C - Compensação A - Afastamento F - Feriado



Caso todas as marcações exibidas no relatório Espelho sejam originais, ou seja, não houve nenhum tratamento ocorrido na marcação, serão exibidas em apenas uma linha do relatório.

Exemplo:

Dia	Horários c Entrada S	ontratuais aída Entr	do funcionái rada Saída	^{то} сн	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Saí. 3 Horário Ocor. Motivo
18/11 Qua.	08:00 1	2:00 13:0	0 18:00	1	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00:	

Entretanto, caso o relatório Espelho tenha algum tratamento efetuado sobre os dados originais, por exemplo Inclusão de Marcação ou Desconsiderar uma Marcação Original, cada uma destes apontamentos, será sinalizado utilizando uma linha do relatório. Exemplo:

Dia	Horários con Entrada Saío	tratuais do la Entrad	funcionári la Saída	⁰сн	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jorna Ent. 1	da real Saí. 1	izada Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratame Horário	ento e Ocor	efetuado sobre os dados originais . Motivo
18/11 Qua.	08:00 12:0	0 13:00	18:00	1	08:00 12:00 13:00 18:00 18:08	08:00	12:00	13:00	18:00	19:00	22:00	18:08 19:00 22:00	D I I	Efetuou marcação incorreta Esqueceu de bater o ponto Esqueceu de bater o ponto

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção "Todas" localizada abaixo dos campos "Empresa", "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, podendo então, selecionar todos os funcionários de um determinado departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.



8.1.1 Exemplo de Relatório de Espelho

Topdata Siste Carvalho Chav	Topdata Sistemas de Automação Legenda: * - Entr/Saída extra Carvalho Chaves 662 CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20							tra	Pc C -	- Período Comper	o de nsaç	compensação ão	D - Desconsidera I - Incluida D - Pré-accinaladi	da			
Relatório Espe Funcionário:	elho de P Funcio	onto Ele	etrônico opdata			Período: 01/11/2009 a 30/ Ma	11/2009 atrícula:	Em	issão:	30/11/	2009 S: 31	3.131	31.31-3	Da	ta de admissão:	17/11/2009	_
Departamento	: Admini	strativo				Ci	argo: A	dminis	trador					СТ	PS:		
Dia	Horários Entrada	: contra Saída	tuais do Entrad	funcionário a Saída	сн	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jorna Ent. 1	da real Saí. 1	izada Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratame Horário	ento Oco	efetuado sobre o r. Motivo	s dados originais	
01/11 Dom. 02/11 Seq.				na (na na (na					**)**								
03/11 Ter.																	
05/11 Qui.	;	;	;							;	;	;					
05/11 Sex. 07/11 Seb.			((and and and and			enijem enijem	((
08/11 Dom.	;	;	;				;			;	;	:					
10/11 Seg.											**(***						
11/11 Qua.							:			;	;	:					
13/11 Sex.																	
14/11 Sab.								-									
16/11 Seg.		;	;				;			;	;	;					
17/11 Ter.	08.00	12:00	13.00	18:00	1	09001200120019001909	08:00	12:00	13:00	18:00	19:00	22.00	10:00	D.	Etatuou marcación	Incomete	
10/11 3000.	00.00	12.00	10.00	10.00		0.001200130010.0010.00		12.00	12.00	10.00	10.00		19:00	ĩ	Esqueceu de bate	r o ponto	
19/11 Qui	08:00	12:00	13:00	18:00	1								22:00	I	Esqueceu de bate	r o ponto	
20/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00	1					:		:					
21/11 Sab. 22/11 Dom				ani an ani an				and and			enijem anijem						
23/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00	1						(:					
24/11 Ter. 25/11 Out	08:00	12:00	13.00 13.00	18:00	1		:										
26/11 Qui.	08:00	12:00	13.00	18:00	1		;			;		(
27/11 Sex. 28/11 Seb	08:00	12:00	13.00	18:00	1												
29/11 Dom.	;	;	;				;	(;	;	;	;					
30/11 Seg.	08.00	12:00	13.00	18:00	1		((
Le	egen	ıda:															
						« D. Daara			-								
(Pc - F	perío	do d	e comp	pens	ação D-Desco	nside	rada	a								
	C - C	omp	ensa	acão		l - Incluída											
	 				-		منعما	- de									
	A - AI	asta	meni	to ⊦-	Feri	ado Pi-Pre-as	sinai	aua									
· · · · ·		_							_								
PI	S do	o Fu	incio	onário)												
		. ا					14 - 24	2	-								
M	atrici	na:				PIS: 313.1313	31.31	-3	Da	ata d	le ac	dmi	ssão	:	17/11/20	09	
0	ardo		Adm	inistrar	lor				CT	'PS'							
Ň	argo		r i gi f f	mona	.01				• •								



"Horário Contratual" do Funcionário:

_					
	Dia	Horários Entrada	contratı Saída	uais do f Entrada	uncionário Saída
	17/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00
	18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00
	19/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00
	20/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00
	21/11 Sab.	:	:	:	:
	22/11 Dom.	:	:	:	:
	23/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00
	24/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00
	25/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00
	26/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00
	27/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00
	28/11 Sab.	:	:	:	:
	29/11 Dom.	:	:	:	:
	30/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00

CH: Código do Horário:



Marcações efetuadas no REP:

Quando as marcações forem efetuadas no REP, são exibidas no relatório espelho:



Quando não houveram marcações é exibido sem nenhuma marcação:



Marcações registradas no ponto eletrônico
Vazio

Jornada Realizada pelo funcionário:

Jorna	da real	izada			
Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3
08:00	12:00	13:00	18:00		

Tratamento efetuado sobre os dados originais", identificando o horário da marcação,

o tipo de ocorrência e o motivo:

Tratamento etetuado sobre os dados originais Horário Ocor. Motivo					
18:08	D	Efetuou marcação incorreta			
19:00	I	Esqueceu de bater o ponto			
22:00	I	Esqueceu de bater o ponto			



8.2 Presença

O relatório de presença exibe quais funcionários estão presentes ou ausentes na empresa no momento em que foi gerado o relatório, com base no último bilhete coletado. É importante lembrar que este relatório considera a data do computador, assim para que seja gerado o relatório correto, esta data deve estar corretamente configurada e, conseqüentemente, não é necessário selecionar o período do relatório. A situação do funcionário (presente/ausente) é exibida no campo "status". Se o funcionário estiver ausente será exibido "-", se ele estiver presente "P". Obs.: Caso a última marcação registrada até o momento de emissão do relatório, seja uma saída, seu status estará como ausente "-". Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção "Todos (as)" localizada abaixo dos campos "Empresa", "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando também a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

💑 Relatório de Presença	×
Empresa:	<u>о</u> к
✓ Iodas	
Departamento:	<u>L</u> ancelar
✓ Todos	
Matrícula: 🗾 🗖 Tod <u>a</u> s	
Nome:	1



Topdata Sistema Carvalho Chaves	is de Automação : 662 		Legenda: S - Status	E - Entrada EX - Entrada Extra
CNPJ: 20.202.02	0/2020-20		A - Afastamen P - Presente	to S - Saída SX - Saída Extra
Relatório de pres	sença		•	Emissão: 18/11/2009
Matrícula	Funcionário	Departamer	nto S	Marcações de hoje
	Funcionário Topdata	Administrati	vo P	08:00(E);12:00(S);13:00(E); 18:00(S);18:08(E)

8.3 Freqüência

8.3.1 Relatório de Freqüência

O relatório de freqüência exibe as marcações dos funcionários, levando em conta sua jornada de trabalho. Este relatório faz automaticamente os cálculos das horas trabalhadas, discriminando-as como: horas normais, horas extras e horas de ausência, além de definir se os valores calculados correspondem a horas noturnas ou diurnas.

São exibidos também comentários com as principais ocorrências de cada dia (deve-se entender como ocorrência, qualquer acontecimento que interfira nas horas trabalhadas pelo funcionário: "entrada atrasada", "saída antecipada", "excedeu intervalo", "não marcação do intervalo", etc...). Ao final de cada relatório, são exibidos os totais calculados durante o período de sua emissão.

Possui portanto as seguintes referências, expressas através de legenda:

Legenda:	 C - Compensação
F - Feriado	A - Afastamento
* - Entr/Saío	ta extra

(...) - Saldo negativo M - Edição de saldo BH Pc - Período de compensacão

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **"Todos(as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o



funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

- Individual: Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.
- Resumido por departamento: Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.
- Resumido por empresa: Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

Exemplo:

Topdata S Prof. Ana o CEP:	istemas de Automação LTDA. de Otiveira Viana,40 81030-200	CNPJ:720	Curibl 41049000101	ba			PR	F-F	enda: Feriado Entr./Sai	C - Comp A - Afasta da estra	ensação mento	()- M-E	Saldo dição (negativo de saldo BH
Relatório d	de fregüência individual							-	Pe	ríado: 22/0	1/2010 a 2	2/01/2010	Em	issão: 19/08/2011
Funcionári Departame	0: Funcionário 1 ento: ADMINISTRATIVO			Mab	icula: 90: An	alista					Data de ad CTPS:	missão:	18/0	1/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Turno Total	Ent. 1 Sai. 1	Ent 2	Sai. 2	Ent 3 Saí. 3	B N	Not	ir. Diu	Edra ma Notu	Ausi Diuma	Notur.	B.H.	Observações
22/01 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	08:00	08:00 12:00	13.00	23.30	Totais	08:00	00.0	0 05	00 01:30 5:00 001:3 5:30	00:00 0 00:00 00:00	00:00		Saida após horário Faitas: 0
Edra	Normal	Folga		Foiga d	Iferenci	ede	Feriado			Normal Sa	obed	Norma	Domin	90
Diume Notume	050,00 080,00 090,00 100,00 003:00 002:00 000:00 000:00 000:00 000:00 001:00 000:30	Lin. 1 Lin 000:00 00 000:00 00	2 Lin. 3 200 000:00 200 000:00	Lin. 1 000:00 000:00	Lin. 2 000.00 000.00	Lim. 3 0 000:00 0 000:00	Lin. 1 000:00 000:00	Lin. 2 1 000:00 0 000:00 0	Lin. 3 000:00 000:00	Lin. 1 L 000:00 0 000:00 0	im. 2 Lim. 3 00:00 000:0 00:00 000:0	Lim. 1 0 000:0 0 000:0	Lin. 0 000 0 000	2 Lin.3 00 000:00 00 000:00



Layout:

listemas de Automação LTDA de Oliveira Viana,40 81030-200	temas de Automação LTDA Oliveira Viana, 40 81030-200 CNPJ 72041049000101					PR F-Feriado A-Adastame #- Entr/Saida estra				nsag ento	ção () - Saldo neg o M - Edição de s Pc - Período de				saldo			
de freqüência indivídual										Period	a: 3	2/01	/201	0 a 22	01/201	01	Emis	são: 1
10: Funcionário 1 ento: ADMINISTRATIVO			Mat	ricula: 190: Ani	elista							D C	TPS	de adr	missão	6.7	18/01/	2010
Turno de Trabalho Ent 1 Saí 1 Ent 2 Saí 2	Tumo Total	Ent.1 Sai.	1 Ent. 2	Sal. 2 8	Ent. 3 Sal. 3	No	en	Notur	1	Diuma	î.	obur.	D	Ausi	ncia Notur	1	ан. С	bserv
08:00 12:00 13:00 17:00	08.00	08:00 12:0	0 13:00	23.30	oder oder	08:00		00.00		05:00	2	1.30	0	0.00	00:00		1	laida ar
					Toteis:	008.00		000.00		005:00	0	01:30	0	00.00	000.00	1		Fata
Normal	Foige		Folge	sterencia	sta	Periado			Ц	N	100	156	<u>b</u> 2	_	Nor	dent 5	Conings	
050,00 080,00 090,00 100,00 003:00 002:00 000:00 000:00 000:00 000:00 001:00 000:30	Lim. 1 Lik 000:00 00 000:00 00	n.2 LM.3 10:00 000:00 10:00 000:00	Lin. 1 000.00 000.00	Lin. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000:00 000:00	1 m. 1 L 000:00 0 000:00 0	NX NX	2 18	1.00	000		1880	188	Lin. 000 0 000 0	188	1 000 000	Lin. 2 000 00 000 00	Lin. 000 000
						Α		в		с	h	0		E	F	t		-

- Colunas A e B: onde são contabilizadas as horas normais do funcionário.
 Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- Colunas C e D: onde são contabilizadas as horas extras do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- Colunas E e F: onde são contabilizadas as horas de ausência do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.

Topdata S Prof. Ana o CEP:	istemas se Olivei	de Automa ra Viana,40 81030-20	ção LTD. 0	A CNP	1720410	049000	unitiba 0101				PR	L0 F.	genda Ferial Entr <i>I</i>	t C- do A- Saída e	Compe Afastan Idra	insação tento	(_) M-	- Saldo Edição (negativo de saldo BH o de compensacă
Relatório d	5e frequé	ncia individ	lual									-		Period	0 22/0	1/2010 a 2	2/01/201	0 Em	issão: 19/08/2011
Funcionári Departam	io: I ento: AD	Funcionário MINISTRAT	1 NO					Matri Carp	cula: 0: And	alista						Data de a CTPS:	tmissão: 1	18/0	1/2010
Dia		Turno Ent 1 Sal	de Traba 1 Ent 2	alho Sal 2	Er	t1 S	aí 1 Er	1.2 5	lai. 2. 8	Ent 3 Sa	Dium	Normal	0ur.	E) Diuma	tra Notur	Aus	ência Notur	8.H.	Observações
22/01 Sex.		08:00 12	00 13:00	17.00	lo	100 1	200 13	100 2	Acerto	Totai	- 00.0 = 000 000 co de hon	0 00 00 00 00	0.00	003.00 003.00 004.30 000.00	01.30 001.30	00.00 000.00 000.00 000.00	00.00	02:00	laida após horáro Faitas: 0
Saldo do ba Detalhament	nco de ho to de créo	xas en 18/0 Ros do banc	1.2010 (m o de hora	cio do bano s no períodi	o de hors	n) 000	200				Some tol Sakko do t	al anco de	horas	004.30 en 22/0	1.0010 :	000-00			
002:00	(0%)	Dia de Polg	at (0%) 00	Folgs Dife	100	(0%)	Comper	000.0	(UNA) 0	renado	00.00	Notur	000:0	s) D	000:00	Sabado (S	7%) Dea	000-00	omingo: (0%)
Extre	Nontral			Folge			. F.	olga di	ference	ada .	Feriad	0		74	innai Sát	odo	Norm	Domin	2
Diuma Notuma	050,00 003 00 000 00	080,00 090 000:00 000 001:30 000	00 100,0 00 0000 00 000:0	0 Lin. 0 00010 0 00010	1 Lin. 2 10 000:00 10 000:00	Lin. 3 000:0 000:0	0 0	m. 1 00:00 00:00	Lin. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000:00 000:00	Lm. 1 000.00 000.00	Lin. 2 000 00 000 00	Lin. 3 000.0 000.0		n.1 Li 0000 00 0000 00	n. 2 Lin. 0.00 0001 0.00 0001	3 Lin. 10 000 10 000	Lin. 00 000	Un.3 00 000:00 00 000:00
																		6	н

• Coluna G, referente a B.H: onde são contabilizadas as horas que vão para o banco de horas.



• Coluna H, referente ao campo Obs: onde são mostradas as ocorrências.

Os campos "Alterar campos zerados (00:00) para (--:--)" e "Mostrar total de horas da jornada de trabalho" se selecionados, exibem o relatório de freqüência com estes campos selecionados, ou seja, substitui onde tiver (00:00) por (--:--) e exibe ao lado do turno de trabalho uma nova coluna com a informação "Turno Diário":

<u>D</u> K Cancelar
<u>C</u> ancelar

Exemplo:

Topdata Sist Prof. Ana de CEP:	emas de Automação LTDA Oliveira Viana,40 81030-200	CNPJ 72	Curt 04104900010	iba 1			PR	Legend F - Feri Ø - Enb	sa: C- ado A- /Saída e	Comper Afastam dra	isação ento	(_)- M-E Pc-F	Saldo r dição d Periodo	egativo e saldo BH de compensação
Relatório de l	freqüència individual								Períod	x 18/01/	2010 a 22/	01/2010	Emi	19/08/2011
Funcionário: Departament	Funcionário 1 Io: ADMINISTRATIVO	-	15	Matri Carr	icula: p0: Ani	alista				D	ata de adm TPS: 1	issão:	18/01	/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Saí 1 Ent 2 Saí	Turno Total	Ent 1 Sai. 1	Ent.2	Sal 2 6	Ent. 3 Sai. 3	Diuma	rmal Notur	Diuma	tra Notur	Ausêr Diuma	icia Notur	8.H.	Observações
1801 Seg. 1901 Ter. 2001 Que. 21.01 Que. 22.01 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00 08:00 12:00 13:00 17:00	09:00 09:00 09:00 09:00 09:00	08:00 12:00 08:00 12:00 08:00 12:00 08:00 12:00 08:00 12:00	1300 1300 1300 1300 1300 1300	18:00 18:00 18:00 23:30 23:30	Totaic	09:00 09:00 09:00 09:00 09:00 09:00 09:00 044:00 044:00	100 100 100 000 000	02:00 03:00 005:00 006:00	01.30 01.30 002.00	000.00 000.00	000:00	0200 0200	Saida após horário Saida após horário Fatas: 0
					Aceto	(s) do banco	de horas: ioma total		000:00	-	000.00			
Saldo do banco Detalhamento o	o de horas em 15/01/2010 (inic le créditos do banco de horas	io dio banco de no período	hores): 000:00			Se	ido do bar	co de hora	d en 220	12010:0	04.00			
Dia Normat (09 004:00	b) Dia de Folga: (0%) 000:00	Folga Diferencii 000:00	ada (0%) Cor	tipensado 0000	(0%) 00	Feriado (0%)	Noturno: (000	0%) Dk	Normal S 000:00	iábado: (0%)) Dia?	Normal D 000:00	omingo: (0%)
Extra h	lornal	Foigs		Foigs d	ferencia	NÓB	Feriado		No	rmal Sába	do	Norma	Doming	0
Diuma 0	150,00 080,00 090,00 100,00 105,00 000,00 000,00 000,00 105,00 000,00 000,00 000,00	Lin. 1 Lit	n.2 Lin.3 0.00 000:00	Lim. 1 000:00	Lin. 2 000.00	Lin. 3 000:00	Lin.1 L 000:00 0	in 2 Lin 00:00 000	3 L#	0.1 Lin	2 Lin.3	Lim. 1 000:0	Lin.	2 Lim. 3 0 000:00



No caso de utilizar banco de horas, são exibidos o saldo inicial, saldo final, além dos créditos de banco de horas para cada tipo de dia : Normal, Fola, Folga Diferenciada, Feriado, Sábado Normal, Domingo Normal.

Edra	Normal	Folga	Folga diferenciada	Feriado	Normal Sébado	Normal Domingo
Diuma Notuma	050,00 080,00 090,00 100,00 005:00 000:00 000:00 000:00 001:00 002:00 000:00 000:00	Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin, 1 Lin, 2 Lin, 3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin. 1 Lin. 2 Lin. 3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00	Lin.1 Lin.2 Lin.3 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00

8.3.2 Relatório de Freqüência - Abono

Através do relatório de freqüência é possível justificar as ocorrências geradas, podendo, inclusive, abonar suas eventuais horas de ausência ou descontadas do seu B.H. (Banco de Horas) e abono do DSR.

Nota: Para realizar um abono, o relatório de freqüência deve ser gerado individualmente.

Existem dois tipos de abonos que podem realizados através do relatório de frequência:

1) Abonar, aplicado para abonar faltar, ausências, entre outros.



2) Não Descontar DSR, aplicado para abono exclusivo do DSR.



1) Opção 1: Abonar





Descontar do Banco de Horas	<u>E</u> ditar
🔲 Incluir somente a justificativa	<u>C</u> ancelar
<u>▼ N</u> ova	
	Descontar do Banco de Horas Incluir somente a justificativa

Em "Ausência" aparecerá o que foi contabilizado como horas de ausência ou do banco de horas para o funcionário, no período diurno e noturno.

No campo "Justificativa" seleciona-se a justificativa correspondente ao dia abonado. Caso seja necessário incluir uma nova justificativa, clique no botão "Nova".

Abono			
Funcionário: Fu	incionário 1	🗖 Descontar do Banco de Horas	<u>E</u> ditar
Data: 03/01/2	2010	Incluir somente a justificativa	<u>C</u> ancelar
- Ucorrência-	Ausência / B.H		
Diuma:	09:00		
Noturna:	00:00		
Justificativa:	Atestado médico	<u>▼</u> <u>N</u> ova	
Justificativa:	Atestado médico	▼ <u>Nova</u>	

Após justificar a ocorrência, pode-se diminuir o valor da ausência, clicando-se no campo cujo valor se deseja alterar.



Abono		
Funcionário: Funcionário 1	Descontar do Banco de Horas	<u>E</u> ditar
Data: 03/01/2010	🔲 Incluir somente a justificativa	E <u>x</u> cluir
Ausência / B.H		<u>C</u> ancelar
Diuma: 🔟:00 ÷		
Noturna: 00:00 🛨		
Justificativa: Atestado médico		

Em seguida, clique no botão "Editar".

No lugar da ocorrência irá aparecer a justificativa

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		
02/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00	18:00	;	;	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
03/01 Dom.	08:00 12:00 13:00 18:00	;	;	;	:	;	:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Atestado médico
04/01 Seq.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00	18:00	;	:	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
						٦	Fotais:	018:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
								018:00		000:00		000:00			

Descontar do Banco de Horas

No caso da empresa utilizar "Banco de Horas" e mesmo que o banco (ver configuração do Banco de Horas) esteja configurado para descontar e considerá-las ausências, é possível efetuar um abono para um determinado dia em que o empregado possua um atestado médico por exemplo para a parte da manhã, mas que a tarde tenha faltado para resolver assuntos pessoais. Caso deseje que ao invés destas horas apareçam na coluna "Ausência", elas podem ser descontadas das horas acumuladas do BH.

Exemplo:


Cadastro de ban	icos de horas		×
	🖌 🍁 🧌 🎽 Procurar	Banco de horas 🔸	P 0
Descrição: Banco	o de horas 1		
Limites diários			
Dia normal:	02:00 🕂 Dia de folga:	00:00 📩 Dia de folga diferenciada:	00:00
Dia compensado:	00:00 + Feriado:	00:00	
Gatilhos			
Positivo: 020:00	Negativo: 020:00		
Percentuais de acré	scimo		
Dia normal:	100 % Dia de folga:	0 % Dia de folga diferenciada:	0 %
Dia compensado:	0 % Feriado:	0 🛪 Horas noturnas:	0 %
Trata falta como d	ébito 🗌 Trata abo	vno como débilo	
	Editando o regis	stro: "Banco de horas 1'	

Identificando 9 horas de ausência no relatório de freqüência:

Relatório de fre	qüência individual			Período: 17/01/	2010 a 17/01/201	0 Emissão: 03/08/2010
Nome: Departamento:	Funcionário 1 Departamento 1	Matrícula: 1 Cargo: Gerente		D: C'	ata de admissão: TPS:	01/01/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna Notur	Extra . Diurna Notur.	Ausência Diurna Notur.	B.H. Observações
17/01 Dom.	08:00 12:00 13:00 18:00		00:00 00:00	00:00 00:00	09:00 00:00 009:00 000:00	00:00 Fatta Fattas: 1
		Acerto(s) do banco o So	000:00 de horas: oma total:	000:00 000:00 000:00	009:00 000:00 009:00	

Tirar o relatório de freqüência, em seguida, clique no botão "Editar" e escolher a opção "Descontar do Banco de Horas":

Abono				
Funcionário: Funcionár Data: 17/01/2010 ┌ Ocorrência	rio 1	Descontar do Banco d	le Horas cativa	
Ausên Diurna: 05:0 Noturna: 00:0 Justificativa: Atest	cia / B.H 0 ÷ 0 ÷ tado médico	<u>Nov</u>	'a	

Nesse caso um dia de trabalho do funcionário tem duração de 9 horas, sendo que 4 foram abonadas (parte da manhã) e o restante de 5 horas, que eram de ausência puderam ser descontadas do BH. Ver o resultado:



Relatório de fre	eqüência individual										Período	: 17/01/	2010 a 17	7/01/2010) Em	(ssão: 03/08/2010
Nome: Departamento:	Funcionário 1 Departamento 1				Ma Ca	trícula: rdo: G	1 erente	,				D	ata de ad TPS:	missão:	01/0	1/2010
Dia	Turno de Ent. 1 Saí. 1	Trabalho Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ausé Diurna	ència Notur.	B.H.	Observações
17/01 Dom.	08:00 12:00	13:00 18:00	;	;	(:	: Totais:	00:00	00:00 000:00	00:00	<u>00:00</u> 000:00	00:00	00:00 000:00	(05:00)	Atestadomédico Faltas: 0
Soldo do bonos o	de heree om 01/01/001	0 (inícia da hanca i	de beree'r i	000.00		Acert	:o(s) di	o banco Si Sali	de horas: oma total: do do hap;	o de hore	000:00 000:00	2010 - 70	000:00			
Detalhamento do	ae noras em 017017201 banco de horas no pe	i u (inicio do banco i eríodo:	ae noras): I	000:00				Sar	uo uo pani	to de nora	is eni 17701	72010 : LU	04.23)			

Incluir somente a justificativa

É também possível colocar uma justificativa sem efetuar um abono:

Abono		
Funcionário: Funcionário 1	Descontar do Banco de Horas	<u>E</u> ditar
Data: 17/01/2010	Incluir somente a justificativa	E <u>x</u> cluir
Ausência / B.H Diurna: 05:00 + Noturna: 00:00 +		<u>C</u> ancelar
Justificativa: Atestado médico	▼ <u>N</u> ova	

Relatório de fr	eqüência individual									Período	: 17/01/	2010 a 17	7/01/2010	Em	iissão: 03/08/2010
Nome: Departamento	Funcionário 1 : Departamento 1			Ma Ca	trícula: irgo: G	1 erente					D: C	ata de adi TPS:	missão:	01/0)1/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ext Diurna	tra Notur.	Ausé Diuma	ència Notur.	B.H.	Observações
17/01 Dom.	08:00 12:00 13:00 18:00	:	:	;	;	;	:	00:00	00:00	<u>00:00</u> 000:00	00:00	<u>09:00</u> 009:00	00:00	00:00	Atestadomédico Faltas: 1
					Acer	to(s) do	banco (Sc	000:00 de horas: oma total:		000:00 000:00 000:00		009:00 000:00 009:00			
Saldo do banco i	de horas em 01/01/2010 (início do banco o	e horas): 00	00:00				Salo Salo	oma total: do do banc	co de hora	000:00 is em 17/01	/2010:0	009:00 00:35			

Opção 2: Não Descontar DSR

Em caso de faltas elas podem ser justificadas, fazendo com que não ocorra o desconto do DSR (conforme opção 1), ou ser realizado um abono do DSR (opção 2), onde a falta e a ausência continuam existindo, porém o dia com este abono não entra no número de faltas do cálculo do DSR:



Relatório d	le freqü	iência ini	dividual												Período	: 01/04/	2011 a 30	/04/2011	Emi	issão: 18/04/2011
Nome:		FUNCIO	NARIO						Ma	trícula:						D	ata de adr	nissão:	01/0	4/2011
Departame	ento: A[DMINIST	RATIVO						Ca	rgo:						C.	TPS: 1	2365488	88	
Dia		Tu	rno de	Traha	lho		Ent 1	Saí 1	Ent 2	Saí 2	Ent 3	Seí 3	No	rmal	Ev	ra	Aucô	ncia	вн	Observações
Dia		Ent 1	Saí 1 I	Ent 2	Saí 2		L'III. I	our. i	LIII. 2	our. z	Lint. 5	our. c	Diurna	Notur	Diurna	Notur	Diuma	Notur	D.H.	oboonayooo
01/04 Sev		09.00	12:00	12:00	17:00								00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00		Folto
01/04 Set.		00.00	12.00	13.00	17.00		07:59	12:00	13:00	18:00			00:00	00:00	09:01	00.00	00:00	00.00		i aita
03/04 Dom							01.00	12.00					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
04/04 Seg		08:00	12:00	13:00	18:00		07:57	12:00	13:00	23:00			09:00	00:00	04:03	01:00	00:00	00:00		Entr Antecinada(*)
05/04 Ter		08:00	12:00	13:00	18:00								00.00	00:00	00:00	00.00	09:00	00.00		Falta
06/04 Qua.		08:00	12:00	13:00	18:00								00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00		Falta
07/04 Qui.		08:00	12:00	13:00	18:00		07:54	12:00	13:00	18:00			09:00	00:00	00:06	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada
08/04 Sex.		08:00	12:00	13:00	17:00		07:54	12:00	13:00	18:00		:	08:00	00:00	01:06	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada(*)
09/04 Sab.		;	;	;	;		13:00	23:00	:	;	;	;	00:00	00:00	09:00	01:00	00:00	00:00		,
10/04 Dom.		:	;	;	;		17:53	22:30	:	:	:	:	00:00	00:00	04:07	00:30	00:00	00:00		
11/04 Seg.		08:00	12:00	13:00	18:00		07:51	12:00	13:00	18:00]	09:00	00:00	00:09	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada
12/04 Ter.		08:00	12:00	13:00	18:00		07:50	12:00	13:00	18:00		:	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada
13/04 Qua.		08:00	12:00	13:00	18:00		07:49	12:00	13:00	18:00	:		09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada
14/04 Qui.		08:00	12:00	13:00	18:00		07:48	12:00	13:00	18:00	;	:	09:00	00:00	00:12	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada
15/04 Sex.		08:00	12:00	13:00	17:00		07:48	12:00	13:00	18:00		:	08:00	00:00	01:12	00:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada(*)
16/04 Sab.		:	:				1.11			:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
17/04 Dom.		:			(11)		b minu		:	:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
18/04 Seg.		08:00	12:00	13:00	18:00		08:00	12:00	13:00	18:02	::	:	09:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:00		Saida após horário
19/04 Ter.		08:00	12:00	13:00	18:00	1000	08:00	12:00	13:00	18:03	:	:	09:00	00:00	00:03	00:00	00:00	00:00		Saida apos horario
20/04 Gua.	_	08:00	12:00	13:00	18:00		108:00	12:00	13:00	18:04		100	09:00	00:00	00:04	00:00	00:00	00:00		Saida apos norario
21/04 Gul.	비	00:00	12:00	13:00	18:00		13:00	23:05		:		. TİT	00:00	00:00	09:00	01:05	00:00	00:00		Fatta marcação
22/04 Sex.	-	08:00	12:00	13:00	17:00			;			100		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
23/04 Sab.	_	:	:	;			40.00	22,00					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
24/04 Dom. 25/04 Com	-	;	40,00	42.00	40.00		13.00	23.00	42.00	40.00			00:00	00.00	09:00	01.00	00.00	00.00		Coldo ando bandula
25/04 Seg. 26/04 Ter		00.00	12:00	12:00	10.00		00.00	12:00	12:00	10.09			09.00	00.00	00.09	00.00	00.00	00.00		Salua apos norario Saída após horário
20/04 Tel.		00.00	12:00	13:00	19:00		100.00	12.00	13.00	10.10			00.00	00:00	00:10	00.00	00:00	00:00		Salua apos horário Saída anós horário
27/04 Gua. 28/04 Oui		00.00	12:00	13:00	18:00		L) At	oonar					00.00	00:00	00:12	00.00	00:00	00:00		Salua apos horario Saída anós horário
20/04 Gul. 20/04 Sev		08:00	12:00	13:00	17:00		N	ão Desco	ontar DS	5R			00:00	00:00	00:12	00.00	08:00	00:00		Salua apos norano Fotto
30/04 Seh			12.00	13.00	11.00		(BTH)	TISTIT					00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00		1 aita
0010110000.							100.00	00.00			Т	otaie:	133:00	000:00	049:08	004-43	034:00	000.00		Fattas: 4
											-	otais.	133:00	000.00	053:51	004.45	034:00	000.00		Taitas. 4
Extra N	Normal						Eola	9					Folga dif	erenciada	000.01		Eeria	do		
	050.00	080.00	090.00	n 10	0.00		Lim		n 2	Lim 3			lim 1	lim 2	Lim 3		Lim 1	lim 2	Lim (3
Diuma 0	006.57	001.03	000,00	ñ no	0,00		004	nz no	n în	000.00			019:01	000.00	000:00		018:00	000.00	000.0	Ĭn
Noturna C	000:00	000:57	000:00	3 00	0:00		000	30 00	0:00	000:00			001:00	000:00	000:00		002:13	000:00	000:0	õõ

Caso seja necessário retirar o abono do DSR, deve-se tirar o relatório no dia e desmarcar a opção para não descontar. Não esquecer nesta situação de exportar o DSR novamente:

						 													<u> </u>
Relatório d	e freqü	iência in	dividua	d .										Período	: 01/04/:	2011 a 30	0/04/2011	Em	issão: 18/04/2011
Nome:		FUNCIO	NARIO)				Ma	trícula:						Da	ata de adi	missão:	01/0	4/2011
Departame	nto: AE	DMINIST	RATIVO	5				Ca	rao:						C	FPS: 1	2365488	88	
Dia		T	irno de	Trahs	lho	Ent 1	Poí 1	Ent 2	Poi 2	Ent 2	Pol 2	Nor	mol	Ev	*0	Aucô	Incio	<u>р</u> ц	Obeenvacõee
Dia		Ent 4	Coi 4	Ent 0	nno Deí D	EIII. I	odi. I	EIII. 2	odi. 2	EIII. 3	oal. o	Diurno	Notur	Diumo	la Motur	Diurpo	Notur	D.H.	Observações
	_	ETIL I	5al. 1	ETIL Z	oal. z							Diuma	NULUI.	Diuma	NULUI.	Diuma	NULUI.		
01/04 Sex.		08:00	12:00	13:00	17:00	07.50	40.00	40.00	40.00			00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00		Fatta
02/04 Sab.		:	:			07:59	12:00	13:00	18:00	:		00:00	00:00	09:01	00:00	00:00	00:00		
03/04 Dom.		00,00	42.00	42.00	49.00	07.57	40.00	42.00	22,00			00:00	00.00	00:00	00:00	00:00	00.00		Entry 0 standards (*)
04/04 Seg.		00.00	12.00	12:00	10.00	07.57	12.00	13.00	23.00			09.00	00.00	04.03	01.00	00.00	00.00		Entr. Antecipada(*)
05/04 Ter.		00.00	12:00	12:00	10.00							00.00	00.00	00.00	00.00	09.00	00.00		Faila
00/04 Qua.		00.00	12:00	13:00	19:00	07:54	12:00	13:00	19:00			00.00	00.00	00.00	00:00	00.00	00.00		Fotz Antecinede
07704 Gui. 08/04 Sev		08:00	12:00	13:00	17:00	07:54	12:00	13:00	18:00			03:00	00.00	01:06	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipada(*)
00/04 SeA.		00.00	12.00	13.00	11.00	13:00	23:00	15.00	10.00			00:00	00:00	09:00	01:00	00:00	00:00		Entr. Antecipada()
10/04 Sab.						17:53	22:30					00:00	00:00	04:07	00:30	00:00	00:00		
11/04 Sec		08:00	12:00	13:00	18:00	07:51	12:00	13:00	18:00		1.00	09:00	00.00	00.09	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipede
12/04 Ter		08:00	12:00	13:00	18:00	07:50	12:00	13:00	18:00			09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipada
13/04 Qua		08:00	12:00	13:00	18:00	07:49	12:00	13:00	18:00			09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipada
14/04 Qui		08:00	12:00	13:00	18:00	07:48	12:00	13:00	18:00			09:00	00:00	00:12	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipada
15/04 Sex		08:00	12:00	13:00	17:00	07:48	12:00	13:00	18:00			08:00	00.00	01.12	00:00	00:00	00:00		Entr Antecipada(*)
16/04 Sab						 1.1.1		1.2.1				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
17/04 Dom					1	1.1.0	1.1.1					00:00	00:00	00:00	-00:00	00:00	00:00		
18/04 Seq.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:02			09:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
19/04 Ter.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:03			09:00	00:00	00:03	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
20/04 Qua.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:04		and still it.	09:00	00:00	00:04	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
21/04 Qui.	F	08:00	12:00	13:00	18:00	13:00	23:05	;	;	;		00:00	00:00	09:00	01:05	00:00	00:00		Falta marcação
22/04 Sex.	F	08:00	12:00	13:00	17:00							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
23/04 Sab.		;	;	;	;	:	;				;	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
24/04 Dom.	F	;)		13:00	23:08	;				00:00	00:00	09:00	01:08	00:00	00:00		
25/04 Seg.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:09	;	;	09:00	00:00	00:09	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
26/04 Ter.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:10		:	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
27/04 Qua.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	Abc	nar			09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
28/04 Qui.		08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	1100	-			09:00	00:00	00:12	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
29/04 Sex.		08:00	12:00	13:00	17:00	:	:	🗸 Năc	Descon	tar DSR		00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00		Falta
<u>30/04 Sab.</u>		;	;	;)	08:00	09:00		;			00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00		
										Т	otais:	133:00	000:00	049:08	004:43	034:00	000:00		Faltas: 4
												133:00		053:51		034:00			
Extra N	Vormal					Folg	а					Folga dife	renciada			Feria	ado		
0	050,00	080,00	090,0	0 10	00,00	Lin.	1 Lir	n. 2	Lim. 3			Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3		Lim. 1	Lim. 2	Lim.	3
Diurna C	006:57	001:03	000:0	0 00	00:00	004:	07 00	0:00	000:00			019:01	000:00	000:00		018:00	00:000	000:	D0
Noturna C	00:00	000:57	000:0	3 00	00:00	000:	30 00	0:00	000:00			001:00	000:00	000:00		002:13	3 000:00	000:	DO



8.3.3 Exemplo do campo "Observação" no relatório de Freqüência

O tempo definido no "Cadastro de Ocorrência" não tem relação com a tolerância existente no cadastro de Jornada. Entretanto o seu valor tem relação com o campo observação existente tanto no relatório de Ocorrências, Freqüência, Hora Extra e Banco de Horas:

Exemplo do campo Observação nos relatórios de Freqüência e Ocorrência:

Configuradas 5 minutos para todas as "Ocorrências":

Cadastro de Ocorrência:

📄 Cadastro de Ocorrência	ns	
🖪 🗙 🕒		
Corrências		
Descrição:	Тетро	
Entr. Antecipada	5	
Saída Antecipada	5	
Entr. Atrasada	5	
Saida após horário	5	
	,	

Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância

Horários (Jornada)	
Sequência: Tipo do dia:	
Horário:	jornada 1
Tolerância Extra:	0 minutos
Tolerância Ausência:	0 minutos
	<u>D</u> K <u>Cancelar</u>



Relatório de Freqüência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.

Relatório de fre	eqüência individual							Período	: 06/01/	2010 a 08	3/01/2010	En	nissão: 03/08/2010
Funcionário:	Funcionário 1		Ma	trícula:	1				D	ata de ad	missão:	01/0	01/2010
Departamento:	Departamento 1		Ca	rgo: G	erente				C.	TPS:			
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1 Saí.	1 Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3 Saí. 3	Nor	mal	Ext	ra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2					Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		-
06/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:0	0 13:00	18:05	;;	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:00		
					Totais:	009:00	000:00	000:05	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
						009-00		000:05		000-00			

O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.

Relatório de oco	rrência individual							Período: 06/	01/2010 a 06/01/2	010 Emi:	ssão: O	13/08/2010
Funcionário:			Matr	ícula:					Data de admiss	são:		
Departamento:			Car	go:					CTPS:			
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal	Extra	Ausêr	ncia	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3							Diurna Notur.	Diurna Notur.	Diurna	Notur.	

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo zero:

Cadastro de Ocorrência:



	Cadastro de Ocorrências		
	III. × 8		
	Ocorrências		
	Descrição:	Тетро	
	Entr. Antecipada	0	
	Saída Antecipada	0	
	Entr. Atrasada	0	
	Saida após horário	0	
		,	
Γ			

Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância

Horários (Jornada)	
Sequência: Tipo do dia:	1 ▼ Normal
Horário:	jornada 1 💌
Tolerância Extra:	0 minutos
Tolerância Ausência:	0 minutos
	<u></u> Ancelar

O relatório de Ocorrências, exibe uma saída após o horário. Ver campo "Observações":

Relatório de oco	rrência individual							Perío	do: 06/0)1/2010 a	06/01/20)10 Em	issão: O	3/08/2010
Funcionário:	Funcionário 1		Matr	ícula: 1						Data de	e admiss	:ão: 01	/01/2010)
Departamento: [Departamento 1		Carg	30: Gen	ente					CTPS:				
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausê	ncia	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	-
06/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00::	08:00	12:00	13:00	18:05	;	;	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:00	Saida após horário



Idem Relatório de Freqüência:

Relatório de fre	qüência individual								Período	: 06/01/	2010 a 08	6/01/2010	I Em	nissão: 03/08/2010
Funcionário: Departamento:	Funcionário 1 Departamento 1			Ma Ca	trícula: rgo: Gi	1 erente				D	ata de ad TPS:	missão:	01/0	01/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3 Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ext Diurna	ra Notur.	Ausé Diurna	ència Notur.	B.H.	Observações
06/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00	18:05	:: Totais:	09:00 009:00 009:00	00:00 000:00	00:05 000:05 000:05	00:00 000:00	00:00 000:00 000:00	<u>00:00</u> 000:00		Saida após horário Faltas: U

<u>Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora</u> <u>Extra e Banco de Horas dependem da configuração definida no Cadastro de</u> <u>Ocorrências.</u>





8.4 Relatório de Ocorrência

O relatório de ocorrência mostra os eventos fora do padrão esperado e que foram percebidos no período especificado. Indica, por exemplo, se um funcionário faltou, chegou atrasado ou esqueceu-se de passar o cartão.

Este relatório deve ser utilizado para o acompanhamento do diário da empresa, para que os ajustes sejam feitos à medida que se tornem necessários, tornando mais fácil a tarefa de fechamento do mês.

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**.

Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa. Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger.

O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições. Em seguida, em **"Filtro de ocorrências**", selecionam-se as ocorrências que se deseja visualizar, caso tenham sido detectadas pelo TopPonto Rep.

Em seguida, em **"Filtro de ocorrências**", selecionam-se as ocorrências que se deseja visualizar, caso tenham sido detectadas pelo TopPonto Rep.



la Relatório	de Ocorrência s	×
Empresa:		
Departament	☑ Iodas ☑ Iodas	
Funcionário:		
Matrícula:	Todos 🗸 Ati	Yos
Data inicial:	24/05/2010 💌 Data final: 01/06/2010	
Filtro de oc	orrências	
I Iodas	Image: Palta Image: Palta Image: Palta Image: Palta Image: Palta I	alo do rálida

Topdata Carvalho Chaves CEP:	662 82000-000	CNP	1:32944	Cu 1180001	ritiba 64			ł	PR	Legend F - Feria # - Entr.	a: C- ado A- /Saídae:	Compen Afastame xtra	sação Into	() - S M - Ed Pc - P	aldo ne <u>c</u> lição de s eríodo de	gativo saldo BH e compensação
Relatório de ocor	rência individual									Perío	do: 24/0)5/2010 a	01/06/20)10 Em	issão: 21	0/05/2010
Funcionário:	Funcionário 1				Matr	ícula:						Data de	e admiss	:ão: 18	/01/2010)
Departamento: A	DMINISTRATIVO				Carg	go: Anal	lista					CTPS:	1			
Dia	Turno de T	rabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nori	mal	Ex	tra	Ausê	incia	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 S	3aí. 2 Ent. 3	I Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	
24/05 Seg.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:		:	:	:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
25/05 Ter.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	;	:	;	:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
26/05 Qua.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	:	:	:	:	::	:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
27/05 Qui.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	:	:	;	:	;	:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
28/05 Sex.	08:00 12:00 13:00 1	7:00:	:		:		:		:	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	Falta
31/05 Seg.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;		:	;	:	;	;	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
01/06 Ter.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	;	;	;	;	;	;	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
Funcionário:	Funcionario 10				Matr	ícula:						Data de	e admiss	ão: 01	/05/2010)
Departamento: A	DMINISTRATIVO				Carg	go: Anal	ista					CTPS:				
Dia	Turno de T	rabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nori	mal	Ex	tra	Ausê	incia	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 8	3 <mark>aí. 2. Ent.</mark> 3	I Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	
24/05 Seg.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	08:00	12:00	13:00	18:08	;	:	09:08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
25/05 Ter.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	08:00	12:00	13:00	18:09	:	:	09:09	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
26/05 Qua.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	08:00	12:00	13:00	18:10	:	:	09:10	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
27/05 Qui.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	08:00	12:00	13:00	18:11	::	:	09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
28/05 Sex.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	08:00	12:00	13:00	18:12	;	;	09:00	00:00	00:12	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
29/05 Sab.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	08:00	12:00	13:00	19:00	;	:	09:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada
Funcionário:	Funcionario 11				Matr	ícula:						Data de	e admiss	áo: 01	/05/2010)
Departamento: A	DMINISTRATIVO				Car	go: Anal	lista					CTPS:				
Dia	Turno de T	rabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nori	mal	Ex	tra	Ausê	incia	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 S	3aí. 2. Ent. 3	I Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	
26/05 Qua.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	08:00	11:55	13:00	18:00	:	:	08:55	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Excedeu interv.
28/05 Sex.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	::	08:00	12:00	12:54	18:00	;	:	09:06	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Entr. Antecipada
29/05 Sab.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	08:00	12:00	13:05	18:00	:;	;	08:55	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Excedeu interv.
30/05 Dom.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	;	08:00	12:00	13:00	17:56	:	:	08:56	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Saída Antecipada
31/05 Seg.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:		:	;	:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
01/06 Ter.	08:00 12:00 13:00 1	8:00:	:	08:00	12:00	13:05	18:03	;	:	08:58	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Excedeu interv.



8.4.1 Exemplo do campo "Observação" no relatório de Ocorrência

Configuradas 05 minutos para todas as "Ocorrências":

Cadastro de Ocorrência:

Ucorrencias		
Descrição:	Antes	Após
Entr. Antecipada	5	05
Saída Antecipada	05	05
Entr. Atrasada	05	05
Saída Atrasada	05	05

Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância

Sequência:	1	
Tipo do dia:	Normal	
Horário:	Topdata	
Folerância Extra:	0 minutos	
Folerância Ausência:	0 minutos	

Relatório de Freqüência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.

Relatório de fre	eqüência individual						Período	: 21/05/	2010 a 21	1/05/2010	Emi	ssão: 21/05/2010
Funcionário:	Funcionario 10		Matrícula:					D	ata de ad	missão:	01/0	5/2010
Departamento	: ADMINISTRATIVO		Cargo: A	nalista				C.	TPS:			
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1 Saí. 1	Ent. 2 Saí. 2	Ent. 3 Saí. 3	Nor	mal	Ext	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2				Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		-
21/05 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00	13:00 18:05	;;	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:00		
				Totais:	009:00	000:00	000:05	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
					000-00		000.05		000-00			



O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.

Relatório de oco	rrência individual							Período: 2	1/05/2010 a 21/05/2	010 Emissão: 2	1/05/2010
Funcionário:			Matr	ícula:					Data de admis	são:	
Departamento:			Car	go:					CTPS:		
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal	Extra	Ausência	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3							Diurna Not	ir. Diurna Notur.	Diurna Notur.	

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo zero:

Cadastro de Ocorrência:

)corrências		
escrição:	Antes	Após
Entr. Antecipada	q	0
Saída Antecipada	0	0
Entr. Atrasada	0	0
Saída Atrasada		0

Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância



Sequência:		
Tipo do dia:	Normal	
Horário:	Topdata	•
Tolerância Extra:	0 minutos	
Folerância Ausência:	0 minutos	

O relatório de Ocorrências, exibe uma saída atrasada. Ver campo "Observações":

										1						
Relatório de oco	rrência individual									Perío	ido: 21/0)5/2010 a	21/05/20)10 Err	nissão: 2	1/05/2010
Funcionário:	Funcionario 10				Matr	ícula:						Data de	e admiss	:ão: 01	1/05/2010)
Departamento: /	ADMINISTRATIVO				Carj	jo: Ana	lista					CTPS:				
Dia	Turno de	Trabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausé	ência	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2	Saí. 2 Er	nt. 3 Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	-
21/05 Sex.	08:00 12:00 13:00	18:00	;;	08:00	12:00	13:00	18:05	;	;	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:00	Saída Atrasada

Idem Relatório de Freqüência:

Relatório de fr	eqüência individual								Período): 21/05/	'2010 a 2'	1/05/2010	Emi	issão: 21/05/2010
Funcionário:	Funcionario 10			Matrí	cula:					D	ata de ad	missão:	01/0	5/2010
Departamento	ADMINISTRATIVO			Carg	io: Ana	lista				C.	TPS:			
Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2 S	Saí. 2 E	nt. 3 Saí. 3	Nor	mal	Ext	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2						Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		
21/05 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00 1	8:05	::	09:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:00		Saída Atrasada
						Totais:	009:00	000:00	000:05	000:00	000:00	000:00		Fattas: 0

Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora Extra e Banco de Horas dependem da configuração definida no Cadastro de Ocorrências.



💩 Relatório de Ocorrências - TOPDATA - Versão exclusiva para o rev	endedor 🛛 🗙
Empresa:	ОК
✓ Iodas Departamento: ✓ Todos	<u>C</u> ancelar
Funcionário:	
Matrícula: 🔽 🔽 Todos 🔽 Ativos	
Data inicial: 08/03/2010 💌 Data final: 16/03/2010 💌	
Filtro de ocorrências	
✓ Iodas ✓ Ealta ✓ Excedeu o intervalo ✓ Marcações incorretas ✓ Intervalo deslocado ✓ Trabalhou em afastamento ✓ Compensação inválida ✓ Entrada atrasada ✓ Abono ✓ Saída antecipada ✓	

Topdata Sistem Carvalho Chave CEP:	as de Automação s 662	CNP	J:20.202	.020/20:	20-20					Legend F - Feria * - Entr.	la: C- ado A- /Saídae:	Compen Afastame tra	sação ento	() - 8 M - Ed Pc - P	Saldo ne; lição de eríodo d	gativo saldo BH e compensação
Relatório de oco	rrência individual									Perío	do: 01/1	1/2009 a	18/11/20	009 Em	iissão: 1	8/11/2009
Funcionário:	Funcionário Topdata				Matr	ícula:						Data d	e admiss	são: 17	//11/200!	3
Departamento: /	Administrativo				Carg	go: Adn	ninistrac	ior				CTPS:				
Dia	Turno de Tra	abalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	Ex	tra	Ausê	ència	Observações
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Sa	<u>í. 2 Ent. 3</u>	3 Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diuma	Notur.	
17/11 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:	.00:	:	(:	:			:	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
18/11 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:	:00:	:	08:00	13:00	22:00	;	;	:	04:00	00:00	00:00	00:00	05:00	00:00	Marcações incor. Saída antecipada Excedeu interv. Intervalo desl.

8.5 Relatório de Horas Extras

No relatório de horas extras, são exibidas todas as marcações registradas pelo funcionário durante o período de emissão.

Dia	Turno de Trabalho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3		Extra	
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3							Diurna	Notur.	Acumulado
18/11 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00::	08:00	12:00	13:00	22:00	:	:	04:00	00:00	004:00

Ao fim do relatório serão exibidas quatro (4) divisões de limites para os dias normais de trabalho, três (3) limites para dias de folga, três (3) para dias de



folga diferenciada, três (3) para feriados, três (3) para Normal Sábado e três (3) para Normal Domingo.

	Normal	Folga	Folga diferenciada	Feriado	Normal Sábado	Normal Domingo
	050,00 080,00 090,00 100,00	Lim.1 Lim.2 Lim.3				
Diurna	005:00 000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00
Noturna	001:00 002:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00	000:00 000:00 000:00

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar.

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto, basta habilitar a opção "Todos(as)" localizada abaixo dos campos "Empresa", "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

Individual: Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.

Resumido por departamento: Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.



Resumido por empresa: Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

🍓 Relatório d	e Horas Extras	×
Empresa:		<u>0</u> K
	✓ <u>I</u> odas	
Departamento		<u>C</u> ancelar
	✓ Todos	
Matrícula:	Tod <u>a</u> s	
Nome:		
Data inicial:	01/08/2004 Data final: 23/08/2004	
Tipo:	Individual Resumido por departamento Resumido por comprese	

Exemplo:

Topdata Sistem	ias de Automação LTDA								Legenda	: C - Co	mpensação	() - Saldo negativo
Prof. Ana de Oli CEP	veira Viana,40 81.030-200	CNP.1:72041	Cui naganat	ritiba 01			ŀ	PR	F - Feria	do A - Afas	stamento	M	- Edição de saldo BH
02.	01000 200	0141 0.1 2041	5450001	01					# - Entr./	Saída extr	a	P	c - Período de compensação
Relatório de ho	ras extras individual								Períoc	lo: 18/01.	/2010 a 22/01	/2010 E	Emissão: 19/08/2011
Funcionário:	Funcionário 1			Ma	trícula:						Data de	admissão	: 18/01/2010
Departamento:	ADMINISTRATIVO			Ca	irgo: Ar	nalista					CTPS:	1	
Dia	Turno de Trat	alho	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3		Extra		Observa	ções
	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí.	2 Ent. 3 Saí. 3							Diurna	Notur.	Acumulado		
18/01 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:0	0::	08:00	12:00	13:00	18:00	[]	00:00	00:00	000:00		
19/01 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:0	0::	08:00	12:00	13:00	18:00	(]	00:00	00:00	000:00		
20/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:0	0::	08:00	12:00	13:00	18:00	;	;	00:00	00:00	000:00		
21/01 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:0	0::	08:00	12:00	13:00	23:30	;	;	02:00	01:30	003:30	Saída ap	oós horário
22/01 Sex.	08:00 12:00 13:00 17:0	0;;	08:00	12:00	13:00	23:30	;	;	03:00	01:30	004:30	Saída ap	oós horário
Norma	al	Folga		F	olga dife	renciada		Feriad	D		Normal Sáb	ado	Normal Domingo
050,0	080,00 090,00 100,00	Lim. 1 Lim.	2 Lim. 3	: L	.im.1 L	im.2 Li	m. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1 Lim.	2 Lim. 3	Lim.1 Lim.2 Lim.3
Diurna 005:0	000:00 000:00 000:00	000:00 000:	00 000:0	0 0	00:00 0	00:00 00	00:00	000:0	00:000	000:00	000:00 000	00:000 00:00	000:00 000:00 000:00
Noturna 001:0	0 002:00 000:00 000:00	000:00 000:	00 000:0	0 0	00:00 0	00:00 00	00:00	000:0	00:00	000:00	000:00 000	00:000	000:00 000:00 000:00

8.6 Exportação de Relatórios e Listagens

8.6.1 Barra de Ferramentas

	실 Imprimir	Exportar	0		0.01	00 %	• • • 2/	3	🛛 🔾 Voltar 🕻	Avançar
0	2	3	0	66	08	9	00	12	13	1

Abaixo a função dos botões, respectivamente:



1) Exibir o conteúdo do relatório. Semelhante ao modo de visualização de diretórios do Windows Explorer;

2) Imprimir o relatório;

3) Exportar o relatório para um arquivo nos seguintes formatos: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF;

- 4) Copiar o relatório;
- 5) Visualizar num mesmo plano uma única página do relatório;
- 6) Visualizar num mesmo plano várias páginas do relatório;
- 7) Diminuir o zoom;
- 8) Aumentar o zoom;
- 9) Zoom;
- 10) Página anterior;
- 11) Página seguinte;
- 12) Página atual / Número de páginas do relatório;
- 13) Voltar para a página que estava sendo visualizada;
- 14) Avançar para a página que estava sendo visualizada.

8.6.2 Exportação

O TopPonto Rep permite exportar seus relatórios nos seguintes formatos de arquivo: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF.



9 Arquivos Fiscais

O menu "Arquivos Fiscais" é usado para exportar registros do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais), importação do AFD, além de gerar o Relatório Espelho Fiscal no TopPonto Rep.

Recomenda-se que deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.



9.1 Arquivo AFDT

O AFDT, é o "Arquivo Fonte de Dados Tratados" e deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

O empregador deve mensalmente checar se existem ou não inconsistências. São consideradas inconsistências, por exemplo o número impar de marcações num dia de trabalho. O fato de existir inconsistências não impede a geração do arquivo "AFDT" quando solicitado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho. Conforme determina a portaria e recomenda a Topdata, o empregador deve mensalmente efetuar a "Verificação das Marcações", apurando e corrigindo as possíveis inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho, porém o AFDT pode ser gerado mesmo existindo inconsistências, pois tem seu uso aplicado aos fiscais do trabalho, sendo responsabilidade do empregador corrigi-las.

Para gerar o ADFT, escolha a opção Arquivos Fiscais , AFDT, selecione a empresa , data inicial e data final:



<u>C</u> adastros	Lançamentos cole	tivos <u>R</u> elatório:	; Listagen	Arquivos Fisca	is <u>Eerramentas</u>	Janela	Ajuda	Sair
2 🖬 😫	© 🖸 💐 🛙	.	😭 🕅 🖸	AFDT ACJEF	scal			
AFDT	Topdata Sister	mas de Automaçã	io	F	<u>G</u> erar	×]		
Empresa:	1							

Clique no botão "Gerar". Primeiro o TopPonto Rep irá gerar o arquivo AFDT, conforme a seguir:

empresa.	Topdata Sistema	s de Auto	mação Ltda		-	<u>G</u> erar
Data inicial:	24/06/2010	-	Data final:	25/06/201	0 💌	Cancelar

Caso exista alguma inconsistência nas marcações, será a mensagem a seguir:

sentam inconsistências. Para gerar o AFDT ou ACJEF, não é obrigatória a sua correção, porém o arcações num dia de trabalho, sendo obrigação do empregador corrigir esta situação, conforme á algum empregado com mais de 6 (seis) marcações válidas num dia. Deseja visualizar as	o que apresentam inconsis e par de marcações num d mbém se há algum empreç	Existem marcações no período solicitad arquivo pode não estar com quantidad determina a portaria 1510. Verifique ta	?
		inconsistencias?	
Sim Não	Sim		



Clique em "Sim" para ver as inconsistências ou em "Não" para não visualizá-las:

Relatório	de	Inconsistência
		in consistencia

Funcioná PIS:	r io: Funcionário 1 123.45678.90-9	Matrícula:	
Dia:	24/06/2010		
	A quantidade de ma	ırcações na jornada é ímpar	
	O número de entrac	las é diferente do número de saídas	8

As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e são consideradas inconsistências na geração do arquivo AFDT:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados seqüencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- O TopPonto Rep verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o AFDT;
- No AFDT, o sistema verifica se todos os equipamentos que geraram as marcações estão cadastrados no TopPonto Rep.

9.2 Arquivo ACJEF

O ACJEF é o "Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais" e deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

O empregador deve mensalmente checar se existem ou não inconsistências. São consideradas inconsistências, por exemplo, o número impar de marcações num dia de trabalho. O fato de existir inconsistências não impede a geração do arquivo "ACJEF" quando solicitado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho. Conforme determina a portaria e recomenda a Topdata, o empregador deve mensalmente efetuar a "Verificação das Marcações", apurando e corrigindo as possíveis inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho, porém o ACJEF pode ser gerado mesmo existindo inconsistências, pois tem seu uso aplicado aos fiscais do trabalho, sendo responsabilidade do empregador corrigi-las.



Para gerar o ACJEF, escolha a opção "Arquivos Fiscais", "ACJEF", selecione a empresa , data inicial e data final:

<u>C</u> adastros ∣	ançamentos coletivos	Relatórios Listager	n Arquivos Fiscais	Eerramentas	Janela Ajud	a <u>S</u> air
2 📰 😫	© 🖸 🗟 🖾 🕻	2 💁 🙆 🖼 🕅 🗌	AFDT ACJEF			
ACJEF Empresa:	Topdata Sistemas d	e Automação Ltda		<u>G</u> erar	×I	
Data inicial:	24/06/2010 💌	Data final: 2	5/06/2010 💌	Cancelar	1	

Clique no botão "Gerar". Primeiro o TopPonto Rep irá gerar o arquivo ACJEF, conforme a seguir:

Empresa:	Topdata Siste	emas de Aut	omação Ltda		•	<u>G</u> erar
Data inicial:	24/06/2010	•	Data final:	25/06/2010		Cancelar
npo decorrid	o: 000:03 Ten	npo restante	e estimado: 0	00:22		
npo decorrid	o: 000:03 Ten	npo restanti	e estimado: 0	00:22		
npo decorrid Ponto Rep	o: 000:03 Ten - ACJEF	npo restant	e estimado: 0 	00:22		
npo decorrid pPonto Rep	o: 000:03 Ten - ACJEF	npo restanto	e estimado: 0 >	00:22		
mpo decorrid pPonto Rep () A gr	o: 000:03 Ten - ACJEF eração do ACJEF	npo restant Foi realizad	e estimado: 0 > da com sucesso	00:22		

Clique no botão "OK". Caso exista alguma inconsistência nas marcações, será a mensagem a seguir:



Relatório de Inconsistência

Funcionário:		Funcionário 1
PIS:	123.4	45678.90-9

Matrícula:

Dia: 24/06/2010

A quantidade de marcações na jornada é ímpar O número de entradas é diferente do número de saídas

As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e que verificadas na geração dos arquivos ACJEF:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados seqüencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência e não gerará o ACJEF;
- O TopPonto Rep verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o ACJEF;

9.3 Arquivo AFD

Para que o TopPonto Rep calcule as horas trabalhadas, tendo como base as marcações registradas pelos funcionários através do Rep, é necessário que se importe o arquivo AFD.

A importação do AFD no TopPonto Rep, funciona da seguinte forma:

a) O arquivo AFD quando coletado do REP vem com todos os registros existentes no equipamento. Supondo que numa primeira coleta, havia 500 NSR's (Número



Seqüencial de Registro), ou seja, os NSR de 1 a 500. O TopPonto fará a verificação e importação dos registros dos NSR's contidos nesta faixa.

b) Numa segunda coleta, feita em outro dia, foram feitos 500 registros novos. Porém ao coletar o AFD, o arquivo sempre virá na sua totalidade, ou seja 1.000. Nesse caso o TopPonto, verifica por serial de REP, qual o último NSR daquele equipamento e por mais que o arquivo venha com a sua totalidade, somente os 500 novos registros são importados, pois o TopPonto Rep importará a faixa de NSRs compreendidas entre 501 e 1000.

Esse mecanismo além de seguro garante maior velocidade de importação, além de que os dados do AFD anteriormente já tratados, como por exemplo uma marcação que tenha sido desconsiderada, continua igual estava antes da coleta anterior.

Importante:

1) É requisito para que a importação do AFD seja bem sucedida que o Rep já esteja previamente cadastrado (ver Cadastro de Rep).

2) É condição de uso o programa, que para importar o AFD dos empregados que o cadastro do empregado no TopPonto tenha configurados o Pis e o número do cartão. Tanto o Pis quanto o número do cartão são obrigatórios.

3) Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa. O cadastro de Grupo Econômico, aplica-se somente a empresas de um mesmo grupo econômico, que conforme portaria 1510 podem determinar a consignação das marcações de ponto no mesmo REP dos seus empregados que compartilhem o mesmo local de trabalho ou que estejam trabalhando em outra empresa do mesmo grupo econômico. Detalhes sobre os termos legais da lei para uso desta funcionalidade, podem ser obtidas no site do MTE, FAQ 95, ou obtido na Instrução Normativa nº 85, de 26 de julho de 2010.

Para importar o AFD, acesse o menu "Arquivos Fiscais" e selecione "AFD".



🌔 TopPonto Rep	
Cadastros Lançamentos coletivos Relatórios Listagem	Arquivos Fiscais Eerramentas Janela Ajuda Sair AFDT ACJEF Sepelho Eiscal
Importação de arquivo AFD Arquivo Empresa: Número de Série:	Importar Sair

Escolha o número de série do AFDP que será importado. A importação do AFD terá início:

Importação de ar	quivo AFD				
Arquivo					
Empresa:	Topdata Sistemas d	e Automação			•
Número de Série:	0000207		•	Importar	Sair
		Tempo decorrido:	000:01 Ter	npo restante estimad	lo: 000:05
28/07/2010 18:33:5	8 - Criando arquivo T	emporário			
28/07/2010 18:33:5)8 - Abrindo arquivo A Se - Verificando regist	FD0000900025000	0207.txt		
28/07/2010 18:33:5	58 - Importando regist	ações do funcionátic	de PIS 126.65	394 53-9 Pis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	8 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 333.45	555.55-5 Pis não l	Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	8 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 128.80	002.51-8 Pis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	58 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 128.38	3746.49-0 Pis não (Cadastrad
28/0//2010 18:33:5	8 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 125.95	0454.50-3 Pis não l	Ladastrad
28/07/2010 18:33:5	38 - Importando marca	ações do funcionario	de PIS 123.16	1004.49.9 Dis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	58 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 333 45	555 55-5 Pis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	58 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 128.38	3746.49-0 Pis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	8 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 129.16	606.52-3 Pis não (Cadastrad
28/07/2010 18:33:5	58 - Importando marca	ações do funcionário	de PIS 125.95	5454.50-3 Pis não l	Cadastrad_

Ao término, será exibido um aviso com a quantidade de bilhetes AFD válidos e inválidos:

(i)	Importação concluída com sucesso.
4	Bilhetes válidos: 26
	Bilhetes inválidos: 505
	or 1



Descendo a barra de rolagem, verifique que o processo foi finalizado e a importação concluída com sucesso.

Importação de ar	rquivo AFD			
Arquivo				
Empresa:	Topdata Sistemas de Automação			•
Número de Série:	0000207	•	Importar	Sair
	Tempo decorrido:	000:05 Ter	mpo restante estim	ado: 000:00
28/07/2010 18:34:0 28/07/2010 18:34:0	 Importando marcações do funcionário 	de PIS 102.03 de PIS 020.00 de PIS 102.00 de PIS 249.76 de PIS 429.43 de PIS 370.00 de PIS 105.06 de PIS 100.45 de PIS 400.00 de PIS 007.00 de PIS 007.00 de PIS 007.00	3040.00-0 Pis nă 30000.00-0 Pis nă 5918.20-7 Pis nă 3412.24-0 Pis nă 30000.00-0 Pis nă 5000.00-0 Pis nă 5000.00-0 Pis nă 30000.00-0 Pis nă 30000.00-0 Pis nă 30000.00-0 Pis nă	o Cadastrad o Cadastrad

Situações que são consideradas como marcações inválidas no TopPonto Rep via AFD:

- empregados não cadastrados no TopPonto;
- empregados com Pis incorretos;

- empregado sem número de cartão . Lembrar que mesmo sendo a importação baseada no Pis, o TopPonto Rep necessita que um cartão esteja cadastrado junto ao funcionário.

Empregados que estejam cadastrados no Gerenciador Inner Rep e que já tenham feito suas marcações do REP e seus dados importados para o TopPonto Rep, porém sem estarem devidamente cadastrados no software de tratamento de ponto, devem somente cadastrar corretamente este funcionário com cartão e número de Pis igual ao do Gerenciador no TopPonto para que seus dados possam ser visualizados, sem necessidade de nova importação.

Situações em que a importação não é concluída:

1) Arquivo AFD indisponível ou com nome incorreto:



2) Arquivo adulterado e com outro número de REP:

nportação de ar	quivo AFD				
Arquivo					
Empresa:	Topdata Sistem	as de Automação			-
Número de Série:	0000207		<u>*</u>	Importar	Sair
		Tempo decorrido:	000:00	Tempo restante estin	nado: 000:00
/07/2010 18:52:1	8 - Criando arqui	ivo Temporário			
3/07/2010 18:52:1	8 - Abrindo arqui	ivo AFD 0000900025000	00207.txt	a ashaasika da AED	
/0//2010 18:52:1	8 · U numero de	Tabricação do REP esta	a incorreto n	io cabeçalho do AFU	



3) Arquivo adulterado e com outro número de PIS ou CNPJ diferentes do REP:

Importação de ar	quivo AFD				
Arquivo					
Empresa:	Topdata Sistemas o	de Automação			•
Número de Série:	0000207		<u>.</u>	Importar	Sair
		Tempo decorrido:	000:00	Tempo restante estimado:	000:00
28/07/2010 18:56:0 28/07/2010 18:56:0 28/07/2010 18:56:0	03 - Abrindo arquivo 03 - Verificando regis 03 - Falha ao proces:	AFD 0000900025000 tros no arquivo sar o arquivo: CNPJ i	10207.txt ou CPF não	encontrado	

Os arquivos AFD processados, vão para a pasta C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep\ArquivosAFDProcessados.

9.4 Relatório Espelho Fiscal

O Relatório de Espelho Fiscal do TopPonto Rep, está de acordo com a portaria

1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Exibe todas as marcações registradas pelo funcionário através do Inner Rep, assim como as marcações incluídas, desconsideras e pré-assinaladas. Possui portanto as seguintes referências para estes tipos de marcações:

- D Desconsiderada I - Incluída
- P Pré-assinalada

Caso todas as marcações exibidas no relatório Espelho Fiscal sejam originais, ou seja, não houve nenhum tratamento ocorrido na marcação, serão exibidas em apenas uma linha do relatório.

Exemplo:



Relatório Emprega Endereço	Espelho de F dor: CNF : Rua Dr.	Ponto Eletrón PJ: 7204104 Carvalho Chi	iico 9000101 aves, 662	8			Тор	data Si	stemas	de Autor	nação Ltda
Emprega	do: PIS: 12	3.45678.90	9	Nome:	Funcior	sário 1					
Relatório	emitido em:	28/06/2010)								
Horários (Código de P O	contratuais d Iorário (CH) 0225	o funcionário Entrada 08:00	Saida 12:00	Entrada 13:00	Sak 17.0	59 10					
0	0226	08:00	12:00	13:00	18.1	0					
Período: Dia	07/06/2010 Marcaç eletrôni	a 11/06/201 ões registrad	0 das no por	to Jornad Entrad	a realiz a Saida	ada Entrada	Saida	Entrada	a Saida	сн	Tratamentos efetuados sobre os dados originais Horário: Ocor. Motivo
07	08:00 12	2.00 13:00 18	00	08:00	12:00	13:00	18:00			00226	
08	08:00 12	2.00 13:00 18:	00	08:00	12:00	13:00	18:00		**	00226	
10	08:00 1	2001300180	00	08:00	1200	13:00	18:00			00226	
11	08:00 1	2:00 13:00 18:	00	08:00	12:00	13:00	18.00			00225	

Entretanto, caso o relatório Espelho Fiscal tenha algum tratamento efetuado sobre os dados originais, por exemplo Inclusão de Marcação ou Desconsiderar uma Marcação Original, cada um destes apontamentos, será sinalizado utilizando uma linha do relatório. Exemplo:

Relatório Empregai Endereço	Espelho de P dor: CNF : Rua Dr. (onto Eletrón U: 7204104 Carvalho Ch	nico 19000101 1aves, 662				Тор	data Si	stemas	de Auton	nação Ltda		
Emprega Admissão Relatório	do: PIS: 12 c: 01/06/201 emitido em:	3.45678.90 0 28/06/201	+9 0	Nome:	Funcior	iário 1							
lorários (contratuais de	o funcionário	0	10.0	0.005	5							
tódigo de h	Horário (CH)	Eréradia	Saida	Entrada	Said	in .							
0	0225	08:00	12:00	13.00	17.0	0							
0	0226	08:00	12:00	13:00	18.1	0							
Período:	24/06/2010	a 25/06/201	0										
Dia	Marcaçi eletróni	ões registra co	das no ponto	Jornad Entrada	a realiz Saida	ada Entrada	Saida	Entrada	Saida	СН	Tratame Horário	ocor.	fetuados sobre os dados originai Motivo
24	08:00 08	01 12:00 13	00 18:00	08.00	12:00	13:00	18:00			00226	08:01	D	Marcação incorreta
8	08:00 12	200 13:00 17	00	07:00	12:00	13:00	17:00			00225	07:00 08:00	D	Esqueceu de bater o ponto Marcação incorreta

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção "Todas" localizada abaixo dos campos "Empresa", "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, podendo então, selecionar todos os funcionários de um determinado departamento ou empresa.



Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

9.5 Exemplo de Relatório Espelho Fiscal

Exemplo 1: Relatório Espelho Fiscal, mês com 31 dias

Relatório Emprega Endereco	Espelho de P dor. CNF CNF				Тор	data Si	stemas	de Autor	nação Ltd	а				
Emprega Admissão Relatório	do: PIS: 12 o: 01/06/201	3.45678.90 0	-9	Nome:	Funcion	iário 1								
Poerasonio	emiado em.	28/00/2011	0											
Horanos Código de l	contratuais di Horário (CH)	Entrada	Saida	Entrada	Said	Sa .								
	0225	08.00	1200	13.00	10.1	0								
	New Y	00.00	12.00	10.00		4								
Periodo: Dia	01/07/2010 Marcaçi	a 31/07/201 Ses registra	das no por	to Jornad	a realiz	ada	Calda	F-1-4	Colda	СН	Tratame	entos e	efetuados sobre	os dados originais
04	08:00.13	00 12 00 18	00	Entrad	1200	12.00	10.00	E102.823	108108	00226	Horano	QCOP	MODYO	
02	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	13:00	17:00			00225				
03	00.0012	000 10:00 11			10.00					W447				
04					-		-							
05	08:00 12	13:00 13:00 18	00	08.00	12:00	13.00	18:00	and an	-	00226				
06	08:00 12	200 13:00 18	:00	08.00	12:00	13:00	18:00	-	-	00226				
07	08:00 12	200 13:00 18	:00	08:00	12:00	13.00	18:00	-		00226				
08	08:00 12	200 13:00 18	00	08:00	12:00	13.00	18:00			00226				
09	08:00 12	200 13:00 17	00	08:00	12:00	13.00	17:00			00225				
10									ind the					
11					outen.	**,**			10,000					
12	08:00 12	200 13:00 18	:00	08:00	12:00	13.00	18.00	selve.		00226				
13	08:00 12	200 13:00 18	:00	08:00	12:00	13.00	18:00	10,00	+40,000	00226				
14	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	13:00	18:00			00226				
15	08:00 12	200 13:00 18	:00	08.00	12:00	13:00	18.00		10,000	00226				
16	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	13.00	18.00			00225				
17														
18	00.00.41		-	00.00	12.00	12.00	40.00							
19	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	13:00	18.00			00226				
20	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	12:00	18:00			00226				
22	08:00 12	00 13:00 18		08.00	12:00	13:00	18.00		-	00225				
23	08.00 12	200 13:00 18	00	08.00	1200	13.00	18:00		22	00226				
24	00.0012	12.0010			10.00					over3				
25														
26	08:00 13	00 13:00 18	00	08:00	12:00	13.00	18:00			00226				
27	08:00 12	200 13:00 18	00	08:00	12:00	13.00	18:00	-		00226				
28	08:00 12	200 13:00 18	00	08.00	12:00	13:00	18:00			00226				
29	08:00 12	200 13:00 18	00	08:00	12:00	13:00	18:00			00226				
30	08:00 12	200 13:00 13	01 18:00	08:00	12:00	13.00	18:00			00225	13.01	D	Mancação incorre	ta
31					-		-	-	-					



10 Ferramentas

10.1 Importação de Bilhetes

Para que o TopPonto Rep calcule as horas trabalhadas, tendo como base as marcações registradas pelos funcionários através do coletor de dados, é necessário que se importe o arquivo de bilhetes no quais esses registros são armazenados. Para isso, acesse o menu "Ferramentas" e selecione "Importar bilhetes...".

Importaçã	šo de bilhetes
Empresa:	Topdata Sistemas de Automação Ltda

Deve-se selecionar a empresa cujas marcações serão importadas e calculadas pelo TopPonto Rep. Ao se importar pela primeira vez um arquivo de bilhetes, o TopPonto Rep cria automaticamente em seu diretório uma pasta chamada "ArquivosProcessados". Nessa pasta, serão salvos todos os arquivos de bilhetes importados. No entanto, esses arquivos serão renomeados com o nome da empresa à qual estão associados e a data em que foi feita a importação. Por exemplo: supondo um arquivo de bilhetes que tenha sido importado para a empresa "Topdata" no dia 19/11/2009, esse arquivo seria renomeado para "Topdata_20091119.tpc".



10.2 Exportar Eventos

Para exportar os eventos gerados pelo TopPonto Rep, acesse o menu "Ferramentas" e selecione "Exportar eventos...".

E	kportação de e	eventos	
	Empresa:		<u>E</u> xportar
	Departamento:	✓ Iodas	Sair
	Matrícula:	▼ To <u>d</u> os ▼ Tod <u>a</u> s	
	Nome:		
	Data inicial:	01/08/2004 Data final: 31/08/2004	

Para se gerar o arquivo texto no qual constarão os eventos, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujos eventos desejam-se exportar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo.

Caso se deseje gerar um arquivo que compreenda os eventos de todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção "Todos (as)" localizada abaixo dos campos "Empresa" e "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exportados os eventos dos funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado.

Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período dos eventos que o arquivo texto deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

10.3 Verificar marcações

Criado no menu "Ferramentas" a opção para "Verificar Marcações", com o objetivo de informar ao usuário se existem ou não "inconsistências" que



impedem a geração dos arquivos "AFDT" e "ACJEF". A "Verificação das Marcações" deve ser efetuada mensalmente pela empresa usuária do TopPonto Rep, apurando e corrigindo as inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho.

Para acessar em "Ferramentas", "Verificar Marcações":



Essa opção pode ser: Empresa, Departamento ou por Individual:

Empresa:		<u>ο</u> κ
	☑ <u>I</u> odas	
)epartament	0.	<u>C</u> ancelar
	✓ Todos	
Matrícula:	▼ Tod <u>a</u> s V Ati <u>v</u> os	
Funcionário:		
Data iniziat	01/11/2009 T Data final: 1/2009 T	

Selecione portanto a sua opção e coloque o período. Clique no botão "OK". A verificação das Marcações será iniciada:



Empresa:		<u> </u>
	🔽 Iodas	
Departamento	c 🗌	
	✓ Todos	
Matrícula:	<u></u>	🔽 🗖 Tod <u>a</u> s 🔽 Ati <u>v</u> os
Funcionário:	<u></u>	
Data inicial:	01/11/2009 💌	Data final: 🛐/11/2009 💌

O tempo para a execução dessa tarefa depende do período, quantidade de marcações e funcionários. Ao término, será exibido na tela do seu computador o relatório de Inconsistências:

Relatório de Inconsistência

Funcionário: Funcionário Topdata PIS: 313.13131.31-3

Matrícula:

Dia: 18/11/2009

A quantidade de marcações na jornada é ímpar

O número de entradas é diferente do número de saídas

As seguintes regras são pesquisadas, em cada um dos dias do período selecionado:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados seqüencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência (Somente ACJEF);

Um fator que auxilia bastante na diminuição do número de inconsistência, é a não utilização do tipo da marcação no REP, definido no cadastro de



"Funcionário", "Jornada". Não utilizando essa opção, o TopPonto Rep, entende automaticamente que as seis (6) primeiras marcações são dos tipos E1, S1, E2, S2, E3, S3 e mesmo que o funcionário faça outro tipo de registro ele não é utilizado.

ida:	Seg-Sex 08:00 às Jornada jivre 17/11/2009 2 · Topdata - Seg ção:	18:00 terça-feira -Sex - 08:00 12:00	13:00 18:00	¢ŏ	3 Banco de hora
x 1 ência inicial: 2 a tipo da marcas tes para marcas	7/11/2009 2 · Topdata · Seg ção: □ cões de entrada	terça-feira -Sex - 08:00 12:00) 13:00 18:00	•	
ência inicial:]2 a tipo da marca; tes para marca;	2 • Topdata • Seg ção: 🔽	-Sex - 08:00 12:00	0 13:00 18:00		
a tipo da marcaj tes para marcaj	ção: J]			
tes para marca;	cões de entrada	and the second sec			
ite sobre as mai aixado na marc	rcações cadastra ação disponível)	e salda adas em que um bi	ihete poderá ser		
etes de entrada	: 05:00	🗄 Bilhetes de saí	da: 05:0)0÷	
cional noturno -		1			
iodo: 22:00 📑 Paga adicional	noturno Perce	i entual do adicional	£ []	%	
			<u>O</u> K <u>C</u> ar	ncelar	
	te sobre as ma iixado na marc ional noturno - odo: 22:00 = Paga adicional	te sobre as marcações cadastra iixado na marcação disponível) tes de entrada: 05:00 = ional noturno odo: 22:00 = às 05:00 = Paga adicional noturno Perce	te sobre as marcações cadastradas em que um bi iixado na marcação disponível) tes de entrada: 05:00 🐳 Bilhetes de saí ional noturno odo: 22:00 🐳 às 05:00 🔹 Paga adicional noturno Percentual do adicional	te sobre as marcações cadastradas em que um bilhete podera ser iixado na marcação disponível) tes de entrada: 05:00 🔹 Bilhetes de saída: 05:0 ional noturno odo: 22:00 🐳 às 05:00 葉 Paga adicional noturno Percentual do adicional: 	te sobre as marcações cadastradas em que um bilhete podera ser iixado na marcação disponível) tes de entrada: 05:00 - Bilhetes de saída: 05:00 - ional noturno odo: 22:00 - às 05:00 - Paga adicional noturno Percentual do adicional: 2 <u>QK Cancelar</u>



10.4 Gerar Marcações Pré-Assinaladas

A opção "Gera Marcações Pré-Assinaladas" no intervalo, é válida somente as marcações correspondentes ao intervalo (S1 e E2) e aos funcionários que estejam utilizando jornadas com horário de trabalho com o tipo de marcação "Gerar marcação pré-assinalada no intervalo":

H: 1					
ssorição Top	data - Seg-Sex				
Marcagões			Tolerância (minutos)		
Entrada		Hora	Antes Após 0 0 Descontar Desc	contar	
5	Inicio	图12:00 🛨	0 0 Descontar Desc	contar	
ntervalo	Fim	团13:00 🛨	0 0 Descontar Desc	contai	
	Tipo de r	marcação: Gerer ne	attação pré-assinalada para o in	ntervalo	
Saida		18.00	0 0 Descontar Desc	contar	

Para gerar as marcações "Pré-assinaladas no intervalo", devem ser obedecidas as seguintes condições:

1ª) É necessário que o funcionário tenha neste dia pelo menos uma marcação feita no REP

2^a) Somente pode ser gerada no período de máximo de 60 dias (2 meses). Caso coloque um período maior, será exibida a seguinte mensagem:



Gerar Ma	arcações Pré-Assinaladas	×
	O sistema não permite um intervalo maior de 2	meses.
	ОК	

Para gerar marcações "Pré-assinaladas no intervalo", vá ao menu "Ferramentas" e escolha a opção para "Gerar Marcações Pré-Assinaladas" no intervalo.

Selecione o período desejado e clique em "Sim".

Empresa:			Ψ.	Gerar
	✓ Iodas			Geigi
Departamento			77	Cancelar
	✓ Todos			
Funcionário:			*	
Matrícula:		🚽 🔽 Togos		
Data inicial:	01/11/2009 -	Data final: 18/11/	2009 -	

O tempo para a execução dessa tarefa depende do período e quantidade de funcionários. Funcionários que utilizam jornadas que efetuam marcações no REP, não são impactados com essa função.

De acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) as marcações pré-assinaladas devem ser devidamente sinalizadas no relatório de Espelho do funcionário, conforme exemplo a seguir:



Topdata Sist Carvalho Ch	temas de A aves 662	utomaş	80		CE	s. cie	Legenda: *	Entr/Saida extra 0-20	Pc - Perio C - Comp A - Afasta	do de compensação ensação merdo - Fisriado	D - Desconsiderada I - Incluida P - Pré-acsmalada
Relatório Et	pelhó de P	onto Ele	trönico			Periodo: 19/11/2009 a 1	19/11/2009 En	nissão: 18/11/20	09		
Funcionário. Departamien	Funció to: Admini	nário To strativo	pdata				Matricula Cargo: Adminis	PtS. Ibiedor	313 13131 31-3	Data de admissão CTPS	17/11/2009
Dia	Horários Entrada	contrat Saida	tuais do Entrada	funcionário Salda	СН	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada rea Ent. 1 Sal. 1	lizada Ent 2 Sal 2 I	Tratar Ent 3 Sal 3 Horán	nento efetuado sobre 10 Ocor, Motivo	es dados originais
19/11 Qui	08.00	12:00	13.00	18.00	10	-0804	08.04 12:00	13:00 🤜	-::- 12:00 13:00	P I	

10.5 Importar Funcionários

A opção "Importar Funcionários", permite a importação de um arquivo Excel (XLS),com dados dos funcionários do TopPontoRep em lay-out específico, contendo as principais informações existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", com o objetivo facilitar o processo de instalação junto aos nossos clientes, pois torna o processo de configuração dos funcionários, muito mais rápido.

Cadastros Lançamentos coletivos Belatórios Listagem Arquivos Fiscais	Eerramentas Janela Ajuda Sak
mportação de funcionários Arquivo Empresa: Localização:	Conngutar USK

Regras:

 Lembre-se que o "Importador de Funcionários", importará informações correspondentes aos dados existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", além é claro do número do cartão. Para configurar a jornada, utilizar o "Lançamento Coletivo de Jornadas".

• O importador de funcionários antes de iniciar a importação verifica a quantidade de funcionários cadastrados e ativos e compara com o contido no arquivo Excel. Se a


mesma for menor ou igual a registrada no TopPontoRep (Licença), a importação é realizada. Caso não seja, será necessário adquirir uma licença de software para mais funcionários ou reduzir a quantidade de funcionários total contida no arquivo (ativo/demitido).

• A importação é feita por empresa, por isso sempre verificar se o CNPJ ou CPF utilizados são compatíveis ao da empresa cadastrada e registrada no TopPonto Rep.

• Os campos correspondentes a "Cargo" e "Departamento" caso não estejam criados, são automaticamente durante a importação.

Lay-out:

Os nomes dos campos obrigatoriamente devem ser:

PIS (Coluna A), Nome (Coluna B), Cartao (Coluna C), Data Inicio Cartao (Coluna D), CTPS (Coluna E), Matricula (Coluna F), Data de Admissao (Coluna G), Data de Demissao (Coluna H), Cargo (Coluna I), Departamento (Coluna J), CNPJ (Coluna K), CPF da Empresa (Coluna L), CEI (Coluna M).

O arquivo de importação deve ser em formato Excel e possuir o seguinte lay-out:

Cartao Data loicio Cartao CTPS Matricula Data de Admissao Data de Demi 1 18/01/2010 1 18/01/2010 sao Cargo Departamento CNPJ Analista ADMINISTRATIVO 72.041.049/0001-01 2 111.11111.11-6 Funcionário 1

PIS: Número do PIS do funcionário. Campo obrigatório. Os separadores do PIS como ponto "." e hífen "-" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição. Deve ser um valor de PIS válido.

Nome: Nome do funcionário. Campo obrigatório.

Cartao: número do cartão do funcionário, até 16 dígitos. Campo obrigatório.

Data Inicio Cartao:Data de início do cartão. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

CTPS: Número da Carteira de Trabalho Profissional.



Matricula: Número da matrícula do funcionário.

Data de Admissao: Data de admissão do funcionário. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

Data Demissao: Data de admissão do funcionário. Formato: DD/MM/AAAA

Cargo: Cargo do Funcionário.

Departamento: Departamento que trabalha o funcionário. Campo Obrigatório. É através do departamento que é possível vincular o funcionário a empresa.

CNPJ: Deve-se informar o CNPJ da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CNPJ ou do CNPJ com o CEI, caso não use o CPF do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CNPJ. Os separadores do CNPJ como hífen "-" e barra "/" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição.

CPF da Empresa: Deve-se informar o CPF da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CPF ou do CPF com o CEI, caso não se use o CNPJ do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CPF.O separador do CPF , no caso o hífen "-" não são obrigatórios.

CEI: Número do CEI do empregador.

Exemplo:

Criar e configurar um arquivo, conforme lay-out:

	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M
1	PIS	Nome	Cartao	Data Inicio Cartao	CTPS	Matricula	Data de Admissao	Data de Demissao	Cargo	Departamento	CNPJ	CPF da Empresa	CEI
2	111.11111.11-6	Funcionário 1	1	18/01/2010	1	1	18/01/2010		Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		
3	222.22222.22-1	Funcionário 2	2	18/01/2010	2	2	18/01/2010		Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		
4	333.33333.33-7	Funcionário 3	3	18/01/2010	3	3	18/01/2010		Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		
5	555.55555.55-8	Funcionario 5	5	18/01/2010	4	4	18/01/2010		Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		
6	666.66666.66-3	Funcionario 6	6	01/12/2009	5	5	01/12/2009		Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		
7	777.77777.77-9	Funcionario 7	7	01/01/2010	6	6	01/01/2010	28/02/2010	Analista	ADMINISTRATIVO	72.041.049/0001-01		



Importação de funcionários	
Arquivo	
Empresa:	×
Localização:	
	Importar Sair

Escolher a "Empresa" e a localização do arquivo":

-
ta xis

Clicar em" Importar":

		ото кер		
Empresa Localização	Topdata C:VArquivos c	Funcionários importados com su Importados: 6 Não Importados: 0 OK	icesso	- Sar
		Tempo decorrido: 000	11 Tempo restante estimad	x 000:00
portando funcior portando funcior portando funcior portando funcior	iario: Funcionário 3 iário: Funcionario 5 iário: Funcionario 6 iário: Funcionario 7			

Observar a mensagem informando a quantidade de funcionários importados e não importados.



TopPon	to Rep 🛛 🔯
(j)	Funcionários importados com sucesso Importados: 6 Não Importados: 0 OK

Algumas situações podem fazer com que o arquivo com os dados dos funcionários não sejam importados. Atentar-se ao lado de cada funcionário os possíveis motivos que ocasionou essa situação e corrigí-los. Exemplo:

• Funcionária(a) já existe: normalmente quando o PIS já está cadastrado com o mesmo ou outro funcionário.

• PIS inválido do Funcionário: PIS inválido do Funcionário.

• O CNPJ ou CPF da empresa não pode ser vazio: ocorre quando o campo com dados do empregador está em branco.

• Não encontrado nenhum funcionário para essa empresa: ocorre quando os dados do empregador não conferem com os dados registrados no Toponto Rep.

• Este cartão já está sendo utilizado no mesmo período pelo Funcionário: número de cartão já utilizado no mesmo período.

• Não é permitido cadastrar cartões com data inicial anterior a data de admissão: cartões com data inicial anterior a data de admissão.

• A data de demissão não pode ser anterior a data de admissão: data de demissão anterior a data de admissão

• Já existe um funcionário com esta CTPS: número de CTPS já utilizada.

• Nome do departamento não pode ser vazio : Nome do departamento em branco.

• Atingido o limite de funcionários para a sua licença de TopPontoRep: Verificar a quantidade de funcionários contidos no arquivo excel e verificar se é compatível com a licença de TopPontoRep que está sendo utilizada.



TopPonto Rep		
Atingido o limite de funcion Empresa: 7204104900010 Funcionários cadastrados: Entre em contato com o se	ários para sua licença de T L 6 - Liberado: 200 u revendedor e negocie o OK	opPontoRep! aumento desse limite.

10.6 Manutenção de Marcações

A 'Manutenção de Marcações" é usada quando se deseja eliminar uma inconsistência ou realizar qualquer outro tipo de manutenção nos funcionários.

Para saber sobre as inconsistência, Verificar Marcações

Essa funcionalidade permite as seguintes ações:

- Desconsiderar marcações originais;
- Incluir marcações;
- Incluir o(s) motivo (s) porque uma marcação foi desconsiderada (D) ou incluída (I);
- Efetuar encaixes das marcações.

Para todas as situações em que for necessário efetuar alguma "Manutenção de marcações" o usuário deve clicar sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um "Enter". Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado. A "Manutenção de Marcações" é efetuada somente individualmente.

Clique no botão "OK". Será exibido o aviso **"Processando Marcações"** e ao término a tela de **"Manutenção de Marcações"** do Funcionário:



Manual estection	Marcações	State of the local division of the local div	
Filte		and the second sec	
Empror	1	Functionalistic (Functionalistic Translation	<u> </u>
	le Topu		
Departuroento	2	Mattoda	12 Mgm
	P Tages		and the second
Dataseted	20/11/2009 · Data Mult 21/11/2009 ·		Dr.
	the second se		
Engress	Trapidake Sentenias de Avdornação		
Department	a Advantution		
Turceden	Funcenario Tapdara	PNS 31313131313	
25/11 Ses 0	8.01 0818 18.01	0P18 0018 12:00 13:00 10:01	1 12:00 P 12:00 P

Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um **"Enter".** Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado.

Data: 20/1	I Sex.	C H: 1 Descrição: Top 08:00 12:0	data - Seg-Se DO 13:00	a 18:00			
Enpresa	Topdala Sistem	ar de Automação					
Funcionário.	Functionario Top	data			PIS: 312.13131.3		
Horário		Ocorencia		Mativo			
08:01		Orgenal				Encaise	
00.18		Orginal	-			Encase	
12:00		Pré-assinalada	-			Encaise	
13:00		Pré-assinalada	-			Encaixe	
18.01		Original				Encione	

Na tela de **"Tratar Marcações"** será exibido: Data: Dia para tratamento da marcação CH: Código do horário Descrição: Descrição do Horário utilizado pelo Funcionário Empresa: Nome da empresa



Departamento: Nome do Departamento Funcionário: Nome do Funcionário PIS: Número do PIS Horário: Horário que foi feita a marcação Ocorrência: Ocorrência relativa ao tipo da marcação. A ocorrência pode ser:

- 0 Original
- D Desconsiderada
- I Incluída
- P Pré -assinalada

Motivo: Campo obrigatório quando se desconsidera uma marcação "Original" ou quando se **"Inclui"** uma nova marcação.

Encaixe: Utilizado quando o TopPonto Rep não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado.



Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia o campo referente às marcações será marcado com o fundo em vermelho.

Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um "Enter". Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado e que ultrapassaram o limite de 6 (seis) marcações...



					-
Data: 20/11 Sex.		C H: 1 Descsição: Topo 08:00 12:0	data Seg-Si 10 13:00	 1 18:00	
Enpresa	Topdela Sin	omni de Automação	i o nimite p	ermilido. Ma mais de seis mar	cações
Departamentor	Administrative				
Funcionánia Funcionánia Topdała				Pt5: 313 13131.31	3
Horáno	Ermada	Oconencia		Mativa	
00-00	Entrada	Incluida		Esqueceu de bater o ponto	Encaixe
04.09	Entrada	Original	*		Encaixe
08:01	Entrada	Original			Encain
08:02	Ermada	Incluida	•	Esqueceu de bater o ponto	Encaise
08:03	Enhada	Incluida		Esqueceu de bater o ponto	Encase
08:10	Saide	Desconsiderada		Marcação Errada	Lecon
12:00	Enhada	Pré-accinalada			Encaire
13:00	Ermeda	Pré-accivalada	•		Encaire
10.01		Orgenal	-		Encaixe



10.6.1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações

Para "Desconsiderar" uma marcação no TopPonto Rep, selecione o dia desejado e dê um ENTER ou clique em "OK".

Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:

Tratar Marcas	ões -							×
Data: 20/11	Sex.	C H: 1 Descripão: 08:00	Tepdata 12:00	Seg-Sex 13:00	18:00			
Espesa	Topdala Sisteman	de Automação						
Departamento	Administrativo							
Functionalities:	Funcionário Topda	da				PIS: 313 13131 31-3		
Honário		Oconencia			Motivo			
08:01		Dignal		•			Encaixe	
38:18		Driginal	3	-			Encaixe	
12:00		Pie-animalad		•			Encase	
3.00		Pré-assinalad	. 3	-			Encient	
18:01		Original	-	-			Encaixe	
						Nova 0	K ⊊ance	lar -

Verifique neste exemplo que existem duas marcações que correspondem a entrada do Funcionário, uma às 08:01 e outra às 08:18. Selecione a marcação que será desconsiderada:





Data: 20/1	I Sex.	C H: 1 Descriptor Topo	lata - Seg-Sex	10.00		
		08.00 12.0	0 13:00	18:00		
Engreca	Topdata Sister	nas de Automação				
Departamento	Administrativo					
Funcionário:	Funcionário To	pdata			PIS: 313.13131	31-3
ionário :		Ocorrencia		Motivo		
8:01		Original				Encabe
2:10		Original				Encase
2:00		Diginal Desconsiderada	_			Encase
3.00		Pré-accinalada	•			Encase
8.01		Original	-			Encaive
					i i i	
					Nova	QK Cancelar

Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:

leciunar motivo		2	</th
Motivo			
			
		Novo	
	۵	K Gancelar	

Clique no botão "Novo".Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a marcação desconsiderada e clique em "OK":

opPonto Rep - Selecionar motivo	2
Digite a descrição do motivo (máximo 30 caracteres):	OK
	Cancel

A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



Sex. C	H: 1			
01	escrição: Topdata 8:00 12:00	-Seg-Sex 13:00 18:00		
opdata Sistemas de A dministrativo uncionário Topdata	vutomação		PIS: 313.13131.31-3	<u>,</u>
Oco	mencia	Motivo		
On	ginal _	•		Encaixe
De	sconsiderada	Marcação	o Errada	Ercave
Pré	-assinalada	•		Encase
Pré	-assinalada	•		Encaive
On	anal	-		Encaixe
			Nova	OK Conceler
	01 opdata Sistemas de A dministrativo uncionário Topdata Oco Ori Pté Pté	08:00 12:00 opdata Sistemas de Automação dministrativo uncionário Topdata	08:00 12:00 13:00 18:00 opdata Sistemas de Automação dministrativo uncionário Topdata Deorrencia Original Pré-assinalada Pré-assinalada Original	08:00 12:00 13:00 18:00 opdata Sistemas de Automação dministrativo uncionário Topdata PIS: 313.131.31.3 Ocorrencia Motivo Original I Pré-assinalada I Pré-assinalada I Original I

Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":

Manutenção	Marcações									~	_	3
ilio					0.000							
npresa			T Fun	cionário: Fu	ancionário Top	dela			- 2	1		
	₩ Iodac			22								
epartamento:			 Mat 	icula			*		Advos			
	🖓 Toglos								100000			
ata inicial	20/11/2009	Data final 20/11/2009	*						0K	1		
	100000000000000000000000000000000000000	the second second second							8.1			
Engresa	Topdata Sistemas de A	utomação										
Departamente	Administrativo											
Funcionário	Funcionário Topdata					PIS: 2	313.1313	1.31-3				
ia M 0/11 Sex 🚺	lacações Registradas no 9.01 09.19 19.01	ponto eletrónico	Ent	rada Salda 01 12.00	Entrada	Salda 18.01	Entrada	Saida I	0H Tratame	nio eletuado sob 12:00.P 13:00	ve os dados os 1P	ginait
State of the second	A REAL PROPERTY AND A REAL								the state of the state			

Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Desconsiderada":



Topdata Sis Carvalho Ct	temas de A naves 662	gemotu	ão		CEF	chi chi	Leg PJ: 20 203	enda: * 2.020/20	- Er# /S 20-20	aida ext	ra	Pc - Periodi C - Comper A - Afestern	o de compensação nsação ento F - Feriado	D - Desconsiderada 1 - Incluída P - Pré-assinalada
Relatório Es	pelho de P	onto Ele	esinóte			Periodo: 20/11/2009 a	20/11/200	19 E	missão	18/11/2	009			
Funcionário Departamen	Funcio to: Admini	nário To strativo	opdata			376200-12570-23,500-0	Matricula Carpo:	Admir	istrador	PIS	\$ 31	3.13131.31-3	Data de admissão: CTPS	17/11/2009
Dia	Horários Entrada	contral Saída	tuais do Entrada	funcionário Salda	СН	Marcações registradas no ponto eletrónico	Joi En	miida n 6.1 Sal	nalizada 1 Ent :	: Sai 2	Ent. 3	Tratam Sal 3 Hotário	ento efetuado sobre i Ocor. Motivo	os dados originais
20/11 Sex.	00:00	12:00	13:00	18:00	11	08.01 06 18 18 01	00	01 120	0 13:00	18.01	-	08.18 12:00 13:00	D Marcação Errada P - P -	

Para retornar uma marcação original que foi desconsiderada, basta mudá-la de "Desconsiderada", para "Original":

Empresa Topdata Sistemas de Automação Departamento: Administrativo Funcionário: Funcionário Topdata Horánio Ocorrencia 08:01 Original	PIS: 313.13131.31-3
Departamento: Administrativo Funcionário: Funcionário Topdata Horário: Ocorrencia 08:01: Original 08:18: Desessionado	PIS: 313.13131.31-3
Horánio Ocotrencia 08:01 Original <u>*</u> 08:18 Deservationado *	
08:01 Original 👱	Motivo
0818	* Encave
Desconsiderada	Marcação Enada Enclare
12:00 Otional Desconsiderada	Encaive
13:00 Pté-atsinalada	Encaive
18:01 Dignal 💌	* Encaixe



10.6.2 Manutenção de Marcações - Incluir Marcações

Para "Incluir" uma marcação no TopPonto Rep, selecione o dia desejado e dê um ENTER ou clique em "**OK**".

Caso não exista nenhuma marcação, será exibida a mensagem a seguir:



Clique em "Sim" para continuar. Clique no dia desejado e será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:

Manutenção	Marcações								x
Filto Empresa	2	Funcionário:	Funcionário To	pdata				-	
Departamento	odat ₩	Matricula	-		-			and a second sec	
and the second s	t Togos							Algos	
Data iniciat	21/11/2009 • Data final 21/11/2009 •							QK.	
Engresa	Topdata Sistemas de Automação								
Departamente	x Administrativo								
Funcionário	Funcionário Topdata			PIS	313.1313	1.31-3			
Die M	farcações Registradas no ponto eletrônico	Entrada S	aida Entrada	Saida	Entrada	Saida	OH	Tratamento efetuado sobre os dados originais	
21/11.Sab		184 B	- 2-		*-	***			
1000000									
		_							

Supomos que nesta data, o Funcionário" não tivesse jornada programada, porém ele trabalhou e esqueceu de efetuar as marcações:



Trakar Marcac	des				×
Data: 21/11	Sab.	C H: Descrição			
Еприна	Topdata Sist	emas de Automação			
Funcionário	Funcionário	o Topdata		PtS: 313.13131.31-3	
Horário	Тіро	Ocorencia	Motivo		
				Nova <u>D</u> K	Çancelar

Selecione o botão "Nova", para incluir uma nova marcação.

Data:21	/11 Sab.		
Hora	2 00 🛨		
			 i l
Motivo			

Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:

Clique no botão "Novo". Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a Incluída e clique em "OK":



opPonto Rep - Incluir Marcação	×
Digite a descrição do motivo (máximo 30 caracteres):	OK
	Cancel

Serão exibidos a data, hora e motivo pelo qual a marcação está sendo incluída. Clique no botão "OK":

Data	21/11/2009 💌	
Hora	08:00	
Motivo	Esqueceu de bater no Rep	

A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":

Engress Topdata Sistemas de Autonação Departamenta Administrativo Funcionário Topdata PIS: 313 13131 31-3 Horánio Tipo Occemencia Motivo 08:00 Incluíde Esqueceu de bater no Rep Encater	ta: 21/11 Sab.	C H: Descriçãe:		
Horánio Tipo Ocomencia Motivo 08:00 Incluída Esqueceu de bater no Rep Encater	presa: Topdata Sim satanento: Administrativ cionaleio: Funcionale	emas de Automação o Topdata	P5 3131313131	3
	io Tipo I	Occerencie Techrida	Motivo Esqueceu de bater no Rep	Encaue
Nova QK Earce			Nova	QK Cenceler





Repita para a marcação de saída, pois toda entrada deve ter uma saída:

Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":

-	r Marcações		
Inpena	-	Functorskies (Functorskies Topdata	
epiatamento	P Iste	Matticula	11 M M
	17 Taba		w Mgos
eta inicial	2101/2009 🗉 Desilies (2101/2009 🗉		QK.
Copera	Tapcheta Solemaa da Automação		
Departament	n Advandrativo		
Funcionalitic	Funcionaire Topdata	Pt5- 313 13131.31	£
	Annual Anno Rossellanda and annual a shakilanda	Ertrada Carille Ermada Saida Ermada Said	te CH Tratamento atesuado sobre os dados ospras
/11.5.ab.		00:00 12:00	(0) (0) (0) (12-00)
/11.5ab		0000 (12x0) ((((0)-00 12-001
/115ab		10000 11200 (ke (ke)ke) (ke	100 (00 00 10 1200)
1115:00		(06:00 12:00 +- +- +- +-	((etice): 12:001
715.0		(06:00 12:00	((etion: 1200)
/115:4		(06:00 12:00	((effect) 12-201
/115:#		(06:00 12:00	((entrare 12.00)
01.54		(06:00 12:00	((9100) 1209)

Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Incluída":



Topdata Sis Carvalho Cł	temas de A 1aves 662	- Nutornaç	ăo		CEF	e 84	CNPJ: 20.	Legen 202.03	da: *-) 20/2020	Entr <i>JS</i> i >20	aida ex	tra	Pc - C - A -	- Período Comper Afastam	o de c nsaçã ento	ompensação o F - Feriado	D - Desc I - Incluíd P - Pré-a	onsiderada a ssinalada
Relatório Es	pelho de P	onto Ele	etrónico			Periodo: 21/11/200	9 a 21/11/	2009	Em	issão:	18/11/	2009						
Funcionário Departamen	Funcio to: Admini	onário To istrativo	opdata				Matrie Carg	tula: o: A	dminis	trador	PI	S.	313.1313	81.31-3	Dat	a de admissão °S:	17/11/20	09
Dia	Horários Entrada	s contra Saída	tuais do Entrada	funcionário Salda	СН	Marcações registradas no por eletrônico	nto	Jorna Ent. 1	ida real Saí 1	izada Ent. 2	Sai. 2	Ent.	3 Saí. 3	Tratame Horário	ento e Ocor	efetuado sobre . Motivo	os dados o	riginais
21/11 Sab.	eće.		-	11)14				08:00	12.00		- HÖHR	-		08:00 12:00	ł	Esqueceu de ba Esqueceu de ba	ter no Rep ter no Rep	

10.6.3 Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações

Quando o TopPonto Rep não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado, é possível efetuar uma correção de encaixe.

Supondo por exemplo, que no relatório de freqüência, as marcações de um determinado dia sejam exibidas da seguinte forma:

Dia 19/11:

E1: 08:04

S1: 12:00

E2: 13:00

S2: 04:09, mas do dia 20/11/09.

Dessa forma, o TopPonto Rep considera a marcação das 04:09 como uma entrada do dia 20 e não como uma saída do dia 19. Ver relatório de freqüência:

Topdata Carvalho CEP.	Bistema Chaves	is de Auto 1662	mação	CNPJ:	20.202.020	/2020	20					Legen F - Feri *- Enb	da C+ ado A- √Saída ei	Comper Afastam tra	nsação ento	()-: M - E Pc - F	Saldo dição Period	negativo de saldo BH o de compensação
Relatório	de freqi	üência ine	SMdual					1				V 0.0	Periodo	x 19/11	2009 a 20	1/11/2009	En	vissão: 19/11/2009
Funcioná Departan	rió: hento: A	Function	ário Top ávio	data			Mi Ci	itricula: irgo: A	dminis	trador	1			0	ata de ad TPS:	missão:	17/1	1/2009
Dia		Ent	iumo de 1 Sai, 1	Trabalho Ent 2 Sal 2	Ent. 1	Sai 1	Erd 3	Sal 2	Ent.3	Sal. 3	Nor Diuma	mai Notur	Diuma	hotur.	Ausé Diuma	ncia Nobar.	B.H.	Observações
19/11 Qui 20/11 Sex		08.0	0 1200	13:00 18:00	08.04	12:00	13:00	13.00	10.01	anijan anijan	03.56	00:00	00.00	00:00	05.04	00:00		Marcações incor (*) Marcações incor (*)
									1	fotais:	003:57	000.00	003:00 003:51	000:51	014.03	000.00		Fatac 0
Extra	Normal				Folg	i					Folge diff	renciada	-		Foria	do		
Diuma Noturna	050,00 003:00 000:00	080,00 000:00 000:51	090,00 000:00 000:00	100,00 000:00 000:00	Lin. 0001	1 L 00 0 00 0	m. 2 00.00 00.00	Lim 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lin. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000.00 000.00		Lim. 1 000.00 000.00	Lin. 2 000.00 000:00	Lin. 000 000	3 00 00

Para fazer o encaixe, deve-se ir em "Ferramentas", "Manutenção de Marcações", escolher o dia 20/11/09:



Manufangi	io Marcações		1000				122	2
Enginesa		1	Functionality Fun	cionère Topdata		*		
	17 Ludas		1.1.1					
Department	4	2	Matricule		-	F Algos		
	PF Togle					-		
Dataset	20/11/2009 Data Inst 20/11/2009					QK.		
Engress	Topdata Sistemas de Automoção							
Department	da Abandario							
Functionalest	 Funcionalito Topdata 			- Pi	1 31313131313			
Dis .	Marcaphen Registradas no porto eletrónico	_	Entrada Salda	Ermodo Salda	Entrada Saida	CH. Tudatento	eletuado subre os dastro mor	net
20/11.5 da.	04.09 98.01 08.18 16.01	_	04.03 00.01	12:00 113:00	19.01	1 08180 1	200 P 1200 P	

Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:

Empresa Topdata	Sistemar de Automação		
Departamento: Administra Funcionário: Funcioná	etivo no Topdata	PIS: 313,13131	31-3
Horákio	Oconencia	Mativa	
04.09	Digital		Encase
08.01	Diginal		Encaire
08.18	Desconsidesada 💌	Marcação Emada	Treaser
12.00	Pré-assinalada		Encaixe
13:00	Pré-assnalada 💌		Encave
18:01	Original		Ercase
		Nova	QK <u>C</u> ancelar
-			



Definir encaixe da marcação		
Data: 20/11/2009	Tipo de marcação:	
Hora: 04:09:00	Não definido	
	Encaixar bithete no dia:	Incluir Encaixe
		Cancelar

Dentro desta opção, pode-se escolher entre os seguintes tipos:



Escolher em qual dia fazer o "Encaixe":



Neste exemplo, o encaixe é feito no dia anterior e com o tipo "Saída".

Confirme, clicando em "Sim":



Para atualizar a tela para "Tratar Marcações" clique em "OK":



Tratar Marca	ções					×
Data: 20/1	1 Sex.	C H: 1 Descrição: Topo 08:00 12:0	data - Seg-Sex O 13:00	18:00		
Empresa Departamento Funcionário	Topdata Siste Administrativo Funcionário T	mas de Automação opdata		PIS: 313.131	21.31.3	
Horário		Dootencia		Motivo .		
04.09		Original			Encaue	
08:01		Original			Encaixe	
C8:18		Desconsiderada	-	Marcação Enada	Encalez	
12:00		Pré-assinalada	-		Ericaive	
13:00		Pré-attinalada			Encaive	
18.01		Orginal			Encaive	
				Hova	QKQancelar	j

A tela de manutenção de marcações é atualizada com o encaixe:

andenção	e Marcações			and the second second			and the second s	and the second se	<u></u>
and the local division of the local division	-		-	E-manho IT.	autombin Tondata		-1		
-	C Total		-	Amonian Tro	incovered + officiarie				
omenteque			-	Habicula:		+	17 Aug		
	P Tedac			orsemi d			CHANNER		
Data inicial	20/11/2009	Data Indi (20/11/2009	•				gr.		
Engenia	- Topdate Sistemas de A	utimação							
Department	u Advirantalivo								
Functionales:	Functionation Trapidieria				P11	212121212121			
5/11 Sex.	409 0005 0818 180	Premieren er er	_	0801 (1200)	1908 1801	12 10 22 10	001810 12	ORP. 1390 P	

Tirando o relatório Freqüência do Funcionário, pode-se observar o resultado do encaixe:



Topdata Carvalho CEP:	Sistema Chaves	s de Auto 662	omação	CNPJ	20.202.020	2020-2	0			Legen F - Fet *- Erb	da: C- iado A- /Saída er	Comper Adastam dra	nsação ento	(.)- M-E P(-)	Saldo i dição o Periodo	negativo de saldo 8H o de compensação
Relatório	de frequ	iéncia ini	dividual								Period	0: 19/11	/2009 a 19	3/11/2009	Em	issão: 18/11/2009
Funcional Departar	krio: nento: A	Funcion	ário Top divo	data			Matrice Cargo	ita: Administrador				D	ata de ad TPS	missão:	17/1	1/2009
Dia		Ent	lumo de 1 Saí. 1	Trabalho Ent. 2 Sal. 2	Ent.1	Sai 1 I	Int 2 Sa	i. 2 Ent. 3 Sai :	3 No Diuma	rmai Notur	Ex Diurna	tra Notur	Ausé Diuma	Notur.	BH.	Observações
1911 Qu	1	08.0	0 12:00	13:00 18:00	105:04	12:00	13:00 04	09	08.55	002.00	04:00	05:09	00.04	00:00		Entrada atrasada Fatas: 0
Edra	Normal				Folgs				008:56 Folge dif	erenciada	010:09		000:04 Feria	do		
Durna Noturna	050,00 003:00 000:00	080,00 001:00 001:00	090,00 000.00 001.00	100,00 000:00 004:09	Lin. 1 000.0 000.0	Lin 0 000 0 000	2 Lin 00 000 00 000	3 00 00	Lin. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000.00 000.00	Lin. 3 000:00 000:00		Lin. 1 000.00 000.00	Lim. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000 0 000 0	3 00 00

Importante salientar que a marcação não foi alterada, pois continua estando no mesmo dia, horário e feita no mesmo número de REP.

Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" esteja habilitada para a jornada desse funcionário, o campo "Tipo do bilhete" ficará desabilitado quando se utilizar o encaixe, pois o sistema já saberá previamente se essa marcação é uma entrada ou saída, caso contrário, como não foi definido o tipo do bilhete no momento de sua marcação, poderemos definir um tipo virtual para ele nesse campo. No caso de nosso exemplo, seria uma saída.

10.7 Exportar funcionário

Permite exportar por empresa cadastrada no TopPonto REP, todos os funcionários ativos e com PIS, para arquivo texto, com o objetivo de serem importados no Gerenciador Inner Rep.



<u>Atenção</u>: Empregados sem PIS, com PIS repetidos, não são exportados e o processo não chega a ser concluído.

Exemplo:

Escolha a empresa e o diretório para onde o arquivo vai ser exportado :



Empresa:	TOPDATA	-	<u>Ω</u> K
Formato			Cancelar
Texto	(TXT)		Faurceia

Clicar no botão "OK".

Dentro do diretório configurado, haverá o arquivo exportado, já com o layout pronto para ser importado no Gerenciador Inner Rep.

🝺 Lista de funcionarios - Topdata.txt - Bloco	de notas	- O ×
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda		
Funcionário 1;Funcionário Funcionário 2;Funcionário Funcionário 3;Funcionário Funcionario 4;Funcionario Funcionario 5;Funcionario Funcionario 6;Funcionario Funcionario 7;Funcionario	;0000000001;00000000000000001;; ;2222222222	×

Atenção: O TopPonto Rep exporta o arquivo de empregados sem as opção verifica biometria e senha configuradas. Caso precise destas funcionalidades, o arquivo de importação deve ser alterado manualmente ou diretamente no Gerenciador Inner Rep. Maiores detalhes, verifiquem o manual do Inner Rep que traz detalhadamente estas informações.

Instale e abra o Gerenciador Inner Rep, "Ferramentas", "Importar arquivo de empregados" do TopPonto Rep:



Gerencieder Inner Rep	ate 6
Cadastro 🕼 Fernansestus 🕜 Confeperações 🖓 Akula 🦁 Sair	
Everyopetation Comparison APD	
Importar arquivo de empregados	
Ger al Les Configur ar Colet a Automatica pel Colet a Automatica	
r Empregador	Dicas
Razão Social. Chill)	Para cadastrar o operador olique no item operadores no menu cadastro
	Topdata
Comunicação	Salba mais sobre a Topdata
Utilize os atalhos abaixo para ecessar as seguntes funções de comunicação	acessarido o site: aren topdata.com.br
Atualizar relogio	
Graviar configurações	
Coletar arguno AFD	1

Nome	Cortão	Nome de Exibição	: PIS	Alterar	Excluir
UNCIONÁRIO 1	1	PUNCIONÁRIO	000.00000.00-1	2	(8)
UNCIONÁRIO 2	2	FUNCIÓNÁRIO	222.22222.22-2	Ø	[8]
UNCIONÁRIO 3	2	FUNCIONÁRIO	333.33333.33-3	1	100
UNICIONÁRIO 4	4	FUNCIONÁRSO	644,44448.44-4	8	8
UNCIONÁRIO S	5	FUNCIONÁRIO	\$\$5.55555.55-5	0	(8)
UNCIONÁRIO 6	6	FUNCIONÁRIO	665.05566.65-5	1	(1)
and the state of the state of the		marcinalisas	120 04004 10-0	121	100
	UNCIONÁRIO I UNCIONÁRIO I UNCIONÁRIO I UNCIONÁRIO I UNCIONÁRIO S UNCIONÁRIO 6	Contail Contail Unicidonialego 1 1 Unicidonialego 2 2 Unicidonialego 3 3 Unicidonialego 4 4 Unicidonialego 5 5 Unicidonialego 5 6	Norme Cartau Norme de l'Adação UNICIONÁRIO 1 1 PUNCIONÁRIO 0 UNICIONÁRIO 2 2 PUNCIONÁRIO 0 UNICIONÁRIO 3 3 PUNCIONÁRIO 0 UNICIONÁRIO 4 4 PUNCIONÁRIO 0 UNICIONÁRIO 5 5 PUNCIONÁRIO 0 UNICIONÁRIO 5 6 PUNCIONÁRIO	Norme Corrent of Exception PVX UNICIONARDO 1 1 PUNICIONARDO 000.0000.00-1 UNICIONARDO 2 2 PUNICIONARDO 2222.2222.22-2 UNICIONARDO 3 3 PUNICIONARDO 3333.3333.33-33-3 UNICIONARDO 4 4 PUNICIONARDO 4444.4444.4444.4444.4444.4444.4444.04200408005 5 5 FUNICIONARDO 55.55.55.51-5 UNICIONARDO 5 5 FUNICIONARDO 500.555.55.51-5 UNICIONARDO 500.0500.666.05666.66-6 5 FUNICIONARDO 500.0500.666.05666.66-6 5 FUNICIONARDO 500.0500.0500.0500.0500.0500.0500.0500	Nome Cortal Nome Ph Attern UnicioniAsso 1 1 PUNCIONIAsso 000.0000.00-1 Image: Cortal UnicioniAsso 2 2 PUNCIONIAsso 222.2222.22-2 Image: Cortal Image:



10.8 Configurar DSR

10.8.1 Considerações sobre o DSR

O DSR corresponde ao Descanso Semanal Remunerado aplicado ao funcionário.

O TopPonto Rep faz o tratamento de DSR, sob dois aspectos:

• para Horas Extras;

• para Faltas, que pode ser aplicado para faltas apenas, ou para faltas e ausências.

DSR Extra

Regras do TopPonto Rep com relação ao DSR Horas extras:

 as horas extras do funcionário no TopPonto Rep são separadas por limites (ver cadastro de jornada) e utilizadas dessa forma para gerar o cálculo do DSR Hora Extra.

• O Toponto Rep possui eventos próprios (ver Cadastro de Exportação) para o cálculo do DSR Extra.

O cálculo do DSR Extra pode ser obtido da seguinte forma:

• somam-se as horas extras do mês. Nesse caso pode ser usado o total, ou se usado por limites de hora extra, ser realizado separadamente;

divide-se o total de horas extras pelo número de dias úteis do mês;

• multiplica-se pelo número de domingos e feriados do mês;

O resultado desse cálculo realizado pelo TopPonto Rep é o valor do DSR calculado e pronto para ser usado pelos programas de folha de pagamento, para assim ser multiplicado pelo valor da hora extra paga ao funcionário. Lembrar que o TopPonto Rep somente trabalha com horas e que os valores monetários não são considerados no cálculo do DSR através do TopPonto Rep.



DSR Falta

Regras do TopPonto Rep com relação ao DSR Falta:

• faltas e/ou ausências não justificadas acarretam na perda do DSR da semana.

• caso ocorra uma falta na semana que não seja justificada o funcionário perde o

equivalente DSR em horas correspondente ao seu dia de trabalho, além das horas de ausência/falta.

• caso ocorram duas ou mais faltas na mesma semana que não sejam justificadas o funcionário perde o equivalente a 1 (um) DSR, além das horas de ausência/falta. Lembrar que perde um DSR na semana e não dois, porque temos um domingo e não dois na semana.

 caso ocorram duas ou mais faltas em semanas diferentes que não sejam justificadas o funcionário perde o equivalente a 1 (um) DSR por cada falta na semana, além das horas de ausência/falta.

- caso o funcionário falte e tenha sua falta justificada, ele não perde o DSR.
- caso o funcionário falte, não tenha justificativa para a falta, mas o empregador

entenda que o DSR não deva ser descontado, é possível abonar somente o DSR e descontar somente as suas horas de ausência/falta.

• a falta e/ou ausência sem justificativa acarretam na perda o direito ao reflexo

do domingo seguinte. Caso ocorra uma falta após o último domingo do mês, a perda deste DSR é acumulada para o mês seguinte.

• a quantidade de horas que um funcionário tem descontado quando perde o DSR semanal é configurada na sua jornada. Se deixada em branco, nada será descontado.

O DSR e o Banco de Horas

O DSR Extra, é relacionado diretamente as horas extras. Logo o uso de Banco de Horas, acarretará que o DSR Extra, não será gerado para empregados com Banco de Horas configurado.



O DSR Falta, pode ser gerado, mesmo para empregados com Banco Horas. Ocorre tanto para a situação do BH estar ou não configurado para descontar as faltas no BH.

10.8.2 Recursos disponíveis no TopPonto Rep a respeito do DSR

• Facilidade para obtenção: através da exportação de eventos, em arquivo texto configurável para integração aos programas de folha de pagamento;

• Permite o cálculo do DSR Hora extra para as situações de: DSR Horas Extras Normais Diurnas e Noturnas, DSR Horas Extras Feriado Diurnas e Noturnas, Horas Extras Folga Diurnas e Noturnas, Horas Extras Folga Diferenciada Diurnas, Noturnas e Total DSR Hora Extra;

• Cálculo do DSR Falta, Falta e Ausência, parcial ou integral;

• Configuração da quantidade de horas para serem descontadas por jornada quando o funcionário perder o direito ao DSR;

• Permite justificar as faltas e não descontar o DSR;

• Permite não descontar o DSR de um funcionário, mesmo que ele possua uma falta, através da funcionalidade "Não descontar DSR";

• Permite o desconto do DSR ser acumulado para o mês posterior devido a uma falta ocorrida após o último domingo do mês;

• Permite determinar se os feriados ocorridos nos dias de sábado serão considerados como feriados ou como dia normal;

10.8.3 Recomendações para uso do DSR

Para uso do DSR do TopPonto Rep é requisito:

1) Configurar e atribuir "Calendário" atualizado para o ano vigente a atribuir para TODOS funcionários da empresa. Se isso não for feito o TopPonto Rep não tem como adivinhar quais são os feriados do ano e isso impacta nos cálculos do DSR, pois interferem na determinação do que é dia útil e o que é feriado.



2) Configurar no cadastro de Jornada, a quantidade horas que devem ser descontadas do funcionário quando ele perder o DSR. Essa configuração é feita no cadastro de jornada, campo "Horas DSR".

	今年今年]	E Procurar	Jomada		۶ ج
Jomada	Horários	Horas extras	1		
Descrição:	1				
Tipo:	Carga horária	•			
Jomada co	m início às 00:00, mostrar	marcações co	mo dia atual?		
(Quantidade	de horas descontadas qua	ando o funcion	ário perde o DSR)	6	
Horas DSR:	000.00				

3) A exportação do DSR, através no menu Ferramentas, "Exportação de Eventos", deve ser feita sempre de forma crescente, ou seja, primeiro o período do mês de janeiro, depois fevereiro e assim sucessivamente. Jamais fazer o contrário, por exemplo fevereiro antes de janeiro. Esse procedimento incorreto, pode acarretar que uma falta ocorrida por exemplo após o último domingo do mês janeiro e que somente seria descontada no mês de fevereiro, não tenha o seu DSR descontado pelo fato de ser exportado primeiro o mês de fevereiro e não janeiro.



10.8.4 Configurar DSR

A configuração do DSR é realizada no menu "Ferramentas", "Configurar DSR" :

Eerramentas	Janela	Ajuda	Sair
1 Importar b	ihetes	c.	
🚦 Exportar e	wentos		
🖉 Verificar M	larcações		
Gerar Mar	cações Pr	é-Assina	ladas
📝 Manuterçi	ão de Mai	rcações	
😼 Banco de i	dados		
Exportar F	uncionár	io	
Configura	DSR		

O DSR é nativo no TopPonto Rep e não precisa ser habilitado, apenas configurado. A tela de configuração do DSR no Toponto Rep é válida para todas as empresas contidas no sistema.

É importante que antes de sua utilização, sejam obedecidos os seu requisitos de funcionamento.

Descrição dos campos:

Limite de horas falta: o valor padrão é 00:00. Caso a soma das horas de falta da semana seja superior ao configurado, será descontado o DSR do funcionário. Caso seja menor, não será descontado.

Exemplo:

Se configurado 00:00 horas e o funcionário tenha uma falta na semana, será descontado o DSR.

000000000000001,DSR Falta ,0000008:00

Se configurado por exemplo 10:00 horas e o funcionário tenha uma falta que por exemplo corresponde ao desconto de 08:00, por ser um valor menor que 10, não descontamos o DSR.

000000000000001,DSR Falta ,0000000:00

Porém, se tiver duas faltas, que corresponde a 16 horas, desconta o DSR de 08:00 horas do funcionário, pois o valor foi maior que 10:00 horas.



000000000000001,DSR Falta ,0000008:00

Incluir horas extras no cálculo do DSR: quando esta opção estiver marcada, as horas extras são consideradas no cálculo do DSR e podem ser exportadas. Caso esteja desmarcada, todos os eventos correspondentes ao DSR Extra vem com valor igual a 00:00. O padrão é deixar esta opção sempre habilitada.

Incluir feriados como hora normal no DSR: se marcado, trabalhando em dia de feriado, este dia trabalhado não entra no pagamento do DSR extra. O padrão é esta opção estar desmarcada.

Exemplo:

a) Cálculo do DSR Extra quando marcada a opção "Incluir feriados como hora normal no DSR":

[(Total Extra Mês)/(Número de dias úteis)] * (N° de Dom. e Feriados)

Onde:

- Total de extra mês : 31:16
- Número de dias úteis: 25
- Número de domingos e feriados: 6
- DSR Extra Total = 07:30

b) Cálculo do DSR Extra quando desmarcada a opção "Incluir feriados como hora normal no DSR":

[(Total Extra Mês)/(Número de dias úteis)] * (N° de Dom. e Feriados)

Onde:



• Total de extra mês : 31:16 - 09:11 (dia trabalhado no feriado que passa a não contar no DSR)

- Número de dias úteis: 25
- Número de domingos e feriados: 6
- DSR Extra Total = 05:18

Descontar Ausências: o padrão é esta opção estar desmarcada. Se desmarcada, somente as faltas são descontadas do DSR. Se marcada, faltas e ausências são descontadas do DSR. O desconto no caso de ausência, pode ser integral ou parcial. Supor que no cadastro de jornada esteja configurado para descontar 08:00 do DSR.

Dessa forma:

• Integral, significa que se o funcionário faltar ou se ausentar além das tolerâncias serão descontadas as 08:00 do DSR do funcionário, ou seja o valor total será descontado.

• Parcial, significa que se o funcionário se ausentar além das tolerâncias serão

descontadas do DSR apenas o valor correspondente a esta ausência.

Considerar mês cheio: Se selecionado, considera no DSR a quantidade de dias do mês completo (1-30/31) e as horas extras do período da exportação. Se desmarcado, todo cálculo é baseado no período da exportação.



Exemplo:

a) Se a opção mês cheio for selecionada temos:

Mês	Período	Dias úteis	Domingos e feriados	Extra	DSR Extra	DSR Falta
Novembro	26/10 a	24	6	01:26	00:21	08:00
2010	25/11					

Observar que com esta configuração usou-se para cálculo as horas do período de 26/10 até 25/11, porém a quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mês cheio 01-11 até 30-11.

Relatório de Freqüência	com horas	extras do	período de	26/10	até 25/11:
-------------------------	-----------	-----------	------------	-------	------------

uncionário: Departamento	FUNCIONARIO Suporte Técnico	Mabicula Carpo:		Data de admissão. CTPS	01/09/2010
ха	Turno de Trabalho Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2	Ent 1 Sal 1 Ent 2 Sal 2 Ent 3 Sal 3	Normal Diuma Notur	Estra Auséncia Diuma Notur Diuma Notur	B.H. Observações
5/10 Ter. 7/10 Gua 5/10 Gua 5/10 Gua 5/10 Sex. 0/10 Seb. 1/11 Sep. A	0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1700 min min min min 0000 1200 1300 1810	07:51 12:00 13:00 16:11 00:07 12:00 13:00 18:10 07:57 12:00 12:00 18:10 01-1 01-1 01-1 01-1 01-1	0920 0000 0903 0000 0913 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0010 0000	00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00	Foto Forte
011 Gua 6/11 Gua 5/11 Gua 5/11 Sato 7/11 Dom 0/11 Sato 0/11 Sato	0600 1200 1200 1810 0600 1200 1200 1810 0600 1200 1300 1810 0600 1200 1300 1700 0600 1200 1300 1700 0600 1200 1300 1810	07.56 12:00 13:00 18:11	09115 0000 09116 0000 0213 0000 0000 00100 0000 00100 0010 0000 0910 0000	00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000	Pata merceção
011 Gua 1/11 Gua 1/11 Gua 2/11 Sec 3/11 Seb 4/11 Dom 5/11 Seg. F	00:00 12:00 13:00 18:10 00:00 12:00 13:00 18:10 00:00 12:00 13:00 18:10 00:00 12:00 13:00 17:00 00:00 12:00 13:00 18:10	G 17.54 1220 1300 16111 17.44 1220 1300 16111 17.44 1220 1300 17.01	0914 0000 0917 0000 0910 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.01 00.00 00.00 00.00 00.00 00.13 00.00 00.00 00.00 00.00 00.01 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00	Entr Antecqueda Entr: Antecqueda
211 Ter. 1/11 Qua 1/11 Qua 1/11 Qua 1/11 Sap. 1/11 Donk	08:00 12:00 12:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10 08:00 12:00 13:00 17:00 08:00 12:00 13:00 17:00	0750 1200 1700 1811 400 101 0740 1200 1200 1811 400 101 0750 1200 1200 1811 400 101 0756 1200 1300 1706 400 101	0910 0000 0910 0000 0910 0000 0900 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	00.11 00.00 00.00 00.00 00.12 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00	Ertr. Artecipada
off Seg. Still Ter. Util Qua Still Qua	06:00 12:00 13:00 18:10 06:00 12:00 13:00 18:10 06:00 12:00 13:00 18:10 06:00 12:00 13:00 18:10	07:59 12:00 13:00 1619 07:52 12:00 13:00 18:14 07:51 12:00 13:00 18:14 07:51 12:00 13:00 18:12	09.30 00:00 09.12 00:00 09.10 00:00 09.10 00:00 175:00 000:00	00:00 00:00 <th< td=""><td>Fatas: 1</td></th<>	Fatas: 1
Sra Norm	ai Lin 2 Lin 3 Lin 4	Folge	Foige diversion	Feriado	Lin 3
ume 001 :		000.00 00 000 00 000 00 000 00	000.00 000.00 000.00 000.00	000-00 000-00 000-00 000-00 000-00 000-00	00000

Quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mês cheio 01-11 até 30-11:



Relatório	de fregüência individual	P	Período: 01/11/2010 a 35/11/2018	Emissão 15/04/2011
Funcional Departar	ina: FUNCIÓNARIO mento: Suporte Técnico	Matricula: Cargo: Consultor Técnico I	Data de admissão CTPS	01/09/2010
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Saí 1 Ent 2 Saí 2	Ent 1 Sal 1 Ent 2 Sal 2 Ent 3 Sal 3 Normal Diuma Notur Di	Eitra Auséncia iuma Notur Diuma Notur	B.H. Observações
CONT Sec	08:00 12:00 12:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10	07.55 12:00 13:00 18:11 09:10 00:00 0 07.55 12:00 13:00 18:11 09:16 00:00 0	0:00 00:00 00:00 00:00 0:00 00:00 00:00 00:00 0:00 00:00 00:00 00:00	Ponte
04/11 Qui 05/11 Set 05/11 Set	0800 1200 1300 1810 0800 1200 1200 1700	07:55 12:00 13:00 18:11 09:16 00:00 0 07:50 10:00 02:10 00:00 0 + 02:00 00:00 0	0:00 00:00 00:00 00:00 0:00 00:00 05:50 00:00 0:00 00:00 00:00 00:00	Fata marcação
05/11 Dee 05/11 Seg 05/11 Ter	08:00 12:00 13:00 18:10 09:00 12:00 13:00 18:10	0757 1200 1300 1811 0810 0200 0 0757 1200 1300 1811 0814 0000 0	0.00 00.00 00.00 00.00 0.12 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00	
1011 Qui 11/11 Qui 12/11 Sex	0800 1200 1300 1810 0800 1200 1300 1810 0800 1200 1300 1700	07-54 1200 1300 1811 0817 0810 0 07-45 1200 1300 1811 08180 0200 0 07-45 1200 1200 17.51 08:50 00:00 0	015 00.00 00.00 00.00 015 00.00 00.00 00.00 013 00.00 00.00 00.00 013 00.00 00.00	Entr. Antecipeda Entr. Antecipeda
4411 Dox 5511 Sep	7 00:00 12:00 13:00 18:10		0.00 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00	
17/11 Que 18/11 Que	0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1810 0000 1200 1300 1810	0240 1200 1300 1811 0810 0000 0 0752 1200 1300 1811 0819 0000 0 0754 1300 1300 1811 0819 0000 0	0.12 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00	Erth Antecipada
2011 Set 21/11 Der			0:00 00:00 00:00 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	
23/11 Tel 24/11 Que 25/11 Que	08:00 12:00 13:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10 08:00 12:00 13:00 18:10	0754 1200 1300 1811 0917 0000 0 0752 1200 1300 1814 0810 0000 0 0751 1200 1300 1814 0810 0000 0	0.00 00.00 00.00 00.00 0.12 00.00 00.00 00.00 0.13 00.00 00.00 00.00	
26/11 Sex 27/11 Set	0000 1200 1300 1200	07.48 12.00 13.00 17.03 00.00 00.00 0	015 0000 0000 0000 000 0000 0000 0000	Ertr. Anlecipeda
2511 549 3011 Ter	08:00 12:00 13:00 18:10 09:00 12:00 13:00 18:10	0755 1200 1300 1812 0917 0000 0 0753 1200 1200 1811 0116 0200 0	8.00 00.00 00.00 00.00 0.00 00.00 00.00 00.00 0.44 000.00 005.50 000.00	Fatur 0
Edra	Normal	Folge	01.41 005.50 Feriado	
Duma	Lim 1 Lim 2 Lim 3 Lim 4 001.41 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	Lin, 1, Lin, 2, Lin, 7, Lin, 1, Lin, 2, Lin, 000,00, 000,00, 000,00, 000,00, 000,00,	n. 3 Um. 1 Um. 7 0:00 000:00 000:00 0:00 000:00 000:00	Lin. 3 000.00 000.00

Período de Exportação do DSR: 26/10/10 até 25/11/2010:

Empresa:	8	Exportar
	☑ Iodas	
Departamento	×	Sair
	I Togos	
Funcionário:	FUNCIONARIO	
Matrícula:	Todos	
Data inicial:	26/10/2010 V Data finat 25/11/2010 V	

Resultado da Exportação:

DSR_MANUAL.txt - Bloco de notas	
rguivo Editar Formatar Exibir Ajuda	
UNCIONARIO,CARTÃO = 00000000178222,DSR FALTA UNCIONARIO,CARTÃO = 00000000178222,DSR EXTRA	,000000008:00 ,000000000:21



b) Se a opção mês cheio não for selecionada temos:

Mês	Período	Dias	Domingo	Extra	DSR	DSR
		úteis	е	do	Extra	Falta
			feriados	Mês		
Novembro	26/10 a	25	6	01:26	00:20	08:00
2010	25/11					

Observar que com esta configuração usou-se para cálculo as horas do período de 26/10 até 25/11 e a quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mesmo período.

Relatório de Freqüência com horas e quantidade de dias úteis/domingos/feriados de 26-10 até 25-11:

Departamento:	Suporte Técnico		ē	ingo: C	onsut	te Técn	ico1			č	TPS:		Uch	19/2019
Dia	Turno de Trabalho Ent 1 Sal 1 Ent 2 Sal 2	Ent 1 S	al 1 Ent 3	2 Sai 2	Ent)	Sal 3	Nor Diuma	Notice	Diuma	Nobut	Ausi Diuma	Notur.	8H	Observações
26/10 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:10	07.53 1	200 13:00	1811	ince.	-	09.20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
27/10 Qus	08:00 12:00 13:00 18:10	08:07 1	200 1300	18:10	+(09:03	00:00	00:00	00:00	00.00	00:00		
2010 GAA	0600 1200 1300 1810	107.57 1	200 1300	1010			0913	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		No. An
2010 546	00.00 12:00 12:00 17:00				22		00.00	00:00	00.00	00.00	00.00	00.00		1958
JI NULKIN.	and an and a solar	25	20.00	- 22	22	22	00.00	00.00	00.00	00.00	00:00	00.00		
UDITS SHE A	08:00 12:00 13:00 18:10	-		-0-		-0.00	0910	00.00	00.00	00'00	00:00	00.00		Porte
02011 Ter F	08:00 12:00 13:00 18:10		action incluse	-	-	-	00:00	00.00	00.00	00:00	00:00	00:00		
03/11 Que.	08:00 12:00 13:00 18:10	07.55 1	200 13:00	10.11	14	-	09.16	00.00	00.00	00.00	00:00	00:00		
04/11 Qui	08:00 12:00 13:00 18:10	07.55 1	2:00 13:00	18.11		-	0916	00,00	00.00	00.00	00:00	00:00		
05/11 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:50 1	0.00	- 100	100	1000	82.10	00000	00.00	00.00	05.50	00:00		Fata marcação
1///112460	and an and an and an			-35	100		0000	00.00	00.00	00:00	00:00	00.00		
CELT 1 Sec	08:00 12:00 13:00 18:15	17.65	200 1200	1012	53	221	09:10	00.00	00.50	00.00	00.00	00.00		
09/11 Ter.	08:00 12:00 13:00 18:10	07.67	200 \$300	1811	- 22	- 22	0914	00:00	00.00	00.00	00.00	00.00		
10/11 Que	08:00 12:00 13:00 18:10	07 54 1	200 1300	18.11	-	-	09:17	00:00	00.00	00:00	00:00	00:00		
11/11 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:10	07.45.1	200 13:00	1811	ale	-	09.10	00:00	00.15	00:00	00.00	00.00		Erb: Artecipad
12/11 Sex.	08:00 12:00 13:00 12:00	07.48 1	2:00 13:00	17.01	-	-	08:00	00,00	00.13	00.00	00.00	00:00		Erb: Arleciped
13/11 Seb.	and an and the state	100	else, inder	-	-	-	00.00	.00.001	00.00	00.00	00.00	00:00		
14/11/200	00.00 13.00 13.00 10.15	10.00	tion work	-	-	10.0	00.00	00100	00.00	00.00	00100	00.00		
Torresseg +	08:00 12:00 13:00 18:10	07.50 4	200 1200	10.11	· 35	. 331	0910	00.00	00.11	00.00	00.00	00:00		
17/11 Qua	08:00 12:00 13:00 18:10	07.45	200 1300	1011	1221	0.321	100 10	00.00	0012	00.00	00.00	00.00		Entry Antercoad
18/11 Qui	08:00 12:00 13:00 18:10	07.52 1	200 1300	1811	22	2221	09.19	00.00	00.00	00.00	00:00	00:00		and conserves
19/11 Sex.	08:00 12:00 13:00 17:00	07:58 1	200 1300	17.06	100	140.04	08:08	00:00	00.00	00:00	00:00	00:00		
20/11 Seb	andres andres andres andres	10.00	alar adat	1.00	-		00:00	00:00	00.00	00.00	00:00	00.00		
21111006	caller when online being		time inter		-	-	00:00	00.00	00.00	00.00	00:00	00.00		
22/11 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:10	07.19 1	200 1300	10.19	-0.0	+0.04	08.20	00.00	00'00	00.00	00.00	- 00:00		
24/11 (24/1	0000 1200 1300 1010	07.52 4	200 1300	1014	22		0910	0000	0012	00.00	00:00	00.00		
25/11 Qui	08:00 12:00 13:00 18:10	07-51 1	200 1300	1812			0910	00:00	0011	00:00	00:00	00.00		
					10	ofes.	175.03	000-00	001-26	002.00	013:50	000:00		Fatas: 1
Edta North		Folge					Folge dife	revelate			Farie	with a		
Lin 1	Lin 2 Lin 3 Lin 4	Las. 1	Lm.2	Lm 3	-		Lin.1	Lan 2	Lin 3		Lin.1	Lin.2	Lin	3
Diaria 001 2	000.00 000.00 000.00	000.00	000000	000:00			000.000	000:00	000.00		000.00	00 000 0	000	00

A diferença é que nesta condição a quantidade de dias úteis/domingos/feriados está compreendida em 31 dias (26-10 até 25/11), enquanto que no exemplo anterior estava compreendida em 30 dias (01-11 até 30-11).

Período de Exportação do DSR: 26/10/10 até 25/11/2010:



Empresa:		 Exporta
	☑ Iodas	
Departamento:		✓ Sair
	I Togos	
Funcionário:	FUNCIONARIO	•
Matrícula:	Todos	
Data inicial:	26/10/2010 Data finat 25/11/2010	-

Resultado da Exportação:

Empresa:	8	Exportar
	I Iodas	
Departamento	Y	Sair
	Togos	
Funcionário:	FUNCIONARIO	
Matrícula:	Togos	

Considerar feriados no dia de sábado como dia normal: Quando esta opção estiver desmarcada, considera no cálculos do DSR os feriados que caírem no sábado como feriado e não como dia normal. Lembrar que os sábados, mesmo que não trabalhados, são considerados dias normais. Se esta opção estiver marcada, mesmo que o feriado caia no sábado será considerado como dia normal.

Exemplo:

Observar que no relatório a seguir, o Natal (25/12) que é um feriado, cai em um sábado:



Funcionário:	FUNCIO	NARIO	0		
Departamento:	Suporte Te	cnico			
Dia Turno de Trabalho					
	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	
26/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	
27/11 Sab.	:	:		;	
28/11 Dom.					
29/11 Seq.	08:00	12:00	13:00	18:10	
30/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:10	
01/12 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:10	
02/12 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:10	
03/12 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	
04/12 Sab.					
05/12 Dom.					
06/12 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:10	
07/12 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:10	
08/12 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:10	
09/12 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:10	
10/12 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	
11/12 Sab.	***				
12/12 Dom.	:				
13/12 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:10	
14/12 Ter.	08:00	12:00	13:00	18.10	
15/12 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:10	
16/12 Qui.	06:00	12:00	13:00	18:10	
17/12 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	
18/12 Sab.		:	:	:	
19/12 Dom.			***		
20/12 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:10	
21/12 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:10	
22/12 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:10	
23/12 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:10	
24/12 Sex A	08:00	12:00	13:00	17:00	
25/12 Sab. F					

- Se deixar a opção "Considerar feriados no dia de sábado como dia normal" desmarcada, na contagem do cálculo do DSR o sábado será considerado Feriado.
- Se deixar a opção "Considerar feriados no dia de sábado como dia normal" marcada, na contagem do cálculo do DSR o sábado será considerado dia útil.

10.8.5 Como configurar os eventos utilizados pelo DSR

Os cálculos do DSR Falta e Hora Extra, são obtidos através do "Cadastro de Exportações". No cadastro de Exportações existem diversos eventos específicos relativos a DSR para exportação:



Everitos disponíveis: Ausência Diama Ausência Noturna DSR com H.E DSR Feriado 1D DSR Feriado 2D DSR Feriado 2D DSR Feriado 3N DSR Feriado 3D DSR Feriado 3D DSR Feriado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 1D DSR Folga 2D DSR Folga 2D DSR Folga 2D	Salvar		Código:
Ausencia Notuna Ausencia Notuna DSR com H E DSR Feitado 1D DSR Feitado 2D DSR Feitado 2D DSR Feitado 3D DSR Feitado 3D DSR Feitado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 2D DSR Folga 2D	Cancela	Eventos selecionados:	ventos disponíveis:
DSR Feriado 1D DSR Feriado 1D DSR Feriado 2D DSR Feriado 2N DSR Feriado 3D DSR Feriado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 1D DSR Folga 2N	-	1	Ausência Unima Ausência Notuma DSR com H.E
258F Feriado 2D DSR Feriado 2N DSR Feriado 3D DSR Feriado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 2D DSR Folga 2N			DSR Falta DSR Feriado 1D
DSR Feliado 3D DSR Feliado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 1N DSR Folga 2N		2	DSR Feriado 2D DSR Feriado 2D
DSR Folgs 1D DSR Folgs 1N DSR Folgs 2D DSR Folgs 2N		2	DSR Feriado 3D DSR Feriado 3N
DSR Folga 2D DSR Folga 2N			DSR Folga 1D DSR Folga 1N
			DSR Folga 2D DSR Folga 2N
DSR Folga 3D DSR Folga 3N			DSR Folga 3D DSR Folga 3N

Evento	Descrição do Evento DSR
DSR com H.E	Evento que cálcula o DSR Extra Total
DSR Falta	Evento que calcula o DSR Falta
DSR Feriado 1D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 1
DSR Feriado 2D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 2
DSR Feriado 2D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 3
DSR Feriado 1N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 1
DSR Feriado 2N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 2
DSR Feriado 3N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 3
DSR Folga 1D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 1
DSR Folga 2D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 2
DSR Folga 3D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 3
DSR Folga 1N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 1
DSR Folga 2N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 2
DSR Folga 3N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 3
DSR Folga Difer. 1D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 1
DSR Folga Difer.2D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 2
DSR Folga Difer. 3D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 3
DSR Folga Difer. 1N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 1
DSR Folga Difer. 2N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 2
DSR Folga Difer. 3N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 3
DSR Normal 1D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 1
DSR Normal 2D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 2
DSR Normal 3D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 3
DSR Normal 4D	Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 4
DSR Normal 1N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 1
DSR Normal 2N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 2
DSR Normal 3N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 3
DSR Normal 4N	Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 4


Para maiores detalhes sobre a configuração dos eventos de exportação, consulte o tópico próprio que trata deste tema.

A seguir é apresentado um exemplo:

Código: DSR T. EX		Salvar	
Eventos disponíveis:	Eventos selecionados:	Cancelar	
Autencia Durna Autencia Notuma DSR Falta DSR Feriado 1D DSR Feriado 1N DSR Feriado 2D DSR Feriado 2D DSR Feriado 3D DSR Feriado 3N DSR Folga 1D DSR Folga 1D DSR Folga 2D DSR Folga 2D DSR Folga 2D DSR Folga 3D DSR Folga 3D DSR Folga 0 <i>i</i> , 1D DSR Folga 0 <i>i</i> , 1D DSR Folga 0 <i>i</i> , 1N	DSH com H.E		

Clique em "Salvar":

escrição: Di	5R				Eventos
Contador	Cartão	Matricula	Nome	Ident. export.	USH I. EA
1240000000000	Cód avanto	Valve evento	Davlana	1 1000	
Campo Inte NURREREREN .) (EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE) [.] (VVVVVV		cccccccc		
Campo livre NNNN ANN ANN ANN ANN ANN ANN ANN ANN AN	M - Matricula C	nannannan (.) (vvvv) C - Cartão N - No or do evento	me X-lder	A. Exportação	
Campo livre INNEREEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	M · Matricula C evento V · Vak	C-Cartão N-No or do evento	ccccccccc me X-Ider	t. Exportação	

Clique em Incluir e configure o próximo evento. Proceda até a configuração de todos eventos do DSR.



10.8.6 Exportar Eventos do DSR

A exportação do cálculo do DSR é feita através do menu "Ferramentas", opção "Exportar eventos...".

A exportação obedecerá a configuração definida no "Cadastro de Exportação".

A exportação do DSR, através no menu Ferramentas, "Exportação de Eventos", deve ser feita sempre de forma crescente, ou seja, primeiro o período do mês de janeiro, depois fevereiro e assim sucessivamente. Jamais fazer o contrário, por exemplo fevereiro antes de janeiro. Esse procedimento incorreto, pode acarretar que uma falta acontecida por exemplo após o último domingo do mês janeiro e que somente seria descontada no mês de fevereiro, não tenha o seu DSR descontado.

ATENÇÃO:

A exportação do DSR nas condições a seguir deve ser repetida sempre que:

 Ocorrer alguma alteração no cadastro de jornada, campo "Horas DSR". Por exemplo, supor que o DSR tenha sido gerado, mas não descontou a falta dos funcionários, porque a sua jornada não estava configurada a quantidade de horas para descontar. Se estiver com o valor padrão, serão descontadas 00:00 horas.

- (Quantidade	de horas descontadas quando o funcionário perde o DSR)
Horas DSR:	000.00

Nesse caso, deve-se configurar o valor correto e exportar novamente:

(Quantidade	de horas descontadas quando o funcionário perde o DSR)
Horas DSR:	008.00

2) Para casos em que ocorra uma falta após o último domingo do mês. Supor que no mês de janeiro, o último domingo do mês tenha sido no dia 30 e um determinado funcionário faltou no dia 31, segunda-feira. Este desconto do DSR será efetuado somente em fevereiro e não em janeiro, pois sempre é feito no domingo seguinte. Essa informação fica gravada dentro do TopPonto Rep. Se por algum motivo o empregador ao exportar o mês de janeiro, verifique por algum motivo qualquer que esse funcionário não deverá ter



descontado o DSR do dia 31 de janeiro, para que o mês de fevereiro não receba essa informação com o desconto do DSR ocorrido em janeiro após o último domingo do mês, deverá ser feito um abono do DSR, gerar uma nova exportação para o mês de janeiro, para que não ocorra mais o desconto deste funcionário e depois fazer normalmente a exportação para os meses seguintes.

Exemplo:

Empresa:					*	Exporta
	₩ Iodas					
Departamento:					Ψ.	Sair
	Todos					
Funcionário:					w.	
Matrícula:		×	I Togos			
Data inicial:	01/03/2011	-	Data final:	31/03/2011	-	

Resultado:

👼 Sem título - Bloco de notas	
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda	
CALCULO DSR	the second se
NOME = Funcionário 1	DSR F1D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR F1N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR F2D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR F2N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR F3D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	,DSR F3N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FALTA =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FD1D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FD1N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	,DSR FD2D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	,DSR FD2N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FD3D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FD3N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FOLG1D=0000000:00
NOME = Funcionário 1	,DSR FOLG1N=0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FOLG2D=0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FOLG2N=0000000:00
NOME = Funcionario 1	DSR FOLG3D=0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR FOLG3N=0000000:00
NOME = Funcionário 1	,DSR N1D =0000002:00
NOME = Funcionario 1	DSR N1N =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR N2D =0000000:30
NOME = Funcionario 1	,DSR N2N =0000000:10
NOME = Funcionario 1	DSR N3D =0000000:00
NOME = Funcionário 1	DSR N3N =0000000:15
NOME = Funcionario 1	DSR N4D =0000000:00
NOME = Funcionario 1	DSR N4N =0000000:05
NOME = Funcionario 1	DSR T. EX =0000003:00
NOME = Funcionario 1	,TOTAL EXT =0000018:00



10.9 Banco de Dados - Compactar e reparar o banco de dados

O procedimento de compactação e reparação do banco de dados, é necessário para manter a sua base compacta e apenas com dados necessários.

Através dessa opção, é reduzido seu tamanho, removendo os espaços em branco. É conveniente realizar esta operação com freqüência (mensalmente), mesmo que não haja problemas com o banco de dados.

Para reparar e compactar o banco de dados do TopPonto, acesse o menu "Ferramentas", selecione "Banco de dados" e clique em "Compactar e reparar...".







10.10 Backup do banco de dados

Backups são altamente recomendáveis para manter os seus dados em segurança, caso venha acontecer algum imprevisto. Através dessa opção, o TopPonto Rep irá criar uma cópia de seu banco de dados original, o qual conterá todos os seus dados até a data em que for realizado o backup. Para criar um arquivo de backup, entre no menu "Ferramentas", selecione "Banco de dados" e clique em "Efetuar o backup...".

Salvar em:	C Backup	2	· + •	-	
Desktop Desktop Meus documentos	2) 30-05-11 관 AutoBackup				
eus locais de rede	Nome do arquivo:	23:08:11		•	Salvar
		-		1 0	Sector Party I

No campo **"Salvar em:"** escolha o diretório onde deseja salvar o arquivo. Automaticamente, o TopPonto Rep irá direcionar a cópia de segurança para um diretório chamado **"Backup"**. O nome do arquivo conterá a data em que foi realizado o backup, seguida da extensão .mdb, ficando a sua escolha manter esse nome e local, ou alterá-los.

10.11 Restaurar o backup

Pode-se restaurar no TopPonto Rep o backup realizado de um determinado banco de dados. Ao se restaurar esse backup, todas as informações do banco de dados atual serão perdidas. Para restaurar a cópia de segurança, acesse o menu



"Ferramentas", selecione "Banco de dados" e clique em "Restaurar o backup...".

Restaurar o ba	nco de dados			?
Examinar: Documentos	Backup 2)30-05-11 2)AutoBackup	-	+ 🖻 💣 🔳•	
recentes Desktop				
Meus documentos				
Meu computador				
Meus locais de	Nome do armisor	[•	Abrir
rede	Arquivos do tipo:	Banco de dados do TopPonto (".md	ы	Cancelar

No campo "Examinar:" selecione o diretório onde foi salvo o backup que se deseja restaurar. Automaticamente, o TopPonto Rep irá direcionar a busca pela cópia de segurança para o diretório "Backup". Selecione o arquivo desejado e clique em "Abrir".

Com isso, o seu banco de dados atual será substituído pela cópia de segurança.

10.12 Redefinir o caminho do Banco de Dados

É possível redefinir o caminho do banco de dados consultado pelo TopPonto Rep.

Para isso, acesse o menu "Ferramentas", selecione "Banco de dados" e clique em "Redefinir o caminho...".



11 Informações Adicionais

11.1 HORAS EXTRAS E SALDO DE HORAS A COMPENSAR

Análise de horas extras e saldos de banco de horas, conforme FAQ 76 do MTE, referente a portaria 1510. Este tópico aborda os 12 exemplos da FAQ 76.

Exemplo 1: Exemplo de um empregado que tem jornada diária das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e cumpriu os seguintes horários: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:47. Esses 47 minutos serão computados como horas extras com acréscimo de 50% sobre a jornada normal:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0047
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	D
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Resultado relatório de freqüência:

FAQ 76		Versão exclusiva para o revendedo						. Pro	i begen	ାଷ୍ଟ ତମ	Comper	isatáza	ção)_	Saldo r	negativo lo poldo DU			
CEP:		CNPJ:72041049000101							#- Ent	r./Saída e	dra	ento	Pc-F	olçao o Período	i de compensação			
Relatório	de freqü	iência ind	dividual										Período): 10/02/	'2011 a 10)/02/2011	Emi	ssão: 10/02/2011
Funcioná Departan	uncionário: FAQ 76 - Exemplo 1 epartamento: Teste				Matrícula: 1111 Cargo: Teste						D	ata de adi TPS: 1	missão: 111	10/0:	2/2011			
Dia		Tu Ent. 1	rno de T Saí. 1 Ei	rabalho nt. 2 Saí. 2	Ent.	1 Saí.	1 Ent.2	2 Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Noi Diurna	rmal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ausê Diurna	ncia Notur.	B.H.	Observações
10/02 Qui.		08:00	12:00 14	4:00 18:00	08:00) 12:0	0 14:00	18:47	(:	08:00	00:00	00:47	00:00	00:00	00:00		Saída após horário
										Totais:	008:00 008:00	000:00	000:47 000:47	000:00	000:00 000:00	000:00	-	Faltas: 0
Extra	Normal				Fo	ga					Folga dif	erenciada			Feria	ido		
Diurna Noturna	050,00 000:47 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00	Lin 00 00	n. 1 D:00 D:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	3 10 10

Resultado ACJEF:



Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0047
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	D
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Exemplo 2: Mesmo exemplo que o anterior, porém os 47 minutos irão para o banco de horas:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0047

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Resultado relatório de freqüência:

FAQ 76			Ver	são ex	clusi	iva n	ara	a o r	eve	nde	edor	. Pro	Legen	daa com	Comper	isação a	cãó.)-	Saldo	negativo
													F - Feri	iado A-	Afastame	ento	° М-Е	dição	de saldo BH
CEP:	CNPJ:72041049000101								#-Ent	r./Saída e	dra		Pc - Período de compensação						
Relatório de freqüência individual								-	Período	: 10/02/	2011 a 10	0/02/2011	Em	issão: 10/02/2011					
Funciona Departar	ário: mento: Te	FAQ 76 - este	Exempl	02				Ma Ca	trícula: rgo: Ti	2222 este	2		Data de admissão: 10/02/2011 CTPS:					2/2011	
Dia		Tu	rno de Ti	rabalho		Ent 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent 3	Saí, 3	No	mal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
		Ent. 1	Saí, 1 Er	nt. 2. Saí. 2.								Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		
10/02 Qui		08:00	12:00 14	1:00 18:00		08:00	12:00	14:00	18:47	;	;	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:47	Saída após horário
											Totais:	008:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
												008:00		000:00		000:00	-	100	
									Acer	to(s) do	banco d	le horas:		000:00		000:00			
											So	oma total:		000:00		000:00			
Saldo do la Detalhame	panco de h ento de cré	ioras em 1 iditos do b	0/02/2011 anco de h	l (início do ba ioras no perí	anco de ho iodo:	oras): OC	10:00				Salo	lo do ban	co de hora	as em 10/02	2011:0	00:47			
Dia Norma	al: (0%)		Dia de F	olga: (0%)	1	Folga Dif	erencia	ada: (09	6)		Cor	npensado	: (0%)		eriado: (0)%)	Noti	urno: (O	1%)
000:4	7		0	00:00		- 00	00:00				-	000:	oo (000:	00		000:1	00
Extra Normal						Folga						Folga diferenciada				Feria	ado		
Diurna	050,00 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 1 000:0	Lir 0 00	n. 2 0:00	Lim. 3 000:00	O		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lin. 1 000:00	Lim. 2 0 000:00	Lim. 000: 000:	3 00 00

Resultado ACJEF:



Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0047

Exemplo 3: Exemplo de um empregado que tem jornada diária das 11:00 às 15:00 e das 17:00 às 21:00 e cumpriu os seguintes horários: das 11:00 às 15:00 e das 17:00 às 22:45. A jornada extraordinária será paga com 100% de acréscimo, conforme convenção coletiva:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0100
10	Percentual do adicional de horas extras 1	1000
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0045
13	Percentual do adicional de horas extras 2	1000
14	Modalidade da hora extra 2	N
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

* a quantidade de horas extras noturnas (campo 12) deve ser lançada pela hora relógio, ou seja, sem a redução prevista no art. 73, § 1°.

** o percentual do adicional de horas extras noturnas (campo 13) não engloba o adicional noturno.

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar desmarcado no cadastro de funcionário, a opção "Paga adicional noturno".



🕑 Jornada (Func	ionário) - TOPDATA - Versão exclusiva para o re 🗴							
Jornada: FAQ 76 - Exemplo 3								
	🗖 Jornada jivre							
Início:	10/02/2011 💌 quinta-feira							
Sequência inicial:	4 - FAQ 76 - Exemplo 3 - 11:00 15:00 17:00 21:00							
Limites para marc (Limite sobre as r encaixado na ma Bilhetes de entra	cações de entrada e saída narcações cadastradas em que um bilhete poderá ser ircação disponível) da: 05:00 * Bilhetes de saída: 05:00 *							
Período: 22:00	a às 05.00 -							
Paga adicion	al noturno Percentual do adicional:							
	<u> </u>							

Resultado relatório de freqüência:

FAQ 76			Ver	são exc	clusiva	ı pa	ira o	reve	ende	dor	. Pro	Legen	as cou	Comper	itaiñ2a	çãó,	Saldo r	negativo lo coldo PH
CEP:		CNPJ:720					41049000101					#- Entr./Saída extra				Pc - Período de compensação		
Relatório) de freq	üência inc	dividual										Período	o: 10/02/	(2011 a 1)	0/02/2011	Emi	ssão: 10/02/2011
Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 3 Departamento: Teste					Matrícula: 3333 Cargo: Teste						Data de admissão: 10/02/2011 CTPS: 3333					2/2011		
Dia		Tu Ent. 1	rno de Ti Saí. 1 Er	rabalho nt. 2 Saí. 2	Ent.	1 Sai	í. 1 Ent.	2 Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Noi Diurna	rmal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ausé Diurna	ència Notur.	B.H.	Observações
10/02 Qui.		11:00	15:00 17	7:00 21:00	11:0	0 15:	00 17:0	22:45	;	;	08:00	00:00	01:00	00:45	00:00	00:00		Saída após horário
									Т	otais:	008:00 008:00	000:00	001:00 001:45	000:45	000:00 000:00	000:00	-	Faltas: 0
Extra	Normal				Fo	ilga					Folga dif	erenciada			Feria	ado		
Diurna Noturna	100,00 001:00 000:45	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00	Li 00 00	n. 1 10:00 10:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	d	Lim. 1 000:00 000:00	Lin. 2 0 000:00 0 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	3 10 10

Resultado ACJEF:

00000000630000000333310022011110000020800000001001000000451000N00000000 00000000 000000000

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0100
10	Percentual do adicional de horas extras 1	1000
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0045
13	Percentual do adicional de horas extras 2	1000
14	Modalidade da hora extra 2	N
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000



Exemplo 4: O mesmo caso do exemplo 3, mas as horas a mais irão para o banco de horas:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
12	Horas extras 2	0000
13	Percentual do adicional de horas extras 2	0000
14	Modalidade da hora extra 2	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0151

^{*} o saldo de horas a compensar é igual a 01:00 + (00:45 * 8/7)

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar marcado no cadastro de funcionário, a opção "Paga adicional noturno".

ornada (runci								
Jornada:	FAQ 76 - Exemplo 3							
Í	Jornada jivre							
Início:	10/02/2011 💌 quinta-feira							
Sequência inicial: 4 · FAQ 76 · Exemplo 3 · 11:00 15:00 17:00 21:00								
ELimites para marc	ações de entrada e saída							
(Limite sobre as marcações cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)								
Bilhetes de entrad	da: 05:00 🐣 Bilhetes de saída: 05:00 🐳							
Adicional noturno	·							
Período: 22:00	÷ às 05:00 ÷							
🔽 Paga adiciona	al noturno Percentual do adicional: 14,28571 🎗							
	<u>O</u> K <u>C</u> ancelar							

Resultado relatório de freqüência:

Relatório	de freqü	iência inc	dividual											Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 11/04/2011					issão: 11/04/2011
Funcioná	irio:	FAQ 76 -	- Exempl	o 4		Matrícula: 4444									Data de admissão: 10/02/2011				
Departamento: Teste				Cargo: Teste								CTPS:							
Dia Turno de Trabalho				Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3						No	rmal	Ex	tra	Ausência		B.H.	Observações		
		Ent. 1	Saí, 1 Er	nt. 2. Saí. 2								Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		
10/02 Qui.		11:00	15:00 17	7:00 21:00		11:00 1	5:00 1	7:00	22:45	;	;	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:51	Saída após horário
										Tot	ais:	008:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Fattas: 0
												008:00		000:00		000:00			
									Acert	o(s) do bi	anco (de horas:		000:00		000:00			
											S	oma total:		000:00		000:00			
Saldo do k Detalhame	ianco de h nto de cré	ioras em 1 iditos do b	0/02/2011 anco de h	l (início do k ioras no pei	oanco de h ríodo:	oras): 00	0:00				Sali	do do ban	co de hora	as em 10/00	2/2011 : 0	01:51		-	
Dia Norma	l: (0%)		Dia de F	Folga: (0%)		Folga Dife	renciad:	a: (0%	5)		Cor	npensado): (0%)		Feriado: (C	1%)	Not	urno: (0	%)
001:0	0		0	00:00		000	:00				-	000:	00		000:	00		000:5	51
Extra	Normal					Folga						Folga dif	erenciada			Feria	ido		
Diurna Noturna	100,00 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 000:1 000:1	2 00 00	Lim. 3 000:00 000:00	O		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	3 00 00



Resultado ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
12	Horas extras 2	0000
13	Percentual do adicional de horas extras 2	0000
14	Modalidade da hora extra 2	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0151





Exemplo 5: O empregado tem jornada de 14:00 às 18:00 e de 19:00 às 22:52 e fez o seguinte horário: das 14:00 às 18:00 e das 19:00 às 23:30. As horas extras serão pagas com adicional de 50%:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0052
9	Horas extras 1	0038
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	N
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

* as horas noturnas ordinárias (campo 8) e extraordinárias (campo 9) são lançadas em horas-relógio.

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar desmarcado no cadastro de funcionário, a opção "Paga adicional noturno".

🥝 Jornada (Funcionário) - TOPDATA - Versão exclusiva para o re... 🗙

Jornada:	FAQ 76 - Exemplo 5						
Início:	10/02/2011 💌 quinta-feira						
Sequência inicial:	4 - FAQ 76 - Exemplo 5 - 14:00 18:00 19:00 22:52						
Limites para maro (Limite sobre as n encaixado na ma Bilhetes de entra	cações de entrada e saída narcações cadastradas em que um bilhete poderá ser rração disponível) da: 05:00 = Bilhetes de saída: 05:00 =						
Adicional noturno							
Paga adicional noturno Percentual do adicional:							
	<u> </u>						



Resultado relatório de freqüência:

E40.70																			
FAQ 76			Vers	são ex	clus	iva ı	bara	ao	reve	end	edor	. Pro	Legen	ଏଷ ⊂ତ⊺	Comper	isação a	cã6.)_	Saldo I	negativo
													F - Fer	iado A-	Afastami	ento	- M-E	dição c	te saldo BH
CEP:				CN	PJ:720	410490	00101						#-Ent	r./Saída e	xtra		Pc - Período de compensaç		
Relatório de freqüência individual												Período	p: 10/02/	'2011 a 1I	0/02/2011	Emi	issão: 10/02/2011		
Funciona	ário:	FAQ 76 -	- Exemple	05				Ma	atrícula:	5555	5				D	ata de ad	missão:	10/0:	2/2011
Departar	mento: Te	este						Ca	argo: T	este					С	TPS: 🤅	55555		
Dia		Tu	rno de Tr	rabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	2 Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	No	rmal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observações
		Ent. 1	Saí. 1 Er	nt. 2 Saí. 2								Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		-
10/02 Qui		14:00	18:00 19	3:00 22:52		14:00	18:00	19:00	23:30	;	;	07:00	00:52	00:00	00:38	00:00	00:00		Saída após horário
											Totais:	007:00	000:52	000:00	000:38	000:00	000:00		Faltas: 0
												007:52		000:38		000:00			
Extra	Normal					Folga						Folga dif	erenciada			Feria	ado		
	050,00	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4		Lim. 1	Lir	n. 2	Lim. 3			Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3		Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	3
Diurna	000:00	000:00	000:00	000:00		000:0	0 00	00:00	000:00			000:00	000:00	000:00		000:00	000:00	000:0	0
Noturna	000:38	000:00	000:00	000:00		000:0	0 00	10:00	000:00			000:00	000:00	000:00		000:00	J 000:00	000:U	10
												-							

Resultado ACJEF:

0000000930000000555510022011140000030700p05200380500N0000000 00000000 00000000 00000000

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0052
9	Horas extras 1	0038
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	N
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000



Exemplo 6: Mesmo caso que o anterior, porém as horas a mais serão compensadas:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0052
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0043

* As horas a compensar (noturnas) são lançadas com a devida redução, ou seja, 00:38 * 8/7.

Opções "Paga adicional noturno" e "Não paga adicional noturno nas horas normais" marcadas.

🖻 Jornada (Fu	ncionário) - TOPDATA - Versão exclusiva p 🗙								
Jornada:	FAQ 76 - Exemplo 5								
Início:	10/ 2 /2011 💌 quinta-feira								
Sequência iniciai: 4 - FAQ 76 - Exemplo 5 - 14:00 18:00 19:00 22:52									
Limites para mar (Limite sobre as r encaixado na ma Bilhetes de entra Adicional notum Período: 22:00	cações de entrada e saída marcações cadastradas em que um bilhete poderá ser arcação disponível) ada: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 + o								
Paga adicion	nal noturno Percentual do adicional: 14,28571 %								
🔽 Não paga ao	dicional noturno nas horas normais								
	<u>D</u> K <u>C</u> ancelar								

Relatório do relatório de freqüência:



FAQ 76			Ver	são ex	clusi	iva	para	a o r	eve	nde	dor	. Pro	Legen	ျန္တာ ငစ္စာ	Comper	ia fága (çãó.) [Saldo I	negativo
CEP:				CN	IPJ:7204	10490	00101						#- Ent	r./Saída e:	ktra	ento	Pc-F	Período) de compensação
Relatório	Relatório de freqüência individual													Período	b: 10/02/	2011 a 10	/02/2011	Em	issão: 01/04/2011
Funcioná Departan	Matrícula: 6666 Cargo: Teste								Data de admissão: 10/2/2011 CTPS:										
Dia		Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2					Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor Diurna	rmal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ausê Diurna	ncia Notur.	B.H.	Observações
10/02 Qui.		14:00	18:00 19	8:00 22:52		14:00	18:00	19:00	23:30	:	::	07:00	00:52	00:00	00:00	00:00	00:00	00:43	Saída após horário
_									Acert	T o(s) do	'otais: banco (S(007:00 007:52 de horas: oma total:	000:52	000:00 000:00 000:00 000:00	000:00	000:00 000:00 000:00 000:00	000:00	Y	Faltas: 0
Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de ho Detalhamento de créditos do banco de horas no período:						oras): (00:00				Sale	do do ban	co de hora	as em 10/00	2/2011 : 0	00:43			
Dia Normal: (0%) Dia de Folga: (0%) 000:00 000:00				i	Folga Diferenciada: (0%) 000:00					Compensado: 000:00				Feriado: (0 000:	(0%) Noturno: (0 0:00 000:4			%) 43	
Extra	Normal					Folga	1					Folga dife	erenciada			Feria	do		
Diurna Noturna	050,00 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 000:1 000:1	1 Lir 00 00 00 00	n. 2 0:00 0:00	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lin. 3 000:0 000:0	3 30 30

Resultado do ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0052
9	Horas extras 1	0000
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0000
11	Modalidade da hora extra 1	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0043



Exemplo 7: O empregado tem jornada de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 e fez o seguinte horário: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 19:50. A primeira hora extra é paga com adicional de 50%, as demais com adicional de 100%, segundo acordo coletivo:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0100
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0050
13	Percentual do adicional de horas extras 2	1000
14	Modalidade da hora extra 2	D
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Resultado relatório de freqüência:

FAQ 76			Ver	são exc	lusi	vap	ara	o r	eve	nd	edor	. Pro	i begen	ାଷ ଦତୀ	Comper	iali2a	çãó.	Saldo r	negativo	
CEP:				CNF	J:7204	104900	0101						#- Entr./Saída extra				Pc-F	Pc - Período de compensaçá		
Relatório de freqüência individual													Período	: 10/02/	'2011 a 1I	0/02/2011	Emi	ssão: 10/02/2011		
Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 7 Departamento: Teste						Matrícula: 7777 Cargo: Teste									D	ata de ad TPS:	missão:	10/0:	2/2011	
Dia		Turno de Trabalho Ent. 1. Saí. 1. Ent. 2. Saí. 2					aí.1 Er	nt. 2	Saí. 2	Ent.	3 Saí. 3	Nor Diurna	rmal Notur.	Ext Diurna	tra Notur.	Ausé Diurna	ència Notur.	B.H.	Observações	
10/02 Qui.		08:00	12:00 1	4:00 18:00		08:00 1	2:00 14	:00	19:50	;	;	08:00	00:00	01:50	00:00	00:00	00:00		Saída após horário	
											Totais:	008:00 008:00	000:00	001:50 001:50	000:00	000:00 000:00	000:00	-	Faltas: U	
Extra	Normal		Folga F						Folga diferenciada				Feriado							
Diurna Noturna	050,00 001:00 000:00	100,00 000:50 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:0 000:0	0	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	0	

Resultado ACJEF:

0000000113000000077771002201108000001<u>080000001000501000</u>00000000 00000000 00000000

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0100
10	Percentual do adicional de horas extras 1	0500
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0050
13	Percentual do adicional de horas extras 2	1000
14	Modalidade da hora extra 2	D
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000



Exemplo 8: Mesmo caso anterior, porém a primeira hora irá para o banco de horas e as demais são pagas com 100%:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0050
10	Percentual do adicional de horas extras 1	1000
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0000
13	Percentual do adicional de horas extras 2	0000
14	Modalidade da hora extra 2	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	1
23	Saldo de horas para compensar	0100

Resultado relatório de freqüência:

FAQ 76			Ver	são exc	lusi	iva p	ara	o r	eve	nd	edor	. Pro	Legen		Compen	satãoa	çãó.	Saldo dição (negativo to coldo PH	
CEP:				CNP	J:7204	104900	0101						#-Ent	#- Entr./Saída extra Pc - Período de se				o de compensação		
Relatório	Relatório de freqüência individual													Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/0				issão: 10/02/2011		
Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 8 Departamento: Teste							Matrícula: 8888 Cargo: Teste							Data de admissâ CTPS:				10/02/2011		
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2				Ent. 1	Saí. 1 E	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	3 Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ext Diurna	ra Notur.	Ausê Diurna	ncia Notur.	B.H.	Observações		
10/02 Qui.		08:00	12:00 14	4:00 18:00		08:00	12:00	14:00	19:50	(;	08:00	00:00	00:50	00:00	00:00	00:00	01:00	Saída após horário	
									Acert	to(s) d	Totais: o banco o So	008:00 008:00 le horas: oma total:	000:00	000:50 000:50 000:00 000:50	000:00	000:00 000:00 000:00 000:00	000:00	Y	Faltas: U	
Saldo do b Detalhamer	anco de h nto de cré	oras em 1 ditos do b	0/02/201 [.] anco de l	1 (início do bano noras no períod	co de ho lo:	oras): OC	0:00				Salo	lo do bano	o de hora	is em 10/02	/2011 : 00	01:00				
Dia Normal: (0%) Dia de Folga: (0%) 001:00 000:00				F	Folga Diferenciada: (0%) 000:00					Compensado: 1 000:00			Feriado: (0%) 000:00			Noti	%))0			
Extra	Normal				Folga				_	Folga diferenciad		renciada	Feriado			do				
Diurna Noturna	100,00 000:50 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 1 000:0 000:0	Lim. 0 000 0 000	2 :00 :00	Lin. 3 000:00 000:00	U		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	3 00 00	

Resultado ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0800
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
9	Horas extras 1	0050
10	Percentual do adicional de horas extras 1	1000
11	Modalidade da hora extra 1	D
12	Horas extras 2	0000
13	Percentual do adicional de horas extras 2	0000
14	Modalidade da hora extra 2	(EM BRANCO)
22	Sinal de horas para compensar	
23	Saldo de horas para compensar	0100



Exemplo 9: O empregado tem jornada de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e fez o seguinte horário: das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00. A hora trabalhada a menor será lançada em faltas e/ou atrasos:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0100
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Resultado Relatório de Freqüência:

FAQ 76			Ve	rsão	exclus	iva	par	aoı	reve	nde	dor	. Pro	Legen	as cor	Compen	isatão a	çãó.)-	Saldo r	negativo
CEP:	CEP: CNPJ:72041049000101									#- Entr./Saída extra				Pc - Período de compensação					
Relatório	de freqú)ência in:	dividual											Período	: 10/02/	2011 a 10)/02/2011	Emi	ssão: 10/02/2011
Funcioná Departan	rio: hento: Ti	FAQ 76 este	- Exemp	olo 9				Ma Ca	itrícula: irgo: Ti	9999 este					D: C	ata de adi TPS: g	missão: 1999	10/02	2/2011
Dia		Tu Ent. 1	irno de Saí. 1 E	Trabalh Ent. 2 S	o aí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor Diurna	mal Notur.	Ex Diurna	tra Notur.	Ausê Diurna	ncia Notur.	B.H.	Observações
10/02 Qui.		08:00	12:00	14:00 1	3:00	09:00	12:00	14:00	18:00	;	;	07:00	00:00	00:00	00:00	01:00	00:00		Entr. Atrasada
										To	otais:	007:00 007:00	000:00	000:00 000:00	000:00	001:00 001:00	000:00	-	Faltas: 0
Extra	Normal					Folg	a					Folga dife	erenciada			Feria	do		
Diurna Noturna	050,00 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 0 000:0 0 000:0	4 00 00	Lim. 000: 000:	1 Li 00 Ol 00 Ol	m. 2 00:00 00:00	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	C	Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:0 000:0	3 0 0

Resultado ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0100
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000



Exemplo 10: Mesmo caso que o anterior, mas a hora trabalha a menor irá para o banco de horas:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0000
22	Sinal de horas para compensar	2
23	Saldo de horas para compensar	0100

Resultado Relatório de Freqüência:

FAQ 76			Ver	são ex	cclus	iva p	ara	0	reve	nde	dor	. Pro	6 egen	a co	Comper	iati2a	ção.	- Saldo	negativo	
CEP: CNPJ:72041049000101									#- Ent	adu i A- r./Saída e	otra	ento	Pc-	Períod	o de compensa:	cão				
Relatório	de freqü	iência inc	lividual											Períod	o: 10/02/	2011 a 10)/02/2011	1 Em	issão: 10/02/20	11
Funcioná	rio:	FAQ 76 -	- Exempl	o 10				Ма	trícula:	10000)				D	ata de ad	missão:	10/0	2/2011	
Departan	nento: Te	este						Ca	rgo: Te	ste					C.	TPS: 1	0000			
Dia		Tu	rno de Ti	abalho		Ent. 1 S	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Nor	mal	E	dra	Ausé	ència	B.H.	Observações	
		Ent. 1	Saí, 1 Er	nt. 2. Saí. 2								Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.			
<u>10/02 Qui.</u>		08:00	12:00 14	:00 18:00		09:00	2:00	14:00	18:00	;	;	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	(01:00)	Entr. Atrasada	
										To	otais:	007:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0	
												007:00		000:00		000:00	10.000			
									Acerto	o(s) do l	banco d	de horas:		000:00		000:00				
											Sc	oma total:		000:00		000:00				
Saldo do b Detalhame	anco de h nto de cré	oras em 1 ditos do b	0/02/2011 anco de h	(início do b oras no per	anco de h íodo:	noras): OC	0:00				Salo	do do bano	co de hora	as em 10/0	2/2011 : (0	01:00)				
Dia Norma	: (0%)		Dia de F	olga: (0%)		Folga Dife	erencia	da: (0%	%)		Cor	npensado	: (0%)		Feriado: (0)%)	No	turno: (0	1%)	
000:00) .		0	00:00		000	0:00	-			-	000:0	30		000:	00		000:0	00	
Extra	Normal				Folga						Folga dife	erenciada			Feria	ado				
	050,00	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4		Lim. 1	Lin	. 2	Lim. 3			Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3		Lim. 1	Lim. 2	Lim.	3	
Diurna	000:00	000:00	000:00	000:00		000:00	000	0:00	000:00			000:00	000:00	000:00		000:00	000:00	000:	00	
Notarita	000.00	000.00	000.00	000.00		000.00	000	5.00	000.00			000.00	000.00	000.00		000.00	000.00	000.	00	
				11																

Resultado ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0700
8	Horas noturnas não extraordinárias	0000
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	[0000]
22	Sinal de horas para compensar	2
23	Saldo de horas para compensar	0100



Exemplo 11: Um empregado trabalha das 20:52 às 05:00 com intervalo de 01:00 às 02:00, perfazendo 07:08 horas-relógio e 08:00 de jornada efetiva. Em um certo dia, em que saiu 1 hora antes, ou seja às 04:00, ele terá trabalhado 06:51 efetivas, ou seja, 01:09 a menos do que o previsto. As horas não foram abonadas pelo empregador, lançadas como faltas/atrasos:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0108
8	Horas noturnas não extraordinárias	0500
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0109
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Opções "Paga adicional noturno" e "Não paga adicional noturno nas horas normais" marcadas.

🖸 Jornada (Fur	ncionário) - TOPDATA - Versão exclusiva p 🗙
Jornada:	FAQ 76 - Exemplo 11
Início: Sequência inicial:	10/ 2 /2011 ▼ quinta-feira 4 - FAQ 76 - Exemplo 11 - 20:52 01:00 02:00 05:00 ▼
⊢ Limites para marc (Limite sobre as m encaixado na mar	ações de entrada e saída narcações cadastradas em que um bilhete poderá ser rcação disponível)
Bilhetes de entrac Adicional noturno Período: 22:00	da: 05:00 + Bilhetes de saída: 05:00 +
✓ Paga adicion.✓ Não paga adi	al noturno Percentual do adicional: 14,28571 🕱 icional noturno nas horas normais
	<u>Q</u> K <u>C</u> ancelar

Resultado do relatório de freqüência:

FAQ 76			Vers	são ex	clus	iva	para	ao	reve	nde	doi	. Pro	i Legen		Comper	isatáza	çãó.) -	Saldo ne	egativo
CEP:		CNPJ:72041049000101									# - Entr./Saída extra				Pc - Período de compensação				
Relatório (de freqü	iência inc	lividual											Períod	o: 10/02.	(2011 a 10	/02/2011	Emis	são: 01/04/2011
Funcionár Departam	rio: iento: Te	FAQ 76 - este	Exemple	0 11			Matrícula: 11111 Cargo: Teste						Data de admissão: 10/2/2011 CTPS:						:011
Dia		Tu Ent. 1	rno de Tr Saí. 1 Er	abalho nt. 2. Saí. 2		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	2 Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	l Noi Diurna	rmal Notur.	E» Diurna	tra Notur.	Ausê Diurna	ncia Notur.	B.H. (Observações
10/02 Qui.		20:52	01:00 02	:00 05:00		20:52	01:00	02:00	04:00	::	::	01:08	05:00	00:00	00:00	00:00	01:08	9	Saída Antecipada
										т	otais:	001:08 006:08	005:00	000:00 000:00	000:00	000:00 001:08	001:08	-	Fattas: 0
Extra	Normal					Folga	ì					Folga dife	erenciada			Feria	do		
Diurna Noturna	Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	Lim. 4 000:00 000:00		Lim. 1 000:0 000:0	1 Lir 00 00 00 00	n. 2 10:00 10:00	Lim. 3 000:00 000:00			Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00		Lim. 1 000:00 000:00	Lim. 2 000:00 000:00	Lim. 3 000:00 000:00	



Resultado do ACJEF:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0108
8	Horas noturnas não extraordinárias	0500
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0109
22	Sinal de horas para compensar	0
23	Saldo de horas para compensar	0000

Exemplo 12: Mesmo caso anterior, com as horas a menos lançadas no banco

de horas:

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0108
8	Horas noturnas não extraordinárias	0500
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0000
22	Sinal de horas para compensar	2
23	Saldo de horas para compensar	0109

Opções "Paga adicional noturno" e "Não paga adicional noturno nas horas normais" marcadas.

🧧 Jornada (Funcionário) - TOPDATA - Versão exclusiva p 👂
Jornada: FAQ 76 - Exemplo 11
Início: 10/ 2 /2011 💌 quinta-feira
Sequência inicial: 4 - FAQ 76 - Exemplo 11 - 20:52 01:00 02:00 05:00 💌
Limites para marcações de entrada e saída (Limite sobre as marcações cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível) Bilhetes de entrada: 05:00 + Adicional noturno
Período: 22:00 + às 05:00 +
Paga adicional noturno Percentual do adicional: 14,28571 %
Não paga adicional noturno nas horas normais
<u>K</u> Cancelar

Resultado do relatório de freqüência:



FAQ 76			Marri	~				-			-	Dee	Locon	dat in Ch	Compan	isai őn –	- 24)-	obleg.	noristivo	
			vers	sao ex	cius	siva	par	aoı	reve	na	edor	. Pro	L C C C C C	181 C 81	afactore	anza	çao.	- Jaido Ediaño -	negativo de celde DLI	
CEP: CNR.1:72041049000101										T Frenado A-Mastamento M-Edição de saldo BH										
									# - Entri/Salda extra Pc - Periodo de compensaç					<u>nsação</u>						
Relatório de freqüência individual										Período	p: 10/02/	2011 a 10	0/02/2011	1 Em	issão: 01/04	#/2011				
Funcioná	Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 12					Matrícula: 12000							Data de admissão: 10/2/2011							
Departamento: Teste						Cargo: Teste							CTPS: 12000							
Dia		Tur	rno de Tr	rabalho		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent.	3 Saí. 3	Nor	rmal	Ex	tra	Ausé	ència	B.H.	Observaçő	es
		Ent. 1	Saí. 1 Er	nt. 2. Saí. 2								Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.		-	
10/02 Qui.		20:52	01:00 02	2:00 05:00		20:52	01:00	02:00	04:00	;	;	01:08	05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	(01:08)	Saída Antec	ipada
											Totais:	001:08	005:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0	
												006:08		000:00		000:00	-			
									Acert	o(s) c	lo banco	de horas:		000:00		000:00				
											S	oma total:		000:00		000:00				
Saldo do b Detalhame	anco de h nto de cré	oras em 11 ditos do b	0/02/2011 anco de h	l (início do ba Ioras no perír	inco de l odo:	noras): (00:00				Sal	do do ban	co de hora	as em 10/02	2/2011 : (0	01:08)				
Dia Normal: (0%) Dia de Folga: (0%)					Folga Diferenciada: (0%)					Co	ompensado: (0%) 🚽		Feriado: (0%))%)	Noturno: (0%)				
000:00 000:00					000:00					000:00			000:00				000:00			
Extra	Normal					Folg	а					Folga dife	erenciada			Feria	ado			
	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4		Lim.	1 Li	m. 2	Lim. 3			Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3		Lim. 1	Lim. 2	Lim.	3	
Diurna Noturna	000:00 000:00	000:00 000:00	000:00 000:00	000:00 000:00		000:	00 00 00 00	00:00 00:00	000:00			000:00 000:00	000:00 000:00	000:00 000:00		000:00 000:00) 000:00) 000:00) 000:1) 000:1	00 00	

Resultado do ACJEF:

000000017300000001200010022011205200040108050000000 00000000 00000000 00000000 000020108

Referência do campo	Descrição do campo	Exemplo de conteúdo
7	Horas diurnas não extraordinárias	0108
8	Horas noturnas não extraordinárias	0500
21	Horas de faltas e/ou atrasos.	0000
22	Sinal de horas para compensar	2
23	Saldo de horas para compensar	0109





11.2 Ajuda

Através do menu "Ajuda" você tem acesso:



- **Conteúdo:** Faz um acesso a documentação do software. O help também pode ser acessado pressionando a tecla "F1".
- Alterar o limite dos funcionários
- Sobre: é exibida a versão do software TopPonto Rep.

* Última atualização: 16/03/2012, documentação válida para o software de tratamento de ponto TopPonto Rep, versão 2.7.1



11.3 Aumentando o número de funcionários

Consulte o capítulo 4.1 deste manual.

11.4 Instalando o TopPonto Rep em rede

O TopPonto Rep, versão comercial, pode ser instalado em mais de uma máquina, sendo possível, inclusive, o compartilhamento do mesmo banco de dados.

Supondo que se queira instalar o TopPonto Rep em três computadores de uma rede - os quais chamaremos de Máquina A, Máquina B e Máquina C - proceda da seguinte forma:

Primeiramente, deveremos escolher uma das três máquinas para ser o nosso "Servidor". Em nosso exemplo, o servidor será a Máquina A. Feito isso, instalaremos o TopPonto Rep nos três computadores.

Ao ser executado pela primeira vez, o TopPonto Rep pede que se informe a localização de seu banco de dados (o arquivo "TopPontoRep.MDB"). Para o nosso servidor (Máquina A) informaremos a sua localização padrão (C:\Arquivos de programas\TopPontoRep\TopPontoRep.MDB).

Já nas máquinas B e C, ao se pedir a localização do banco de dados, informaremos, através da rede, o caminho do arquivo "TopPontoRep.MDB" originalmente localizado na Máquina A (nosso servidor).

Importante: As máquinas B e C devem ter permissão para leitura e escrita ao acessar o diretório onde se encontra o arquivo "TopPontoRep.MDB" no servidor.



11.5 Requisitos

O TopPonto Rep deve ser instalado em sistemas operacionais plataforma Windows com versão igual ou superior ao Windows 2000. A seguir os requisitos mínimos de instalação em cada versão de sistema operacional:

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows 7:

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 1 GB de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits)
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows Vista Home Basic

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows Vista Home Premium/Business/Ultimate

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 1 GB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows XP Professional

- Processador de 300 MHz ou superior;
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos do sistema Windows 2000

- Processador de 300 MHz ou superior;
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.



12 Glossário

CEI: Cadastro Específico do INSS, para contribuintes sem CNPJ ou matrícula CEI para empregador doméstico.

REP: Registrador Eletrônico de Ponto .

AFD: Arquivo Fonte de Dados, obtido através do Inner Rep, possui todas as informações do equipamento com relação a registros de ponto, acerto de relógio, cadastros e alterações de empregados e empregadores

AFDT: Arquivo Fonte de Dados Tratados. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

ACJEF: Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho

PIS: Programa de Integração Social.

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego.

NSR: Número seqüencial de registro

Inconsistência: situação detectada pelo TopPontoRep que indica que a quantidade de marcações de entradas é diferente das de saída, ou que a quantidade de registros total em um dia de jornada é impar. Caso existam as inconsistências são apontadas sempre ao gerar o AFDT, ACJEF ou utilizar a funcionalidade "Verifica Marcações".